

Guia do Usuário do Cliente Windows

Novell® GroupWise®

8

17 de outubro de 2008

www.novell.com



Informações Legais

A Novell, Inc. não faz representações ou garantias quanto ao conteúdo ou à utilização desta documentação e especificamente se isenta de quaisquer garantias de comerciabilidade expressas ou implícitas ou adequação a qualquer propósito específico. A Novell, Inc. reserva-se o direito de revisar esta publicação e fazer mudanças em seu conteúdo, a qualquer momento, sem a obrigação de notificar qualquer pessoa ou entidade sobre essas revisões ou mudanças.

Além disso, a Novell, Inc. não faz representações nem garantias com relação a qualquer software, e se isenta de quaisquer garantias de comerciabilidade expressas ou implícitas ou adequação a qualquer propósito específico. A Novell, Inc. reserva-se o direito de fazer mudanças em qualquer e em todas as partes do software Novell, a qualquer momento, sem a obrigação de notificar qualquer pessoa ou entidade sobre essas mudanças.

Quaisquer informações técnicas ou sobre produtos fornecidas de acordo com este Contrato estão sujeitas aos controles de exportação dos EUA e às leis comerciais de outros países. Você concorda em cumprir todos os regulamentos do controle de exportação e em obter as licenças ou a classificação necessárias para exportar, reexportar ou importar produtos finais. Você concorda em não exportar nem reexportar para entidades que constam nas listas de exclusão de exportação atual dos EUA ou para qualquer país embargado ou terrorista conforme especificado nas leis de exportação dos EUA. Você concorda em não usar produtos para fins proibidos relacionados a armas nucleares, biológicas e químicas ou mísseis. Consulte a [página International Trade Services da Novell na Web \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/) para obter mais informações sobre como exportar softwares da Novell. A Novell não se responsabiliza pela falha em obter as aprovações necessárias para exportação.

Copyright © 2003-2008 Novell, Inc. Todos os direitos reservados. Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida, fotocopiada, armazenada em um sistema de recuperação ou transmitida sem o consentimento expresso por escrito do editor.

A Novell, Inc. é titular de direitos de propriedade intelectual relativos à tecnologia incorporada no produto descrito neste documento. Especificamente e sem limitações, esses direitos de propriedade intelectual podem incluir uma ou mais das patentes dos EUA listadas na [página de patentes legais da Novell na Web \(http://www.novell.com/company/legal/patents/\)](http://www.novell.com/company/legal/patents/) e uma ou mais patentes adicionais ou aplicativos com patente pendente nos EUA e em outros países.

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
U.S.A.
www.novell.com

Documentação Online: Para acessar a documentação online mais recente deste e de outros produtos da Novell, consulte a [página de Documentação da Novell na Web \(http://www.novell.com/documentation/\)](http://www.novell.com/documentation/).

Marcas registradas da Novell

Para conhecer as marcas registradas da Novell, consulte [a lista de marcas registradas e marcas de serviço da Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Materiais de terceiros

Todas as marcas registradas de terceiros pertencem aos seus respectivos proprietários.

Índice

Sobre este guia	17
1 Introdução	19
1.1 Iniciando o GroupWise	19
1.2 Designando uma senha à sua caixa de correio	20
1.3 Conhecendo a interface do GroupWise	20
1.3.1 Compreendendo a janela principal do GroupWise	20
1.3.2 Compreendendo o menu principal	21
1.3.3 Compreendendo a barra de navegação	22
1.3.4 Compreendendo a barra de ferramentas principal	22
1.3.5 Compreendendo listas de itens	23
1.4 Explorando a lista de pastas	23
1.4.1 Pasta pessoal	24
1.4.2 Pasta Caixa de Correio	24
1.4.3 Pasta Itens Enviados	24
1.4.4 Pasta Calendário	24
1.4.5 Pasta de contatos freqüentes	24
1.4.6 Pasta Lista de Tarefas	25
1.4.7 Pasta Documentos	25
1.4.8 Pasta Gabinete	25
1.4.9 Pasta Trabalho em Andamento	25
1.4.10 Pasta Mensagens Indesejadas	25
1.4.11 Pasta Lixo	26
1.4.12 Pastas compartilhadas	26
1.4.13 Pasta da conta IMAP4	26
1.4.14 Pasta da conta de grupo de discussão NNTP	26
1.4.15 Pasta Alimentações de RSS	26
1.5 Exibindo o QuickViewer para itens de pasta	27
1.5.1 Ativar e desativar o QuickViewer	27
1.5.2 Posicionando o QuickViewer	27
1.5.3 Usando o QuickViewer	27
1.6 Usando painéis na Pasta pessoal	28
1.7 Compreendendo os tipos de itens do GroupWise	29
1.7.1 Correio	29
1.7.2 Compromisso	29
1.7.3 Tarefa	29
1.7.4 Lembrete	29
1.7.5 Recado	30
1.8 Identificando os ícones exibidos ao lado de itens	30
1.9 Obtendo mais informações	31
1.9.1 Página de documentação do GroupWise 8 na Web	32
1.9.2 Página de treinamento de usuário final na Web	32
1.9.3 Comunidade GroupWise Cool Solutions na Web	32
2 Organizando-se	33
2.1 Personalizando a interface do GroupWise	33
2.1.1 Selecionando um esquema do GroupWise	33
2.1.2 Personalizando as configurações de aparência individuais do GroupWise	34
2.1.3 Personalizando a barra de ferramentas principal	36

2.1.4	Configurando a pasta de início padrão	37
2.1.5	Definindo a tela de leitura/composição padrão e a fonte	37
2.1.6	Configurando o comportamento padrão do QuickViewer	38
2.1.7	Mudando as telas de item padrão	38
2.1.8	Lendo automaticamente o próximo item da caixa de correio	39
2.1.9	Mudando o idioma da interface do GroupWise	39
2.2	Usando categorias para organizar itens	39
2.2.1	Compreendendo categorias	39
2.2.2	Atribuindo categorias a itens	41
2.2.3	Trabalhando com categorias	43
2.3	Usando pastas para organizar a Caixa de Correio	45
2.3.1	Compreendendo as listas de pastas	45
2.3.2	Exibindo as listas de pastas	46
2.3.3	Trabalhando com pastas	48
2.3.4	Gerenciando listas de itens em pastas	49
2.3.5	Personalizando as configurações de tela de pasta	52
2.3.6	Noções básicas sobre pastas Resultados da Pesquisa	56
2.3.7	Utilizando pastas compartilhadas	57
2.4	Usando painéis para organizar a Pasta pessoal	61
2.4.1	Compreendendo os painéis	61
2.4.2	Redimensionando um painel	62
2.4.3	Movendo um painel	62
2.4.4	Personalizando um painel	62
2.4.5	Criando um novo painel	63
2.4.6	Removendo um painel	64
2.5	Personalizando outras funções do GroupWise	64
2.5.1	Mudando modos do GroupWise	64
2.5.2	Mudando o nome de exibição	65
2.5.3	Definindo o intervalo de atualização do GroupWise	66
2.5.4	Personalizando os formatos de data e horário	66
3	E-mail	69
3.1	Enviando e-mail	69
3.1.1	Selecionando a tela de composição padrão	69
3.1.2	Compondo e-mails	70
3.1.3	Formatando e-mail	70
3.1.4	Verificando a ortografia das mensagens	75
3.1.5	Anexação de arquivos	79
3.1.6	Adicionando uma assinatura ou um vCard	83
3.1.7	Roteando e-mails para vários destinatários consecutivamente	84
3.1.8	Enviando mensagens de segurança S/MIME	87
3.1.9	Gravando um e-mail não acabado	95
3.1.10	Selecionando opções de envio	96
3.1.11	Publicando uma nota de discussão	99
3.1.12	Enviando recados	99
3.2	Gerenciando e-mail enviado	100
3.2.1	Trabalhando com itens enviados	101
3.2.2	Recolhendo e-mails enviados	103
3.2.3	Reenviando e-mails	103
3.2.4	Confirmando a entrega de e-mails enviados	104
3.3	Recebendo e-mails	106
3.3.1	Lendo e-mails recebidos	107
3.3.2	Lendo anexos	111
3.3.3	Respondendo a e-mails	113
3.3.4	Encaminhando e-mail	115
3.4	Gerenciando e-mail recebido	115

3.4.1	Personalizando os e-mails recebidos	116
3.4.2	Mudando e-mails para outro tipo de item	118
3.4.3	Gravando um e-mail recebido no disco ou em uma biblioteca do GroupWise	119
3.4.4	Apagando e-mails	121
3.4.5	Vendo o thread de discussão de um e-mail	121
3.4.6	Vendo a origem das mensagens externas	121
3.4.7	Arquivando e fazendo backup de e-mail	121
3.5	Imprimindo e-mails	121
3.5.1	Selecionando uma impressora	122
3.5.2	Imprimindo e-mails com anexos	122
3.5.3	Exibindo um cabeçalho	122
3.5.4	Mudando o tamanho da fonte impressa em itens de texto puro	122
3.5.5	Imprimindo uma lista de itens	122
3.5.6	Configurando a opção de impressão padrão de listas de distribuição	123
3.6	Gerenciando e-mails indesejados (spam)	123
3.6.1	Compreendendo o gerenciamento de mensagens indesejadas	123
3.6.2	Bloqueando ou tornando indesejados todos os e-mails de um usuário específico	125
3.6.3	Bloqueando ou tornando indesejadas as mensagens de um domínio da Internet específico	127
3.6.4	Tornando indesejadas as mensagens de usuários que não estão em um bloco de endereços pessoal	128
3.6.5	Impedindo que mensagens de um usuário ou de um domínio da Internet sejam bloqueadas ou tornem-se indesejadas	129
3.6.6	Modificando configurações e listas de Gerenciamento de Mensagens Indesejadas	130
3.6.7	Apagando automaticamente itens da pasta Mensagens Indesejadas	130
3.6.8	Apagando itens manualmente da pasta Mensagens Indesejadas	130

4 Calendário 131

4.1	Compreendendo o Calendário	131
4.2	Gerenciando seu calendário	132
4.2.1	Vendo o Calendário	132
4.2.2	Lendo uma entrada de calendário	138
4.2.3	Criando um calendário pessoal	138
4.2.4	Personalizando um novo calendário	138
4.2.5	Enviando um calendário	144
4.2.6	Exportando um calendário	144
4.2.7	Importando um calendário	144
4.3	Enviando itens de calendário	145
4.3.1	Compreendendo itens de calendário	145
4.3.2	Programando compromissos	145
4.3.3	Enviando lembretes	153
4.3.4	Programando itens periódicos	154
4.4	Recebendo itens de calendário	161
4.4.1	Aceitando ou recusando itens do calendário	161
4.4.2	Aceitando ou recusando itens de Internet	162
4.4.3	Delegando itens de calendário	163
4.4.4	Mudando tipos de item de calendário	164
4.4.5	Gravando itens do calendário	165
4.5	Definindo alarmes do calendário	165
4.5.1	Definindo o alarme padrão	165
4.5.2	Definindo um alarme em um item de calendário	166
4.5.3	Enviando um alarme para um pager eletrônico	166
4.6	Compartilhando um calendário pessoal	166
4.6.1	Compartilhando um calendário existente com outros usuários	167

4.6.2	Publicando uma entrada de calendário em um calendário compartilhado	168
4.7	Inscrevendo-se em um Calendário da Internet	169
4.7.1	Inscrevendo-se manualmente em um Calendário da Internet.	169
4.7.2	Inscrevendo-se em um Calendário da Internet a partir de um link	170
4.7.3	Editando um calendário da Internet inscrito	170
4.7.4	Apagando um calendário da Internet inscrito	170
4.8	Publicando calendários pessoais.	170
4.8.1	Publicando um calendário	171
4.8.2	Modificando as configurações de um calendário publicado	171
4.8.3	Cancelando a publicação de um calendário	171
4.9	Utilizando o calendário de multiusuários	172
4.9.1	Vendo os calendários de vários usuários ou recursos	172
4.9.2	Modificando uma Lista de Multiusuários	172
4.9.3	Criando uma tela de calendário Multiusuários.	173
4.10	Imprimindo um calendário	174
4.10.1	Imprimindo seu calendário principal	174
4.10.2	Imprimindo um calendário específico	175
4.10.3	Imprimindo calendários de vários usuários	175
4.11	Itens de calendário indesejados de remetentes desconhecidos	176
5	Tarefas e a Lista de Tarefas	177
5.1	Compreendendo tarefas	177
5.2	Compreendendo a pasta Lista de Tarefas	177
5.3	Usando tarefas.	178
5.3.1	Designando uma tarefa	178
5.3.2	Monitorando a conclusão da tarefa	181
5.4	Usando a pasta Lista de Tarefas	181
5.4.1	Adicionando um item à pasta Lista de Tarefas	182
5.4.2	Criando uma Lista de Tarefas em uma pasta diferente da pasta Lista de Tarefas	184
5.4.3	Organizando a pasta Lista de Tarefas.	185
5.4.4	Designando uma Data de Vencimento a um Item da Lista de Tarefas	187
5.4.5	Monitorando o status na pasta Lista de Tarefas	188
5.4.6	Imprimindo o conteúdo da pasta Lista de Tarefas.	189
6	Contatos e blocos de endereços	191
6.1	Compreendendo blocos de endereços	191
6.1.1	Bloco de Endereços do GroupWise.	191
6.1.2	Bloco de endereços Contatos Frequentes	192
6.1.3	Blocos de endereços pessoais	192
6.1.4	Bloco de endereços LDAP.	193
6.2	Noções básicas sobre as pastas Contatos	193
6.3	Endereçando itens	194
6.3.1	Usando a complementação de nomes	194
6.3.2	Usando o seletor de endereços.	195
6.3.3	Usando o bloco de endereços Contatos Frequentes	196
6.3.4	Enviando correio de uma pasta Contatos	197
6.3.5	Enviando mensagens a partir do Bloco de Endereços	197
6.4	Usando pastas de contatos	198
6.4.1	Criando uma pasta de contatos.	198
6.4.2	Gerenciando contatos	199
6.4.3	Gerenciando grupos	204
6.4.4	Gerenciando recursos	209
6.4.5	Gerenciando organizações	212
6.5	Trabalhando com blocos de endereços.	213

6.5.1	Abrindo um bloco de endereços	214
6.5.2	Criando um bloco de endereços pessoal	214
6.5.3	Editando um bloco de endereços pessoal ou de contatos freqüentes	215
6.5.4	Renomeando um bloco de endereços pessoal	216
6.5.5	Copiando um bloco de endereços pessoal	216
6.5.6	Apagando um bloco de endereços pessoal	216
6.5.7	Definindo as propriedades do bloco de endereços	217
6.5.8	Usando filtros predefinidos para o bloco de endereços Contatos Freqüentes	219
6.5.9	Compartilhando um Bloco de Endereços com outro usuário	219
6.5.10	Aceitando um bloco de endereços compartilhado	220
6.5.11	Sincronizando entradas de blocos de endereços	221
6.5.12	Exibindo as Informações Rápidas	221
6.5.13	Vendo contatos, grupos, organizações ou recursos em um bloco de endereços	222
6.5.14	Editando uma lista de distribuição no Bloco de Endereços do GroupWise	223
6.5.15	Procurando entradas do bloco de endereços	224
6.5.16	Personalizando a tela do bloco de endereços	225
6.5.17	Ordenando um bloco de endereços	226
6.5.18	Importando e exportando endereços e blocos de endereços	227
6.5.19	Usando o bloco de endereços LDAP	231
6.5.20	Opções avançadas do bloco de endereços	233
6.6	Imprimindo etiquetas e listas a partir do Bloco de Endereços	234
6.6.1	Imprimindo etiquetas	234
6.6.2	Imprimindo listas	235

7 Encontrando itens 237

7.1	Encontrando itens rapidamente em uma pasta	237
7.1.1	Encontrando itens	237
7.1.2	Encontrando contatos	238
7.1.3	Limpando uma pesquisa	238
7.1.4	Criando e gravando uma pesquisa	239
7.1.5	Usando uma pesquisa gravada	239
7.1.6	Apagando uma pesquisa gravada	239
7.2	Encontrando itens em qualquer lugar na caixa de correio	239
7.2.1	Usando uma Pesquisa Global	239
7.2.2	Restringindo uma Pesquisa Global	241
7.2.3	Encontrando um item por exemplo	241
7.2.4	Gravando os resultados de uma pesquisa	242
7.2.5	Encontrando um documento e criando uma referência para ele na caixa de correio	243
7.3	Usando a Pesquisa Avançada	243
7.3.1	Compondo uma pesquisa avançada	243
7.3.2	Selecionando campos em pesquisas avançadas e regras	244
7.3.3	Usando operadores em pesquisas avançadas e regras	248
7.3.4	Usando caracteres curinga e switches em pesquisas avançadas e regras	250
7.4	Encontrando texto em itens	251
7.5	Comparando os métodos de pesquisa do GroupWise	251
7.5.1	Comparando os resultados da pesquisa	251
7.5.2	Comparando a funcionalidade de Encontrar	252
7.5.3	Comparando versões do GroupWise	253

8 Notify 255

8.1	Compreendendo o Notify	255
8.2	Iniciando o Notify	256
8.2.1	Iniciando o Notify durante a inicialização do GroupWise	256
8.2.2	Iniciando o Notify no menu Iniciar do Windows	256

8.3	Usando o Notify	256
8.4	Personalizando o Notify	257
8.4.1	Definindo por quanto tempo exibir a notificação	257
8.4.2	Definindo como ser notificado sobre novos itens	257
8.4.3	Definindo em quais pastas procurar novos itens	258
8.4.4	Definindo com que frequência verificar novos itens	258
8.4.5	Definindo como ser notificado sobre alarmes de calendário	258
8.4.6	Definindo como ser notificado sobre o status de mensagens enviadas	258
8.4.7	Definindo como ser notificado sobre mensagens de status de retorno	259
8.5	Sendo notificado de mensagens de outras pessoas	259
8.6	Enviando um alarme para um pager eletrônico	260
8.7	Desativando a notificação	261
9	Regras	263
9.1	Compreendendo regras	263
9.2	Ações que podem ser executadas por uma regra	263
9.3	Eventos que acionam uma regra	265
9.4	Criando uma regra	266
9.4.1	Criando uma regra básica	266
9.4.2	Criando uma regra de férias ou uma resposta automática	267
9.4.3	Criando uma regra para encaminhar todos os e-mails para outra conta	267
9.4.4	Criando uma regra que envie um novo e-mail	268
9.4.5	Copiando uma regra para criar uma nova regra	268
9.4.6	Limitando os itens afetados por uma regra	268
9.5	Editando uma regra	268
9.6	Habilitando ou desabilitando uma regra	269
9.7	Executando uma regra manualmente	269
9.8	Apagando uma regra	269
10	Acesso à caixa de correio/calendário para usuários proxy	271
10.1	Concedendo direitos de proxy como proprietário da caixa de correio	271
10.2	Protegendo itens particulares como proprietário da caixa de correio	273
10.3	Tornando-se um usuário proxy na caixa de correio de outro usuário	273
11	Modos Remoto e de Cache	275
11.1	Utilizando o modo de Cache	275
11.1.1	Compreendendo os recursos de cache	275
11.1.2	Configurando a Caixa de Correio de Cache	276
11.1.3	Mudando para o modo de Cache	277
11.1.4	Definindo as propriedades de cache	277
11.1.5	Trabalhando no modo de Cache	278
11.1.6	Mudando o intervalo de download da caixa de correio em cache	278
11.1.7	Sincronizando a Caixa de Correio de Cache com a Caixa de Correio Online	279
11.1.8	Abrindo uma versão diferente do documento na Caixa de Correio de Cache	279
11.1.9	Vendo solicitações pendentes	280
11.1.10	Exibindo o status da conexão	280
11.1.11	Mudando o intervalo de download da caixa de correio em cache	280
11.2	Usando o modo Remoto	281
11.2.1	Preparando-se para usar o modo Remoto	281
11.2.2	Enviando e recuperando itens no modo Remoto	290
11.2.3	Definindo uma senha remota	297
11.2.4	Compreendendo os tipos de conexão remota	297

11.2.5	Compreendendo os recursos remotos	297
11.2.6	Enviando solicitações remotas	297
11.2.7	Processando solicitações remotas	297
11.2.8	Permitindo envio/recebimento offline	298
12 Contas POP3 e IMAP4		299
12.1	Compreendendo contas POP3 e IMAP4	299
12.1.1	Compreendendo contas POP3	299
12.1.2	Compreendendo contas IMAP4	299
12.2	Adicionando contas POP3 e IMAP4 ao GroupWise	300
12.2.1	Adicionando uma conta POP3 ou IMAP4	300
12.2.2	Importando e-mails POP3 e IMAP4	301
12.3	Configurando contas POP3 e IMAP4	302
12.4	Usando as contas POP3 e IMAP4	302
12.4.1	Usando contas POP3 e IMAP4 no modo Online	303
12.4.2	Usando contas POP3 e IMAP4 nos modos Remoto e de Cache	303
12.4.3	Mudando o período de tempo de espera do servidor POP3 e IMAP4	303
12.4.4	Conectando a um servidor POP3 ou IMAP4 usando SSL	303
12.4.5	Fazendo download de itens de contas POP3 e IMAP4	304
12.4.6	Enviando e-mails POP3 e IMAP4 do GroupWise	305
12.4.7	Apagando um item de uma conta POP3 ou IMAP4	305
12.5	Recursos específicos de POP3	305
12.5.1	Armazenando os itens em um servidor de correio POP3	305
12.5.2	Apagando itens de um servidor de correio POP3	306
12.6	Recursos específicos de IMAP4	306
12.6.1	Associando e desassociando pastas IMAP4	307
12.6.2	Colocando em ordem alfabética as pastas de uma conta IMAP4	307
12.6.3	Fazendo download apenas do cabeçalho (assunto) de contas IMAP4	307
12.6.4	Fazendo download de anexos de correio de voz através de uma conta IMAP4 ..	308
12.6.5	Apagando itens de um servidor de correio IMAP4	308
13 Grupos de discussão		309
13.1	Configurando grupos de discussão	309
13.1.1	Adicionando uma conta de notícias	309
13.1.2	Associando-se a um grupo de discussão	310
13.2	Trabalhando com mensagens de grupos de notícias	311
13.2.1	Lendo mensagens do grupo de discussão	311
13.2.2	Publicando uma nova discussão para um grupo de discussão	312
13.2.3	Respondendo a uma mensagem em um grupo de discussão	312
13.2.4	Marcando mensagens de acordo com os seus interesses	312
13.2.5	Adicionando uma assinatura a todos os itens de grupos de discussão enviados ..	313
13.2.6	Mudando o nome de exibição de publicações de grupos de discussão	313
13.2.7	Apagando uma mensagem do grupo de discussão	313
13.3	Trabalhando com grupos de notícias	314
13.3.1	Comprimindo ou expandindo todos os threads de um grupo de discussão	314
13.3.2	Realizando uma pesquisa em um servidor de grupo de discussão	314
13.3.3	Especificando configurações de download para grupos de discussão individuais ..	314
13.3.4	Atualizando a pasta de grupo de discussão local	315
13.3.5	Apagando uma conta de notícias	315
14 Alimentações de RSS		317
14.1	Inscrevendo-se em alimentações de RSS	317
14.1.1	Firefox	317
14.1.2	Internet Explorer	318

14.1.3	GroupWise	318
14.2	Lendo alimentações RSS	318
14.3	Atualizando uma alimentação de RSS	319
14.4	Apagando uma entrada de RSS individual	319
14.5	Apagando uma alimentação de RSS associada	319

15 Gerenciamento de documentos 321

15.1	Gerenciando seus documentos no GroupWise	321
15.1.1	Armazenando documentos em bibliotecas	322
15.1.2	Noções básicas sobre referências de documento	324
15.1.3	Especificando propriedades do documento	325
15.2	Criando documentos	326
15.2.1	Selecionando um gabarito	327
15.2.2	Transformando qualquer documento em gabarito	329
15.2.3	Criando uma referência para um documento	329
15.3	Organizando os documentos	330
15.3.1	Pastas Resultados da Pesquisa	331
15.3.2	Especificando quando as referências de documento são adicionadas à pasta Documentos	331
15.3.3	Mudando o número máximo de referências na pasta Documentos	332
15.4	Importando documentos para uma biblioteca do GroupWise	333
15.4.1	Especificação de arquivos a serem importados	333
15.4.2	Seleção de um método de importação	333
15.4.3	Importando documentos com a Importação Rápida	333
15.4.4	Importando documentos com a importação personalizada	335
15.5	Compartilhando documentos	337
15.5.1	Especificando os usuários que podem compartilhar o documento	338
15.5.2	Especificando direitos de compartilhamento padrão em documentos	338
15.5.3	Especificando os direitos dos usuários no documento	339
15.5.4	Concedendo a um usuário direitos em todas as versões do documento	339
15.5.5	Concedendo a um usuário direitos em uma versão específica do documento	340
15.5.6	Concedendo a usuários o direito de modificar as configurações de compartilhamento de um documento	341
15.5.7	Impedindo que outros usuários acessem seu documento	341
15.6	Publicando documentos na Web com o WebPublisher	342
15.6.1	Compondo um documento	342
15.6.2	Publicando um documento	342
15.6.3	Localizando e vendo um documento publicado	344
15.7	Vendo o histórico de um documento	345
15.7.1	Vendo o registro de atividades de documentos apagados	345
15.7.2	Vendo a atividade de um documento	345
15.7.3	Vendo quem tem um documento aberto ou com saída registrada	346
15.8	Registro de saída de documentos	346
15.8.1	Registrando a saída de um documento	346
15.8.2	Registrando a saída de vários documentos	347
15.8.3	Vendo todos os documentos cuja saída você registrou	348
15.8.4	Atualizando um documento cuja saída foi registrada sem registrar sua entrada novamente	348
15.9	Abrindo documentos	349
15.9.1	Abrindo um documento	350
15.9.2	Abrindo várias versões de um documento	350
15.10	Registro de entrada de documentos	351
15.10.1	Registrando a entrada de um documento e deixando uma cópia no local do registro de saída	352
15.10.2	Registrando a entrada de um documento inalterado	352

15.10.3	Registrando a entrada de um documento e apagando o documento do local de registro de saída	353
15.10.4	Registrando a entrada de um documento e transformando-o em uma nova versão	353
15.11	Apagando documentos	353
15.11.1	Apagando documentos de acordo com o tipo	354
15.11.2	Apagando grupos de documentos	354
15.11.3	Apagando uma referência de documento da caixa de correio	354
15.11.4	Apagando uma versão específica do documento	355
15.11.5	Apagando todas as versões do documento	355
15.12	Cópia de documentos	355
15.12.1	Cópia de grupos de documentos	355
15.12.2	Copiando um documento	355
15.12.3	Copiando um documento para outra biblioteca	356
15.13	Gravando documentos	356
15.13.1	Gravação de itens como documentos	356
15.13.2	Gravando mudanças no conteúdo de um documento	356
15.14	Armazenando várias versões de um documento	358
15.14.1	Compreendendo categorias de versões de documentos	359
15.14.2	Criando uma nova versão de um documento	359
15.14.3	Vendo informações de versão de um documento	360
15.14.4	Especificando a versão oficial de um documento	360
15.15	Gerenciando grupos de documentos	360
15.15.1	Preparação para uma operação em massa	361
15.15.2	Selecionando documentos para a operação em massa	361
15.15.3	Agindo como o bibliotecário	362
15.15.4	Copiando um grupo de documentos	363
15.15.5	Movendo um grupo de documentos	366
15.15.6	Mudando as propriedades de um grupo de documentos	369
15.15.7	Mudando o compartilhamento de um grupo de documentos	373
15.15.8	Apagando um grupo de documentos	378
15.16	Vendo documentos quando a rede ou o GroupWise não estão disponíveis	380
15.16.1	Habilitando o eco de documentos	380
15.16.2	Apagando documentos desnecessários da Biblioteca Remota	382
15.17	Integrando o GroupWise a seus aplicativos	382
15.17.1	Integração de aplicativos durante a configuração	382
15.17.2	Integração de aplicativos após a configuração	383
15.17.3	Desativação de integrações	383
15.17.4	Ativação de integrações	384
15.17.5	Uso de aplicativos não-integrados	385
15.18	Retornando documentos para a biblioteca	386
15.18.1	Usando Redefinir Status do Documento	387
15.18.2	Usando Redefinir Status do Documento no modo Remoto/de Cache	387
15.18.3	Usando a caixa de diálogo Documentos Não-Retornados	388
15.19	Substituindo um documento por um arquivo de backup	388

16 Fazendo a manutenção do GroupWise 391

16.1	Gerenciando requisitos de login não padrão	391
16.1.1	Efetuando login na sua Caixa de Correio a partir da estação de trabalho de outro usuário	391
16.1.2	Efetuando login na caixa de correio a partir de uma estação de trabalho compartilhada	392
16.2	Gerenciando senhas da caixa de correio	392
16.2.1	Usando autenticação LDAP, em vez de senhas do GroupWise	392
16.2.2	Adicionando, mudando e removendo a senha	393
16.2.3	Ignorando a senha do GroupWise ou LDAP	394

16.2.4	Usando senhas da Caixa de Correio no Modo de Cache	395
16.2.5	Usando senhas da Caixa de Correio no Modo Remoto	395
16.2.6	Usando senhas da caixa postal com proxies	395
16.3	Armazenando e-mails	395
16.3.1	Compreendendo seu armazenamento	396
16.3.2	Especificando onde os arquivos reserva são armazenados	396
16.3.3	Movendo um item para o arquivo reserva	397
16.3.4	Armazenando itens automaticamente	397
16.3.5	Vendo itens armazenados	398
16.3.6	Recuperando itens	399
16.4	Usando Informações de Tamanho de Armazenamento da Caixa de Correio	399
16.4.1	Vendo as informações de tamanho da caixa de correio	399
16.4.2	Apagando e-mails usando informações de tamanho de armazenamento da Caixa de Correio	400
16.4.3	Armazenando e-mails usando informações de tamanho de armazenamento da Caixa de Correio	400
16.5	Fazendo backup de e-mails	401
16.5.1	Fazendo backup da Caixa de Correio	401
16.5.2	Restaurando itens do backup	401
16.6	Consertando sua caixa de correio	402
16.6.1	Compreendendo a manutenção da caixa de correio	402
16.6.2	Decidindo se sua Caixa de Correio precisa de conserto	403
16.6.3	Instalando o GroupWise Check	403
16.6.4	Analisando e corrigindo bancos de dados	403
16.6.5	Reconstruindo a estrutura da Caixa de Correio	405
16.7	Gerenciando o lixo	405
16.7.1	Exibindo itens do Lixo	406
16.7.2	Recuperando um item do Lixo	406
16.7.3	Gravando um item do Lixo	406
16.7.4	Esvaziando o Lixo	406
 17 GroupWise Messenger		409
17.1	Enviando uma mensagem instantânea a partir do GroupWise Messenger	410
17.2	Enviando uma mensagem instantânea do menu Arquivo	410
17.3	Exibindo a Lista de Contatos do Messenger	410
17.4	Exibindo o status de presença do GroupWise	410
17.5	Adicionando contatos do GroupWise no GroupWise Messenger	410
17.6	Especificando se o GroupWise Messenger deve ou não ser iniciado junto com o GroupWise	411
17.7	Mostrando as opções do GroupWise Messenger	411
 18 Novell Teaming + Conferencing		413
18.1	Recursos de criação de equipe	413
18.2	Recursos de conferência	413
 A O que há de novo no GroupWise 8		415
A.1	Interface aprimorada	415
A.1.1	Painéis	415
A.1.2	Lista de Pastas Simples	415
A.1.3	Sincronização de fusos horários com a estação de trabalho	416
A.1.4	Novos tipos de pastas	416
A.1.5	Guia Processo de Discussão em uma tela de item	416
A.1.6	Configuração de tela	416

A.1.7	Popout para arrastar e soltar	416
A.2	Aprimoramentos de e-mail	416
A.2.1	Gravação automática	417
A.2.2	Compositores/viewers de terceiros	417
A.2.3	Adicionando um lembrete ou um anexo a um item recebido	417
A.2.4	Adicionando um contato a um item recebido	417
A.2.5	Visualização de mensagens	417
A.3	Aprimoramentos no Calendário	417
A.3.1	Publicando e inscrevendo em calendários da Internet	418
A.3.2	Exibindo um fuso horário adicional	418
A.3.3	Importando arquivos ICS	418
A.3.4	Calendários compartilhados agregados	418
A.3.5	Exibindo itens aceitos do Calendário na Caixa de Correio	418
A.4	Lista de tarefas	418
A.5	Bloco de endereços	418
A.5.1	Importando e exportando contatos	419
A.5.2	Aniversário do contato	419
A.5.3	Pasta Contatos	419
A.5.4	Tela Cartões de Visita	419
A.6	Outros aprimoramentos	419
A.6.1	Regras	419
A.6.2	Localização Rápida	419
A.6.3	Categorias	420
 B Perguntas freqüentes do GroupWise		421
 C Opções de inicialização		423
C.1	Opções de inicialização do GroupWise	423
C.2	Utilizando uma opção de inicialização do GroupWise	425
 D Teclas de Atalho		427
 E Acessibilidade para pessoas com deficiências		431
E.1	Configurando o JAWS para o GroupWise	431

Sobre este guia

Este *Guia do Usuário do Cliente Windows do Novell® GroupWise® 8* explica como utilizar o cliente Windows* do GroupWise. O guia está dividido nas seguintes seções:

- ♦ Capítulo 1, “Introdução” na página 19
- ♦ Capítulo 2, “Organizando-se” na página 33
- ♦ Capítulo 3, “E-mail” na página 69
- ♦ Capítulo 4, “Calendário” na página 131
- ♦ Capítulo 5, “Tarefas e a Lista de Tarefas” na página 177
- ♦ Capítulo 6, “Contatos e blocos de endereços” na página 191
- ♦ Capítulo 7, “Encontrando itens” na página 237
- ♦ Capítulo 8, “Notify” na página 255
- ♦ Capítulo 9, “Regras” na página 263
- ♦ Capítulo 10, “Acesso à caixa de correio/calendário para usuários proxy” na página 271
- ♦ Capítulo 11, “Modos Remoto e de Cache” na página 275
- ♦ Capítulo 12, “Contas POP3 e IMAP4” na página 299
- ♦ Capítulo 13, “Grupos de discussão” na página 309
- ♦ Capítulo 14, “Alimentações de RSS” na página 317
- ♦ Capítulo 15, “Gerenciamento de documentos” na página 321
- ♦ Capítulo 16, “Fazendo a manutenção do GroupWise” na página 391
- ♦ Capítulo 17, “GroupWise Messenger” na página 409
- ♦ Capítulo 18, “Novell Teaming + Conferencing” na página 413
- ♦ Apêndice A, “O que há de novo no GroupWise 8” na página 415
- ♦ Apêndice B, “Perguntas freqüentes do GroupWise” na página 421
- ♦ Apêndice C, “Opções de inicialização” na página 423
- ♦ Apêndice D, “Teclas de Atalho” na página 427
- ♦ Apêndice E, “Acessibilidade para pessoas com deficiências” na página 431

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 GroupWise. Use o recurso User Comments (Comentários do Usuário), na parte inferior de cada página da documentação online, ou acesse www.novell.com/documentation/feedback.html e insira seus comentários.

Atualizações da documentação

Para obter a versão mais recente do *Guia do Usuário do Cliente do GroupWise 8 para Windows*, visite o [site da documentação do Novell GroupWise 8 na Web \(http://www.novell.com/documentation/gw8\)](http://www.novell.com/documentation/gw8).

Documentação adicional

Para obter a documentação adicional do GroupWise, consulte os seguintes guias no [site de documentação do Novell GroupWise 8 na Web \(http://www.novell.com/documentation/gw8\)](http://www.novell.com/documentation/gw8):

- ♦ *Guia de Instalação*
- ♦ *Guia de Administração*
- ♦ *Multi-System Administration Guide (Guia de Administração para Vários Sistemas)*
- ♦ *Interoperability Guide (Guia de Interoperabilidade)*
- ♦ *Troubleshooting Guides (Guias de Solução de Problemas)*
- ♦ *Guia do Usuário do Cliente GroupWise WebAccess*
- ♦ *Guia do Usuário do Cliente GroupWise Linux/Mac*
- ♦ *Perguntas Frequentes (FAQ) sobre o Cliente do GroupWise*

Convenções da documentação

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

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

Quando for possível digitar um determinado nome de caminho com uma barra invertida em algumas plataformas ou com uma barra regular em outras, o nome do caminho será apresentado com uma barra invertida. Os usuários de plataformas que exigem uma barra regular, como Linux* ou UNIX*, devem utilizar barras regulares, de acordo com os requisitos do software.

Introdução


1

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 fornece uma visão geral do cliente do GroupWise Windows para ajudá-lo a começar a utilizar o GroupWise de forma rápida e fácil.

- ♦ [Seção 1.1, “Iniciando o GroupWise” na página 19](#)
- ♦ [Seção 1.2, “Designando uma senha à sua caixa de correio” na página 20](#)
- ♦ [Seção 1.3, “Conhecendo a interface do GroupWise” na página 20](#)
- ♦ [Seção 1.4, “Explorando a lista de pastas” na página 23](#)
- ♦ [Seção 1.5, “Exibindo o QuickViewer para itens de pasta” na página 27](#)
- ♦ [Seção 1.6, “Usando painéis na Pasta pessoal” na página 28](#)
- ♦ [Seção 1.7, “Compreendendo os tipos de itens do GroupWise” na página 29](#)
- ♦ [Seção 1.8, “Identificando os ícones exibidos ao lado de itens” na página 30](#)
- ♦ [Seção 1.9, “Obtendo mais informações” na página 31](#)

1.1 Iniciando o GroupWise

Na sua estação de trabalho:

- 1 Inicie o GroupWise clicando duas vezes em  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 *GroupWise* na área de trabalho, clique em *Propriedades*, clique 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 o [Apêndice C, “Opções de inicialização” na página 423](#).
- 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 em *Cache* ou *Remota*.
Se você não souber as informações solicitadas, entre em contato com o administrador do sistema.
- 4 Clique em *OK*.

Para obter instruções sobre como iniciar o GroupWise em circunstâncias especiais, consulte a [Seção 16.1, “Gerenciando requisitos de login não padrão” na página 391](#).

1.2 Designando uma senha à sua caixa de correio

Você pode designar uma senha para a Caixa de Correio. 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.

- 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 de texto *Confirmar nova senha*, digite a senha, clique em *OK* e, em seguida, clique em *Fechar*.

Para obter mais informações sobre senhas de caixa de correio, consulte a [Seção 16.2, “Gerenciando senhas da caixa de correio”](#) na página 392.

1.3 Conhecendo a interface do GroupWise

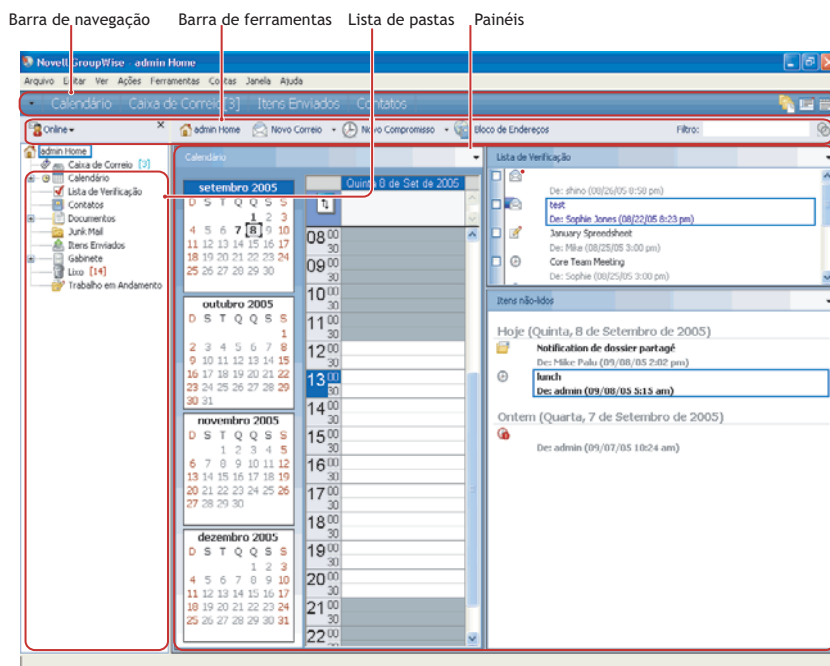
- ♦ [Seção 1.3.1, “Compreendendo a janela principal do GroupWise”](#) na página 20
- ♦ [Seção 1.3.2, “Compreendendo o menu principal”](#) na página 21
- ♦ [Seção 1.3.3, “Compreendendo a barra de navegação”](#) na página 22
- ♦ [Seção 1.3.4, “Compreendendo a barra de ferramentas principal”](#) na página 22
- ♦ [Seção 1.3.5, “Compreendendo listas de itens”](#) na página 23

1.3.1 Compreendendo a janela principal do GroupWise

A área de trabalho principal do GroupWise é chamada Janela Principal. Na Janela Principal do GroupWise, você pode ler suas mensagens, programar compromissos, ver o Calendário, gerenciar contatos, mudar o modo de execução do GroupWise em que está trabalhando, abrir pastas e documentos e muito mais.

Para obter um tutorial interativo sobre a Tela Home, clique em *Ajuda > Tutorial Interativo*.

Figura 1-1 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 a qual está atuando como proxy. Para obter mais informações sobre como acessar as caixas de correio de outros usuários, consulte o [Capítulo 10, “Acesso à caixa de correio/calendário para usuários proxy” na página 271](#).

1.3.2 Compreendendo o menu principal

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

Os recursos usados com mais frequência do GroupWise estão convenientemente disponíveis em menus suspensos de itens, barras de ferramentas etc.

Ativando e desativando o menu principal

Para ativar ou desativar o menu principal:

- 1 Clique em *Ferramentas* > *Opções*.
- 2 Clique em *Ambiente* > *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.

1.3.3 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.

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

- 1 Clique em *Ferramentas > Opções*.
- 2 Clique em *Ambiente > Aparência*.
- 3 Selecione ou anule a seleção da caixa *Exibir Barra de Navegação*.

Personalizando 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*.

1.3.4 Compreendendo a barra de ferramentas principal

A barra de ferramentas principal oferece acesso por meio de clique único aos recursos mais comuns do GroupWise, como enviar uma mensagem ou compromisso, executar uma pesquisa etc.

Ativando e desativando a barra de ferramentas principal

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

Quando uma barra de ferramentas é mostrada, uma marca de seleção é exibida ao lado do seu nome no menu principal.

Para obter mais informações, consulte a [Seção 2.1.3, “Personalizando a barra de ferramentas principal” na página 36](#).

1.3.5 Compreendendo listas de itens

A maneira mais comum de exibir informações é uma lista de itens. Por exemplo, a lista de itens Caixa de Correio 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 exibe o campo *Encontrar* para a localização rápida de itens na pasta.

As listas de itens são organizadas em colunas, que o ajudam a exibir os itens na ordem mais útil para você. Você pode arrastar uma coluna para uma nova posição no cabeçalho dela e pode redimensioná-la arrastando a borda do cabeçalho. É possível classificar colunas e adicionar novas colunas. Para obter instruções completas sobre como personalizar itens de lista, consulte a [Seção 2.3.4, “Gerenciando listas de itens em pastas” na página 49](#) e a [Seção 2.3.5, “Personalizando as configurações de tela de pasta” na página 52](#).

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.).


1.4 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 colchetes ao lado de todas as pastas (com exceção das pastas compartilhadas). Ao lado da pasta Itens Enviados, o número entre colchetes 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.

- ♦ [Seção 1.4.1, “Pasta pessoal” na página 24](#)
- ♦ [Seção 1.4.2, “Pasta Caixa de Correio” na página 24](#)
- ♦ [Seção 1.4.3, “Pasta Itens Enviados” na página 24](#)
- ♦ [Seção 1.4.4, “Pasta Calendário” na página 24](#)
- ♦ [Seção 1.4.5, “Pasta de contatos freqüentes” na página 24](#)
- ♦ [Seção 1.4.6, “Pasta Lista de Tarefas” na página 25](#)
- ♦ [Seção 1.4.7, “Pasta Documentos” na página 25](#)
- ♦ [Seção 1.4.8, “Pasta Gabinete” na página 25](#)
- ♦ [Seção 1.4.9, “Pasta Trabalho em Andamento” na página 25](#)
- ♦ [Seção 1.4.10, “Pasta Mensagens Indesejadas” na página 25](#)
- ♦ [Seção 1.4.11, “Pasta Lixo” na página 26](#)
- ♦ [Seção 1.4.12, “Pastas compartilhadas” na página 26](#)
- ♦ [Seção 1.4.13, “Pasta da conta IMAP4” na página 26](#)
- ♦ [Seção 1.4.14, “Pasta da conta de grupo de discussão NNTP” na página 26](#)
- ♦ [Seção 1.4.15, “Pasta Alimentações de RSS” na página 26](#)

1.4.1 Pasta pessoal

A pasta Home  (indicado pelo seu nome) representa o banco de dados do GroupWise. Todas as pastas da Janela Principal são subpastas da sua Pasta pessoal. É possível organizar a pasta pessoal em painéis para exibir as pastas mais importantes. Para obter mais informações, consulte a [Seção 2.4, “Usando painéis para organizar a Pasta pessoal” na página 61.](#)

1.4.2 Pasta Caixa de Correio


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

Os itens recebidos são armazenados na Caixa de Correio do GroupWise. É possível mudar rapidamente os itens exibidos clicando em uma configuração da lista suspensa *Tela*. Você pode limitar ainda mais os itens a serem exibidos na Caixa de Correio, utilizando o Filtro. Consulte a [Seção 7.1, “Encontrando itens rapidamente em uma pasta” na página 237](#) para obter mais informações.


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 a [Seção 2.3, “Usando pastas para organizar a Caixa de Correio” na página 45.](#)

Você também pode organizar suas mensagens designando categorias a elas. Cada categoria é exibida com uma cor diferente na Caixa de Correio. Você pode pesquisar em categorias. Para obter mais informações, consulte [“Usando categorias para organizar itens” na página 39.](#)

1.4.3 Pasta Itens Enviados


O ícone Itens Enviados  exibe todos os itens que você enviou. Se você marcar as propriedades dos itens que enviou, poderá determinar seus respectivos status (Entregue, Aberto e assim por diante).

1.4.4 Pasta Calendário

A pasta Calendário  mostra várias opções de tela de calendário. A pasta Calendário contém as pastas adicionais que você criou. 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 sobre o Calendário, consulte a [Seção 4.1, “Compreendendo o Calendário” na página 131.](#)


1.4.5 Pasta de contatos freqüentes

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

Nessa pasta, você pode exibir, criar e modificar contatos, recursos, organizações e grupos. Para obter mais informações, consulte a [Seção 6.4, “Usando pastas de contatos” na página 198.](#)


Se outros usuários agirem como proxy em sua caixa de correio, eles nunca verão a sua pasta Contatos Freqüentes.

1.4.6 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 [Capítulo 5, “Tarefas e a Lista de Tarefas” na página 177](#).

1.4.7 Pasta Documentos

As referências do seu documento são organizadas na pasta Documentos  de modo 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 a [Seção 15.3, “Organizando os documentos” na página 330](#).

1.4.8 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 48](#)
- [“Colocando uma lista de pastas em ordem alfabética” na página 48](#)

1.4.9 Pasta Trabalho em Andamento

A pasta Trabalho em Andamento  é uma pasta em que você pode gravar mensagens iniciadas a serem terminadas posteriormente. Para obter mais informações, consulte [“Gravando um e-mail não acabado” na página 96](#).


1.4.10 Pasta Mensagens Indesejadas

Todos os itens de e-mail de endereços e domínios da Internet, que são tornados indesejados por meio do Gerenciamento de Mensagens Indesejadas, são incluídos na pasta Mensagens Indesejadas . Essa pasta só será criada na lista de pastas se a opção Mensagens Indesejadas estiver habilitada.

Enquanto as opções de Mensagens Indesejadas estiverem habilitadas, essa pasta não poderá ser apagada. No entanto, a pasta poderá ser renomeada ou movida para um local diferente na lista de pastas. Se todas as opções 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 sistema.

Para obter mais informações sobre Gerenciamento de Mensagens Indesejadas, consulte [“Gerenciando e-mails indesejados \(spam\)” na página 123](#).


1.4.11 Pasta Lixo

Todas as mensagens apagadas, assim como os recados, os compromissos, as tarefas, os documentos e os lembretes 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 descartados automaticamente de acordo com o número de dias inseridos na guia *Limpeza* em *Opções de Ambiente*, ou você pode esvaziar o Lixo manualmente. O administrador do sistema pode especificar que o Lixo seja automaticamente esvaziado periodicamente.

Para obter mais informações, consulte a [Seção 16.7, “Gerenciando o lixo” na página 405](#).

1.4.12 Pastas compartilhadas

Uma pasta compartilhada  é como qualquer outra pasta do 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 a [Seção 2.3.7, “Utilizando pastas compartilhadas” na página 57](#).

1.4.13 Pasta da conta IMAP4

Se você adicionar uma pasta para uma conta IMAP4, um  é exibido na Lista de Pastas.


Para obter mais informações, consulte o [Capítulo 12, “Contas POP3 e IMAP4” na página 299](#).

1.4.14 Pasta da conta de grupo de discussão NNTP

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.

Para obter mais informações, consulte o [Capítulo 13, “Grupos de discussão” na página 309](#).

1.4.15 Pasta Alimentações de RSS

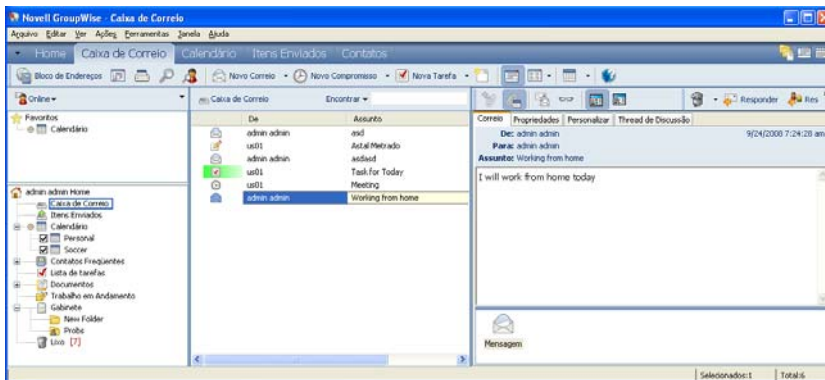
Quando você se inscreve em alimentações de RSS, é criada a pasta Alimentações do GroupWise. Ela exibe o ícone da pasta RSS  na lista de Pastas. Uma lista de alimentações inscritas é exibida sob a pasta Alimentações do GroupWise. Você pode criar subpastas sob a pasta Alimentações do GroupWise e mover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

Para obter mais informações, consulte o [Capítulo 14, “Alimentações de RSS” na página 317](#).

1.5 Exibindo o QuickViewer para itens de pasta

Utilize o QuickViewer para examinar o conteúdo dos itens em uma pasta. O QuickViewer economiza tempo porque, ao usá-lo, você não precisa abrir item por item; você só precisa clicar em um item ou pressionar a tecla de seta para baixo para lê-lo.

Se você clicar em uma referência de documento, o documento será exibido no QuickViewer. Para exibir o anexo de um item, clique no anexo na lista suspensa da barra de ferramentas do QuickViewer. Os anexos OLE, no entanto, não são exibidos no QuickViewer.




- ♦ Seção 1.5.1, “Ativar e desativar o QuickViewer” na página 27
- ♦ Seção 1.5.2, “Posicionando o QuickViewer” na página 27
- ♦ Seção 1.5.3, “Usando o QuickViewer” na página 27

1.5.1 Ativar e desativar o QuickViewer

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

ou

Clique em  na barra de ferramentas.

1.5.2 Posicionando o QuickViewer

1 Clique em *Ferramentas* > *Opções*.

2 Clique em *Ambiente* > *Aparência*.

3 Selecione se você deseja que o QuickViewer seja exibido na parte inferior ou à direita da pasta.

1.5.3 Usando o QuickViewer


- ♦ Dimensione o QuickViewer arrastando um canto da janela ou arrastando a linha divisória horizontal para cima ou para baixo.

Se você dimensionar e fechar o QuickViewer, seu tamanho será preservado quando ele for aberto novamente. Para dimensioná-lo, arraste um canto da janela em vez de clicar no botão de maximização.

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

ou

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

- ♦ Para ver um anexo, clique na lista suspensa no cabeçalho do QuickViewer e, em seguida, clique no anexo. Você não pode abrir anexos OLE no QuickViewer.
- ♦ 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 em  na barra de ferramentas.

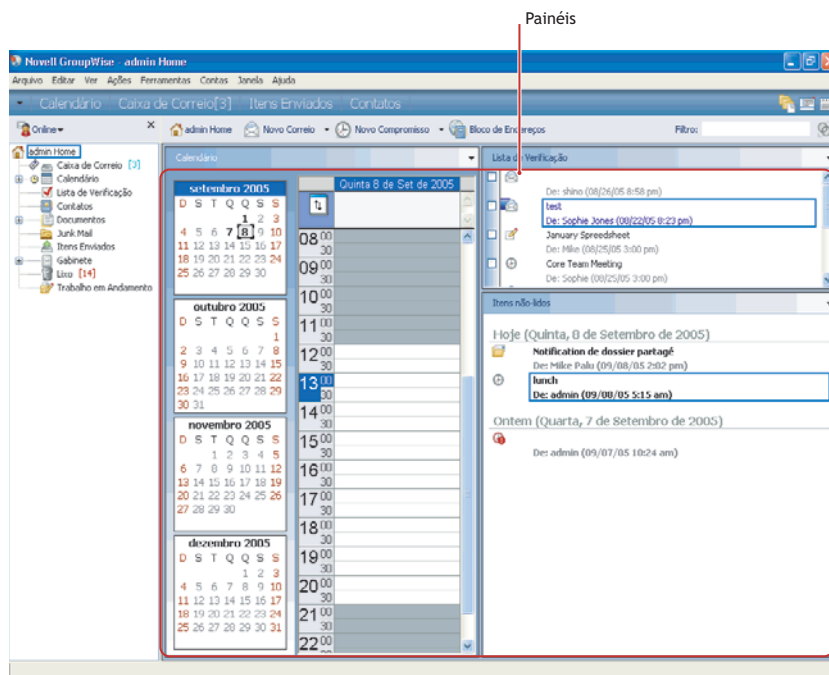
Quando você lê um item no QuickViewer, o ícone muda para o status Aberto. Por exemplo, o envelope fechado que representa uma mensagem de correio muda para um envelope aberto.

Você pode especificar que algumas pastas devem exibir o QuickViewer sempre que forem abertas e que outras nunca devem exibir o QuickViewer.

1.6 Usando painéis na Pasta pessoal

A pasta pessoal é uma tela personalizada contendo as suas informações mais importantes. Ela usa painéis para exibir informações em seções. Ela usa painéis para exibir informações em seções. Na primeira vez em que você abre a Pasta pessoal, vê uma página introdutória que explica como personalizar sua Pasta pessoal. Em seguida, é possível exibir a Pasta pessoal padrão.

Figura 1-2 Pasta pessoal padrão do GroupWise



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 informações sobre como personalizar a Tela Home, consulte a [Seção 2.4, “Usando painéis para organizar a Pasta pessoal” na página 61.](#)

1.7 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.

- ♦ [Seção 1.7.1, “Correio” na página 29](#)
- ♦ [Seção 1.7.2, “Compromisso” na página 29](#)
- ♦ [Seção 1.7.3, “Tarefa” na página 29](#)
- ♦ [Seção 1.7.4, “Lembrete” na página 29](#)
- ♦ [Seção 1.7.5, “Recado” na página 30](#)

1.7.1 Correio

Uma mensagem de correio é utilizada para a correspondência básica, como um memorando ou uma carta. Consulte a [Seção 3.1, “Enviando e-mail” na página 69](#) e a [Seção 3.3, “Recebendo e-mails” na página 106](#).

1.7.2 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. Use os compromissos publicados para programar eventos pessoais, como uma consulta médica, um lembrete para dar um telefonema em determinado horário etc. Os compromissos são exibidos no Calendário. Consulte a [Seção 4.3, “Enviando itens de calendário” na página 145](#).

1.7.3 Tarefa

Uma tarefa, depois de ser aceita, permite que você inclua um item "a fazer" em seu próprio Calendário ou no de outra pessoa. 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. Consulte a [Seção 5.3.1, “Designando uma tarefa” na página 178](#).

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.

1.7.4 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. Consulte a [Seção 4.3.3, “Enviando lembretes” na página 153](#).
















1.7.5 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 a partir de um recado. Consulte “Enviando recados” na página 99.

1.8 Identificando os ícones exibidos ao lado de 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 1-1 *Descrições dos ícones*

Ícone	Descrição
	No modo Remoto ou de Cache, indica que o item foi colocado em fila, mas que 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 há pelo menos um item enfileirado mas que a fila não foi carregada.
	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, o ícone indica que você tem um compromisso nesse dia.
	Ao lado de um item enviado, o ícone indica que o item não pôde ser entregue à agência postal de destino ou que não foi transferido para a Internet.
	Ao lado de um compromisso ou tarefa, o 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.
	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.
	Um item ao qual você tenha respondido e que tenha 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.

Ícone	Descrição
	Um item publicado.
	Item assinado.
	Item criptografado.
	Item assinado e criptografado.
#	Versão específica de um documento.
★	Versão oficial de um documento.
	Mensagem de correio não aberta com prioridade baixa, normal ou alta.
	Mensagem de correio 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.
	Recado não aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	Recado aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	Uma resposta é solicitada para este item de prioridade baixa, padrão ou alta.
ⓘ	Em uma Pesquisa por Horário Disponível, o ícone indica que você pode clicar em um horário programado ao lado do nome do 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.
	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 publicado não-aberto (pasta compartilhada).
	Item publicado aberto (pasta compartilhada).

1.9 Obtendo mais informações

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

- ♦ [Seção 1.9.1, “Página de documentação do GroupWise 8 na Web” na página 32](#)

- ♦ Seção 1.9.2, “Página de treinamento de usuário final na Web” na página 32
- ♦ Seção 1.9.3, “Comunidade GroupWise Cool Solutions na Web” na página 32

1.9.1 Página de documentação do GroupWise 8 na Web

Para obter um conjunto completo de documentação de administração e de usuário do GroupWise, vá para o [site de documentação do GroupWise 8](http://www.novell.com/documentation/gw8) (<http://www.novell.com/documentation/gw8>).

O Guia do Usuário também está disponível no cliente GroupWise. Para acessá-lo, clique em *Ajuda > Manual do Usuário*.

1.9.2 Página de treinamento de usuário final na Web

Vários tutoriais, materiais de treinamento e dicas estão disponíveis no [site de treinamento de usuário final do GroupWise](http://www.novell.com/products/groupwise/brainstorm_training_groupwise8/index.html) (http://www.novell.com/products/groupwise/brainstorm_training_groupwise8/index.html).

Esse link também está disponível no cliente GroupWise clicando em *Ajuda > Treinamento e Tutoriais*.

1.9.3 Comunidade GroupWise Cool Solutions na Web

No [site Cool Solutions](http://www.novell.com/communities/cool solutions/gw mag) (<http://www.novell.com/communities/cool solutions/gw mag>), você encontrará dicas, truques, artigos sobre recursos e respostas para as perguntas freqüentes.

O link também está disponível no cliente do GroupWise quando o usuário clica em *Ajuda > Comunidade da Web do Cool Solutions*.

Em **Introdução**, você aprenderá os fundamentos do ambiente do GroupWise. Agora, no **“Organizando-se”**, você saberá como transformar o ambiente básico do GroupWise em um ambiente de colaboração personalizado e eficiente, adequado ao seu estilo de trabalho pessoal.

- ♦ Seção 2.1, “Personalizando a interface do GroupWise” na página 33
- ♦ Seção 2.2, “Usando categorias para organizar itens” na página 39
- ♦ Seção 2.3, “Usando pastas para organizar a Caixa de Correio” na página 45
- ♦ Seção 2.4, “Usando painéis para organizar a Pasta pessoal” na página 61
- ♦ Seção 2.5, “Personalizando outras funções do GroupWise” na página 64

2.1 Personalizando a interface do GroupWise

Você pode optar por selecionar a aparência do GroupWise de diversas maneiras.

- ♦ Seção 2.1.1, “Selecionando um esquema do GroupWise” na página 33
- ♦ Seção 2.1.2, “Personalizando as configurações de aparência individuais do GroupWise” na página 34
- ♦ Seção 2.1.3, “Personalizando a barra de ferramentas principal” na página 36
- ♦ Seção 2.1.4, “Configurando a pasta de início padrão” na página 37
- ♦ Seção 2.1.5, “Definindo a tela de leitura/composição padrão e a fonte” na página 37
- ♦ Seção 2.1.6, “Configurando o comportamento padrão do QuickViewer” na página 38
- ♦ Seção 2.1.7, “Mudando as telas de item padrão” na página 38
- ♦ Seção 2.1.8, “Lendo automaticamente o próximo item da caixa de correio” na página 39
- ♦ Seção 2.1.9, “Mudando o idioma da interface do GroupWise” na página 39

2.1.1 Selecionando um esquema do GroupWise

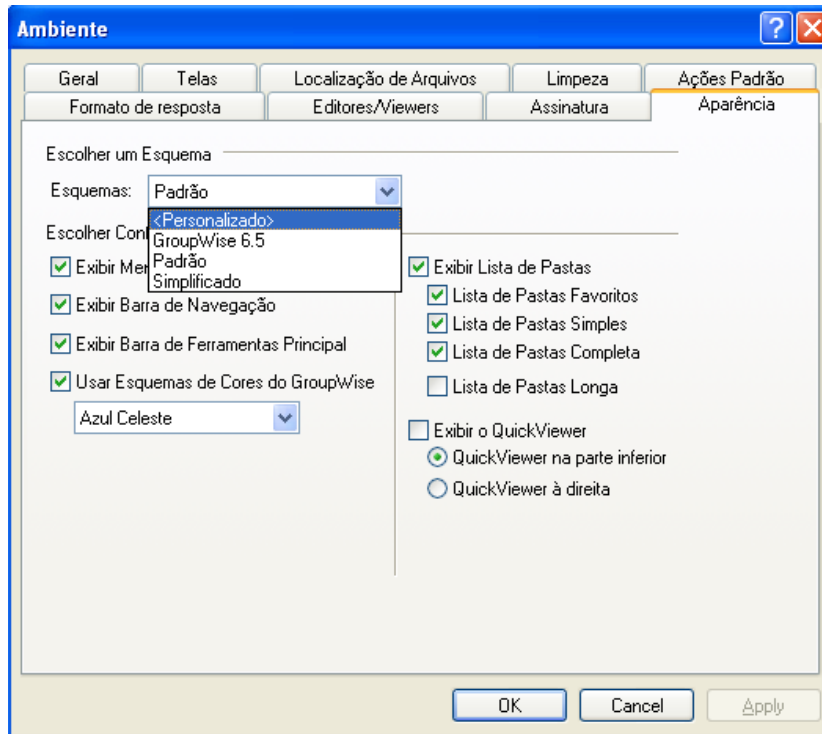
Você pode selecionar dentre quatro esquemas:

- ♦ **Padrão:** O esquema Padrão tem um novo esquema de cores e exibe a Barra de Navegação, a lista de pastas completa, o menu principal e duas colunas com painéis.
- ♦ **GroupWise 6.5:** O esquema do GroupWise 6.5 tem a lista de pastas, a barra de ferramentas principal e a lista de itens, exibidas na cores antigas.
- ♦ **Simplificado:** O esquema Simplificado tem um novo esquema de cores e 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, selecione na guia *Aparência*.
- 3 Selecione um esquema na lista suspensa *Esquemas*.

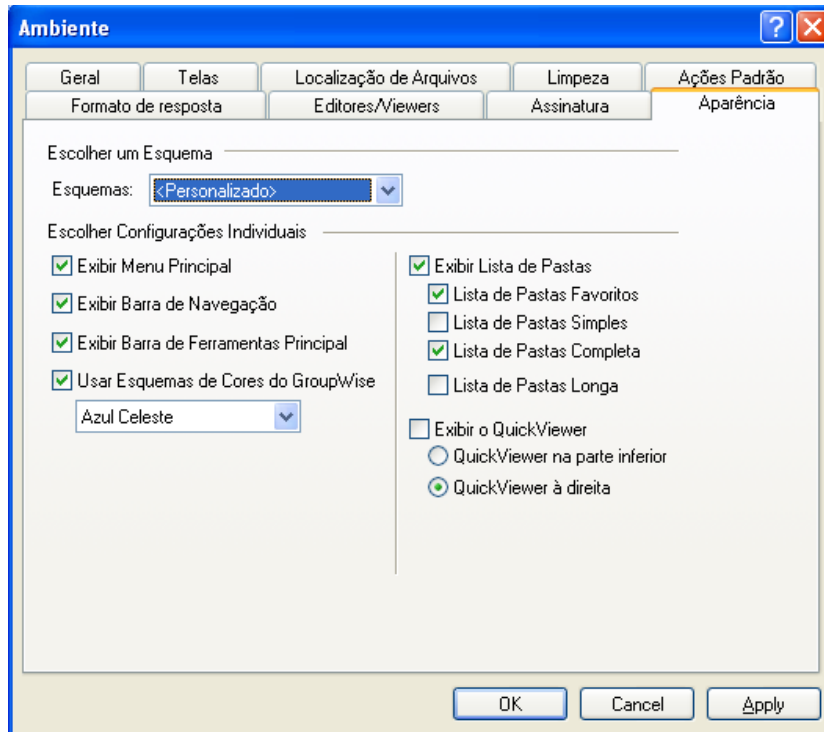


- 4 Clique em *OK* e depois em *Fechar*.

2.1.2 Personalizando as configurações de aparência individuais do GroupWise

Existem vários modos de mudar a aparência do GroupWise.

- 1 Clique em *Ferramentas > Opções*.
- 2 Clique em *Ambiente > Aparência*.
- 3 Selecione as configurações de aparência desejadas para o GroupWise.



Esquemas: Consulte a [Seção 2.1.1, “Selecionando um esquema do GroupWise”](#) na página 33.

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

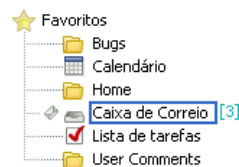
Exibir Barra de Navegação: Exibe a barra de navegação para acesso rápido a suas pastas mais usadas.

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

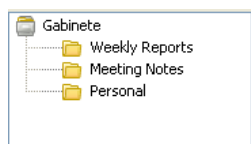
Esquemas de cores do GroupWise: Substitui qualquer esquema de cores do sistema operacional pelo esquema de cores do GroupWise selecionado.

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

Lista de Pastas Favoritos: Exibe uma lista de pastas personalizada.

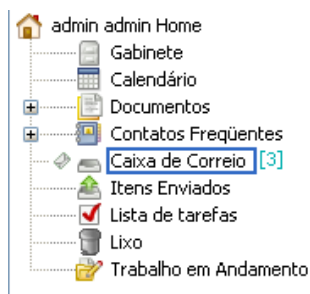


Lista de Pastas Simples: Exibe apenas as pastas relacionadas àquela em que você está trabalhando. Por exemplo, se você estiver na pasta Caixa de Correio, ela exibirá a pasta Gabinete para que você possa arquivar mensagens.



Se você estiver na pasta Calendário, ela listará os calendários pessoais. Se você estiver na pasta de contatos, ela listará as pastas de 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 esta 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 esta opção para exibir o QuickViewer, ou deixe-o desmarcado para impedir que o QuickViewer 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*.

2.1.3 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, se a barra de ferramentas não for exibida, clique em *Ver > Barras de Ferramentas > Principal*, clique o botão direito do mouse na barra de ferramentas *Principal* e clique em *Personalizar Barra de Ferramentas*.

ou

Para personalizar qualquer barra de ferramentas, clique o botão direito do mouse na barra de ferramentas e, em seguida, 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 se você deseja uma única linha de botões ou várias linhas de botões, se necessário.
- 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*.

2.1.4 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 se deseja iniciar o GroupWise na *Pasta da Caixa de Correio* ou na *Pasta pessoal*.
- 4 Clique em *OK*.

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

- 1 Clique em *Ferramentas > Opções*.
- 2 Clique duas vezes em *Ambiente*.
- 3 Clique na guia *Telas*.
- 4 Selecione itens nas caixas de grupo *Tela de Composição Padrão* e *Tela de Leitura Padrão*.
- 5 Na caixa de grupo *Tela de Leitura Padrão*, selecione *Forçar tela*, ao lado de *Texto Simples*, se quiser evitar que mensagens apenas HTML sejam exibidas quando nenhuma versão de texto simples 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 Simples* 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:

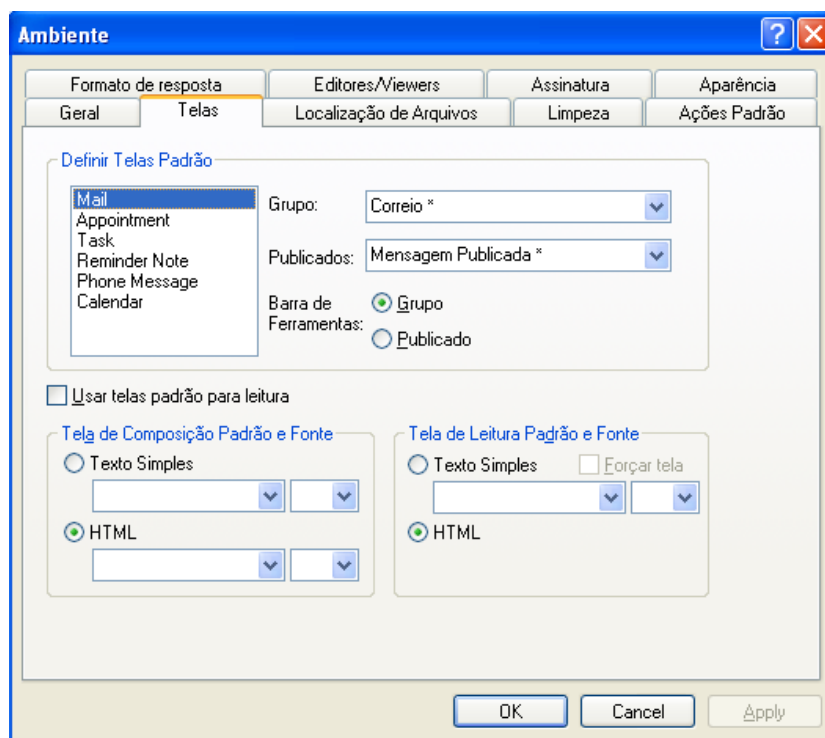
- 1 Abra um item.
- 2 Clique em *Ver* e, em seguida, clique em *Texto Simples* ou em *HTML*.

2.1.6 Configurando o comportamento padrão do QuickViewer

- 1 Clique em *Ferramentas > Opções* e clique duas vezes em *Ambiente*.
- 2 Clique na guia *Ações Padrão*.
- 3 Selecione se deseja que o QuickViewer seja exibido em *Todas as pastas*, em *Pastas selecionadas* ou no *Prompt*.
- 4 Clique em *OK*.

2.1.7 Mudando as telas de item 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.
- 4 Selecione *Grupo* ou *Publicado*.
- 5 Na caixa *Telas*, clique na tela que você deseja como padrão.
- 6 Repita a [Etapa 3](#) à [Etapa 5](#) até ter selecionado uma tela padrão para cada tipo de item.
- 7 Clique em *OK*.

2.1.8 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 em *Ambiente > Geral*.
- 3 Selecione *Ler próximo após aceitar, recusar ou apagar* e clique em *OK*.

2.1.9 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” na página 79](#).

2.2 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.

- ♦ [Seção 2.2.1, “Compreendendo categorias” na página 39](#)
- ♦ [Seção 2.2.2, “Atribuindo categorias a itens” na página 41](#)
- ♦ [Seção 2.2.3, “Trabalhando com categorias” na página 43](#)

2.2.1 Compreendendo categorias

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

As figuras a seguir ilustram como as categorias são exibidas na lista de mensagens e no calendário.

Figura 2-1 Caixa de Correio mostrando itens com categorias

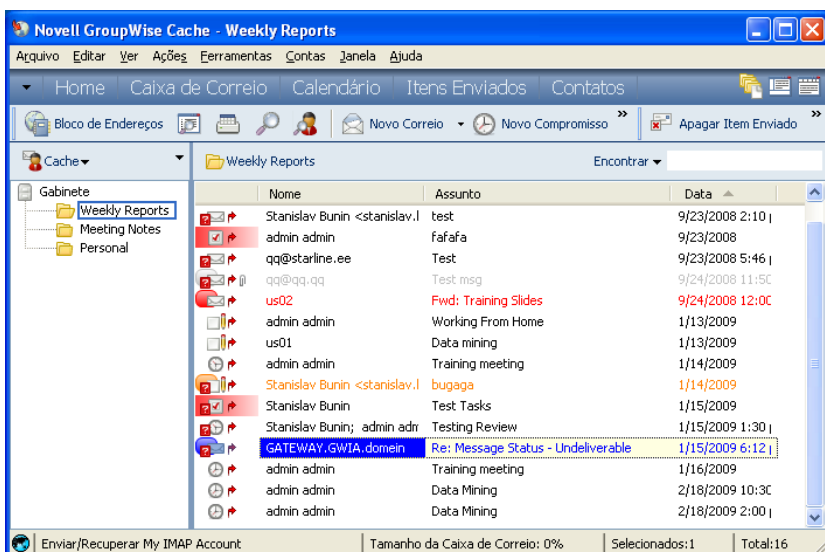
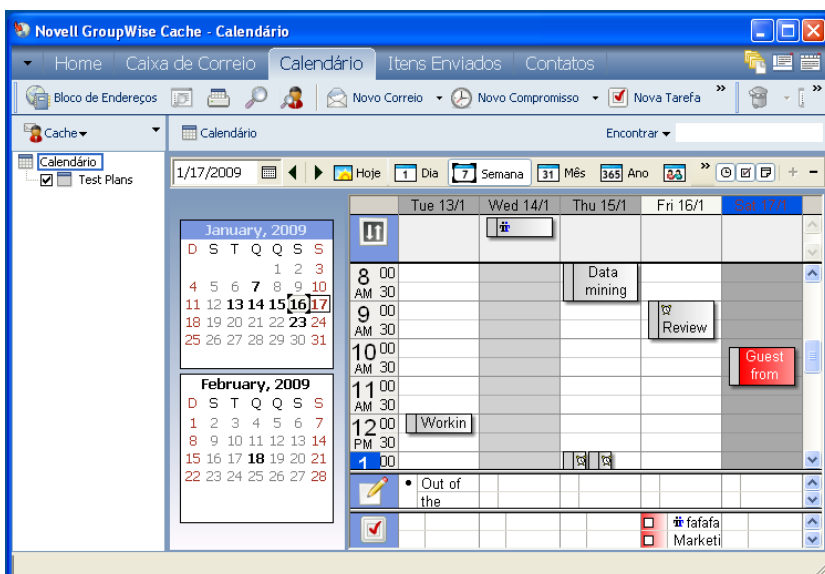


Figura 2-2 Calendário mostrando itens com categorias



Quatro categorias padrão (Continuação, Baixa Prioridade, Pessoal e Urgente) estão disponíveis para serem atribuídas a itens imediatamente. Se quiser, você poderá modificá-las e apagá-las, assim como criar novas categorias.

Se você designar 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 designada. Se você designar uma categoria criada a um item que estiver enviando, o item chegará na Caixa de Correio do destinatário sem nenhuma categoria designada.

Você pode designar mais de uma categoria para um item e especificar qual delas é a categoria principal. A cor da categoria principal é utilizada para identificar o item.

Quando você responde a um item ao qual foi designada uma categoria, a mesma categoria é designada à mensagem de resposta.

2.2.2 Atribuindo categorias a itens

- ♦ “Atribuindo uma categoria rapidamente” na página 41
- ♦ “Atribuindo qualquer categoria a qualquer tipo de item” na página 41
- ♦ “Atribuindo uma categoria usando propriedades de item” na página 42
- ♦ “Atribuindo várias categorias” na página 42
- ♦ “Removendo uma categoria de um item” na página 43

Atribuindo uma categoria rapidamente

Em qualquer lista de itens:

- 1 Clique no ícone de item.
- 2 Clique em uma categoria na lista suspensa.

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*.

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 na lista suspensa.

ou

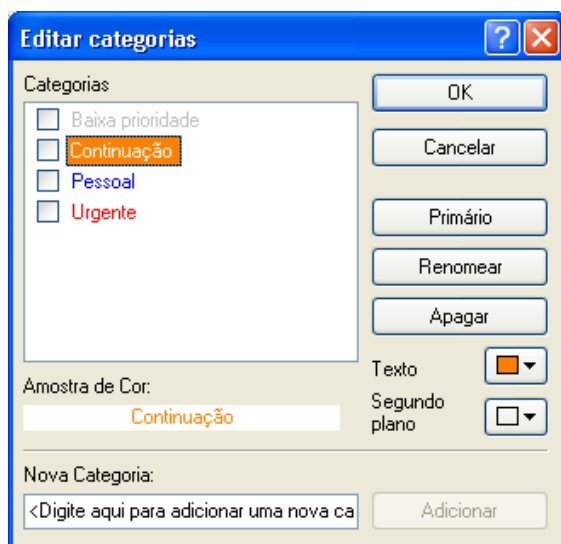
Se a categoria desejada não estiver na lista, clique em *Mais* para exibir a caixa de diálogo Editar Categorias, selecione a categoria e clique em *OK*.

Atribuindo uma categoria usando propriedades de item

- 1 Abra um item existente, clique na guia *Personalizar* e clique em *Editar Categorias*.

ou

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



Se você designar 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 designada. Se você designar uma categoria criada a um item que estiver enviando, o item chegará na Caixa de Correio do destinatário sem nenhuma categoria designada.

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

Atribuindo várias categorias

- 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.

Quando você designa várias categorias para um item, a cor da categoria principal é a cor que será mostrada na Lista de Itens. Quando você ordena a Lista de Itens por categoria, os itens são ordenados pela categoria principal. Por padrão, a primeira categoria designada é a categoria principal.

- 4 Para definir a categoria principal para este item, selecione uma categoria e clique em *Principal*.
- 5 Clique em *OK*.

Removendo 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.

2.2.3 Trabalhando com categorias

- ♦ “Adicionando uma nova categoria” na página 43
- ♦ “Renomeando uma categoria” na página 44
- ♦ “Encontrando itens por categoria em uma pasta” na página 44
- ♦ “Encontrando itens por categoria na Caixa de Correio” na página 44
- ♦ “Classificando itens por categoria” na página 44
- ♦ “Apagando uma categoria” na página 44

Adicionando 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 designar uma cor a uma categoria, selecione o nome da categoria na lista e, em seguida, selecione o texto e as cores de segundo plano.
- 5 Clique em *OK* para gravar a nova categoria.

DICA: Também é possível selecionar um item antes de criar a nova categoria e atribuir imediatamente a nova categoria ao item selecionado.

Renomeando uma categoria


- 1 Exiba 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

- 1 No canto superior direito de qualquer pasta, clique em *Encontrar > Categorias* e, em seguida, clique no nome da categoria.

Todos os itens que foram designados a essa categoria são exibidos.

- 2 Para limpar essa seleção, clique em .

Encontrando itens por categoria na Caixa de Correio

- 1 Na barra de ferramentas principal, clique em .
- 2 Selecione critérios de pesquisa conforme o necessário.
- 3 Clique em *Pesquisa Avançada*.
- 4 Selecione *Categoria* na lista suspensa, selecione um nome de categoria e clique em *OK* para definir as opções de Pesquisa Avançada.
- 5 Clique em *OK*.

Todos os itens da categoria selecionada que atendem aos outros critérios de pesquisa selecionados são listados.

Classificando itens por categoria

- 1 Adicione uma coluna *Categoria* à Lista de Itens da pasta, conforme descrito em “**Adicionar Coluna**” na página 51.
- 2 Clique na coluna *Categoria* para classificar a Lista de Itens por categoria.

Apagando uma categoria

- 1 Exiba a caixa de diálogo Editar Categorias.
- 2 Selecione o nome da categoria e clique em *Apagar*.
- 3 Clique em *Sim* e, em seguida, clique em *OK*.

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

2.3 Usando pastas para organizar a Caixa de Correio

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

- ♦ [Seção 2.3.1, “Compreendendo as listas de pastas” na página 45](#)
- ♦ [Seção 2.3.2, “Exibindo as listas de pastas” na página 46](#)
- ♦ [Seção 2.3.3, “Trabalhando com pastas” na página 48](#)
- ♦ [Seção 2.3.4, “Gerenciando listas de itens em pastas” na página 49](#)
- ♦ [Seção 2.3.5, “Personalizando as configurações de tela de pasta” na página 52](#)
- ♦ [Seção 2.3.6, “Noções básicas sobre pastas Resultados da Pesquisa” na página 56](#)
- ♦ [Seção 2.3.7, “Utilizando pastas compartilhadas” na página 57](#)

2.3.1 Compreendendo as listas de pastas

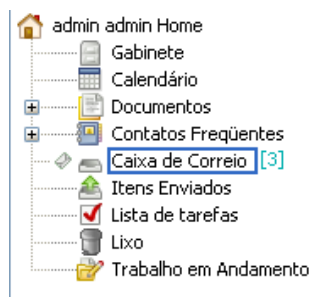
Todas as pastas são subpastas da sua Pasta pessoal. Clique em + e em - para expandir e comprimir pastas em uma lista de pastas. É possível exibir qualquer um dos três tipos diferentes de listas de pastas:

- ♦ [“Lista de Pastas Completa” na página 45](#)
- ♦ [“Lista de Pastas Simples” na página 46](#)
- ♦ [“Lista de Pastas Favoritos” na página 46](#)

Lista de Pastas Completa

A Lista de Pastas Completa exibe todas as pastas que você tem. A Lista de Pastas Completa padrão tem esta aparência:

Figura 2-3 Lista de pastas



Para obter informações sobre as pastas individuais que possam existir na Lista de Pastas, consulte a [Seção 2.3.1, “Compreendendo as listas de pastas” na página 45](#).

O número de itens não-lidos é mostrado entre colchetes ao lado de todas as pastas (com exceção das pastas compartilhadas). Ao lado da pasta Itens Enviados, o número entre colchetes 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, pode classificar os itens de uma pasta por data e os de outra pasta por empresa.

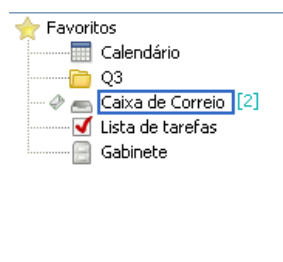
Lista de Pastas Simples

A Lista de Pastas Simples é uma lista de pastas 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:

- ♦ **Favoritos:** Exibida sempre que você não está usando a pasta Calendário, Contatos, Documentos ou qualquer pasta NNTP. A Lista de Pastas Simples Favoritos permite copiar pastas para a lista de pastas para tornar o acesso mais rápido.
- ♦ **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, pode 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 das Alimentações de RSS em que você se inscreveu.

O gráfico a seguir mostra a aparência da Lista de Pastas Simples Favoritos.

Figura 2-4 Lista de Pastas Simples



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.

2.3.2 Exibindo as listas de pastas

- ♦ [“Organizando as listas de pastas” na página 47](#)
- ♦ [“Compilando a Lista de Pastas Favoritos” na página 47](#)

- ♦ “Reorganizando as pastas” na página 48
- ♦ “Colocando uma lista de pastas em ordem alfabética” na página 48
- ♦ “Fechando a lista de pastas” na página 48

Organizando as listas de pastas

- 1 Clique na seta suspensa Lista de Pastas .
- 2 Selecione uma ou mais listas de pastas: *Favoritos*, *Simples* ou *Completa*.
- 3 Se você tiver selecionado mais de um tipo de lista de pastas, clique novamente na seta suspensa Lista de Pastas e depois clique 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.

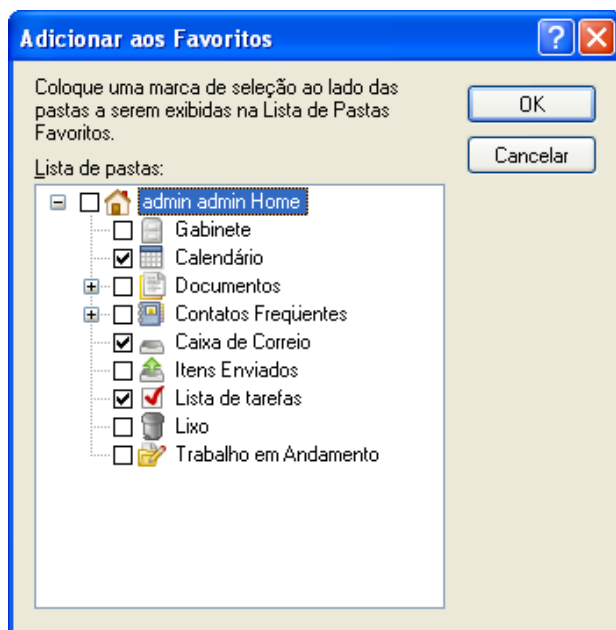
Compilando a Lista de Pastas Favoritos

Há três maneiras de adicionar pastas à Lista de Pastas Favoritos:

- ♦ Arraste e solte uma pasta na Lista de Pastas Favoritos.
- ♦ Clique o botão direito do mouse em qualquer pasta localizada em 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:

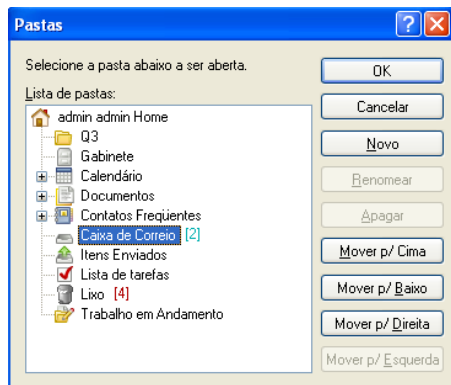
- 1 Clique o botão direito do mouse na Pasta Favoritos e clique em *Escolher Favoritos*.



- 2 Selecione as pastas a serem adicionadas ou removidas.
- 3 Clique em *OK*.

Reorganizando as pastas

- 1 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

- 1 Clique em *Ferramentas > Opções*.
- 2 Clique em *Classificar Subpastas*.

Fechando a lista de pastas

Você também 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 você não estiver exibindo a Lista de Pastas, quando arrastar e soltar um item na localização da pasta, a Lista de Pastas aparecerá para que você possa arrastar e soltar o item nela.

2.3.3 Trabalhando com pastas

- ♦ “Criar uma nova pasta” na página 48
- ♦ “Criando uma pasta específica” na página 49
- ♦ “Movendo uma pasta” na página 49
- ♦ “Renomeando uma pasta” na página 49
- ♦ “Apagando uma pasta” na página 49
- ♦ “Apagando várias subpastas ao mesmo tempo” na página 49

Criar uma nova pasta

- 1 Clique o botão direito do mouse na Lista de Pastas.
- 2 Selecione *Nova Pasta*.
- 3 Digite o nome da nova pasta.

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

Criando 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 *Próximo*.
- 5 Especifique as configurações de tela para a pasta e clique em *Concluir*.

Movendo uma pasta

- 1 Arraste e solte a pasta no local desejado na sua estrutura de pastas.

Consulte também [“Reorganizando as pastas” na página 48](#).

Renomeando 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.

Apagando 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, pressione Shift e clique para selecionar as subpastas que deseja apagar.
- 3 Pressione *Apagar*.
- 4 Selecione se deseja apagar apenas os itens contidos nas pastas, ou os itens e as pastas, e clique em *OK*.

2.3.4 Gerenciando listas de itens em pastas

- ♦ [“Habilitando etiquetas do grupo para uma pasta” na página 50](#)
- ♦ [“Habilitando visualizações de mensagens para uma pasta” na página 50](#)
- ♦ [“Usando colunas” na página 50](#)

- ♦ “Movendo ou vinculando um item para outra pasta” na página 52
- ♦ “Mudando as opções de leitura de item” na página 52

Habilitando etiquetas do 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 *Tela*.
- 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

A visualização da mensagem mostra até 2 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 *Tela*.
- 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 50
- ♦ “Redimensionando uma coluna” na página 51
- ♦ “Adicionar Coluna” na página 51
- ♦ “Classificando por uma coluna” na página 51
- ♦ “Remover Coluna” na página 52

Movendo uma coluna

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

Você pode selecionar várias colunas a serem movidas, pressionando a tecla Ctrl enquanto clica nas colunas.

DICA: Você também pode clicar o botão direito do mouse no título 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

Arraste a borda do cabeçalho da coluna para ampliar ou estreitar a coluna.

Adicionar Coluna

1 Clique o botão direito do mouse no cabeçalho da coluna.

2 Clique em uma coluna a ser adicionada.

ou

Clique em *Mais Colunas*.

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

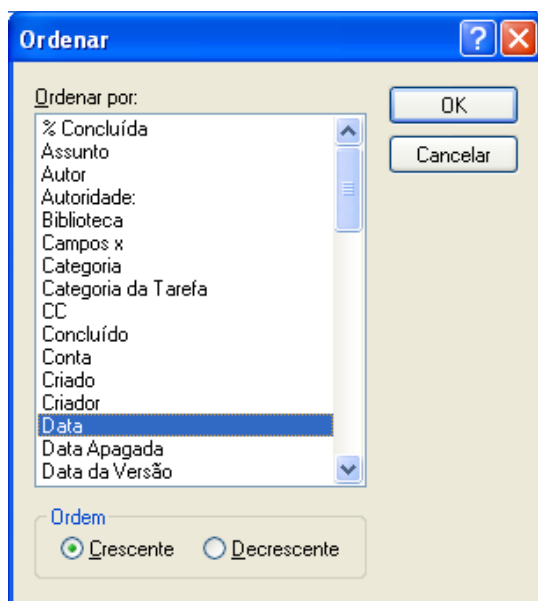
2b Use *Acima* e *Abaixo* para posicionar as novas colunas em relação às colunas existentes.

2c Clique em *OK*.

Classificando por uma coluna

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

Arraste o título da coluna para fora da barra de cabeçalho de colunas.

Movendo ou vinculando um item para 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.

- 1 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.

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 pode optar por ter a pasta exibida no primeiro item não lido ou no 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 a ser modificada.
- 2 Clique em *Propriedades*.
- 3 Na guia *Geral*, selecione *Selecionar item não lido mais recente quando a pasta for aberta*.
Se você anular a seleção de *Selecionar item não lido mais recente quando a pasta for aberta*, a pasta exibirá o último item lido.
- 4 Clique em *OK*.

2.3.5 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 que possam segui-lo em qualquer máquina. Você pode fazer seleções em uma lista padrão de configurações de tela predefinidas ou personalizar suas próprias configurações de exibição.

- ♦ “Compreendendo as configurações básicas de tela de pasta” na página 53
- ♦ “Mudando ou apagando configurações de tela de pasta” na página 55
- ♦ “Gravando suas configurações de tela” na página 55

- ♦ “Selecionando configurações de tela gravadas para uma pasta” na página 55
- ♦ “Enviando uma configuração de exibição” na página 55
- ♦ “Importando uma configuração de exibição” na página 56

Compreendendo as configurações básicas de tela de pasta

Você pode ver os itens da Caixa de Correio de diversas maneiras, dependendo de como deseja organizar as informações.

- 1 Clique o botão direito do mouse na pasta para a qual deseja mudar as configurações de tela e, em seguida, clique em *Propriedades*.
- 2 Clique na guia *Tela* e, em seguida, clique em *Mais Config. Tela*.
- 3 Selecione a configuração de tela na lista suspensa *Ver por*.

É possível selecionar dentre as seguintes configurações:






- ♦ **Detalhes**
- ♦ **Threads de Discussão**
- ♦ **Painéis**
- ♦ **Como Calendário**
- ♦ **Como Lista de Tarefas**

- 4 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**” na página 50.

Figura 2-5 Tela de detalhes

	De	Assunto	Data ▲
	admin admin	asd	9/23/2008 11:16 am
	us01	Astal Metrado	9/24/2008
	admin admin	asdasd	9/24/2008 6:00 am
	us01	Task for Today	9/24/2008
	us01	Meeting	9/24/2008 7:00 am

Threads 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 são exibidos em um thread de discussão.

Figura 2-6 Tela de threads de discussão

	Nome	Assunto	Data	Publicado por
	shino	testtest	23/08/2005 7:16	
	anto		23/08/2005 6:07	
	anto	check schedule	23/08/2005 6:18	
	Mike Palu	text	23/08/2005 3:10	
	Mike Palu	Lunch	23/08/2005 3:13	
	admin	lunch	23/08/2005 3:41	
	Mike Palu	One on One	23/08/2005 7:24	
	admin	One on One	23/08/2005 7:26	
	admin	attachment	31/08/2005 9:11	
	Mike Palu	attachment	07/09/2005 9:13	
	Mike Palu	attachment	07/09/2005 9:13	
	anthonyl@vistatec.ie		07/09/2005 2:50	
	admin	test	07/09/2005 3:17	
	shino	test	07/09/2005 4:52	
	anto	fq000003.bfp	07/09/2005 5:34	
	anto		09/09/2005 11:4	
	Sophie Jones	I forgot to mention.....	09/09/2005 3:55	
	shino	Freigegebener Ordner gelöscht	09/09/2005 4:24	
	shino	Status of Report	09/09/2005 2:09	
	shino	Re: Status of Report	13/09/2005 01:48	
	Mike	Enc.: Re: Status of Report	14/09/2005 01:45	

Por padrão, somente os itens contidos em uma pasta são exibidos em um thread de discussão. Você pode adicionar outros tipos de itens à pasta para serem vistos no thread de discussão. Por exemplo, os itens enviados podem ser adicionados à pasta para concluir o thread de discussão.

Para exibir os itens enviados em um thread de discussão:

- 1 Clique o botão direito na pasta que está exibindo os threads de discussão e clique em *Propriedades*.
- 2 Clique na guia *Tela* e, em seguida, clique em *Mais Config. Tela*.
- 3 Selecione *Enviado* em *Escolher origem do item*.
- 4 Clique em *OK* duas vezes e especifique um nome para a configuração de exibição.
- 5 Clique em *OK*.

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, em que você pode criar uma Lista de Tarefas de itens da 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 a [Seção 5.3.1, “Designando uma tarefa” na página 178](#).

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. Se você quiser usar as mesmas configurações de tela para várias pastas, grave essas configurações e use-as para as outras pastas.

- 1 Clique o botão direito do mouse em qualquer pasta da Lista de Pastas e, em seguida, clique em *Propriedades*.
- 2 Clique na guia *Tela*.
- 3 Clique na configuração de tela a ser modificada na lista suspensa *Nome da configuração*.
- 4 Faça as mudanças desejadas nas configurações de tela na caixa de diálogo.
- 5 Clique em *Gravar Como*, mude o nome das configurações de tela conforme o necessário e, em seguida, clique em *OK*.
- 6 Para apagar a configuração de tela de uma pasta, clique na configuração de tela e, em seguida, clique em *Apagar*.
- 7 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 que possam segui-lo em qualquer máquina.

- 1 Clique em *Ver > Configurações de Tela > Gravar Atual*.

Selecionando configurações de tela gravadas para uma pasta

Você pode selecionar dentre uma variedade de configurações de tela padrão ou dentre configurações de tela gravadas anteriormente.

- 1 Clique o botão direito do mouse na pasta cujas configurações de exibição você deseja mudar e clique em *Propriedades*.
- 2 Clique na guia *Tela*.
- 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 disponíveis. Isso é útil, por exemplo, quando você deseja que toda a sua empresa tenha o mesmo layout da pasta Home.

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*.

Uma mensagem de e-mail é exibida com as configurações como anexo.

3 Na caixa *Para*, digite um nome de usuário > pressione Enter. Repita esse procedimento para usuários adicionais. Se necessário, digite 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 > clique em *OK*.

4 Para mudar o nome do remetente (para outra conta ou proxy), clique em *De:* > 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

Você pode importar uma configuração de tela de outro sistema GroupWise, mesmo que não esteja no mesmo sistema. Isso é útil, por exemplo, quando você deseja que toda a sua empresa tenha um layout igual para a pasta Home.

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 tela é adicionada à lista de configurações de Tela disponíveis. Para obter informações sobre como selecionar uma configuração de exibição, consulte [“Selecionando configurações de tela gravadas para uma pasta” na página 55](#).

2.3.6 Noções básicas sobre pastas Resultados da Pesquisa

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

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 um determinado endereço ou todos os itens que contêm uma determinada palavra na linha Assunto.

Criando 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 na *Pasta resultados da pesquisa personalizada* e, em seguida, clique em *Próximo*.
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 *Próximo*.
ou
Se quiser usar uma pasta Resultados da Pesquisa predefinida como um gabarito para criar uma pasta personalizada, clique na *Pasta resultados da pesquisa predefinida*, selecione a pasta predefinida na qual a sua pasta será baseada (por exemplo, Itens Enviados) e selecione *Modificar pasta resultados da pesquisa predefinida* e clique em *Próximo*.
- 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 *Próximo*.
- 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 que desejar para essa pasta e clique em *Concluir*.

2.3.7 Utilizando pastas compartilhadas

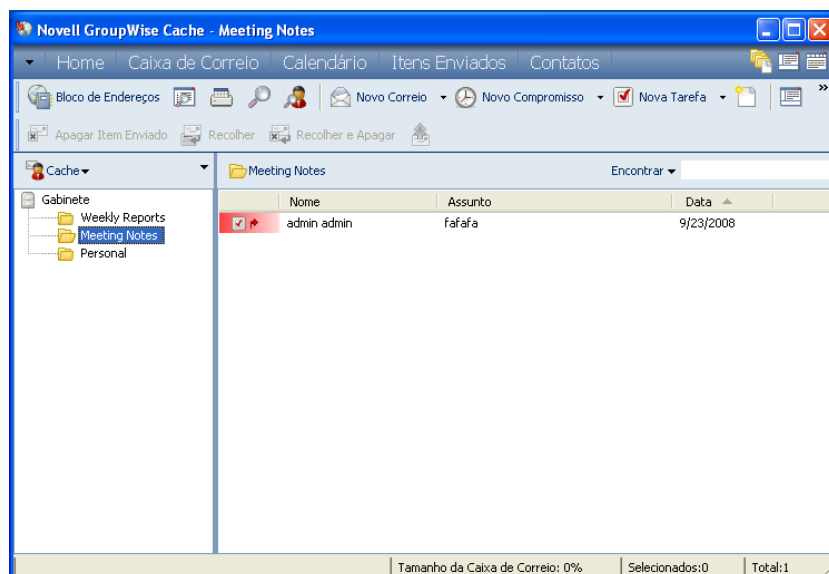
- ♦ “Compreendendo as pastas compartilhadas” na página 57
- ♦ “Compartilhando uma pasta existente com outros usuários” na página 58
- ♦ “Criando uma pasta compartilhada” na página 59
- ♦ “Publicando um item em uma pasta compartilhada” na página 60
- ♦ “Vendo threads de discussão em uma pasta compartilhada” na página 60
- ♦ “Apagando uma pasta compartilhada” na página 60

Compreendendo as pastas compartilhadas

Uma pasta compartilhada é igual a qualquer outra pasta do Gabinete; no entanto, ao contrário das demais pastas, outras pessoas têm acesso às pastas compartilhadas e elas são exibidas no Gabinete dessas pessoas. 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. Você não pode compartilhar as pastas do sistema,

que abrangem Calendário, Documentos, Caixa de Correio, Itens Enviados, Lista de Tarefas, Contatos, Gabinete, Trabalho em Andamento, Mensagens Indesejadas e Lixo. Em geral, uma pasta compartilhada apresenta o seguinte conteúdo:

Figura 2-7 Tela de pasta compartilhada



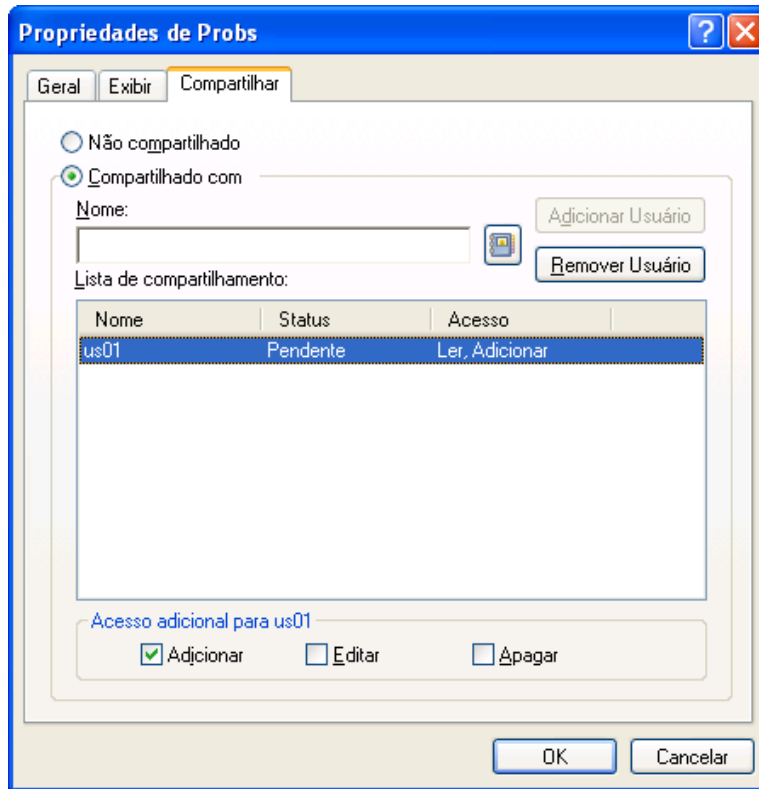
Se você colocar um documento em uma pasta compartilhada, as pessoas que tiverem direitos nessa pasta não receberão automaticamente direitos para editar o documento. Para que possam editar o documento, você deverá conceder a elas o direito Editar na guia *Compartilhamento de Documentos*.

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 com outros usuários

- 1 Na Lista de Pastas, clique o botão direito do mouse na pasta 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** até a **Etapa 6** para cada usuário com o qual você deseja compartilhar a pasta.
- 8 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 *Tela*.

Criando uma pasta compartilhada

- 1 Na Lista de Pastas, clique em *Arquivo > Novo > Pasta*.
- 2 Selecione *Pasta compartilhada* e clique em *Próximo*.
- 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 *Próximo*.
- 5 Especifique as configurações de tela para a pasta e clique em *Próximo*.

- 6 No campo *Nome*, comece a digitar o nome do usuário.
- 7 Quando o nome do usuário for exibido no campo, clique em *Adicionar Usuário* para mover o usuário para a *Lista de Compartilhamento*.
- 8 Clique no nome do usuário na *Lista de Compartilhamento*.
- 9 Selecione as opções de acesso desejadas para o usuário.
- 10 Repita as etapas de 6 a 9 para cada usuário com o qual você deseja compartilhar a pasta.
- 11 Clique em *Avançar*.
- 12 Especifique as configurações de tela da pasta.
- 13 Quando terminar, clique em *Concluir*.

Para obter mais informações sobre pastas compartilhadas, consulte [“Utilizando pastas compartilhadas” na página 57](#).

Publicando 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*.
Se você quiser 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” na página 114](#) para obter mais informações.

Vendo threads de discussão em uma pasta compartilhada

- 1 Em uma pasta compartilhada, clique em *Ver > Configurações de Tela > Threads de Discussão*.
- 2 Para expandir ou comprimir 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.

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*.

2.4 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. Também é possível exibir um bloco de endereços ou uma página da Web em um painel.

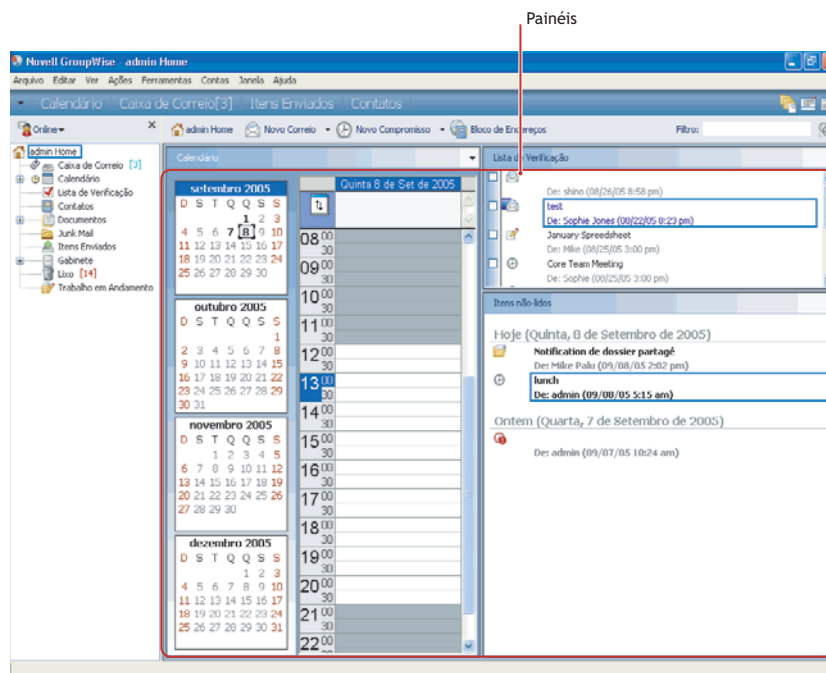
- ♦ Seção 2.4.1, “Compreendendo os painéis” na página 61
- ♦ Seção 2.4.2, “Redimensionando um painel” na página 62
- ♦ Seção 2.4.3, “Movendo um painel” na página 62
- ♦ Seção 2.4.4, “Personalizando um painel” na página 62
- ♦ Seção 2.4.5, “Criando um novo painel” na página 63
- ♦ Seção 2.4.6, “Removendo um painel” na página 64

2.4.1 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.

Pode-se criar um painel para exibir uma grande quantidade 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.

Figura 2-8 Painéis do GroupWise



2.4.2 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 que  seja exibido e arraste o cursor para cima ou para baixo para redimensionar o painel.

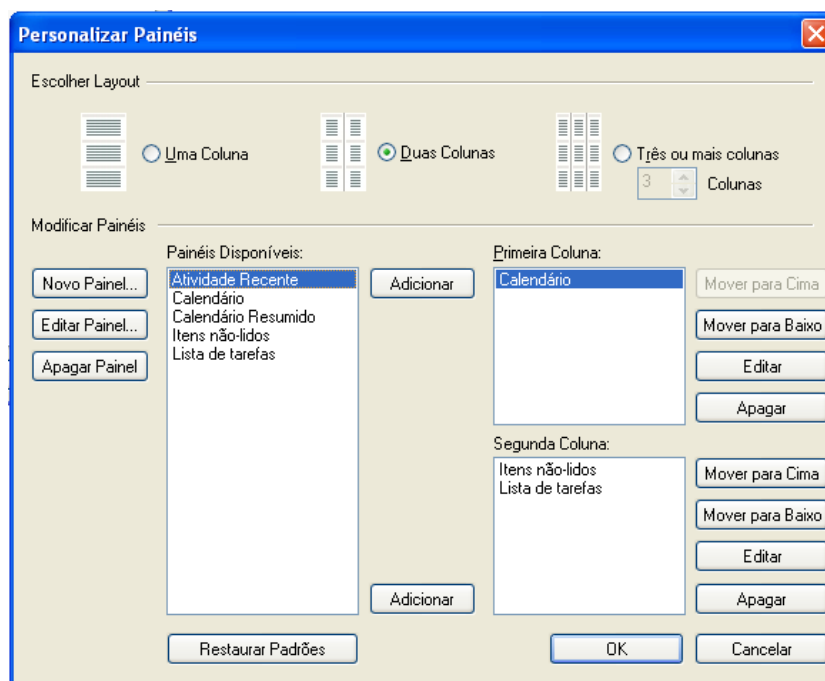
2.4.3 Movendo um painel

- 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](#).

2.4.4 Personalizando um painel

- 1 Clique o botão direito do mouse na pasta para a qual deseja modificar os painéis e clique em *Propriedades*.
- 2 Clique na guia *Tela*.
- 3 Selecione *Painéis* na lista suspensa *Ver por*.
- 4 Clique em *Personalizar Painéis*.

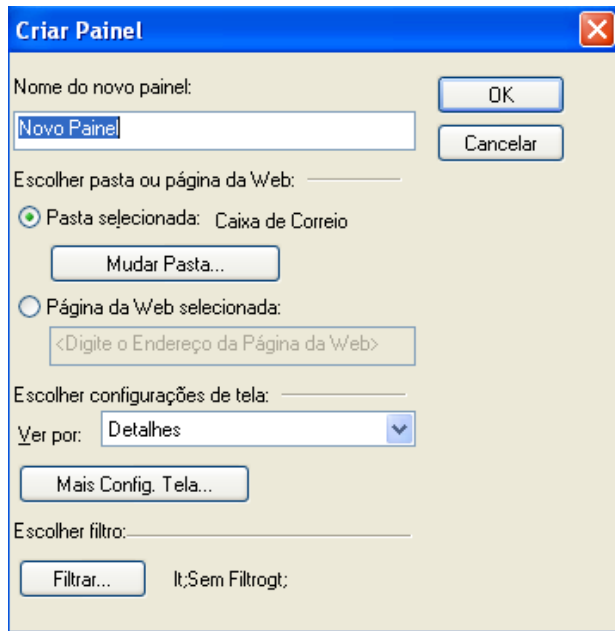


- 5 Selecione se você deseja ver os painéis em uma, duas ou três colunas.
Se você selecionar *Três ou mais colunas*, selecione o número de colunas no campo *coluna*.
- 6 Selecione na lista de painéis disponíveis ou crie os seus próprios painéis clicando em *Novo Painel*.
- 7 Clique em *Adicionar*, próximo à coluna na qual deseja que a coluna seja exibida.

- 8 (Opcional) Clique em *Mover para Cima* ou em *Mover para Baixo* para posicionar a coluna onde deseja que ela seja exibida.
- 9 Clique em *OK*.

2.4.5 Criando 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 deseja que o painel exiba 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 dessa página 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.
Processo 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 *Filtrar* para adicionar um filtro ao painel.
- 7 Clique em *OK* e, em seguida, clique em *Adicionar* para exibir o painel.

2.4.6 Removendo um painel

- 1 Clique na seta suspensa do painel e, em seguida, clique em *Fechar*.

2.5 Personalizando outras funções do GroupWise

- ♦ Seção 2.5.1, “Mudando modos do GroupWise” na página 64
- ♦ Seção 2.5.2, “Mudando o nome de exibição” na página 65
- ♦ Seção 2.5.3, “Definindo o intervalo de atualização do GroupWise” na página 66
- ♦ Seção 2.5.4, “Personalizando os formatos de data e horário” na página 66

2.5.1 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 64
- ♦ “Modo de Cache” na página 64
- ♦ “Modo Remoto” na página 65
- ♦ “Mudando os modos” na página 65

Você pode executar o GroupWise em um desses quatro modos; ou então, o administrador do sistema pode exigir que você utilize apenas um determinado modo.

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 realizadas em segundo plano para que seu trabalho não seja interrompido.

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 sobre a configuração do Modo de Cache, consulte o [Capítulo 11.1, “Utilizando o modo de Cache”](#) na página 275.

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 sobre a configuração do modo Remoto, consulte o [Capítulo 11.2, “Usando o modo Remoto”](#) na página 281.

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 *Seletor de Modo* no canto superior esquerdo da Janela Principal.
- 2 Selecione o modo desejado.

Reinicie o GroupWise para mudar os modos.

2.5.2 Mudando o nome de exibição

Você pode mudar o nome exibido nos itens enviados a partir do GroupWise. Para mudar o nome de exibição é preciso que o menu *Conta* esteja exibido. O menu *Conta* será exibido se você estiver no modo de Cache ou se o seu administrador permitir POP e IMAP ou NNTP no sistema GroupWise.

- 1 Clique em *Conta > Opções de Conta*.
- 2 Clique na guia *Correio* e, em seguida, clique em *Opções Gerais*.
- 3 Digite o nome de exibição no campo *Nome na Tela*.
- 4 Clique em *OK* e depois em *Fechar*.

2.5.3 Definindo o intervalo de atualização do GroupWise

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

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

2.5.4 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 2009.

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 66
- ♦ “[Definindo o formato geral do GroupWise](#)” na página 66
- ♦ “[Definindo formatos específicos do GroupWise](#)” na página 67

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 deve aparecer no formato por extenso (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, em seguida, clique duas vezes em *Calendário*.
- 2 Clique na guia *Data/Horário*.
- 3 Em *Formato Geral do GroupWise*, veja o formato de *Horário* e especifique se o formato de *Data* deve mostrar a data por extenso ou a data abreviada; em seguida, 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, em seguida, 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.

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

- ♦ [Seção 3.1, “Enviando e-mail” na página 69](#)
- ♦ [Seção 3.2, “Gerenciando e-mail enviado” na página 100](#)
- ♦ [Seção 3.3, “Recebendo e-mails” na página 106](#)
- ♦ [Seção 3.4, “Gerenciando e-mail recebido” na página 115](#)
- ♦ [Seção 3.5, “Imprimindo e-mails” na página 121](#)
- ♦ [Seção 3.6, “Gerenciando e-mails indesejados \(spam\)” na página 123](#)

3.1 Enviando e-mail

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

O bloco de endereços e a complementação de nomes ajudam a localizar de forma rápida e fácil os contatos de que você precisa ao enviar uma mensagem de e-mail.

- ♦ [Seção 3.1.1, “Selecionando a tela de composição padrão” na página 69](#)
- ♦ [Seção 3.1.2, “Compondo e-mails” na página 70](#)
- ♦ [Seção 3.1.3, “Formatando e-mail” na página 70](#)
- ♦ [Seção 3.1.4, “Verificando a ortografia das mensagens” na página 75](#)
- ♦ [Seção 3.1.5, “Anexação de arquivos” na página 79](#)
- ♦ [Seção 3.1.6, “Adicionando uma assinatura ou um vCard” na página 83](#)
- ♦ [Seção 3.1.7, “Roteando e-mails para vários destinatários consecutivamente” na página 84](#)
- ♦ [Seção 3.1.8, “Enviando mensagens de segurança S/MIME” na página 87](#)
- ♦ [Seção 3.1.9, “Gravando um e-mail não acabado” na página 95](#)
- ♦ [Seção 3.1.10, “Selecionando opções de envio” na página 96](#)
- ♦ [Seção 3.1.11, “Publicando uma nota de discussão” na página 99](#)
- ♦ [Seção 3.1.12, “Enviando recados” na página 99](#)

3.1.1 Selecionando a tela de composição padrão

Por padrão, o GroupWise fornece a tela Compor HTML para compor itens. A tela HTML oferece uma ampla seleção de fontes, tamanhos de ponto e cores; opções de formatação de texto que incluem estilos de parágrafo, recuo, listas com marcadores, listas numeradas, texto com hiperlink e linhas horizontais; bem como opções de imagem para imagens embutidas e de segundo plano.

Se você preferir um ambiente de edição mais simples, use a tela Compor Texto Simples.

- 1 Clique em *Ferramentas > Opções*.
- 2 Clique em *Ambiente > 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 Simples* ou *Ver > HTML*.

3.1.2 Compondo e-mails

- 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 *Bloco de Endereços* na barra de ferramentas, procure e clique duas vezes em cada usuário e clique em *OK*.
- 3 Se for necessário, digite os nomes de usuário nas caixas *CC* e *CO*.
CC (Cópia Carbono): Os destinatários de cópia carbono (CC) recebem uma 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 em *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 Inclua anexos clicando em *Anexar Arquivo* na barra de ferramentas.
- 8 Na barra de ferramentas, clique em *Enviar*.

3.1.3 Formatando e-mail

As opções de formatação disponíveis quando você compõe uma mensagem dependem da tela Compor selecionada. As opções descritas nesta seção se aplicam à mensagem que você está compondo. Para definir padrões para todos os e-mails,

OBSERVAÇÃO: Se o destinatário do item estiver usando a tela Ler HTML, ele verá o e-mail conforme você o formatou. O destinatário não pode mudar a fonte de um item em formato HTML. Se ele estiver usando a tela Ler Texto Simples, a formatação HTML será perdida. No entanto, o destinatário pode clicar em *Ver > HTML* para exibir a mensagem da maneira como você a formatou.

- ♦ “Selecione um editor de texto” na página 71
- ♦ “Usando o editor de texto do GroupWise para formatar e-mails HTML” na página 71
- ♦ “Usando o editor de texto do GroupWise para formatar e-mails de texto simples” na página 74
- ♦ “Usando telas personalizadas no editor de texto do GroupWise” na página 74

Selecione um editor de texto

O GroupWise, o OpenOffice.org ou o Microsoft* Word pode ser usado como editor para compor uma mensagem no GroupWise. Se você usar o OpenOffice.org ou o Word como editor, a funcionalidade e a formatação do aplicativo estarão disponíveis na janela de edição do GroupWise.

- ♦ Editor do GroupWise
- ♦ Microsoft Word
- ♦ OpenOffice

Se você selecionar o Word ou o OpenOffice, o editor deverá ser instalado adequadamente na sua estação de trabalho para ficar disponível para uso no GroupWise.

- 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*.

Se você usar o OpenOffice.org ou o Word como o editor padrão, consulte a ajuda desses programas para obter informações sobre formatação.

Usando o editor de texto do GroupWise para formatar e-mails HTML

Você pode usar as ferramentas HTML disponíveis no GroupWise para incluir formatação adicional em suas mensagens. Os recursos de texto padrão, como fonte, sublinhado e itálico, continuarão disponíveis na barra de ferramentas, assim como os recursos de alinhamento, recuo e adição de imagens e tabelas, além de outros.

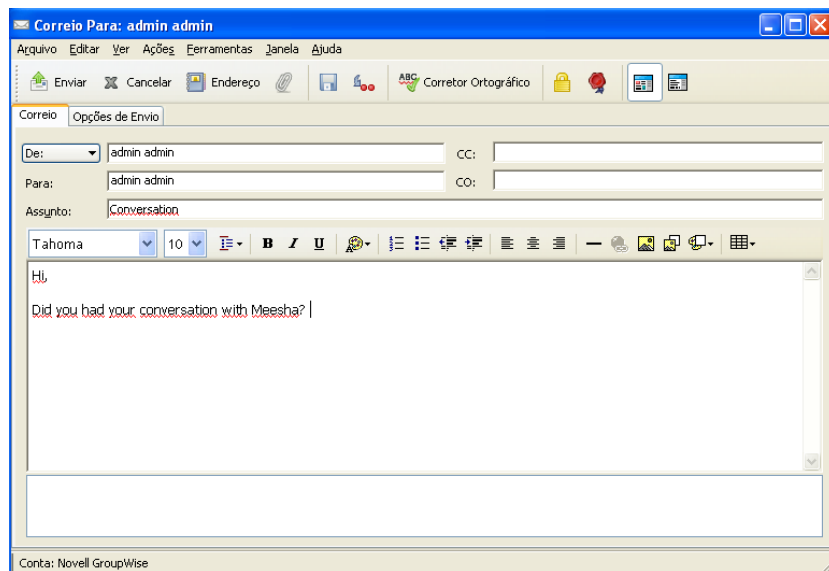
Talvez você precise redimensionar a tela do item horizontalmente para ver todos os botões da barra de ferramentas HTML.

- ♦ “Mudando a fonte em uma mensagem HTML” na página 72
- ♦ “Adicionando uma linha horizontal a uma mensagem HTML” na página 72
- ♦ “Adicionando uma lista numerada ou com marcadores a uma mensagem HTML” na página 72
- ♦ “Adicionando uma tabela a uma mensagem HTML” na página 73
- ♦ “Adicionando imagens a uma mensagem HTML” na página 73
- ♦ “Adicionando uma imagem em segundo plano a uma mensagem HTML” na página 73

- ◆ “Adicionando um hyperlink a uma mensagem HTML” na página 73
- ◆ “Desfazendo ou refazendo a última ação de texto em uma mensagem HTML” na página 73

Mudando a fonte em uma mensagem HTML

Em uma mensagem HTML aberta:




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

É possível definir uma fonte padrão para itens HTML. Para obter informações, consulte “Definindo a tela de leitura/composição padrão e a fonte” na página 37.

Adicionando uma linha horizontal a uma mensagem HTML

Em uma mensagem HTML aberta:

- 1 Selecione uma localização no e-mail em que deseja exibir a linha.
- 2 Clique no ícone de linha horizontal .


Adicionando uma lista numerada ou com marcadores a uma mensagem HTML

Em 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


Em 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 ajusta-se para caber no texto.


Adicionando imagens a uma mensagem HTML

Em uma mensagem HTML aberta:

- 1 Na área em que deseja exibir a imagem, clique no ícone *Inserir Figura* .
- 2 Especifique a localização da imagem a ser adicionada ou procure a imagem e selecione-a. Em seguida, clique em *OK*.

Adicionando uma imagem em segundo plano a uma mensagem HTML


Em uma mensagem HTML aberta:

- 1 Clique no ícone *Imagem de Background* .
- 2 Especifique a localização da imagem a ser usada como segundo plano ou procure a imagem e selecione-a.
- 3 Clique em *OK*.

Adicionando um hyperlink a uma mensagem HTML

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

Em uma mensagem HTML aberta:

- 1 Selecione uma palavra, uma frase ou uma imagem a ser usada e clique no ícone *Inserir Hyperlink* .
- 2 Especifique o endereço da Web ao qual deseja se vincular.
- 3 Selecione *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 criando.

- 1 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 [Apêndice D, “Teclas de Atalho” na página 427](#).

Usando o editor de texto do GroupWise para formatar e-mails de texto simples

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

- ♦ “Mudando a fonte em uma mensagem de texto simples” na página 74
- ♦ “Formatando listas em uma mensagem de texto simples” na página 74
- ♦ “Desfazendo a última ação de texto em uma mensagem de texto simples” na página 74

Mudando a fonte em uma mensagem de texto simples

Em um item aberto, você compõe na tela Texto Simples:

- 1 Clique no campo *Mensagem*.
- 2 Clique em *Editar > Fonte* e, em seguida, clique em *Fonte* novamente.
- 3 Selecione uma fonte e um estilo de fonte.
- 4 Selecione um tamanho.
- 5 Selecione qualquer outra opção que deseje 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 simples

Em um item aberto, você compõe na tela Texto Simples:

- 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 simples

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

- 1 Clique em *Editar > Desfazer*.

Você também pode usar Ctrl+Z para Desfazer. Para obter informações sobre outras teclas de atalho, consulte o [Apêndice D, “Teclas de Atalho” na página 427](#).

Usando telas personalizadas no editor de texto do GroupWise


As telas personalizadas possibilitam que seja criado e gravado um gabarito de e-mail para ser utilizado novamente. Isso é bastante útil caso você use, freqüentemente, um email com um determinado texto ou aparência. Você pode criar uma mensagem de e-mail com a aparência desejada e gravá-la como tela personalizada.

- ♦ “Gravando uma tela personalizada” na página 75

- ♦ “Abrindo uma tela personalizada” na página 75
- ♦ “Definindo a localização em que as telas personalizadas serão gravadas” na página 75

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 simples para uma tela.

Gravando 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 *.vew*.

Abrindo 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 informações extras conforme necessário e clique em *Enviar*.

Definindo a localização em que as telas personalizadas serão gravadas

- 1 Clique em *Ferramentas > Opções > Ambiente* e abra a guia *Localização de Arquivos*.
- 2 No campo *Telas personalizadas*, digite ou procure a localização em que as telas personalizadas serão armazenadas.
- 3 Clique em *OK*.

3.1.4 Verificando a ortografia das mensagens

Há duas formas de verificar a ortografia em itens que você deseja enviar. 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

O Corretor Ortográfico Rápido verifica a ortografia enquanto você digita, e sublinha as palavras com erro de ortografia. Quando o Corretor Ortográfico Rápido encontra uma palavra com erro ortográfico, é possível substituí-la por uma palavra sugerida por ele ou ignorar a palavra sempre que ela aparecer nessa mensagem. Você poderá também adicionar a palavra a uma lista de palavras do usuário.

- ♦ “Habilitando o Corretor Ortográfico Rápido por padrão” na página 76

- ♦ “Corrigindo a ortografia com o Corretor Ortográfico Rápido” na página 76
- ♦ “Desabilitando o Corretor Ortográfico Rápido durante a composição de um e-mail” na página 76

Habilitando o Corretor Ortográfico Rápido por padrão

- 1 Clique em *Ferramentas > Opções*.
- 2 Clique em *Ambiente > Geral*.
- 3 Selecione *Verificar Ortografia Durante a Digitação* e clique em *OK*.
Anule a seleção dessa opção para desabilitar o Corretor Ortográfico Rápido.

Corrigindo a ortografia com o Corretor Ortográfico Rápido

- 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 durante a composição de 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 na caixa *Assunto* ou *Mensagem* e clique em *Habilitar Corretor Ortográfico Rápido*.

Usando o Corretor Ortográfico

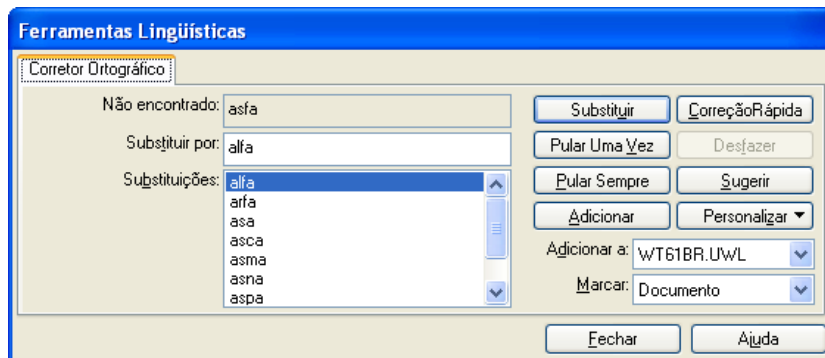
O Corretor Ortográfico é executado separadamente, seja manualmente ou por meio da seleção da opção para que seja executado quando você clica em *Enviar*. Quando o Corretor Ortográfico encontra uma palavra com erro ortográfico, você pode substituí-la por uma palavra sugerida por ele, editar a palavra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

- ♦ “Verificando a ortografia de um item com o Corretor Ortográfico” na página 77
- ♦ “Verificando automaticamente a ortografia de itens com o Corretor Ortográfico” na página 78
- ♦ “Configurando o Corretor Ortográfico” na página 78
- ♦ “Editando a lista de palavras do usuário” na página 78
- ♦ “Selecionando o idioma do corretor ortográfico” na página 79

Verificando a ortografia de um item com o Corretor Ortográfico

Se você estiver usando um editor diferente do GroupWise, a correção ortográfica será realizado pelo corretor ortográfico do editor. Consulte a ajuda do aplicativo para obter informações adicionais sobre como corrigir a ortografia.

- 1 Clique no campo *Assunto* ou *Mensagem*.
ou
Selecione o texto cuja ortografia você deseja verificar.
- 2 Clique em *Ferramentas > Corretor Ortográfico*.



- 3 Para especificar a lista de palavras do usuário à qual adicionar palavras, clique na lista suspensa *Adicionar a* e selecione uma opção.
- 4 Para especificar uma faixa de texto a ser verificada, clique na lista suspensa *Verificar* e selecione uma opção.
- 5 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 ou clique na palavra e, em seguida, 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 ignorará a palavra até que você execute novamente a correção ortográfica.

Adicionar: Adiciona a palavra à lista de palavras atual do usuário, que armazena palavras suplementares, de modo que o Corretor Ortográfico as reconheça em correções ortográficas 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 substituí-la pelo texto contido no campo *Substituir por* e adicione 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.

Sugerir: Mostra palavras ou expressões adicionais na caixa de listagem *Substituições*.

- 6 Clique em *Sim* quando a correção ortográfica terminar.

Verificando automaticamente a ortografia de itens com o Corretor Ortográfico

Você pode definir o GroupWise para corrigir automaticamente a ortografia dos itens sempre que clicar em *Enviar*.

- 1 Clique em *Ferramentas > Opções*.
- 2 Clique em *Ambiente > Geral*.
- 3 Alterne entre as caixas de seleção *Verificar Ortografia durante a digitação* 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 *Personalizar*.
- 2 Selecione ou anule a seleção destas opções:
 - ♦ Verificar palavras com números
 - ♦ Verificar palavras duplicadas
 - ♦ Verificar maiúsculas irregulares
 - ♦ Avisar antes da substituição automática
 - ♦ Mostrar sugestões fonéticas
- 3 Continuar a verificação ortográfica normal

Editando a lista de palavras do usuário

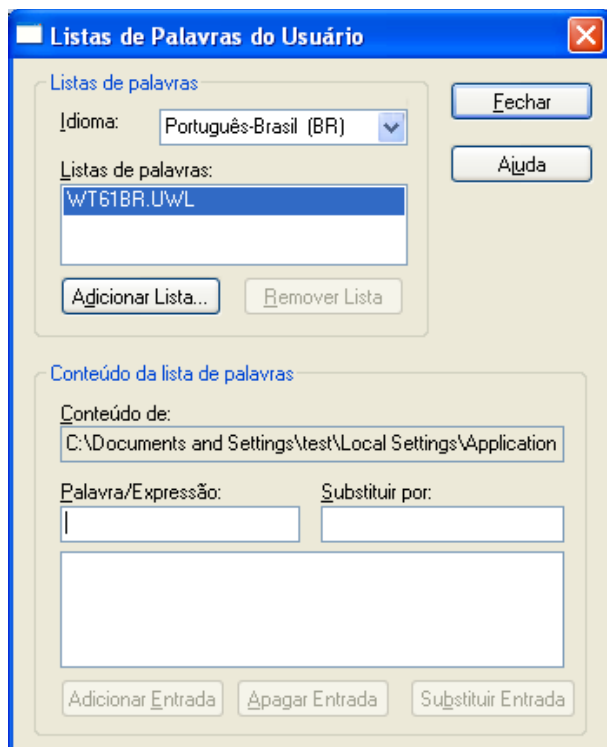
As mudanças efetuadas na lista de palavras do usuário só terão efeito se a Correção Rápida estiver ativada. Na caixa *Mensagem* de um item que está sendo criado, clique em *Ferramentas > Correção Rápida* e verifique se a caixa de seleção *Substituir Palavras Enquanto Digita* está marcada.

Para obter mais informações sobre listas de palavras do usuário, clique em *Ferramentas* e clique em *Corretor Ortográfico* em um item que você tenha criado. Na caixa de diálogo *Ferramentas Lingüísticas*, clique em *Personalizar*, clique em *Listas de Palavras do Usuário* e, em seguida, clique em *Ajuda*.

Para efetuar mudanças na lista de palavras do usuário:

- 1 No Corretor Ortográfico, clique em *Personalizar > Listas de Palavras do Usuário* e, em seguida, clique na lista a ser modificada.

Se você não tiver adicionado suas próprias listas, a lista de palavras padrão será a única disponível.



2 Para adicionar uma nova entrada, digite-a no campo *Palavra/Expressão* e clique em *Adicionar Entrada*.

ou

Para apagar uma entrada, selecione-a e clique em *Apagar Entrada*.

ou

Para mudar uma entrada, selecione-a, efetue as mudanças e clique em *Adicionar Entrada*.

3 Quando concluir as mudanças, clique em *Fechar*.

Selecionando o idioma do corretor ortográfico

1 Clique no campo *Assunto* ou *Mensagem*.

ou

Selecione o texto cuja ortografia você deseja verificar.

2 Clique em *Ferramentas > Corretor Ortográfico*.

3 Clique em *Personalizar > Idioma*.

4 Selecione o idioma a ser usado e clique em *OK*.

5 Clique em *Fechar*.

3.1.5 Anexação de arquivos


Use *Anexar Arquivo* para enviar um ou mais arquivos para outros usuários. Você pode anexar arquivos existentes no seu disco rígido, disquete ou unidade de rede em um item a ser enviado. Os destinatários podem abrir, gravar, exibir ou imprimir o arquivo anexado. Se você mudar o arquivo anexado após tê-lo enviado, os destinatários não verão as mudanças.

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

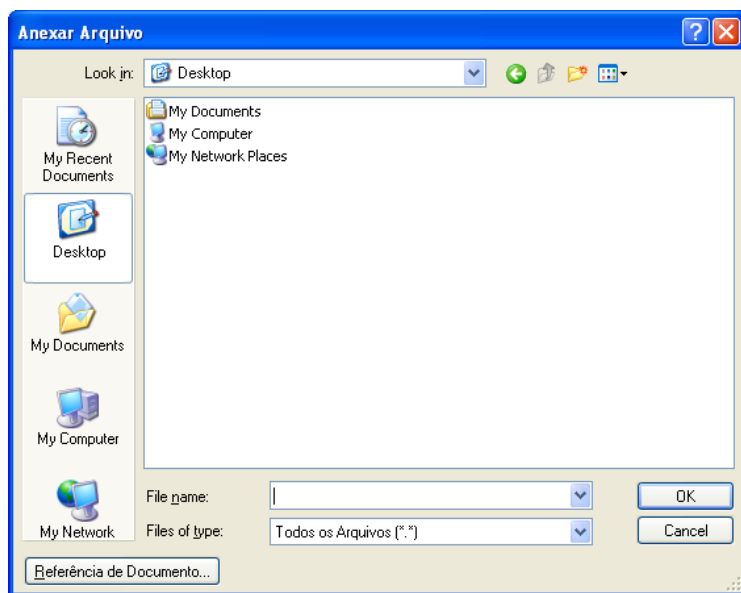
Para obter informações sobre como anexar documentos que estão em uma Biblioteca do GroupWise, consulte [“Anexando uma referência de documento a um item” na página 81](#).

- ♦ [“Anexando um arquivo” na página 80](#)
- ♦ [“Anexando uma referência de documento a um item” na página 81](#)
- ♦ [“Incorporando um objeto OLE a um item” na página 82](#)

Anexando um arquivo

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

Para anexar mais de um arquivo em uma pasta, pressione Ctrl e clique em cada arquivo a ser anexado. A caixa de diálogo Anexar Arquivo assume como padrão a localização anterior da qual um arquivo foi anexado.



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

DICA: Você também pode anexar um arquivo ou item arrastando-o 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:

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

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.

Mover ou apagar um arquivo em um disco ou unidade de rede não afeta um arquivo que tenha sido anexado a um item e enviado.

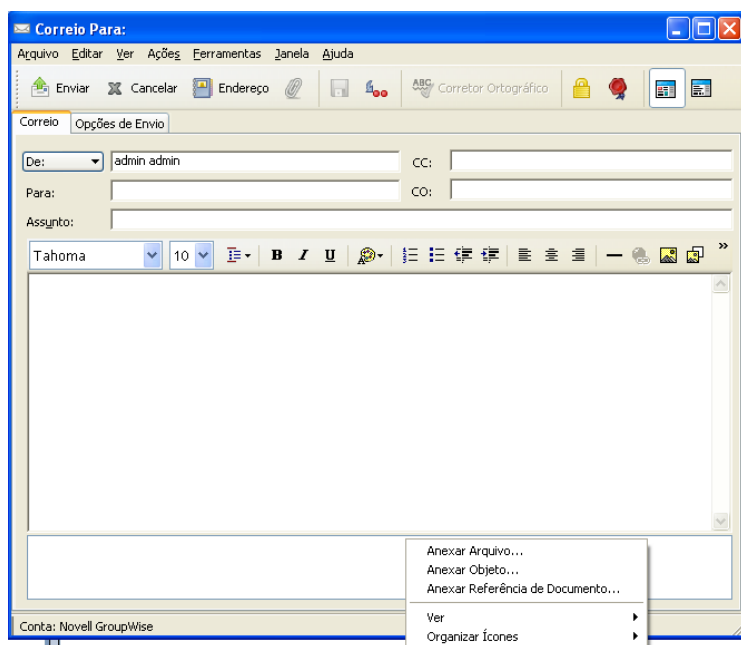
Anexando uma referência de documento a um item

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.

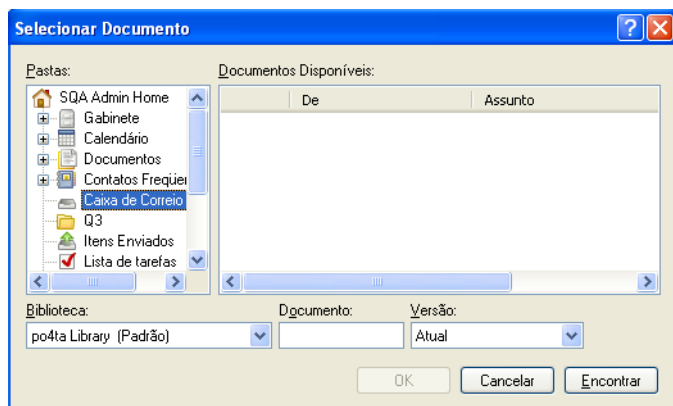
Se os destinatários não possuírem direitos suficientes ao documento ou se não estiverem utilizando um produto de e-mail que suporte a Biblioteca do GroupWise ou, ainda, se a biblioteca não estiver disponível, apenas uma cópia do documento será aberta. Se o destinatário editar a cópia, as mudanças não afetarão o documento real na biblioteca. Para obter mais informações sobre direitos de documentos, consulte a [Seção 15.5, “Compartilhando documentos” na página 337](#).

Para anexar uma referência de documento a um item,

- 1 Abra um novo item.
- 2 Preencha os campos *Para*, *Assunto* e *Mensagem*.
- 3 Clique o botão direito do mouse na caixa *Anexos* e, em seguida, clique em *Anexar Referência de Documento*.



- 4 A caixa de diálogo *Selecionar Documento* é mostrada.



5 Na lista suspensa *Biblioteca*, clique na biblioteca que contém o documento a ser anexado.

6 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 mostrado na caixa de diálogo Resultados da Pesquisa, clique no documento e, em seguida, clique em *OK*.

7 Na lista suspensa *Versão*, clique na versão a ser anexada. Se você selecionar *Versão Específica*, digite o número da versão no campo *Versão*.

8 Clique em *OK*.

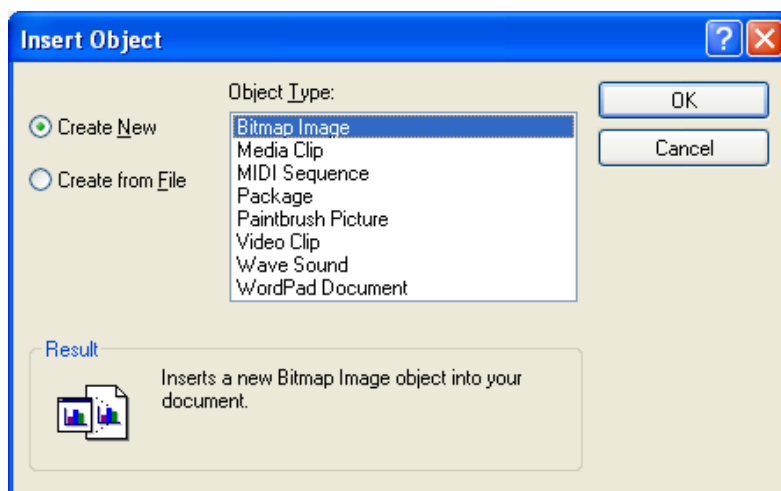
9 Na barra de ferramentas, clique em *Enviar*.

Incorporando um objeto OLE a um item

Para ver ou editar objetos OLE incorporados, o destinatário de um item precisa estar usando o GroupWise para Windows. Por exemplo, um destinatário do GroupWise para Macintosh* não pode ver objetos OLE incorporados.

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 do arquivo e clique em *OK*. Pule para a [Etapa 8](#).

ou

Para criar um novo objeto e incorporá-lo, siga a **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 variar em função do aplicativo.
- 8** Conclua o item, se necessário, e clique em *Enviar* na barra de ferramentas.

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

Se tiver copiado um objeto OLE para a Área de Transferência, você poderá incorporá-lo a um item aberto usando o comando *Colar Especial* do menu *Editar*.

3.1.6 Adicionando uma assinatura ou um vCard

Utilize Assinaturas para inserir uma assinatura ou uma marca de identificação no final dos itens enviados. Por exemplo, você pode fazer com que o GroupWise insira 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 83
- ♦ “Configurando um vCard” na página 84
- ♦ “Adicionando a assinatura ou o vCard a um e-mail” na página 84
- ♦ “Compreendendo as assinaturas globais” na página 84

Criando 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** Selecione se você deseja que essa assinatura seja a sua assinatura padrão.
- 7** Selecione se você deseja receber uma solicitação para adicionar uma assinatura a cada item enviado.
- 8** 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 pode ser adicionado aos 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 Linux: clique em *Ferramentas > Opções*.
Mac: clique em *GroupWise > Preferências*.
- 2 Clique em *Ambiente > Assinatura*.
- 3 Selecione *Cartão de visitas eletrônico (vCard)* para adicionar um vCard automaticamente a todos os e-mails enviados.
- 4 Selecione a origem das informações do vCard.
Gerar do bloco de endereços do sistema: 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 a assinatura ou o vCard a um e-mail

Se você selecionou *Solicitar antes de adicionar*, receberá uma solicitação de assinatura ou vCard cada vez que enviar um e-mail. Se você selecionou *Adicionar automaticamente*, sua assinatura padrão será adicionada automaticamente a todos os e-mails. Se você configurou um vCard, seu vCard será adicionado automaticamente a todos os endereços de e-mails também. Você pode ter uma assinatura e um vCard ao mesmo tempo.

Compreendendo as assinaturas globais

Além das assinaturas pessoais, o administrador do sistema pode criar uma assinatura global para uso de todos em mensagens externas da Internet. Se isso for feito, a assinatura global 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.

3.1.7 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 contiver anexos, cada usuário da rota poderá ver e adicionar comentários a eles. Quando adicionados a um anexo, os comentários são vistos por todos os usuários subsequentes da rota. O usuário final da rota vê todos os comentários adicionados.

Você pode monitorar o status de um item roteado enviado por você verificando as Propriedades do item. Ao enviar um item roteado para um endereço externo, ele será automaticamente marcado como Concluído (pois o destinatário externo não poderá executar essa tarefa) e será enviado para o próximo usuário da rota.

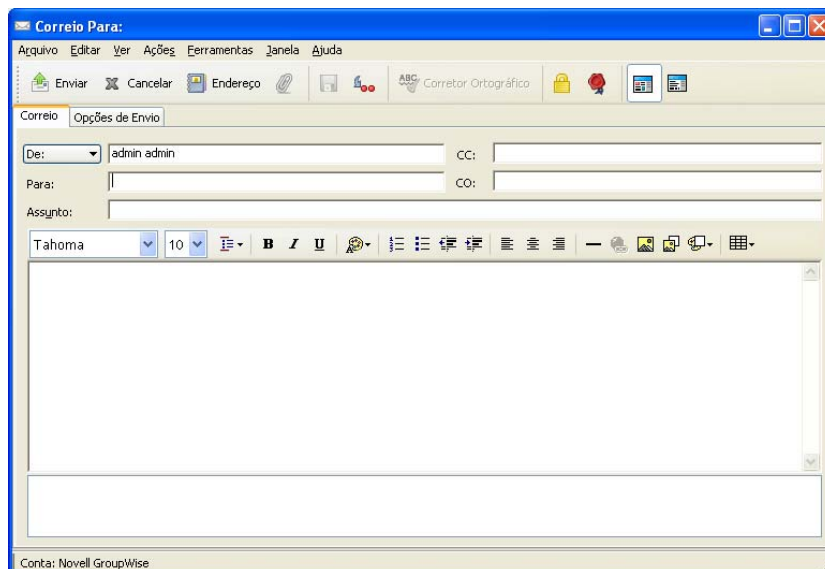
Para evitar que um proxy marque um item roteado como Concluído, você pode exigir uma senha para a conclusão do item.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- ♦ “Criando uma mensagem roteada” na página 85
- ♦ “Endereçando um item roteado com um bloco de endereços” na página 86
- ♦ “Exigindo uma senha antes de marcar um item roteado como Concluído” na página 86
- ♦ “Concluindo um item roteado” na página 87

Criando 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

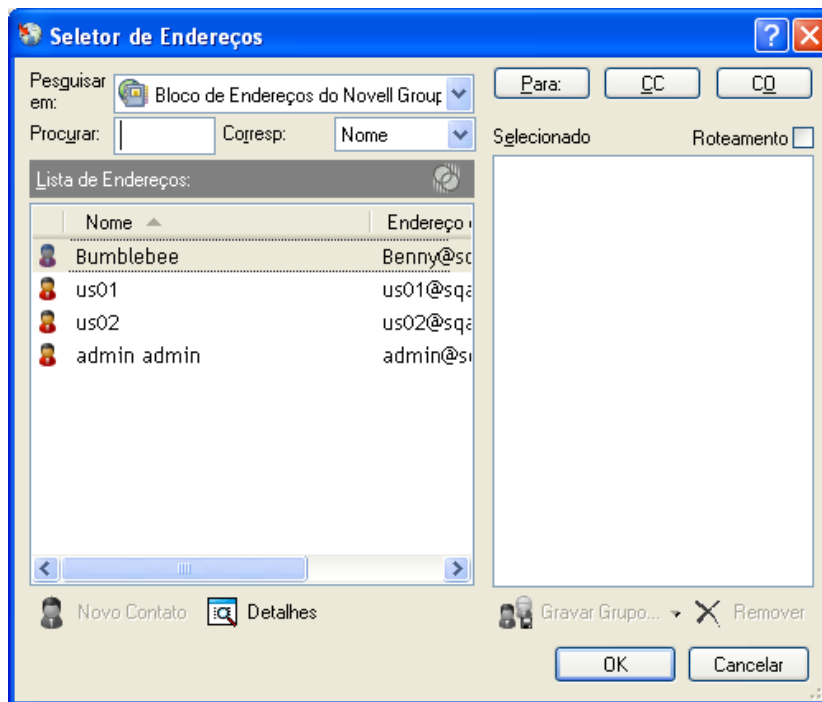
Clique em *Endereço* na barra de ferramentas para selecionar nomes de usuários na caixa de diálogo Seletor de Endereços.

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.

- 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

- 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+clique para selecionar nomes na ordem em que deseja rotear o item e clique em *Rotear*.
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.
- 4 Clique em *OK*.

Exigindo uma senha antes de marcar um item roteado 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 a [Seção 1.2, “Designando uma senha à sua caixa de correio”](#) na página 20.

Concluindo um item roteado

- 1 Ao concluir a designação ou as instruções do item roteado, abra o item.
- 2 Se você precisar ver e editar um anexo do item roteado, abra o anexo no aplicativo associado, faça as mudanças e grave o arquivo.

O arquivo é gravado no diretório de arquivos temporários do computador. Não mude o caminho; se você fizer isso, suas mudanças não serão incluídas quando o item roteado for enviado para o próximo destinatário. Feche o aplicativo.

IMPORTANTE: Para que você possa editar anexos de um item roteado, o cliente do GroupWise 5.5 Enhancement Pack ou posterior precisa estar instalado.

- 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 exigir 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*.

3.1.8 Enviando mensagens de segurança S/MIME

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

- ♦ [“Compreendendo os conceitos de mensagens seguras”](#) na página 87
- ♦ [“Assinando digitalmente ou criptografando uma mensagem”](#) na página 89
- ♦ [“Assinando digitalmente ou criptografando todas as mensagens”](#) na página 90
- ♦ [“Obtendo um certificado de segurança de uma Autoridade de Certificação”](#) na página 90
- ♦ [“Selecionando um provedor de serviços de segurança”](#) na página 91
- ♦ [“Selecionando um certificado de segurança para assinar itens digitalmente”](#) na página 91
- ♦ [“Pesquisando certificados de criptografia do destinatário usando LDPA”](#) na página 92
- ♦ [“Selecionando o método usado para criptografar itens”](#) na página 92
- ♦ [“Confirmando se a assinatura digital de um item foi verificada”](#) na página 93
- ♦ [“Vendo certificados de segurança recebidos e mudando a confiança”](#) na página 94
- ♦ [“Vendo seus próprios certificados de segurança”](#) na página 94
- ♦ [“Importando ou exportando certificados de segurança”](#) na página 94

Compreendendo os conceitos de mensagens seguras

Os recursos de segurança descritos nesta seção só estarão disponíveis se você tiver instalado um dos seguintes provedores de segurança:

- ♦ **Entrust 4.0 ou posterior:** Instale um cliente Entrust* da Entrust Technologies Inc. Você também deve ter um certificado de segurança Entrust emitido pelo administrador.

- ♦ **Microsoft Base Cryptographic Provider versão 1.0 ou posterior:** No Windows XP ou posterior, ele é instalado por padrão. Você também precisa obter um certificado de segurança de uma Autoridade de Certificação independente.
- ♦ **Microsoft Enhanced Cryptographic Provider versão 1.0 ou posterior:** No Windows XP ou posterior, ele é instalado por padrão.

Aumentando a segurança

Você pode aumentar a segurança dos itens enviados assinando-os digitalmente e/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 assinar ou criptografar itens usando o GroupWise, os destinatários poderão ler esses itens com 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. Se estiver usando o Entrust, você precisará usar um certificado do Entrust. Se estiver usando um provedor de segurança da Microsoft, use o browser da Web para obter um certificado de uma Autoridade de Certificação independente. Consulte [página da Web de Certificados Digitais do GroupWise \(http://www.novell.com/groupwise/certified.html\)](http://www.novell.com/groupwise/certified.html) para obter uma lista das Autoridades de Certificação e instruções detalhadas sobre como obter um certificado.

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 seu certificado público, gravá-lo em um disquete 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

Ícone	Descrição
	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” na página 91](#) 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 e RC4. Ao assinar um item digitalmente, o GroupWise reduz o item a uma síntese de mensagem usando o algoritmo padrão SHA-1. A síntese da mensagem é distribuída com o item enviado.

Consulte [“Selecionando um provedor de serviços de segurança” na página 91](#) para obter mais informações.

Assinando digitalmente ou criptografando uma mensagem

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

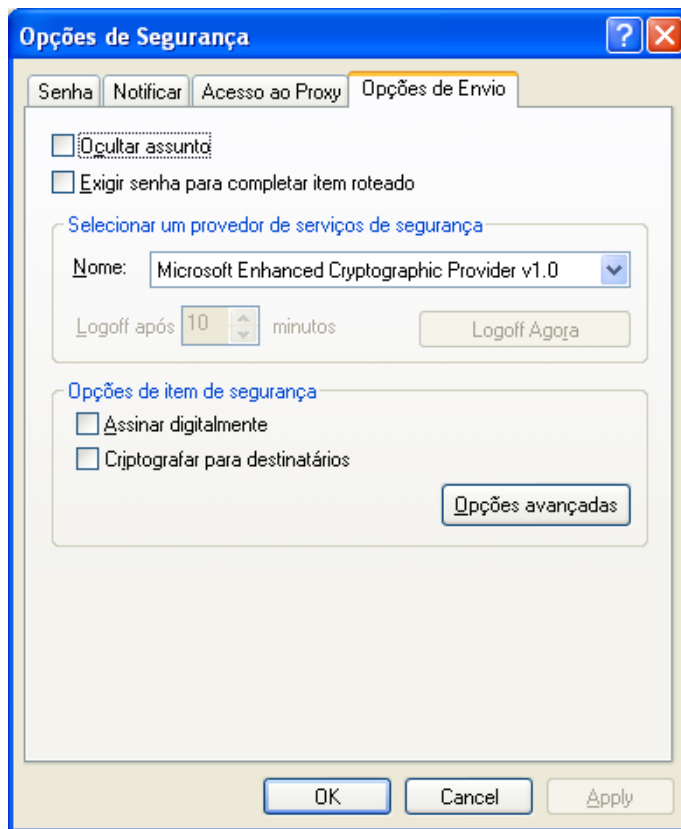
- 1 Verifique se você possui um certificado de segurança e se selecionou o provedor de serviços de segurança que deseja usar em Opções de Segurança.
- 2 Abra uma tela de item.
- 3 Clique no campo *Para*, digite um nome de usuário e pressione Enter. Repita esse procedimento para usuários adicionais.
- 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 a mensagem Certificado do Destinatário Não Encontrado ao tentar enviar o item, terá ocorrido uma das seguintes situações: 1) Você está tentando criptografar um item para um destinatário e não tem o certificado público dele, 2) O endereço de e-mail no certificado público não corresponde ao endereço de e-mail do destinatário, ou 3) Não há endereço de e-mail no certificado público do destinatário e esse endereço de e-mail não pode ser verificado.

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

- 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. Clique em  e depois clique em uma opção para obter mais informações sobre cada opção.
- 5 Clique em *OK* duas vezes e, em seguida, clique em *Fechar*.

Obtendo um certificado de segurança de uma Autoridade de Certificação

Se estiver usando o Entrust, obtenha um certificado Entrust com o administrador do sistema. Estas instruções se aplicam a outros provedores de segurança.

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

Seu browser da Web dispara e mostra a página do GroupWise da Novell® na Web, que contém uma lista de 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 da Web.

- 5 O certificado estará disponível no GroupWise se você tiver usado o Internet Explorer para obtê-lo. Se você tiver usado o Netscape* para obter o certificado, será preciso exportar ou fazer backup do certificado a partir do Netscape (consulte a documentação do Netscape para saber como fazer isso) e, em seguida, importar o certificado para o GroupWise. Para obter mais informações, consulte **“Importando ou exportando certificados de segurança” na página 94.**
- 6 No GroupWise, clique em *Ferramentas > Opções*, clique duas vezes em *Segurança* e, em seguida, clique na guia *Opções de Envio*.
- 7 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.
- 8 Clique em *OK*.
- 9 Clique duas vezes em *Certificados*, clique no certificado que deseja usar e, em seguida, clique em *Definir como Padrão*.
- 10 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.

A capacidade para selecionar opções do provedor de serviços de segurança em um item está desabilitada. Faça isso na Janela Principal.

Selecionando um certificado de segurança para assinar itens digitalmente

Se você estiver usando o Entrust, só haverá um certificado de segurança. Estas instruções se aplicam a outros provedores de segurança.

- 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*.

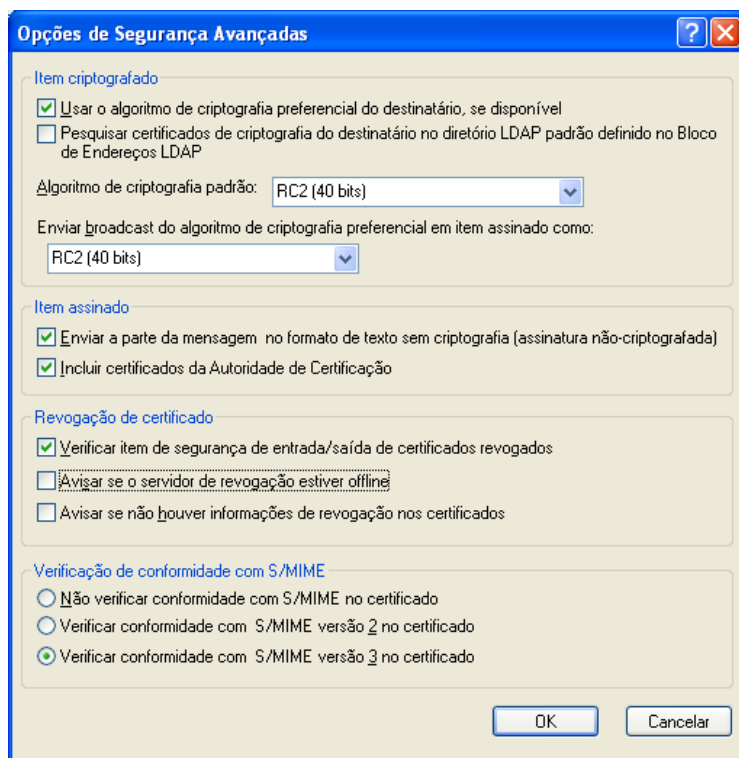
Pesquisando certificados de criptografia do destinatário usando LDPA

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” na página 231](#).

- 1 Clique em *Ferramentas > Opções* e, em seguida, 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* duas vezes e, em seguida, clique 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 os certificados de criptografia do destinatário no diretório LDAP padrão: Através do bloco de endereços LDAP, o GroupWise tenta encontrar os certificados de criptografia do destinatário.

Algoritmo de criptografia padrão: Na caixa *Item Criptografado*, as listas suspensas de algoritmos de criptografia são roláveis e incluem todos os algoritmos de criptografia suportados pela versão do browser da Web instalada na estação de trabalho em que você está executando o cliente do GroupWise. 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)

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

Enviar a parte da mensagem no formato de texto sem criptografia: 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 um aviso se não houver informações sobre revogação de certificados no 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* duas vezes e, em seguida, clique 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

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

- 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 de Lista de Pastas; provavelmente exibindo Online ou Cache para indicar o modo do GroupWise que está sendo executado) e, em seguida, clique em *Lista de Pastas Completa*.

ou

Abrir o Bloco de Endereços.

- 2 Clique duas vezes em um contato e, em seguida, clique na guia *Certificado*.
- 3 Clique em um certificado e, em seguida, clique em *Ver Detalhes*.

Se, inicialmente, você não tiver aceitado um certificado de segurança de um destinatário, mas desejar aceitá-lo 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 aceitar o certificado de segurança do 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

- 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*.

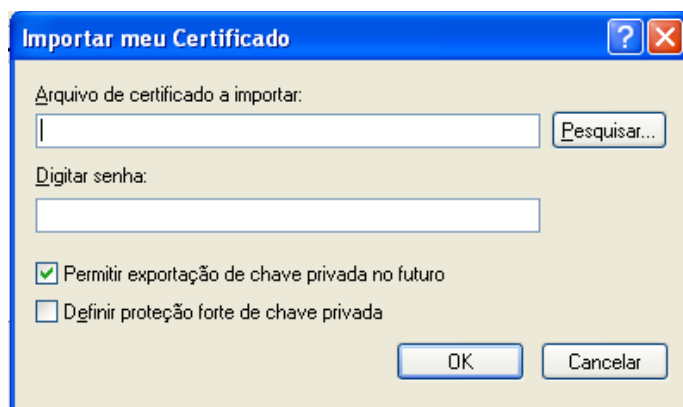
Você pode mudar o nome do certificado de segurança clicando em *Editar Propriedades* e editando o texto no campo de *Nome do certificado*. O nome do certificado é refletido na lista e não é armazenado no certificado verdadeiro. (Esse recurso não está disponível quando o Entrust é usado.)

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 poderá importar seu certificado público e enviar itens criptografados para 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.

Você também pode clicar em *Procurar* para encontrar o arquivo do certificado, clicar no nome de arquivo e clicar em *Gravar* ou *Abrir*.

- 5 Se necessário, digite a senha do certificado.
- 6 Clique em *OK*.

3.1.9 Gravando um e-mail não acabado

- ♦ “Compreendendo a Gravação Automática” na página 95
- ♦ “Gravando um e-mail não acabado” na página 96

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.

Quando uma nova mensagem é composta no GroupWise, por padrão a mensagem é gravada automaticamente no disco a cada trinta segundos. 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 será incrementado se você estiver compondo 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 for iniciado, se houver mensagens gravadas automaticamente no diretório `c:\Documents and Settings\usuário\Local Settings\Application Data\Novell\GroupWise`, a seguinte janela será exibida:

Você tem as seguintes opções para lidar com 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

Por padrão, Gravação Automática estará habilitado.

- 1 Clique em *Ferramentas > Opções* e clique duas vezes em *Ambiente*.
- 2 Clique na guia *Geral* e selecione *Desabilitar gravação automática* para desabilitar a Gravação Automática.
ou
Anule a seleção de *Desabilitar gravação automática* para habilitar a Gravação Automática.
- 3 Clique em *OK*.

Gravando um e-mail não acabado

- 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 .

3.1.10 Selecionando opções de envio

- ♦ “Mudando a prioridade do e-mail enviado” na página 96
- ♦ “Ocultando o assunto de e-mails enviados” na página 97
- ♦ “Atrasando a entrega de um item” na página 97
- ♦ “Definindo uma data de vencimento para um e-mail enviado” na página 98
- ♦ “Mudando a configuração de segurança (classificação) de todos os itens enviados” na página 98
- ♦ “Mudando a codificação MIME dos e-mails enviados” na página 98

Mudando a prioridade do e-mail enviado

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

Para mudar a prioridade de todos os itens enviados, clique em *Ferramentas > Opções > Enviar > 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 de 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 uma tela de item e clique em *Opções de Envio > Segurança*.

ou

Para ocultar o assunto de todos os itens enviados, clique em *Ferramentas > Opções > Enviar > 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

- 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 > Enviar > Opções de Envio*.

- 2 Clique em *Atrasar entrega*.

- 3 Na caixa de texto, especifique quantos dias mais tarde você deseja que o item seja entregue.

ou

Selecione uma data e um horário em *Até*.

- 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 um e-mail enviado

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

- 1 Para definir uma data de vencimento para um e-mail ou uma mensagem telefônica enviada para os 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 mensagens telefônicas enviadas para os usuários do GroupWise, clique em *Ferramentas > Opções > Enviar > Opções de Envio*.

- 2 Selecione *Data de Vencimento*.
- 3 Especifique por quanto tempo a mensagem deve permanecer 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 sensibilidade relativa do item.

- 1 Na Janela Principal, clique em *Ferramentas > Opções*.
- 2 Clique em *Enviar > 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*.

Mudando a codificação MIME dos e-mails enviados

Muitos idiomas requerem codificações diferentes de caracteres para exibir determinados caracteres adequadamente. No GroupWise, você pode mudar a codificação dos itens enviados. Muitas vezes, isso é necessário para que o destinatário veja o item corretamente.

- 1 Para mudar a codificação MIME de um item, abra uma tela de item e clique em *Opções de Envio > Geral*.

ou

Para mudar a codificação MIME de todos os itens enviados, clique em *Ferramentas > Opções > Enviar > Opções de Envio*.

2 Selecione a codificação MIME na lista suspensa *Codificação MIME*.

3 Volte ao item que você está compondo.

ou

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

3.1.11 Publicando uma nota de discussão

Nota de discussão é uma mensagem publicada somente em sua caixa de correio. As notas de discussão consistem em uma maneira de criar notas pessoais para você mesmo.

1 Clique em *Arquivo > Novo > Discussão/Nota*.

2 Digite um assunto.

3 Digite uma mensagem.

4 Inclua anexos clicando em *Anexar Arquivo* na barra de ferramentas.

5 Clique em *Publicar* na barra de ferramentas.

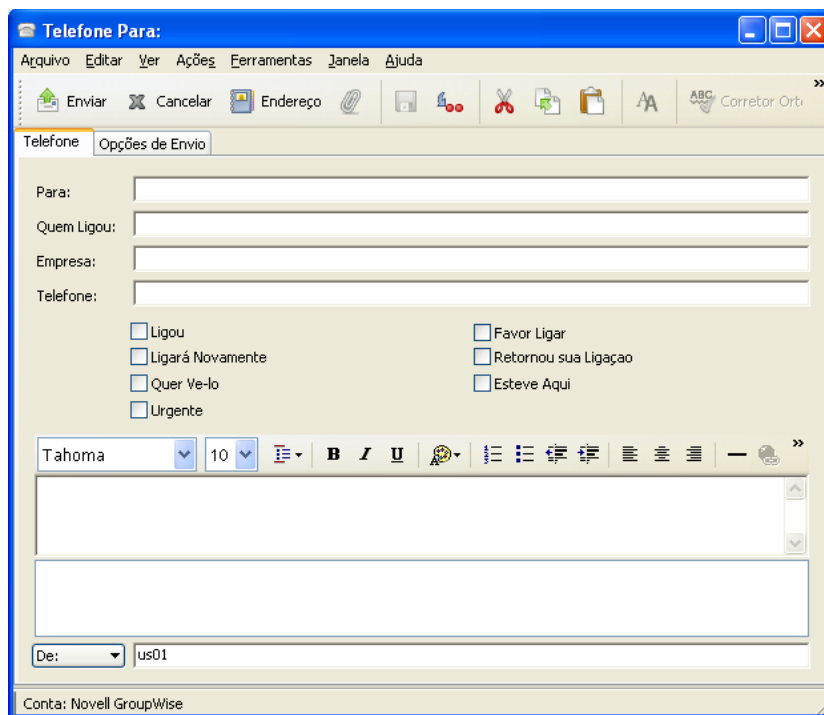
3.1.12 Enviando recados

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 a partir de um recado.

Você pode transformar os recados recebidos em tarefas, lembretes ou outras telas de itens publicados. 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 e-mails para outro tipo de item” na página 118](#).

1 Clique em *Arquivo > Novo > Recado*.

Você pode inserir um botão *Novo Recado* na barra de ferramentas. Consulte [“Personalizando a barra de ferramentas principal” na página 36](#).



2 No campo *Para*, digite um nome de usuário e pressione Enter. Repita esse procedimento para usuários adicionais. Se necessário, digite nomes de usuários nos campos *CC* e *CO*.

ou

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

3 Digite o nome, a empresa e o telefone de quem ligou.

4 Marque as caixas de seleção aplicáveis ao recado.

5 Digite a mensagem no campo *Mensagem*.

6 Para mudar o nome em *De* (para outra conta ou proxy), clique em e depois clique em um nome.

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

3.2 Gerenciando e-mail enviado

- ♦ Seção 3.2.1, “Trabalhando com itens enviados” na página 101
- ♦ Seção 3.2.2, “Recolhendo e-mails enviados” na página 103
- ♦ Seção 3.2.3, “Reenviando e-mails” na página 103
- ♦ Seção 3.2.4, “Confirmando a entrega de e-mails enviados” na página 104


3.2.1 Trabalhando com itens enviados

É possível monitorar as informações de status de um item na pasta Itens Enviados. Normalmente, o monitoramento está ativado por padrão para as informações entregues e abertas. Se você optar por não criar itens enviados, o GroupWise não poderá monitorar qualquer informação dos itens enviados.

- ♦ [“Listando os itens enviados” na página 101](#)
- ♦ [“Exibindo as propriedades dos itens enviados” na página 101](#)
- ♦ [“Configurando a ação de tela padrão de itens enviados” na página 102](#)
- ♦ [“Configurando as informações sobre itens enviados a serem monitoradas” na página 103](#)

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 (se ele ainda não tiver sido aberto pelo destinatário).

- 1 Na Barra de Navegação, clique na pasta *Itens Enviados* .

Os ícones ao lado de um item também podem fornecer informações úteis de status. Consulte a [Seção 1.8, “Identificando os ícones exibidos ao lado de itens” na página 30](#).

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 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 verá se um 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 101](#)
- ♦ [“Vendo as propriedades dos itens enviados” na página 102](#)
- ♦ [“Gravando as informações de status de um item” na página 102](#)
- ♦ [“Imprimindo as informações de status de um item” na página 102](#)

Compreendendo as propriedades dos itens enviados

Existem duas telas de propriedades:

Propriedades Básicas: Exibe o cabeçalho Propriedades e uma lista de destinatários. A lista de destinatários exibe o nome do destinatário e o ID do usuário, quais ações o destinatário executou em relação ao item, a data e o horário da última ação e os comentários.

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 de sistema quando eles precisam monitorar o item para solucionar problemas.

Para obter informações sobre um documento, use o Registro de Atividades em Propriedades do Documento. Consulte a [Seção 15.7, “Vendo o histórico de um documento” na página 345](#).

Vendo as propriedades dos itens enviados

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 a [Seção 1.8, “Identificando os ícones exibidos ao lado de itens” na página 30](#).

Se você estiver enviando mensagens para sistemas não-GroupWise, lembre-se 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

- 1 Clique o botão direito do mouse em um item e, em seguida, clique em *Propriedades*.
- 2 Clique em *Arquivo > Gravar Como*.
O GroupWise fornece ao item um nome de arquivo temporário. É possível mudar o nome do arquivo e a pasta padrão.
- 3 Clique em *Gravar*.

Imprimindo 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 em *Ambiente > Ações Padrão*.
- 3 Selecione se deseja usar as opções *Abrir item* ou *Mostrar propriedades* no item enviado.
- 4 Clique em *OK*.

Configurando as informações sobre itens enviados a serem monitoradas

- 1 Para mudar as informações enviadas a fim de monitorar um item, abra um novo item, clique em *Opções de Envio > Monitoramento do Status*.

ou

Para mudar as informações enviadas a fim de monitorar todos os itens enviados, clique em *Ferramentas > Opções > Enviar* e clique na guia referente ao tipo de item.

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 Selecionar 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: Monitora quando um item enviado foi entregue, aberto, apagado e esvaziado.

- 3 (Opcional) Decida se deseja habilitar *Auto-apagar 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.

3.2.2 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.

- 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*.
- 3 Selecione a opção adequada.
- 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 a mensagem, clique o botão direito do mouse no item e, em seguida, clique em *Propriedades*.

3.2.3 Reenviando e-mails

Utilize *Reenviar* para enviar um item 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 o item tiver uma data automática, clique em *Esta Instância* ou em *Todas as Instâncias*.
- 4 Faça as mudanças no item, se necessário, 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.

Você pode verificar as Propriedades do item original para ver se o GroupWise conseguiu recolhê-lo. Clique o botão direito do mouse no item da pasta *Itens Enviados* e, em seguida, clique em *Propriedades*. As mensagens de correio e os recados não poderão ser recolhidos se já tiverem sido abertos.

3.2.4 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 104
- ♦ “Solicitando uma resposta para os itens enviados” na página 105
- ♦ “Notificando destinatários sobre os itens enviados” na página 106

Se você estiver enviando mensagens para sistemas não-GroupWise, lembre-se que esses sistemas precisam ter um recurso de monitoramento de status para retornar o status da mensagem enviada para o seu sistema GroupWise.

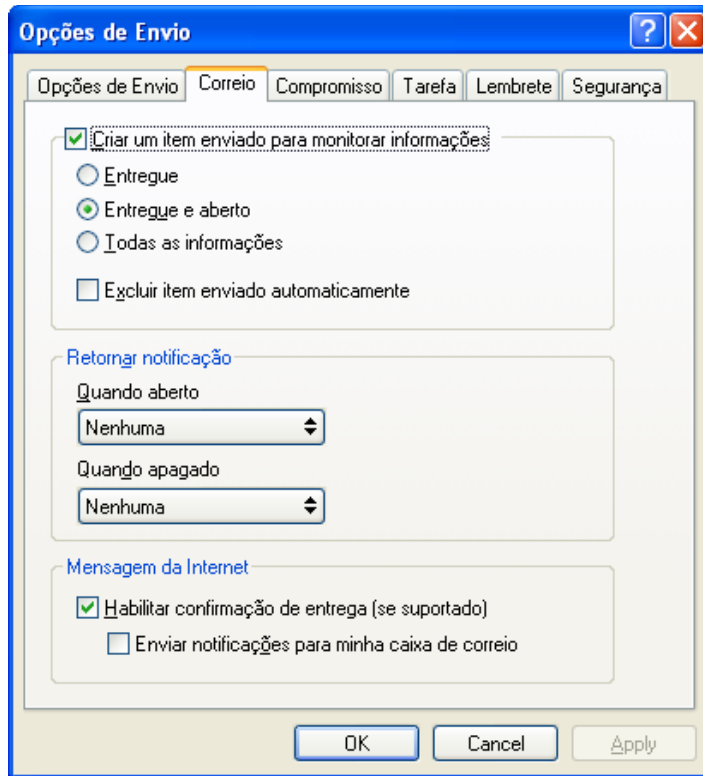
Recebendo notificação sobre itens enviados

Você pode receber uma notificação quando o destinatário abrir ou apagar uma mensagem, recusar um compromisso ou concluir uma tarefa.

- 1 Para obter um comprovante de retorno de um item, abra uma tela de item, clique na guia *Opções de Envio* e clique em *Monitoramento do Status*.

ou

Para sempre receber um comprovante de retorno para itens enviados, clique em *Ferramentas > Opções*, clique duas vezes em *Enviar* e, em seguida, clique na guia que corresponde ao tipo de item.



- 2 Na caixa de grupo *Retornar notificação*, especifique o tipo de comprovante de retorno desejado.

Nenhum: Nenhuma ação é executada. As informações são monitoradas no item enviado.

Comprovante: Você recebe um e-mail.

Notificar: Você recebe um alarme em Notificar.

Notificar e Enviar Correio: Você recebe um e-mail e um alarme em Notificar.

Se você tiver anulado a seleção do recebimento de alarmes e notificações, não poderá receber notificações através de Notificar. Para obter mais informações, consulte a [Seção 8.2, “Iniciando o Notify” na página 256](#).

Ao enviar um item para um endereço da Internet, você pode clicar em *Habilitar confirmação de entrega*. Se o sistema de e-mail de Internet do destinatário tiver o monitoramento de status habilitado, você poderá receber o status do item enviado.

Solicitando uma resposta para os itens enviados

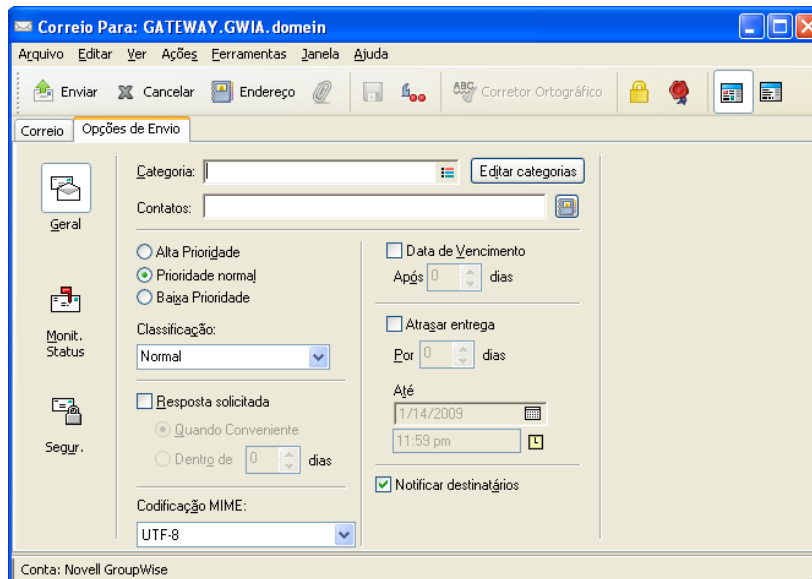
Você pode informar o destinatário de um item de que você precisa de uma resposta. O GroupWise adiciona uma frase ao item, indicando que uma resposta é necessária, e muda o ícone para uma seta dupla na Caixa de Correio do destinatário.


- 1 Para solicitar uma resposta para um item, abra a tela do item, clique na guia *Opções de Envio* e, em seguida, clique em *Geral*.

ou

Para solicitar respostas 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  ao lado da mensagem. Se você selecionar *Quando Conveniente*, “Resposta Solicitada: Quando Conveniente” será exibido na parte superior da mensagem. Se você selecionar *Dentro de x Dias*, “Resposta Solicitada: Por xx/xx/xx” será exibido na parte superior da mensagem.

3 Clique em *OK*.

Notificando destinatários sobre os itens enviados

1 Para notificar os destinatários de um item, abra uma tela de item e clique em *Opções de Envio* > *Geral*.

ou

Para notificar os destinatários de todos os itens enviados, clique em *Ferramentas* > *Opções de Envio*.

2 Selecione *Notificar Destinatários*.

Os usuários são automaticamente associados a *Notificar 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 a [Seção 8.5, “Sendo notificado de mensagens de outras pessoas” na página 259](#).

3 Volte ao item que você está compondo.

ou

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

3.3 Recebendo e-mails

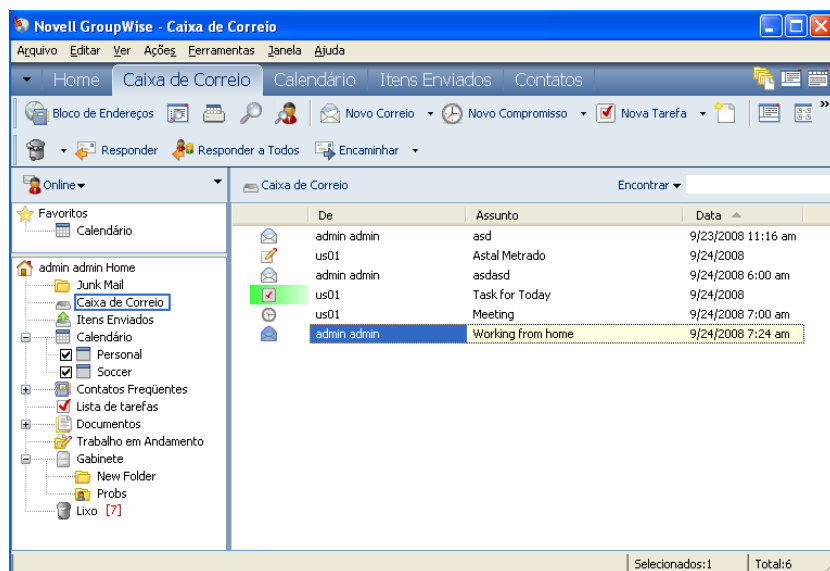
O GroupWise armazena na Caixa de Correio as mensagens de correio, os compromissos e todos os outros itens que você recebe.

- ♦ [Seção 3.3.1, “Lendo e-mails recebidos” na página 107](#)

- ◆ Seção 3.3.2, “Lendo anexos” na página 111
- ◆ Seção 3.3.3, “Respondendo a e-mails” na página 113
- ◆ Seção 3.3.4, “Encaminhando e-mail” na página 115

Na sua caixa de correio, você pode ler itens, responder a eles e encaminhá-los. Você pode organizar itens designando-lhes categorias ou criando uma Lista de Tarefas. Você pode delegar tarefas e compromissos a outros usuários. Você também pode gerenciar e-mails indesejados da Internet com o Gerenciamento de Mensagens Indesejadas. Você pode até mesmo mudar um item, como uma mensagem de correio, para outro tipo de item, como um compromisso.

Figura 3-1 Tela da caixa de correio



3.3.1 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 lembretes, as tarefas e os compromissos publicados aparecem no Calendário, mas 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, dependendo de o item ter sido aberto ou não. Consulte a [Seção 1.8, “Identificando os ícones exibidos ao lado de itens” na página 30](#) 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. Isso é útil especialmente para threads de discussão comprimidos, pois economiza o tempo gasto para expandir cada thread e verificar se há itens publicados recentemente.

- ♦ “Selecionando a Tela de Leitura Padrão” na página 108
- ♦ “Lendo itens” na página 108
- ♦ “Mudando a fonte dos itens recebidos” na página 109
- ♦ “Definindo o viewer padrão” na página 110
- ♦ “Configurando o comportamento do Browser da Web” na página 110
- ♦ “Marcando um item para leitura posterior” na página 111
- ♦ “Marcando um item como lido” na página 111

Selecionando a Tela de Leitura Padrão

Por padrão, o GroupWise usa a tela Ler HTML para exibir itens para leitura. Essa tela Ler habilita a exibição correta de e-mail formatado em HTML e texto simples.

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* se desejar forçar a exibição de todas as mensagens somente em formato de texto.
- 6 Clique em *OK*.

Lendo itens

- ♦ “Lendo itens de texto” na página 108
- ♦ “Lendo itens em HTML” na página 109

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:

- 1 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:

- 1 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, imagens não são exibidas por padrão em mensagens HTML. Para ver as imagens, clique em *O GroupWise impediu a exibição de imagens nesta página. Clique aqui para exibir as imagens.*

Configurando 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 na mensagem *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:

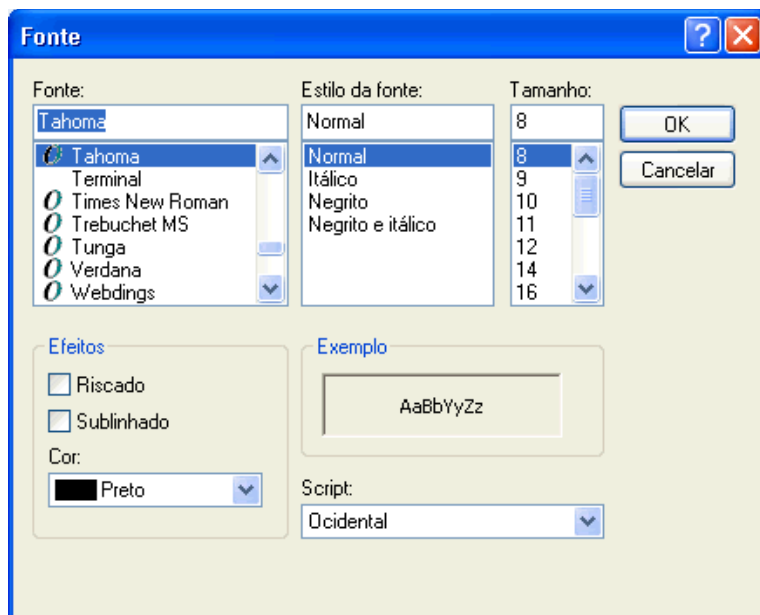
- 1 Clique em *Ferramentas > Opções* e clique duas vezes em *Ambiente*.
- 2 Clique na guia *Ações Padrão*.
- 3 Selecione se você deseja *Sempre mostrar aviso*, *Nunca mostrar aviso* ou *Verificar Contatos Frequentes*.
Se você selecionar *Verificar Contatos Frequentes*, as imagens serão exibidas de remetentes 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 voltará a ser a fonte padrão do sistema Windows ou a fonte com a qual o remetente compôs o item. A fonte padrão do sistema Windows afeta todos os programas do seu desktop. Para mudar a fonte padrão do sistema Windows, abra o Control Panel (Painel de Controle) e mude as Display Properties (Propriedades de Vídeo).

Você não poderá mudar a fonte no QuickViewer se o item tiver sido composto em tela HTML.

- 1 Selecione o texto que você deseja mudar.
- 2 Clique em *Editar > Fonte*.
ou
Clique o botão direito do mouse na janela e clique em *Fonte > Fonte*.



- 3 Clique em uma fonte e em um estilo de fonte.
- 4 Clique em um tamanho.
- 5 Clique nas outras opções que deseja mudar e, em seguida, 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
- ♦ OpenOffice.org
- ♦ Apple* QuickTime*
- ♦ Macromedia* Flash*
- ♦ AutoVue*

Para mudar o viewer padrão:

- 1 Clique em *Ferramentas > Opções*.
- 2 Clique em *Ambiente > Editores/Viewers*.
- 3 Na caixa de grupo *Viewers*, selecione o viewer a ser usado.
- 4 Clique em *OK*.

Configurando o comportamento do Browser da Web

- 1 Clique em *Ferramentas > Opções*.
- 2 Clique em *Ambiente > Ações Padrão*.

3 Selecione se deseja *Usar janela existente* ou *Abrir nova janela*.

4 Clique em *OK*.

Marcando um item para leitura posterior

Se você abrir um item para lê-lo e depois decidir que deseja lê-lo mais tarde, poderá marcá-lo para leitura posterior. Se você marcar o item para leitura posterior, ele ficará em negrito e seu ícone será mudado para não aberto para que você saiba que ainda precisa lê-lo.

1 Na Caixa de Correio, clique no item na Lista de Itens.

2 Clique em *Ações > Ler Mais Tarde*.

Se você abrir um item e marcá-lo para ser lido posteriormente, o status do item não será mudado em Propriedades. Por exemplo, se você abrir um item e depois marcá-lo para leitura posterior, o remetente do item ainda verá o status dele como Aberto na janela Propriedades.

Marcando um item como lido

1 Na Caixa de Correio, clique no item na Lista de Itens.

2 Clique em *Ações > Marcar Lido*.

Se você marcar um item como Lido, o status dele mudará em Propriedades. Por exemplo, se você não tiver aberto um item, mas o tiver marcado como lido, o remetente do item verá o status desse item como Aberto na janela Propriedades.

3.3.2 Lendo anexos

O GroupWise tem a capacidade de enviar e receber anexos com itens. Quando você recebe um anexo com um item, a lista de anexos é exibida na Janela Anexo ou à direita do assunto.

- ♦ [“Vendo arquivos anexados” na página 111](#)
- ♦ [“Abrindo arquivos anexados” na página 112](#)
- ♦ [“Arrastando e soltando anexos” na página 112](#)
- ♦ [“Vendo um vCard anexado” na página 112](#)

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”, será necessário abrir o arquivo. Para obter mais informações sobre como abrir um anexo, consulte [“Abrindo arquivos anexados” na página 112](#).

Abrindo arquivos anexados

Quando você abre um arquivo anexado clicando duas vezes nele, o GroupWise determina o aplicativo correto para essa operação. Você pode aceitar o aplicativo sugerido ou digitar o caminho e o nome de arquivo de 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 em *Ambiente > Ações Padrão*.

3 Anule a seleção de *Avisar se for maior que*.

Você também pode ajustar o tamanho do anexo para quando a mensagem de aviso for exibida.

4 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.

Vendo um vCard anexado

vCards são cartões de visitas 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 anexo do vCard.

2 Clique em *Ver Anexo*.

Para obter informações sobre a importação de dados de vCard para um bloco de endereços, consulte [“Importando contatos de um vCard” na página 228](#).

3.3.3 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, sem criar e endereçar uma nova mensagem. 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.

- ♦ “Respondendo a um e-mail” na página 113
- ♦ “Incluindo a mensagem ou anexos do remetente em uma resposta” na página 113
- ♦ “Configurando o formato de resposta padrão” na página 113
- ♦ “Configurando uma resposta automática” na página 114
- ♦ “Respondendo a um e-mail em uma pasta compartilhada” na página 114

Respondendo a um e-mail

- 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.

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 poderá selecionar para incluir a mensagem do remetente e qualquer anexo incluído na mensagem.

- 1 Abra o e-mail a ser respondido.
- 2 Clique em *Ações > Responder*.
- 3 Selecione se deseja responder ao remetente ou a todos.
- 4 Para incluir a mensagem do remetente, selecione *Incluir mensagem recebida do remetente*.
- 5 Para incluir os anexos do remetente na resposta, selecione *Incluir anexos recebidos do remetente*.
- 6 Clique em *OK*.

Configurando o formato de resposta padrão

- 1 Clique em *Ferramentas > Opções*.
- 2 Clique em *Ambiente > Formato de Resposta*.
- 3 Se você usar a tela Compor Texto Simples, selecione as seguintes opções de formato:
GroupWise Clássico: Fornece caracteres separadores, remetente original, data e horário.
Incluir Cabeçalhos: Permite a seleção de caracteres separadores; fornece o remetente original, destinatário, data, horário e assunto.

Padrão da Internet: Permite a seleção do caractere separador; permite optar por incluir o remetente original, endereço de e-mail, data, horário e identificador da mensagem.

Cor: Permite selecionar uma cor de resposta, independentemente do formato de resposta selecionado acima.

Digitar minha resposta: Selecione *Superior* ou *Inferior* caso tenha selecionado *Incluir cabeçalhos* ou *Padrão da Internet* acima.

- 4 Se você usar a tela Compor HTML, selecione as seguintes opções de formato:

GroupWise Clássico: Fornece caracteres separadores, remetente original, data e horário.

HTML avançado: Permite a seleção do caractere separador; permite optar por incluir o remetente original, endereço de e-mail, data, horário e identificador da mensagem. Selecione *Incluir cabeçalhos* para fornecer o remetente original, destinatário, data, horário e assunto.

Digitar minha resposta: Selecione *Superior* ou *Inferior* caso você tenha selecionado *HTML avançado* acima.

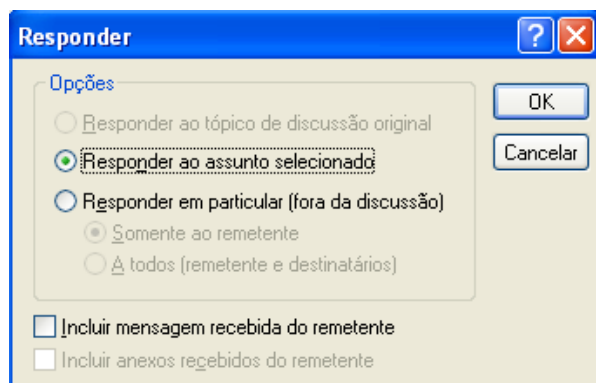
- 5 Clique em *OK*.

Configurando uma resposta automática

Se você for entrar de férias ou se ausentar do escritório por algum motivo, poderá criar uma regra para responder mensagens recebidas durante sua ausência. Para obter instruções de configuração, consulte a [Seção 9.4.2, “Criando uma regra de férias ou uma resposta automática” na página 267](#).

Respondendo 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.



- 3 Clique em uma opção de resposta.

Você pode responder ao tópico original da discussão, em vez de responder ao item que está lendo. Ou então, você pode responder a qualquer item que esteja lendo, seja um tópico de discussão original ou uma resposta de outra pessoa. 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* na barra de ferramentas.

3.3.4 Encaminhando e-mail

Utilize Encaminhar para enviar itens recebidos e referências de documentos a outros usuários. Quando você encaminha um item, ele é enviado como um anexo de uma mensagem de correio. A mensagem de correio inclui seu nome e qualquer comentário adicional que você tenha feito.

- ♦ [“Encaminhando um e-mail” na página 115](#)
- ♦ [“Encaminhando vários e-mails” na página 115](#)

Se você quiser encaminhar algumas ou todas as mensagens para outra conta de e-mail automaticamente, consulte a [Seção 9.4.3, “Criando uma regra para encaminhar todos os e-mails para outra conta” na página 267](#).

Encaminhando um e-mail

- 1 Abra o item a ser encaminhado.
- 2 Clique em *Encaminhar* na barra de ferramentas.
ou
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*.

Se não puder aceitar um compromisso, uma tarefa ou um lembrete, você poderá delegar o item, em vez de encaminhá-lo. A delegação insere o status Delegado na janela Propriedades do item, informando ao remetente que você transferiu a responsabilidade pelo item para outra pessoa.

Encaminhando vários e-mails

- 1 Pressione a tecla Ctrl e clique nos itens que você deseja encaminhar em sua Caixa de Correio.
- 2 Clique em *Ações > Encaminhar como Anexo*.
- 3 Adicione os nomes dos usuários para os quais deseja encaminhar o item.
- 4 Digite uma mensagem (opcional).
- 5 Na barra de ferramentas, clique em *Enviar*.

3.4 Gerenciando e-mail recebido

- ♦ [Seção 3.4.1, “Personalizando os e-mails recebidos” na página 116](#)
- ♦ [Seção 3.4.2, “Mudando e-mails para outro tipo de item” na página 118](#)
- ♦ [Seção 3.4.3, “Gravando um e-mail recebido no disco ou em uma biblioteca do GroupWise” na página 119](#)
- ♦ [Seção 3.4.4, “Apagando e-mails” na página 121](#)
- ♦ [Seção 3.4.5, “Vendo o thread de discussão de um e-mail” na página 121](#)
- ♦ [Seção 3.4.6, “Vendo a origem das mensagens externas” na página 121](#)
- ♦ [Seção 3.4.7, “Arquivando e fazendo backup de e-mail” na página 121](#)

3.4.1 Personalizando os e-mails recebidos

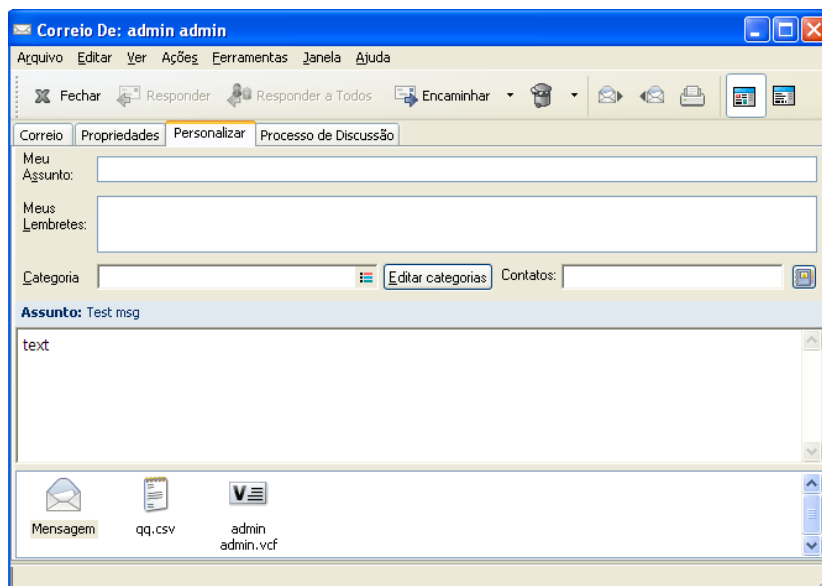
Ao receber uma mensagem e-mail, você pode clicar na guia *Personalizar* para adicionar informações pessoais ao e-mail. Você pode mudar o assunto, adicionar um lembrete, selecionar uma categoria e adicionar contatos associados à mensagem.

- ♦ “Mudando o assunto de um e-mail recebido” na página 116
- ♦ “Adicionando um lembrete a um e-mail recebido” na página 117
- ♦ “Anexando um arquivo a um item recebido” na página 117
- ♦ “Designando uma categoria a um e-mail recebido” na página 118
- ♦ “Adicionando um contato a um e-mail recebido” na página 118

Mudando o assunto de um e-mail 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 da Caixa de Correio ou do Calendário.
- 2 Clique na guia *Personalizar*.
- 3 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 recebido

Quando um lembrete é adicionado a um e-mail recebido, o lembrete fica visível para você e qualquer pessoa que atue como proxy para você. Você só pode ver o lembrete usando a guia *Personalizar* para o e-mail.

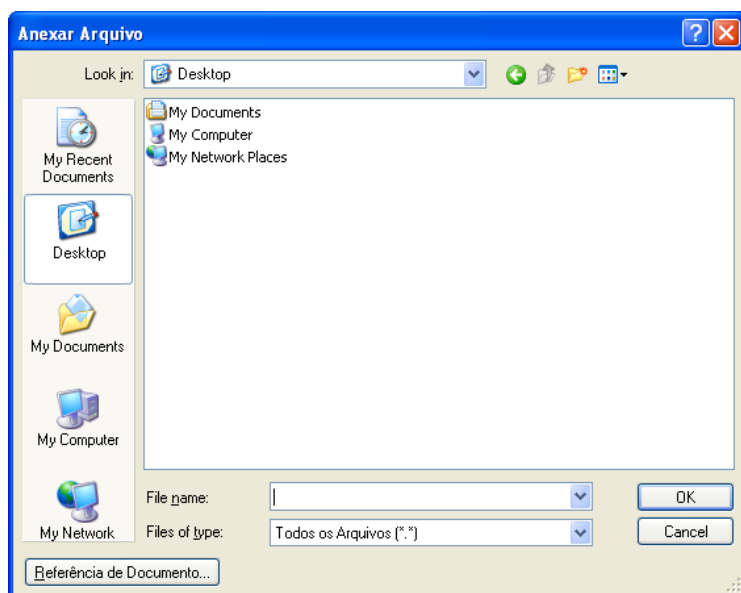
- 1 Abra um item da Caixa de Correio ou do Calendário.
- 2 Clique na guia *Personalizar*.
- 3 No campo *Meus Lembretes*, digite o lembrete. O lembrete é gravado automaticamente quando você sai da guia *Personalizar*.

Anexando um arquivo a um item recebido

Você pode adicionar um anexo pessoal a itens 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, em seguida, clique em *Apagar*.

- 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.

Designando uma categoria a um e-mail 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” na página 41](#).

Adicionando um contato a um e-mail recebido

Quando você adiciona um contato a um e-mail recebido, o e-mail é associado ao contato adicionado. Isso é útil na visualização do histórico de um contato específico, pois o e-mail é exibido no histórico do contato mesmo que esse contato não tenha enviado o e-mail. Para obter informações adicionais sobre o histórico de contatos, consulte [“Vendo todas as correspondências com um contato” na página 203](#).

- 1 Abra um item da Caixa de Correio ou do Calendário.
- 2 Clique na guia *Personalizar*.
- 3 No campo *Contato*, digite um nome de usuário e pressione Enter. Repita esse procedimento para usuários adicionais.

ou

Para selecionar nomes de usuário em uma lista, clique no ícone *Seletor > de Endereços* ao lado do campo *Contato*. Clique duas vezes em cada usuário e clique em *OK*.

3.4.2 Mudando e-mails para outro tipo de item

Você pode usar *Mudar Para* para converter um item de sua 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 conterá todas as informações da mensagem de correio (como as listas *Para*, *CC* e *CO*, o assunto e o texto da mensagem) aplicáveis a ele.

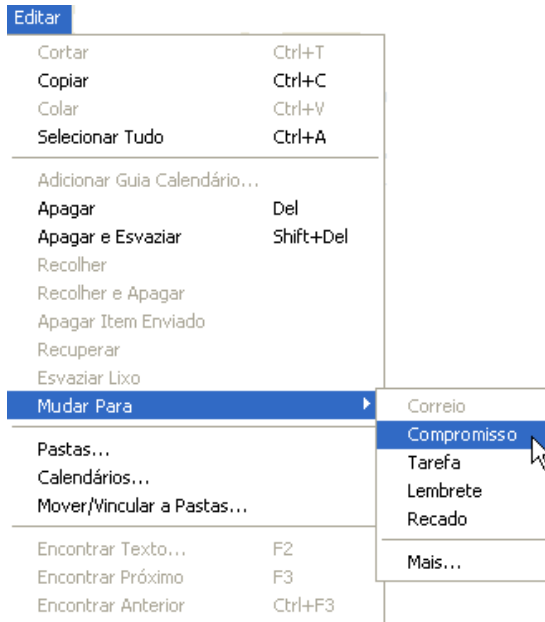
Quando você transforma uma mensagem de correio ou um recado em outro tipo de item (como um compromisso ou uma tarefa), o item original é removido da Caixa de Correio e o novo item é adicionado ao local apropriado, como o Calendário.

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* e, em seguida, clique em *Mais* e em um tipo de item. Você pode escolher itens de grupo ou publicados.



Itens publicados são enviados diretamente para o 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.

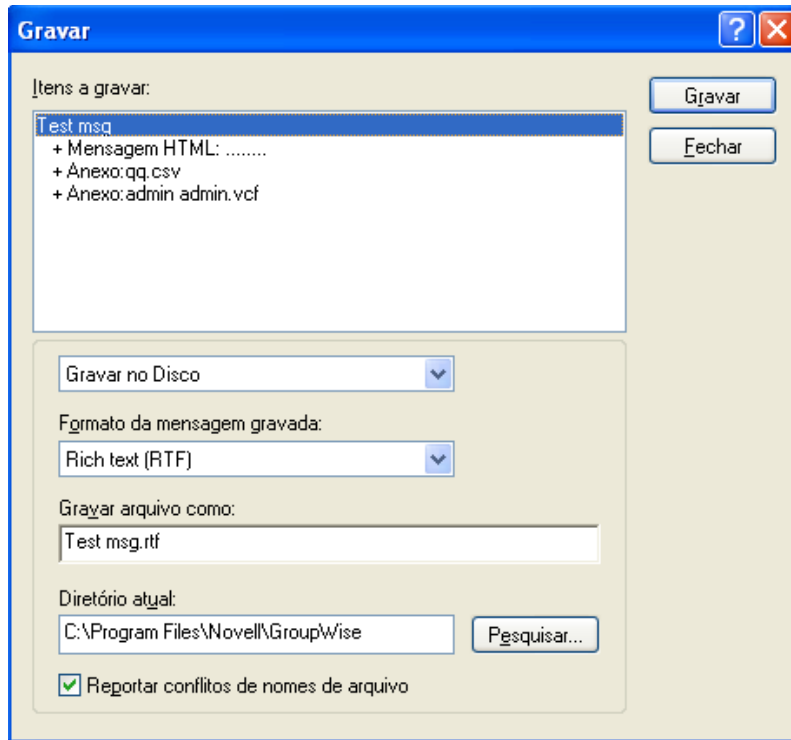
4 Clique em *Enviar* ou *Publicar* na barra de ferramentas.

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.

3.4.3 Gravando um e-mail recebido no disco ou em uma 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 gravados no disco podem estar no formato de arquivo de texto, arquivo RTF, e-mail da Internet ou no formato clássico do GroupWise, que é um arquivo .doc. Os anexos são gravados em seus formatos originais.

1 Na Caixa de Correio ou Calendário, clique no item que deseja gravar, 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 Digite um nome de arquivo para o item no campo *Gravar arquivo como*.
ou
Digite um nome para o assunto no campo *Assunto*.
- 5 Para gravar o item em um diretório diferente do mostrado no campo *Diretório atual*, clique em *Procurar* e selecione o novo diretório.
ou
Para gravar o item em outra biblioteca do GroupWise, clique na lista suspensa e selecione o nome da biblioteca.
- 6 Se estiver gravando em disco, selecione *Relatar conflitos de nomes de arquivo* para ser avisado antes de substituir um arquivo por outro arquivo com o mesmo nome.
- 7 Se estiver gravando em uma Biblioteca do GroupWise, verifique se a opção *Definir propriedades usando valores padrão* está selecionada, a menos que você queira especificar as propriedades do documento nesse momento.
- 8 Clique em *Gravar* e em *Fechar*.

Você também pode arrastar e soltar um item de dentro do GroupWise na localização em que deseja gravar o arquivo. Por exemplo, você pode arrastar e soltar uma mensagem em uma pasta de projeto na área de trabalho do Windows.

3.4.4 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.

Se você receber mensagens indesejadas que exijam exclusões manuais freqüentes, convém configurar o Gerenciamento de Mensagens Indesejadas. Consulte [“Gerenciando e-mails indesejados \(spam\)” na página 123](#) para obter mais informações.

- 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*.
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.

3.4.5 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 *Processo de Discussão*.

3.4.6 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*.

3.4.7 Arquivando e fazendo backup de e-mail

Os e-mails podem se acumular rapidamente. Consulte o [Capítulo 16, “Fazendo a manutenção do GroupWise” na página 391](#) para obter estratégia de gerenciamento de longo prazo.

3.5 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.

- ♦ [Seção 3.5.1, “Selecionando uma impressora” na página 122](#)
- ♦ [Seção 3.5.2, “Imprimindo e-mails com anexos” na página 122](#)
- ♦ [Seção 3.5.3, “Exibindo um cabeçalho” na página 122](#)

- ♦ Seção 3.5.4, “Mudando o tamanho da fonte impressa em itens de texto puro” na página 122
- ♦ Seção 3.5.5, “Imprimindo uma lista de itens” na página 122
- ♦ Seção 3.5.6, “Configurando a opção de impressão padrão de listas de distribuição” na página 123

3.5.1 Selecionando uma impressora

- 1 Seja no QuickViewer ou em um item aberto, clique o botão direito do mouse na mensagem e clique em *Imprimir*.
- 2 No campo *Nome*, selecione a impressora a ser usada.
- 3 No campo *Itens a imprimir*, selecione os itens a serem impressos e clique em *Imprimir*.

3.5.2 Imprimindo e-mails com anexos

- 1 Na Lista de Itens da Caixa de Correio, abra ou clique no 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.

3.5.3 Exibindo um cabeçalho

Para exibir um cabeçalho na página ao imprimir um item:

- 1 Clique o botão direito do mouse no item de texto, clique em *Opções da Impressora (Visualizar)*.
- 2 No campo *Nome*, adicione %f para exibir o nome do arquivo e %p para exibir o caminho.
- 3 Clique em *OK*.

3.5.4 Mudando o tamanho da fonte impressa em itens de texto puro

Quando você imprime um item de texto puro, a fonte e seu tamanho exibido são impressos. Para obter informações sobre como mudar o tamanho da fonte de um item, consulte “[Mudando a fonte dos itens recebidos](#)” na página 109.

3.5.5 Imprimindo uma lista de itens

O recurso de lista de impressão imprime uma lista de todos os e-mails listados na pasta selecionada.

- 1 Selecione uma pasta.

- 2 Selecione um item na pasta.
- 3 Clique em *Arquivo > Imprimir > Imprimir*.

3.5.6 Configurando a opção de impressão padrão de listas de distribuição

Ao imprimir um item com uma lista de distribuição, você pode imprimir a lista inteira ou uma lista de distribuição pequena. 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*.

3.6 Gerenciando e-mails indesejados (spam)

Use o Gerenciamento de Mensagens Indesejadas para decidir o que fazer com compromissos de calendário e e-mails da Internet indesejados, também conhecidos como spam, enviados para o seu endereço de e-mail do GroupWise.

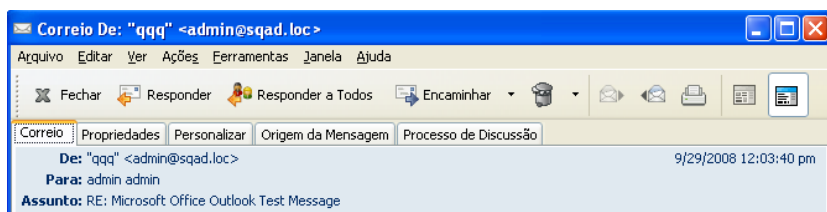
- ♦ Seção 3.6.1, “Compreendendo o gerenciamento de mensagens indesejadas” na página 123
- ♦ Seção 3.6.2, “Bloqueando ou tornando indesejados todos os e-mails de um usuário específico” na página 125
- ♦ Seção 3.6.3, “Bloqueando ou tornando indesejadas as mensagens de um domínio da Internet específico” na página 127
- ♦ Seção 3.6.4, “Tornando indesejadas as mensagens de usuários que não estão em um bloco de endereços pessoal” na página 128
- ♦ Seção 3.6.5, “Impedindo que mensagens de um usuário ou de um domínio da Internet sejam bloqueadas ou tornem-se indesejadas” na página 129
- ♦ Seção 3.6.6, “Modificando configurações e listas de Gerenciamento de Mensagens Indesejadas” na página 130
- ♦ Seção 3.6.7, “Apagando automaticamente itens da pasta Mensagens Indesejadas” na página 130
- ♦ Seção 3.6.8, “Apagando itens manualmente da pasta Mensagens Indesejadas” na página 130

3.6.1 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 `name@example.com`, `name@example.org` etc.

A figura a seguir é um exemplo de mensagem de e-mail da Internet:

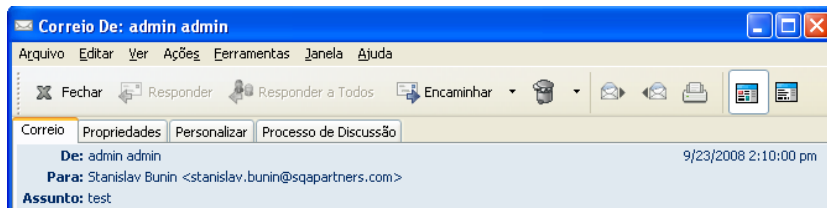
Figura 3-2 E-mail da Internet



O Gerenciamento de Mensagens Indesejadas não se aplica a e-mails ou compromissos internos. E-mail interno é o e-mail em que o remetente faz parte do seu sistema GroupWise e o campo De mostra apenas o nome do remetente, não um endereço Internet, conforme explicado acima. É possível usar regras para bloquear ou definir e-mails ou compromissos internos como indesejados. (Para obter mais informações, consulte a [Seção 9.4, “Criando uma regra” na página 266.](#))

A figura a seguir é um exemplo de mensagem de e-mail interna:

Figura 3-3 E-mail de um usuário do GroupWise



Você tem três opções para bloquear ou tornar indesejadas mensagens da Internet:

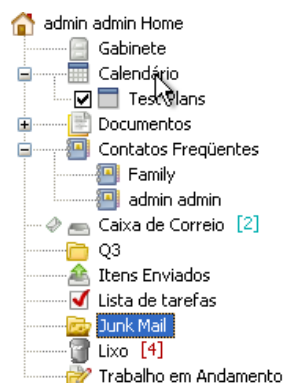
- ♦ Você pode adicionar endereços de e-mail individuais ou domínios de Internet inteiros a uma Lista de Bloqueio. Itens desses endereços ou de domínios da Internet são bloqueados e nunca chegam à sua Caixa de Correio.

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.

Contudo, os e-mails dos contatos no bloco de endereços Contatos Frequentes e no bloco de endereços corporativos não são bloqueados.

- ♦ Você pode adicionar endereços de e-mail individuais ou domínios de Internet inteiros 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.

Figura 3-4 Lista de Pastas Completa mostrando a pasta Mensagens Indesejadas



- ♦ Você pode 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” na página 25](#).

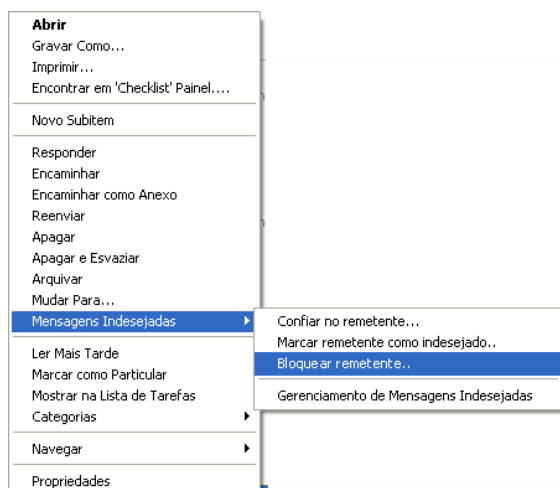
Além da Lista de Bloqueio e da Lista de Mensagens Indesejadas, há a Lista de Confiança. Use essa lista para adicionar endereços de e-mail ou domínios de Internet que você não deseja bloquear ou tornar indesejados, independentemente do que esteja especificado nas outras duas listas. Por exemplo, você pode ter empresaz.com na sua Lista de Bloqueio, mas tem um amigo cujo endereço é 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, não deixe de fazer 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 sistema pode desativar o Gerenciamento de Mensagens Indesejadas para torná-lo indisponível.

3.6.2 Bloqueando ou tornando indesejados todos os e-mails de um usuário específico

- 1 Clique o botão direito do mouse em um item com um endereço 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 de e-mail 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).

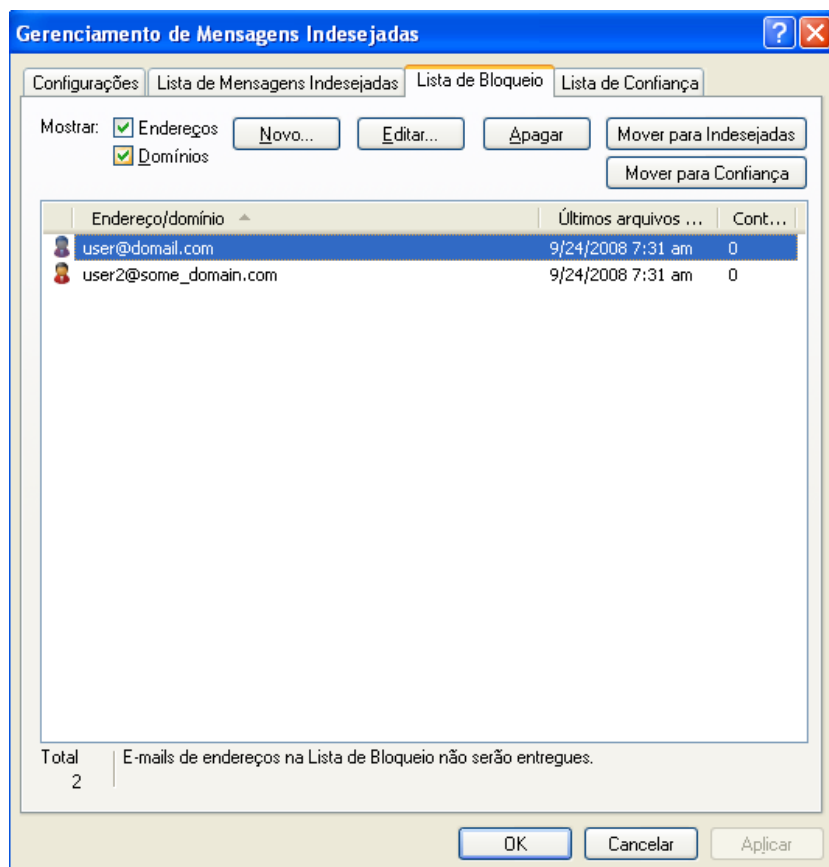
Se você selecionar *Bloquear*, o endereço será adicionado à Lista de Bloqueio. Nenhum item de e-mail futuro desse endereço de e-mail será entregue em sua Caixa de Correio.

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 clicar em *Novo* para adicionar um endereço de e-mail à Lista de Mensagens Indesejadas ou à Lista de Bloqueio.

Figura 3-5 Caixa de diálogo Gerenciamento de Mensagens Indesejadas mostrando a guia Lista de Mensagens Indesejadas



3.6.3 Bloqueando ou tornando indesejadas as mensagens de um domínio da Internet específico

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.

- 1 Clique o botão direito do mouse em um item e, em seguida, 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. Futuramente, nenhum item de e-mail desse domínio da Internet será entregue em sua Caixa de Correio.

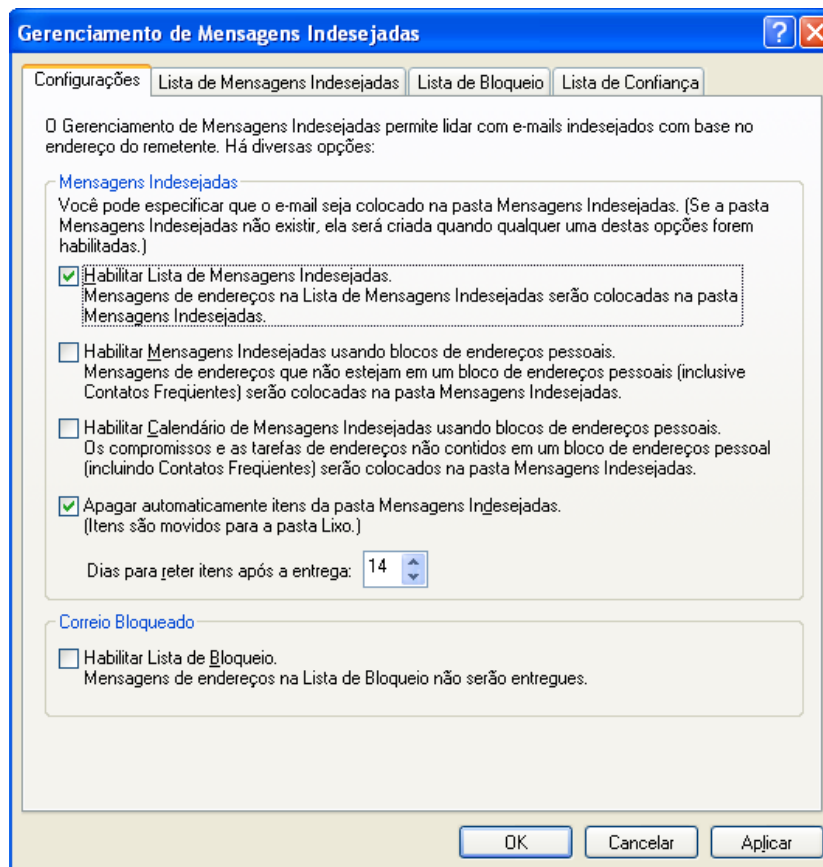
A Lista de Mensagens Indesejadas e a Lista de Bloqueio podem conter até 1000 entradas cada uma. Se mais de 1000 entradas foram adicionadas, as entradas menos utilizadas serão descartadas.

- 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 clicar em *Novo* para adicionar um domínio da Internet à Lista de Mensagens Indesejadas ou à Lista de Bloqueio.

3.6.4 Tornando indesejadas as mensagens de usuários que não estão em um bloco de endereços pessoal

- 1 Clique em *Ferramentas > Gerenciamento de Mensagens Indesejadas*.
- 2 Selecione *Ativar Mensagens Indesejadas usando blocos de endereços pessoais*.

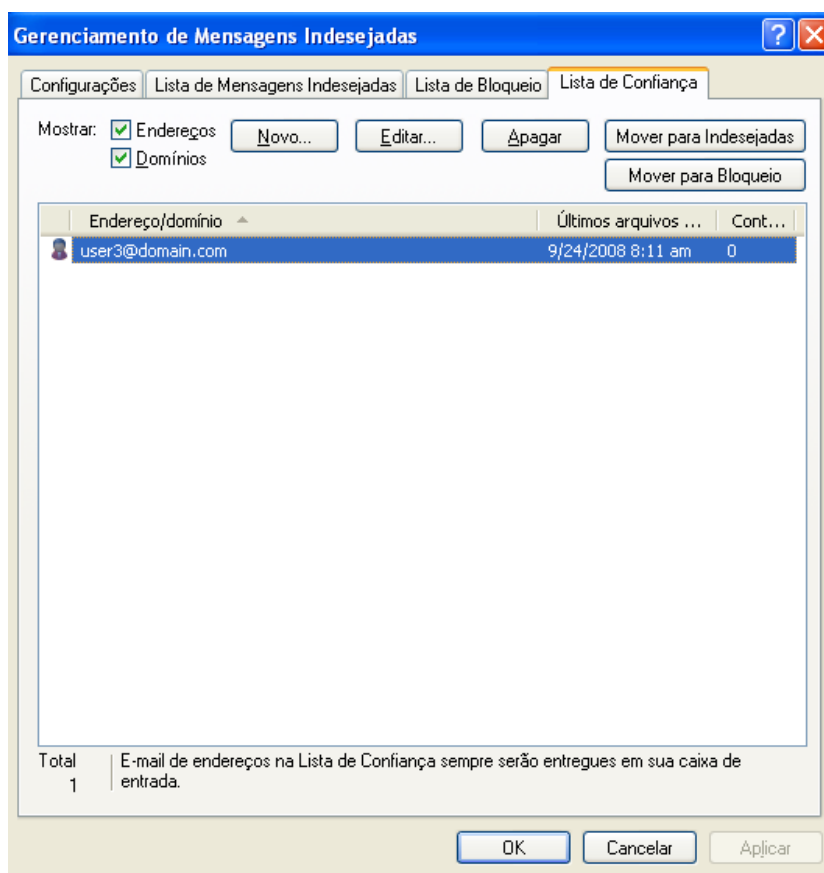


- 3 Clique em *OK*.

Todos os e-mails futuros de endereços que não estejam no bloco de endereços Contatos Frequentes e outros blocos de endereços pessoais serão entregues na pasta Mensagens Indesejadas. Você pode especificar que os itens nesta pasta sejam apagados após um certo número de dias.

3.6.5 Impedindo que mensagens de um usuário ou de um domínio da Internet sejam bloqueadas ou tornem-se indesejadas

- 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 um 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 `?`, em um nome de domínio da Internet. No entanto, um domínio da Internet, como `idomain.com`, afetará todas as mensagens de `idomain.com` e de todos os subdomínios que vierem como prefixos desse domínio, como `ofertas.idomain.com` ou `membros.idomain.com`. O domínio `abcdomain.com` não será afetado.
- 4 Clique em *OK*.

Todos os itens futuros desse endereço de e-mail ou desse domínio da Internet serão bloqueados ou entregues na pasta Mensagens Indesejadas, independentemente do que seja especificado na Lista de Bloqueio e na Lista de Mensagens Indesejadas.

3.6.6 Modificando configurações e listas de 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 um domínio da Internet a uma lista, clique em *Novo*, digite o endereço de e-mail ou o 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 ?, em um nome de domínio da Internet. No entanto, um domínio da Internet, como idomain.com, afetará todas as mensagens de idomain.com e de todos os subdomínios que vierem como prefixos desse domínio, como ofertas.idomain.com ou membros.idomain.com. O domínio abcidomain.com não será afetado.

- 5 Para mudar um endereço de e-mail ou um domínio da Internet, clique no endereço ou no domínio da Internet, clique em *Editar*, faça mudanças e clique em *OK*.
- 6 Para remover um endereço de e-mail ou um domínio da Internet da lista, clique no endereço ou no domínio da Internet e, em seguida, clique em *Remover*.
- 7 Clique em *OK*.

3.6.7 Apagando automaticamente itens da pasta 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*.

3.6.8 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*.

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.

- ♦ [Seção 4.1, “Compreendendo o Calendário” na página 131](#)
- ♦ [Seção 4.2, “Gerenciando seu calendário” na página 132](#)
- ♦ [Seção 4.3, “Enviando itens de calendário” na página 145](#)
- ♦ [Seção 4.4, “Recebendo itens de calendário” na página 161](#)
- ♦ [Seção 4.5, “Definindo alarmes do calendário” na página 165](#)
- ♦ [Seção 4.6, “Compartilhando um calendário pessoal” na página 166](#)
- ♦ [Seção 4.7, “Inscrevendo-se em um Calendário da Internet” na página 169](#)
- ♦ [Seção 4.8, “Publicando calendários pessoais” na página 170](#)
- ♦ [Seção 4.9, “Utilizando o calendário de multiusuários” na página 172](#)
- ♦ [Seção 4.10, “Imprimindo um calendário” na página 174](#)
- ♦ [Seção 4.11, “Itens de calendário indesejados de remetentes desconhecidos” na página 176](#)

4.1 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 seqüência 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. Além disso, se você usar Mostrar Compromisso como, poderá exibir os níveis de disponibilidade para compromissos no recurso Pesquisa por Horário Disponível e no 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 a [Seção 16.3.6, “Recuperando itens” na página 399](#).

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.

4.2 Gerenciando seu calendário

- ♦ Seção 4.2.1, “Vendo o Calendário” na página 132
- ♦ Seção 4.2.2, “Lendo uma entrada de calendário” na página 138
- ♦ Seção 4.2.3, “Criando um calendário pessoal” na página 138
- ♦ Seção 4.2.4, “Personalizando um novo calendário” na página 138
- ♦ Seção 4.2.5, “Enviando um calendário” na página 144
- ♦ Seção 4.2.6, “Exportando um calendário” na página 144
- ♦ Seção 4.2.7, “Importando um calendário” na página 144

4.2.1 Vendo o Calendário

Há várias maneiras de ver o calendário do GroupWise®, desde uma tela de dia até uma tela de mês. Da mesma maneira, você pode ver seu calendário e um calendário de proxies simultaneamente.

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 132
- ♦ “Alternando entre a tela gráfica e a tela de texto na tela de calendário” na página 133
- ♦ “Selecionando calendários para exibição” na página 134
- ♦ “Vendo outra data no Calendário” na página 134
- ♦ “Vendo eventos de dia inteiro no calendário” na página 134
- ♦ “Navegando no Calendário” na página 134
- ♦ “Exibindo dois fusos horários no Calendário” na página 136
- ♦ “Trabalhando com diferenças de horário e data” na página 136
- ♦ “Compreendendo os ícones do item de calendário” na página 137
- ♦ “Compreendendo o sombreamento do calendário” na página 137
- ♦ “Vendo qualquer pasta como calendário” na página 137
- ♦ “Abrindo uma nova tela de calendário” na página 137

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.

- 1 Na Barra de Navegação, clique em *Calendário* e clique nos botões da barra de ferramentas do Calendário para escolher telas diferentes.

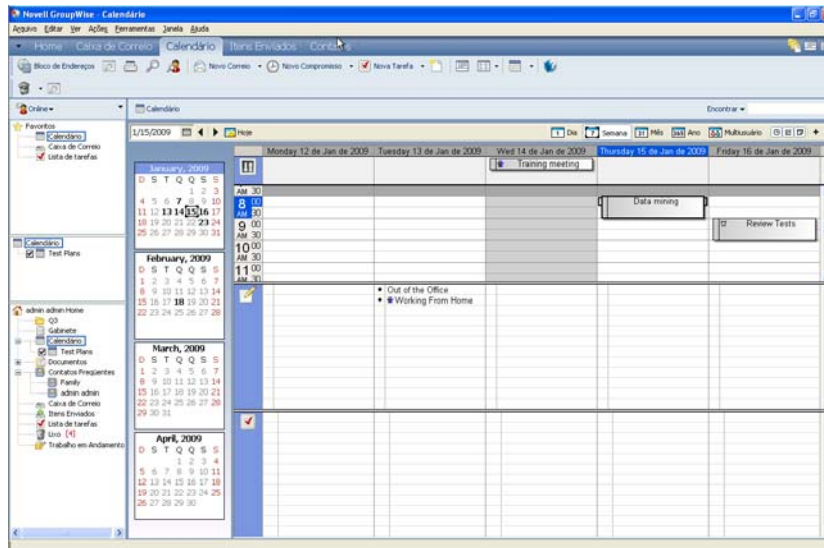
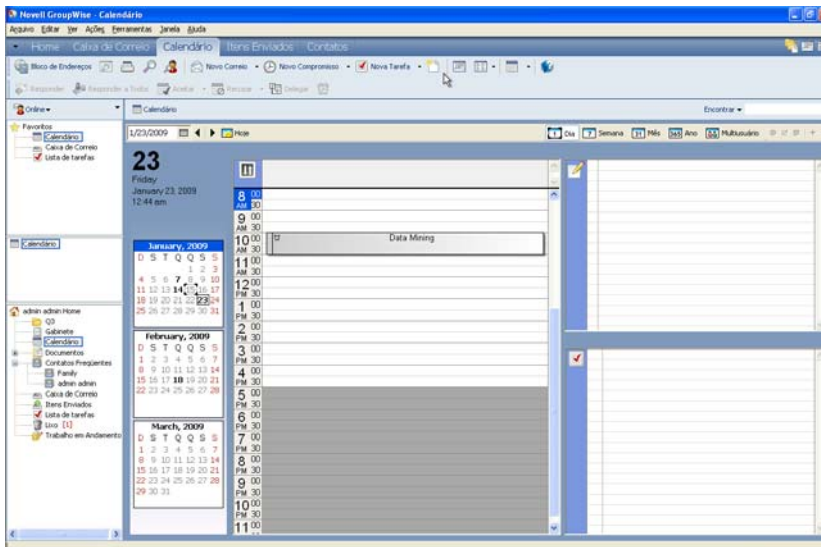


Figura 4-1 Tela de Calendário



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.

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 entre a tela gráfica e a tela de texto na tela de calendário

- 1 Clique o botão direito do mouse em *Lista de Compromissos* > clique em *Tela Gráfica* para mostrar linhas na caixa.

ou


Clique o botão direito do mouse em *Lista de Compromissos* > clique em *Tela de Texto* para remover as linhas existentes.

Isso se aplica somente às telas de calendário que possuem uma Lista de Compromissos.

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.

- 1 Na lista de pastas simples, na tela Calendário, marque a caixa de seleção ao lado dos calendários que você deseja exibir.


Para exibir a Lista de Pastas Simples, clique na seta suspensa da lista de pastas  (acima da Lista de Pastas; fica à direita de Online e Em Cache) e clique em *Simples* ou *Simples e Completa*.

Vendo outra data no Calendário

- 1 Se a tela exibida tiver a barra de ferramenta Calendário, clique em  e clique em uma data.

ou

Se a tela exibida não tiver nenhuma barra de ferramentas, clique em *Ver > Ir para Data*, especifique uma data e, em seguida, clique em *OK*.

- 2 Se a tela exibida tiver uma barra de ferramentas Calendário, clique em .

ou

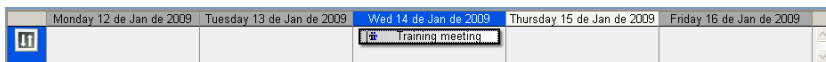
Se a tela mostrada não tiver uma barra de ferramentas Calendário, clique em *Ver > Ir para Hoje*.

A opção de ir para uma data diferente não se aplica a algumas telas.

Vendo eventos de dia inteiro no calendário

Os eventos que duram o dia inteiro estão localizados na parte superior do calendário, no painel O Dia Inteiro.

Figura 4-2 Painel Eventos do Dia Todo








Navegando no Calendário

Use a barra de ferramentas do Calendário para navegar pelo calendário.

Figura 4-3 Barra de ferramentas Calendário



Tabela 4-1 *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.
	Consulte a tela Multiusuário.
	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).
	Mostra outro dia na tela de semana.
	Remove um dia da tela de semana.

Exibindo dois fusos horários no Calendário

Você pode exibir dois fusos horários distintos no calendário. Além disso, pode alternar rapidamente entre eles. Isso é útil quando você viaja frequentemente entre fusos horários, ou quando precisa programar reuniões com fusos horários diferentes.

- 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.

- ♦ “Vendo os fusos horários de outros locais” na página 136
- ♦ “Calculando uma data de início ou de término” na página 136

Vendo os fusos horários de outros locais

- 1 Clique em *Ferramentas > Diferença de Horário*.
- 2 Na caixa *Fuso horário A*, selecione o fuso horário do local de origem.
- 3 Na caixa *Fuso horário B*, selecione o fuso horário do local de destino.
- 4 Ao concluir, clique em *Fechar*.

Calculando 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 a [Seção 1.8, “Identificando os ícones exibidos ao lado de itens” na página 30](#).

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:

1 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 > Como Calendário* para exibir todos os itens programados e aceitos, gravados nessa tela de pasta.

Abrindo uma nova tela de calendário

Você pode abrir uma nova tela de calendário em uma janela separada, fora da pasta Calendário.

1 Clique em *Janela > Nova Janela de Calendário* e, em seguida, clique em uma tela de calendário.

Você pode ver o Calendário por dia, semana, semana e mês, mês e ano.

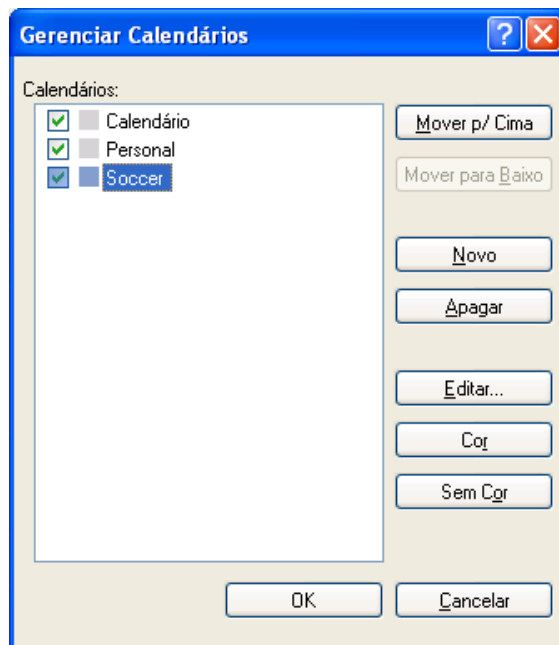
4.2.2 Lendo uma entrada de calendário

- 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*, você pode posicionar o ponteiro do mouse sobre a maioria dos itens para ver mais informações, como *Assunto*, *Horário*, *Local* e *Para*.

4.2.3 Criando um calendário pessoal

- 1 Clique em *Arquivo > Novo > Calendário*.



- 2 Digite um nome para o novo calendário.
- 3 (Opcional) Selecione uma cor para o calendário clicando no quadrado colorido.
- 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*.

4.2.4 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 139](#)
- ♦ [“Definindo o seu horário de trabalho” na página 141](#)
- ♦ [“Mudando o primeiro dia da semana no calendário” na página 142](#)
- ♦ [“Realçando fins de semana” na página 142](#)

- ♦ “Mostrar números da semana” na página 142
- ♦ “Definindo se você deve ser incluído em novos compromissos” na página 142
- ♦ “Definindo como exibir a duração do compromisso” na página 142
- ♦ “Mudando a cor de um calendário” na página 143
- ♦ “Mudando o segundo plano nas áreas do Calendário” na página 143

Personalizando as telas de calendário para um novo calendário

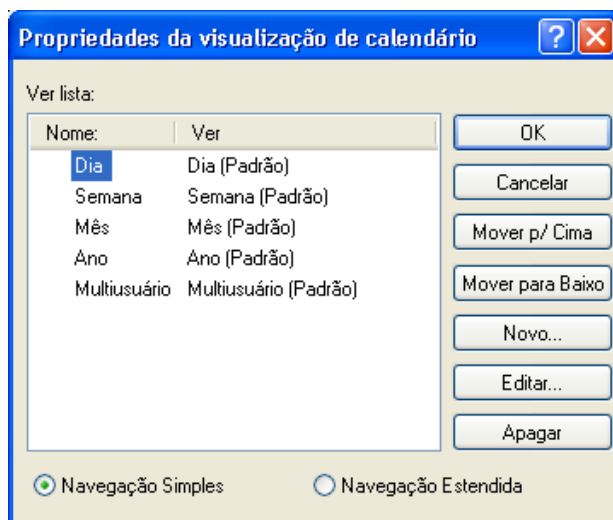
É possível selecionar várias telas de calendário do GroupWise para proporcionar uma aparência mais adequada às suas necessidades. Por exemplo, você pode remover os calendários mensais da tela da semana ou exibir os calendários com páginas semelhantes a um planejador.

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 139
- ♦ “Removendo o calendário mensal da tela da semana” na página 140
- ♦ “Adicionando calendários mensais à tela mensal” na página 140
- ♦ “Adicionando navegação estendida ao calendário” na página 141
- ♦ “Gravando uma tela de calendário” na página 141

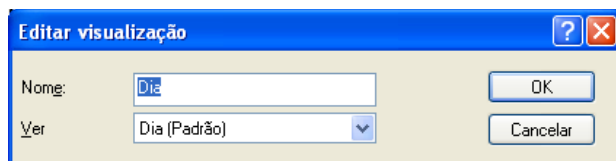
Mudando uma tela de calendário

- 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 a ser mudada 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 depois 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 *Calendário Mensal* 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.

Figura 4-4 Botões Avançar e Voltar na Navegação Simples



O recurso Navegação Simples oferece funcionalidade adicional possibilitando avançar ou voltar 1, 7, 31 ou 365 dias.

Figura 4-5 Botões Avançar e Voltar na Navegação Estendida



- 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 > Calendário* e clique na guia *Horário de Trabalho*.
- 2 (Opcional) Se você sempre estiver disponível para compromissos, clique em *Definir Sempre Disponível* e ignore as demais etapas.

- 3 No campo *Horário de início*, especifique o horário em que normalmente começa o seu dia.
- 4 No campo *Horário de término*, especifique o horário em que normalmente termina o seu dia.
- 5 Selecione os dias em que você trabalha e deixe seus dias de folga normais desmarcados.
- 6 Confirme se o fuso horário mostrado está correto.
Se o fuso horário estiver incorreto, clique o botão direito do mouse no relógio na bandeja do sistema do Windows, selecione *Ajustar Data/Hora*, clique na guia *Fuso Horário* e selecione o fuso horário correto.
- 7 Clique em *OK*.

Mudando o primeiro dia da semana no calendário

- 1 Clique em *Ferramentas > Opções*.
- 2 Clique duas vezes em *Calendário* e depois 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

Para realçar os fins de semana e torná-los mais fáceis de diferenciar de dias úteis no seu Calendário:

- 1 Clique em *Ferramentas > Opções > Calendário* e depois clique na guia *Geral*.
- 2 Marque a caixa de seleção *Realçar fins de semana* e clique em *OK*.

Mostrar números da semana

- 1 Clique em *Ferramentas > Opções > Calendário* e depois clique na guia *Geral*.
- 2 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. Para desabilitar esse recurso de modo que você não seja incluído automaticamente ou para habilitá-lo se tiver sido desabilitado:

- 1 Clique em *Ferramentas > Opções > Calendário* e depois clique na guia *Geral*.
- 2 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 143
- ♦ “Definindo a duração do compromisso padrão” na página 143

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 configurado dessa maneira, o GroupWise exibirá um campo para a inserção da data de término e outro para a inserção do horário de término em que você criará um novo compromisso.

- 1 Clique em *Ferramentas > Opções > Calendário* e depois clique na guia *Geral*.
- 2 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 > Calendário* e depois clique na guia *Geral*.
- 2 Digite ou selecione o número de horas e minutos para a *Duração padrão do compromisso* e clique em *OK*.

Mudando 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 em *Calendário > 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 se deseja exibir linhas de separação para lembretes e tarefas.
- 6 Clique em *OK* e depois em *Fechar*.

4.2.5 Enviando um calendário

Quando você envia um calendário, ele é enviado como um anexo do 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 a ser 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 uma faixa 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 *Itens Particulares* para incluir itens particulares.
- 5 Selecione *Incluir Anexos* para incluir anexos.
- 6 Clique em *OK*.
- 7 Uma nova mensagem de e-mail é gerada com um anexo `.ics`. Especifique para quem você deseja enviar a mensagem e clique em *Enviar*.

4.2.6 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 a ser exportado e clique em *Exportar*.
- 2 Digite um nome de arquivo para o item no campo *Nome do arquivo*.
- 3 Para gravar o item em um diretório diferente do mostrado, procure o novo diretório.
- 4 Clique em *Gravar*.

4.2.7 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 a [Seção 4.2.6, “Exportando um calendário” na página 144](#).

- 1 Clique o botão direito do mouse na guia *Calendário* ou no calendário a ser importado e depois clique em *Importar Calendário*.
- 2 Especifique o nome de arquivo do calendário a ser importado, incluindo o caminho do arquivo, ou clique em *Pesquisar* e localize o arquivo.

- 3 (Condicional) Se quiser renomear o calendário, especifique um nome; caso contrário, mantenha o nome especificado no campo Nome no momento em que o arquivo de calendário foi selecionado.
- 4 Se estiver disponível para o calendário que está sendo importado, digite uma descrição e especifique se o conteúdo existente deverá ser substituído ou adicionado.
- 5 Clique em *OK*.

4.3 Enviando itens de calendário

- ♦ [Seção 4.3.1, “Compreendendo itens de calendário” na página 145](#)
- ♦ [Seção 4.3.2, “Programando compromissos” na página 145](#)
- ♦ [Seção 4.3.3, “Enviando lembretes” na página 153](#)
- ♦ [Seção 4.3.4, “Programando itens periódicos” na página 154](#)

4.3.1 Compreendendo itens de calendário

Você pode programar compromissos e lembretes para você mesmo e para outros usuários. Você também pode reservar um bloco de horários usando um compromisso publicado.

Para obter informações sobre como os compromissos e os lembretes são diferentes de outros tipos de item, consulte a [Seção 1.7, “Compreendendo os tipos de itens do GroupWise” na página 29](#).

Se você quiser descobrir se alguém virá à sua reunião, poderá verificar o status de aceite ou recusado nas Propriedades do item. Para obter mais informações, consulte [“Trabalhando com itens enviados” na página 101](#).

Todos os itens programados poderão ser recolhidos ou reprogramados, mesmo se já tiverem sido abertos e aceitos pelos destinatários. Para obter mais informações, consulte [“Reprogramando um compromisso” na página 152](#).

Para obter mais informações sobre como gerenciar itens depois de enviá-los e recebê-los, consulte a [Seção 3.1, “Enviando e-mail” na página 69](#) e a [Seção 3.3, “Recebendo e-mails” na página 106](#).

4.3.2 Programando compromissos

Utilize os compromissos para programar períodos de tempo em uma data específica ou em uma faixa de datas.

Você pode utilizar a opção Ocupado para procurar por um horário em que todos os usuários e recursos desejados para um compromisso estejam disponíveis.

Quando você programa um compromisso e se inclui como participante, o GroupWise aceita automaticamente o compromisso.


- ♦ [“Programando um compromisso para você mesmo” na página 146](#)
- ♦ [“Programando um compromisso para várias pessoas” na página 147](#)
- ♦ [“Usando a Pesquisa por Horário Disponível para verificar a disponibilidade” na página 148](#)
- ♦ [“Especificando um fuso horário para um compromisso” na página 150](#)
- ♦ [“Formatando compromissos no iCal” na página 151](#)

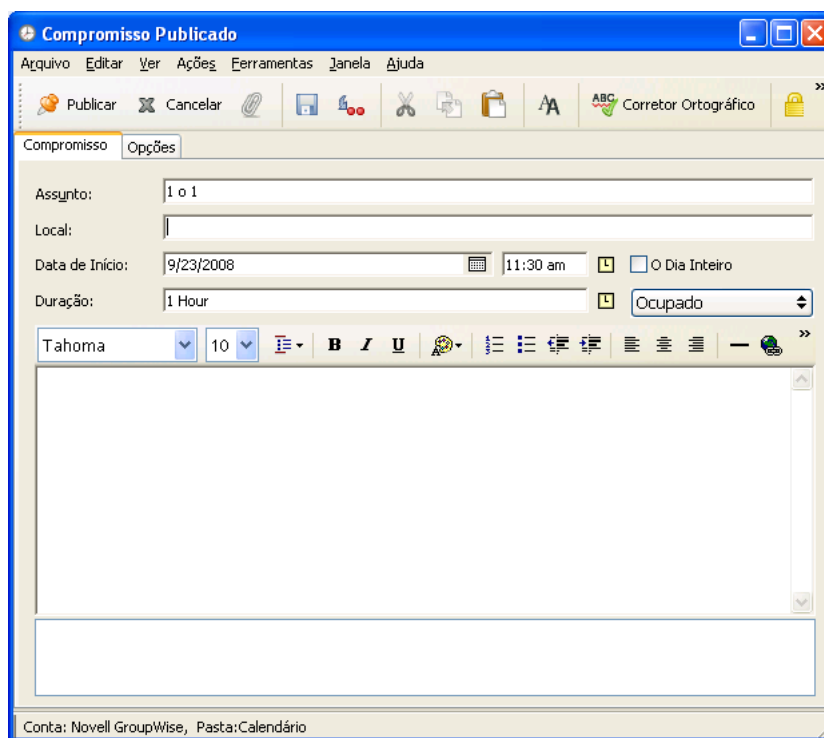
- ♦ “Reprogramando um compromisso” na página 152
- ♦ “Reprogramar compromissos periódicos” na página 152
- ♦ “Cancelando um compromisso” na página 152
- ♦ “Modificando destinatários” na página 152

Programando um compromisso para você mesmo

Se você não estiver disponível para reuniões em certos horários, programe um compromisso publicado para esses horários. 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 publicados são colocados no seu Calendário na data especificada. Eles não são colocados em sua Caixa de Correio nem na Caixa de Correio de outro usuário. Da mesma maneira, todos os compromissos publicados são gravados no seu 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 do botão  e, em seguida, clique em *Compromisso Publicado*.




ou

No 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 a [Seção 4.3.4, “Programando itens periódicos” na página 154.](#)

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 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) Digite uma mensagem.
Você pode especificar várias opções, como tornar esse compromisso um compromisso de alta prioridade e muito mais, clicando na guia *Opções*.
- 7 (Opcional) Especifique um tipo em *Mostrar Compromisso Como*, clicando em *Ações > Mostrar Compromisso Como* e, em seguida, clicando em um tipo.
- 8 Clique em *Publicar* na barra de ferramentas.

Programando um compromisso para várias 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 IDs de recursos (como salas de reunião) no campo *Para*. Se necessário, digite nomes de usuários nos campos *CC* e *CO*.

ou

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

- 3 Para mudar o nome De (para outra conta ou proxy), clique em e clique em um nome.
- 4 Digite a descrição do local no campo *Local*.
- 5 Especifique a data de início.

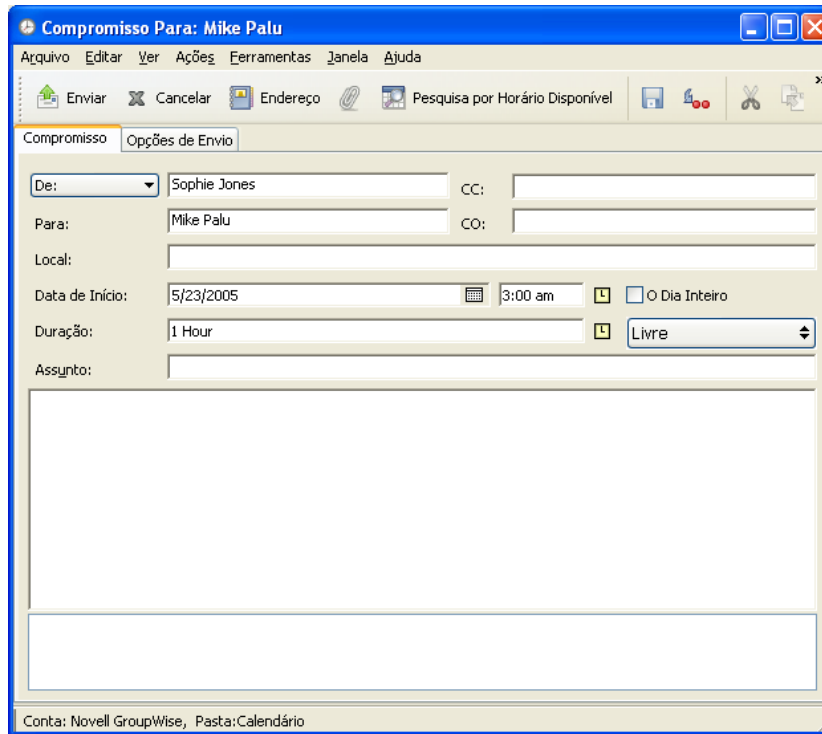
ou

Clique em  para especificar uma data ou uma data automática para o seu compromisso. Para criar um compromisso periódico, consulte a [Seção 4.3.4, “Programando itens periódicos” na página 154.](#)

ou

Selecione *O Dia Inteiro* no caso de um evento que dure o dia inteiro.

- 6 Especifique um horário de início e uma duração. A duração pode ser especificada em minutos, horas ou dias.
- 7 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 *CCO* recebem o compromisso como *Livre*.
- 8 Digite o assunto e a mensagem.



- 9 Se quiser verificar se as pessoas e os recursos necessários para esse compromisso estão disponíveis, realize uma pesquisa por horário livre clicando em *Ocupado* na barra de ferramentas. Para obter mais informações, consulte [“Usando a Pesquisa por Horário Disponível para verificar a disponibilidade” na página 148](#).

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*.

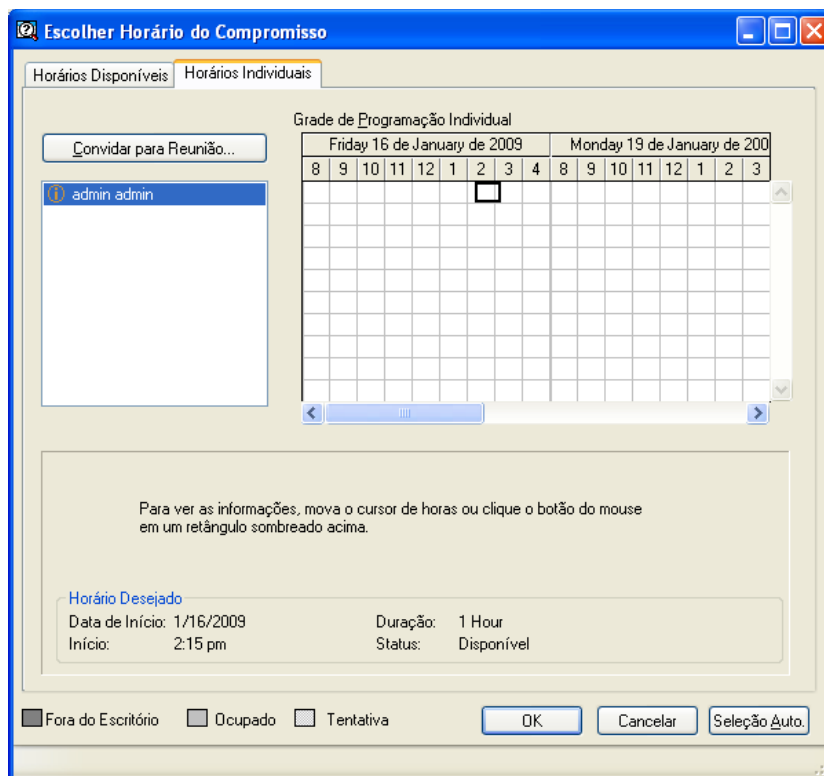
Usando a Pesquisa por Horário Disponível para verificar a disponibilidade

Utilize o recurso Pesquisa por Horário Disponível para encontrar um horário em que todos os recursos e pessoas a serem programados para uma reunião estarão disponíveis.



- ♦ [“Executando uma pesquisa por horário disponível” na página 148](#)
- ♦ [“Mudando as opções de Ocupado” na página 150](#)

Executando 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 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  aparecer à esquerda do nome do usuário ou do recurso, você poderá clicar em um horário programado ao lado do nome do usuário ou do recurso na guia *Horários Individuais* para exibir mais informações sobre o compromisso na caixa abaixo. 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” na página 271.](#)

Para excluir um nome de usuário ou um recurso da pesquisa sem apagá-lo, clique na guia *Horários Disponíveis* e, em seguida, 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 de reunião disponível e, em seguida, clique em *OK* para transferir os usuários, os recursos, além do horário e da duração selecionados, de volta para o compromisso que você estava programando.

ou

Clique em *Seleção Auto.* até que o horário desejado seja exibido e, em seguida, clique em *OK* para transferir os usuários, os recursos, além do horário e da duração selecionados, de volta para o compromisso que você estava 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, além da duração e do horário 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 do usuário ou no recurso a ser removido, pressione Apagar e clique em *Sim*.

Isso será útil se você desejar incluir várias salas de reunião na pesquisa para encontrar uma que esteja disponível e eliminar as que 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 uma pesquisa por horário disponível. Quando encontrar o horário desejado para uma 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*.

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*.

Especificando um fuso horário para um compromisso

O recurso Fuso Horário permite programar uma reunião para destinatários, localizados em diferentes fusos horários, que se reunirão em um mesmo 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 (E.U.A & 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.

Formatando compromissos no iCal

- 1 Clique em *Contas > Opções de Conta*.
- 2 Clique em *Opções Gerais*.
- 3 Selecione *Usar iCal ao enviar compromissos via SMTP*.
- 4 Clique em *OK*.

Se os destinatários do compromisso usarem um software de colaboração e calendário que suporte o iCal, eles receberão um item de compromisso. Se o software de colaboração e calendário não suportar o iCal, eles receberão um item de correio com as informações do compromisso adicionadas ao texto da mensagem.

Reprogramando um compromisso

Se quiser verificar se as pessoas e os recursos necessários para esse compromisso estão disponíveis, realize uma pesquisa por horário livre clicando em *Ocupado* na barra de ferramentas.

- 1 No seu calendário, clique o botão direito do mouse no compromisso que você deseja reprogramar e clique em *Reenviar*.
Se estiver reprogramando apenas um compromisso de uma série de compromissos periódicos, selecione-o no dia em que deverá ocorrer sua reprogramação.
- 2 Se o compromisso original tinha uma data automática, clique em *Esta Instância* ou em *Todas as Instâncias*.
- 3 Faça as mudanças desejadas e clique em *Enviar* na barra de ferramentas.
- 4 Clique em *Sim* para recolher o item original.

Para reprogramar um compromisso para um novo horário no mesmo dia, abra o Calendário e arraste o compromisso para o novo horário.

Reprogramar compromissos periódicos

- 1 No seu calendário, clique o botão direito do mouse no compromisso que você deseja reprogramar e clique em *Reenviar*.
Se estiver reprogramando apenas um compromisso de uma série de compromissos periódicos, selecione-o no dia em que deverá ocorrer sua reprogramação.
- 2 Clique em *Todas as Instâncias* para todos os compromissos existentes no compromisso periódico.
ou
Clique em *Esta Instância* para apenas um compromisso da série de compromissos periódicos.
- 3 Faça as mudanças desejadas e clique em *Enviar* na barra de ferramentas.
- 4 Clique em *Sim* para recolher o item original.

Para reprogramar um compromisso para um novo horário no mesmo dia, abra o Calendário e arraste o compromisso para o novo horário.

Cancelando um compromisso

Você poderá cancelar um compromisso se o tiver programado ou se tiver os direitos 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 (Condicional) Se o compromisso original tinha uma data automática, clique em *Esta Instância* ou em *Todas as Instâncias*.
- 3 (Opcional) Digite uma mensagem explicando o cancelamento.
- 4 Clique em *Todas as Caixas de Correio* e em *OK*.

Modificando destinatários

- 1 Abra a pasta Itens Enviados.
- 2 Localize o compromisso que deseja modificar.

- 3 Clique o botão direito do mouse no compromisso e selecione *Modificar Destinatários*.
- 4 Digite os novos destinatários nos campos *Para*, *CC* e *CO*.
- 5 Clique em *OK*.


4.3.3 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 153
- ♦ “Programando um lembrete para outras pessoas” na página 153

Programando um lembrete para você mesmo

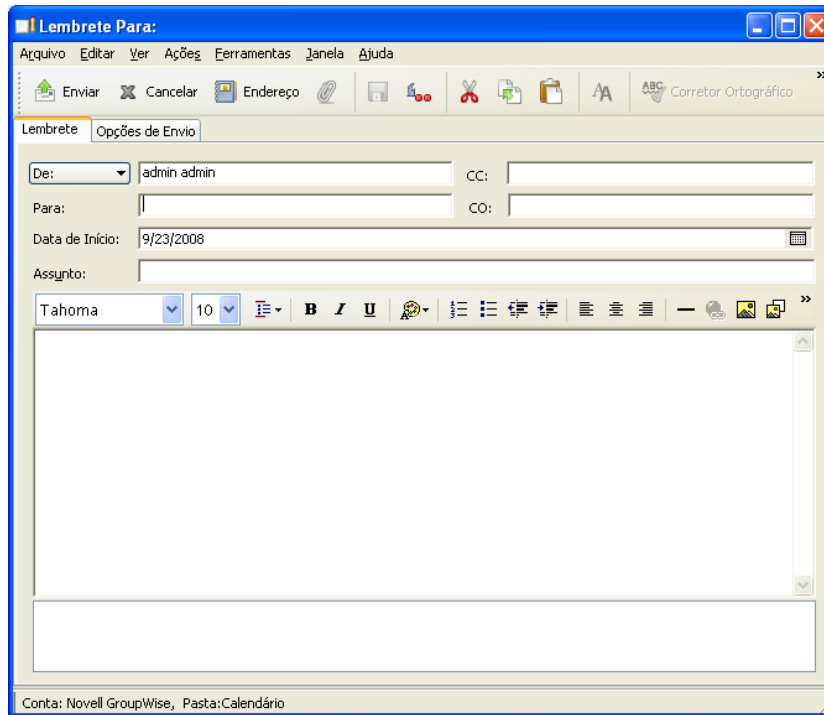
Um lembrete para você mesmo é denominado lembrete publicado. Os lembretes publicados são colocados no seu Calendário na data especificada. Eles não são colocados em sua Caixa de Correio nem na Caixa de Correio de outro usuário.

- 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

- 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, digite nomes de usuários nos campos *CC* e *CO*.

ou

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

- 3 Para mudar o nome De (para outra conta ou proxy), clique em e clique em um nome.
- 4 (Opcional) Digite um assunto e a mensagem de lembrete.
- 5 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*.

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

4.3.4 Programando itens periódicos

Use a Data Automática para programar compromissos, tarefas e lembretes periódicos.

As Datas Automáticas podem ocorrer no mesmo dia todas as semanas (por exemplo, todas as segundas-feiras), nos mesmos dias do mês (por exemplo, no 15o e no último dia) ou em qualquer outra seqüência de datas definida. Você também pode utilizar a Data Automática para programar eventos irregulares ou não freqüentes, como feriados.

Quando você envia um item de data automática, o GroupWise o copia e inclui 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, haverá cinco itens enviados com uma Data Automática de cinco ocorrências. Se você receber o evento, encontrará cinco cópias do item recebido na Caixa de Correio, cada um programado para uma data diferente.

Você pode criar uma Data Automática de três maneiras.

- ♦ A guia *Datas* permite selecionar dias específicos em um calendário anual.
- ♦ A guia *Exemplo* permite programar eventos no mesmo dia todas as semanas, no mesmo dia do mês ou periodicamente.
- ♦ A guia *Fórmula* permite digitar informações sobre a programação no formato de texto.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- ♦ “Programando um item periódico por datas” na página 155
- ♦ “Programando um item periódico por exemplos” na página 155
- ♦ “Programando um item periódico com base em outro dia da semana” na página 156
- ♦ “Programando um item periódico com base no último dia do mês” na página 156
- ♦ “Programando datas automáticas por fórmula” na página 157

Programando um item periódico por datas

- 1 No compromisso, na tarefa ou no lembrete que você está programando, clique em *Ações* e, em seguida, clique em *Data Automática*.
- 2 Clique nos dias que você 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*.

Programando um item periódico por exemplos

- 1 Em um compromisso, tarefa ou lembrete que você esteja agendando, clique em *Ações > Data Automática*.
- 2 Clique na guia *Exemplo*.
- 3 Na caixa de grupo *Faixa*, especifique as datas de início e término.
ou
Para especificar um determinado número de ocorrências em vez de uma faixa, especifique a data inicial, clique na lista suspensa *Fim*, clique em *Ocorrências* e especifique o número de ocorrências.
- 4 Clique na lista suspensa *Dias da Semana* e, em seguida, clique em uma opção.
- 5 Clique nos meses a serem programados. Para programar todos os meses, clique duas vezes em qualquer mês.
- 6 Se você tiver clicado em *Dias do Mês*, clique em uma opção da lista suspensa *Em* e, em seguida, clique nos dias numerados a serem programados (por exemplo, 1 e 15).
ou

Se você tiver clicado em *Dias da Semana*, clique no número ordinal ao lado do dia da semana que você deseja programar (por exemplo, 2ª Ter).

ou

Se tiver clicado em *Periódico*, especifique a duração do período (por exemplo, Repetir em 15 Dias).

- 7 Para limpar as datas selecionadas, clique em *Reconfigurar*.
- 8 Para verificar se você programou as datas corretas, clique na guia *Datas*. As datas programadas na guia *Exemplo* são selecionadas nos calendários. Para anular a seleção de qualquer ocorrência, clique nos dias cuja seleção deseja anular na guia *Datas*.
- 9 Clique em *OK*.

Programando um item periódico com base em outro dia da semana

Você pode programar itens periódicos para eventos que ocorrem em um determinado número de dias antes ou depois do dia da semana especificado. Por exemplo, você pode programar uma reunião para a segunda-feira seguinte ao primeiro domingo de cada mês (que pode ou não ser a primeira segunda-feira do mês).

- 1 Em um compromisso, tarefa ou lembrete que você esteja agendando, clique em *Ações > Data Automática*.
- 2 Clique na guia *Exemplo*.
- 3 Na caixa de grupo *Faixa*, especifique as datas de início e término.
- 4 Clique nos meses que deseja incluir. Para incluir todos os meses, clique duas vezes em qualquer mês na caixa de grupo *Meses*.
- 5 Clique em um ou mais números ordinais na linha do dia da semana no qual você deseja basear a programação (por exemplo, 1º na linha Dom).
- 6 Clique em um dia da semana (por exemplo, Dom).
- 7 Especifique o número de dias de diferença (por exemplo, 1) e clique em *OK*.
- 8 Para verificar as datas programadas, clique na guia *Datas* e verifique as datas selecionadas no calendário.
- 9 Clique em *OK*.

Programando um item periódico com base no último dia do mês

Você pode programar itens periódicos para eventos que ocorrem um determinado número de dias antes ou depois do último dia do mês. Por exemplo, se você deseja que um lembrete seja mostrado na Lista de Lembretes no penúltimo dia de cada mês, digite -1 na Etapa 8 a seguir.

- 1 Em um compromisso, tarefa ou lembrete que você esteja agendando, clique em *Ações > Data Automática*.
- 2 Clique na guia *Exemplo*.
- 3 Na caixa de grupo *Faixa*, especifique as datas de início e término.
- 4 Clique nos meses que deseja incluir.
Para incluir todos os meses, clique duas vezes em qualquer mês na caixa de grupo *Meses*.
- 5 Clique na lista pop-up *Dias da Semana* e, em seguida, clique em *Dias do Mês*.
- 6 Clique em um ou mais dias da semana (por exemplo, seg, qua e sex).

Para incluir todos os dias, clique duas vezes em qualquer dia na caixa de grupo.

- 7 Clique em *Último* e, em seguida, clique no botão *Último*.
- 8 Especifique o número de dias de diferença e clique em *OK* duas vezes.
- 9 Para verificar as datas programadas, clique na guia *Datas* e verifique as datas selecionadas no calendário.
- 10 Clique em *OK*.

Programando datas automáticas por fórmula

Programar itens dessa forma para eventos que ocorrem no mesmo dia da semana (por exemplo, toda segunda-feira), no mesmo dia do mês (por exemplo, dia 15 ou no último dia), no mesmo dia do ano a cada ano (por exemplo, 20 de junho) ou em um período definido (por exemplo, a cada 14 dias). Será muito mais fácil realizar o mesmo tipo de programação se você usar as guias *Exemplo* ou *Datas*. Use as fórmulas somente se estiver familiarizado com elas.

- 1 Em um compromisso, tarefa ou lembrete que você esteja agendando, clique em *Ações > Data Automática*.
- 2 Clique na guia *Fórmula*.
- 3 Na caixa de grupo *Faixa*, especifique as datas de início e término.
ou
Para especificar um determinado número de ocorrências em vez de uma faixa, especifique a data inicial, clique em *Ocorrências*, na lista suspensa *Fim* e especifique o número de ocorrências.
- 4 Digite o texto da fórmula.
- 5 Para limpar a caixa de diálogo Data Automática, clique em *Reconfigurar*.
- 6 Para verificar se os dias corretos foram programados, clique na guia *Datas*. Os dias programados são selecionados no calendário. Para anular a seleção de qualquer ocorrência, clique no dia cuja seleção deseja anular na guia *Datas*.
- 7 Clique em *OK*.

Se quiser que o item seja programado anualmente, basta digitar o mês e a data no campo de texto da fórmula (por exemplo, 20 de junho). Um compromisso anual é útil para lembretes, como lembretes de aniversários.

É possível programar itens de data automática por fórmula, data ou exemplo. Use fórmulas somente se preferir; é muito mais fácil programar por data ou exemplo.

Funções de fórmula de data automática

Use as funções de data automática relacionadas a seguir para programar dias específicos da semana, do mês ou do ano. Utilize a ortografia exata das funções. Por exemplo, o GroupWise lê “ter”, mas não “terç”. As funções de fórmula do GroupWise não fazem distinção entre maiúsculas e minúsculas.

- ♦ **Dia da semana:** Por exemplo, TER programará todas as terças-feiras.
- ♦ **Dia do mês:** Por exemplo, o número 3 programará o dia 3 do mês. Além disso, a palavra ÚLTIMO programará o último dia do mês.
- ♦ **Dia do ano:** Por exemplo, 35 programará o trigésimo quinto dia do ano.

- ♦ **Mês do ano:** Por exemplo, JAN programará todos os dias de janeiro.
- ♦ **Ano:** Por exemplo, 2009 programará todos os dias de 2009.
- ♦ **Dia da semana do mês:** Por exemplo, TER(1). Programará a primeira terça-feira do mês. Além disso, DOM(ÚLTIMO) programará o último domingo do mês e SEX(ÚLTIMO-1) programará a penúltima sexta-feira do mês.

Operadores de fórmula de data automática

Um operador é um caractere ou uma palavra que você insere em uma fórmula de data automática para realizar uma operação específica. Uma prioridade é designada para cada operador, indicando que quando uma fórmula é avaliada, algumas operações são realizadas antes de outras.

Você pode utilizar operadores de agrupamento para agrupar operadores de acordo com suas prioridades. A tabela a seguir mostra os operadores e suas prioridades. Detalhes adicionais sobre os operadores são fornecidos após a tabela.

Função	Prioridade
Um espaço em branco (E de prioridade alta)	1
Mais ou +	2
Menos ou -	2
Até ou:	3
A cada. . .Iniciando	4
A cada. . .Terminando	4
Antes	5
Em/Antes de	5
Após	5
Em/Após	5
Próximo	5
Próximo/Após	5
Ou ou ,	6
Não ou !	6
E ou & (E de prioridade baixa)	7

- ♦ **Operadores de agrupamento:** Use parênteses como operadores de agrupamento para mudar a prioridade de operadores ou para agrupar funções de modo a simplificar o entendimento.

Por exemplo, visto que o operador E de prioridade alta (um espaço) tem uma prioridade mais alta que o operador Ou (vírgula), a fórmula abaixo significa que todos os dias programados devem cair em uma terça ou quinta-feira do mês de julho ou de agosto.

ter,qui jul,ago

Em outras palavras, a fórmula é executada como se parênteses tivessem sido inseridos da seguinte maneira:

(tue,thu) (jul,aug)

Agora examine a seguinte fórmula:

(ter),(qui jul),(ago)

Essa fórmula programa todas as terças-feiras e todas as quintas-feiras do mês de julho, bem como todos os dias do mês de agosto. Observe como o significado muda quando são incluídos parênteses como na fórmula abaixo.

(tue,thu) (jul,aug)

De acordo com a fórmula anterior, todos os dias programados devem cair em uma terça ou quinta-feira do mês de julho ou agosto. O resultado final é que apenas as terças-feiras e as quintas-feiras de julho e agosto são programadas.

- ♦ **E de prioridade alta:** Um espaço entre duas funções atua como um operador E, o que significa que as duas funções devem ser verdadeiras. Por exemplo, 25 indica o vigésimo-quinto dia de todos os meses de todos os anos. Porém, 25 out indica que todos os dias programados devem cair no 25º dia do mês de outubro. E 25 out 2009 indica que todos os dias programados devem cair no 25º dia do mês de outubro do ano de 2009.

- ♦ **Operadores de diferença:** Você pode utilizar um operador de diferença positiva (+ ou a palavra MAIS) ou um operador de diferença negativa (- ou a palavra MENOS) para adicionar uma diferença relativa a uma função ou instrução.

Por exemplo, para programar um evento três dias antes da primeira quinta-feira de fevereiro de todos os anos, você pode digitar a seguinte fórmula:

qui(1) fev-3

- ♦ **Faixa:** O operador de faixa (: ou a palavra Para) funciona como uma seqüência de operadores Ou (consulte “Ou:” na página 161) entre cada item (dia, mês, etc.) da faixa. Por exemplo, se desejar programar o 15º dia de cada mês, mas apenas se esse dia for um dia útil, digite uma das seguintes fórmulas:

15&seg:sex

15(seg:sex)

Essa fórmula indica que todos os dias programados devem cair no 15º dia do mês e estar entre segunda-feira e sexta-feira. Outra maneira de descrever a fórmula é dizer que todos os dias programados devem cair no 15º dia do mês e ser uma segunda-feira, uma terça-feira, uma quarta-feira, uma quinta-feira ou uma sexta-feira.

- ♦ **Operadores periódicos:** Os três operadores periódicos são A cada, Iniciando e Terminando. Utilize A cada com Iniciando e/ou Terminando para programar dias em intervalos regulares, iniciando e/ou terminando em uma data específica. Por exemplo, suponha que você deseje programar uma reunião para que ocorra uma vez por semana a partir de 3 de março de 2009 até 11 de junho de 2009. Você poderá usar a seguinte fórmula:

a cada 7 iniciando 3 mar 2009 terminando 11 jun 2009

A fórmula programa todo sétimo dia iniciando em 3 março de 2009 e terminando em 11 de junho de 2009. A data de início é sempre programada como o primeiro dia, e a data de término é programada apenas quando cai naturalmente no intervalo A cada.

Se você não utilizar os operadores Iniciando e Terminando, a data de início ou a data de término será a primeira ou a última data do arquivo de Calendário.

Por exemplo, analise a seguinte fórmula:

a cada 7 iniciando 3 mar 2009

A fórmula anterior programa cada sétimo dia iniciando em 3 de março de 2009 e continuando até a última data no arquivo de calendário. O comando A cada funciona com números até 30. Por exemplo, “a cada 45 iniciando em 3 de mar, 2009” não é uma fórmula válida.

- ♦ **Operadores relativos:** Os seis operadores relativos são Antes de, Em/Antes de, Após, Em/ Após, Próximo e Em/Próximo. Use esses operadores para programar dias relativos a uma data específica. Por exemplo, para programar a segunda-feira mais próxima a 6 de novembro de todos os anos, digite a seguinte fórmula:

seg em/próximo 6 nov

Se precisar programar a primeira terça-feira após 6 de novembro de 2009, digite a seguinte fórmula:

ter após 6 nov 2009

- ♦ **Ou:** Você pode utilizar o operador Ou (uma vírgula ou a palavra Ou) para indicar que uma das duas funções ou instruções deverá ser verdadeira para que os dias sejam programados.

Por exemplo, para programar um compromisso no 15º dia de cada mês do ano de 2009, mas apenas se o 15º dia cair em uma terça-feira ou quinta-feira, digite a seguinte fórmula:

15 2009 (ter,qui)

- ♦ **Não:** Quando colocado antes de uma função, o operador Não (! ou a palavra Não) nega essa função.

Por exemplo, se quiser programar todos os dias de janeiro de 2009, com a exceção das terças e das quintas-feiras, você poderá utilizar esta fórmula:

jan 2009 !ter !qui

- ♦ **E de prioridade baixa:** Como um espaço, o operador E de prioridade baixa (& ou a palavra E) entre duas funções indica que as duas funções devem ser verdadeiras. Entretanto, o E de prioridade baixa tem a prioridade mais baixa de todos os operadores.

Por exemplo, analise a seguinte fórmula:

ter,qui jul,ago

Isso significa que os dias programados devem ser uma terça-feira ou uma quinta-feira do mês de julho ou agosto. Entretanto, suponha que você substitua o operador E de prioridade alta (um espaço) por um E de prioridade baixa, como na seguinte fórmula:

ter,qui e jul,ago

A fórmula acima indica que os dias programados devem ser uma terça-feira ou uma quinta-feira do mês de julho ou agosto. Na primeira fórmula, o operador E é avaliado antes dos operadores Ou. Na segunda, o operador E é avaliado depois dos operadores Ou.

4.4 Recebendo itens de calendário

- ♦ [Seção 4.4.1, “Aceitando ou recusando itens do calendário” na página 161](#)
- ♦ [Seção 4.4.2, “Aceitando ou recusando itens de Internet” na página 162](#)
- ♦ [Seção 4.4.3, “Delegando itens de calendário” na página 163](#)
- ♦ [Seção 4.4.4, “Mudando tipos de item de calendário” na página 164](#)
- ♦ [Seção 4.4.5, “Gravando itens do calendário” na página 165](#)

4.4.1 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 162](#)
- ♦ [“Aceitando um item para um calendário pessoal” na página 162](#)
- ♦ [“Mantendo uma cópia de um item aceito em sua caixa de correio” na página 162](#)

Aceitando ou recusando um item

- 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 Se tiver selecionado *Recusar com Opções*, você poderá digitar um comentário (opcional) e, em seguida, 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 para 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, em seguida, clique duas vezes em *Calendário*.
- 2 Na página Geral, selecione *Ao aceitar, continue exibindo o item na Caixa de Correio*.
- 3 Clique em *OK*.

4.4.2 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. O Microsoft Exchange, o Lotus Notes* e o Macintosh iCal são alguns desses clientes.

- 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.

4.4.3 Delegando itens de calendário

Utilize Delegar para redesignar um item programado para outra pessoa. O remetente pode determinar a quem você delegou o item examinando as propriedades desse item.

- ♦ “Delegando um compromisso, uma tarefa ou um lembrete a partir da Janela Principal” na página 163
- ♦ “Delegando um compromisso, uma tarefa ou um lembrete a partir da tela de Calendário” na página 163

Delegando um compromisso, uma tarefa ou um lembrete a partir da Janela Principal

- 1 Na lista de itens, clique em uma tarefa, um lembrete ou um compromisso.
- 2 Clique em *Ações > Delegar*.
- 3 No campo *Para*, digite um nome de usuário e pressione Enter.
ou
Para selecionar nomes de usuários em uma lista, clique em *Endereço* na barra de ferramentas, clique duas vezes no usuário e, em seguida, clique em *OK*.
- 4 Digite comentários adicionais para o destinatário.
- 5 Na barra de ferramentas, clique em *Enviar*.
- 6 Clique em *Sim* se desejar que esse item permaneça no seu Calendário.
ou
Clique em *Não* se desejar que o item seja apagado do Calendário.

Delegando um compromisso, uma tarefa ou um lembrete a partir da tela de Calendário

- 1 Em uma tela de Calendário, clique o botão direito do mouse em uma tarefa, um lembrete ou um compromisso e, em seguida, clique em *Delegar*.
- 2 No campo *Para*, digite um nome de usuário e pressione Enter.
ou
Para selecionar nomes de usuários em uma lista, clique em *Endereço* na barra de ferramentas, clique duas vezes no usuário e, em seguida, clique em *OK*.
- 3 Digite comentários adicionais para o destinatário.
- 4 Na barra de ferramentas, clique em *Enviar*.
- 5 Clique em *Sim* se desejar que o item permaneça no seu Calendário.
ou
Clique em *Não* se desejar que o item seja apagado do Calendário.

4.4.4 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.

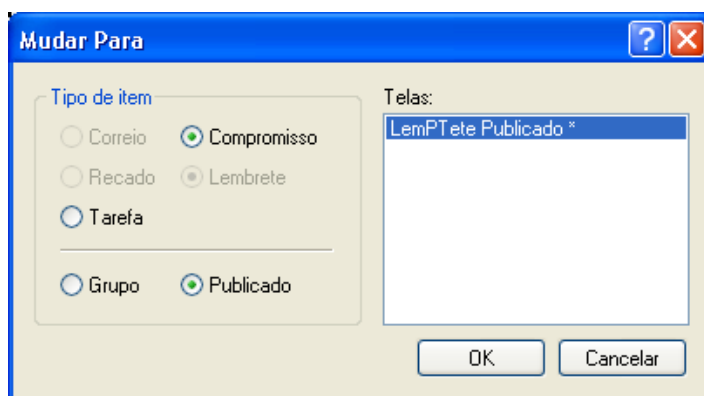
- ♦ “Mudando o tipo de um item no Calendário” na página 164
- ♦ “Mudando um item publicado para um item de grupo” na página 164

Mudando 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.

Mudando um item publicado para um item de grupo

- 1 No Calendário, clique em um item publicado.
- 2 Clique em *Editar* > *Mudar Para* e, em seguida, clique em *Mais*.



- 3 Clique em *Grupo* e, em seguida, clique em *OK*.
- 4 Digite as informações necessárias.
- 5 Na barra de ferramentas, clique em *Enviar*.

4.4.5 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 um nome de arquivo para o item no campo *Gravar arquivo como*.
ou
Digite um nome para o assunto no campo *Assunto*.
- 5 Para gravar o item em um diretório diferente do mostrado no campo *Diretório atual*, clique em *Procurar* e selecione o novo diretório.
ou
Para gravar o item em outra biblioteca do GroupWise, clique na lista suspensa e selecione o nome da biblioteca.
- 6 Se estiver gravando em disco, selecione *Relatar conflitos de nomes de arquivo* para ser avisado antes de substituir um arquivo por outro arquivo com o mesmo nome.
- 7 Se estiver gravando em uma Biblioteca do GroupWise, verifique se a opção *Definir propriedades usando valores padrão* está selecionada, a menos que você queira especificar as propriedades do documento nesse momento.
- 8 Clique em *Gravar* e em *Fechar*.

4.5 Definindo alarmes do calendário

O GroupWise pode tocar um alarme para lembrar você de um compromisso que esteja próximo. O GroupWise também pode enviar um alarme para um pager eletrônico. 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.

- ♦ [Seção 4.5.1, “Definindo o alarme padrão” na página 165](#)
- ♦ [Seção 4.5.2, “Definindo um alarme em um item de calendário” na página 166](#)
- ♦ [Seção 4.5.3, “Enviando um alarme para um pager eletrônico” na página 166](#)

4.5.1 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.

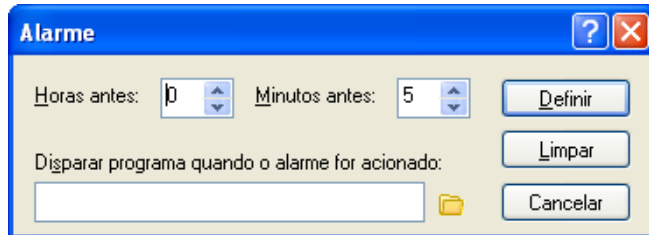
- 1 Clique em *Ferramentas > Opções*.
- 2 Clique em *Calendário > Geral*.
- 3 Selecione *Compromisso e/ou Evento do Dia Todo* na caixa *Aceitar Opções*.

- 4 Defina quanto tempo antes do compromisso ou do evento do dia todo o alarme deve notificá-lo.
- 5 Clique em *OK*.

4.5.2 Definindo um alarme em um item de calendário

Para que um alarme seja emitido, o Notify precisa estar em execução.

- 1 Na Caixa de Correio ou no Calendário, clique em um compromisso.
- 2 Clique em *Ações > Alarme*.



- 3 Especifique quantas horas ou minutos antes do compromisso o alarme deverá ser emitido.
- 4 Clique em *Definir*.

Se *Alarme* estiver esmaecido, verifique se o horário do compromisso ainda não passou.

Para remover um alarme que tenha sido acertado para um compromisso:

- 1 Clique no compromisso.
- 2 Clique em *Ações > Alarme*.
- 3 Clique em *Limpar*.

4.5.3 Enviando um alarme para um pager eletrônico

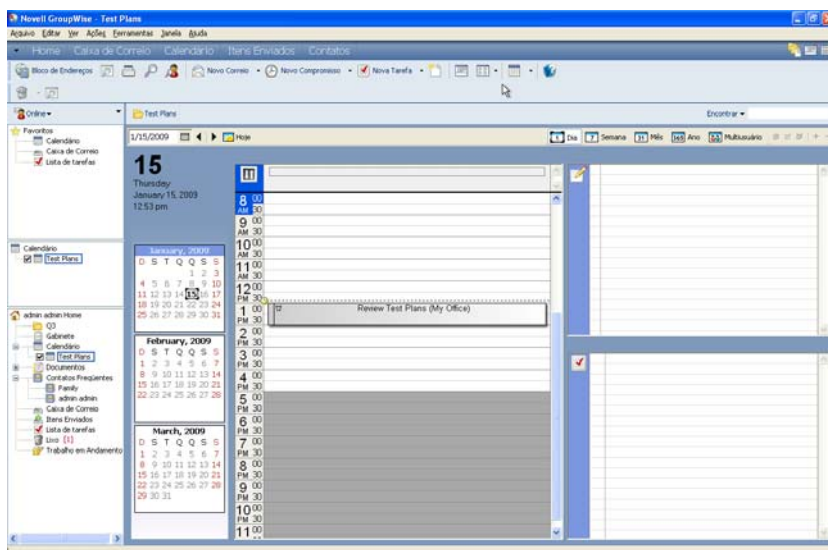
Você pode acertar um alarme na caixa de correio ou no calendário para receber uma notificação sobre o status de uma mensagem através de um dispositivo de pager eletrônico. Consulte a [Seção 8.2.1, “Iniciando o Notify durante a inicialização do GroupWise” na página 256](#) para obter mais informações.

4.6 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.

Em geral, um calendário compartilhado apresenta o seguinte conteúdo:

Figura 4-6 Tela Calendário Compartilhado

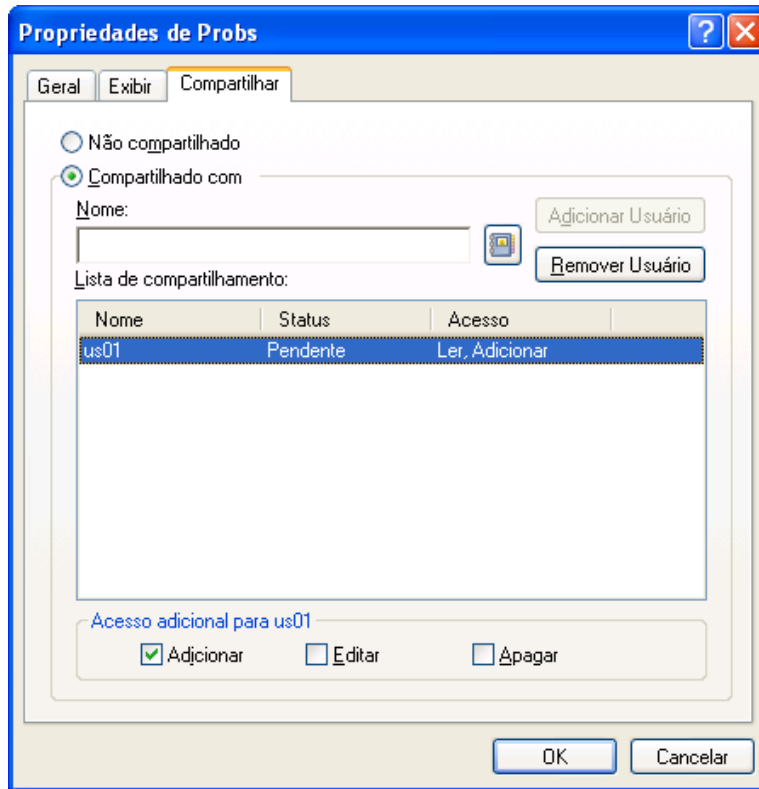


Nos modos Remoto e de Cache, as mudanças no calendário compartilhado são atualizadas sempre que você se conecta ao sistema GroupWise master.

- ♦ Seção 4.6.1, “Compartilhando um calendário existente com outros usuários” na página 167
- ♦ Seção 4.6.2, “Publicando uma entrada de calendário em um calendário compartilhado” na página 168

4.6.1 Compartilhando um calendário existente com outros usuários

- 1 Na Lista de Pastas, clique o botão direito do mouse no calendário 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** até a **Etapa 6** para cada usuário com o qual você deseja compartilhar a pasta.
- 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, em *Tela*.

4.6.2 Publicando 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 a [Seção 4.3.4, “Programando itens periódicos” na página 154.](#)

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 que o compromisso seja mostrado. Compromissos podem aparecer como Livre, Tentativa, Ocupado ou Fora do Escritório.
- 6 (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*.
- 7 (Opcional) Especifique um tipo em *Mostrar Compromisso Como*, clicando em *Ações > Mostrar Compromisso Como* e, em seguida, clicando em um tipo.
- 8 Clique em *Publicar* na barra de ferramentas.

4.7 Inscrevendo-se em um Calendário da Internet

Os usuários de outros sistemas de e-mail normalmente podem publicar seus calendários na Internet para que outras pessoas os utilizem. Por exemplo, quando equipes de esportes publicam as programações dos jogos online para que as pessoas possam fazer o download ou a assinatura. Da mesma forma, é possível encontrar uma lista de feriados 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.

- ♦ [Seção 4.7.1, “Inscrevendo-se manualmente em um Calendário da Internet” na página 169](#)
- ♦ [Seção 4.7.2, “Inscrevendo-se em um Calendário da Internet a partir de um link” na página 170](#)
- ♦ [Seção 4.7.3, “Editando um calendário da Internet inscrito” na página 170](#)
- ♦ [Seção 4.7.4, “Apagando um calendário da Internet inscrito” na página 170](#)

4.7.1 Inscrevendo-se manualmente em um Calendário da Internet

- 1 Na Lista de Pastas, clique o botão direito do mouse no calendário principal do GroupWise e clique em *Inscrever*.
- 2 No campo *Localização*, digite o URL do calendário Internet em que você está se inscrevendo.
- 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 *Inscrever-se*.

4.7.2 Inscrevendo-se em um Calendário da Internet a partir 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 *Inscrever-se*.

4.7.3 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 *Inscrever*.
- 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*.

4.7.4 Apagando 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.

4.8 Publicando calendários pessoais

Você pode optar por publicar calendários pessoais na Internet. Quando você publica um calendário pessoal na Internet, esse calendário pode ser visto por qualquer pessoa. 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 sistema.

A capacidade de publicar seu calendário pessoal pode ser habilitada ou desabilitada pelo administrador do sistema. Se ele tiver desabilitado a capacidade de publicar calendários pessoais, essa opção não será exibida no cliente do GroupWise.

- ♦ [Seção 4.8.1, “Publicando um calendário” na página 171](#)
- ♦ [Seção 4.8.2, “Modificando as configurações de um calendário publicado” na página 171](#)
- ♦ [Seção 4.8.3, “Cancelando a publicação de um calendário” na página 171](#)

4.8.1 Publicando um calendário

Não é possível publicar o calendário principal do GroupWise, mas apenas um calendário pessoal. Se você deseja que itens sejam exibidos no seu calendário publicado, bem como no calendário principal do GroupWise, mantenha pressionado o botão direito do mouse ao arrastar um item para a pasta publicada e clique em *Vincular A*. As categorias atribuídas a um calendário publicado não serão 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 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.
- 4 Selecione *Itens Particulares* para incluir itens particulares.
- 5 Selecione *Incluir Anexos* para incluir anexos.
- 6 Para enviar a alguém um link para o calendário publicado, clique em *Enviar Link de Publicação*.
Se você clicar em *Enviar Link de Publicação*, uma nova mensagem de e-mail é aberta com um link. Selecione para quem você deseja enviar a mensagem e clique em *Enviar*.
- 7 Clique em *OK*.

4.8.2 Modificando 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. Para obter mais informações, consulte a [Etapa 3](#) até a [Etapa 6](#) da [Seção 4.8.1, “Publicando um calendário”](#) na página 171.
- 3 Clique em *OK*.

4.8.3 Cancelando a publicação de um calendário

Quando você cancela a publicação de um calendário, o calendário publicado não é mais exibido na lista de calendários publicados no Host de Publicação de Calendário. Da mesma maneira, 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*.

4.9 Utilizando o calendário de multiusuários

A tela de calendário Multiusuários permite ver lado a lado as programações de vários usuários ou recursos. Use essa tela para saber qual é a programação do dia das pessoas ou saber que sala de reunião da empresa está disponível em um horário específico.

IMPORTANTE: Você precisa ter os direitos Proxy apropriados para cada usuário ou recurso a fim de incluí-lo em uma tela Multiusuários. (Consulte a [Seção 10, “Acesso à caixa de correio/calendário para usuários proxy” na página 271.](#)) Por exemplo, se não possuir os direitos de Leitura para compromissos, você não poderá ver a programação de outra pessoa na tela Multiusuários.

Para cada tela Multiusuários, você precisa criar uma lista dos usuários ou dos recursos cujos calendários deseja mostrar. A ordem dos nomes na lista, chamada de Lista de Multiusuários, determina a ordem na qual os calendários são mostrados na tela Multiusuários.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- ♦ [Seção 4.9.1, “Vendo os calendários de vários usuários ou recursos” na página 172](#)
- ♦ [Seção 4.9.2, “Modificando uma Lista de Multiusuários” na página 172](#)
- ♦ [Seção 4.9.3, “Criando uma tela de calendário Multiusuários” na página 173](#)

4.9.1 Vendo os calendários de vários usuários ou recursos


Você precisa ter os direitos Proxy apropriados para adicionar usuários a uma Lista de Multiusuários e ver suas programações em uma tela Multiusuários. Consulte a [Seção 10, “Acesso à caixa de correio/calendário para usuários proxy” na página 271.](#)


- 1 Clique em *Calendário* na barra de navegação e, em seguida, clique no botão da tela *Multiusuários* na barra de ferramentas do Calendário.
- 2 Se você estiver usando a tela Multiusuários pela primeira vez, clique o botão direito do mouse nessa tela, clique na *Lista de Multiusuários*, marque as caixas de seleção ao lado dos nomes dos usuários cujos calendários você deseja ver e, em seguida, clique em *OK*.
- 3 Veja as programações dos usuários.
- 4 Se tiver os direitos Proxy apropriados, você poderá programar um compromisso clicando e arrastando desde o horário em que deseja marcar o compromisso, por todos os usuários a serem incluídos no compromisso.



Você pode modificar a Lista de Multiusuários associada a essa tela Multiusuários. Também pode criar telas Multiusuários adicionais.

4.9.2 Modificando uma Lista de Multiusuários

Você precisa ter os direitos Proxy apropriados para adicionar usuários e recursos a uma Lista de Multiusuários e ver seus calendários em uma tela Multiusuários. Consulte a [Seção 10, “Acesso à caixa de correio/calendário para usuários proxy” na página 271.](#)


- 1 Clique em *Calendário* na barra de navegação e, em seguida, clique em  na barra de ferramentas do Calendário.

(Se você tiver criado telas Multiusuário adicionais, a aparência do botão poderá ser esta: )

- 2 Clique o botão direito do mouse na tela Multiusuários e, em seguida, clique em *Lista de Multiusuários*.
ou
Clique na seta à direita de  e clique em *Adicionar* ou *Remover Usuários*.
- 3 Para adicionar um usuário ou um recurso, clique em , clique duas vezes em um nome e, em seguida, clique em *OK*.
- 4 Para apagar um usuário ou um 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 seta para baixo. A ordem dos nomes determina a ordem na qual os calendários são mostrados na tela Multiusuários.
- 6 Para remover um calendário de usuário ou recurso da tela Multiusuários sem apagar o nome da lista, anule a seleção da caixa pelo 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 reconfigurar a lista, clique em *Editar*, clique em *Remover Todos*, clique em *Editar* e, em seguida, clique 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.

4.9.3 Criando uma tela de calendário Multiusuários

Você precisa ter os direitos Proxy apropriados para adicionar usuários a uma Lista de Multiusuários e ver suas programações em uma tela Multiusuários. Consulte a [Seção 10, “Acesso à caixa de correio/calendário para usuários proxy” na página 271](#).

- 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 novo Nome para que você possa fazer a distinção entre as telas Multiusuários.
- 4 Clique em *Multiusuários* na lista suspensa *Nome da Tela* e, em seguida, clique em *OK* duas vezes.
A caixa de diálogo Lista de Multiusuários é mostrada.
- 5 Se um usuário ou um recurso que deva estar na tela Multiusuários não estiver listado, clique em .
- 6 Clique duas vezes em um usuário ou em um recurso, clique em *OK* e repita este procedimento para cada usuário que quiser adicionar.
- 7 Marque as caixas de seleção dos usuários cujos calendários deseja exibir e clique em *OK*.

Você pode criar telas Multiusuários adicionais para outros grupos de usuários ou recursos.

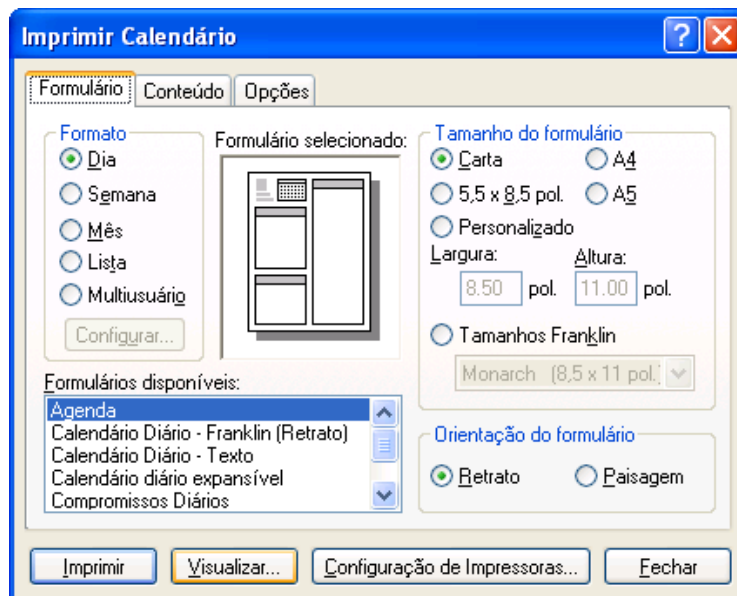
4.10 Imprimindo um calendário

Utilize Imprimir Calendário para imprimir compromissos, tarefas e lembretes em formatos diferentes e em diversos tamanhos de páginas. Você também pode imprimir o Calendário em diferentes layouts de página 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.

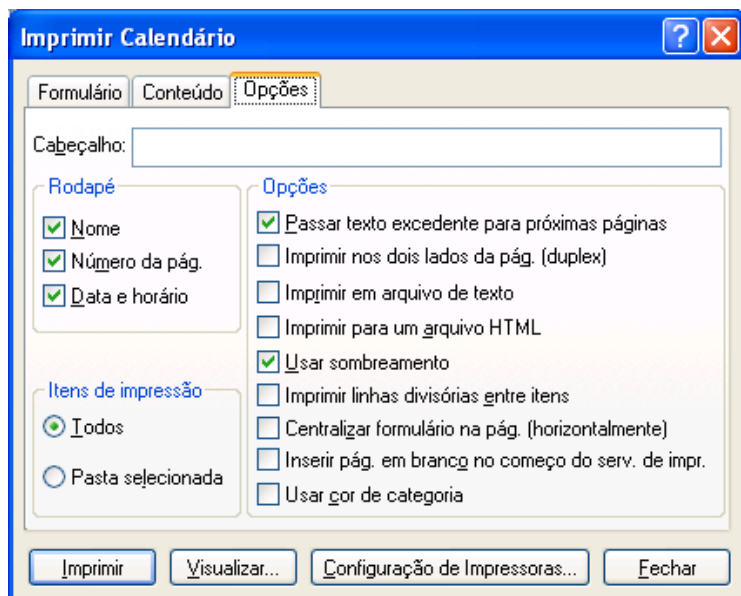
- ♦ Seção 4.10.1, “Imprimindo seu calendário principal” na página 174
- ♦ Seção 4.10.2, “Imprimindo um calendário específico” na página 175
- ♦ Seção 4.10.3, “Imprimindo calendários de vários usuários” na página 175

4.10.1 Imprimindo 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 Clique em *Fonte*, selecione itens e clique em *OK*.
- 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*.

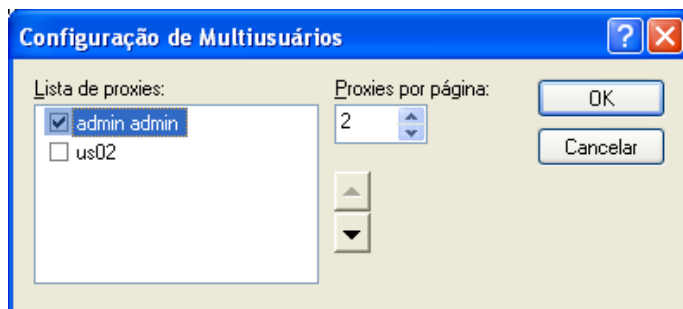
Se você criou calendários pessoais, itens pessoais são incluídos com os itens do Calendário principal por padrão.

4.10.2 Imprimindo 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*.

4.10.3 Imprimindo calendários de vários usuários

- 1 Verifique se você possui direitos Ler de Proxy nas Caixas de Correio de todos os usuários cujas programações você deseja imprimir.
- 2 Clique em *Arquivo > Proxy* para verificar se todos os usuários cujas programações você deseja imprimir aparecem na Lista de Proxies. Se eles não aparecerem, adicione-os.
- 3 Clique em *Arquivo > Imprimir Calendário*.
- 4 Clique em *Multiusuários* na caixa de grupo *Formatar*, clique em *Configuração* e selecione os usuários cujas programações 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*.

4.11 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 Freqüentes) 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*.

Tarefas e a Lista de Tarefas

5

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.

- ♦ [Seção 5.1, “Compreendendo tarefas” na página 177](#)
- ♦ [Seção 5.2, “Compreendendo a pasta Lista de Tarefas” na página 177](#)
- ♦ [Seção 5.3, “Usando tarefas” na página 178](#)
- ♦ [Seção 5.4, “Usando a pasta Lista de Tarefas” na página 181](#)

5.1 Compreendendo 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 designada, você poderá receber uma notificação do GroupWise® quando ela 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.

5.2 Compreendendo a pasta Lista de Tarefas

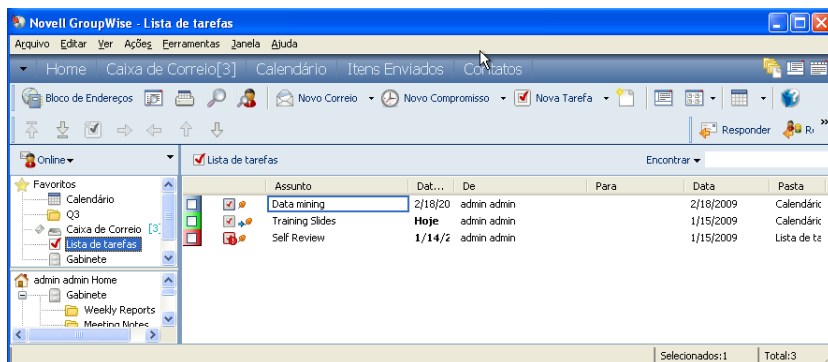
A pasta Lista de Tarefas é uma pasta do sistema usada para controlar as tarefas do GroupWise e outros itens que requerem alguma ação. Considere-a como uma lista master de todas as suas tarefas.

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.

OBSERVAÇÃO: A Lista de Tarefas substitui a pasta Lista de Verificação em versões anteriores do GroupWise. Para obter uma comparação entre as pastas Lista de Tarefas e Lista de Verificação, consulte [“Pasta Lista de Tarefas” na página 25](#).

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 na [Seção 5.4.4, “Designando uma Data de Vencimento a um Item da Lista de Tarefas” na página 187](#).

Figura 5-1 Caixa de Correio mostrando a pasta Lista de Tarefas



Depois de incluir um item na pasta Lista de Tarefas, você pode:

- ♦ Mudar a posição dele na Lista de Tarefas (“Reordenando a pasta Lista de Tarefas” na página 185)
- ♦ Designar a ele uma data de vencimento (Seção 5.4.4, “Designando uma Data de Vencimento a um Item da Lista de Tarefas” na página 187)
- ♦ Monitorar o andamento dele especificando a porcentagem de conclusão (“Especificando uma porcentagem de conclusão” na página 188)
- ♦ Marcá-lo como concluído (Seção 5.3.2, “Monitorando a conclusão da tarefa” na página 181)

IMPORTANTE: Se você ou o administrador do sistema tiver configurado o armazenamento automático de itens na Caixa de Correio, os itens da Lista de Tarefas também serão armazenados com base na data original em que foram recebidos, e não com base na data de término designada a eles.

5.3 Usando 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.

- ♦ Seção 5.3.1, “Designando uma tarefa” na página 178
- ♦ Seção 5.3.2, “Monitorando a conclusão da tarefa” na página 181

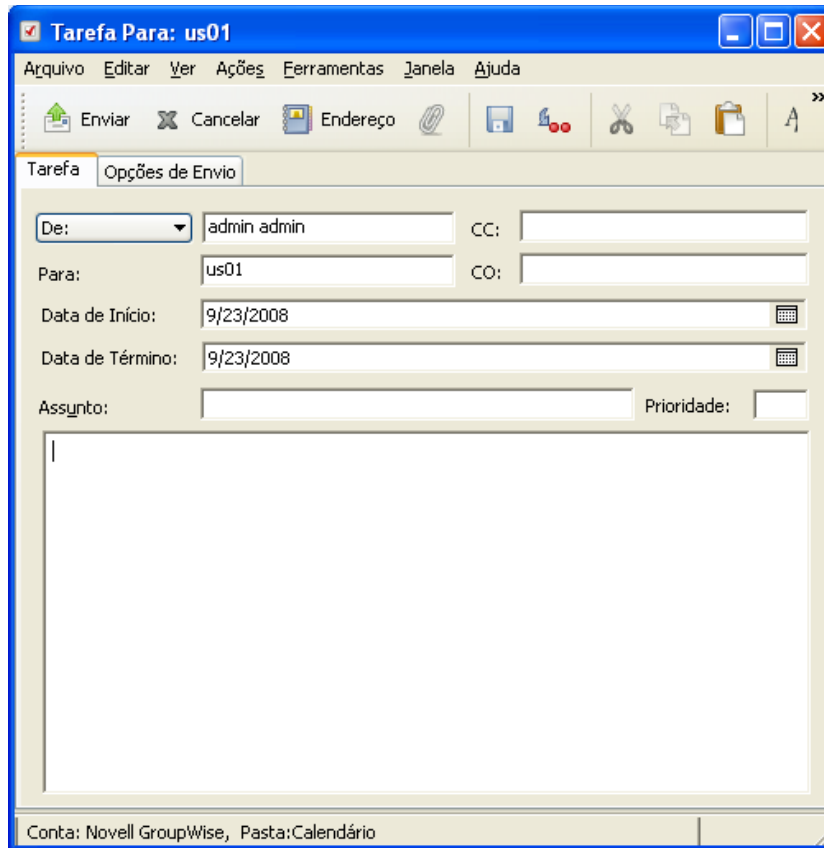
5.3.1 Designando uma tarefa

Ao criar uma tarefa, você pode designá-la a si próprio (uma tarefa publicada) ou designá-la a várias pessoas.

- ♦ “Designando uma tarefa para outros usuários” na página 178
- ♦ “Designando uma tarefa para você mesmo” na página 180

Designando uma tarefa para 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, digite nomes de usuários nos campos *CC* e *CO*.


ou

Para selecionar nomes de usuários em uma lista, clique em *Endereço*, clique duas vezes em cada usuário e, em seguida, clique em *OK*.

3 Para mudar o nome De para outra conta ou proxy, clique em e clique em um nome.

4 Digite as datas de início e término da tarefa. Você pode digitar a mesma data nos dois campos.

ou

Clique em  para especificar datas ou datas automáticas para a sua tarefa.

5 Digite o assunto.

6 (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.

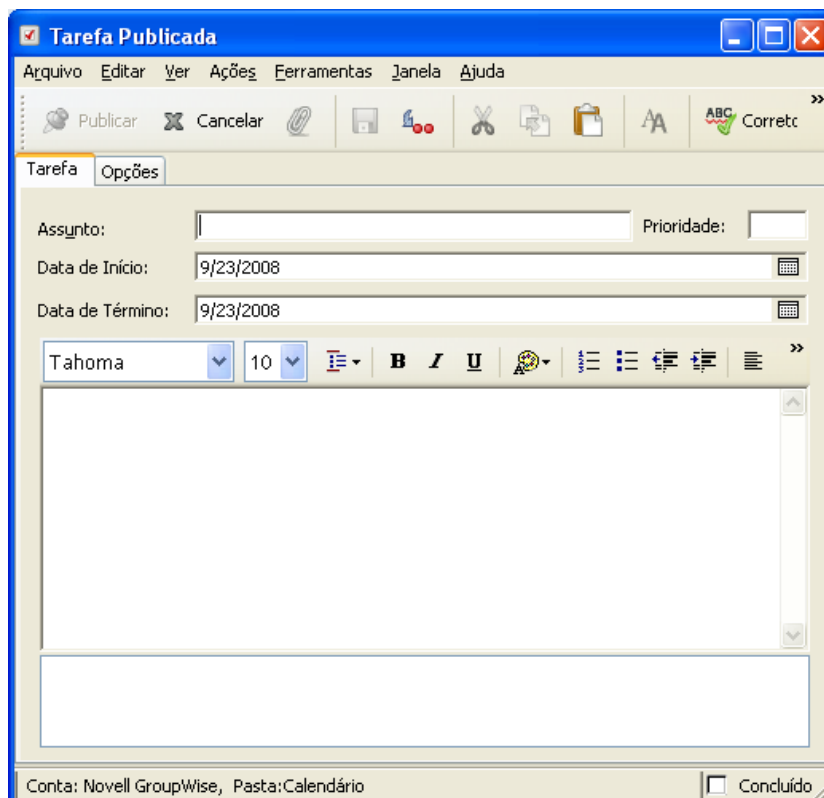
7 Digite uma descrição da tarefa.


8 (Opcional) Clique na guia *Opções de Envio* para especificar outras opções, como marcar esta tarefa como alta prioridade, solicitar uma resposta dos remetentes etc.

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

Designando uma tarefa para você 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 as datas de início e término da tarefa. Você pode digitar a mesma data nas duas caixas.
ou
Clique em  para especificar datas ou datas automáticas para a sua tarefa.
- 5 Digite uma mensagem.
- 6 (Opcional) Clique na guia Opções de Envio para especificar outras opções, como tornar esta tarefa de alta prioridade.
- 7 Clique em *Publicar* na barra de ferramentas.

As tarefas publicadas são incluídas no 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 informações, consulte [“Usando a pasta Lista de Tarefas” na página 181](#).

5.3.2 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 deixou uma parte dela incompleta, poderá desmarcá-la. As tarefas desmarcadas são exibidas na data atual em seu Calendário.

Quando você marcar uma tarefa como concluída, o GroupWise enviará uma notificação ao criador da tarefa se ele tiver selecionado uma notificação de retorno em 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 181](#)
- ♦ [“Verificando o status de conclusão de uma tarefa enviada” na página 181](#)

Marcando um item como concluído

- 1 Clique no ícone de *Calendário* na barra de navegação.
Também é possível marcar tarefas 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 marcada como concluída, desmarque a caixa de seleção ao lado da tarefa.

Verificando o status de conclusão de uma tarefa enviada

- 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*.

5.4 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.

- ♦ [Seção 5.4.1, “Adicionando um item à pasta Lista de Tarefas” na página 182](#)
- ♦ [Seção 5.4.2, “Criando uma Lista de Tarefas em uma pasta diferente da pasta Lista de Tarefas” na página 184](#)
- ♦ [Seção 5.4.3, “Organizando a pasta Lista de Tarefas” na página 185](#)
- ♦ [Seção 5.4.4, “Designando uma Data de Vencimento a um Item da Lista de Tarefas” na página 187](#)
- ♦ [Seção 5.4.5, “Monitorando o status na pasta Lista de Tarefas” na página 188](#)
- ♦ [Seção 5.4.6, “Imprimindo o conteúdo da pasta Lista de Tarefas” na página 189](#)

5.4.1 Adicionando um item à pasta Lista de Tarefas

Há várias maneiras de adicionar um item à pasta Lista de Tarefas:

- ♦ “Configurando novos itens da lista de tarefas” na página 182
- ♦ “Movendo um item de outra pasta para a pasta Lista de Tarefas” na página 182
- ♦ “Criando uma tarefa ou um item na Pasta Lista de Tarefas” na página 183
- ♦ “Marcando um item para ser exibido na pasta Lista de Tarefas” na página 184


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 > Ambiente*.
- 2 Abra a guia *Ações Padrão*.
- 3 Em *Novo Item da Lista de Tarefas*, selecione se você deseja criar novos itens como notas de discussão ou tarefas.
- 4 Clique em *OK*.

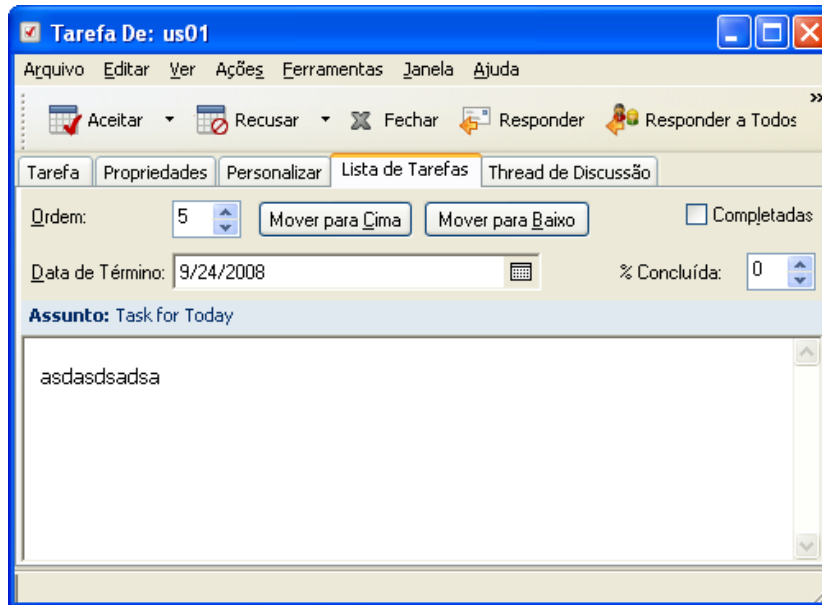
Movendo um item de outra pasta para a pasta Lista de Tarefas

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. Você pode arrastar esse compromisso para a pasta Lista de Tarefas, de modo que ele o lembre sobre a apresentação.

- 1 Abra a pasta que contém o item que você deseja transformar em tarefa e selecione esse item.
- 2 Arraste o item selecionado para a pasta Lista de Pastas na Lista de Pastas Completa.
Para exibir a Lista de Pastas Completa, clique na seta suspensa da lista de pastas  (acima da Lista de Pastas; fica à direita de Online ou Em Cache) e clique em *Completa*.

OBSERVAÇÃO: Se você for o proprietário de uma pasta compartilhada, poderá mover itens dela para a pasta Lista de Tarefas.

- 3 Abra o item recém-movido e selecione a guia *Lista de Tarefas*.



Você também pode designar um número de ordem, se desejar, 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 à esquerda. Ao concluir um item na Lista de Tarefas, você pode indicá-lo como concluído marcando a caixa de seleção.

Criando uma tarefa ou um item na Pasta Lista de Tarefas

A Lista de Tarefas é útil para você designar tarefas e lembretes a si próprio. Essas tarefas vêm de outras pessoas ou de você mesmo.

- 1 Abra a pasta Lista de Tarefas.
- 2 (Opcional) Se desejar, selecione a posição em que 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, se você quiser 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 que será designada a outras pessoas.
ou
Para criar uma tarefa publicada que você não esteja enviando para outros usuários do GroupWise, clique na seta para baixo ao lado de *Nova Tarefa* e selecione *Tarefa Publicada*.
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 (não uma tarefa publicada nem 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 publicada 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 que ele seja exibido 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*.

Os itens permanecem na pasta original, mas também são exibidos na pasta Lista de Tarefas, em que é possível organizá-los na ordem desejada, designar datas de vencimento, marcá-los como concluídos etc. Se houver uma Lista de Tarefas na pasta original, os itens também serão exibidos nesse local.

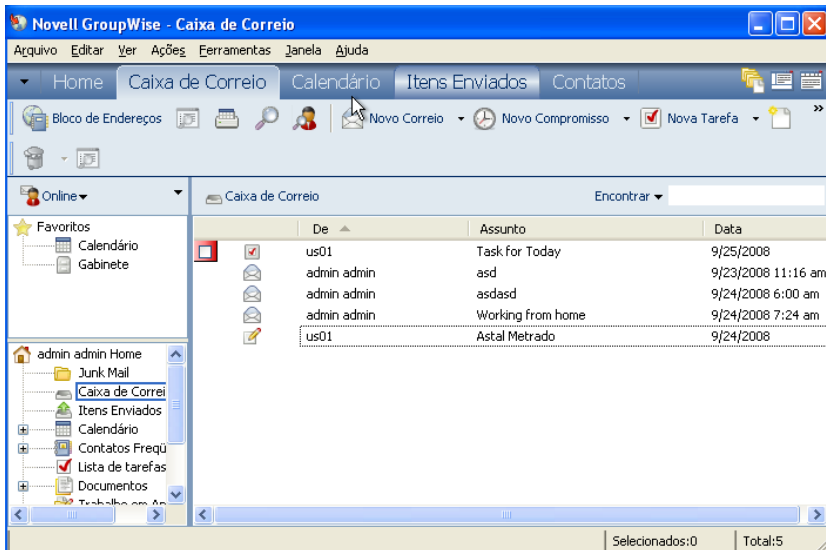
Você pode marcar os itens como Concluídos na pasta original ou na pasta Lista de Tarefas.

OBSERVAÇÃO: Somente se você for o proprietário da pasta compartilhada, poderá marcar itens dessa pasta para serem exibidos na pasta Lista de Tarefas.

5.4.2 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 são mostrados com uma caixa de seleção do lado esquerdo.



4 Para reorganizar os itens, arraste-os para suas novas posições.

5 Para mostrar apenas os itens que fazem parte da Lista de Tarefas dessa pasta, clique em um item na pasta, clique em *Ações > Ações da Lista de Tarefas > Ocultar Itens Não Pertencentes à 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.

5.4.3 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 185
- ♦ “Usando subtarefas para organizar a pasta Lista de Tarefas” na página 187

Reordenando a pasta Lista de Tarefas

Há várias maneiras de reordenar a pasta Lista de Tarefas:

- ♦ “Arrastando e soltando itens na posição desejada” na página 185
- ♦ “Movendo itens para cima e para baixo na Lista de Tarefas” na página 186
- ♦ “Movendo um item para a parte superior ou inferior da Lista de Tarefas” na página 186
- ♦ “Movendo um item aberto na Lista de Tarefas” na página 186
- ♦ “Designando uma posição numérica a um item” na página 186

Arrastando e soltando itens na posição 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

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

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.

Movendo um item aberto na Lista de Tarefas

1 Na pasta Lista de Tarefas, abra o item que você deseja mover.

2 Clique na guia *Lista de Tarefas*.

3 (Condicional) Para mover o item para a parte superior da lista, clique em *Mover para Cima*.

4 (Condicional) Para mover o item para a parte inferior da lista, clique em *Mover para Baixo*.

Quando você fecha o item, ele é movido para a posição especificada na Lista de Tarefas.

Designando uma posição numérica a um item

1 Na pasta Lista de Tarefas, abra o item que você deseja mover.

2 Clique na guia *Lista de Tarefas*.

3 No campo *Ordem*, especifique o número da posição em que você deseja colocar o item.

Quando você fecha o item, ele é movido para a posição especificada na Lista de Tarefas.

Usando subtarefas para organizar a pasta Lista de Tarefas

Os itens da Lista de Tarefas têm subtarefas designadas a eles. Isso é útil quando várias funções devem ser concluídas para que uma tarefa seja marcada como concluída. Se você marcar a tarefa superior como concluída, todas as subtarefas serão marcadas como concluídas. Da mesma maneira, 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 187
- ♦ “Movendo um item existente para uma subtarefa” na página 187

Criando 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

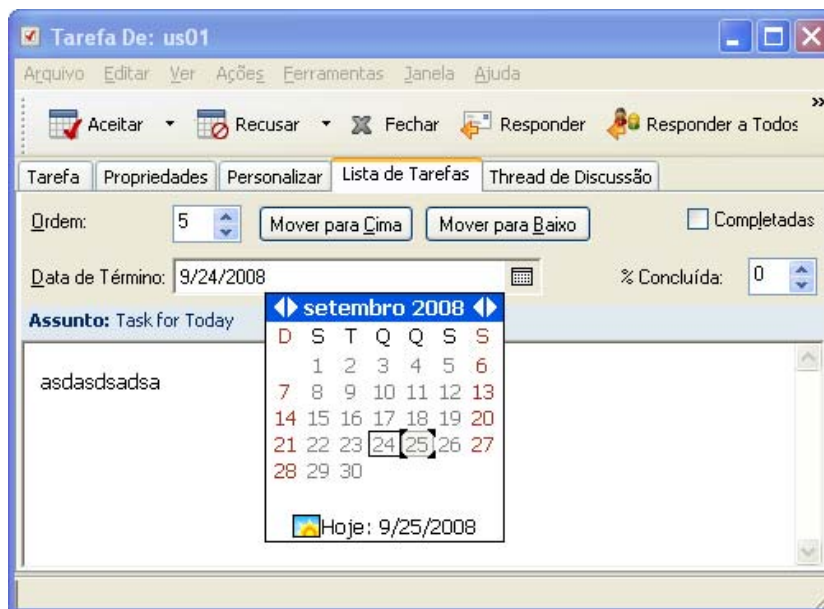
- 1 Clique em *Lista de Tarefas* para abrir a pasta Lista de Tarefas.
- 2 Selecione o item que deve se tornar uma subtarefa.
- 3 Arraste o item abaixo do item da lista de tarefas ao qual a subtarefa deve pertencer.
Uma seta endentada indica a posição em que o item será colocado.

Ele é movido para a posição especificada na lista.

Para mover uma subtarefa abaixo de um item da lista de tarefas, arraste e solte o item na parte inferior dessa lista.

5.4.4 Designando uma Data de Vencimento 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 *Data de término* e clique em uma data.



5.4.5 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 188
- ♦ “Exibindo a porcentagem de conclusão na pasta Lista de Tarefas” na página 188
- ♦ “Verificando o status de conclusão de uma tarefa enviada” na página 189

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 Clique na guia *Lista de Tarefas*.
- 3 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 *Completar* e clique 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 e outros tipos de itens enviados para outras pessoas.

- 1 Abra a pasta Lista de Tarefas.
- 2 Abra a tarefa a ser verificada.
- 3 Clique na guia *Propriedades*.

5.4.6 Imprimindo o conteúdo da pasta 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 a serem incluídas ou excluídas.
- 6 Clique na guia *Opções* e selecione *Pasta selecionada*.
- 7 (Opcional) Clique em *Visualizar* para obter uma visualização de como ela aparecerá no papel.
- 8 Clique em *Imprimir*.

Contatos e blocos de endereços

6

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 e endereços, endereços de e-mail, números de telefone e outros itens. 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.

- ♦ [Seção 6.1, “Compreendendo blocos de endereços” na página 191](#)
- ♦ [Seção 6.2, “Noções básicas sobre as pastas Contatos” na página 193](#)
- ♦ [Seção 6.3, “Endereçando itens” na página 194](#)
- ♦ [Seção 6.4, “Usando pastas de contatos” na página 198](#)
- ♦ [Seção 6.5, “Trabalhando com blocos de endereços” na página 213](#)
- ♦ [Seção 6.6, “Imprimindo etiquetas e listas a partir do Bloco de Endereços” na página 234](#)

6.1 Compreendendo blocos de endereços

O GroupWise® usa os seguintes tipos de blocos de endereços:

- ♦ [Seção 6.1.1, “Bloco de Endereços do GroupWise” na página 191](#)
- ♦ [Seção 6.1.2, “Bloco de endereços Contatos Frequentes” na página 192](#)
- ♦ [Seção 6.1.3, “Blocos de endereços pessoais” na página 192](#)
- ♦ [Seção 6.1.4, “Bloco de endereços LDAP” na página 193](#)

6.1.1 Bloco de Endereços do GroupWise

O Bloco de Endereços do GroupWise é o bloco de endereços configurado e mantido pelo administrador do sistema. 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” na página 224](#) e [“Usando filtros para limitar uma pesquisa de endereço” na página 224](#).

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. Consulte [“Filtrando o bloco de endereços do GroupWise da Caixa de Correio Remota” na página 294](#).

6.1.2 Bloco de endereços Contatos Freqüentes

Utilize o bloco de endereços Contatos Freqüentes para acessar as últimas entradas usadas ou as entradas usadas com mais freqüência. Quando você usar um endereço em uma mensagem, a entrada será copiada para o bloco de endereços Contatos Freqüentes, 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 Freqüentes é marcado com um  na lista de blocos de endereços.

Embora o bloco de endereços Contatos Freqüentes 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 Freqüentes, ela permanece nesse local até ser apagada. A entrada também permanece no seu bloco de endereços original.

Você pode utilizar as Propriedades de Contatos Freqüentes 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 Freqüentes” na página 218](#).

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 Freqüentes. Para obter mais informações, consulte [“Tornando indesejadas as mensagens de usuários que não estão em um bloco de endereços pessoal” na página 128](#).

6.1.3 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 informações sobre como criar um bloco de endereços pessoal, consulte a [Seção 6.5.2, “Criando um bloco de endereços pessoal” na página 214](#).

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. Consulte [“Organizando endereços em grupos” na página 205](#).

6.1.4 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.

6.2 Noções básicas sobre as pastas Contatos


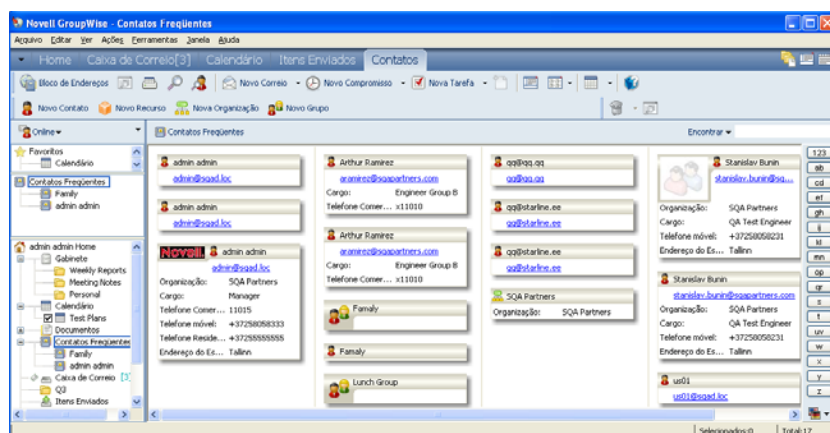
A pasta Contatos Frequentes  na lista de pastas do GroupWise representa o bloco de endereços de Contatos Frequentes do GroupWise. As pastas Contatos Adicionais representam seus blocos de endereços pessoais.

Figura 6-1 Janela Principal mostrando a pasta Contatos



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.

6.3 Endereçando itens


Há várias maneiras de endereçar um item no GroupWise:

- ♦ Seção 6.3.1, “Usando a complementação de nomes” na página 194
- ♦ Seção 6.3.2, “Usando o seletor de endereços” na página 195
- ♦ Seção 6.3.3, “Usando o bloco de endereços Contatos Frequentes” na página 196
- ♦ Seção 6.3.4, “Enviando correio de uma pasta Contatos” na página 197
- ♦ Seção 6.3.5, “Enviando mensagens a partir do Bloco de Endereços” na página 197

6.3.1 Usando a complementação de nomes

- ♦ “Configurando a complementação de nomes” na página 194
- ♦ “Endereçando um item com a complementação de nomes” na página 194

Configurando a complementação de nomes

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em *Arquivo* Ordem de Pesquisa da Complementação de Nomes.
- 3 Na caixa *Blocos Disponíveis*, clique ou use Ctrl+clique para selecionar os blocos que a Complementação de Nomes deve procurar e clique em *Adicionar*.
- 4 Para mudar a ordem de pesquisa de um bloco de endereços, selecione o bloco na lista *Blocos Selecionados* e clique em *Abaixo* ou *Acima*.
- 5 Para desabilitar a Complementação de Nomes, desmarque a caixa de seleção *Desativar Complementação de Nomes*.
- 6 Clique em *OK*.


Endereçando um item com a complementação de nomes

Quando você começa a digitar um nome no campo *Para*, *CC* ou *CO* de um item que está criando, a Complementação de Nomes tenta completar o nome para você. Esse recurso pesquisa os blocos de endereços na ordem especificada na caixa de diálogo Ordem de Pesquisa da Complementação de Nomes e tenta encontrar entradas que correspondam ao que está sendo digitado.

Se a Complementação de Nomes encontrar o nome que você está procurando, não será mais necessário digitar. Caso contrário, continue digitando. a Complementação de Nomes pesquisará novamente depois de cada novo caractere digitado. Se for encontrado um nome que seja semelhante, mas não exatamente igual, ao que você está procurando, utilize as setas *Acima* ou *Abaixo* para ir até os nomes adjacentes no bloco de endereços.

Se as Informações Rápidas forem habilitadas, como descrito na [Seção 6.5.12, “Exibindo as Informações Rápidas” na página 221](#), as informações de contato serão exibidas conforme forem digitadas para ajudá-lo a identificar o contato desejado. Se o contato desejado tiver vários endereços de e-mail, você poderá usar as setas *Acima* e *Abaixo* para selecionar o endereço de e-mail que deseja usar. Você também poderá clicar o botão direito do mouse no nome complementado e selecionar o endereço de e-mail na lista suspensa.

6.3.2 Usando o seletor de endereços

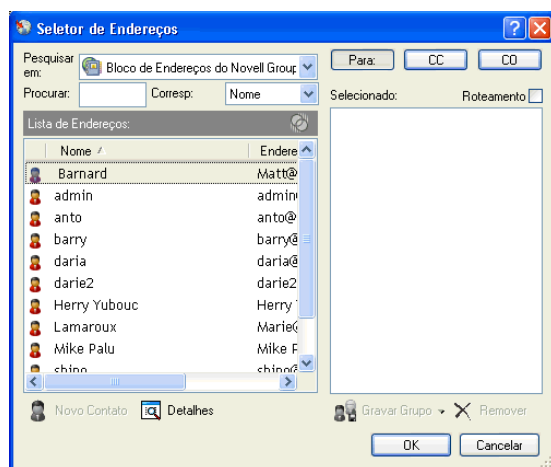
Quando você estiver compondo um novo item e clicar em  na barra de ferramentas da tela do item, o Seletor de Endereços aparecerá. O Seletor de Endereços apresenta uma tela simplificada do bloco de endereços, que fornece as opções necessárias para a seleção de um nome ou a criação de um grupo.

- ♦ “Compreendendo o seletor de endereços” na página 195
- ♦ “Endereçando um item com o Seletor de Endereços” na página 196


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.

Figura 6-2 O Seletor de Endereços



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. Você pode restringir a lista de entradas para contatos, grupos ou recursos usando a lista suspensa . Você pode pesquisar a lista por nome, primeiro nome ou sobrenome usando a lista suspensa *Corresponder*. Se uma entrada estiver marcada com um +, significa que 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. Caso 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 a [Seção 6.4.2, “Gerenciando contatos” na página 199](#).

Para criar um roteamento no item que você está criando, clique em *Roteamento*. Para obter mais informações, consulte [“Criando uma mensagem roteada” na página 85](#).

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 a [Seção 6.3.2, “Usando o seletor de endereços” na página 195](#).

- 1 Em um item que você estiver compondo, clique em  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 uma mensagem como cópia carbono a destinatários, clique em *CC* e, em seguida, clique duas vezes nos nomes desejados.
- 5 Para endereçar uma mensagem como cópia oculta a destinatários, 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 for encontrado um nome semelhante, mas não exatamente igual, ao que você está procurando, utilize as setas para cima ou para baixo para rolar para 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.

6.3.3 Usando o bloco de endereços Contatos Freqüentes

Utilize o bloco de endereços Contatos Freqüentes para acessar as últimas entradas usadas ou as entradas usadas com mais freqüência. Quando você usar um endereço em uma mensagem, a entrada será copiada para o bloco de endereços Contatos Freqüentes, 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 Freqüentes, 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  em um item que você esteja 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.

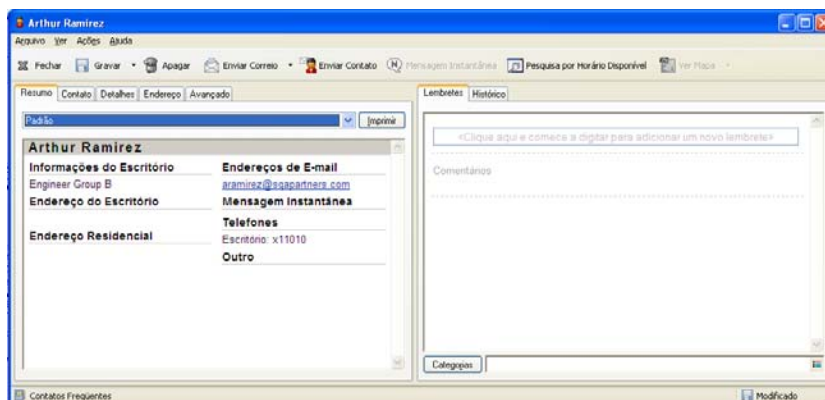
6.3.4 Enviando correio de uma pasta Contatos

- 1 Clique em uma pasta de contatos.
- 2 Se você estiver vendo a pasta de contatos como cartões de visita, clique no endereço de e-mail para o qual deseja enviar uma mensagem.

ou

Se o endereço de e-mail não for exibido imediatamente na pasta de contatos:

- 2a Clique duas vezes em um contato.
- 2b Na página Resumo, clique no endereço de e-mail para o qual a mensagem será enviada.




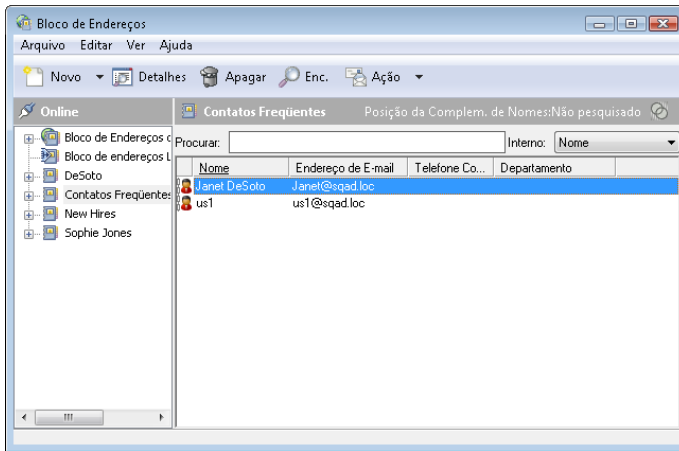
Você pode clicar duas vezes no endereço de e-mail na página Contatos ou clicar em *Enviar Correio* em qualquer página.

- 3 Digite um assunto e a mensagem na mensagem de correio aberta.
- 4 Na barra de ferramentas, clique em *Enviar*.

6.3.5 Enviando mensagens a partir 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 Selecione com Ctrl+clique os usuários para os quais deseja enviar mensagens.
- 4 Clique em *Arquivo > Mensagem de Correio*.

6.4 Usando pastas de contatos

As pastas Contatos oferecem uma tela conveniente com as informações do bloco de endereços. A pasta de contatos freqüentes é associada ao seu bloco de endereços Contatos Freqüentes. Quando você cria um novo bloco de endereços, conforme descrito na [Seção 6.5.2, “Criando um bloco de endereços pessoal” na página 214](#), 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.

- ♦ [Seção 6.4.1, “Criando uma pasta de contatos” na página 198](#)
- ♦ [Seção 6.4.2, “Gerenciando contatos” na página 199](#)
- ♦ [Seção 6.4.3, “Gerenciando grupos” na página 204](#)
- ♦ [Seção 6.4.4, “Gerenciando recursos” na página 209](#)
- ♦ [Seção 6.4.5, “Gerenciando organizações” na página 212](#)

6.4.1 Criando uma pasta de contatos

- 1 Clique o botão direito do mouse na pasta de contatos freqüentes e clique em *Nova Pasta de Contatos*.
- 2 Digite o nome da nova pasta de contatos e pressione Enter.
- 3 Clique o botão direito do mouse na pasta de 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 *Tela*.
- 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, por exemplo, *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 a [Seção 2.4.4, “Personalizando um painel” na página 62](#).

- 6 Selecione as opções de exibição para a nova pasta de 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*.

6.4.2 Gerenciando contatos

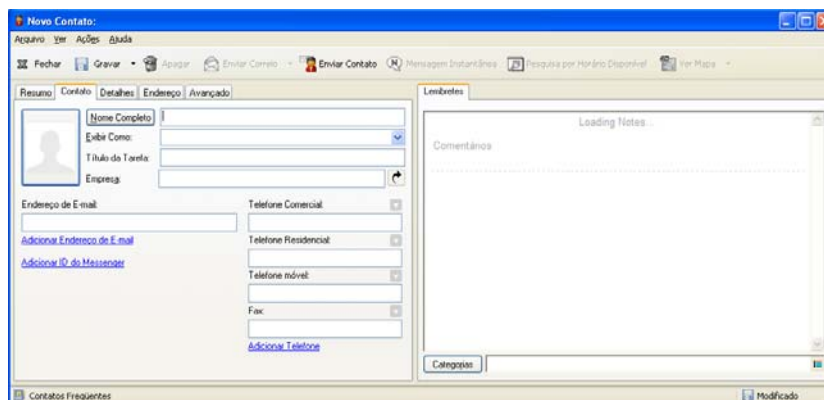
Cada contato na pasta de contatos é marcado com o ícone  *Contato*. Quando você clica duas vezes em um contato, a tela do item do contato é exibida.

- ♦ [“Adicionando um contato” na página 199](#)
- ♦ [“Modificando um contato” na página 201](#)
- ♦ [“Encontrando um contato” na página 202](#)
- ♦ [“Enviando um contato” na página 202](#)
- ♦ [“Mudando o nome de exibição de um contato” na página 202](#)
- ♦ [“Vendo todas as correspondências com um contato” na página 203](#)
- ♦ [“Vendo o endereço de um contato em um mapa” na página 204](#)
- ♦ [“Apagando um contato” na página 204](#)

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:** Utilize essa página para especificar o nome do contato, assim como vários endereços de e-mail, telefones e IDs de mensagem instantânea.

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*.

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 o aniversário, selecione o mês e a data nas listas suspensas adequadas. 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, se a caixa de seleção for marcada, o aniversário será adicionado ao *Calendário* como um *Evento do Dia Todo* publicado. 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 no botão *Site na web* para iniciar um browser e vá para o 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*.

Avançadas: 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**” na página 216. 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**” na página 94.

Notas: Use essa página para adicionar informações sobre sua interação com esse contato.

Histórico: Exibe todos os itens enviados ou recebidos desse contato. Você pode usar a Localização Rápida para criar pesquisas personalizadas no Histórico. Para obter informações adicionais sobre como usar a Localização Rápida, consulte o **Capítulo 7, “Encontrando itens”** na página 237.

6 Clique em *Fechar* e depois em *Sim* para gravar suas mudanças.

Quando você cria um lembrete nessa página, um Lembrete é criado e inserido na página de calendário da Lista de Lembretes.

Quando você cria um comentário, ele é criado apenas na página Notas com uma marcação de horário automática.

Também é possível designar uma categoria para o contato na página Lembretes. Para especificar uma categoria, clique no ícone *Categoria* e selecione a categoria.

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.

Modificando um contato

Você pode modificar as informações de um contato na pasta de contatos freqüentes ou na pasta de contatos pessoais. Para modificar um contato no Bloco de Endereços do GroupWise, copie primeiro o contato para a pasta de contatos freqüentes ou outra pasta de contatos pessoais.

- 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**” na página 199.

DICA: Se você preencher o campo *Empresa* na guia *Contato* com uma organização existente, clique no ícone de Organização para recuperar informações da 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 [Seção 7.1.2, “Encontrando contatos” na página 238](#).

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, como descrito em [“Importando contatos de um vCard” na página 228](#).

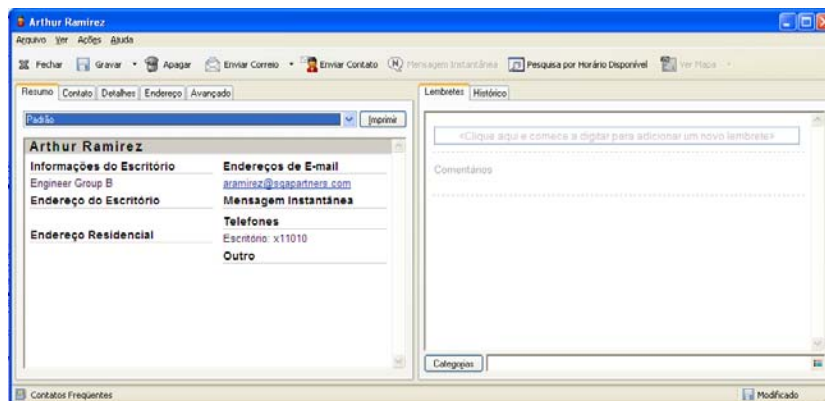
DICA: Também é possível anexar um contato a um item arrastando-o e soltando-o de uma pasta de contatos na janela Anexos de uma nova mensagem.

Mudando o nome de exibição de um contato

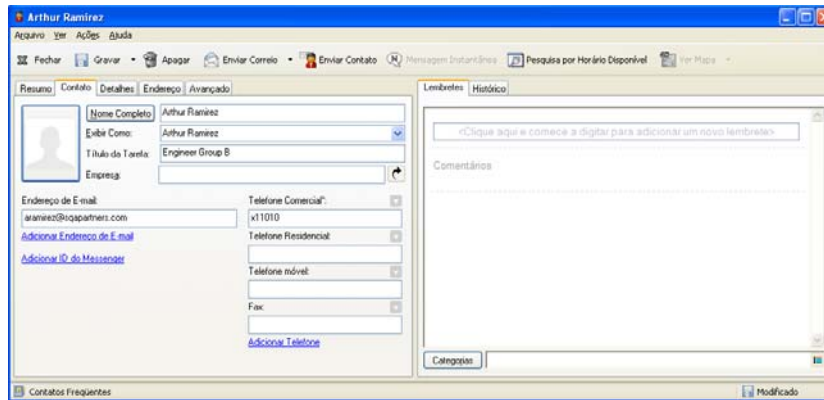
O nome de exibição é o nome exibido quando você começa a digitar no campo *Para* (ou *CO* ou *CC*) de uma mensagem. Quando você começa a digitar um nome, como “Ar”, a Complementação de Nomes completa o restante com um nome do bloco de endereços; por exemplo, “Arthur Ramirez”. No entanto, se houver dois 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*.

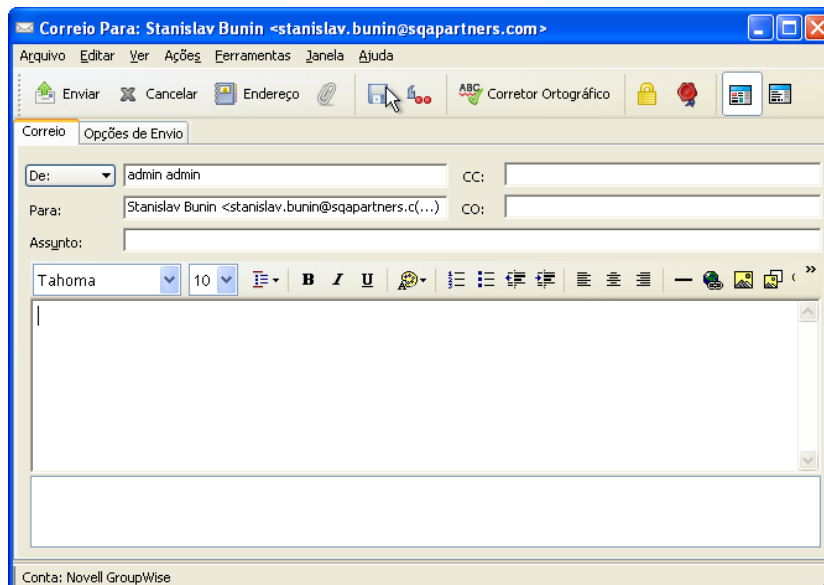


4 Digite um novo nome no campo *Tela* (por exemplo, Art Ramirez).

Também é possível clicar na lista suspensa *Tela* para selecionar *Sobrenome*, *Nome* ou *Nome Sobrenome* (por exemplo: Ramirez, Art ou Art Ramirez).

5 Clique em *OK*.

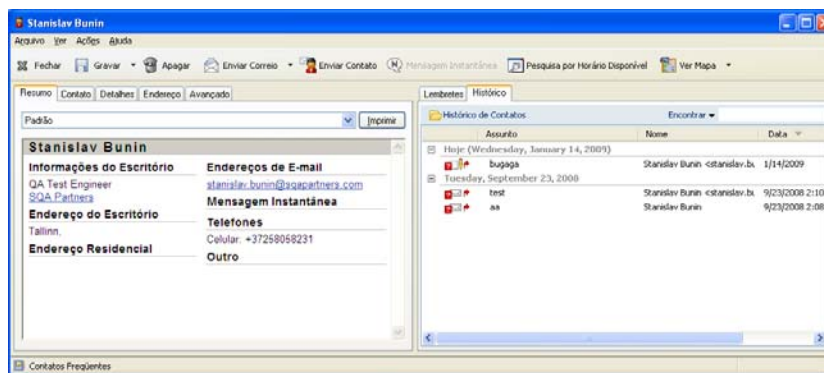
Na próxima vez que você endereçar uma mensagem, a Complementação de Nomes preencherá o nome na tela.



Vendo 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.



A coluna *Pasta* mostra onde cada item está localizado. Clique duas vezes no 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 sobre como usar a Localização Rápida, consulte o [Capítulo 7, “Encontrando itens” na página 237](#).

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 pesquisar 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 uma localização específica no mapa, como escritório, casa ou outro endereço.

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.

6.4.3 Gerenciando grupos

- ♦ [“Organizando endereços em grupos” na página 205](#)
- ♦ [“Criando e gravando um grupo pessoal” na página 205](#)
- ♦ [“Adicionando contatos a um grupo” na página 207](#)
- ♦ [“Apagando um contato de um grupo” na página 207](#)

- ♦ “Endereçando itens a um grupo” na página 208
- ♦ “Vendo informações sobre o grupo” na página 208
- ♦ “Apagando um grupo de uma pasta de contatos” na página 209

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 sistema 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.


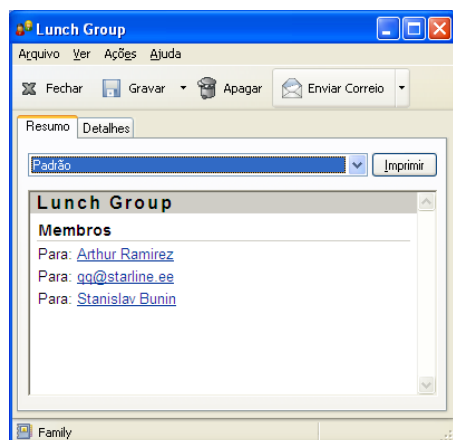
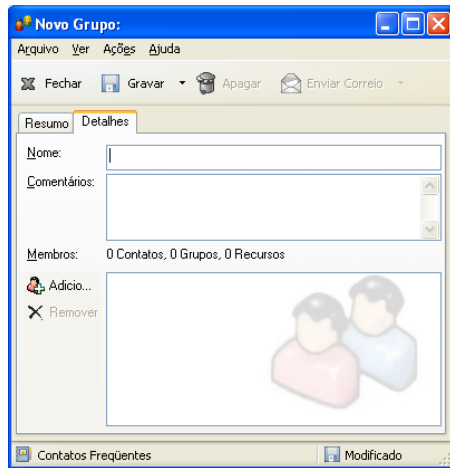
Cada grupo em uma pasta de contatos é marcado com . Quando você clica duas vezes em um grupo, a tela do item do grupo é exibida.

Figura 6-3 Tela de item do grupo




Criando e gravando 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 de grupos.

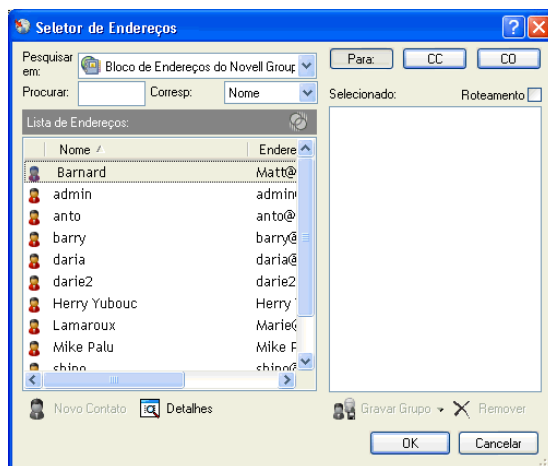
Se os usuários que você deseja adicionar estiverem em um bloco de endereços diferente, clique nesse bloco de endereços na lista suspensa *Pesquisar em*.


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 de contatos existente, clique em *Novo Contato*, preencha as informações, clique em *OK* e, em seguida, clique duas vezes na entrada.
- 8 Clique em *OK* duas vezes para gravar o grupo na pasta de 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  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
Se desejar 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

- 1 Na Lista de Pastas, selecione a pasta Contatos em que você deseja adicionar contatos a um grupo.
ou
Em um item que você estiver compondo, clique em  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 no qual 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.

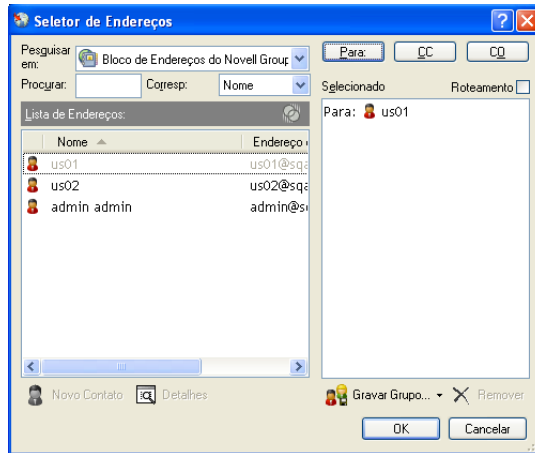
Apagando um contato de um grupo

- 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 a ser apagado e clique em *Apagar*.
- 4 Clique em *OK*.

Endereçando itens a um grupo

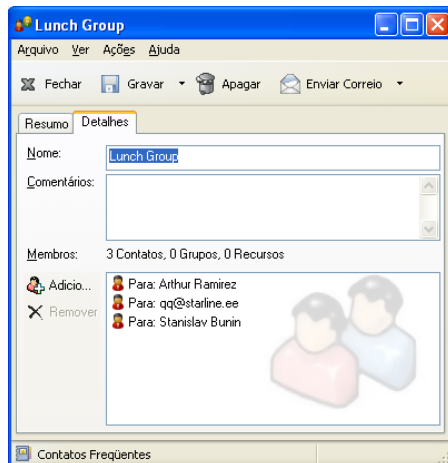
- 1 Em uma tela de item, clique em  na barra de ferramentas.



- 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

- 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

- 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.

6.4.4 Gerenciando recursos

Os recursos são itens que podem ser programados para reuniões ou outros usos. Eles podem incluir salas, retroprojetores, carros, etc. O administrador do sistema define um recurso fornecendo a ele um nome de identificação e designando-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 designado para gerenciar um recurso é o proprietário desse recurso.

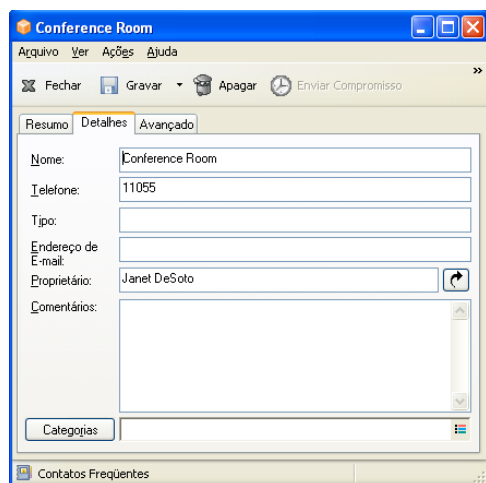
O proprietário de um recurso é responsável pela aceitação e pela recusa de compromissos para o recurso. Para fazer isso, o proprietário precisa ter direitos Proxy totais para o recurso. Como proprietário de um recurso, você pode optar por receber notificações de compromissos para o recurso.

- ♦ “Compreendendo recursos” na página 209
- ♦ “Adicionando um recurso pessoal” na página 210
- ♦ “Modificando um recurso pessoal” na página 210
- ♦ “Aceitando e recusando solicitações de recursos” na página 210
- ♦ “Recebendo notificação para outro usuário ou recurso” na página 211
- ♦ “Criando uma regra para um recurso” na página 211
- ♦ “Apagando um recurso pessoal” na página 212

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.

Figura 6-4 Tela de item do recurso



Utilize essa página para especificar um nome para o recurso, um telefone, um tipo de recurso, um endereço de e-mail 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

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 do recurso.
Você pode especificar *Recurso* ou *Local*. Se você especificar *Local*, a descrição do recurso será adicionada automaticamente ao campo *Local* no compromisso.
- 6 No campo *Endereço de E-mail*, especifique o endereço de e-mail da pessoa que deve receber notificações sobre esse 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.

- 1 Na Janela Principal ou no Calendário, clique em *Arquivo > Proxy*.
ou
Clique na lista suspensa do cabeçalho da lista de pastas (acima de Lista de Pastas; provavelmente exibe Online ou Cache para indicar o modo do GroupWise que está sendo executado) e, em seguida, 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 na caixa *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 em *Segurança > 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 desejado 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. Você precisa repetir as etapas deste tópico para o seu nome de usuário.
- 5 Clique em *OK*.

O Notify precisa estar aberto ou minimizado para receber notificações ou alarmes. Para obter mais informações, consulte a [Seção 8.2, “Iniciando o Notify” na página 256](#).

Criando uma regra para um recurso

Como proprietário de um recurso, você possui todos os direitos Proxy nesse recurso, incluindo a capacidade de 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 Seletor de Modo e clique em *Proxy*.
- 2 Clique no recurso do qual você é proprietário.
Se o recurso do qual você é proprietário não estiver na caixa de diálogo Proxy, digite o nome desse recurso na caixa *Nome* e clique em *OK*.
- 3 Clique em *Ferramentas > Regras* e, em seguida, clique em *Nova*.
- 4 Digite um nome para a regra.
- 5 Clique em *Compromisso*. Verifique se a seleção dos outros tipos de itens foi anulada.
- 6 Clique na lista suspensa *Conflito entre compromissos* e, em seguida, clique em *Não*.
- 7 Clique em *Adicionar Ação*, clique em *Aceitar*, digite um comentário, se quiser, e clique em *OK*.
A [Etapa 6](#) e a [Etapa 7](#) instruem a regra a aceitar o compromisso para o recurso apenas se esse recurso estiver disponível.
- 8 Clique em *Gravar* e em *Fechar*.

Apagando 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.

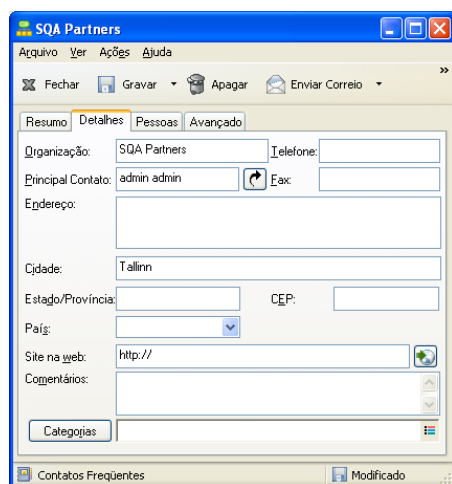
6.4.5 Gerenciando organizações

- ♦ “Compreendendo organizações pessoais” na página 212
- ♦ “Adicionando uma organização pessoal” na página 212
- ♦ “Modificando uma organização pessoal” na página 213
- ♦ “Apagando uma organização pessoal” na página 213

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.

Figura 6-5 Tela de item da organização



Utilize essa página para especificar um nome para a organização, um número de telefone e de fax, o contato principal na organização, o endereço, o site na Web e comentários sobre ela.

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 freqüentes 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

- 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.

6.5 Trabalhando com blocos de endereços

Os blocos de endereços são bancos de dados nos quais as informações de contatos são armazenadas, incluindo nomes, endereços, endereços de e-mail, telefones e muito mais. As pastas de contatos oferecem uma tela mais flexível com as informações do bloco de endereços.

- ♦ [Seção 6.5.1, “Abrindo um bloco de endereços” na página 214](#)
- ♦ [Seção 6.5.2, “Criando um bloco de endereços pessoal” na página 214](#)
- ♦ [Seção 6.5.3, “Editando um bloco de endereços pessoal ou de contatos freqüentes” na página 215](#)
- ♦ [Seção 6.5.4, “Renomeando um bloco de endereços pessoal” na página 216](#)
- ♦ [Seção 6.5.5, “Copiando um bloco de endereços pessoal” na página 216](#)
- ♦ [Seção 6.5.6, “Apagando um bloco de endereços pessoal” na página 216](#)
- ♦ [Seção 6.5.7, “Definindo as propriedades do bloco de endereços” na página 217](#)
- ♦ [Seção 6.5.8, “Usando filtros predefinidos para o bloco de endereços Contatos Freqüentes” na página 219](#)
- ♦ [Seção 6.5.9, “Compartilhando um Bloco de Endereços com outro usuário” na página 219](#)
- ♦ [Seção 6.5.10, “Aceitando um bloco de endereços compartilhado” na página 220](#)
- ♦ [Seção 6.5.11, “Sincronizando entradas de blocos de endereços” na página 221](#)
- ♦ [Seção 6.5.12, “Exibindo as Informações Rápidas” na página 221](#)

- ◆ Seção 6.5.13, “Vendo contatos, grupos, organizações ou recursos em um bloco de endereços” na página 222
- ◆ Seção 6.5.14, “Editando uma lista de distribuição no Bloco de Endereços do GroupWise” na página 223
- ◆ Seção 6.5.15, “Procurando entradas do bloco de endereços” na página 224
- ◆ Seção 6.5.16, “Personalizando a tela do bloco de endereços” na página 225
- ◆ Seção 6.5.17, “Ordenando um bloco de endereços” na página 226
- ◆ Seção 6.5.18, “Importando e exportando endereços e blocos de endereços” na página 227
- ◆ Seção 6.5.19, “Usando o bloco de endereços LDAP” na página 231
- ◆ Seção 6.5.20, “Opções avançadas do bloco de endereços” na página 233

6.5.1 Abrindo um bloco de endereços


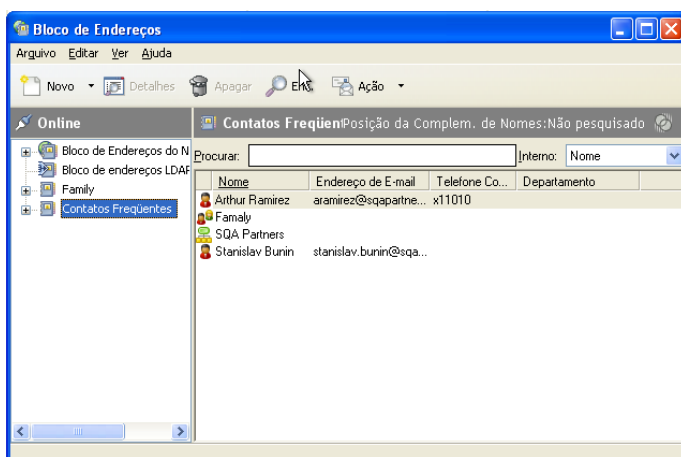
Para abrir um bloco de endereços, clique em  na barra de ferramentas da Janela Principal. O painel esquerdo lista o Bloco de Endereços do GroupWise, o bloco de endereços LDAP, o bloco de endereços Contatos Freqüentes e quaisquer blocos de endereços pessoais que você tenha criado.

Figura 6-6 A janela Bloco de Endereços




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.

Também existem opções avançadas para que você possa, por exemplo, criar e modificar blocos de endereços pessoais, mudar a ordem de pesquisa da Complementação de Nomes, mudar as propriedades de um bloco de endereços, definir opções de cópia, mudar a configuração MAPI, importar e exportar blocos de endereços, compartilhar blocos de endereços, adicionar serviços de diretório, imprimir etiquetas e muito mais.

6.5.2 Criando 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*.

6.5.3 Editando um bloco de endereços pessoal ou de contatos freqüentes

Em um bloco de endereços pessoal, incluindo o bloco de endereços de Contatos Freqüentes, 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 215
- ♦ “Editando entradas em um bloco de endereços pessoal” na página 215
- ♦ “Copiando entradas entre blocos de endereços pessoais” na página 215
- ♦ “Definindo campos personalizados em um bloco de endereços pessoal” na página 216
- ♦ “Apagando entradas de um bloco de endereços pessoal” na página 216

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 para adicionar o contato.

Editando 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

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.

- 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*.


Quando você copia uma entrada de um bloco de endereços para outro, as entradas são vinculadas; portanto, se você editar uma entrada, a outra entrada também será atualizada.

Definindo 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 para o campo na caixa *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

- 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*.


6.5.4 Renomeando 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 Freqüentes.
- 3 Clique em *Arquivo > Renomear Bloco*.
- 4 Digite o novo nome e clique em *OK*.

6.5.5 Copiando 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 nome para o bloco de endereços e clique em *OK*.

6.5.6 Apagando um bloco de endereços pessoal

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em *Arquivo > Apagar Bloco*.
- 3 Clique ou pressione Ctrl+clique nos blocos que deseja apagar, clique em *OK* e, em seguida, clique 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.

6.5.7 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 217
- ♦ “Vendo as propriedades de um bloco de endereços” na página 217
- ♦ “Definindo as propriedades de Contatos Frequentes” na página 218

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 propriedade nos blocos de endereços, sendo que nem todas são visíveis em todos os blocos.


A guia *Geral* está visível em todos os blocos de endereços. Use a guia *Geral* para ver o nome do bloco de endereços, o provedor de serviços MAPI (se conhecido), um resumo do conteúdo do bloco de endereços e assim por diante. Você também pode usá-la para adicionar uma descrição do bloco de endereços.

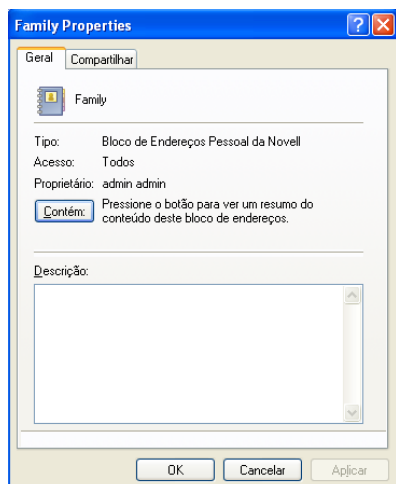
A guia *Opções* está visível somente no bloco de endereços Contatos Frequentes. Use a guia *Opções* para especificar o que deve ser gravado em Contatos Frequentes e como esse bloco de endereços deve ser limpo. Consulte “Definindo as propriedades de Contatos Frequentes” na página 218.

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 decidir se um bloco de endereços será compartilhado, com quem será compartilhado e quais direitos de acesso cada pessoa deverá 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

- 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 operação poderá demorar um pouco. A barra de status mede o andamento da operação.

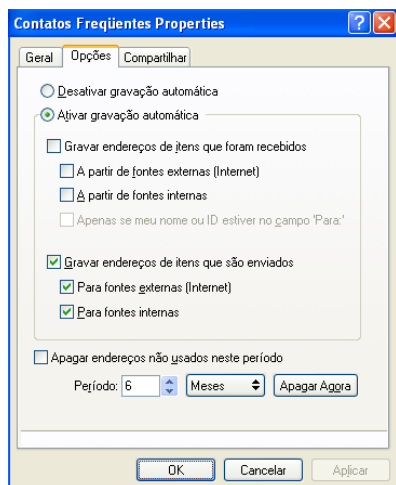
- 5 Para adicionar ou modificar uma descrição do bloco de endereços, clique no campo *Descrição* e digite ou edite a descrição.
- 6 Clique em *OK* para gravar as mudanças e fechar a caixa de diálogo Propriedades.

ou

Clique em *Aplicar* para aplicar as mudanças e manter a caixa de diálogo Propriedades aberta.

Definindo as propriedades de Contatos Freqüentes

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique no bloco de endereços Contatos Freqüentes.
- 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 terá bloqueado de acordo com as preferências dele.


Para desativar a inclusão de nomes 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 *Intervalo de tempo*, clique em um período na lista suspensão (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.



6.5.8 Usando 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 de Contatos Frequentes não estiver visível, abra-o 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*.

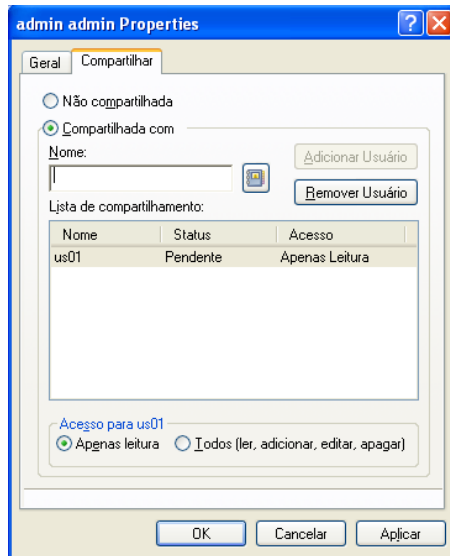
6.5.9 Compartilhando um Bloco de Endereços com outro usuário

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.

- 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 você 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 de Compartilhamento* e designe os direitos de Acesso ao usuário 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 deseja compartilhar o bloco de endereços recebe uma notificação. A coluna *Status* é exibida como *Pendente* até o usuário aceitar ou recusar a solicitação de bloco de endereços compartilhado; em seguida, 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.

6.5.10 Aceitando um bloco de endereços compartilhado

Depois que você aceita um bloco de endereços compartilhado, ele aparece na lista Bloco de Endereços junto com o bloco de endereços do GroupWise, os blocos de endereços pessoais e o bloco de endereços Contatos Frequentes.


- 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 > 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.

6.5.11 Sincronizando entradas de blocos de endereços

Você pode usar a opção Sincronizar para verificar se as entradas do seu bloco de endereços pessoal correspondem às entradas do 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 os endereços e os telefones desse departamento mudarem, a opção Sincronizar evitará que você precise criar um novo bloco de endereços.

- 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

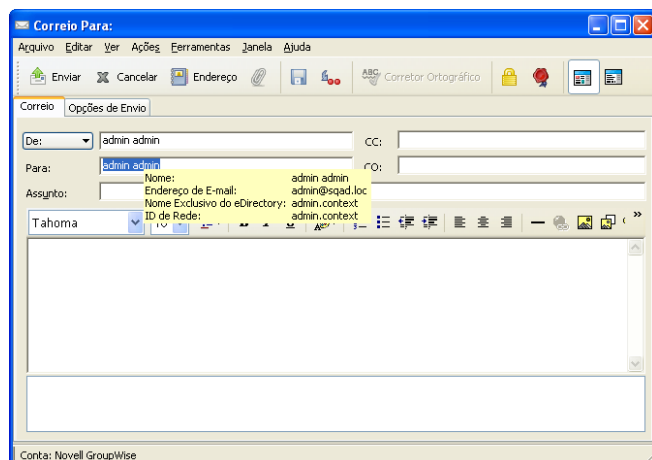
Para sincronizar entradas selecionadas, com a tecla Ctrl ou Shift pressionada, clique nas entradas, clique em *Arquivo > Sincronizar > Itens Selecionados*.

6.5.12 Exibindo as Informações Rápidas

As informações de resumo sobre usuários são exibidas em um bloco de endereços e no Seletor de Endereços quando você posiciona o ponteiro do mouse sobre o nome. As mesmas informações serão exibidas nos campos *Para*, *CC*, *CO* ou *De* de uma mensagem se você clicar primeiro no nome. Essa exibição é chamada de Informações Rápidas.

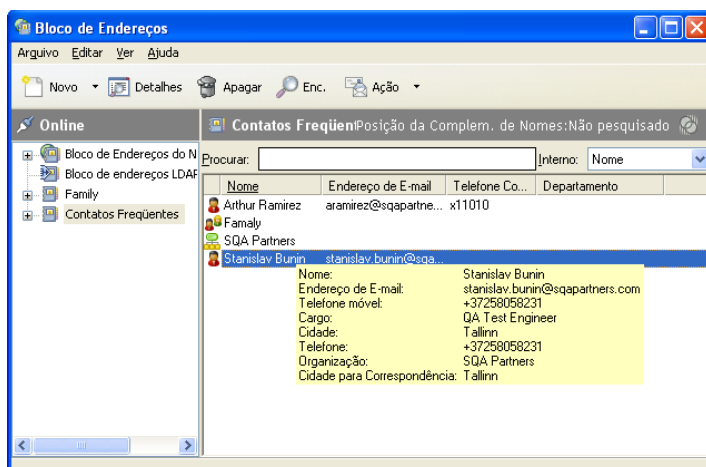
A [Figura 6-7](#) ilustra as Informações Rápidas em uma mensagem de e-mail:

Figura 6-7 Tela de Correio mostrando informações sobre um usuário




A [Figura 6-8](#) mostra as Informações Rápidas na janela Bloco de Endereços:

Figura 6-8 Bloco de Endereços mostrando informações sobre um usuário



Se os campos *Para*, *CC*, *CO* ou *De* de uma mensagem mostrarem vários usuários, clique na caixa para abrir a lista de usuários, selecione um deles e posicione o ponteiro do mouse sobre o usuário selecionado.

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*.


6.5.13 Vendo contatos, grupos, organizações ou recursos em um bloco de endereços

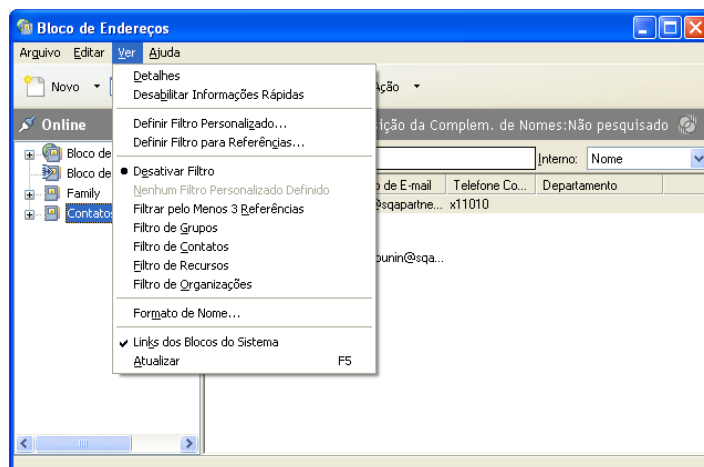
Use os filtros predefinidos no *Filtro de Entrada* para mostrar somente grupos, usuários, organizações ou recursos em um bloco de endereços.

Por padrão, os blocos de endereços exibem todas as entradas. Embora todos os grupos, empresas e recursos sejam marcados com ícones, talvez seja difícil encontrar entradas específicas em blocos de endereços grandes. Um filtro predefinido mostra somente o tipo de entrada que você está procurando.


Há um filtro predefinido que se aplica apenas ao bloco de endereços Contatos Freqüentes: *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*.

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, grupos e organizações em blocos de endereços:

 Contatos



 Recursos

 Grupos

 Organizações

6.5.14 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  na barra de ferramentas em um item que você esteja 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.

6.5.15 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”.

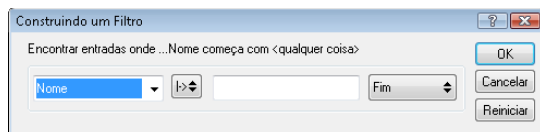
- ♦ “Pesquisar usuários, recursos, organizações e grupos” na página 224
- ♦ “Usando filtros para limitar uma pesquisa de endereço” na página 224


Pesquisar usuários, recursos, organizações e grupos

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
ou
Clique em  na barra de ferramentas em um item que você esteja 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

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em *Ver > Definir Filtro Personalizado*.



- 3 Clique na primeira lista suspensa e especifique a coluna à qual deseja aplicar o filtro.
- 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 cujo 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” na página 243.
- 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 para um bloco de endereços, você poderá habilitá-lo novamente mais tarde mostrando o bloco de endereços em que deseja habilitá-lo 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.


6.5.16 Personalizando a tela do 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 em um bloco de endereços, ele deverá estar aberto.

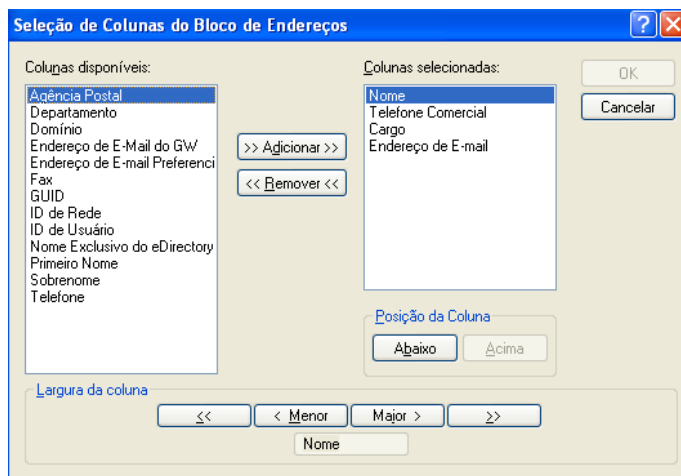
- ♦ “Abrindo e fechando blocos de endereços” na página 225
- ♦ “Especificando as colunas a serem mostradas em um bloco de endereços” na página 225
- ♦ “Vendo links no bloco de endereços do GroupWise” na página 226
- ♦ “Escolhendo o formato de exibição de nomes” na página 226

Abrindo e fechando blocos 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 selecione com Ctrl+clique um ou mais blocos de endereços e, em seguida, clique em *OK*.
- 4 Para fechar um bloco de endereços, selecione-o, 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

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
ou
Clique em  Bloco de Endereços em um item que você esteja 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 na coluna na caixa de listagem *Colunas disponíveis*, clique em *Adicionar* e clique 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 no 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 Freqüentes por ter ocorrido uma correspondência.

Escolhendo o formato de exibição de nomes

- 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 a tecla 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.

6.5.17 Ordenando 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, classifique pela coluna *Endereço de E-mail* e não pela 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).

6.5.18 Importando e exportando endereços e blocos de endereços

Use os recursos Importar e Exportar para transferir os blocos de endereços existentes da Novell® e de terceiros para e de um bloco de endereços pessoal do GroupWise. Caso seu bloco de endereços anterior tenha sido um provedor de serviços MAPI, a conversão deverá ocorrer sem problemas. Caso contrário, os blocos de endereços poderão ser importados, mas será necessário realizar algum tipo de reformatação. Os blocos de endereços da Novell são importados mais adequadamente no formato `.nab`. 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.

Blocos de endereços de clientes de e-mail POP3 e IMAP4 suportados podem ser importados com o Utilitário de Importação de Cliente de E-mail do GroupWise.


Você também pode compartilhar blocos de endereços pessoais. Consulte [“Compartilhando um Bloco de Endereços com outro usuário”](#) na página 219.

- ♦ [“Importando um bloco de endereços pessoal da Novell para um bloco de endereços pessoal”](#) na página 227
- ♦ [“Importando contatos de um vCard”](#) na página 228
- ♦ [“Importando blocos de endereços de terceiros”](#) na página 228
- ♦ [“Exportando endereços do bloco de endereços”](#) na página 230

Importando um bloco de endereços pessoal da Novell para um bloco de endereços pessoal

- 1 Se você tiver recebido um bloco de endereços pessoal da Novell (arquivo `.nab`) como anexo, clique o botão direito do mouse no anexo e clique em *Gravar Como*; selecione a pasta ou o disquete em que deseja gravá-lo e clique em *Gravar*.

Os arquivos de blocos de endereços da Novell são arquivos de texto com formatação específica. Os arquivos `.nab` do GroupWise 8 usam a codificação de caracteres UTF-8 e não podem ser importados para versões anteriores do GroupWise. Contudo, o GroupWise 8 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 8.

- 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 informações, consulte [“Criando um bloco de endereços pessoal” na página 214](#).

6 Clique em *OK*.

Para interromper a importação, pressione a tecla Esc e clique em *Sim*.

Não é possível importar endereços para o Bloco de Endereços do GroupWise.

Importando contatos de um vCard

Os VCards contêm um único contato ou vários. 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

- ♦ [“Importando contatos com um arquivo CSV” na página 228](#)
- ♦ [“Importando blocos de endereços de contas de e-mail POP3/IMAP4” na página 230](#)

Importando contatos com um arquivo CSV

Para importar um arquivo CSV (comma-separated values):

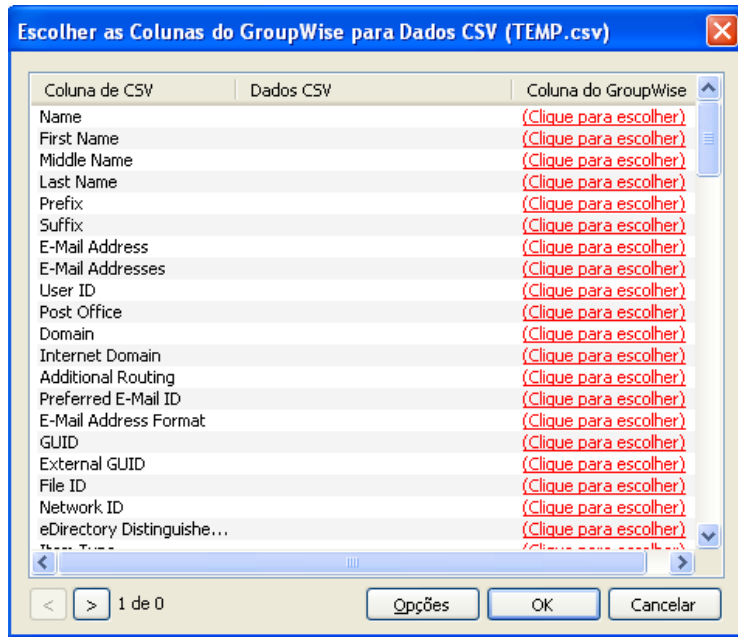
- 1** Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2** Clique em *Arquivo > Importar*.
- 3** Selecione o arquivo `.csv` e clique em *Abrir*.
- 4** Selecione o bloco de endereços para o qual deseja importar endereços e clique em *OK*.

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 informações, consulte [“Criando um bloco de endereços pessoal” na página 214](#).

É exibida a janela Escolher os Campos do GroupWise para Dados CSV.



A coluna *Campos CSV* lista os campos de dados fornecidos no arquivo *.csv*. A coluna *Dados CSV* lista os dados fornecidos no arquivo *.csv*. A coluna *Campos do GroupWise* permite escolher as associações entre os campos CSV e os campos do GroupWise.

Por padrão, o processo de importação pode reconhecer caracteres como vírgula (,), ponto-e-vírgula (;) e dois-pontos (:) como delimitadores de campo. Também pode reconhecer caracteres como aspas duplas (") 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 no  e no  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 não importar os dados 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.

Importando blocos de endereços de contas de e-mail POP3/IMAP4

- 1 Clique em *Arquivo > Importar POP3/IMAP*.
A caixa de listagem *Clientes de E-Mail Instalados* exibe as contas de e-mail instaladas na sua máquina.
- 2 Selecione a conta de e-mail a ser importada para o GroupWise e clique em *Próximo*.
- 3 Clique na caixa de seleção *Blocos de Endereços* e, em seguida, clique em *Próximo*.
- 4 Digite um nome para o novo bloco de endereços pessoal do GroupWise que conterá os endereços importados.
O nome digitado é exibido em uma nova guia na lista de blocos de endereços.
- 5 Clique em *Avançar*.
- 6 Revise as informações de resumo para verificar se estão corretas e clique em *Próximo*.
ou
Clique em *Voltar* para mudar as opções de importação.
- 7 Verifique se a conta de e-mail foi importada com êxito e clique em *Terminado*.

Exportando endereços do bloco de endereços

Para exportar endereços de um bloco de endereços no formato NAB (Novell Address Book):

- 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 Digite um nome para o arquivo exportado e clique na pasta em que você deseja gravá-lo.
- 7 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 da Novell (*.nab*), um vCard (*.vcf*) ou um arquivo separado por vírgulas (*.csv*).

Os arquivos de blocos de endereços da Novell são arquivos de texto com formatação específica. Os arquivos .nab do GroupWise 8 usam a codificação de caracteres UTF-8 e não podem ser importados para versões anteriores do GroupWise. Contudo, o GroupWise 8 pode exportar arquivos .nab no formato de caractere ANSI, que é compatível com versões anteriores do GroupWise.


8 Clique em *Gravar*.

Para interromper a exportação, pressione a tecla Esc e clique em *Sim*.


6.5.19 Usando o bloco de endereços LDAP

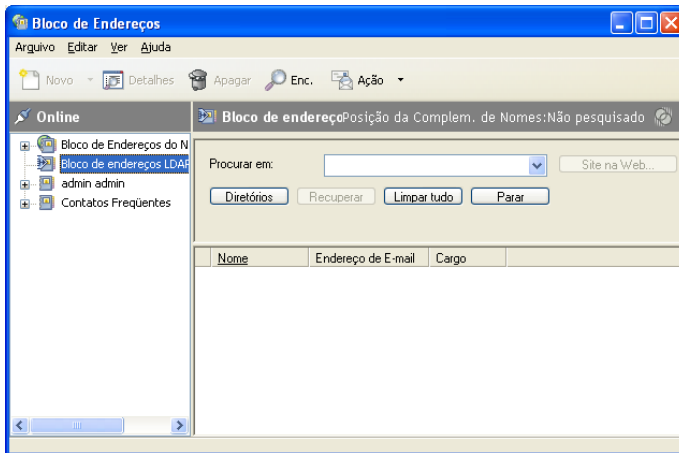
- ♦ “Adicionando um NDS a um bloco de endereços” na página 231
- ♦ “Pesquisando uma pessoa através do NDS” na página 231
- ♦ “Estabelecendo uma conexão segura com um serviço de diretórios” na página 232
- ♦ “Modificando as propriedades de um NDS” na página 232
- ♦ “Especificando os critérios de pesquisa usados por um NDS” na página 233
- ♦ “Mudando a duração da pesquisa do NDS” na página 233

Adicionando um NDS a um bloco de endereços

- 1 Verifique se você sabe o nome do servidor e o número da porta do NDS LDAP. Você pode obter essas informações no provedor Internet ou com o administrador do sistema.
- 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 através do NDS


- 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 pesquisar.
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*.

Se desejar gravar os nomes encontrados na pesquisa, clique nos nomes, clique *Editar > Copiar Para*, selecione um bloco de endereços pessoal e clique em *OK*.

Estabelecendo 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, em seguida, clique 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 sistema para descobrir a localização desse arquivo de certificado ou obtenha um arquivo de certificado com o provedor Internet. Você pode clicar no botão *Procurar* para pesquisar a localização exata do arquivo.

Modificando as propriedades de um NDS

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique no Bloco de Endereços LDAP.
- 3 Clique em *Diretórios* e, em seguida, clique 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


- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique no Bloco de Endereços LDAP.
- 3 Clique em *Diretórios* e, em seguida, clique 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.

Se quiser adicionar campos de pesquisa que não estejam relacionados, clique na guia *Mapeamento de Campo* e, em seguida, clique em *Recuperar os Campos LDAP*. Clique em um nome de campo de pesquisa MAPI e, em seguida, clique no botão de seta para a direita para adicionar o campo à Lista de *Campos LDAP*. 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.

Muitos serviços de diretório permitem pesquisar usando somente os campos *Nome* e *Endereço de E-mail*.

- 7 Clique em *OK* duas vezes e, em seguida, clique em *Fechar* duas vezes.

Mudando a duração da pesquisa do NDS

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique no Bloco de Endereços LDAP.
- 3 Clique em *Diretórios* e, em seguida, clique em um serviço de diretório.
- 4 Clique em *Propriedades* e, em seguida, clique na guia *Pesquisando*.
- 5 Clique em *Tempo de espera para pesquisa* na barra e arraste-a até que ela mostre o tempo desejado.
- 6 Clique em *OK*, em *Fechar* e em *Fechar* novamente.

6.5.20 Opções avançadas do bloco de endereços

- ♦ “Definindo Opções de Cópia” na página 233
- ♦ “Mudando a configuração MAPI” na página 234


Definindo Opções de Cópia

Use Opções de Cópia para selecionar o formato de cópia a ser usado quando você copiar dados do bloco de endereços para a área de transferência. Quando copiados para a área de transferência, os dados do bloco de endereços são formatados como um cartão de visitas virtual (vCard) ou um texto do bloco de endereços. Um vCard contém todas as informações de identificação de um indivíduo que estão incluídas em um bloco de endereços.

Quando você seleciona um dos dois formatos de cópia, Mostrar Dados (formato de texto ASCII) ou Dados de vCard (formato de fluxo .vcf), os dados de vCard copiados depois com o procedimento padrão de cópia de texto do Windows (selecione o texto e pressione as teclas Ctrl+C) podem ser colados nesse formato em outros aplicativos (como gerenciadores de informações pessoais e aplicativos da Web) para atender às suas necessidades específicas.

Por exemplo, você pode colar o texto da tela em um editor HTML ou em um processador de texto de modo a importá-lo para um banco de dados ou formatá-lo como um documento de mala direta. Ou, se optar por copiar no formato vCard, você poderá colar os dados em um editor de vCard ou em um viewer para incluir clipes de som, elementos gráficos ou textos adicionais. Você também pode gravar os dados como um arquivo .vcf de modo a importá-los para qualquer outro aplicativo que suporte o padrão vCard. O GroupWise suporta até a versão 2.1 do padrão vCard.

Para selecionar o formato de texto de vCard a ser copiado:

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em *Editar > Opções de Cópia*.
- 3 Selecione a opção de cópia desejada.
O botão *Mostrar Dados* copia o texto como ele é "mostrado" na tela. O botão *Dados de vCard* copia o texto como um fluxo de dados de vCard.
- 4 Para que a seleção atual se torne padrão, clique na caixa de seleção.
- 5 Clique em *OK*.

Mudando a configuração MAPI

- 1 Na janela Bloco de Endereços, clique em *Arquivo > Serviços*.
- 2 Efetue as mudanças e clique em *OK*.


Se o nome do bloco de endereços estiver visível, ele será um provedor de serviços MAPI.

6.6 Imprimindo etiquetas e listas a partir do Bloco de Endereços

Você pode imprimir endereços em etiquetas ou listas de um bloco de endereços.

- ♦ [Seção 6.6.1, “Imprimindo etiquetas” na página 234](#)
- ♦ [Seção 6.6.2, “Imprimindo listas” na página 235](#)

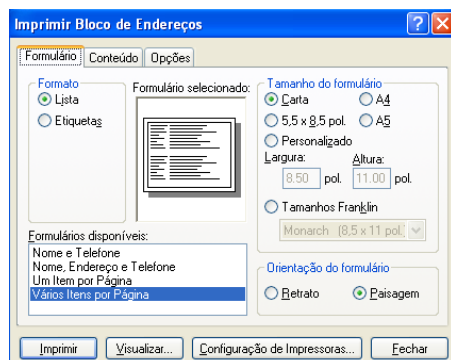
6.6.1 Imprimindo etiquetas

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique no bloco de endereços que contém as entradas que deseja imprimir.
- 3 Utilize Ctrl+clique ou Shift+clique para selecionar entradas individuais.
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 *Etiquetas* está selecionado 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*, selecione itens 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*.

6.6.2 Imprimindo listas

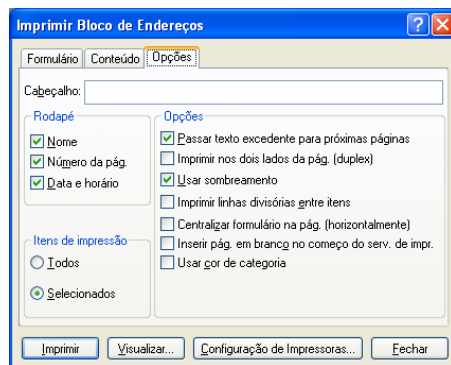
- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique no bloco de endereços que contém as entradas que deseja imprimir.
- 3 Utilize Ctrl+clique ou Shift+clique para selecionar entradas individuais.

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 dos itens selecionados para impressão na **Etapa 7**, talvez você possa selecionar e anular a seleção dos campos a serem impressos.
- 13 Clique em *Fonte*, selecione itens 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*.

Encontrando itens

O GroupWise® fornece vários métodos para localizar itens específicos no seu e-mail, compromissos e outros itens do GroupWise.

- ♦ [Seção 7.1, “Encontrando itens rapidamente em uma pasta” na página 237](#)
- ♦ [Seção 7.2, “Encontrando itens em qualquer lugar na caixa de correio” na página 239](#)
- ♦ [Seção 7.3, “Usando a Pesquisa Avançada” na página 243](#)
- ♦ [Seção 7.4, “Encontrando texto em itens” na página 251](#)
- ♦ [Seção 7.5, “Comparando os métodos de pesquisa do GroupWise” na página 251](#)

7.1 Encontrando itens rapidamente em uma pasta

Se a pasta que você está usando (por exemplo, Caixa de Correio ou Calendário) contiver muitos itens, talvez seja difícil encontrar apenas um deles. A pesquisa permite listar itens por remetente e por texto no campo *Assunto*. Também permite exibir itens de acordo com critérios de pesquisa específicos: itens recebidos, itens enviados, itens publicados, itens de rascunho, por categoria ou com anexos.

Quando você usa *Encontrar*, todos os itens que não correspondem aos critérios de pesquisa selecionados ficam ocultos na tela. Na verdade, *Encontrar* não move nem apaga itens da pasta; esse recurso 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 *Encontrar*, o GroupWise pesquisa o remetente, o destinatário e o assunto da mensagem à procura da palavra ou frase especificada. *Encontrar* não pesquisa o texto ou os anexos da mensagem.

- ♦ [Seção 7.1.1, “Encontrando itens” na página 237](#)
- ♦ [Seção 7.1.2, “Encontrando contatos” na página 238](#)
- ♦ [Seção 7.1.3, “Limpendo uma pesquisa” na página 238](#)
- ♦ [Seção 7.1.4, “Criando e gravando uma pesquisa” na página 239](#)
- ♦ [Seção 7.1.5, “Usando uma pesquisa gravada” na página 239](#)
- ♦ [Seção 7.1.6, “Apagando uma pesquisa gravada” na página 239](#)

7.1.1 Encontrando itens

- 1 Abra a pasta em que você deseja fazer a pesquisa.
- 2 Digite uma palavra ou frase no campo *Encontrar* no cabeçalho *Lista de Itens*.
A palavra ou a frase pode ser qualquer string consecutiva contida no item que você está tentando encontrar.
- 3 Escolha o item desejado na lista de itens exibida.

Para fornecer critérios de pesquisa:

- 1 Abra a pasta em que você deseja fazer a pesquisa.
- 2 Se desejar, digite uma palavra ou frase no campo *Encontrar*.
Encontrar pesquisa por assunto, remetente ou destinatário.
- 3 Clique em *Encontrar*.
- 4 Selecione os critérios de pesquisa desejados.


Na pasta *Nome da Pasta*: Especifique informações relacionadas ao remetente, destinatário, assunto, mensagem, categoria ou faixa de dados dos itens que você deseja encontrar.

Categorias: Especifique a categoria de itens que você deseja encontrar. As opções iniciais são as categorias padrão de *Baixa Prioridade*, *Urgente*, *Acompanhamento* e *Pessoal*. Clique em *Mais* para listar opções adicionais.

Tipo de Item: Selecione o tipo de itens que você deseja encontrar: itens recebidos, itens enviados, itens publicados e itens de rascunho.

Itens com anexos: Selecione esta opção para exibir apenas itens com anexos.

Você pode limitar uma pesquisa especificando critérios adicionais. Para obter mais informações, consulte [“Restringindo uma Pesquisa Global” na página 241](#).

O ícone  indica que critérios de pesquisa estão em vigor. Clique no ícone para limpar os critérios de pesquisa e exibir todos os itens na pasta.


- 5 Escolha o item desejado na lista de itens exibida.

7.1.2 Encontrando contatos


Não é necessário abrir um bloco de endereços para encontrar um contato.

- 1 Abra a pasta Contatos.
- 2 Digite um nome no campo *Encontrar* no cabeçalho Lista de Itens.
- 3 Escolha o contato desejado na lista de itens exibida.


Para fornecer critérios de pesquisa:

- 1 Abra a pasta Contatos.
- 2 Clique em *Encontrar* > *Na Pasta Contatos*.
- 3 Selecione os tipos de contatos que você deseja pesquisar: contato, grupo, recurso ou organização.
- 4 Especifique as informações relacionadas ao nome de exibição, endereço de e-mail, sobrenome, nome, organização, departamento ou categoria do contato que você deseja encontrar e clique em *OK*.
O ícone  indica que critérios de pesquisa estão em vigor. Clique no ícone para limpar os critérios de pesquisa e exibir todos os contatos na pasta.
- 5 Escolha o contato desejado na lista de itens exibida.

7.1.3 Limpando uma pesquisa

- 1 No campo *Encontrar* no cabeçalho Lista de Itens, clique em  para limpar os critérios de pesquisa atuais e exibir todos os itens na pasta.

7.1.4 Criando e gravando uma pesquisa

- 1 Abra a pasta em que você deseja fazer a pesquisa.
- 2 Forneça critérios de pesquisa conforme descrito na [Seção 7.1.1, “Encontrando itens” na página 237](#) ou na [Seção 7.1.2, “Encontrando contatos” na página 238](#)
- 3 Na caixa de diálogo Encontrar na Pasta, clique em *Gravar*, digite um nome e clique em *OK* para exibir os resultados da pesquisa dos critérios de pesquisa gravados.
Por padrão, o nome da pesquisa personalizada é adicionado à lista suspensa *Encontrar*.
- 4 Clique em  para limpar os critérios de pesquisa e exibir todos os itens na pasta.


7.1.5 Usando uma pesquisa gravada

- 1 Para selecionar uma pesquisa gravada, clique em *Encontrar* e selecione sua pesquisa personalizada na lista suspensa.

7.1.6 Apagando uma pesquisa gravada

- 1 Clique em *Encontrar* no cabeçalho Lista de Itens
- 2 Clique em *Encontrar na pasta* para exibir a caixa de diálogo Encontrar na Pasta.
- 3 Clique em *Abrir* para listar as Pesquisas personalizadas.
- 4 Clique na Pesquisa que você deseja apagar e, em seguida, em *Apagar*.
- 5 Clique duas vezes em *OK*.

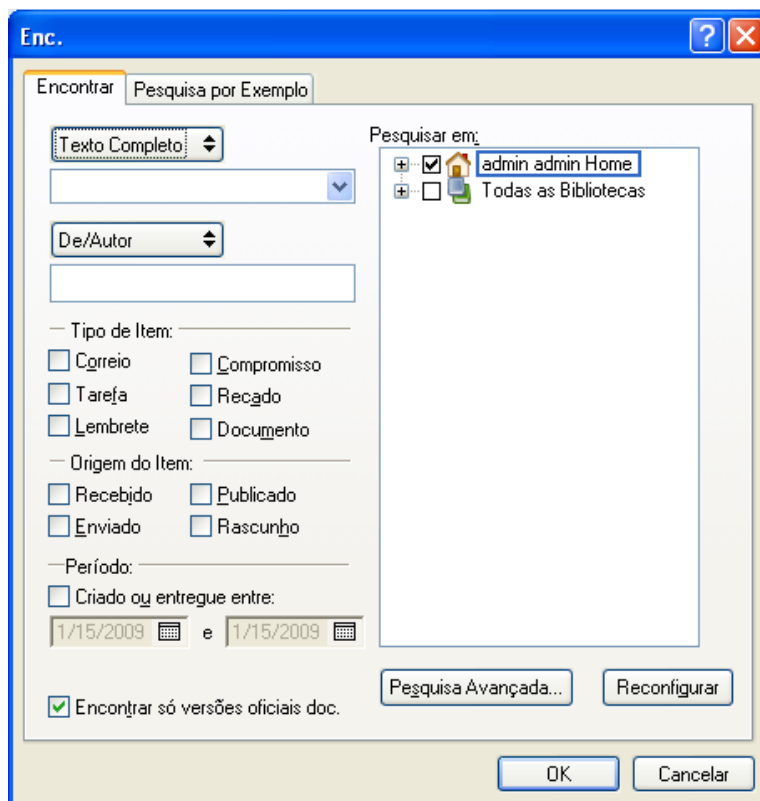
7.2 Encontrando itens em qualquer lugar na caixa de correio

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.

- ♦ [Seção 7.2.1, “Usando uma Pesquisa Global” na página 239](#)
- ♦ [Seção 7.2.2, “Restringindo uma Pesquisa Global” na página 241](#)
- ♦ [Seção 7.2.3, “Encontrando um item por exemplo” na página 241](#)
- ♦ [Seção 7.2.4, “Gravando os resultados de uma pesquisa” na página 242](#)
- ♦ [Seção 7.2.5, “Encontrando um documento e criando uma referência para ele na caixa de correio” na página 243](#)

7.2.1 Usando uma Pesquisa Global

- 1 Clique em *Ferramentas > Encontrar*.



- 2 Para pesquisar um texto específico, selecione *Texto Completo* ou *Assunto* na lista suspensa e digite o que você está procurando no campo.
- 3 Para pesquisar um nome, selecione *De/Autor* ou *Para/CC* na lista suspensa e digite o nome no campo.
- 4 Selecione cada tipo de item e a origem de cada item que está procurando.
- 5 Para especificar uma faixa de datas, marque a caixa de seleção *Criado ou entregue entre* e digite ou selecione as datas.
- 6 Na caixa de listagem *Pesquisar em*, clique nas pastas e/ou bibliotecas que deseja pesquisar. Talvez seja necessário clicar no sinal de adição (+) ao lado da sua pasta de usuário para expandir a estrutura de pastas. Por padrão, suas pastas e a biblioteca estão selecionadas para pesquisa com uma marca de seleção. Para acelerar a pesquisa, desmarque todas as pastas que não deseja pesquisar.
- 7 Clique em *OK* para iniciar a pesquisa.

Use *Pesquisa Avançada* para tornar sua pesquisa mais específica. Por exemplo, talvez seja necessário pesquisar mensagens de dois ou três usuários ao mesmo tempo.

Marque a caixa de seleção *Encontrar só versões oficiais doc.* para localizar somente a versão oficial de um documento com várias versões.

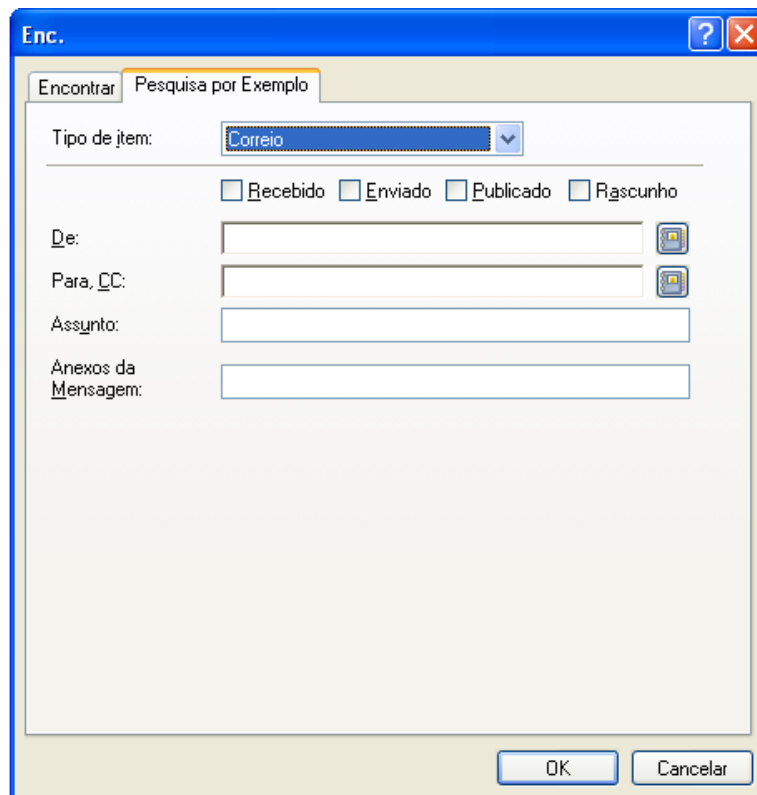
7.2.2 Restringindo uma Pesquisa Global

Você pode usar a opção Encontrar para restringir sua pesquisa.

- ♦ No primeiro campo da caixa de diálogo Encontrar, digite as palavras incomuns observadas no item. Se você pesquisar usando palavras comuns, os resultados da pesquisa provavelmente serão muito extensos e não serão tão úteis.
- ♦ Para aumentar a velocidade da pesquisa, anule a seleção das pastas e bibliotecas que não contêm o item procurado. Por exemplo, se você souber que o documento não está na Biblioteca C, clique no sinal de adição (+) ao lado de *Todas as Bibliotecas* na caixa *Pesquisar em*, em seguida, clique na *Biblioteca C* para anular a seleção.
- ♦ Se você estiver pesquisando mais de uma palavra ou desejar pesquisar 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 assegurar-se de ter informado exatamente o que deseja ao recurso Encontrar.

7.2.3 Encontrando um item por exemplo

- 1 Clique em *Ferramentas > Encontrar* e clique na guia *Pesquisa por Exemplo*.

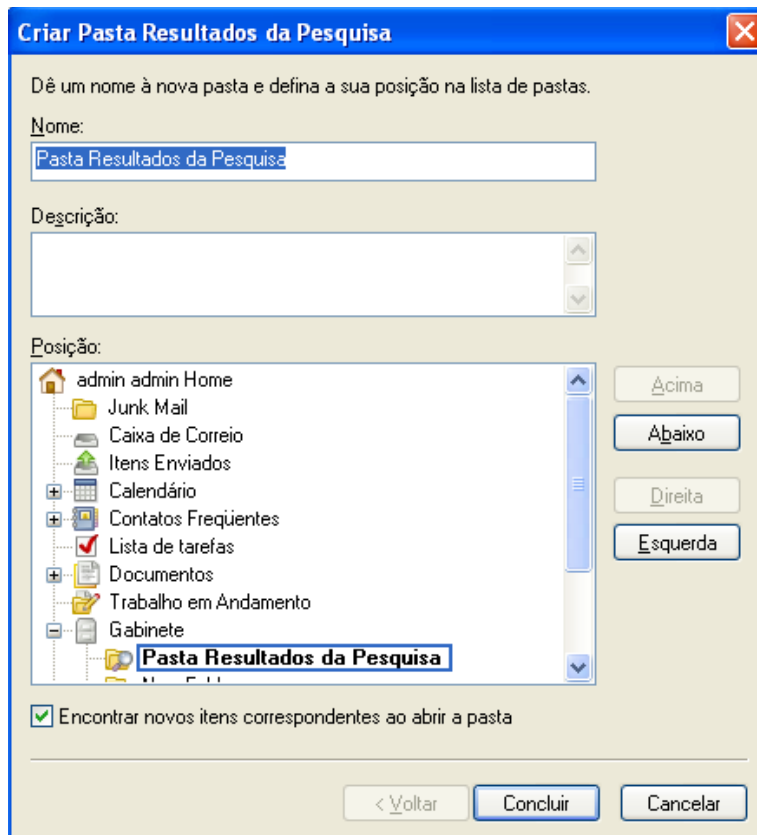


- 2 Na lista suspensa *Tipo de item*, clique no tipo de item que deseja pesquisar.

- 3 Se tiver selecionado *Documento* na Etapa 2, clique na biblioteca que deseja pesquisar na lista suspensa *Biblioteca*.
- 4 Em cada campo, especifique as informações que deseja pesquisar.
- 5 Clique em *OK* para iniciar a pesquisa.

7.2.4 Gravando os resultados de uma pesquisa

- 1 Clique em *Ferramentas > Encontrar*.
- 2 Execute uma pesquisa global.
- 3 Na caixa de diálogo Resultados da Pesquisa do GroupWise, clique em *Arquivo > Gravar como Pasta*.



- 4 Digite um nome e uma descrição para a pasta, clique em *Acima*, *Abaixo*, *Direita* ou *Esquerda* para posicionar a pasta onde deseja que ela seja mostrada na Lista de Pastas e clique em *Concluir*.

Para ver os resultados da pesquisa global a qualquer momento, selecione a pasta. Para obter mais informações sobre pastas Resultados da Pesquisa, consulte [“Noções básicas sobre pastas Resultados da Pesquisa” na página 56](#).

Você pode atualizar uma pasta Pesquisa Global toda vez que for abri-la. Verifique se a opção *Encontrar novos itens correspondentes ao abrir a pasta* está selecionada.

7.2.5 Encontrando um documento e criando uma referência para ele na caixa de correio

- 1 Clique em *Ferramentas > Encontrar*.
- 2 Na guia *Pesquisa por Exemplo*, clique em *Documento* na lista suspensa *Tipo de item*.
- 3 Especifique as informações sobre o documento a serem pesquisadas.
- 4 Clique em *OK* para iniciar a pesquisa.
- 5 Na caixa de diálogo *Resultados da Pesquisa do GroupWise*, clique no documento para o qual deseja criar uma referência e clique em *OK*.


A caixa de diálogo *Resultados da Pesquisa do GroupWise* mostra apenas os documentos nos quais você possui pelo menos direitos Ver. O GroupWise cria uma referência de documento na pasta atual.

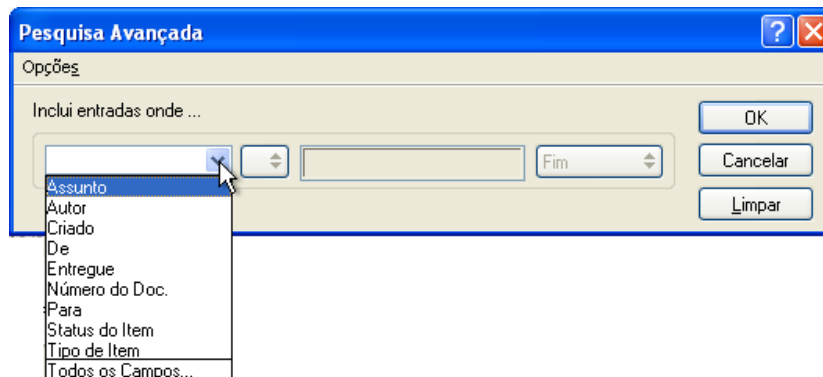
7.3 Usando a Pesquisa Avançada

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*.

- ♦ [Seção 7.3.1, “Compondo uma pesquisa avançada” na página 243](#)
- ♦ [Seção 7.3.2, “Selecionando campos em pesquisas avançadas e regras” na página 244](#)
- ♦ [Seção 7.3.3, “Usando operadores em pesquisas avançadas e regras” na página 248](#)
- ♦ [Seção 7.3.4, “Usando caracteres curinga e switches em pesquisas avançadas e regras” na página 250](#)

7.3.1 Compondo uma pesquisa avançada

- 1 Clique em *Encontrar* no cabeçalho *Lista de Itens* de uma pasta.
ou
Clique em  na barra de ferramentas.
- 2 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 a [Seção 7.3.2, “Selecionando campos em pesquisas avançadas e regras”](#) na página 244.

Os operadores disponíveis dependem do campo escolhido. Para obter informações sobre os operadores e suas funções, consulte a [Seção 7.3.3, “Usando operadores em pesquisas avançadas e regras”](#) na página 248 e a [Seção 7.3.4, “Usando caracteres curinga e switches em pesquisas avançadas e regras”](#) na página 250.

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 (Opcional) Clique em *Gravar* se quiser armazenar os critérios de pesquisa para uso futuro.

A gravação permite usar os mesmos critérios posteriormente sem a necessidade de inseri-los de novo.

7 Clique em *OK* para iniciar a Pesquisa Avançada.

7.3.2 Selecionando campos em pesquisas avançadas e regras

Esta seção explica vários campos disponíveis quando você cria uma Pesquisa Avançada ou uma regra. Outros campos definidos pelo usuário também podem estar disponíveis.

Tabela 7-1 Campos disponíveis para Pesquisas Avançadas e Regras

Nome do campo	Este campo indica:	Entrada de critérios no campo
<i>% Concluído</i>	A porcentagem de conclusão de uma tarefa.	Especifique a porcentagem de conclusão da tarefa. Você pode usar igual a, menor que, maior que etc.
<i>Conta</i>	A conta utilizada para enviar ou a conta da qual o item foi recebido.	Especifique GroupWise, POP3, IMAP ou NNTP.


Nome do campo	Este campo indica:	Entrada de critérios no campo
<i>Data Designada</i>	A data de início de uma tarefa.	Dependendo do operador, você poderá especificar um período para a tarefa ou uma data exata.
<i>Lista de Anexos</i>	Tipos de anexos, como arquivos, sons, filmes ou objetos OLE.	Selecione um anexo na lista suspensa.
<i>Anexos</i>	Anexos que contêm determinado texto ou expressões especificadas.	Especifique o texto do anexo.
<i>Author</i>	O nome da pessoa que é autora do documento.	Especifique o nome do autor do documento.
<i>Empresa de Quem Ligou</i>	O texto exibido no campo <i>Empresa de Quem Ligou</i> de uma mensagem telefônica.	Especifique o nome de uma empresa.
<i>Nome de Quem Ligou</i>	O texto exibido no campo <i>Quem Ligou</i> de um recado.	Especifique o nome de quem ligou.
<i>Telefone de Quem Ligou</i>	Um número de telefone exibido no campo <i>Telefone</i> de um recado.	Especifique um número de telefone.
<i>Categoria</i>	A categoria designada a um item.	Especifique uma categoria existente.
<i>Cc</i>	O nome de uma pessoa exibido no campo <i>CC</i> de um item.	Especifique um nome no campo <i>CC</i> .
<i>Data de Conclusão</i>	A data em que um usuário marca uma tarefa como Concluída.	Especifique a data de conclusão da tarefa. Você pode usar igual a ou antes ou depois da data de hoje.
<i>Copiar Tipo</i>	O tipo de mensagem que um usuário recebe (<i>Para</i> , <i>CC</i> ou <i>CO</i>).	Selecione <i>Para</i> , <i>CC</i> ou <i>CO</i> na lista suspensa.
<i>Criado</i>	A data em que você clicou no botão <i>Enviar</i> ou publicou um item no Calendário.	Dependendo do operador, você poderá especificar um período para o item ou uma data exata.
<i>Data da Abertura</i>	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.
<i>Entregue</i>	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.
<i>Data da Criação do Documento</i>	A data em que o documento foi criado.	Dependendo do operador, você poderá especificar um período para o item ou uma data exata.
<i>Criador do Documento</i>	O nome da pessoa que criou o documento.	Especifique o nome do criador do documento.

Nome do campo	Este campo indica:	Entrada de critérios no campo
<i>Número do Doc.</i>	O número de um documento.	Especifique um número inteiro.
<i>Tipo de Documento</i>	O tipo de um documento da biblioteca, como um formulário, um relatório de despesas ou um memorando.	Especifique um tipo de documento.
<i>Vencimento/Data de Término</i>	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.
<i>Extensão de Nome de Arquivo</i>	A extensão do nome de arquivo de um documento em uma biblioteca.	Especifique uma extensão de nome de arquivo (por exemplo, .exe).
<i>De</i>	O nome de uma pessoa exibido no campo <i>De</i> de um item.	Especifique o campo <i>De</i> .
<i>Origem do Item</i>	Se o item foi recebido, enviado, publicado ou se é um item de rascunho.	Selecione a origem do item na lista suspensa.
<i>Status do Item</i>	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.
<i>Tipo de Item</i>	Tipos de itens, como mensagens de correio, compromissos, etc.	Selecione o tipo de item na lista suspensa.
<i>Biblioteca</i>	A biblioteca em que os documentos estão armazenados.	Selecione a biblioteca na lista suspensa.
<i>Mensagem</i>	Texto exibido no campo <i>Mensagem</i> de um item.	Digite parte ou todo o texto do campo <i>Mensagem</i> .
<i>Meu Assunto</i>	Texto exibido no campo <i>Meu Assunto</i> da guia <i>Personalizar</i> .	Especifique parte ou todo o texto de <i>Meu Assunto</i> .
<i>Número Aceito</i>	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.
<i>Número Concluído</i>	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.
<i>Número Apagado</i>	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.

Nome do campo	Este campo indica:	Entrada de critérios no campo
<i>Número Aberto</i>	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.
<i>Número Respondido</i>	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.
<i>Aberto Por</i>	O nome da última pessoa que abriu essa versão do documento.	Especifique um nome.
<i>Anexos Pessoais</i>	O texto em anexos que foram adicionados a itens recebidos.	Digite o texto a ser pesquisado.
<i>Local</i>	O texto exibido no campo <i>Local</i> de um compromisso.	Digite parte ou todo o texto do campo <i>Local</i> .
<i>Publicado Por</i>	Nome exibido no campo <i>De</i> de um item publicado.	Especifique o campo <i>De</i> .
<i>Prioridade</i>	A prioridade de um item: alta, padrão ou baixa.	Selecione a prioridade na lista suspensa.
<i>Opções de envio</i>	Itens com uma opção de envio de resposta solicitada.	Selecione a opção na lista suspensa.
<i>Tamanho</i>	O tamanho de um item, incluindo seus anexos.	Especifique um número inteiro.
<i>Iniciado</i>	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.
<i>Subclasse</i>	Outros itens, como formulários, mensagens personalizadas e programas C3PO™.	
<i>Assunto</i>	O texto que aparece na caixa Assunto de um item.	Especifique parte ou todo o campo <i>Assunto</i> .
<i>Categoria da Tarefa</i>	A prioridade alfabética de uma tarefa (A, B, C e assim por diante).	Especifique uma única letra.
<i>Prioridade da Tarefa</i>	A prioridade numérica de uma tarefa (1, 2, 3 e assim por diante).	Especifique um número inteiro.
<i>Estado do Thread</i>	O “estado” designado a um item em um thread de mensagem.	Especifique <i>Ler</i> , <i>Observar</i> ou <i>Ignorar</i> .
<i>Para</i>	O nome de uma pessoa exibido no campo <i>Para</i> de um item.	Especifique um nome no campo <i>Para</i> .

Nome do campo	Este campo indica:	Entrada de critérios no campo
<i>Total de Destinatários</i>	O número total de destinatários de um item.	Dependendo do operador, você poderá especificar um número inteiro ou selecionar uma variável na lista suspensa.
<i>Data de Criação da Versão</i>	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.
<i>Criador da Versão</i>	O nome da pessoa que criou esta versão de um documento.	Especifique o nome do criador do documento.
<i>Descrição da Versão</i>	A descrição da versão do documento.	Especifique uma descrição para a versão do documento.
<i>Número da Versão</i>	O número da versão do documento.	Selecione a versão na lista suspensa ou clique em <i>Selecionar Versão</i> e especifique o número da versão.
<i>Status da Versão</i>	O status atual de um documento.	Selecione um status na lista suspensa.
<i>Nome da Tela</i>	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.

7.3.3 Usando operadores em pesquisas avançadas e regras

Quando você clica em *Pesquisa Avançada*, é mostrada a caixa de diálogo Pesquisa Avançada. Selecione o operador na lista suspensa *Operador* .

Os operadores disponíveis dependem do campo que você selecionou na primeira lista suspensa. Com exceção de []Contém e [x] Não Contém, todos os operadores usam um algoritmo de padrão de string para encontrar itens correspondentes usados em muitos programas, como browsers da Web e editores de texto. Por exemplo, mac encontraria todos os itens com mac, macos, macintosh etc. Você pode usar caracteres curinga e switches, conforme discutido na [Seção 7.3.4, “Usando caracteres curinga e switches em pesquisas avançadas e regras” na página 250.](#)

Os operadores []Contém e [x] Não Contém usam um índice de palavra inteira que corresponde à palavra inteira e não a um conjunto de caracteres incluído em qualquer palavra. No entanto, você não deve incluir pontuação com as palavras. Por exemplo, [OS] não encontrará nenhum resultado; no entanto, OS encontrará [OS] e outras palavras como cost, across, post etc.

Operador	Exemplo	O resultado inclui
= Igual a	Tipo de Item = Correio	Apenas mensagens de correio.

Operador	Exemplo	O resultado inclui
! Diferente de	Tipo de Item ! Compromisso	Todos os tipos de item, exceto compromissos.
< Menor do que	Número Aceito < 4	Itens aceitos por menos de 4 destinatários.
<= Menor ou Igual a	Número Aceito <= 4	Itens aceitos por 4 ou menos destinatários.
> 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 aceitos por um número de destinatários igual ao número total de destinatários.
! Diferente do Campo	Número Lido ! Número Aceito	Itens lidos por um número de destinatários diferente do número de destinatários que os 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 ! Aceito	Itens que não foram aceitos.
[] Contém	De [] Bill	Itens cujo campo De contém "Bill", como itens de Bill Jones, Bill Smith e assim por diante. Contém não aceita o uso de caracteres curinga.
[x] Não Contém	De [x] Bill	Itens cujo campo De não contém "Bill", como itens de Bill Jones, Bill Smith e assim por diante. Não suporta o uso de caracteres curinga.
-> Começa com	Para -> cli	Itens em que o campo Para começa com "cli", como "Clientes" ou "Clive Winters".
= Corresponde a	Assunto = relatórios de clientes	Itens cujo campo Assunto contém "Relatórios de Clientes".
= Ativar	Criado = Hoje	Itens que foram enviados hoje.

Operador	Exemplo	O resultado inclui
>= 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 = 29/05/09	Itens criados em 29 de maio de 2009.
> Após a Data	Criação > 29/5/09	Itens criados depois de 29 de maio de 2009.
>= Em ou Após a Data	Criação >= 29/5/09	Itens criados em 29 de maio de 2009 ou depois.
< Antes da Data	Criação < 29/5/09	Itens criados antes de 29 de maio de 2009.
<= Em ou Antes da Data	Criação <= 29/5/09	Itens criados em 29 de maio de 2009 ou antes.

7.3.4 Usando caracteres curinga e switches em pesquisas avançadas e regas

Esses switches e caracteres curinga só estarão disponíveis nas caixas de diálogo Pesquisa Avançada e Definir Condições se você tiver selecionado determinados campos que exigem a digitação de um texto adicional. Os switches e os caracteres curinga só podem ser aplicados quando você seleciona o operador [] Contém.

Tabela 7-2 Caracteres curinga e switches

Caractere(s) curinga e switches	Itens que corresponderão aos critérios de pesquisa ou da regra
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".
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.

Caractere(s) curinga e switches	Itens que corresponderão aos critérios de pesquisa ou da regra
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.
"	Todos os itens que contêm texto entre aspas. Por exemplo, “cabras da montanha” encontra todos os itens que contêm a frase “cabras da montanha”. Esse operador não funciona com documentos ou referências de documentos.
?	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.
*	Faz a correspondência com nenhum ou mais caracteres. Por exemplo, monta* encontra todos os itens que contêm as palavras “montanha”, “montanhas”, “montanhoso”, etc.
/NOCASE (padrão)	Itens que contêm uma palavra específica, independentemente de as letras serem maiúsculas ou minúsculas. Por exemplo, /NOCASE ZOO encontra tanto a palavra “Zoo” como a palavra “zoo”.
/WILDCARD (padrão)	Itens que contêm os termos da pesquisa, onde * e ? são tratados como caracteres curinga. Por exemplo, /WILDCARD po?ta encontra as palavras “porta”, “posta” e “poeta”.

7.4 Encontrando texto em itens

- 1 Em um item aberto, clique em *Editar > Pesquisar Texto*.
- 2 Digite o texto que você deseja pesquisar no campo *Encontrar*.
- 3 Clique em *Encontrar Próximo* para pesquisar o texto digitado.

Você também pode pesquisar um texto no QuickViewer.

7.5 Comparando os métodos de pesquisa do GroupWise

- ♦ [Seção 7.5.1, “Comparando os resultados da pesquisa” na página 251](#)
- ♦ [Seção 7.5.2, “Comparando a funcionalidade de Encontrar” na página 252](#)
- ♦ [Seção 7.5.3, “Comparando versões do GroupWise” na página 253](#)

7.5.1 Comparando os resultados da pesquisa

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 Global, o GroupWise compara seus critérios de pesquisa e tenta correspondê-los às palavras contidas no índice da pesquisa. Como a Pesquisa Global pesquisa palavras inteiras, ela não localiza pontuação nem palavras parciais (a não ser que você use um caractere curinga).

Por outro lado, a Pesquisa reconhece caracteres consecutivos, mesmo que não constituam palavras inteiras, desde que os caracteres existam exatamente na mesma ordem em que foram digitados no campo *Encontrar*.

Por exemplo, se você estiver procurando um e-mail com o assunto “Reunião de status de projeto na próxima terça-feira”, poderá procurar qualquer uma ou todas as palavras do assunto na Pesquisa ou Pesquisa Global.

Veja a seguir os critérios de pesquisa bem-sucedidos que encontrarão esse e-mail em cada ferramenta de pesquisa:

Ferramenta	Exemplo	Encontra
Pesquisa Global (por assunto)	reunião na terça-feira	Todos os itens com “reunião” ou “terça-feira” em algum lugar no assunto.
Pesquisa Global (por assunto)	reunião? terça-feira	Todos os itens com “reunião”. “reuniões” ou “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.

7.5.2 Comparando a funcionalidade de Encontrar

A tabela a seguir compara Encontrar, Pesquisa Global e Pesquisa Avançada com mais detalhes.

Tabela 7-3 Comparação entre Encontrar, Pesquisa Global e Pesquisa Avançada

Funcionalidade	Encontrar	Pesquisa Global	Pesquisa Avançada
Pesquisa toda a caixa de correio	Não	Sim	Sim
Pesquisa dentro de uma pasta selecionada	Sim	Não	Não
Pesquisa em tipos de itens selecionados (mensagem, compromisso, tarefa etc.)	Não	Sim	Sim
Pesquisa em status de itens específicos (recebidos, enviados, publicados, rascunhos)	Sim	Sim	Sim
Pesquisa em status de itens adicionais	Não	Não	Sim
Pesquisa itens com anexos	Sim	Não	Não
Pesquisa contatos	Sim	Não	Não
Pesquisa por categoria	Sim	Sim	Sim

Funcionalidade	Encontrar	Pesquisa Global	Pesquisa Avançada
Pesquisa nos campos <i>De, Para, CC, CO e Assunto</i>	Sim	Sim	Sim
Pesquisa por faixa de datas	Sim	Sim	Sim
Pesquisa no texto dos itens	Não	Sim	Sim
Pesquisa em anexos	Não	Sim	Sim
Pesquisa em documentos em bibliotecas	Não	Sim	Sim
Pesquisa em palavras inteiras em um índice de pesquisa	Não	Sim	Sim
Pesquisa em strings e palavras parciais	Sim	Não	Não
Pesquisa em pontuação	Sim	Não	Não
Pesquisa em critérios de pesquisa com base em campos comuns	Sim	Sim	Sim
Pesquisa em critérios de pesquisa complexos com base em qualquer campo	Não	Não	Sim
Permite caracteres curinga como "*" e "?"	Sim	Sim	Sim
Permite operadores booleanos como E e OU	Não	Não	Sim
Grava critérios de pesquisa para uso repetido	Sim	Sim	Sim
Lista critérios de pesquisa gravados em um menu conveniente	Sim	Não	Não

7.5.3 Comparando versões do GroupWise

Os usuários de versões anteriores do cliente GroupWise podem perceber que o recurso Pesquisa fornece uma nova funcionalidade, enquanto a Pesquisa Global fornece a funcionalidade de Pesquisa padrão disponível em versões anteriores do cliente GroupWise.

O cliente do GroupWise 8 WebAccess ainda não oferece a distinção entre Encontrar e Pesquisa Global. O recurso Encontrar do cliente do WebAccess é o Encontrar padrão disponível nas versões anteriores do GroupWise. O cliente do WebAccess não oferece a Pesquisa Avançada.

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.

- ♦ [Seção 8.1, “Compreendendo o Notify” na página 255](#)
- ♦ [Seção 8.2, “Iniciando o Notify” na página 256](#)
- ♦ [Seção 8.3, “Usando o Notify” na página 256](#)
- ♦ [Seção 8.4, “Personalizando o Notify” na página 257](#)
- ♦ [Seção 8.5, “Sendo notificado de mensagens de outras pessoas” na página 259](#)
- ♦ [Seção 8.6, “Enviando um alarme para um pager eletrônico” na página 260](#)
- ♦ [Seção 8.7, “Desativando a notificação” na página 261](#)

8.1 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. Cada método é descrito na tabela a seguir:

Tabela 8-1 *Métodos do Notify*

Método de notificação	O que ocorre
Ícone do <i>Notify</i> na barra de tarefas do Windows	Quando você recebe um novo item ou um alarme, um envelope aparece sobre o ícone do <i>Notify</i> na barra de tarefas. Se o ícone do <i>Notify</i> 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. Você pode deixá-la aberta no desktop ou abri-la a partir do ícone do <i>Notify</i> quando desejar vê-la.

Você pode receber alarmes e notificações de outro usuário se ele lhe der esses direitos na Lista de Acesso e se você estiver na mesma agência postal do usuário. Consulte a [Seção 10, “Acesso à caixa de correio/calendário para usuários proxy” na página 271](#). Se você estiver enviando mensagens para sistemas não-GroupWise, lembre-se 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 background, durante a execução de outros programas.

Quando o Notify está em execução, o  aparece na barra de tarefas do Windows.

8.2 Iniciando o Notify

Há duas maneiras de iniciar o Notify

- ♦ Seção 8.2.1, “Iniciando o Notify durante a inicialização do GroupWise” na página 256
- ♦ Seção 8.2.2, “Iniciando o Notify no menu Iniciar do Windows” na página 256

8.2.1 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 em *Ambiente > 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*.

8.2.2 Iniciando o Notify no menu Iniciar do Windows

- 1 Clique em *Iniciar* na barra de tarefas do Windows.
- 2 Clique em *Todos os Programas > Novell GroupWise > GroupWise Notify*.

Para facilitar o acesso, você pode criar um atalho para o Notify na área de trabalho do Windows.

8.3 Usando o Notify

Quando você recebe uma notificação, a caixa de diálogo Notificar é exibida por 15 segundos e depois é fechada. Durante esse tempo, você tem as seguintes opções:


Limpar: Limpa a notificação da tela. Os alarmes limpos não se repetem.

Leia: Abre o item para leitura.

Apagar: Apaga o item sem abri-lo.

Fechar Todas: Fecha a caixa de diálogo Notificar. Se houver várias notificações na sua lista Notificação, as notificações seguintes não serão exibidas.

Fechar: Fecha a caixa de diálogo Notificar. 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 em  na barra de tarefas do Windows e, em seguida, clique em *Ler Correio*.

8.4 Personalizando o Notify


Há várias opções que podem ser definidas para que o Notify funcione melhor para você, incluindo o seguinte:

- ♦ Seção 8.4.1, “Definindo por quanto tempo exibir a notificação” na página 257
- ♦ Seção 8.4.2, “Definindo como ser notificado sobre novos itens” na página 257
- ♦ Seção 8.4.3, “Definindo em quais pastas procurar novos itens” na página 258
- ♦ Seção 8.4.4, “Definindo com que frequência verificar novos itens” na página 258
- ♦ Seção 8.4.5, “Definindo como ser notificado sobre alarmes de calendário” na página 258
- ♦ Seção 8.4.6, “Definindo como ser notificado sobre o status de mensagens enviadas” na página 258
- ♦ Seção 8.4.7, “Definindo como ser notificado sobre mensagens de status de retorno” na página 259

8.4.1 Definindo por quanto tempo exibir a 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 as prioridades e os tipos de itens desejados.
- 5 Clique na guia *Geral*.
- 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*.


8.4.2 Definindo como ser notificado sobre novos itens

- 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 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 tipos de itens.
- 5 Selecione as seguintes opções para itens de alta prioridade, prioridade normal e baixa prioridade:
 - 5a Selecione se deseja que a caixa de diálogo de pop-up do Notify seja exibida.


- 5b** Selecione se deseja reproduzir um som. Se você optar por reproduzir um som, clique na pasta para procurar o som a ser reproduzido pelo Notify.
- 5c** Selecione se deseja que o Notify inicie um programa ao notificar você.
- 6** Clique em *OK*.

8.4.3 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 barra de tarefas do Windows e clique em *Opções*.
- 3** Clique na guia *Geral*.
- 4** Na caixa de listagem *Selecionar pastas para procurar notificações*, use Ctrl+clique para selecionar as pastas a serem verificadas pelo Notify.
Você pode selecionar qualquer pasta na lista, seja uma pasta compartilhada ou uma pasta sua.
- 5** Clique em *OK*.


8.4.4 Definindo com que frequência verificar novos itens

- 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** Digite o número de minutos em *Verificar mensagens a cada*.
- 4** Clique em *OK*.

8.4.5 Definindo como ser notificado sobre alarmes de calendário


- 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 *Alarme*.
- 4** Selecione se deseja que a caixa de diálogo de pop-up do Notify seja exibida.
- 5** Selecione se deseja reproduzir um som. Se você optar por reproduzir um som, clique na pasta para procurar o som a ser reproduzido pelo Notify.
- 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 optar por enviar o alarme a um pager, precisará especificar o gateway, serviço com opções e o pin. Por exemplo, `skytel/b4.12345`.
- 8** Clique em *OK*.

8.4.6 Definindo como ser notificado sobre o status de mensagens enviadas

- 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 *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 que esses sistemas precisam ter um recurso de monitoramento de status para retornar o status da mensagem enviada para o seu sistema GroupWise.

8.4.7 Definindo como ser notificado sobre mensagens de status de retorno

- 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 *Status de Retorno*.
- 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 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 pop-up do Notify seja exibida.
 - 5b Selecione se deseja reproduzir um som. Se você optar por reproduzir um som, clique na pasta para procurar o som a ser reproduzido pelo Notify.
 - 5c Selecione se deseja que o Notify inicie um programa ao notificar você.
- 6 Clique em *OK*.

8.5 Sendo notificado de mensagens de outras pessoas

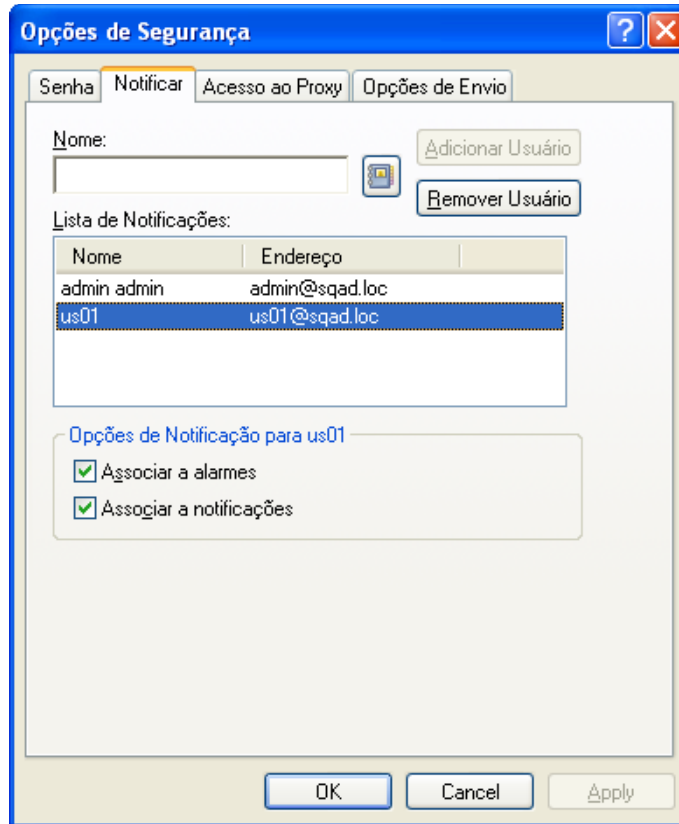
Para que você receba notificações de alarmes, itens recebidos ou mudanças no status dos itens enviados, é preciso que o Notify esteja em execução.

Você só poderá receber notificações de outro usuário do GroupWise se ele lhe tiver concedido direitos de proxy adequados na respectiva Lista de Acesso, e se você tiver adicionado o nome desse usuário à Lista de Proxies do GroupWise. Consulte a [Seção 10, “Acesso à caixa de correio/calendário para usuários proxy” na página 271](#) para obter mais informações.

Você não pode receber notificações de alguém que esteja em outro domínio.

- 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 de quem você seja 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. Você precisa repetir as etapas deste tópico para o seu nome de usuário.
- 7 Clique em *OK*.

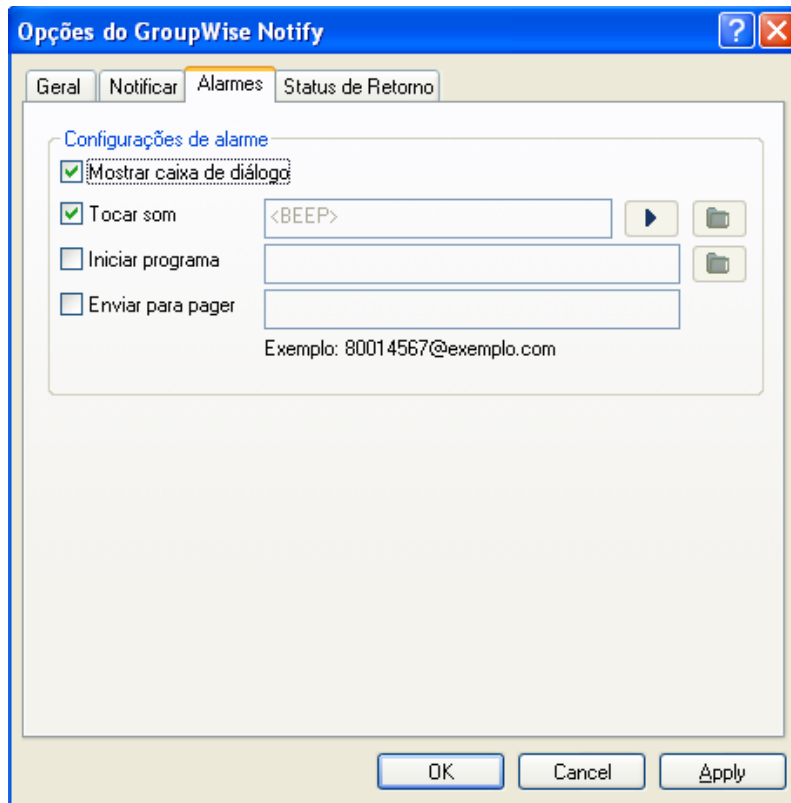
8.6 Enviando um alarme para um pager eletrônico

Você pode acertar um alarme na caixa de correio ou no calendário para receber uma notificação sobre o status de uma mensagem através de um dispositivo de pager eletrônico. Para que você receba notificações de alarmes, itens recebidos ou mudanças no status dos itens enviados, é preciso que o Notify esteja em execução.

Para configurar alarmes a serem desviados para um pager:

- 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 *Alarmes*.



4 Clique em *Enviar para Pager*.


5 Digite o endereço de SMTP no seu pager eletrônico. Por exemplo, 8001234567@example.com.

Você também pode usar a sintaxe de endereçamento de Gateway do Pager do GroupWise. Para obter informações adicionais, consulte “[Configuring Paging Services](#)” (Configurando serviços de pager) no *GroupWise 8 Administration Guide* (Guia de Administração do GroupWise 7)

O Notify envia o assunto do compromisso para seu pager no horário de alarme designado.

8.7 Desativando a 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 *Sair*.

Dependendo de como o GroupWise foi instalado e configurado, o Notify poderá ser definido para iniciar automaticamente quando você efetuar login no Windows ou iniciar o GroupWise.

Para impedir que o Notify seja 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*.

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.

- ♦ [Seção 9.1, “Compreendendo regras” na página 263](#)
- ♦ [Seção 9.2, “Ações que podem ser executadas por uma regra” na página 263](#)
- ♦ [Seção 9.3, “Eventos que acionam uma regra” na página 265](#)
- ♦ [Seção 9.4, “Criando uma regra” na página 266](#)
- ♦ [Seção 9.5, “Editando uma regra” na página 268](#)
- ♦ [Seção 9.6, “Habilitando ou desabilitando uma regra” na página 269](#)
- ♦ [Seção 9.7, “Executando uma regra manualmente” na página 269](#)
- ♦ [Seção 9.8, “Apagando uma regra” na página 269](#)

9.1 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, você pode aplicar uma regra apenas aos compromissos aceitos, aos itens que contêm uma determinada palavra na caixa Assunto ou aos itens com prioridade alta. Use Definir Condições para limitar ainda mais as regras. Consulte [“Limitando os itens afetados por uma regra” na página 268](#).

9.2 Ações que podem ser executadas por uma regra

A tabela a seguir mostra as ações que você pode executar configurando regras:

Tabela 9-1 Ações que podem ser executadas por uma regra

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.

Ação	Resultado
Encaminhar	Encaminha os itens para um ou mais usuários quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, se estiver em uma equipe principal, 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.
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 freqüentemente.
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 estiver examinando um thread de respostas em uma pasta compartilhada e não desejar mais segui-lo, sua regra poderá marcar todos os itens do thread como lidos, para que não sejam classificados na parte superior da Lista de Itens.
Armazenar	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.

Ação	Resultado
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. Dessa forma, você se lembrará de relê-los ou de 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.

9.3 Eventos que acionam uma regra

Vários eventos podem fazer com que uma regra criada por você seja ativada. Além disso, você pode limitar os itens afetados por uma regra. Para obter mais informações, consulte [“Limitando os itens afetados por uma regra” na página 268](#).

Tabela 9-2 *Eventos que acionam 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 <i>Recebido</i> , apenas os itens recebidos acionam a regra. Quando você clica em <i>Enviado</i> , apenas os itens enviados acionam a regra. Quando você clica em <i>Publicado</i> , a regra é acionada sempre que uma tarefa, um lembrete ou um compromisso é criado. Quando você clica em <i>Rascunho</i> , 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 uma 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 poderá ser acionada manualmente se você selecioná-la na caixa de diálogo Regras e clicar em <i>Executar</i> . 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. Antes de acionar uma regra manualmente, selecione os itens ou as pastas que serão afetados por essa regra na tela Caixa de Correio ou Calendário.

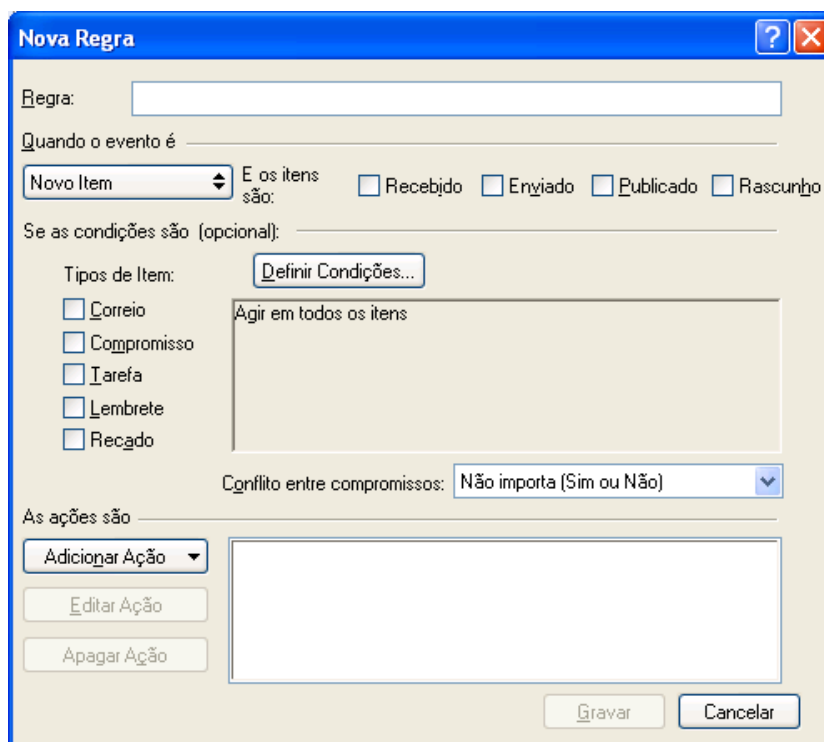
9.4 Criando uma regra

As regras podem ajudá-lo a ordenar as mensagens, informar a outras pessoas que você está em férias ou encaminhar as mensagens para outra conta de e-mail.

- ♦ Seção 9.4.1, “Criando uma regra básica” na página 266
- ♦ Seção 9.4.2, “Criando uma regra de férias ou uma resposta automática” na página 267
- ♦ Seção 9.4.3, “Criando uma regra para encaminhar todos os e-mails para outra conta” na página 267
- ♦ Seção 9.4.4, “Criando uma regra que envie um novo e-mail” na página 268
- ♦ Seção 9.4.5, “Copiando uma regra para criar uma nova regra” na página 268
- ♦ Seção 9.4.6, “Limitando os itens afetados por uma regra” na página 268

9.4.1 Criando uma regra básica

1 Clique em *Ferramentas > Regras* e, em seguida, clique em *Nova*.



2 Digite um nome no campo *Nome da regra*.

3 Clique na lista pop-up *Quando o evento é*, 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 *Publicado*.

ou

Se tiver clicado em *Item Arquivado*, *Abrir Pasta* ou *Fechar Pasta*, clique no ícone da pasta, clique em uma pasta e, em seguida, clique em *OK* para mostrar 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*. Se desejar restringir ainda mais os itens afetados pela regra, clique em *Definir Condições*, clique nas opções adequadas e, em seguida, clique em *OK*. Para obter mais informações, consulte “[Limitando os itens afetados por uma regra](#)” na página 268.
- 6 Clique em *Adicionar Ação* e, em seguida, clique na ação a ser executada pela regra. Algumas ações, como Mover para Pasta e Responder requerem o preenchimento de informações adicionais.
- 7 Clique em *Gravar*.

Para funcionar, uma regra precisa ser habilitada. Consulte “[Habilitando ou desabilitando uma regra](#)” na página 269.

9.4.2 Criando uma regra de férias ou uma resposta automática

- 1 Clique em *Ferramentas > Regra de Férias*.
- 2 Selecione se deseja ativar a regra.
- 3 Digite um assunto para a resposta automática.
- 4 Digite a mensagem que deve aparecer na resposta automática.
- 5 Selecione se deseja responder a e-mails de fora da rede interna.
- 6 Especifique a data em que a regra entrará em vigor e quando perderá a eficácia.
- 7 Clique em *Gravar*.

As regras que acionam uma resposta (como essa regra de férias) mantêm um registro que mostra para quem a resposta foi enviada e verificam se a resposta foi enviada apenas uma vez para esse usuário.

9.4.3 Criando uma regra para encaminhar todos os e-mails para outra conta

- 1 Clique em *Ferramentas > Regras* e, em seguida, clique em *Nova*.
- 2 Digite um nome na caixa *Regra*, como Regra de Encaminhamento.
- 3 Clique na lista pop-up *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*.

9.4.4 Criando uma regra que envie um novo e-mail

- 1 Clique em *Ferramentas > Regras* e, em seguida, clique em *Nova*.
- 2 Clique em *Adicionar Ação* e selecione *Enviar Correio*.
- 3 No formulário Novo Item de Correio, preencha os campos relevantes.
É necessário especificar pelo menos um destinatário para o novo e-mail.
- 4 Clique em *OK*.

9.4.5 Copiando uma regra para criar uma nova regra

- 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 *Gravar*.

9.4.6 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.
- 3 Clique na lista suspensa do operador e, em seguida, clique em um operador.
Para aprender como usar operadores, consulte [“Usando a Pesquisa Avançada” na página 243](#).
- 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” na página 239](#).

- 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.

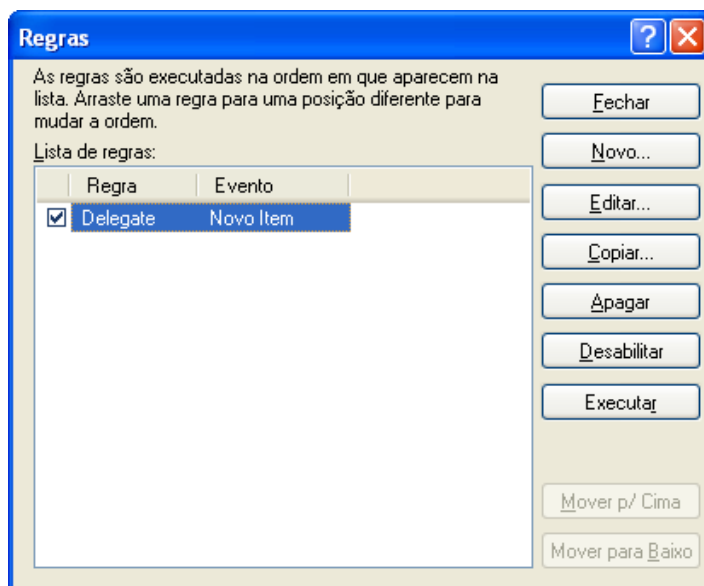
9.5 Editando uma regra

- 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 *Gravar*.

9.6 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 ficará 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.

9.7 Executando 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, em seguida, clique em *Fechar*.

As ações da regra terão efeito após o fechamento da caixa de diálogo Regras.

9.8 Apagando uma regra

- 1 Clique em *Ferramentas > Regras*.
- 2 Clique na regra que deseja apagar, clique em *Apagar* e, em seguida, clique em *Sim*.

Acesso à caixa de correio/ calendário para usuários proxy

10

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.

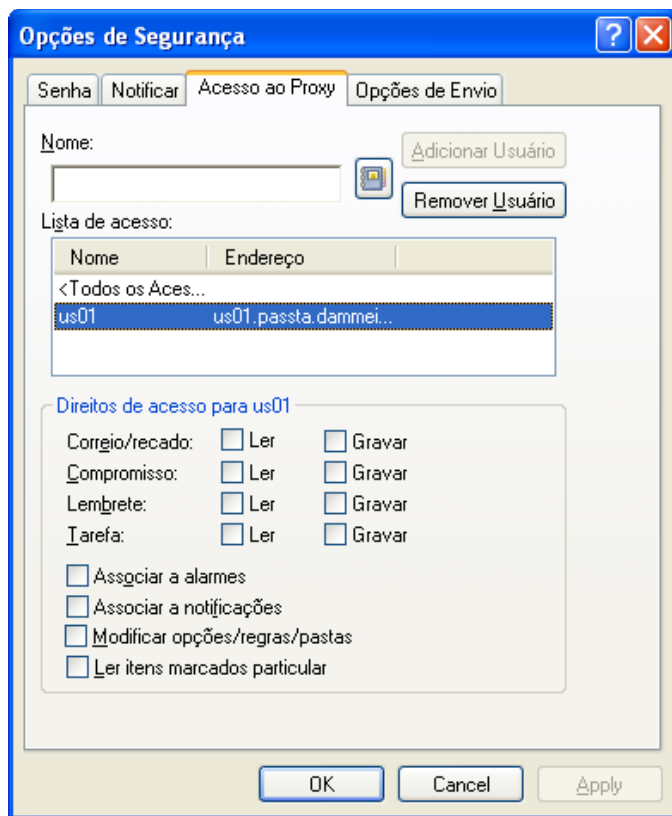
IMPORTANTE: Você pode atuar como proxy de um usuário em outra agência postal ou outro domínio, desde que essa pessoa esteja no mesmo sistema GroupWise®. Você não pode agir como proxy de um usuário que esteja em um sistema GroupWise diferente.

- ♦ [Seção 10.1, “Concedendo direitos de proxy como proprietário da caixa de correio” na página 271](#)
- ♦ [Seção 10.2, “Protegendo itens particulares como proprietário da caixa de correio” na página 273](#)
- ♦ [Seção 10.3, “Tornando-se um usuário proxy na caixa de correio de outro usuário” na página 273](#)

10.1 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 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. Os proxies não podem ver sua pasta Contatos a qualquer momento.

- 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.

Leia: Leia os itens recebidos por você.

Gravar: Crie e envie itens em seu nome, incluindo a aplicação da sua assinatura (se houver uma definida). Designe categorias a itens, mude o assunto dos itens e execute neles opções de lista de tarefas.

Associar a alarmes: Receba os mesmos alarmes que você. O recebimento de alarmes é suportado apenas se o proxy estiver na mesma agência postal que você.

Associar a notificações: Receba uma notificação ao receber itens. O recebimento de notificações é suportado apenas se o proxy estiver na mesma agência postal que você.

Modificar opções/regras/pastas: Mude as opções em sua Caixa de Correio. O proxy pode editar qualquer uma das configurações de Opções, incluindo o acesso concedido a outros usuários. Se o proxy também possuir direitos Correio, poderá criar ou modificar pastas.

Ler itens marcados Particular: Leia 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.

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, designe 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*.

10.2 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 os proxies não autorizados 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.

1 Em um item aberto, clique em *Ações > Marcar como Particular*.

ou

No seu Calendário, clique em um item na Lista de Compromissos, Lembretes ou Tarefas, clique em *Ações > Marcar como Particular*.

10.3 Tornando-se um usuário proxy na caixa de correio de outro usuário

1 Na Janela Principal ou no Calendário, clique em *Arquivo > Proxy*.

ou

Clique no Seletor de Modo 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.

Se o usuário ainda não tiver concedido a você direitos Proxy em sua Lista de Acesso, o nome será adicionado à Lista de Proxies, mas a Caixa de Correio do usuário não será aberta.

3 Para remover um usuário, clique no nome e, em seguida, clique em *Remover*.

4 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*, clique em *Nova Janela Principal* e 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.

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*.

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 grava o tráfego de rede, pois não requer acesso contínuo à rede, enquanto o modo Remoto permite especificar o seu tipo de conexão e também que você restrinja a quantidade de informações recuperadas.

Para ver como fazer backup da sua caixa de correio no modo Remoto ou de Cache, consulte a [Seção 16.5, “Fazendo backup de e-mails” na página 401](#).

- ♦ [Seção 11.1, “Utilizando o modo de Cache” na página 275](#)
- ♦ [Seção 11.2, “Usando o modo Remoto” na página 281](#)

11.1 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 realizadas em segundo plano para que seu trabalho não seja interrompido.

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

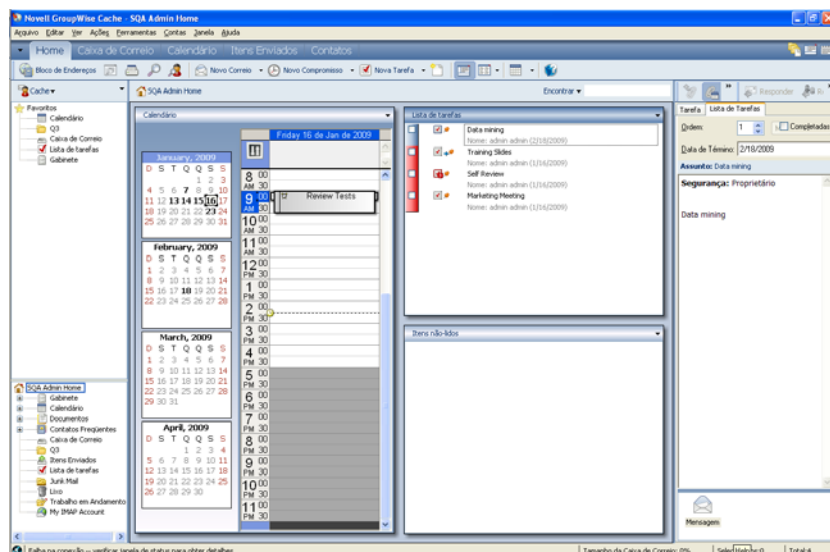
- ♦ [Seção 11.1.1, “Compreendendo os recursos de cache” na página 275](#)
- ♦ [Seção 11.1.2, “Configurando a Caixa de Correio de Cache” na página 276](#)
- ♦ [Seção 11.1.3, “Mudando para o modo de Cache” na página 277](#)
- ♦ [Seção 11.1.4, “Definindo as propriedades de cache” na página 277](#)
- ♦ [Seção 11.1.5, “Trabalhando no modo de Cache” na página 278](#)
- ♦ [Seção 11.1.6, “Mudando o intervalo de download da caixa de correio em cache” na página 278](#)
- ♦ [Seção 11.1.7, “Sincronizando a Caixa de Correio de Cache com a Caixa de Correio Online” na página 279](#)
- ♦ [Seção 11.1.8, “Abrindo uma versão diferente do documento na Caixa de Correio de Cache” na página 279](#)
- ♦ [Seção 11.1.9, “Vendo solicitações pendentes” na página 280](#)
- ♦ [Seção 11.1.10, “Exibindo o status da conexão” na página 280](#)
- ♦ [Seção 11.1.11, “Mudando o intervalo de download da caixa de correio em cache” na página 280](#)

11.1.1 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.

Figura 11-1 Tela da caixa de correio com o modo de Cache selecionado



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 o [Capítulo 11.2, “Usando o modo Remoto” na página 281](#).

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 sistema poderá especificar configurações que não permitam que você utilize o modo de Cache ou que exijam que você use apenas esse modo.

11.1.2 Configurando a Caixa de Correio de Cache

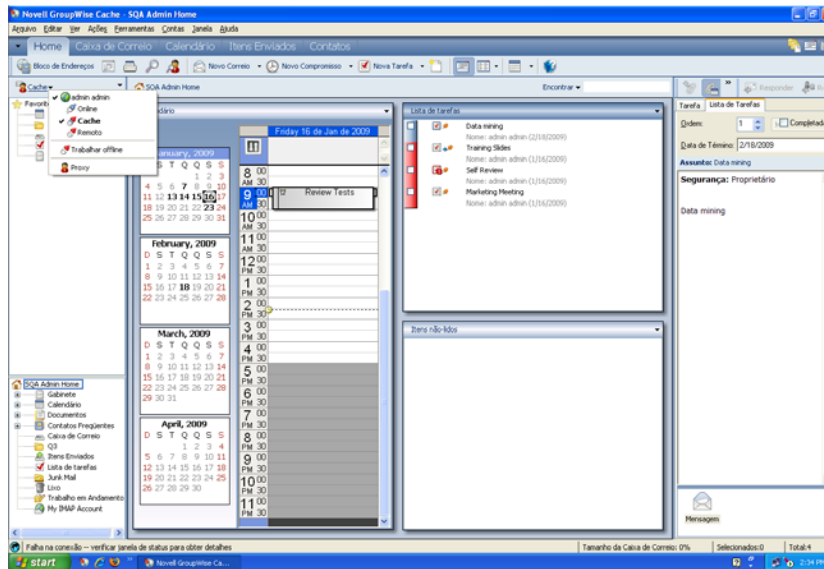
A configuração de uma Caixa de Correio requer espaço em disco suficiente (na unidade de disco rígido local ou em outra unidade de rede) para armazenar todos os dados da sua caixa de correio.

- 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*.
- 4 Verifique se você possui uma senha na sua Caixa de Correio Online.

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.

11.1.3 Mudando para o modo de Cache

Para mudar para o modo de Cache de qualquer outro modo:

- 1 Clique no Seletor de Modo e clique em *Cache*.

Se a sua caixa de correio de Cache não estiver localizada 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.

- 2 Quando a reinicialização do GroupWise for solicitada, clique em *Sim*.
Quando o GroupWise for reiniciado, você estará no modo de Cache.

11.1.4 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 ajuda a limitar o tamanho das mensagens recuperadas da caixa de correio. A limitação do tamanho das mensagens reduz o tempo de download e preserva o espaço; contudo, talvez você não obtenha 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*.

11.1.5 Trabalhando no modo de Cache

Alguns recursos do GroupWise funcionam de modo ligeiramente diferente no modo de Cache e no modo Online.

- ♦ O menu *Contas* é exibido no modo de Cache, mas não no modo Online.
- ♦ Na pasta *Itens Enviados*, o número entre colchetes 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, terá a opção de ter a conta disponível no modo de Cache, mas não no modo Online, conforme descrito na [Seção 12.4.2, “Usando contas POP3 e IMAP4 nos modos Remoto e de Cache” na página 303](#).
- ♦ A associação às notificações de outros usuários não está disponível no modo de Cache.

11.1.6 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*.

11.1.7 Sincronizando a Caixa de Correio de Cache com a Caixa de Correio Online

Execute as etapas a seguir para atualizar ou sincronizar os itens, as regras, os endereços, os documentos e as configurações de Caixa de Correio de Cache com a Caixa de Correio Online.

- 1 Para sincronizar itens, clique em *Contas > Enviar/Recuperar > Novell GroupWise*.
- 2 Para sincronizar regras, clique em *Ferramentas > Regras* e, em seguida, clique em *Atualizar*.
- 3 Para recuperar endereços de um bloco de endereços, clique em *Ferramentas > Bloco de Endereços*.

Selecione o bloco de endereços do sistema, clique em *Ver > Recuperar Bloco de Endereços do Sistema*.

Para recuperar blocos de endereços pessoais, clique em *Blocos de Endereços Pessoais*.

- 4 Para especificar que o bloco de endereços do sistema, os blocos de endereços pessoais e as regras devem ser transferidos por download periodicamente para a Caixa de Correio de Cache, clique em *Contas > Opções de Conta*, clique na sua conta do GroupWise, clique em *Propriedades*, clique em *Avançado* e selecione e especifique o número de dias no campo *Atualizar Blocos de Endereços e Regras a Cada*.
- 5 Para atualizar todos os itens da sua Caixa de Correio de Cache ao mesmo tempo, clique em *Ferramentas > Recuperar Caixa de Correio Inteira*.

Atualizar sua Caixa de Correio de Cache inteira pode consumir muito tempo e largura de banda (da mesma forma que o uso “primário” inicial da sua Caixa de Correio de Cache) e monopolizar recursos do seu cliente e do servidor. Você deve usar essa sincronização completa com moderação, por exemplo, no caso de suspeita de danos ao banco de dados da Caixa de Correio de Cache.

Se você tiver documentos na Caixa de Correio, marcar um documento com Em Uso evita que outras pessoas 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 tiver terminado de trabalhar no documento, marque-o como Disponível para que outros usuários possam acessá-lo para edição.

11.1.8 Abrindo uma versão diferente do documento na Caixa de Correio de Cache

- 1 Clique em um documento na Caixa de Correio de Cache.
- 2 Clique em *Ações > 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.

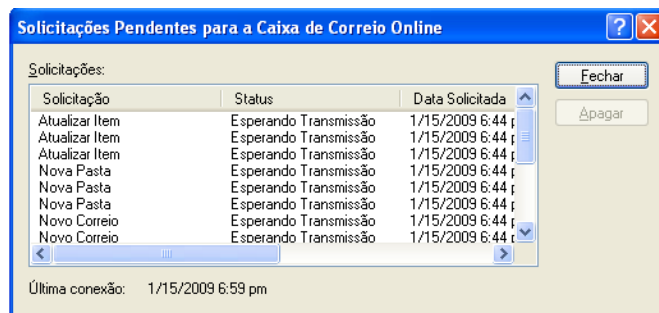
Se optar por pesquisar as Bibliotecas Master, você poderá se conectar imediatamente com o sistema GroupWise ou gravar a solicitação de pesquisa até estar pronto para se conectar mais tarde.

- 4 Clique nas versões a serem abertas na caixa de listagem *Versões*.
- 5 Clique em *Ações > Abrir*.

11.1.9 Vendo solicitações pendentes

Sempre que você executa uma ação que exige o envio de informações da Caixa de Correio em 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. Use a opção *Solicitações Pendentes* para verificar se existem solicitações pendentes.

- 1 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 tiver sido processada, será possível apagá-la clicando nela e depois em *Apagar*. Somente as solicitações não enviadas para o sistema GroupWise e que tiverem o status “Esperando Transmissão” poderão ser apagadas. Se você já tiver enviado uma solicitação para o sistema GroupWise, não poderá cancelá-la.

11.1.10 Exibindo o status da conexão

Por padrão, a janela Status da Conexão não é mostrada no modo de Cache, mas você pode acessá-la clicando em *Conta > Mostrar Janela de Status*.

11.1.11 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*.

11.2 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 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 sobre o modo de Cache, consulte o [Capítulo 11.1, “Utilizando o modo de Cache”](#) na página 275.

- ♦ [Seção 11.2.1, “Preparando-se para usar o modo Remoto”](#) na página 281
- ♦ [Seção 11.2.2, “Enviando e recuperando itens no modo Remoto”](#) na página 290
- ♦ [Seção 11.2.3, “Definindo uma senha remota”](#) na página 297
- ♦ [Seção 11.2.4, “Compreendendo os tipos de conexão remota”](#) na página 297
- ♦ [Seção 11.2.5, “Compreendendo os recursos remotos”](#) na página 297
- ♦ [Seção 11.2.6, “Enviando solicitações remotas”](#) na página 297
- ♦ [Seção 11.2.7, “Processando solicitações remotas”](#) na página 297
- ♦ [Seção 11.2.8, “Permitindo envio/recebimento offline”](#) na página 298

O administrador do sistema pode especificar as configurações que não permitem o uso do modo Remoto.

11.2.1 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.

Você também pode usar o Remoto para criar arquivos de configuração em um disquete a fim de configurar sua Caixa de Correio Remota em um computador que não esteja conectado com a rede.

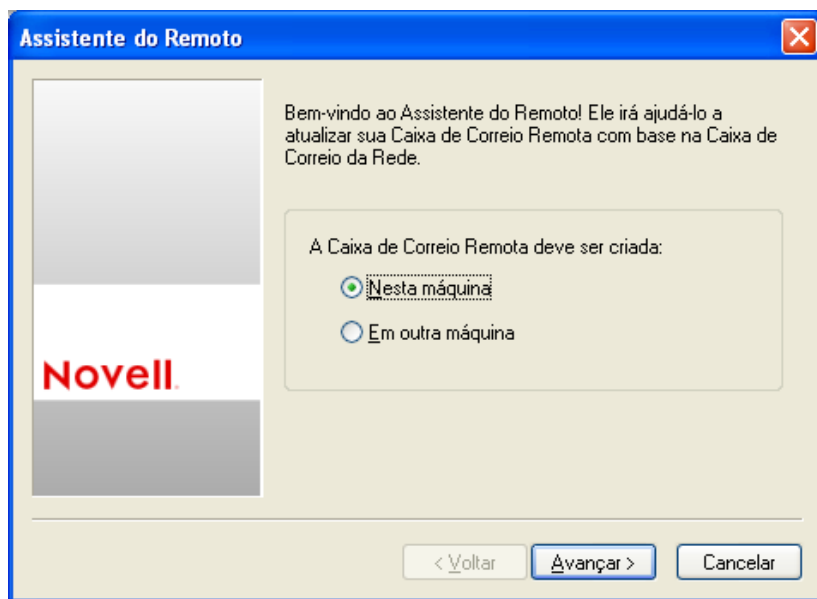
Vários usuários podem configurar suas Caixas de Correio Remotas em um único computador compartilhado.

- ♦ [“Configurando sua Caixa de Correio Remota”](#) na página 282
- ♦ [“Configurando várias caixas de correio remotas em um computador compartilhado”](#) na página 283
- ♦ [“Configurando as conexões remotas”](#) na página 283
- ♦ [“Especificando as propriedades do Remoto”](#) na página 288

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 Remoto.

- 1 Verifique se o GroupWise está instalado no computador em que 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 escritório, em um laptop ou em uma estação de trabalho.
- 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, em seguida, clique 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 com a Etapa 7.

ou

Para criar um disquete de configuração para outro computador, como seu computador pessoal, clique em *Em Outra Máquina* e, em seguida, clique em *Próximo*. Tenha um disquete pronto para uso. Quando o disquete de configuração for criado, insira-o no computador em que você deseja configurar a Caixa de Correio Remota (por exemplo, o seu computador pessoal) e execute *setup.exe* no disquete. Vá para a Etapa 10.

- 7 Digite o caminho para a Caixa de Correio Remota e clique em *Próximo*.
- 8 Selecione os telefones que você usa para se conectar com a Caixa de Correio Online e clique em *Próximo*.
- 9 Selecione os itens que você deseja copiar para a Caixa de Correio Remota e clique em *Concluir*.

- 10 Saia 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`. Esse caminho é igual ao que você digitou na Etapa 7.
- 13 Clique em *Avançar*.
- 14 Digite um nome para o atalho, como Remoto.
- 15 Clique em *Concluir*.

Após configurar sua Caixa de Correio Remota, você poderá começar a enviar e recuperar itens e informações do Bloco de Endereços a partir 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, clique em *Ferramentas > Remoto*.
- 2 Se solicitado, digite sua senha.
- 3 Para criar um disquete de configuração de uma Caixa de Correio Remota, clique em *Em Outra Máquina*.
- 4 Siga as etapas no Assistente do Remoto e, na última etapa, insira um disquete vazio para gravar os arquivos de configuração.
- 5 Efetue login no Windows no computador compartilhado utilizando um nome de usuário exclusivo.
- 6 Insira o disquete de configuração no computador compartilhado e execute o arquivo `setup.exe` a partir do disquete.
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 assim como mudar ou apagar as existentes.

- ♦ [“Conexões” na página 284](#)
- ♦ [“Criando uma conexão de modem” na página 285](#)
- ♦ [“Criando uma conexão TCP/IP” na página 286](#)
- ♦ [“Criando uma conexão de rede” na página 287](#)
- ♦ [“Copiando uma conexão remota” na página 287](#)
- ♦ [“Editando uma conexão remota” na página 287](#)

- ♦ “Apagando uma conexão remota” na página 287
- ♦ “Especificando o local remoto” na página 288

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 quando você deseja recuperar rapidamente um grande volume de informações, como o bloco de endereços do sistema.

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 da barra de tarefas do Windows também informa o status da conexão.

Ícone	Significado
	Você está conectado.
	Você está desconectado.

Ícone	Significado
	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.

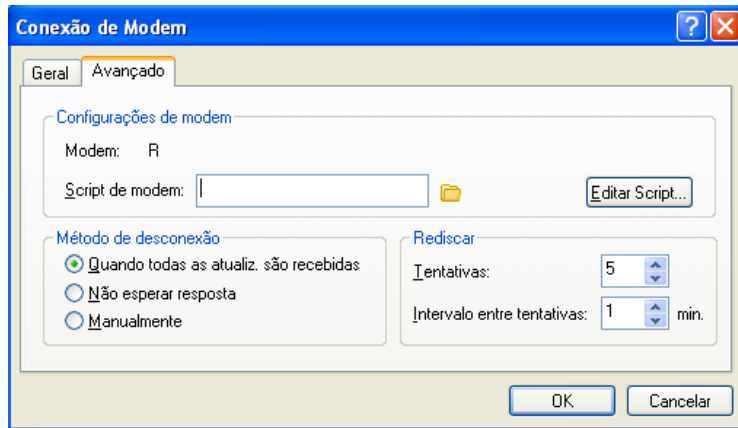
O GroupWise usa três arquivos de Registro de Conexão para registrar as informações de conexão: `remote1.log`, `remote2.log` e `remote3.log`. O GroupWise usa o seguinte arquivo de registro cada vez que você executa o sistema no modo Remoto.

Criando uma conexão de modem

Contate o administrador do sistema para obter o telefone do gateway, o ID de login e a senha.

- 1 Clique em *Contas > Enviar/Recuperar > Opções do GroupWise*.
- 2 Clique em *Configurar*, clique em *Conectar a e*, em seguida, clique em *Novo*.
- 3 Verifique se a opção *Modem* está selecionada 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 do sistema GroupWise master.
- 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 seu modem precisar de um script, clique em *Editar Script* e especifique os comandos Quando Dado e Responder com necessários.

Para gravar o script sem mudar o nome de arquivo, clique em *Gravar* e, em seguida, clique em *Fechar*.

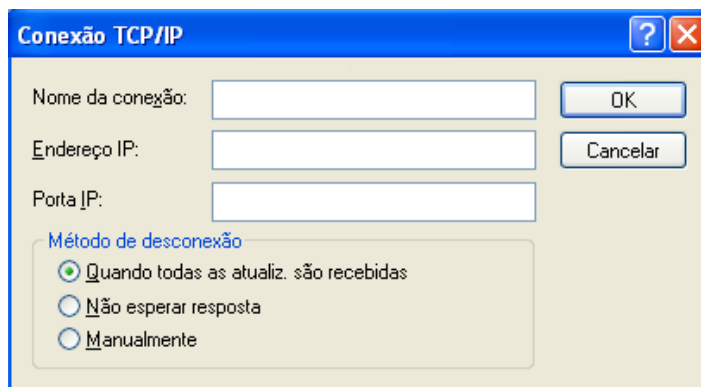
ou

Para gravar o script com um novo nome de arquivo, clique em *Gravar Como* e, em seguida, clique em *Fechar*.

- 10** Para recuperar um arquivo de script existente, clique em , selecione o arquivo de script e, em seguida, clique em *Abrir*.
- 11** Clique em um método de desconexão.
- 12** Clique na caixa *Tentativas*, especifique o número de tentativas de rediscagem que deverão ser executadas se a linha estiver ocupada.
- 13** Clique em *Intervalo entre Tentativas* e especifique o intervalo de tempo entre cada tentativa de rediscagem.
- 14** Clique em *OK* e depois em *Fechar*.

Criando uma conexão TCP/IP

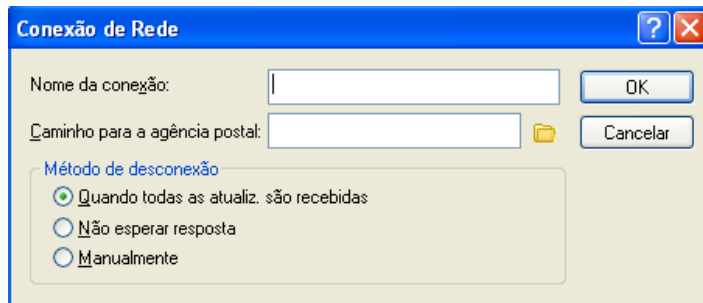
- 1** Clique em *Contas > Enviar/Recuperar > Opções do GroupWise*.
- 2** Clique em *Configurar*, clique em *Conectar a* e, em seguida, clique em *Novo*.
- 3** Clique em *TCP/Pe* em *OK*.



- 4 Digite um nome descritivo para a conexão TCP/IP.
- 5 Digite as informações de porta e endereço IP fornecidas pelo administrador do sistema.
Em vez de um endereço IP, você também pode digitar o nome do host de DNS (Domain Name System) na caixa *Endereço IP*. Consulte o administrador do sistema.
- 6 Clique em um método de desconexão, clique em *OK* e, em seguida, clique em *Fechar*.

Criando uma conexão de rede

- 1 Clique em *Contas > Enviar/Recuperar > Opções do GroupWise*.
- 2 Clique em *Configurar*, clique em *Conectar a e*, em seguida, clique em *Novo*.
- 3 Clique em *Rede* e, em seguida, clique 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 sistema 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, em seguida, clique em *Fechar*.

Copiando uma conexão remota

- 1 Clique em *Contas > Enviar/Recuperar > Opções do GroupWise*.
- 2 Clique em *Configurar*, clique em *Conectar a*, clique na conexão e, em seguida, clique em *Copiar*.
- 3 Modifique a conexão e clique em *OK*.

Editando uma conexão remota

- 1 Clique em *Contas > Enviar/Recuperar > Opções do GroupWise*.
- 2 Clique em *Configurar*, clique em *Conectar a*, clique na conexão e, em seguida, clique em *Editar*.
- 3 Faça as mudanças necessárias e clique em *OK*.

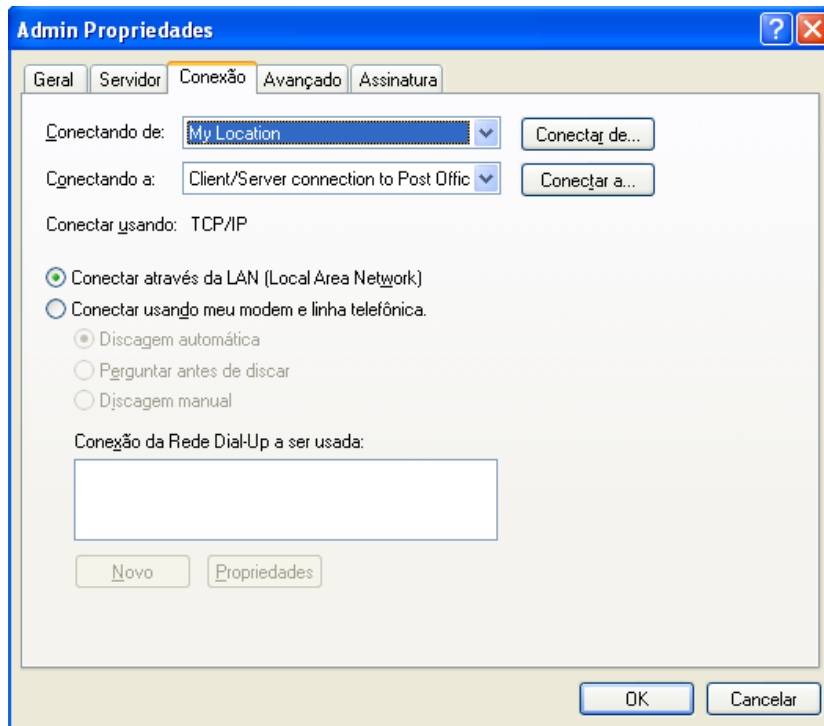
Apagando uma conexão remota

- 1 Clique em *Contas > Enviar/Recuperar > Opções do GroupWise*.

- 2 Clique em *Configurar*, clique em *Conectar a e*, em seguida, clique na conexão.
- 3 Clique em *Apagar e*, em seguida, clique em *Sim*.

Especificando o local remoto

- 1 Clique em *Contas > Enviar/Recuperar > Opções do GroupWise e*, em seguida, clique 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 e a assinatura. Para obter informações sobre como mudar as conexões, consulte [“Configurando as conexões remotas” na página 283](#).

- ♦ [“Especificando configurações de fuso horário” na página 289](#)
- ♦ [“Enviando e recuperando itens em intervalos regulares” na página 289](#)
- ♦ [“Especificando informações do sistema e do usuário para a Caixa de Correio Remota” na página 289](#)

- ♦ “Mudando as opções de exclusão do Remoto” na página 290
- ♦ “Mudando a assinatura” na página 290

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, verifique se mudou o relógio do computador para que corresponda ao 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

- 1 No modo Remoto, clique em *Ferramentas > Opções* e, em seguida, clique duas vezes em *Contas (Remoto)*.
- 2 Verifique se a conta remota contém 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

- 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.

Esse nome aparece no campo *De* de um item que você envie a alguém. Ele também 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 seu ID 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 sua senha da Caixa de Correio Online e clique em *OK*. Especifique a nova senha em ambos os 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. Você pode mudar as opções de exclusão em Propriedades do Remoto, para que um item apagado da Caixa de Correio Remota permaneça na caixa de correio Online ou vice-versa.

- 1 Clique em *Ferramentas > Opções* e clique duas vezes em *Contas (Remota)*.
- 2 Clique na conta remota, clique em *Propriedades* e, em seguida, clique na guia *Avançado*.
- 3 Efetue as mudanças e clique em *OK*.

DICA: 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 (Remota)*.
- 2 Clique na conta remota, clique em *Propriedades* e, em seguida, clique na guia *Assinatura*.
- 3 Mude o texto da assinatura.
- 4 Clique em *OK*.

Para obter mais informações sobre assinaturas, consulte [“Adicionando uma assinatura ou um vCard” na página 83](#).

11.2.2 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 291](#)
- ♦ [“Fazendo download de itens, regras, endereços e documentos para a Caixa de Correio Remota” na página 291](#)
- ♦ [“Enviando itens no modo Remoto” na página 292](#)
- ♦ [“Vendo solicitações pendentes” na página 293](#)
- ♦ [“Recuperando itens que não foram completamente baixados” na página 293](#)
- ♦ [“Usando o recurso Ocupado no modo Remoto” na página 293](#)
- ♦ [“Filtrando o bloco de endereços do GroupWise da Caixa de Correio Remota” na página 294](#)
- ♦ [“Apagando itens da Caixa de Correio Remota” na página 295](#)

Conectando ao GroupWise ao enviar ou recuperar mensagens

Se você tentar enviar ou recuperar mensagens no modo Remoto quando não tiver conexão com o GroupWise, uma caixa de diálogo será aberta para que selecione 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

- 1 Se você estiver executando o GroupWise no modo Online, clique em *Ferramentas*, clique em *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, verifique se a opção *Itens* está selecionada, clique em *Avançado*, clique em uma guia (se houver alguma disponível), clique em uma opção e, em seguida, clique em *OK*.

Se especificar que os itens recuperados devem ser limitados, por exemplo, selecionando *Obter Apenas Linha do Assunto* ou configurando limites de tamanho, você poderá fazer download do restante do item (ou dos itens) mais tarde. Consulte [“Recuperando itens que não foram completamente baixados” na página 293](#).

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* para selecioná-las.
- 5 Para recuperar endereços do Bloco de Endereços do sistema, clique em *Bloco de Endereços do Sistema* para selecioná-lo, clique em *Filtro*, especifique os endereços a serem recuperados e clique em *OK*.

Como na recuperação de blocos de endereços a conexão do modem pode ser demorada, é recomendável recuperar blocos de endereços usando uma conexão de rede ou TCP/IP.

Para obter mais informações sobre como filtrar o Bloco de Endereços do GroupWise, consulte [“Filtrando o bloco de endereços do GroupWise da Caixa de Correio Remota” na página 294.](#)

6 Para recuperar seus blocos de endereços pessoais, clique em *Blocos de Endereços Pessoais* para selecioná-los.

7 Para recuperar cópias de documentos da sua Caixa de Correio Online, marque a caixa de seleção *Documentos*, clique em *Documentos*, selecione seus 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*.

Quando você sai de um documento *Em Uso*, o sistema solicita que o documento seja enviado à Biblioteca Master e marcado como Disponível. Se tiver terminado de trabalhar no documento, marque-o como Disponível para que outros usuários possam acessá-lo para edição.

8 Se você estiver no modo remoto e desejar 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

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 sua conexão e localização remota antes de enviar o item, clique em *Contas > Enviar/Recuperar > Opções do GroupWise*, clique em *Configurar*, selecione a localização remota na lista suspensa *Conectando de*, selecione uma conexão na lista suspensa *Conectar a*, clique em *OK* e *Conectar*.

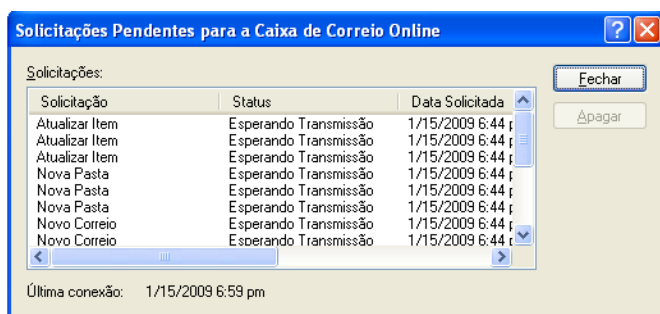
Enquanto seus itens são enviados, os novos itens são recuperados de acordo com as especificações feitas na caixa de diálogo *Enviar/Recuperar*.

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 estiver recuperando e enviando itens com uma conexão de rede e se desconectar antes de a transmissão ser concluída, você não poderá 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.

- 1 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 já tiver enviado uma solicitação para o sistema GroupWise master, você não poderá cancelá-la.


Recuperando itens que não foram completamente baixados

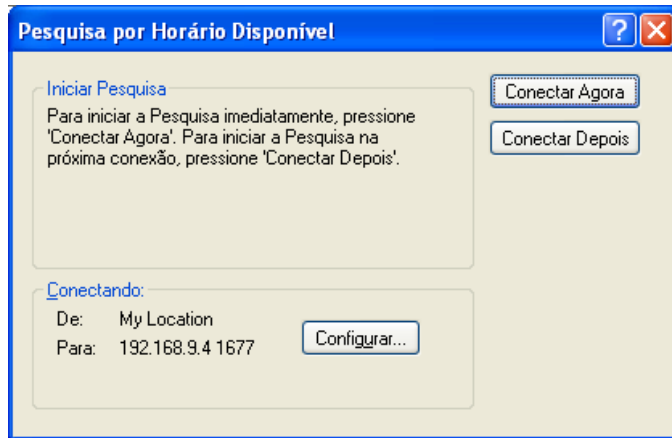
Se você definir restrições de limite de tamanho ou especificar Apenas a Linha do Assunto quando fizer download de itens, alguns itens da Caixa de Correio Remota poderão ser apenas parcialmente baixados.

- 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, você pode esperar até ter diversas solicitações e se conectar mais tarde.

Usando o recurso Ocupado 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. Quando estiver pronto para verificar horários de compromissos mais tarde, clique em *Ocupado* e, em seguida, clique 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 se desconectar antes do retorno de todas as informações de programação de uma pesquisa de horário disponível, clique em *Ocupado* novamente para atualizar as informações na solicitação de pesquisa de 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 precisar de todas as informações do Bloco de Endereços do GroupWise ao usar esse programa fora do escritório, use *Filtro do Bloco de Endereços do Sistema* para recuperar apenas os endereços de usuários, os endereços de 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.

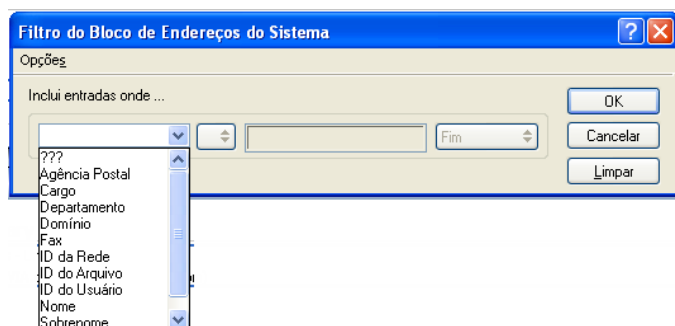
Você também deve recuperar informações do bloco de endereços do GroupWise antes de deixar o escritório para economizar o tempo e os custos de download, especialmente se estiver planejando viajar para um local onde haverá tarifas telefônicas interurbanas.

- 1 Se você estiver executando o GroupWise no modo Online, clique em *Ferramentas*, clique em *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 Sistema* e, em seguida, clique em *Filtro*.



- 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 do operador e, em seguida, clique em 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 o nome de uma pessoa ou um assunto, podem incluir caracteres curinga, como um asterisco (*) ou um ponto de interrogação (?). O filtro não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas nos critérios digitados.
- 5 Para adicionar mais condições de filtragem, clique na última lista suspensa e, em seguida, clique em *E*.
- 6 Após especificar todas as condições de filtragem, leia o texto que começa com “Inclui entradas onde...” ao criar o filtro. Isso resume o modo como o filtro funcionará.
- 7 Clique em *OK*, clique em *Conectar*.

Para obter mais informações sobre operadores, consulte [“Usando a Pesquisa Avançada” na página 243](#).

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 296](#)
- ♦ [“Apagando documentos desnecessários da Biblioteca Remota” na página 296](#)
- ♦ [“Anexos de referência de documento e modo Remoto” na página 296](#)

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” na página 290](#).

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 só serão removidos do computador em que a Caixa de Correio Remota está localizada, 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 Quando terminar, 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 em sua Biblioteca Remota, os destinatários que não tiverem direitos suficientes ao documento na 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.

11.2.3 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 sobre senhas, consulte a [Seção 1.2, “Designando uma senha à sua caixa de correio” na página 20](#).

11.2.4 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 assim como 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 o download de grandes quantidades de informações, como o bloco de endereços do sistema.

Para obter mais informações, consulte [“Configurando as conexões remotas” na página 283](#).

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 através do Remoto, restringindo o download de mensagens e aguardando até que tenha um determinado número de solicitações para se conectar.

11.2.5 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.

11.2.6 Enviando solicitações remotas

Sempre que você envia e recupera mensagens, move itens para pastas, apaga itens, cria regras, e assim por diante, isso é armazenado como uma solicitação. Se você tiver feito solicitações, mas sair do GroupWise sem se conectar com a caixa de correio da rede, as solicitações pendentes serão armazenadas até a próxima vez que executar o GroupWise, quando você será solicitado a concluir as solicitações.

11.2.7 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*.

11.2.8 Permitindo envio/recebimento 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*.

Se você tiver várias contas de e-mail, saberá que é inconveniente mudar as localizações para examinar cada conta. Você pode adicionar suas contas de correio da Internet POP3 e IMAP4 ao GroupWise® para ler e enviar mensagens de todas suas contas do GroupWise.

- ♦ Seção 12.1, “Compreendendo contas POP3 e IMAP4” na página 299
- ♦ Seção 12.2, “Adicionando contas POP3 e IMAP4 ao GroupWise” na página 300
- ♦ Seção 12.3, “Configurando contas POP3 e IMAP4” na página 302
- ♦ Seção 12.4, “Usando as contas POP3 e IMAP4” na página 302
- ♦ Seção 12.5, “Recursos específicos de POP3” na página 305
- ♦ Seção 12.6, “Recursos específicos de IMAP4” na página 306

12.1 Compreendendo contas POP3 e IMAP4

- ♦ Seção 12.1.1, “Compreendendo contas POP3” na página 299
- ♦ Seção 12.1.2, “Compreendendo contas IMAP4” na página 299

12.1.1 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.

Não há suporte para o recurso Encontrar em pastas POP3. O proxy para pastas POP3 não é suportado.

12.1.2 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 executada na pasta do GroupWise, como criar ou apagar, também será executada no servidor IMAP4. Como os seus itens ficam sempre armazenados no servidor IMAP4, você pode lê-los de mais de um computador.

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.

O recurso Encontrar não é suportado em pastas IMAP4. O proxy não é suportado para pastas IMAP4.

12.2 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. Você pode obter essas informações no provedor Internet ou no administrador da LAN. A autenticação de senha de segurança da Microsoft é suportada para o acesso a servidores Exchange e contas da MSN.

- ♦ Seção 12.2.1, “Adicionando uma conta POP3 ou IMAP4” na página 300
- ♦ Seção 12.2.2, “Importando e-mails POP3 e IMAP4” na página 301

12.2.1 Adicionando uma conta POP3 ou IMAP4

Verifique o tipo de servidor de correio usado (POP3 ou IMAP4), o nome de login e a senha de sua conta, bem como o nome dos servidores de correio de entrada e saída.

Entre em contato com o provedor Internet para obter essas informações.

- 1 Clique em *Contas > Opções de Conta*.
- 2 Clique em *Adicionar*.

Criar Conta

Digite o nome que você usará para esta conta. Frequentemente é usado o mesmo nome usado no provedor Internet, mas você pode usar qualquer nome.

Nome da conta:

Selecione o tipo de conta atribuído a você pelo provedor Internet.

Tipo de conta:

< Voltar Avançar > Cancelar

- 3 Digite o nome da conta e selecione o tipo de conta desejado.
- 4 Selecione se deseja fazer upload da nova conta para a Caixa de Correio do GroupWise e clique em *Avançar*.
- 5 Forneça os detalhes da nova conta e clique em *Avançar*.

Os detalhes que precisam ser digitados incluem os servidores de correio de entrada e de saída, seu nome de login, seu endereço de e-mail e o nome que aparece no campo *De* quando você envia um e-mail.

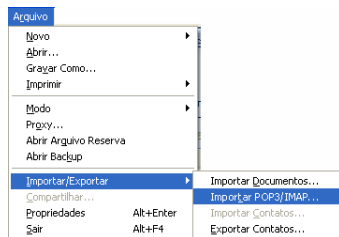
- 6 Selecione se você deseja se conectar à conta por meio de LAN ou de modem e linha telefônica e clique em *Avançar*.
- 7 Selecione a pasta a ser usada para a conta ou crie uma nova pasta.
- 8 Clique em *Concluir*.

12.2.2 Importando e-mails POP3 e IMAP4

O Utilitário de Importação de E-Mails do GroupWise permite importar informações de clientes POP3 e IMAP4 suportados para o GroupWise. A opção do menu *Contas > Opções de Conta > Adicionar* permite criar novas contas.

Use o Utilitário de Importação de E-Mails do GroupWise para importar contas POP3 e IMAP4 existentes para o GroupWise. Além de importar mensagens das contas POP3 e IMAP4 existentes, você poderá economizar tempo, pois não precisará digitar entradas novamente no bloco de endereços do GroupWise.

- 1 Clique em *Arquivo > Importar POP3/IMAP*.



A caixa de listagem Clientes de E-Mail Instalados mostra as contas de e-mail instaladas em sua máquina.

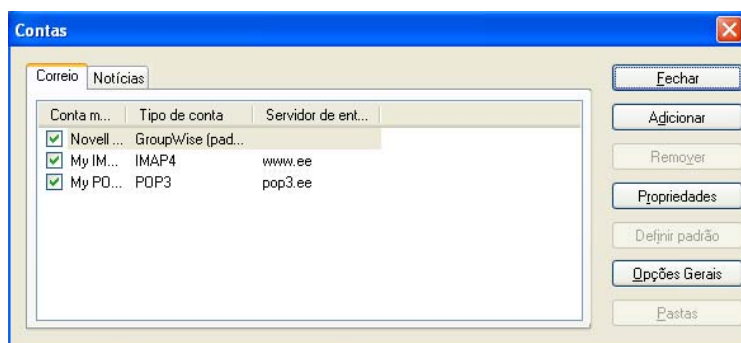
- 2 Selecione a conta de e-mail a ser importada para o GroupWise e clique em *Próximo*.
- 3 Marque as caixas de seleção apropriadas para importar as informações de contas para o GroupWise.
Você pode escolher mensagens de e-mail, blocos de endereços, configurações de conta ou qualquer combinação dos três.
- 4 Clique em *Avançar*.
- 5 Clique nas pastas a serem importadas da conta de e-mail existente para o GroupWise.
Quando você importa uma pasta, todas as mensagens e todos os subdiretórios dessa pasta também são importados.
- 6 Clique em *Avançar*.
- 7 Digite um nome para a nova pasta do GroupWise que contém as mensagens e as pastas importadas, use os botões *Acima*, *Abaixo*, *Direita* e *Esquerda* para posicionar a pasta no Gabinete do GroupWise e clique em *Próximo*.
- 8 Digite um nome para o novo bloco de endereços do GroupWise que contém os endereços importados.
O nome digitado será mostrado em uma nova guia no Bloco de Endereços do GroupWise.
- 9 Clique em *Avançar*.
- 10 Clique nas contas a serem importadas para o GroupWise e, em seguida, clique em *Próximo*.

- 11 Aceite o nome padrão para a nova conta e clique em *Próximo*.
ou
Selecione a pasta de contas na caixa de listagem, clique em *Mudar Pasta*, digite um novo nome, clique em *OK* e, em seguida, clique em *Próximo*.
- 12 Revise as informações de resumo para verificar se estão corretas e clique em *Próximo*.
ou
Clique em *Voltar* para mudar as opções de importação.
- 13 Verifique se a conta de e-mail foi importada com êxito e clique em *Terminado*.

12.3 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.
- 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.

12.4 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 suporta esse tipo de conexão com o respectivo sistema para fazer download dos e-mails e vê-los.

- ♦ Seção 12.4.1, “Usando contas POP3 e IMAP4 no modo Online” na página 303
- ♦ Seção 12.4.2, “Usando contas POP3 e IMAP4 nos modos Remoto e de Cache” na página 303
- ♦ Seção 12.4.3, “Mudando o período de tempo de espera do servidor POP3 e IMAP4” na página 303
- ♦ Seção 12.4.4, “Conectando a um servidor POP3 ou IMAP4 usando SSL” na página 303
- ♦ Seção 12.4.5, “Fazendo download de itens de contas POP3 e IMAP4” na página 304

- ♦ Seção 12.4.6, “Enviando e-mails POP3 e IMAP4 do GroupWise” na página 305
- ♦ Seção 12.4.7, “Apagando um item de uma conta POP3 ou IMAP4” na página 305

12.4.1 Usando contas POP3 e IMAP4 no modo Online

Se o menu Contas não estiver disponível em sua Caixa de Correio Online, o administrador do sistema especificou que contas POP3 e IMAP4 não podem ser usadas no modo Online.

12.4.2 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 ter certeza de que você não faça o upload, 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*.

12.4.3 Mudando o período de tempo de espera do servidor 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*.

12.4.4 Conectando a um servidor POP3 ou IMAP4 usando SSL

Você pode se conectar ao servidor de e-mail POP3 ou IMAP4 usando SSL, um protocolo de segurança da Internet que ajuda a manter o sigilo das suas mensagens. Para que você possa usar esta opção, o servidor de correio precisa 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 de saída e 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 não houver certificados relacionados na lista suspensa, será necessário usar 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](#)” na página 90.)

5 Clique em *OK* e depois em *Fechar*.

12.4.5 Fazendo download de itens de contas POP3 e IMAP4

- ♦ “[Fazendo download de itens manualmente](#)” na página 304
- ♦ “[Fazendo download de itens automaticamente](#)” na página 304

Fazendo download de itens manualmente

1 Para fazer download de itens de uma conta, clique em *Contas > Enviar/Recuperar* e clique no nome da conta.

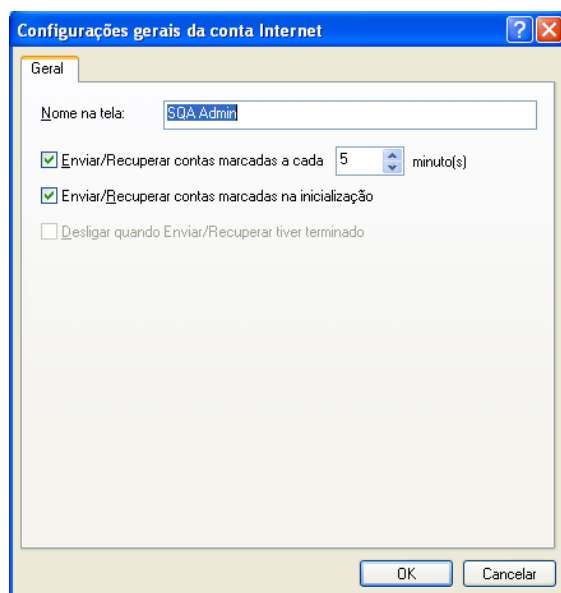
ou

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 em Propriedades do Remoto, você poderá fazer download de itens da sua Caixa de Correio Online e das suas contas de correio da Internet ao mesmo tempo.

Fazendo 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.

12.4.6 Enviando 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 e, em seguida, clique na conta.

O nome De associado a essa conta estará na caixa De desse item.

Para definir a conta padrão da qual os itens serão enviados, clique em *Contas > Opções de Conta*, clique em uma conta e, em seguida, clique em *Definir Padrão*.

12.4.7 Apagando um item de uma conta POP3 ou IMAP4

- 1 Para apagar um item de uma conta IMAP4 ou POP3, clique no item e pressione Apagar.

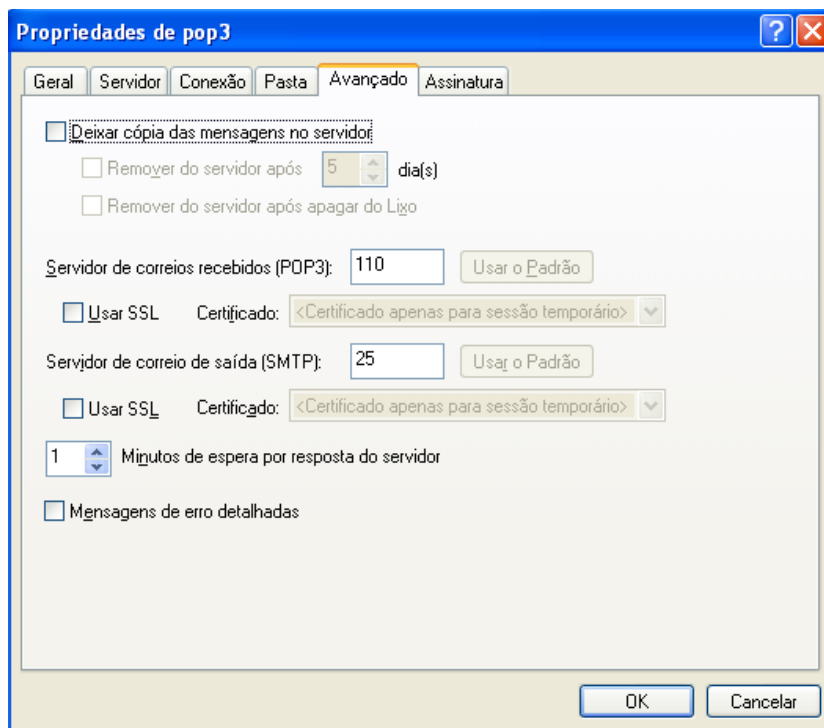
Consulte também a [Seção 12.5.2, “Apagando itens de um servidor de correio POP3”](#) na página 306 e a [Seção 12.6.5, “Apagando itens de um servidor de correio IMAP4”](#) na página 308

12.5 Recursos específicos de POP3

- ♦ [Seção 12.5.1, “Armazenando os itens em um servidor de correio POP3”](#) na página 305
- ♦ [Seção 12.5.2, “Apagando itens de um servidor de correio POP3”](#) na página 306

12.5.1 Armazenando os 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*.

12.5.2 Apagando itens de um servidor de correio POP3

Para apagar itens POP3 do servidor POP3 quando seu download for feito:

- 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 marcar *Deixar cópia das mensagens no servidor* e *Remover do servidor após _ dias*, os itens POP3 serão apagados do servidor POP3 no número especificado de dias após o 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.

12.6 Recursos específicos de IMAP4

- ♦ [Seção 12.6.1, “Associando e desassociando pastas IMAP4” na página 307](#)
- ♦ [Seção 12.6.2, “Colocando em ordem alfabética as pastas de uma conta IMAP4” na página 307](#)
- ♦ [Seção 12.6.3, “Fazendo download apenas do cabeçalho \(assunto\) de contas IMAP4” na página 307](#)

- ♦ Seção 12.6.4, “Fazendo download de anexos de correio de voz através de uma conta IMAP4” na página 308
- ♦ Seção 12.6.5, “Apagando itens de um servidor de correio IMAP4” na página 308

12.6.1 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 Se quiser listar 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 para uma pasta, clique no nome da pasta e, em seguida, clique em *Cancelar*.
- 6 Clique em *Fechar*.

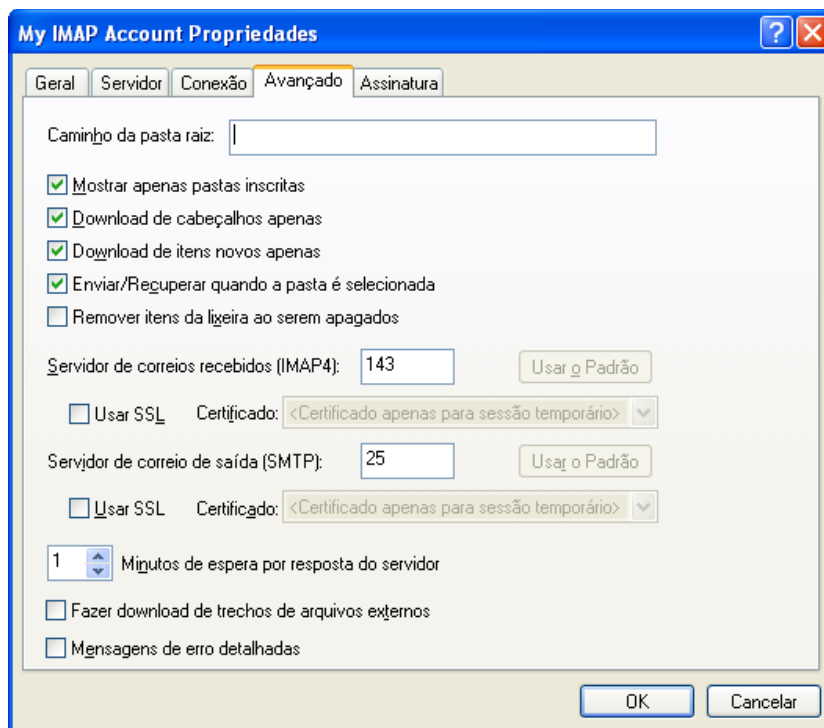
12.6.2 Colocando em ordem alfabética as pastas de uma conta IMAP4

- 1 Na Lista de Pastas Completa, clique o botão direito do mouse na pasta da conta IMAP4 e, em seguida, clique em *Classificar Pastas*.

Esta opção não estará disponível se as pastas já tiverem sido colocadas em ordem alfabética.

12.6.3 Fazendo download apenas do cabeçalho (assunto) de 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.

12.6.4 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*.

12.6.5 Apagando itens de um servidor de correio IMAP4

Para apagar um item IMAP4 do servidor IMAP4, arraste-o da pasta IMAP4 e solte-o em uma pasta normal do GroupWise.

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 os grupos de discussão, você precisa ter acesso a um servidor NNTP. Seu provedor Internet fornecerá as informações corretas sobre o servidor e o nome de login (se necessário). Você também pode pesquisar na Internet uma lista de servidores NNTP gratuitos para usar.

- ♦ [Seção 13.1, “Configurando grupos de discussão” na página 309](#)
- ♦ [Seção 13.2, “Trabalhando com mensagens de grupos de notícias” na página 311](#)
- ♦ [Seção 13.3, “Trabalhando com grupos de notícias” na página 314](#)

13.1 Configurando grupos de discussão

- ♦ [Seção 13.1.1, “Adicionando uma conta de notícias” na página 309](#)
- ♦ [Seção 13.1.2, “Associando-se a um grupo de discussão” na página 310](#)

13.1.1 Adicionando 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 *Próximo*.

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 Internet fornecerá as informações corretas sobre o 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 as caixas *Endereço de e-Mail* e *Remetente* e clique em *Próximo*.

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*.

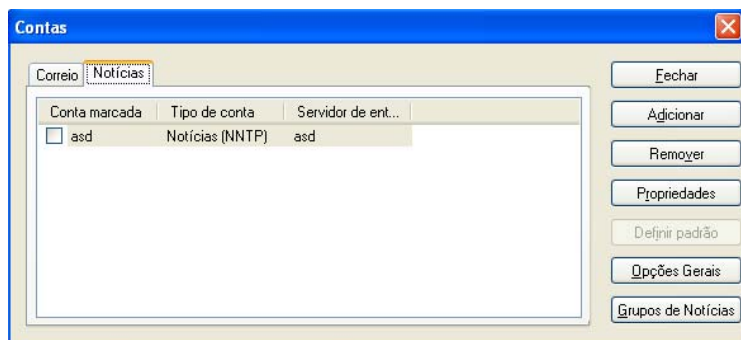
8 Clique em *Avançar*.

9 Digite uma descrição para a pasta, posicione a pasta na Lista de Pastas e clique em *Concluir*.

13.1.2 Associando-se a 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*.

Para cancelar a assinatura para um grupo de discussão, repita as Etapas 1 e 2, clique na guia *Aprovado*, clique em um grupo de discussão, clique em *Cancelar* e, em seguida, clique em *Sim*.

13.2 Trabalhando com mensagens de grupos de notícias

- ♦ Seção 13.2.1, “Lendo mensagens do grupo de discussão” na página 311
- ♦ Seção 13.2.2, “Publicando uma nova discussão para um grupo de discussão” na página 312
- ♦ Seção 13.2.3, “Respondendo a uma mensagem em um grupo de discussão” na página 312
- ♦ Seção 13.2.4, “Marcando mensagens de acordo com os seus interesses” na página 312
- ♦ Seção 13.2.5, “Adicionando uma assinatura a todos os itens de grupos de discussão enviados” na página 313
- ♦ Seção 13.2.6, “Mudando o nome de exibição de publicações de grupos de discussão” na página 313
- ♦ Seção 13.2.7, “Apagando uma mensagem do grupo de discussão” na página 313

13.2.1 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:

1 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.

13.2.2 Publicando uma nova discussão para 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.

13.2.3 Respondendo a uma mensagem em 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.

13.2.4 Marcando mensagens de acordo com os seus interesses

- 1 Clique o botão direito do mouse no item do grupo de discussão, clique em *Marcar Processo* e, em seguida, clique em *Observador*, *Ler* ou *Ignorar*.

Você pode filtrar mensagens com base no status do thread para ver somente as mensagens que contêm suas publicações.

13.2.5 Adicionando uma assinatura a todos os itens de grupos 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.

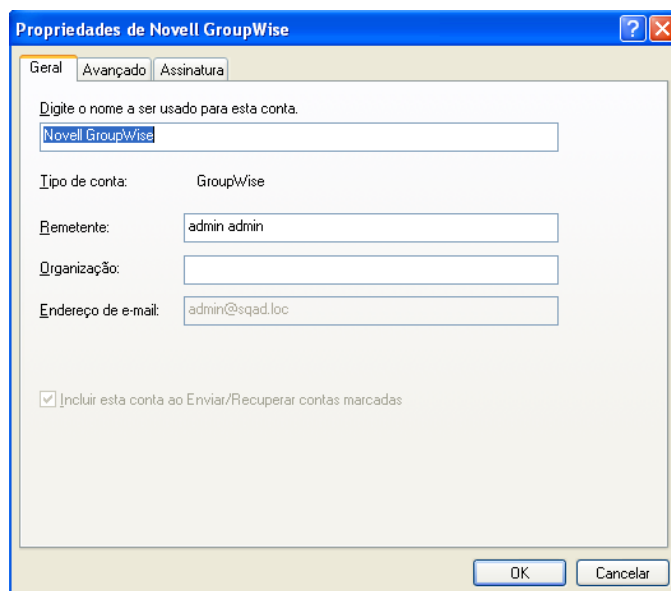
ou

Clique em *Avisar ao adicionar* para ter a opção de adicionar ou não uma assinatura a cada item publicado.

- 6 Clique em *OK*.

13.2.6 Mudando o nome de exibição de publicações de grupos de discussão

- 1 Clique em *Contas > Opções de Conta*.
- 2 Clique na guia *Notícias* e, em seguida, clique em *Opções Gerais*.



A imagem mostra a janela de diálogo 'Propriedades de Novell GroupWise' com a aba 'Assinatura' selecionada. O campo 'Assinatura' contém o texto 'Novell GroupWise'. O 'Tipo de conta' é 'GroupWise', o 'Remetente' é 'admin admin', e o 'Endereço de e-mail' é 'admin@squad.loc'. Há uma opção de caixa de seleção marcada para 'Incluir esta conta ao Enviar/Recuperar contas marcadas'. Botões 'OK' e 'Cancelar' estão na base da janela.

- 3 Digite um nome na tela.
- 4 Clique em *OK*.

13.2.7 Apagando 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.

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 *Reconfigurar*.

13.3 Trabalhando com grupos de notícias

- ♦ Seção 13.3.1, “Comprimindo ou expandindo todos os threads de um grupo de discussão” na página 314
- ♦ Seção 13.3.2, “Realizando uma pesquisa em um servidor de grupo de discussão” na página 314
- ♦ Seção 13.3.3, “Especificando configurações de download para grupos de discussão individuais” na página 314
- ♦ Seção 13.3.4, “Atualizando a pasta de grupo de discussão local” na página 315
- ♦ Seção 13.3.5, “Apagando uma conta de notícias” na página 315

13.3.1 Comprimindo ou expandindo todos os threads de um grupo de discussão

1 Clique o botão direito do mouse no grupo de discussão e, em seguida, clique em *Comprimir Todos os Threads*.

ou

Clique o botão direito do mouse no grupo de discussão e, em seguida, clique em *Expandir Todos os Processos*.

13.3.2 Realizando uma pesquisa em um servidor de grupo 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.

13.3.3 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 opções na caixa de grupo *Substituir Conta*.
- 5 Clique em *OK*.

13.3.4 Atualizando 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* e especifique a frequência com que deseja 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*.


13.3.5 Apagando 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*.

RSS é um formato da Web usado para publicar o conteúdo atualizado com frequência, como entradas de blog, novas manchetes ou podcasts. Um documento de RSS, normalmente chamado de alimentação, alimentação da Web ou canal, contém um resumo do conteúdo de um site da Web associado ou o texto completo. O RSS permite que as pessoas acompanhem seus sites da Web favoritos de maneira automática, em vez de precisar verificá-los manualmente.

- ♦ Seção 14.1, “Inscrevendo-se em alimentações de RSS” na página 317
- ♦ Seção 14.2, “Lendo alimentações RSS” na página 318
- ♦ Seção 14.3, “Atualizando uma alimentação de RSS” na página 319
- ♦ Seção 14.4, “Apagando uma entrada de RSS individual” na página 319
- ♦ Seção 14.5, “Apagando uma alimentação de RSS associada” na página 319

14.1 Inscrevendo-se em alimentações de RSS

Quando você se inscreve em alimentações de 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 todas as alimentações 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 feed RSS do seu browser não interagir com êxito com o GroupWise[®], você poderá configurar um feed RSS dentro do GroupWise.

- ♦ Seção 14.1.1, “Firefox” na página 317
- ♦ Seção 14.1.2, “Internet Explorer” na página 318
- ♦ Seção 14.1.3, “GroupWise” na página 318

14.1.1 Firefox

- 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 Novell GroupWise* na lista de aplicativos disponível e clique em *OK*.
- 5 Localize um feed RSS que você queira assinar.
- 6 Clique no botão de feed de RSS ou no URL na página da Web de feeds 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 a alimentação 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*.

14.1.2 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 de Feeds do GroupWise, é uma subpasta cujo nome é seu endereço de e-mail.

- 1 No Internet Explorer, localize o feed RSS que você deseja assinar.
- 2 Clique no botão de feed RSS ou no URL na página da Web.
- 3 Na página da Web de feeds RSS, clique no link *Inscrever*.
- 4 Selecione a pasta cujo nome é seu endereço de e-mail como a localização para o feed RSS e clique em *Inscrever*.

O feed RSS é adicionado imediatamente à pasta de Feeds do GroupWise na sua caixa de correio.

14.1.3 GroupWise

- 1 No seu browser da Web, localize o feed RSS que você deseja assinar.
- 2 No GroupWise, clique em *Arquivo > Novo > Feed RSS* para abrir a caixa de diálogo *Inscrever-se no RSS*.
- 3 Bloqueie e copie o URL do feed RSS para o campo *Origem*.
- 4 Siga as instruções da [Firefox](#), iniciando na [Etapa 7 na página 317](#).

14.2 Lendo alimentações RSS

- 1 Na pasta *Alimentações* do GroupWise na lista de Pastas, clique na alimentação de RSS que você deseja ler.
- 2 Clique duas vezes na alimentação na lista de Mensagens para ver a alimentação 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.

14.3 Atualizando uma alimentação de RSS

- 1 Na pasta Alimentações do GroupWise na lista de Pastas, clique na alimentação de RSS que você deseja atualizar.
- 2 Clique o botão direito do mouse na alimentação que você deseja atualizar e clique em *Atualizar*.

14.4 Apagando uma entrada de RSS individual

- 1 Na pasta Alimentações do GroupWise na lista de Pastas, clique na alimentação de RSS que você deseja apagar.
- 2 Clique no ícone *Apagar* na barra de ferramentas.

14.5 Apagando uma alimentação de RSS associada

- 1 Na pasta Alimentações do GroupWise na lista de Pastas, clique na alimentação de RSS que você deseja apagar.
- 2 Clique o botão direito do mouse na alimentação a ser apagada e clique em *Apagar*.

A Biblioteca do GroupWise® permite que você gerencie todos os documentos na Caixa de Correio.

- ♦ Seção 15.1, “Gerenciando seus documentos no GroupWise” na página 321
- ♦ Seção 15.2, “Criando documentos” na página 326
- ♦ Seção 15.3, “Organizando os documentos” na página 330
- ♦ Seção 15.4, “Importando documentos para uma biblioteca do GroupWise” na página 333
- ♦ Seção 15.5, “Compartilhando documentos” na página 337
- ♦ Seção 15.6, “Publicando documentos na Web com o WebPublisher” na página 342
- ♦ Seção 15.7, “Vendo o histórico de um documento” na página 345
- ♦ Seção 15.8, “Registro de saída de documentos” na página 346
- ♦ Seção 15.9, “Abrindo documentos” na página 349
- ♦ Seção 15.10, “Registro de entrada de documentos” na página 351
- ♦ Seção 15.11, “Apagando documentos” na página 353
- ♦ Seção 15.12, “Cópia de documentos” na página 355
- ♦ Seção 15.13, “Gravando documentos” na página 356
- ♦ Seção 15.14, “Armazenando várias versões de um documento” na página 358
- ♦ Seção 15.15, “Gerenciando grupos de documentos” na página 360
- ♦ Seção 15.16, “Vendo documentos quando a rede ou o GroupWise não estão disponíveis” na página 380
- ♦ Seção 15.17, “Integrando o GroupWise a seus aplicativos” na página 382
- ♦ Seção 15.18, “Retornando documentos para a biblioteca” na página 386
- ♦ Seção 15.19, “Substituindo um documento por um arquivo de backup” na página 388

15.1 Gerenciando seus documentos no GroupWise

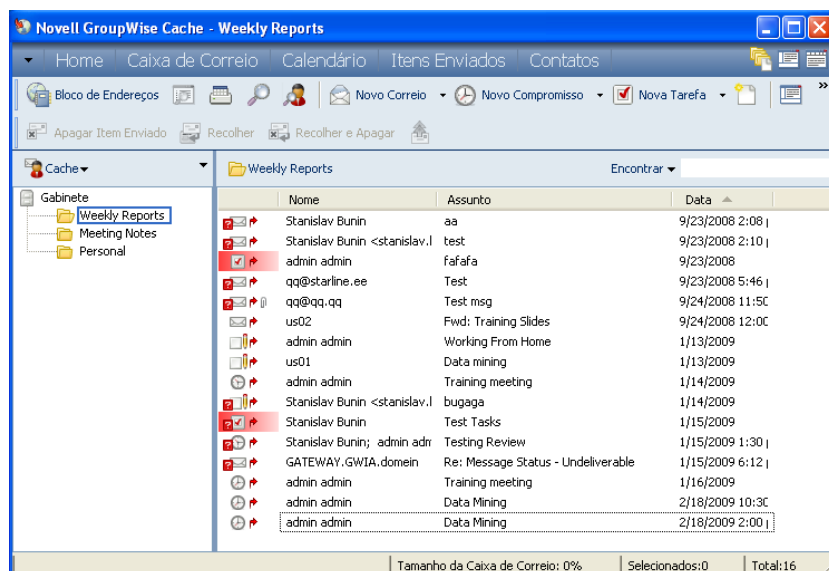
No GroupWise, os documentos são mostrados como itens da Caixa de Correio e das pastas, junto com as mensagens de correio, as tarefas, os compromissos etc.

- ♦ Seção 15.1.1, “Armazenando documentos em bibliotecas” na página 322
- ♦ Seção 15.1.2, “Noções básicas sobre referências de documento” na página 324
- ♦ Seção 15.1.3, “Especificando propriedades do documento” na página 325

Você pode selecionar uma referência de documento para criar, apagar, registrar a saída, registrar a entrada, abrir, mover ou copiar o documento correspondente.

Além disso, a Biblioteca do GroupWise facilita a manutenção de diversas versões de um documento, a determinação de quem tem acesso a um documento e o compartilhamento de um documento com outras pessoas.

Figura 15-1 Tela da caixa de correio



15.1.1 Armazenando documentos em bibliotecas

Se o administrador do sistema tiver configurado bibliotecas e tiver habilitado o gerenciamento de documentos, todos os documentos serão armazenados em uma biblioteca do GroupWise. O GroupWise designa um número exclusivo para cada documento. Esse número identifica o documento e torna fácil encontrá-lo. Você pode procurar um documento na Biblioteca do GroupWise por seu número de documento da mesma forma como procura um livro em uma biblioteca por seu número de catálogo.

- ♦ “Especificando uma biblioteca padrão” na página 322
- ♦ “Personalizando as configurações da biblioteca” na página 323

Em cada biblioteca, os documentos são comprimidos e criptografados. Esse procedimento economiza espaço em disco e mantém a segurança dos documentos, pois impossibilita a visualização do conteúdo dos documentos fora do GroupWise.

Para acessar qualquer documento em uma biblioteca, você deve ter direitos em relação à mesma. O administrador do sistema determina que pessoas têm acesso a cada biblioteca.

Depois de importar ou criar um documento na Biblioteca do GroupWise, você só poderá acessar esse documento no GroupWise. Esse procedimento mantém seus documentos seguros. Se precisar compartilhar o documento com um usuário que não tenha acesso ao GroupWise, você poderá anexar a referência do documento a uma mensagem de correio e enviá-la ao usuário ou poderá clicar em *Arquivo > Gravar Como* para gravar o documento em um arquivo externo, fora da Biblioteca do GroupWise. Em ambos os casos, o arquivo não é atualizado com as mudanças feitas no documento do GroupWise e não é controlado pelos direitos de compartilhamento designados no GroupWise.

Especificando uma biblioteca padrão

A biblioteca padrão é o local em que todos os seus documentos estão armazenados e a biblioteca em que o recurso Encontrar pesquisa documentos.

- 1 Clique em *Ferramentas > Opções* e, em seguida, clique duas vezes em *Documentos*.

- 2 Clique na biblioteca que deseja usar como padrão.
- 3 Clique em *Definir Padrão* e, em seguida, clique em *OK*.

Personalizando as configurações da biblioteca

O GroupWise permite que você personalize as configurações das bibliotecas em que você armazena e cria documentos. Você pode especificar uma biblioteca padrão, os direitos de compartilhamento padrão, o layout das propriedades de documento padrão (como ordem e tamanho dos campos) e os valores padrão das propriedades do documento. Você também pode especificar se deseja usar o formato menor ou maior da planilha de propriedades. As configurações da biblioteca e das propriedades especificadas afetam apenas a configuração da sua biblioteca. Você não pode modificar as configurações de outros usuários.

- ♦ [“Biblioteca padrão” na página 323](#)
- ♦ [“Valores de propriedades padrão” na página 323](#)
- ♦ [“Direitos de compartilhamento padrão” na página 323](#)
- ♦ [“Configuração da guia Documento” na página 323](#)
- ♦ [“Planilha de Propriedades do Documento” na página 324](#)
- ♦ [“Integração de gerenciamento de documentos com outros aplicativos” na página 324](#)

Biblioteca padrão

Você pode mudar a biblioteca padrão. Quando você cria, importa ou copia um documento no GroupWise, ele é gravado na biblioteca padrão, a menos que outra biblioteca seja especificada. Além disso, o recurso Encontrar pesquisa os documentos na biblioteca padrão primeiro. Consulte [“Especificando uma biblioteca padrão” na página 322](#).

Valores de propriedades padrão

Você pode especificar valores padrão para os campos de propriedade editáveis do documento. Os valores padrão são usados quando você cria um novo documento ou importa um documento para a biblioteca selecionada. Se nenhum valor padrão for especificado para autor e tipo de documento, o GroupWise utilizará o nome do criador como o autor e Documento como o tipo de documento. Consulte [“Especificando propriedades do documento” na página 325](#).

Direitos de compartilhamento padrão

Se tiver o hábito de compartilhar seus documentos com os mesmos usuários ou grupos, você poderá especificar direitos de compartilhamento padrão em todos os documentos criados. Quando você especifica os direitos de compartilhamento padrão, o GroupWise aplica esses direitos em cada documento que você cria ou importa para a biblioteca selecionada. Consulte [“Especificando direitos de compartilhamento padrão em documentos” na página 338](#).

Configuração da guia Documento

A guia Documento aparece sempre que você cria, importa, copia ou seleciona Propriedades em um documento. Você pode especificar os campos a serem mostrados nessa guia. Além disso, você pode especificar o número de linhas em cada campo, definir a ordem do campo na caixa de diálogo e inserir linhas em branco e separadores nessa caixa. Consulte [“Especificando propriedades do documento” na página 325](#).

Planilha de Propriedades do Documento

Quando você cria um novo documento ou uma nova versão de um documento, o GroupWise solicita a especificação das propriedades do documento. Você pode especificar se deseja que o GroupWise solicite apenas o assunto do documento ou todas as propriedades do documento. Consulte [“Especificando propriedades do documento” na página 325](#).

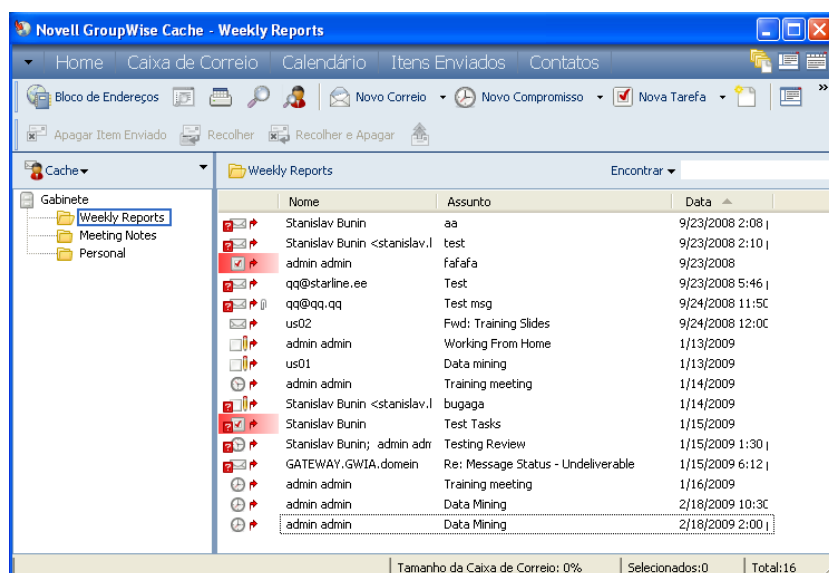
Integração de gerenciamento de documentos com outros aplicativos

Se estiver usando aplicativos integrados, você poderá especificar se deseja que os recursos da Biblioteca do GroupWise sejam integrados aos recursos Gravar e Abrir do aplicativo. Para utilizar a integração, é preciso instalar as Integrações durante a Configuração do GroupWise. Se não tiver instalado as Integrações, você poderá executar a Configuração novamente para instalá-las. Consulte a [Seção 15.17, “Integrando o GroupWise a seus aplicativos” na página 382](#).

15.1.2 Noções básicas sobre referências de documento

Os itens de documentos que aparecem na Caixa de Correio (e em outras pastas) são apenas referências que indicam os documentos reais contidos na biblioteca.

- ◆ [“Compartilhamento de referências de documentos com outros usuários” na página 325](#)
- ◆ [“Referências de documentos e modos Remoto/de Cache” na página 325](#)



As referências de documento são criadas quando você cria um novo documento, assim como importa, copia e seleciona um documento dentre os resultados da opção Encontrar ou seleciona *Arquivo > Novo > Referência de Documento*. Para que você possa ver referências de documentos na Caixa de Correio ou na pasta, é preciso que a configuração de tela selecionada inclua documentos e itens publicados.

Você pode selecionar uma referência para registrar a saída, registrar a entrada, abrir, ver, copiar ou apagar o documento correspondente, dependendo dos direitos que você possuir. Várias referências de documentos podem apontar para o mesmo documento. Por exemplo, cada funcionário de uma empresa pode criar uma referência para o manual do funcionário.

Compartilhamento de referências de documentos com outros usuários

Se você for o autor de um documento ou possuir direitos para compartilhá-lo, poderá publicar a referência do documento em uma pasta compartilhada e torná-la disponível para todos os usuários que tenham acesso à pasta.

Referências de documentos e modos Remoto/de Cache

Se você usar o modo Remoto ou de Cache, a atualização da Caixa de Correio Remota ou de Cache sempre fornecerá todas as referências de documentos, a menos que você opte por não ter nenhuma. Você pode usar as referências de documentos para recuperar cópias dos documentos para sua Caixa de Correio Remota ou de Cache.

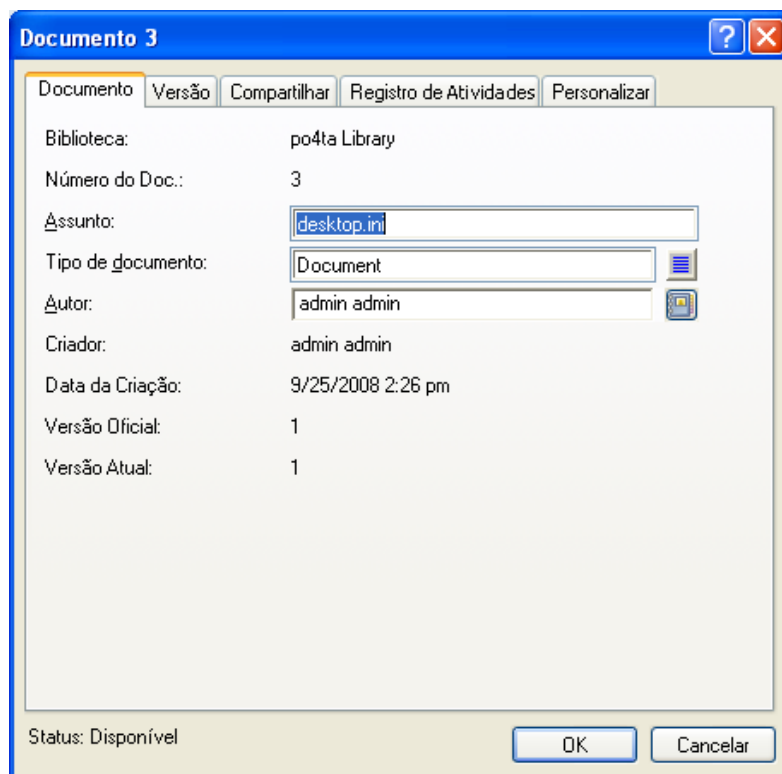
15.1.3 Especificando propriedades do documento

Todo documento do GroupWise deve ter um conjunto de atributos associado a ele, como o nome do autor, a data de criação e o tipo de documento. Esses atributos são chamados de propriedades do documento. As informações de propriedade do documento são usadas para pesquisar e categorizar os documentos.

- ♦ “Especificando um valor padrão para o campo Propriedades do Documento” na página 326
- ♦ “Noções básicas sobre tipos de documento” na página 326

Você pode usar a guia Documento em Propriedades para ver informações sobre uma versão específica de um documento, ver o histórico de atividades do documento e controlar o compartilhamento do documento com outros usuários.

Figura 15-2 Caixa de diálogo Propriedades do Documento



Você pode determinar os campos que serão mostrados na guia Documento em Propriedades e personalizar o tamanho e a ordem desses campos usando as opções da caixa de diálogo Propriedades de Configuração da Biblioteca. Para abrir essa caixa de diálogo, clique em *Ferramentas > Opções*, clique duas vezes em *Documentos* e, em seguida, clique em *Propriedades*.

Especificando um valor padrão para o campo Propriedades do Documento

Um valor padrão é uma informação (autor, assunto etc.) inserida automaticamente no campo correspondente de propriedade de todos os documentos adicionados à biblioteca selecionada.

Você pode especificar valores padrão para os campos de propriedade editáveis do documento. Os valores padrão são usados quando você cria um novo documento ou importa um documento para a biblioteca selecionada. Se nenhum valor padrão for especificado para Autor e Tipo de Documento, o GroupWise utilizará o nome do criador como o autor e Documento como o Tipo de Documento.

- 1 Clique em *Ferramentas > Opções* e, em seguida, clique duas vezes em *Documentos*.
- 2 Clique na biblioteca para a qual você deseja especificar valores padrão.
- 3 Clique em *Propriedades* e, em seguida, clique na guia *Padrões do Documento*.
- 4 Clique em um campo e digite o valor padrão. Por exemplo, você pode digitar seu nome como o valor padrão do campo Autor.

Se você não incluir um campo obrigatório na caixa de listagem *Campos selecionados* da guia *Configuração de Propriedades*, será necessário especificar um valor padrão para o campo na guia *Valores Padrão*. Os campos obrigatórios são marcados com um asterisco na guia *Configuração de Propriedades*.

Nomes de campo recuados sob um outro campo se relacionam a esse campo. Por exemplo, o campo “pai” poderia ser o nome de um projeto e os campos “filhos” seriam os nomes dos subprojetos. Se quiser especificar um valor padrão para um campo filho, especifique primeiro um valor padrão para o respectivo campo pai.

- 5 Clique em *OK*.

Noções básicas sobre tipos de documento

Ao criar um documento no GroupWise, você deve selecionar um tipo de documento. O tipo de documento determina sua vida útil em dias. Por padrão, a vida útil de um documento é de 365 dias. No entanto, o administrador do sistema pode especificar uma vida útil de até 2,1 bilhões de dias.

Quando um documento vence, o tipo de documento determina se ele será armazenado, apagado ou mantido.

O vencimento de documentos se baseia na inatividade. Por exemplo, se a vida útil de um documento for de 365 dias, o documento não será armazenado nem apagado até que tenham se passado 365 dias desde a última vez que ele foi visto ou aberto. Você pode prolongar a vida útil de um documento cuja data de vencimento esteja próxima, vendo-o ou abrindo-o. Desse modo, a data de vencimento do documento será redefinida.

15.2 Criando documentos

Ao criar um documento no GroupWise, você o adiciona à biblioteca. Você também pode adicionar documentos à biblioteca importando, copiando ou registrando a entrada de um documento existente.

- ♦ [Seção 15.2.1, “Selecionando um gabarito” na página 327](#)

- ♦ Seção 15.2.2, “Transformando qualquer documento em gabarito” na página 329
- ♦ Seção 15.2.3, “Criando uma referência para um documento” na página 329

15.2.1 Selecionando um gabarito

Quando você cria um novo documento utilizando *Arquivo > Novo > Documento*, o GroupWise o instrui a selecionar um gabarito para o documento. Você pode usar um gabarito de aplicativo, um gabarito do GroupWise ou um arquivo em disco como a base do seu novo documento.

- ♦ “Criando um documento com um gabarito de aplicativo” na página 327
- ♦ “Criando um documento com um gabarito do GroupWise” na página 328
- ♦ “Criando um documento com um arquivo como gabarito” na página 328

Tabela 15-1 Tipos de gabaritos

Gabaritos	Descrição
Gabaritos de aplicativos	Você pode selecionar um aplicativo para criar um documento com base no arquivo de gabarito desse aplicativo. A caixa de listagem <i>Aplicativos</i> relaciona todos os aplicativos que estão registrados com gabaritos no arquivo de registro do Windows.
Gabaritos do GroupWise	Você pode selecionar gabaritos do GroupWise para usar um documento da biblioteca como a base de um novo documento. É possível transformar qualquer documento em um gabarito e usar esses gabaritos como a base para novos documentos. Todos os documentos têm um tipo (memorando, relatório de despesas, carta, gabarito etc.). Quando o documento é do tipo gabarito, ele aparece na lista <i>Gabaritos</i> .
Arquivos como gabaritos	Os gabaritos de arquivos são documentos que não estão contidos na biblioteca. Você pode selecionar um arquivo armazenado em qualquer parte do sistema e usá-lo como a base para um novo documento.

Se o documento já existir na biblioteca e você desejar apenas criar um item para ele na Caixa de Correio, clique em *Arquivo > Novo* e, em seguida, clique em *Referência de Documento*. Você também pode usar o recurso *Encontrar* para localizar um documento e arrastá-lo para sua Caixa de Correio ou sua pasta.

Criando um documento com um gabarito de aplicativo

Você pode criar um documento utilizando o gabarito padrão de um aplicativo. Por exemplo, você pode selecionar o Word para criar um novo documento do Word.

- 1 Clique em *Arquivo > Novo > Documento*.
- 2 Clique em *Selecionar um Aplicativo*, clique no aplicativo que você quer usar como gabarito na caixa de listagem *Aplicativos* e clique em *OK*.

A caixa de listagem *Aplicativos* contém todos os aplicativos que estão registrados como tendo gabaritos no arquivo de registro do Windows.

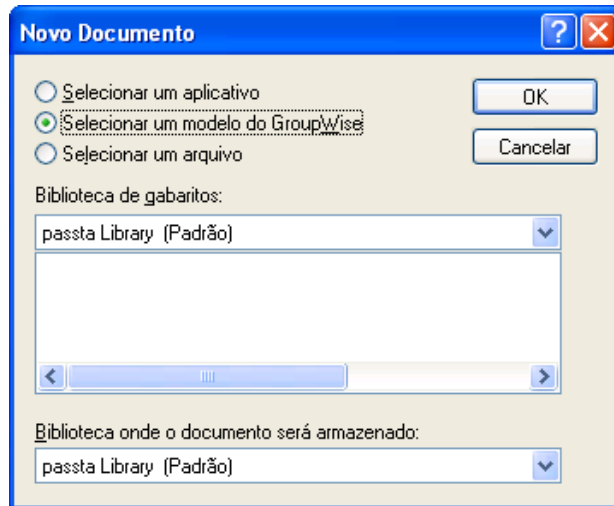
- 3 Digite um assunto para o documento.

Para especificar informações adicionais sobre o documento, como o nome do autor ou o tipo de documento, clique em *Propriedades* após digitar o assunto.

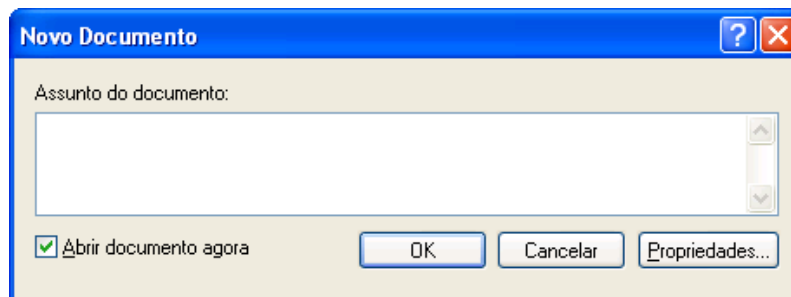
- 4 Clique em *OK*.

Criando um documento com um gabarito do GroupWise

- 1 Clique em *Arquivo > Novo > Documento*.



- 2 Clique em *Selecionar um modelo do GroupWise* e selecione um gabarito na caixa de listagem. Para selecionar um gabarito em uma outra biblioteca, clique na biblioteca na lista suspensa.
- 3 Clique em *OK*.

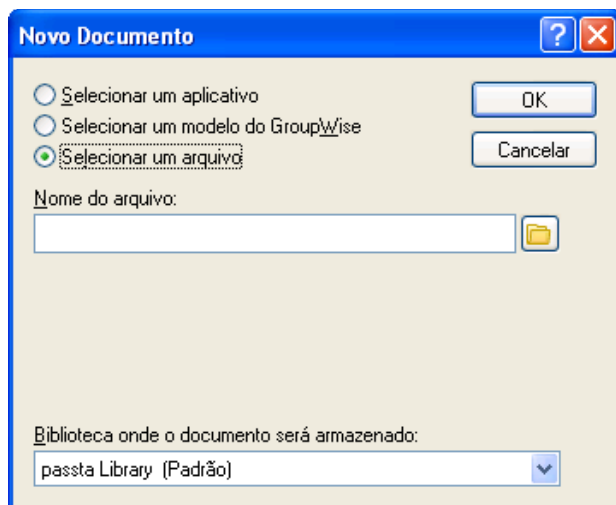


- 4 Digite o assunto do documento e clique em *OK*. Para especificar informações adicionais sobre o documento, como o nome do autor ou o tipo de documento, clique em *Propriedades* após digitar o assunto.
- 5 Clique duas vezes na referência de documento na pasta atual para abrir o novo documento.

Você pode selecionar *Abrir documento agora* para abrir imediatamente o documento.

Criando um documento com um arquivo como gabarito

- 1 Clique em *Arquivo > Novo > Documento*.
- 2 Clique em *Selecionar um Arquivo*.



- 3 Digite o nome do arquivo que você deseja utilizar como gabarito para o novo documento.
Você também pode clicar no botão *Procurar* para encontrar o arquivo.
- 4 Clique em *OK*.
- 5 Digite um assunto.
Para especificar informações adicionais sobre o documento, como o nome do autor ou o tipo de documento, clique em *Propriedades* após digitar o assunto.
- 6 Clique em *OK*.

15.2.2 Transformando qualquer documento em gabarito

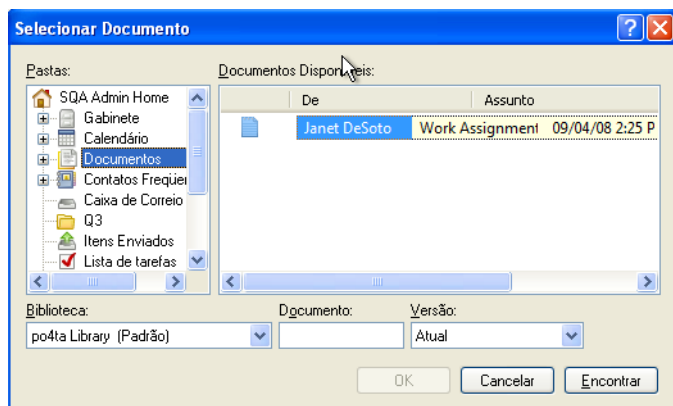
Todos os documentos com o tipo de documento Gabarito aparecem na lista Gabaritos da caixa de diálogo Novos Documentos.

- 1 Clique na referência de documento em sua Caixa de Correio.
- 2 Clique em *Arquivo > Propriedades*.
- 3 No campo *Tipo de documento*, digite gabarito e clique em *OK*.

15.2.3 Criando uma referência para um documento

Se um documento já existir na biblioteca, você poderá criar uma referência para ele na Caixa de Correio.

- 1 Clique em *Arquivo > Novo > Referência de Documento*.



- 2 Na lista suspensa *Biblioteca*, clique na biblioteca que contém o documento a ser acessado.
- 3 No campo *Documento:*, digite o número do documento.
Se não souber o número do documento, use o recurso *Encontrar* para localizá-lo (se o documento não tiver sido apagado) e criar uma referência para ele na Caixa de Correio ou na pasta.
- 4 Na lista suspensa *Versão*, clique na versão para a qual deve apontar a referência de documento.
- 5 Clique em *OK*.

15.3 Organizando os documentos

Suas referências de documentos são organizadas na pasta *Documentos* de forma que você possa localizá-las facilmente. A pasta *Documentos* pode conter apenas documentos. Se qualquer outro tipo de item for movido para essa pasta por um cliente do GroupWise de uma versão anterior à 5.5 (por exemplo, de uma versão mais antiga do GroupWise Remoto), o item será apagado.

Todas as referências de documento que você criar ou abrir serão adicionadas à pasta *Documentos*. Além disso, será possível especificar que as referências de documento vistas ou importadas também sejam adicionadas a essa pasta. Também é possível especificar que nenhuma dessas ações adicione uma referência de documento à pasta *Documentos*.

A pasta *Documentos* contém, por padrão, as últimas 20 referências de documento. Você pode mudar esse número para um número que varie de 0 a 5.000 referências de documento. Depois que o número máximo for atingido, a referência de documento mais antiga será apagada. Você também pode apagar manualmente as referências de documento da pasta *Documentos*. A exclusão de uma referência de documento não afeta o documento propriamente dito.

A pasta *Documentos* contém duas pastas *Resultados da Pesquisa*. A pasta *Autoria* contém referências de todos os documentos criados por você. A *Biblioteca Padrão* contém referências de todos os documentos aos quais você tem acesso nessa biblioteca. Você pode mudar ou apagar as pastas *Autor* e *Biblioteca Padrão*. Você pode criar outras pastas *Resultados da Pesquisa* de acordo com suas necessidades. Por exemplo, é possível criar uma pasta *Resultados da Pesquisa* para uma biblioteca, um assunto, um autor ou um tipo de documento específicos.

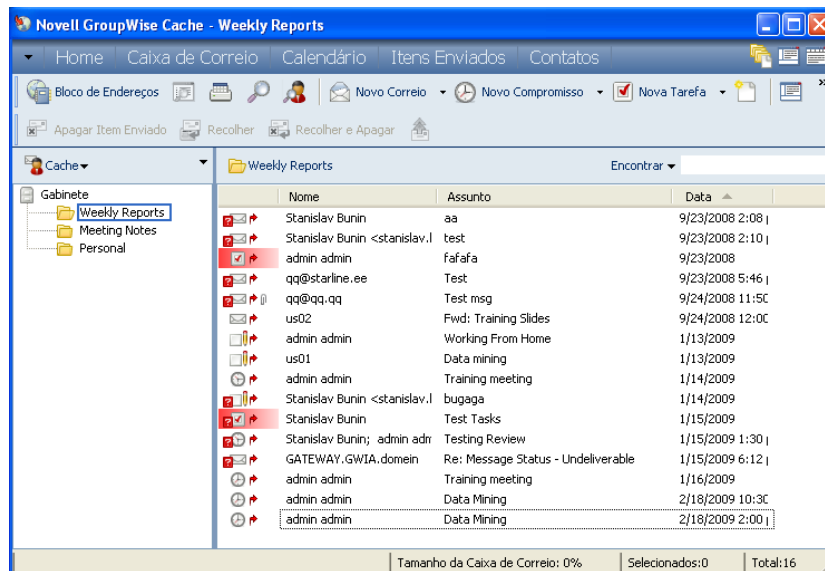
- ♦ [Seção 15.3.1, “Pastas Resultados da Pesquisa” na página 331](#)

- ♦ Seção 15.3.2, “Especificando quando as referências de documento são adicionadas à pasta Documentos” na página 331
- ♦ Seção 15.3.3, “Mudando o número máximo de referências na pasta Documentos” na página 332

15.3.1 Pastas Resultados da Pesquisa

A pasta Documentos contém duas pastas Resultados da Pesquisa. A pasta Autoria contém as referências de todos os documentos criados por você.

Figura 15-3 Tela da caixa de correio



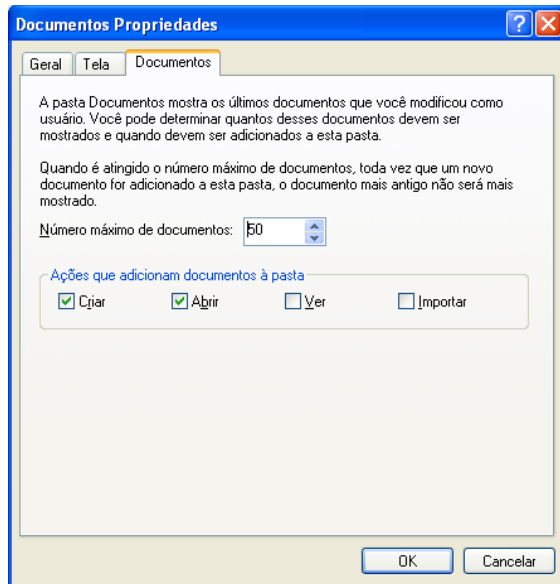
A pasta Biblioteca Padrão contém referências de todos os documentos aos quais você tem acesso na biblioteca padrão. Você pode mudar ou apagar as pastas Autor e Biblioteca Padrão. Você pode criar outras pastas Resultados da Pesquisa de acordo com suas necessidades. Por exemplo, é possível criar uma pasta Encontrar para uma biblioteca, um assunto, um autor ou um tipo de documento específico. Consulte “Gravando os resultados de uma pesquisa” na página 242.

15.3.2 Especificando quando as referências de documento são adicionadas à pasta Documentos

- 1 Na Lista de Pastas Completa, clique o botão direito do mouse na pasta *Documentos* e, em seguida, clique em *Propriedades*.

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 do GroupWise que está sendo executado) e, em seguida, clique em *Lista de Pastas Completa*.

- 2 Clique na guia *Documentos*.



- 3 Marque as caixas de seleção para selecionar as ações que adicionam referências de documento à pasta Documentos.

Por padrão, são selecionadas as ações *Criar* e *Abrir*. Isso significa que as referências de documento são colocadas na pasta Documentos quando são criadas ou abertas. Se você selecionar *Ver* como uma ação, será colocada na pasta Documentos qualquer referência de documento que tenha sido vista com o Viewer, não com o QuickViewer.

- 4 Clique em *OK*.

15.3.3 Mudando o número máximo de referências na pasta Documentos

Depois que o número máximo for atingido, qualquer referência de documento adicional incluída na pasta Documentos fará com que a referência de documento mais antiga seja apagada.

- 1 Na Lista de Pastas Completa, clique o botão direito do mouse na pasta *Documentos* e, em seguida, clique em *Propriedades*.
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 do GroupWise que está sendo executado) e, em seguida, clique em *Lista de Pastas Completa*.
- 2 Clique na guia *Documentos*.
- 3 Digite um número no campo *Número máximo de documentos*.
O número máximo que pode ser especificado é 5000. Se não quiser que as referências de documento sejam colocadas na pasta Documentos, digite 0.
- 4 Clique em *OK*.

15.4 Importando documentos para uma biblioteca do GroupWise

Você pode importar documentos criados fora do GroupWise para uma biblioteca do GroupWise.

- ♦ Seção 15.4.1, “Especificação de arquivos a serem importados” na página 333
- ♦ Seção 15.4.2, “Seleção de um método de importação” na página 333
- ♦ Seção 15.4.3, “Importando documentos com a Importação Rápida” na página 333
- ♦ Seção 15.4.4, “Importando documentos com a importação personalizada” na página 335

15.4.1 Especificação de arquivos a serem importados

Ao especificar os documentos que deseja importar, você pode selecionar arquivos individuais ou selecionar uma ou mais pastas e importar todos os documentos dessas pastas. Essa ação facilita a importação de grandes quantidades de documentos sem que seja necessário selecionar cada documento individualmente.

Quando você importa uma pasta, o GroupWise importa os documentos contidos nela; no entanto, ele não importa a pasta propriamente dita nem sua estrutura. As pastas não são importadas porque os documentos da Biblioteca do GroupWise não são armazenados em uma estrutura de pasta e, portanto, as pastas não têm significado na biblioteca.

Ao importar documentos em uma pasta, você pode especificar se deseja importar todos, alguns ou nenhum dos documentos contidos nas subpastas da pasta. Além disso, você pode determinar os tipos de arquivos que deseja importar, especificando as extensões dos arquivos no campo *Filtro de Nomes de Arquivo*.

15.4.2 Seleção de um método de importação

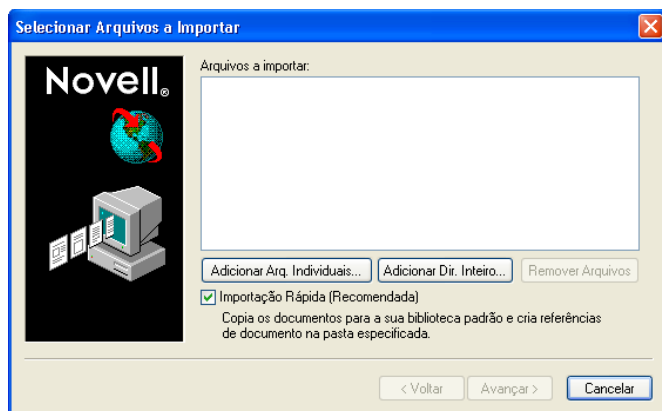
Por padrão, o GroupWise executa uma Importação Rápida e copia os documentos que você especifica na biblioteca padrão. Se desejar ter maior controle sobre o modo como seus documentos são importados, desmarque a caixa de seleção *Importação Rápida*. Esse procedimento permite uma importação personalizada.

Ao executar uma importação personalizada, você pode especificar as seguintes informações:

- ♦ Se deseja copiar ou mover os documentos para a biblioteca.
- ♦ O nome e o local de um arquivo de registro para gravar mensagens de status e erros de importação.
- ♦ A biblioteca em que os documentos devem ser armazenados.
- ♦ Se deseja ou não criar referências de documentos em uma pasta. Ao criar referências de documentos, especifique em qual pasta da lista de pastas você deseja armazená-las.
- ♦ Se deseja especificar propriedades para cada documento individualmente ou se o GroupWise deve criar as propriedades dos documentos usando os valores padrão.
- ♦ Se os nomes de arquivos atuais serão ou não usados como parte do assunto do documento.

15.4.3 Importando documentos com a Importação Rápida

- 1 Clique em *Arquivo > Importar Documentos*.



- 2 Clique em *Adicionar Arq. Individuais*, selecione os arquivos que você deseja importar e clique em *OK*. (Para selecionar vários arquivos, pressione a tecla Ctrl e clique em cada documento adicional.)

ou

Clique em *Adicionar Dir. Inteiro*, selecione as pastas que contêm os documentos a serem importados.

Digite uma extensão de arquivo, como *.doc ou *.wpd no campo *Filtro de Nomes de Arquivo* se quiser importar tipos de arquivos específicos das pastas selecionadas e, em seguida, clique em *OK*.

- 3 Clique em *Avançar*.



- 4 Se você quiser que o GroupWise crie referências para cada documento, clique em *Mostrar Documentos na Pasta* e, em seguida, clique na pasta em que deseja armazenar as referências de documento.

ou

Se não desejar criar referências de documentos, clique em *Importar sem Mostrar os Documentos em uma Pasta*.

Se não criar referências de documento durante a importação, você poderá criá-las mais tarde usando *Arquivo > Novo > Referência de Documento*.

- 5 Clique em *Avançar*.
- 6 Clique em *Concluir* para iniciar a importação.

O GroupWise copia os documentos para a biblioteca especificada.

Você também pode importar um documento arrastando-o de uma janela ou da sua área de trabalho para uma pasta do GroupWise.

15.4.4 Importando documentos com a importação personalizada

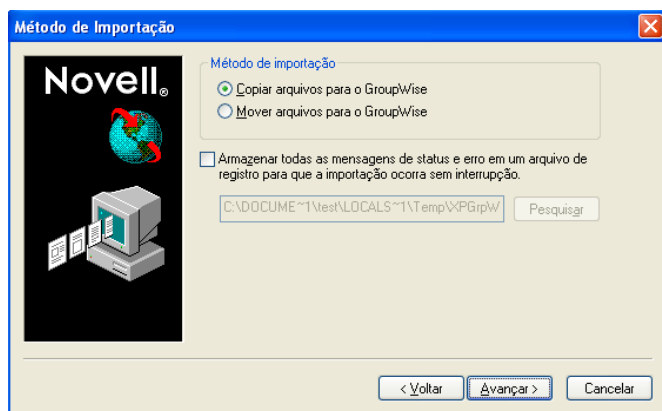
- 1 Clique em *Arquivo > Importar Documentos*.
- 2 Clique em *Adicionar Arq. Individuais*, selecione os arquivos que você deseja importar e clique em *OK*. (Para selecionar vários arquivos, pressione a tecla Ctrl e clique em cada documento adicional.)

ou

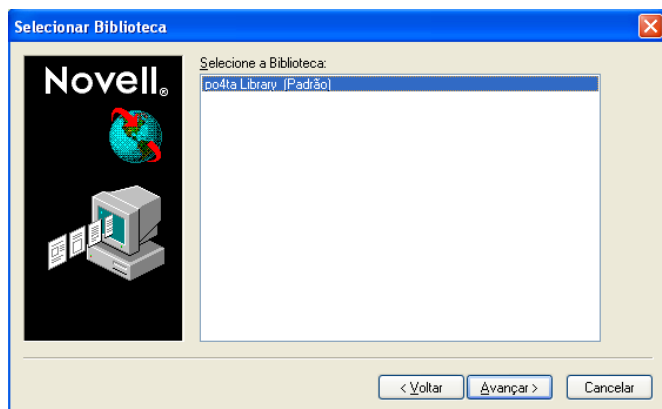
Clique em *Adicionar Dir. Inteiro* e selecione as pastas que deseja importar.

Digite uma extensão de arquivo, como **.doc* ou **.wpd* no campo *Filtro de Nomes de Arquivo* se quiser importar tipos de arquivos específicos das pastas selecionadas e, em seguida, clique em *OK*.

- 3 Verifique se a opção *Importação Rápida* está desmarcada.
- 4 Clique em *Avançar*.



- 5 Clique em *Copiar Arquivos para o GroupWise* para colocar uma cópia dos arquivos na biblioteca e deixar os arquivos originais na localização de origem.
- ou
- Clique em *Mover Arquivos para o GroupWise* para mover os arquivos para a biblioteca e apagar os originais da localização de origem.
- 6 Para gravar os erros de importação em um arquivo de registro, clique em *Armazenar todas as mensagens de status e erro em um arquivo de registro* e especifique um nome de arquivo.
 - 7 Clique em *Avançar*.



8 Clique na biblioteca em que deseja armazenar os documentos.

9 Clique em *Avançar*.

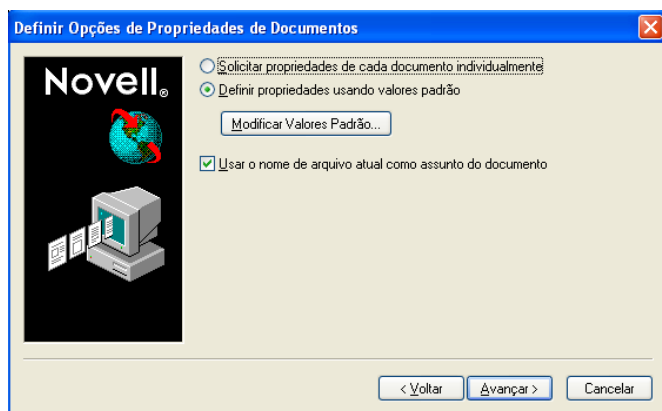


10 Se desejar que o GroupWise crie referências para cada documento, clique em *Mostrar documentos na pasta* e, em seguida, clique na pasta em que deseja armazená-los.

ou

Se não desejar criar referências de documentos, clique em *Importar sem mostrar os documentos em uma pasta*.

11 Clique em *Avançar*.



- 12 Para especificar as propriedades de cada documento que estiver importando, clique em *Solicitar propriedades de cada documento individualmente*.
ou
Para que o GroupWise especifique as propriedades com base nos valores de propriedades padrão especificados nas opções de Documento, clique em *Definir propriedades usando valores padrão*.
- 13 Se desejar especificar valores padrão diferentes apenas para esta sessão de importação, clique em *Modificar Valores Padrão*, especifique os valores e clique em *OK*.
- 14 Clique em *Avançar*.
- 15 Clique em *Concluir* para iniciar a importação.

15.5 Compartilhando documentos

Ao criar ou importar um documento no GroupWise, você pode especificar se deseja compartilhá-lo com outros usuários. Se optar por compartilhá-lo, você poderá especificar com que usuários ou grupos deseja compartilhá-lo e que direitos cada usuário terá. Além disso, você poderá especificar os direitos de compartilhamento, se houver, que o GroupWise aplicará automaticamente a todos os documentos criados.

- ♦ [Seção 15.5.1, “Especificando os usuários que podem compartilhar o documento” na página 338](#)
- ♦ [Seção 15.5.2, “Especificando direitos de compartilhamento padrão em documentos” na página 338](#)
- ♦ [Seção 15.5.3, “Especificando os direitos dos usuários no documento” na página 339](#)
- ♦ [Seção 15.5.4, “Concedendo a um usuário direitos em todas as versões do documento” na página 339](#)
- ♦ [Seção 15.5.5, “Concedendo a um usuário direitos em uma versão específica do documento” na página 340](#)
- ♦ [Seção 15.5.6, “Concedendo a usuários o direito de modificar as configurações de compartilhamento de um documento” na página 341](#)
- ♦ [Seção 15.5.7, “Impedindo que outros usuários acessem seu documento” na página 341](#)

Quando você cria um novo documento, o GroupWise insere <Usuário Geral> e <Criador> na Lista de Compartilhamento. Por padrão, os usuários gerais (todos os usuários com acesso à biblioteca) não possuem direitos em relação ao documento, e o autor e o criador possuem todos os direitos em relação ao documento. Você pode utilizar a entrada <Usuário Geral> para conceder os mesmos direitos a todos os usuários que têm acesso à biblioteca e, se você for o autor do documento, poderá utilizar a entrada <Criador> para limitar os direitos do criador.

Por exemplo, suponha que sua secretária crie diversos documentos em branco de análise de desempenho na biblioteca, um para cada funcionário de sua equipe, e indique você como autor de cada documento. Esse procedimento concede a você direitos totais em todos os documentos porque você é o autor. No entanto, ele também garante à sua secretária direitos totais a todos os documentos, pois ela foi a criadora. Obviamente, você não deseja que sua secretária leia as análises de desempenho de todos. Portanto, use a entrada <Criador> para remover os direitos da sua secretária nesses documentos.

15.5.1 Especificando os usuários que podem compartilhar o documento

Você pode usar as opções da guia Compartilhar em Propriedades para conceder direitos de compartilhamento em um documento. Use um dos métodos a seguir para conceder direitos de compartilhamento:

- ♦ Clique em *Não compartilhada* para impedir que outros usuários vejam, editem ou apaguem o documento.
- ♦ Clique em *Compartilhado com* para selecionar usuários e grupos específicos e determinar direitos de compartilhamento para cada usuário ou grupo.

Quando um usuário tenta acessar um documento, o GroupWise verifica os direitos do usuário individual. Se o usuário não possuir direitos no documento, o GroupWise verificará os direitos que ele herdou como membro de um grupo. Se o usuário não possuir direitos no documento como membro de um grupo, o GroupWise verificará os direitos concedidos ao <Usuário Geral>.

- ♦ Clique em *Compartilhado com* e, em seguida, clique em *Segurança do Nível de Versão* para conceder direitos diferentes aos usuários em cada versão do documento.

15.5.2 Especificando direitos de compartilhamento padrão em documentos

Se tiver o hábito de compartilhar seus documentos com os mesmos usuários ou grupos, você poderá especificar direitos de compartilhamento padrão em todos os documentos criados. Quando você especifica os direitos de compartilhamento padrão, o GroupWise aplica esses direitos a todos os documentos que você cria ou importa para a biblioteca selecionada.

- ♦ [“Proxy e direitos de compartilhamento padrão” na página 339](#)
- ♦ [“Remoto e direitos de compartilhamento padrão” na página 339](#)

Se você não especificar direitos de compartilhamento padrão, os documentos criados ou importados não serão compartilhados, o que significa que apenas o autor e o criador terão direitos no documento.

Os direitos de compartilhamento padrão se aplicam somente aos documentos criados na biblioteca selecionada. Se você criar documentos em várias bibliotecas, precisará especificar direitos de compartilhamento padrão para cada uma.

- 1 Clique em *Ferramentas > Opções* e, em seguida, clique duas vezes em *Documentos*.
- 2 Clique na biblioteca para a qual você deseja especificar direitos de compartilhamento padrão.
- 3 Clique em *Propriedades* e, em seguida, clique na guia *Padrões de Compartilhamento*.
- 4 Clique em *Compartilhada com*.
- 5 No campo *Nome*, digite o nome do usuário ou do grupo ao qual você deseja conceder direitos e clique em *Adicionar Usuário*.
- 6 Selecione os quadros de seleção correspondentes aos direitos que você deseja conceder ao usuário ou grupo selecionado.
- 7 Clique em *OK*.

O GroupWise aplicará os direitos de compartilhamento padrão a todos os documentos que você criar ou importar na biblioteca selecionada.

Proxy e direitos de compartilhamento padrão

Se um proxy criar um documento em sua Caixa de Correio, o novo documento receberá os direitos de compartilhamento padrão que ele tiver especificado em sua própria Caixa de Correio e não os que você especificou em sua Caixa de Correio.

Remoto e direitos de compartilhamento padrão

Você pode especificar direitos de compartilhamento padrão em sua Caixa de Correio Remota; no entanto, os direitos de compartilhamento padrão especificados no Remoto só afetarão os documentos enquanto eles estiverem armazenados em sua Biblioteca Remota.

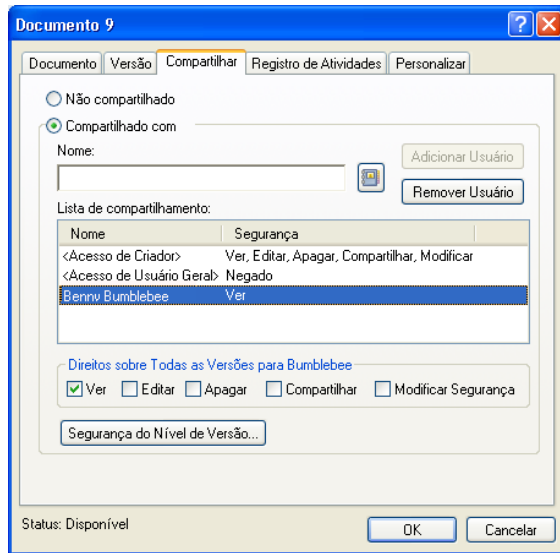
15.5.3 Especificando os direitos dos usuários no documento

Você pode fornecer direitos aos usuários para ver, editar, apagar ou compartilhar um documento. Quando você concede direitos aos usuários para compartilhar um documento, eles podem colocar o documento em uma pasta compartilhada. Você também pode conceder aos usuários direitos para modificar as configurações de segurança de um documento. Para possuir direitos Modificar, um usuário também precisa possuir direitos Editar. Os direitos especificados são válidos em todas as versões de um documento. Se você quiser especificar direitos diferentes para cada versão do documento, clique no botão *Segurança do Nível de Versão*.

Quando você concede direitos Editar ou Apagar aos usuários, o GroupWise concede automaticamente direitos Ver no documento. Se os usuários não possuírem direitos Ver, eles não poderão ver o documento nos resultados de uma pesquisa.

15.5.4 Concedendo a um usuário direitos em todas as versões do documento

- 1 Clique na referência de documento em sua Caixa de Correio.
- 2 Clique em *Arquivo > Propriedades*.
- 3 Clique na guia *Compartilhar*.



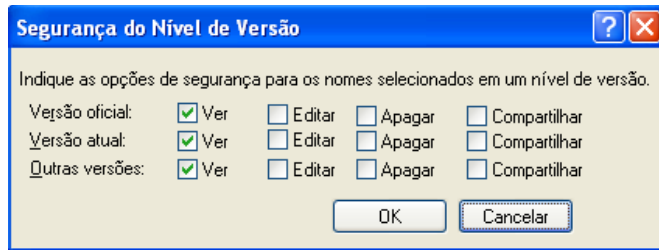
- 4 Clique em *Compartilhada com*.
- 5 No campo *Nome*, digite o nome do usuário ou do grupo ao qual você deseja conceder direitos e clique em *Adicionar Usuário*.
- 6 Clique no nome do usuário na *Lista de compartilhamento* e, em seguida, marque as caixas de seleção correspondentes aos direitos que você deseja conceder a esse usuário.
- 7 Clique em *OK*.

Os usuários precisam ter direitos Compartilhar para inserir a referência de documento em uma pasta compartilhada.

15.5.5 Concedendo a um usuário direitos em uma versão específica do documento

Você precisa ser o autor ou o criador de um documento para conceder direitos de acesso ou o autor ou o criador do documento precisa conceder a você direitos para modificar a segurança do documento.

- 1 Clique na referência de documento em sua Caixa de Correio.
- 2 Clique em *Arquivo > Propriedades*.
- 3 Clique na guia *Compartilhar*.
- 4 Clique em *Compartilhada com*.
- 5 No campo *Nome*, digite o nome do usuário ou do grupo ao qual você deseja conceder direitos e clique em *Adicionar Usuário*.
- 6 Clique no nome do usuário na *Lista de compartilhamento* e, em seguida, clique em *Segurança do Nível de Versão*.



- 7 Clique na caixa de seleção de cada direito que você deseja conceder ao usuário neste tipo de versão e, em seguida, clique duas vezes em *OK*.

Os usuários devem ter direitos de compartilhamento para colocar a referência do documento em uma pasta compartilhada.

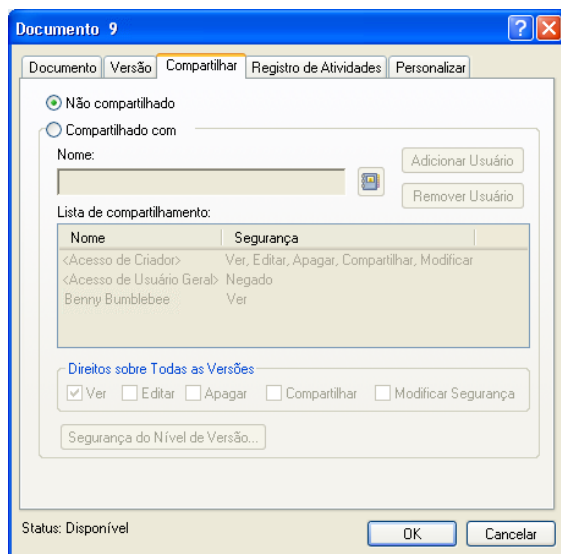
15.5.6 Concedendo a usuários o direito de modificar as configurações de compartilhamento de um documento

Você precisa ser o criador ou o autor de um documento para conceder aos usuários direitos para modificar as configurações de segurança.

- 1 Clique na referência de documento em sua Caixa de Correio.
- 2 Clique em *Arquivo > Propriedades*.
- 3 Clique na guia *Compartilhar*.
- 4 Clique em *Compartilhada com*.
- 5 No campo *Nome*, digite o nome do usuário ou do grupo ao qual você deseja conceder direitos. Modificar Segurança e clique em *Adicionar Usuário*.
- 6 Clique no nome do usuário na *Lista de compartilhamento*, clique em *Modificar Segurança* e, em seguida, clique em *OK*.

15.5.7 Impedindo que outros usuários acessem seu documento

- 1 Clique na referência de documento em sua Caixa de Correio.
- 2 Clique em *Arquivo > Propriedades*.
- 3 Clique na guia *Compartilhar*.



4 Clique em *Não compartilhado* e, em seguida, clique em *OK*.

15.6 Publicando documentos na Web com o WebPublisher

O WebPublisher é um componente do GroupWise WebAccess. O GroupWise WebAccess fornece aos usuários a funcionalidade do GroupWise nos browsers da Web. Consulte o administrador do sistema para saber se o WebAccess e WebPublisher estão disponíveis antes de tentar publicar os documentos.

- ♦ [Seção 15.6.1, “Compondo um documento” na página 342](#)
- ♦ [Seção 15.6.2, “Publicando um documento” na página 342](#)
- ♦ [Seção 15.6.3, “Localizando e vendo um documento publicado” na página 344](#)

15.6.1 Compondo um documento

Você pode compor um documento em um dos mais de 250 formatos de documentos e o WebPublisher o converterá para HTML. Quando você fizer mudanças no documento, essas mudanças serão refletidas automaticamente no documento publicado.

O GroupWise WebPublisher suporta a publicação de documentos em vários idiomas, mas cada documento deve conter somente um conjunto de caracteres de idioma. Por exemplo, você pode publicar um documento em chinês e outro em hebraico, mas não deve tentar publicar um documento com caracteres chineses e letras hebraicas.

15.6.2 Publicando um documento

Para publicar um documento, você precisa ser o autor do documento ou precisa ter direitos para modificá-lo concedidos pelo criador.

- ♦ [“Publicando um documento na Web” na página 343](#)
- ♦ [“Retirando um documento da Web” na página 344](#)

O administrador do sistema criou uma ou mais contas de usuário do GroupWise WebPublisher e concedeu a elas direitos em bibliotecas específicas. Essas contas de usuário representam o WebPublisher e não têm usuários reais associados a elas. Publique documentos nessas bibliotecas específicas compartilhando esses documentos com um dos usuários do GroupWise WebPublisher e concedendo a esse usuário direitos de visualização.

O administrador do sistema pode configurar vários sites de publicação do GroupWise WebPublisher. Por exemplo, ele pode configurar um site de publicação da Internet para publicar na World Wide Web e também pode configurar um site de publicação da intranet para publicar na intranet corporativa. Consulte o administrador do sistema para obter informações sobre os sites de publicação disponíveis.

Descubra se o administrador do sistema especificou que os documentos compartilhados com o Usuário Geral (todos os usuários com acesso à biblioteca) serão publicados automaticamente. Se for feita essa especificação, você precisará ter cuidado para não compartilhar com o Usuário Geral documentos que não deseja publicar na Web.

Publicando um documento na Web

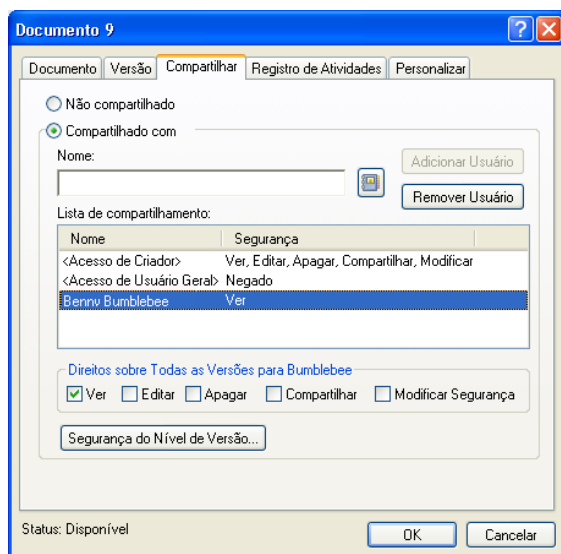
Antes de publicar um documento na Web, verifique se você atende aos seguintes pré-requisitos:

- ◆ Consulte o administrador do sistema para saber se o GroupWise WebAccess e WebPublisher estão disponíveis antes de tentar publicar os documentos.
- ◆ Verifique se você é o autor do documento ou se tem direitos para modificá-lo concedidos pelo criador.
- ◆ Se você não souber o nome de usuário do GroupWise WebPublisher do sistema, pergunte ao administrador do sistema.

Se houver mais de um nome de usuário do GroupWise WebPublisher, verifique se você tem o nome de usuário correto para os objetivos da sua publicação.

1 Clique na referência do documento a ser publicado.

2 Clique em *Arquivo > Propriedades* e, em seguida, clique na guia *Compartilhar*.



3 Clique em *Compartilhada com*.

4 Digite o nome do usuário do GroupWise WebPublisher no campo *Nome* e clique em *Adicionar Usuário*.

Os direitos de visualização da versão oficial são concedidos automaticamente ao usuário.

5 Clique em *OK*.

Para que os usuários vejam uma versão diferente da oficial, você precisa especificar o número do documento e da versão no URL do documento. Localize o documento e copie o URL completo. Modifique a parte do URL que especifica ID de Biblioteca-Número do Documento-Versão. Envie o URL modificado para outros usuários ou use-o para criar links para seus documentos em uma página da Web separada criada por você.

Cada documento publicado com o WebPublisher precisa ser indexado para poder ser visto no site de publicação. Se você usar o recurso Encontrar para pesquisar o documento no GroupWise e o documento for encontrado na biblioteca, ele estará indexado.

Retirando um documento da Web

- ♦ Verifique se você é o autor do documento ou se tem direitos para modificá-lo concedidos pelo criador.
- ♦ Verifique se você sabe o nome de usuário do GroupWise WebPublisher para o site de publicação do qual você deseja retirar o documento.

1 Clique na referência do documento a ser retirado.

2 Clique em *Arquivo > Propriedades* e, em seguida, clique na guia *Compartilhar*.

3 Clique no nome de usuário do GroupWise WebPublisher na *Lista de Compartilhamento*.

4 Anule a seleção de *Ver* e clique em *OK*.

Para remover o documento inteiramente, além de retirá-lo, apague o documento da biblioteca.

15.6.3 Localizando e vendo um documento publicado

Os usuários da Web podem localizar e ver seus documentos publicados de três formas:

- ♦ Eles podem acessar o site do GroupWise WebPublisher e pesquisar o documento. Para isso, eles precisam saber o endereço IP do site do GroupWise WebPublisher, a biblioteca em que o documento se encontra e uma palavra-chave (como o título). Entre em contato com o administrador do sistema para obter o endereço IP e os nomes das bibliotecas (os nomes de bibliotecas no seu sistema GroupWise podem diferir dos nomes de bibliotecas mostrados no WebPublisher).
- ♦ Podem localizar o documento, copiar o URL completo e enviá-lo para os usuários.
- ♦ Podem criar uma página da Web separada que contenha links para seus documentos e fornecer o URL aos usuários.

Cada documento publicado com o WebPublisher precisa ser indexado para poder ser visto no site de publicação. O Agente Postal indexa documentos em intervalos definidos pelo administrador do sistema. Se você usar o recurso Encontrar para pesquisar o documento no GroupWise e o documento for encontrado na biblioteca, ele estará indexado.

15.7 Vendo o histórico de um documento

Você pode usar o registro de atividades para ver o histórico de atividades de um documento. O registro de atividades mostra a data e o horário em que uma atividade ocorreu, o nome do usuário que a executou, o tipo de atividade (aberto, com saída registrada, apagado, etc.) e a versão do documento afetada pela atividade.

Você pode mostrar as atividades associadas à versão selecionada ou a todas as versões de um documento. As atividades mais recentes são mostradas no início da lista.

A atividade do documento também é registrada quando você usa o modo Remoto. No entanto, você só pode ver as atividades remotas do registro de atividades na Caixa de Correio Remota.

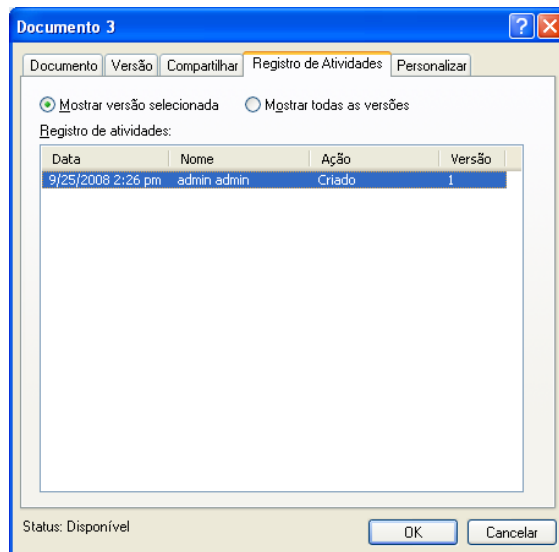
- ♦ [Seção 15.7.1, “Vendo o registro de atividades de documentos apagados” na página 345](#)
- ♦ [Seção 15.7.2, “Vendo a atividade de um documento” na página 345](#)
- ♦ [Seção 15.7.3, “Vendo quem tem um documento aberto ou com saída registrada” na página 346](#)

15.7.1 Vendo o registro de atividades de documentos apagados

Quando você apaga um documento, o GroupWise guarda uma cópia do registro de atividades desse documento. Isso permite que você veja os eventos ocorridos antes da exclusão do documento. Além disso, o administrador do sistema pode usar essas informações para restaurar versões específicas de documentos apagados.

15.7.2 Vendo a atividade de um documento

- 1 Clique na referência de documento em sua Caixa de Correio.
- 2 Clique em *Arquivo > Propriedades*.
- 3 Clique na guia *Registro de Atividades*.



Qualquer atividade do documento aparece na caixa de listagem (registro de saída, registro de entrada, exclusão, etc.).

15.7.3 Vendo quem tem um documento aberto ou com saída registrada

Para ver a atividade do documento, você precisa possuir direitos Ver na versão selecionada do documento.

- 1 Clique na referência de documento em sua Caixa de Correio.
- 2 Clique em *Arquivo > Propriedades*.
- 3 Clique na guia *Registro de Atividades* para ver quem tem o documento aberto ou com saída registrada.

Você também pode ver quem tem um documento aberto clicando na referência de documento, em *Arquivo > Propriedades* e na guia *Versão*.

15.8 Registro de saída de documentos

Use Registrar Saída para bloquear os documentos em que você está trabalhando por longos períodos de tempo. Por exemplo, você pode usar Registrar Saída para bloquear os documentos nos quais deseja trabalhar quando estiver em casa ou fora do escritório.

Você não precisa usar Registrar Saída para bloquear um arquivo sempre que editá-lo. Quando você abre um documento, o GroupWise marca esse documento como Em Uso e, enquanto você não o fecha, ele não pode ser editado por outros usuários.

- ♦ [Seção 15.8.1, “Registrando a saída de um documento” na página 346](#)
- ♦ [Seção 15.8.2, “Registrando a saída de vários documentos” na página 347](#)
- ♦ [Seção 15.8.3, “Vendo todos os documentos cuja saída você registrou” na página 348](#)
- ♦ [Seção 15.8.4, “Atualizando um documento cuja saída foi registrada sem registrar sua entrada novamente” na página 348](#)

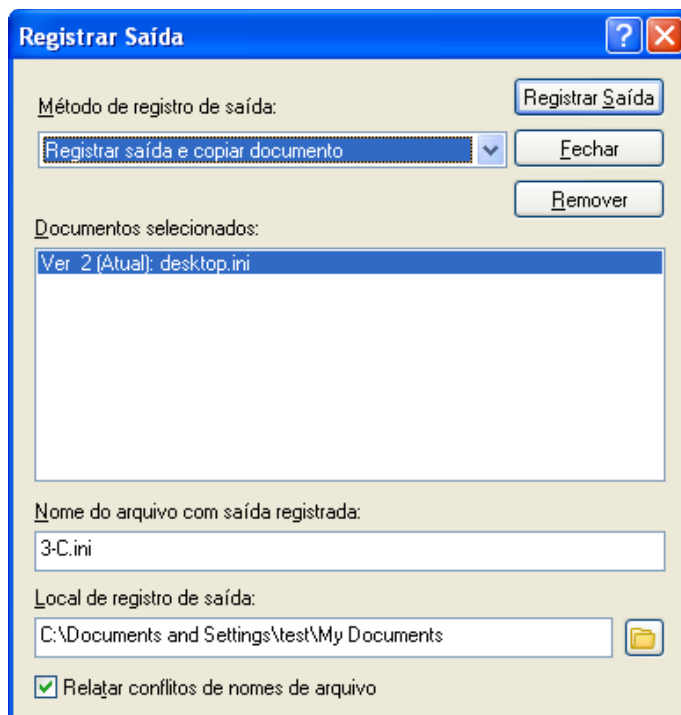
Ao ter sua saída registrada, o documento é bloqueado na biblioteca e outros usuários não podem modificá-lo. No entanto, se os usuários possuírem direitos Ver, eles poderão ver o documento. O GroupWise copia o documento para o local do registro de saída especificado. O documento permanece bloqueado na biblioteca até que você registre sua entrada novamente.

Para registrar a saída de documentos, você pode selecionar um ou mais documentos na Janela Principal. Além disso, você pode especificar um nome de arquivo diferente para cada documento.

Você pode especificar um local de saída registrada padrão na guia *Local do Arquivo* nas opções *Ambiente*.

15.8.1 Registrando a saída de um documento

- 1 Na Caixa de Correio, clique na referência do documento cuja saída você deseja registrar.
- 2 Clique em *Ações > Registrar Saída*.



- 3 No campo *Nome do arquivo com saída registrada*, digite um nome de arquivo para o documento.

Por padrão, o GroupWise insere o número do documento como o nome do arquivo com saída registrada. Se você não especificar outro nome de arquivo, anote o nome de arquivo numerado para que possa localizar o documento com saída registrada.

- 4 No campo *Local de registro de saída*, digite o caminho para a localização em que você deseja armazenar o documento com saída registrada.
- 5 Clique em *Registrar Saída*.

As mudanças efetuadas no documento com saída registrada só aparecerão no documento da biblioteca quando você registrar novamente a entrada do documento ou quando atualizá-lo. Os usuários que possuírem direitos Ver poderão ver o documento com saída registrada na biblioteca, mas aqueles que possuírem direitos Editar não poderão editar o documento durante o seu registro de saída.

15.8.2 Registrando a saída de vários documentos

- 1 Na Caixa de Correio, pressione a tecla Ctrl e clique nas referências dos documentos cuja saída você deseja registrar.
- 2 Clique em *Ações > Registrar Saída*.
- 3 Na caixa de listagem *Documentos selecionados*, clique em uma referência de documento.
- 4 No campo *Nome do arquivo com saída registrada*, especifique um nome de arquivo com saída registrada.

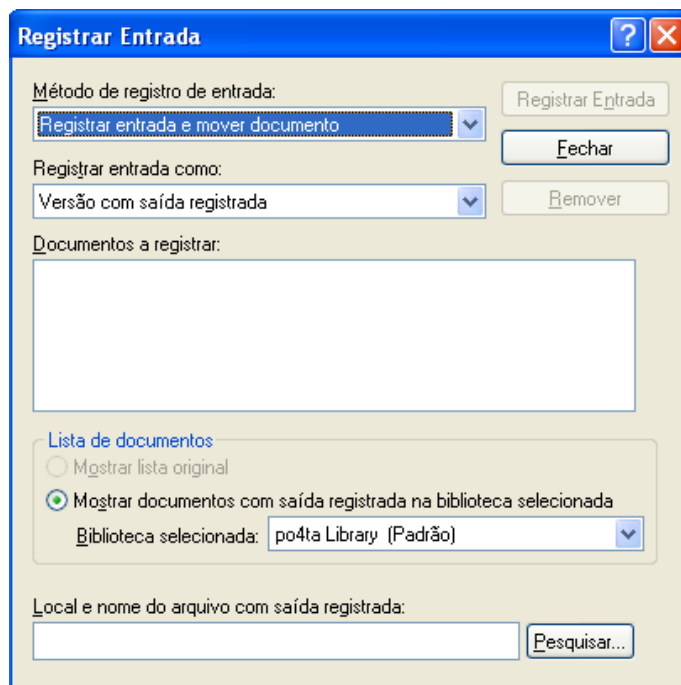
Por padrão, o GroupWise insere o número, a versão e a extensão do documento como o nome do arquivo com saída registrada. Se você não especificar um nome de arquivo diferente, anote o nome de arquivo para poder localizar o documento com saída registrada.

- 5 Repita a **Etapa 3** e a **Etapa 4** para especificar nomes de arquivos com saída registrada para cada documento.
- 6 Na caixa de listagem *Documentos selecionados*, pressione a tecla Ctrl e clique em todos os documentos cuja saída você deseja registrar.
- 7 Clique em *Registrar Saída*.

Enquanto o documento está com saída registrada, os usuários que possuem direitos Ver podem consultar a cópia do documento na biblioteca.

15.8.3 Vendo todos os documentos cuja saída você registrou

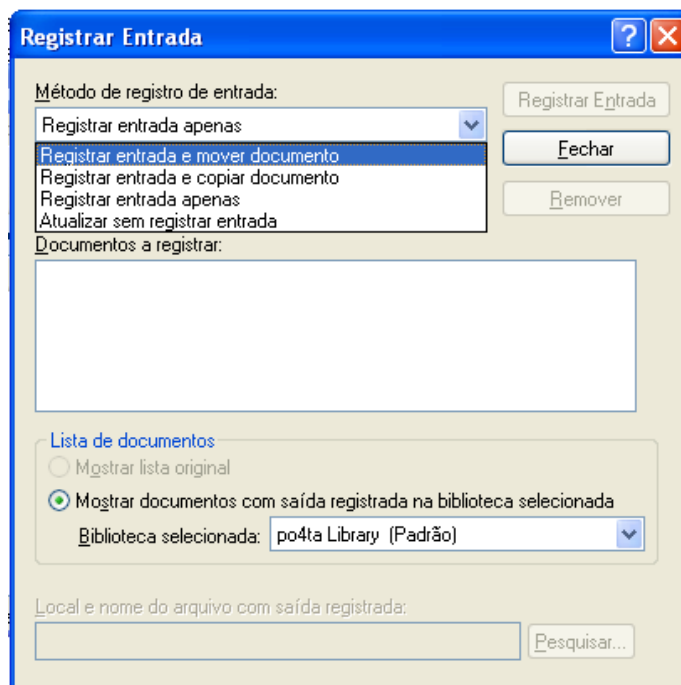
- 1 Clique em *Ações > Registrar Entrada*.
- 2 Clique em *Mostrar documentos com saída registrada na biblioteca selecionada*.



Você pode selecionar uma biblioteca diferente na lista suspensa Selecionar Biblioteca para ver os documentos com saída registrada nessa biblioteca.

15.8.4 Atualizando um documento cuja saída foi registrada sem registrar sua entrada novamente

- 1 Na Caixa de Correio, clique na referência do documento que você deseja atualizar na biblioteca.
- 2 Clique em *Ações > Registrar Entrada*.



3 Clique na lista suspensa *Método de registro de entrada* e, em seguida, clique em *Atualizar sem registrar entrada*.

4 Clique em *Atualizar*.

O GroupWise atualiza o documento na biblioteca com quaisquer mudanças efetuadas no documento com saída registrada, mas o documento não tem a entrada registrada. Você poderá usar *Atualizar sem registrar entrada* se ainda estiver editando o documento, mas desejar que outros usuários possam ver as mudanças efetuadas.

15.9 Abrindo documentos

Quando você clica duas vezes em uma referência de documento na Caixa de Correio ou na pasta, o GroupWise abre o documento no aplicativo associado. Em seguida, você pode editá-lo. Se você só tiver direitos para ver o documento, poderá abri-lo de duas maneiras: como um arquivo apenas leitura no aplicativo ou no viewer do GroupWise.

- ♦ [Seção 15.9.1, “Abrindo um documento” na página 350](#)
- ♦ [Seção 15.9.2, “Abrindo várias versões de um documento” na página 350](#)

Enquanto a versão selecionada estiver aberta, o GroupWise definirá seu status como Em Uso. Esse status bloqueia essa versão e impede que outros usuários editem o documento enquanto você o mantém aberto. Quando você sai do documento, o status Em Uso é removido e a versão é desbloqueada.

Se você quiser bloquear uma versão de um documento para várias sessões de edição, use Registrar Saída. Registrar Saída permite que você copie a versão selecionada de um documento para outro local de modo que ela permaneça bloqueada até que você registre sua entrada. Para obter mais informações, consulte a [Seção 15.8, “Registro de saída de documentos” na página 346](#).

15.9.1 Abrindo um documento

- 1 Clique duas vezes na referência do documento na Caixa de Correio.

Se você não tiver acesso ao aplicativo em que o documento foi criado, o GroupWise solicitará que você especifique um aplicativo. Talvez você possa abrir o documento em um aplicativo relacionado.

- ♦ “[Abertura de documentos apenas leitura](#)” na página 350
- ♦ “[Abertura de documentos em aplicativos não-integrados](#)” na página 350
- ♦ “[Abertura de documentos em aplicativos integrados](#)” na página 350
- ♦ “[Abrindo documentos nos modos Remoto e de Cache do GroupWise](#)” na página 350

Abertura de documentos apenas leitura

Se você não possuir direitos Editar em um documento, abra uma cópia apenas leitura do documento em um aplicativo. Isso permite que você veja elementos gráficos e de layout que talvez não sejam mostrados corretamente no viewer do GroupWise.

Se você possuir direitos Editar em um documento, os documentos apenas leitura também são um modo útil de ver um documento, se ele estiver marcado como Em Uso ou estiver com sua saída registrada.

Você só pode abrir um documento apenas leitura por vez em cada aplicativo.

Abertura de documentos em aplicativos não-integrados

Se você estiver utilizando aplicativos não-integrados (a maioria dos aplicativos do Windows 3.1, os aplicativos do MS-DOS* e vários aplicativos do Windows 95), o GroupWise copiará o documento de volta para a biblioteca quando você fechar o aplicativo, mas não quando fechar o documento.

Abertura de documentos em aplicativos integrados

Se você estiver utilizando um aplicativo integrado, o GroupWise poderá integrar os recursos de gerenciamento de documentos aos recursos Abrir e Gravar como do aplicativo.

Quando você seleciona *Abrir* no aplicativo, uma caixa de diálogo mostra todas as referências de documentos disponíveis na sua Caixa de Correio. Você pode selecionar uma referência de documento para abrir o documento ou clicar no botão *Selecionar Documento Usando a Caixa de Diálogo do Aplicativo* para usar a caixa de diálogo convencional Abrir do aplicativo.

Abrindo documentos nos modos Remoto e de Cache do GroupWise

Se estiver usando o modo Remoto, você precisará marcar manualmente a versão do documento como Em Uso ao recuperá-la da Caixa de Correio Online. Quando você sai do documento, o Remoto solicita a limpeza desse status.

Se você estiver usando o GroupWise no modo de Cache e o servidor GroupWise estiver disponível, o GroupWise recuperará automaticamente o documento (oferecendo uma oportunidade de marcá-lo como Em Uso) quando você optar por abri-lo.

15.9.2 Abrindo várias versões de um documento

- 1 Clique na referência de documento em sua Caixa de Correio.

- 2 Clique em *Ações > Lista de Versões*.
- 3 Selecione as versões que você deseja abrir na caixa de listagem *Versão*.
- 4 Clique em *Ações* e, em seguida, clique em *Abrir*.

15.10 Registro de entrada de documentos

Use Registrar Entrada para registrar a entrada de documentos cuja saída você registrou. Depois que a entrada de um documento é registrada, o documento é desbloqueado na biblioteca e outros usuários podem modificá-lo.

- ♦ Seção 15.10.1, “Registando a entrada de um documento e deixando uma cópia no local do registro de saída” na página 352
- ♦ Seção 15.10.2, “Registando a entrada de um documento inalterado” na página 352
- ♦ Seção 15.10.3, “Registando a entrada de um documento e apagando o documento do local de registro de saída” na página 353
- ♦ Seção 15.10.4, “Registando a entrada de um documento e transformando-o em uma nova versão” na página 353

Você pode registrar a entrada de documentos específicos ou de vários documentos. Os documentos podem estar em qualquer local.

Se um ou mais documentos com saída registrada forem selecionados quando você clicar em *Registrar Entrada*, o GroupWise mostrará os documentos selecionados na caixa de listagem *Documentos a registrar*. Se nenhum documento com saída registrada estiver selecionado, o GroupWise mostrará um aviso e, em seguida, todos os documentos para os quais você registrou saída na lista.

Existem quatro métodos para registrar entrada:

Tabela 15-2 *Métodos de registro de entrada*

Método de registro de entrada	O que ela faz
Registrar Entrada e Mover	Movê o documento para a biblioteca e o apaga do local do registro de saída.
Registrar Entrada e Copiar	Copia o documento de volta para a biblioteca e deixa uma cópia no local do registro de saída.
Registrar Entrada Apenas	Registra a entrada do documento, mas não o atualiza na biblioteca com as mudanças feitas por você na versão com saída registrada.
Atualizar Sem Registrar Entrada	Atualiza o documento na biblioteca com as mudanças feitas por você, mas não o desbloqueia.

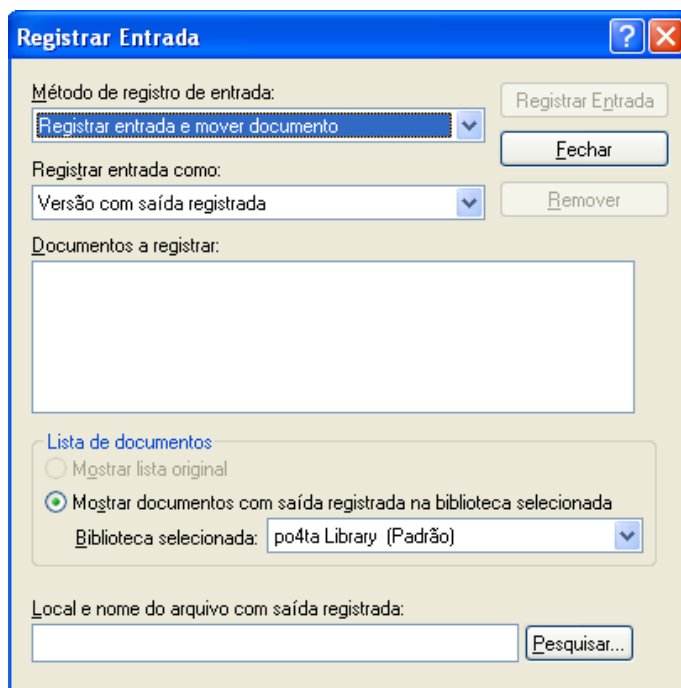
Ao registrar a entrada de um documento, você pode especificar qual versão deseja usar. Existem três versões possíveis:

Tabela 15-3 Versões para registro de entrada

Versão para registro de entrada	O que ela faz
Versão com Saída Registrada	Atualiza a versão do documento cuja entrada você está registrando.
Nova Versão	Cria uma nova versão do documento.
Novo Documento	Cria um documento e permite que você especifique novas propriedades para ele.

15.10.1 Registrando a entrada de um documento e deixando uma cópia no local do registro de saída

- 1 Clique na referência de documento em sua Caixa de Correio.
- 2 Clique em *Ações > Registrar Entrada*.



- 3 Clique na lista suspensa *Método de registro de entrada* e, em seguida, clique em *Registrar entrada e copiar documento*.
- 4 Clique na lista suspensa *Registrar entrada como* e, em seguida, clique em uma versão.
- 5 No campo *Local e nome do arquivo com saída registrada*, especifique o caminho e o nome de arquivo do documento cuja entrada está sendo registrada.
- 6 Clique em *Registrar Entrada*.

15.10.2 Registrando a entrada de um documento inalterado

- 1 Clique na referência de documento em sua Caixa de Correio.

- 2 Clique em *Ações > Registrar Entrada*.
- 3 Clique na lista suspensa *Método de registro de entrada* e, em seguida, clique em *Registrar entrada apenas*.
- 4 Clique em *Registrar Entrada*.

O GroupWise registra a entrada do documento sem gravar as mudanças feitas enquanto o documento tinha a saída registrada.

15.10.3 Registrando a entrada de um documento e apagando o documento do local de registro de saída

- 1 Na Caixa de Correio, clique na referência do documento cuja entrada você deseja registrar.
- 2 Clique em *Ações > Registrar Entrada*.
- 3 Clique na lista suspensa *Método de registro de entrada* e, em seguida, clique em *Registrar entrada e mover documento*.
- 4 Clique na lista suspensa *Registrar entrada como e*, em seguida, clique em uma versão.
- 5 No campo *Local e nome do arquivo com saída registrada*, especifique o caminho e o nome de arquivo do documento cuja entrada está sendo registrada.
- 6 Clique em *Registrar Entrada*.

15.10.4 Registrando a entrada de um documento e transformando-o em uma nova versão

- 1 Na Caixa de Correio, clique na referência do documento cuja entrada você deseja registrar e crie uma nova versão.
- 2 Clique em *Ações > Registrar Entrada*.
- 3 Clique na lista suspensa *Método de registro de entrada* e, em seguida, clique em um dos métodos exibidos.
- 4 Clique na lista suspensa *Registrar entrada como e*, em seguida, clique em *Nova Versão*.
- 5 No campo *Local e nome do arquivo com saída registrada*, especifique o caminho e o nome de arquivo do documento cuja entrada está sendo registrada.
- 6 Clique em *Registrar Entrada*.
- 7 Digite uma descrição para a nova versão do documento.
- 8 Clique em *OK*.

15.11 Apagando documentos

Ao apagar um documento de uma de suas pastas, você pode especificar se deseja ou não remover a referência do documento da pasta, a versão selecionada do documento ou todas as versões do documento. Para apagar a versão selecionada ou todas as versões de um documento, você deve ter direitos Apagar no documento. Para obter mais informações sobre direitos de documentos, consulte a [Seção 15.5, “Compartilhando documentos” na página 337](#).

- ♦ [Seção 15.11.1, “Apagando documentos de acordo com o tipo” na página 354](#)
- ♦ [Seção 15.11.2, “Apagando grupos de documentos” na página 354](#)

- ♦ [Seção 15.11.3, “Apagando uma referência de documento da caixa de correio” na página 354](#)
- ♦ [Seção 15.11.4, “Apagando uma versão específica do documento” na página 355](#)
- ♦ [Seção 15.11.5, “Apagando todas as versões do documento” na página 355](#)

Quando você apaga o documento da pasta, a referência é removida dessa pasta, mas o documento permanece na biblioteca. Quando você apaga a versão do documento da biblioteca, a versão selecionada do documento é removida da biblioteca e a referência é removida da pasta. Quando você apaga todas as versões do documento da biblioteca, todas as versões do documento são removidas da biblioteca e a referência é removida da pasta.

Quando você arrasta uma referência de documento para a pasta Lixo, a referência é apagada, mas o documento não é apagado da biblioteca.

15.11.1 Apagando documentos de acordo com o tipo

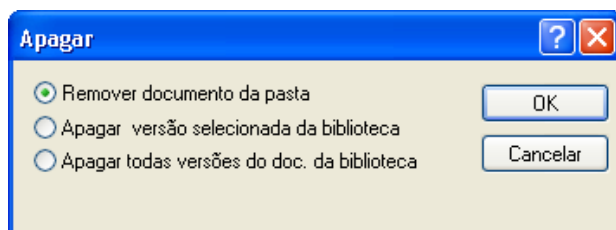
Você pode apagar documentos das pastas ou deixar que o GroupWise apague automaticamente os documentos que tiverem ultrapassado a vida útil definida para eles. O GroupWise remove os documentos com base no tipo de documento designado na guia Documento em Propriedades. Cada tipo de documento possui uma data e uma ação de vencimento associadas a ele. Quando cria a biblioteca, o administrador do sistema define a data e a ação de vencimento (apagar ou armazenar).

15.11.2 Apagando grupos de documentos

Você pode apagar um grupo de documentos usando o Assistente de Operações de Documentos em Massa. Para apagar um grupo de documentos, você deve ter direitos Apagar em cada documento ou ter direitos Gerenciar e ser o bibliotecário da biblioteca. Para obter mais informações, consulte [Seção 15.15, “Gerenciando grupos de documentos” na página 360](#).

15.11.3 Apagando uma referência de documento da caixa de correio

- 1 Clique na referência de documento em sua Caixa de Correio.
- 2 Clique em *Editar* > *Apagar*.



- 3 Clique em *Remover documento da pasta* e, em seguida, clique em *OK*.

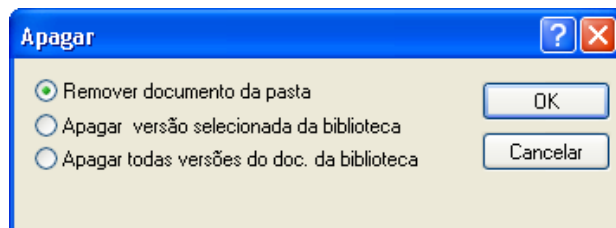
Apenas a referência de documento é apagada. O documento da biblioteca não é apagado e os usuários com referências ao documento ainda poderão exibi-lo, abri-lo, editá-lo ou apagá-lo, dependendo de seus direitos. Você poderá recriar a referência se precisar dela novamente.

15.11.4 Apagando uma versão específica do documento

- 1 Clique na referência de documento em sua Caixa de Correio.
- 2 Clique em *Ações > Lista de Versões*.
- 3 Clique na versão a ser apagada.
- 4 Clique em *Editar* e, em seguida, clique em *Apagar*.

15.11.5 Apagando todas as versões do documento

- 1 Clique na referência de documento em sua Caixa de Correio.
- 2 Clique em *Editar > Apagar*.



- 3 Clique em *Apagar todas as versões do documento da biblioteca* e, em seguida, clique em *OK*.

15.12 Cópia de documentos

Você pode copiar documentos e suas propriedades para criar documentos semelhantes. Ao copiar um documento, você cria um novo documento na biblioteca.

Quando copia um documento, você pode especificar como deseja criar as propriedades do novo documento. É possível especificar as propriedades manualmente ou fazer com que o GroupWise crie as propriedades para você, utilizando os valores do documento original.

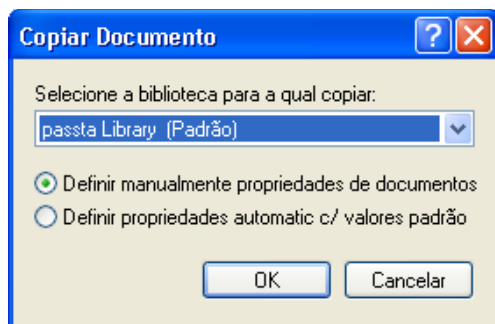
- ♦ [Seção 15.12.1, “Cópia de grupos de documentos” na página 355](#)
- ♦ [Seção 15.12.2, “Copiando um documento” na página 355](#)
- ♦ [Seção 15.12.3, “Copiando um documento para outra biblioteca” na página 356](#)

15.12.1 Cópia de grupos de documentos

Você pode copiar grupos de documentos usando o Assistente de Operações de Documentos em Massa. Para copiar um grupo de documentos, você precisa possuir direitos Ver em cada documento ou possuir direitos Gerenciar e ser um bibliotecário da biblioteca. Para obter mais informações, consulte [“Copiando um grupo de documentos” na página 363](#).

15.12.2 Copiando um documento

- 1 Clique em uma referência de documento na Caixa de Correio.
- 2 Clique em *Ações > Copiar Documento*.



- 3 Selecione o método que deseja usar para criar propriedades de documento.
- 4 Clique em *OK*.

15.12.3 Copiando um documento para outra biblioteca

- 1 Clique na referência de documento em sua Caixa de Correio.
- 2 Clique em *Ações > Copiar Documento*.
- 3 Selecione a biblioteca para a qual você deseja copiar o documento na lista suspensa *Selecione a biblioteca para a qual copiar*.
- 4 Selecione o método a ser usado na criação de propriedades de documento e, em seguida, clique em *OK*.

As informações nos campos do sistema (Tipo de Documento, Autor e Assunto do Documento) são copiadas com o documento na nova biblioteca.

15.13 Gravando documentos

A Biblioteca do GroupWise oferece um local seguro para você gravar seus documentos. Se precisar compartilhar um documento com usuários que não tenham acesso ao GroupWise, você poderá gravar uma cópia do documento fora da biblioteca.

- [Seção 15.13.1, “Gravação de itens como documentos” na página 356](#)
- [Seção 15.13.2, “Gravando mudanças no conteúdo de um documento” na página 356](#)

15.13.1 Gravação de itens como documentos

Você pode gravar qualquer um dos itens da Caixa de Correio como um documento na biblioteca. Os itens são gravados no formato WordPerfect, com a extensão `.doc`; desse modo, também poderão ser abertos no Word. Para obter mais informações, consulte [“Gravando um e-mail recebido no disco ou em uma biblioteca do GroupWise” na página 119](#).

15.13.2 Gravando mudanças no conteúdo de um documento

Para gravar as mudanças que você fez no conteúdo de um documento, utilize o recurso Gravar no aplicativo correspondente.

O recurso Gravar do aplicativo funciona de forma diferente, dependendo do tipo de aplicativo (integrado ou não-integrado) utilizado.

- ♦ “Gravação de documentos em aplicativos não-integrados” na página 357
- ♦ “Gravação de documentos em aplicativos integrados” na página 357
- ♦ “Gravando documentos fora da biblioteca do GroupWise” na página 357

Gravação de documentos em aplicativos não-integrados

Se estiver utilizando aplicativos não integrados (todos os aplicativos do Windows 3.1 e vários do Windows 95), você não poderá gravar o documento como uma nova versão do aplicativo. Para criar uma nova versão do documento, você deverá fazê-lo no GroupWise antes de abrir o documento no aplicativo. Para garantir que suas mudanças serão gravadas na biblioteca, não renomeie o documento quando gravá-lo no aplicativo.

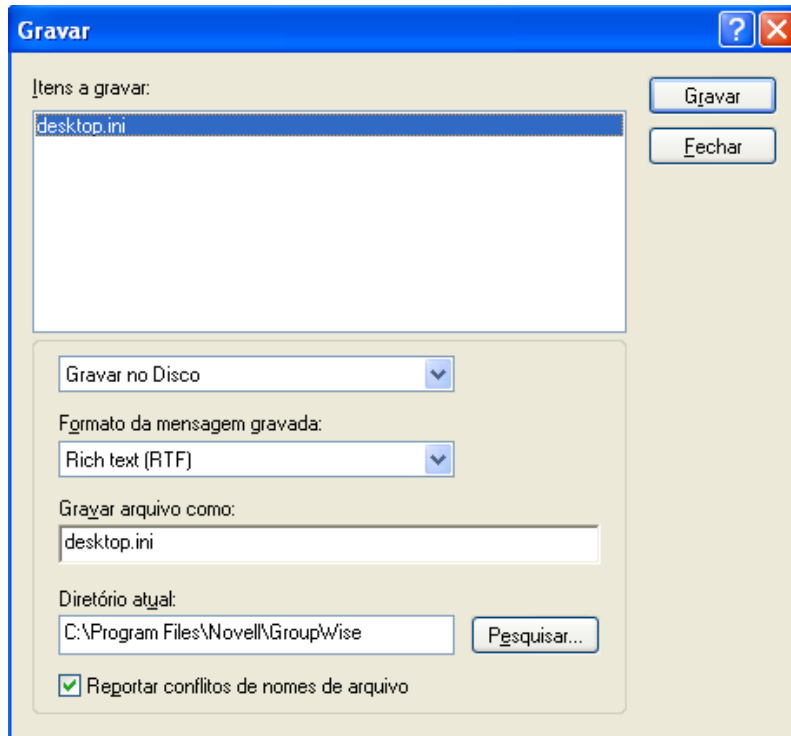
Gravação de documentos em aplicativos integrados

Se você estiver usando um aplicativo integrado, o GroupWise poderá integrar os recursos de gerenciamento de documentos ao recurso Gravar Como do aplicativo. Ao selecionar Gravar como no aplicativo, você terá a opção de gravar o documento como uma nova versão na Biblioteca do GroupWise. Além disso, você pode selecionar a pasta do GroupWise em que deseja gravar o documento.

Gravando documentos fora da biblioteca do GroupWise

Para compartilhar documentos com usuários que não tenham acesso ao GroupWise, use Gravar como para fazer uma cópia do documento fora da Biblioteca. Quando você usa Gravar como, as mudanças realizadas no documento gravado não são atualizadas na biblioteca.

- 1** Clique na referência de documento em sua Caixa de Correio.
- 2** Clique em *Arquivo > Gravar Como*.



- 3 No campo *Gravar arquivo como*, especifique um nome para o documento.
- 4 Clique em *Pesquisar*, especifique o caminho para a localização em que você deseja gravar o documento e clique em *OK*.
- 5 Clique em *Gravar*.

15.14 Armazenando várias versões de um documento

Você pode armazenar diversas versões de um documento no GroupWise. Cada referência de documento na Caixa de Correio aponta para uma única versão do documento. Você pode ver informações sobre uma versão específica de um documento na guia Versão em Propriedades. Pode também gerenciar (abrir, registrar a saída, registrar a entrada e assim por diante) versões de documentos na caixa de diálogo Lista de Versões. Há três categorias de versões de documentos no GroupWise:

- ♦ [Seção 15.14.1, “Compreendendo categorias de versões de documentos” na página 359](#)
- ♦ [Seção 15.14.2, “Criando uma nova versão de um documento” na página 359](#)
- ♦ [Seção 15.14.3, “Vendo informações de versão de um documento” na página 360](#)
- ♦ [Seção 15.14.4, “Especificando a versão oficial de um documento” na página 360](#)

15.14.1 Compreendendo categorias de versões de documentos

Pode haver até três categorias diferentes de versões para um documento.

- ♦ “Versão atual” na página 359
- ♦ “Versão oficial” na página 359
- ♦ “Versão específica” na página 359

Versão atual

Revisão mais recente do documento.

Versão oficial

Versão indicada como oficial. Ao indicar uma versão como oficial, você pode conceder aos usuários direitos de acesso nessa versão diferentes dos concedidos em todas as outras versões do documento. Por exemplo, você pode conceder a todos os usuários direitos para ver a versão oficial do manual do funcionário, mas conceder apenas a você mesmo direitos para ver e editar todas as outras versões do manual. Se você não especificar uma versão oficial do documento, a versão atual será considerada a oficial. Na Lista de Itens, uma estrela (★) é mostrada ao lado da referência de documento que corresponde à versão oficial.

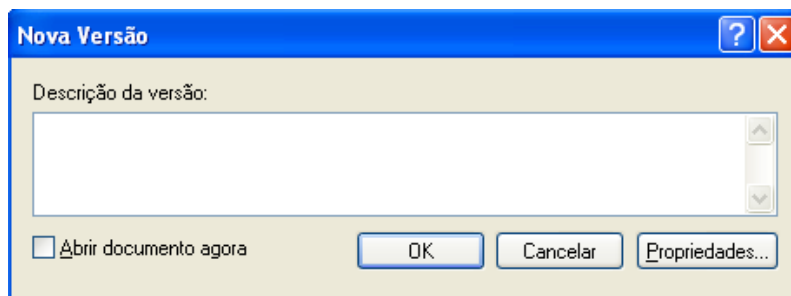
Versão específica

Versão de um documento referenciada diretamente pelo seu número de versão. Na Lista de Itens, o símbolo de número (nº) é mostrado ao lado da referência do documento.

Você pode conceder direitos de acesso diferentes em cada versão do documento. Por exemplo, você pode conceder a todos os usuários do seu sistema direitos Ver na versão oficial e conceder a usuários específicos direitos Ver na versão atual.

15.14.2 Criando uma nova versão de um documento

- 1 Na Caixa de Correio, clique na referência do documento do qual você deseja criar uma nova versão.
- 2 Clique em *Arquivo > Novo > Versão do Documento*.

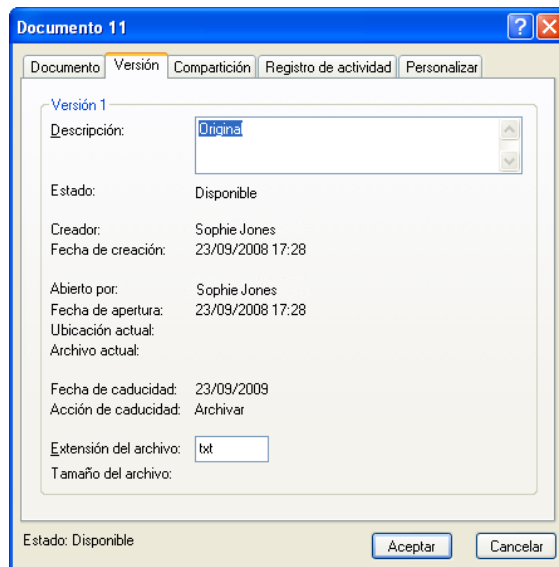


- 3 Digite uma descrição para essa versão do documento e clique em *OK*.

A versão selecionada e suas propriedades são copiadas para uma nova versão.

15.14.3 Vendo informações de versão de um documento

- 1 Clique na referência de documento em sua Caixa de Correio.
- 2 Clique em *Arquivo > Propriedades* e, em seguida, clique na guia *Versão*.



15.14.4 Especificando a versão oficial de um documento

Para definir a versão oficial, você precisa possuir direitos para modificar as configurações de segurança e o administrador do sistema precisa lhe conceder direitos para definir a versão oficial de um documento.

Se você não especificar uma versão oficial, o GroupWise usará a versão atual como oficial.

- 1 Clique na referência de documento em sua Caixa de Correio.
- 2 Clique em *Ações > Lista de Versões*.
- 3 Clique na versão que você deseja marcar como oficial.
- 4 Clique em *Ações* e, em seguida, clique em *Marcar Versão Oficial*.

15.15 Gerenciando grupos de documentos

Quer seja um usuário responsável por vinte documentos ou um administrador de sistema responsável por milhares de documentos, você poderá usar o Assistente de Operações com Documentos em Massa para gerenciar com eficiência grupos de documentos.

- ♦ [Seção 15.15.1, “Preparação para uma operação em massa” na página 361](#)
- ♦ [Seção 15.15.2, “Selecionando documentos para a operação em massa” na página 361](#)
- ♦ [Seção 15.15.3, “Agindo como o bibliotecário” na página 362](#)
- ♦ [Seção 15.15.4, “Copiando um grupo de documentos” na página 363](#)
- ♦ [Seção 15.15.5, “Movendo um grupo de documentos” na página 366](#)
- ♦ [Seção 15.15.6, “Mudando as propriedades de um grupo de documentos” na página 369](#)

- ♦ [Seção 15.15.7, “Mudando o compartilhamento de um grupo de documentos” na página 373](#)
- ♦ [Seção 15.15.8, “Apagando um grupo de documentos” na página 378](#)

15.15.1 Preparação para uma operação em massa

Antes de executar uma operação em massa em um grupo de documentos, você precisa ter direitos suficientes aos documentos. Se tiver direitos Gerenciar, você será chamado de bibliotecário e poderá executar operações em massa em todos os documentos da biblioteca. Se não for um bibliotecário, você só poderá executar operações em massa nos documentos nos quais possuir direitos. A tabela a seguir mostra os direitos que você precisa ter para executar cada operação:

Operação com documentos	Direitos necessários
Mover	Requer os direitos Ver e Apagar ao documento ou você deve ser o bibliotecário da biblioteca. Além disso, você precisa ter direitos Adicionar na biblioteca de destino.
Copiar	Requer direitos Ver ao documento; se não tiver esses direitos, você precisará ser o bibliotecário da biblioteca. Além disso, você precisa ter direitos Adicionar na biblioteca de destino.
Apagar	Requer direitos Apagar ao documento; se não tiver esses direitos, você precisará ser o bibliotecário da biblioteca. Além disso, você precisa ter direitos Apagar na biblioteca.
Compartilhar	Requer direitos Modificar Segurança ao documento; se não tiver esses direitos, você precisará ser o bibliotecário da biblioteca. Além disso, você precisa ter direitos Mudar na biblioteca.
Designar documentos para um novo autor	Requer os direitos Editar e Modificar Segurança ao documento; se não tiver esses direitos, você precisará ser o bibliotecário da biblioteca.
Modificar as propriedades do documento	Requer direitos Editar; se não tiver esses direitos, você precisará ser o bibliotecário da biblioteca. Além disso, você precisa ter direitos Mudar na biblioteca.

15.15.2 Selecionando documentos para a operação em massa

Antes de iniciar a operação em massa, você deve especificar os documentos que deseja incluir.

- ♦ [“Visualizando os resultados de uma operação de documentos em massa” na página 362](#)
- ♦ [“Notificando o autor de mudanças após a execução de uma operação em massa em documentos” na página 362](#)
- ♦ [“Usando operações de documentos em massa nos modos Remoto/de Cache” na página 362](#)

Para selecionar os documentos, você pode usar quatro métodos:

- ♦ Você pode selecionar os documentos na caixa de diálogo Pesquisa/Pesquisa Avançada no Assistente de Operações de Documentos em Massa.
- ♦ Você pode selecionar os documentos na caixa de diálogo Pesquisa por Exemplo no Assistente de Operações de Documentos em Massa.

- ♦ Você pode selecionar os documentos em uma pasta ou na Caixa de Correio antes de abrir o Assistente de Operações de Documentos em Massa.
- ♦ Você pode especificar o nome de um arquivo em disco que contenha uma lista de IDs de documentos.

Visualizando os resultados de uma operação de documentos em massa

Quando usar o recurso Encontrar no Assistente de Operações de Documentos em Massa para especificar os documentos que deseja mover, copiar, apagar ou mudar, você poderá clicar no botão *Visualizar* (na última caixa de diálogo do assistente) para ver uma lista dos documentos que serão movidos, copiados, apagados ou mudados com base nos critérios especificados em Encontrar. Esse procedimento permite revisar esses resultados, verificar se os critérios são precisos e selecionar os documentos corretos. Se os critérios não forem precisos, você poderá voltar ao assistente e modificar os critérios especificados em Encontrar para expandir ou limitar os documentos incluídos na operação.

Notificando o autor de mudanças após a execução de uma operação em massa em documentos

Se você efetuar quaisquer mudanças nos direitos de compartilhamento ou de autor de um documento, o autor original do documento receberá uma mensagem de correio notificando-o da mudança.

Usando operações de documentos em massa nos modos Remoto/de Cache

IMPORTANTE: O Assistente de Operações de Documentos em Massa não está disponível no modo Remoto ou de Cache. Você poderá executar as mesmas tarefas em documentos específicos enquanto estiver na Caixa de Correio Remota/de Cache; porém, não poderá executá-las com grupos de documentos.

15.15.3 Agindo como o bibliotecário

O administrador do sistema pode conceder aos usuários direitos Gerenciar a uma biblioteca. Quando você possui direitos Gerenciar, é chamado de bibliotecário e pode executar operações em massa (como mudar as propriedades dos documentos, mover documentos, etc.) em todos os documentos da biblioteca.

- ♦ [“Vendo as propriedades de documentos nos modos Remoto e de Cache” na página 363](#)
- ♦ [“O bibliotecário e versões mais antigas do GroupWise” na página 363](#)

Quando um bibliotecário executa uma pesquisa, a caixa de diálogo Encontrar exibe uma opção extra: Aplicar Direitos de Bibliotecário. Quando selecionada, essa opção permite ao bibliotecário pesquisar documentos criados por outros usuários que podem não ter sido explicitamente compartilhados com ele. Entretanto, o bibliotecário não pode executar uma pesquisa de texto completo ao usar essa opção.

O bibliotecário pode ver e modificar todas as propriedades de um documento, como autor, criador, segurança, assunto, tipo de documento e assim por diante, mas nem sempre pode ver o conteúdo do documento. (Para ver o conteúdo de um documento, o bibliotecário precisa ter direitos Ver na versão correspondente do documento.) Se o bibliotecário efetuar quaisquer mudanças nos direitos de

compartilhamento ou de autor de um documento, o autor original do documento receberá uma mensagem de correio notificando-o da mudança. Isso impede que o bibliotecário conceda a usuários não autorizados acesso a um documento.

Além de modificar as propriedades mencionadas acima, o bibliotecário também pode executar as seguintes ações em todos os documentos da biblioteca:

- ♦ Apagar um grupo de documentos da biblioteca.
- ♦ Mover ou copiar documentos para outra biblioteca.
- ♦ Mudar as propriedades (autor, tipo de documento, assunto, etc.) de um grupo de documentos da biblioteca.
- ♦ Mudar os direitos de compartilhamento para um grupo de documentos da biblioteca.
- ♦ Redefinir o status de um documento.
- ♦ Usar as APIs de terceiros do GroupWise para gerar relatórios sobre todos os documentos da biblioteca.

Vendo as propriedades de documentos nos modos Remoto e de Cache

O bibliotecário poderá ver todas as propriedades de um documento enquanto estiver nos modos Remoto e de Cache; no entanto, ele não poderá mudar os direitos de compartilhamento ou de autor de um documento enquanto estiver usando o modo Remoto ou de Cache.

O bibliotecário e versões mais antigas do GroupWise

Se um bibliotecário acessar uma biblioteca usando uma versão mais antiga do cliente do GroupWise, como o GroupWise 5.1 ou 5.2, ele não terá acesso de bibliotecário aos documentos, pois nem o direito Gerenciar nem a função de bibliotecário existiam nas versões anteriores do GroupWise.

15.15.4 Copiando um grupo de documentos

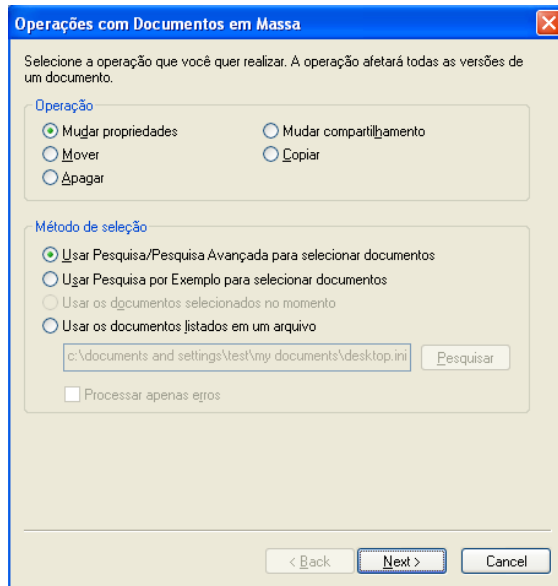
Você pode copiar grupos de documentos usando o Assistente de Operações de Documentos em Massa. Para copiar um grupo de documentos, você precisa ter direitos Ver em cada documento ou ser o bibliotecário da biblioteca. Além disso, você deve ter direitos Adicionar na biblioteca para a qual deseja copiar os documentos.

- ♦ [“Copiando um grupo de documentos selecionado com Pesquisa por Exemplo” na página 364](#)
- ♦ [“Copiando um grupo de documentos selecionados” na página 365](#)
- ♦ [“Copiando um grupo de documentos relacionados em um arquivo” na página 366](#)

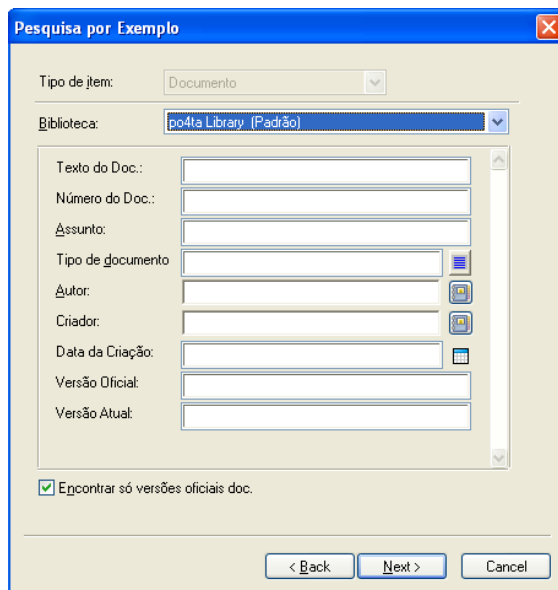
Quando você copia um grupo de documentos, todas as versões do documento são copiadas. Na biblioteca de destino, cada cópia do documento recebe um novo número de documento; no entanto, o documento mantém o mesmo número de versão que possuía na biblioteca de origem. Por exemplo, se o documento nº 458 possuía as versões um, dois e cinco na biblioteca Marketing e você o copiar para a biblioteca Vendas, ele passará a ser o documento nº 459 (ou qualquer que seja o próximo número) na biblioteca Vendas, mas ainda terá as versões um, dois e cinco. O GroupWise copia todas as propriedades do documento, incluindo os campos personalizados e de atividade do documento, para a biblioteca de destino e os armazena com o documento; no entanto, os campos personalizados não são mostrados em Propriedades do Documento se a biblioteca de destino não contiver o campo. Quando você copia documentos, as referências de documento não são atualizadas.

Copiando um grupo de documentos selecionado com Pesquisa por Exemplo

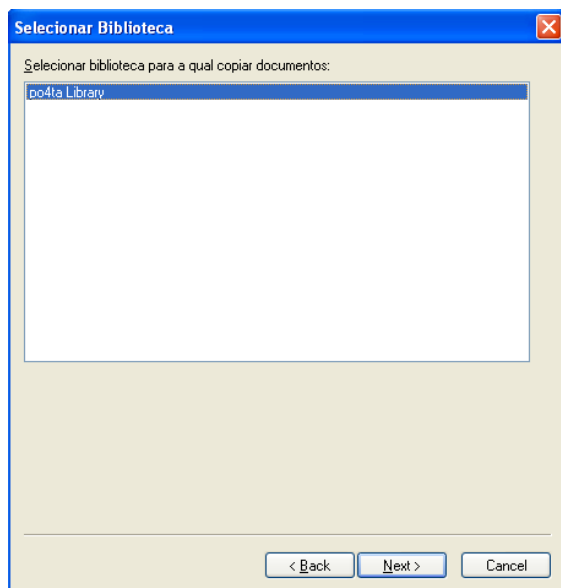
- 1 Clique em *Ferramentas > Operações de Documentos em Massa*.



- 2 Na caixa de grupo Operação, clique em *Copiar*.
- 3 Na caixa de grupo Método de seleção, clique em *Usar Pesquisa por Exemplo para selecionar documentos* e, em seguida, clique em *Avançar*.



- 4 Na lista suspensa *Biblioteca*, clique na biblioteca a ser pesquisada.
- 5 Em cada campo, especifique as informações que deseja pesquisar.
- 6 Clique em *Avançar*.
- 7 Na caixa de listagem *Selecionar biblioteca para a qual copiar documentos*, selecione a biblioteca de destino e clique em *Avançar*.



- 8 Clique em *Visualizar* para ver um exemplo dos documentos que serão copiados com base nos critérios de localização especificados.

A qualquer momento, você pode clicar em *Fechar*, na caixa de diálogo *Resultados da Pesquisa*, para cancelar a visualização.

- 9 Especifique o diretório em que deseja gravar o arquivo de registro.

Clique em *Gerar um arquivo de registro sem realizar a operação de cópia* para ver o resultado da movimentação sem realmente copiar os documentos.

Se for um bibliotecário na biblioteca de destino, você terá duas opções adicionais na página *Registro de Operações de Documentos em Massa*. A opção *Validar Campos de Propriedade de Documento* permite optar por validar os campos de propriedade dos documentos que você está copiando ou movendo. A opção *Permitir que Documentos com Erros de Validação Sejam Criados ou Atualizados* permite optar por ignorar qualquer erro de validação.

- 10 Clique em *Concluir* para copiar os documentos.

Copiando um grupo de documentos selecionados

- 1 Na Caixa de Correio ou nas pastas, selecione as referências dos documentos que você deseja copiar.
- 2 Clique em *Ferramentas > Operações de Documentos em Massa*.
- 3 Na caixa de grupo *Operação*, clique em *Copiar*.
- 4 Na caixa de grupo *Método de seleção*, clique em *Usar os documentos selecionados no momento* e, em seguida, clique em *Avançar*.
- 5 Na caixa de listagem *Selecionar biblioteca para a qual copiar documentos*, clique na biblioteca de destino e, em seguida, clique em *Avançar*.
- 6 Especifique o diretório em que deseja gravar o arquivo de registro.
Clique em *Gerar um arquivo de registro sem realizar a operação de cópia* para ver o resultado da cópia sem realmente copiar os documentos.

Se for um bibliotecário na biblioteca de destino, você terá duas opções adicionais na página Registro de Operações de Documentos em Massa. A opção Validar Campos de Propriedade de Documento permite optar por validar os campos de propriedade dos documentos que você está copiando. A opção *Permitir que Documentos com Erros de Validação Sejam Criados ou Atualizados* permite optar por ignorar qualquer erro de validação.

- 7 Clique em *Concluir* para copiar os documentos.

Copiando um grupo de documentos relacionados em um arquivo

- 1 Clique em *Ferramentas > Operações de Documentos em Massa*.
- 2 Na caixa de grupo *Operação*, clique em *Copiar*.
- 3 Na caixa de grupo *Método de seleção*, clique em *Usar os documentos listados em um arquivo*.
- 4 Especifique o nome do arquivo que contém uma lista dos documentos a serem copiados e clique em *Próximo*.

Você pode especificar qualquer arquivo de texto (ASCII ou ANSI) como o arquivo de origem de uma operação de cópia, desde que ele contenha uma lista dos IDs de documentos. Se você estiver criando um arquivo, verifique se o ID de cada documento está no início de uma linha e se existe somente um documento por linha.

Se o arquivo especificado for um arquivo de registro de uma operação de cópia anterior, você poderá clicar em *Processar apenas erros* para que o GroupWise só processe os documentos que geraram erros durante a sessão anterior.

- 5 Na caixa de listagem *Selecionar biblioteca para a qual copiar documentos*, clique na biblioteca de destino e, em seguida, clique em *Avançar*.
- 6 Especifique o diretório em que deseja gravar o arquivo de registro.

Clique em *Gerar um arquivo de registro sem realizar a operação de cópia* para ver o resultado da cópia sem realmente copiar os documentos.

Se for um bibliotecário na biblioteca de destino, você terá duas opções adicionais na página Registro de Operações de Documentos em Massa. A opção *Validar Campos de Propriedade de Documento* permite optar por validar os campos de propriedade dos documentos que você está copiando. A opção *Permitir que Documentos com Erros de Validação Sejam Criados ou Atualizados* permite optar por ignorar qualquer erro de validação.

- 7 Clique em *Concluir* para copiar os documentos.

15.15.5 Movendo um grupo de documentos

Você pode mover um grupo de documentos para outra biblioteca usando o Assistente de Operações de Documentos em Massa. Para mover um grupo de documentos, você deverá ter os direitos Ver e Apagar em cada documento que deseja mover ou ser o bibliotecário da biblioteca selecionada. Além disso, você deve ter direitos Adicionar à biblioteca de destino.

Os documentos selecionados para serem movidos podem ser armazenados em várias bibliotecas, em diferentes agências postais. O GroupWise move todas as versões dos documentos selecionados e todas as propriedades dos documentos, incluindo os campos personalizados e a atividade dos documentos. Se a biblioteca de destino não contiver um ou mais campos personalizados que existam na biblioteca de origem, o GroupWise moverá o valor do campo personalizado e o armazenará com

o documento na nova biblioteca; no entanto, o valor só será mostrado em Propriedades do Documento quando o administrador do sistema adicionar esse campo personalizado à biblioteca de destino.

- ♦ “Notificação de autores e usuários de documentos movidos” na página 367
- ♦ “Movendo um grupo de documentos selecionado com Pesquisa por Exemplo” na página 367
- ♦ “Movendo um grupo de documentos selecionados” na página 368
- ♦ “Movendo um grupo de documentos em um arquivo” na página 369

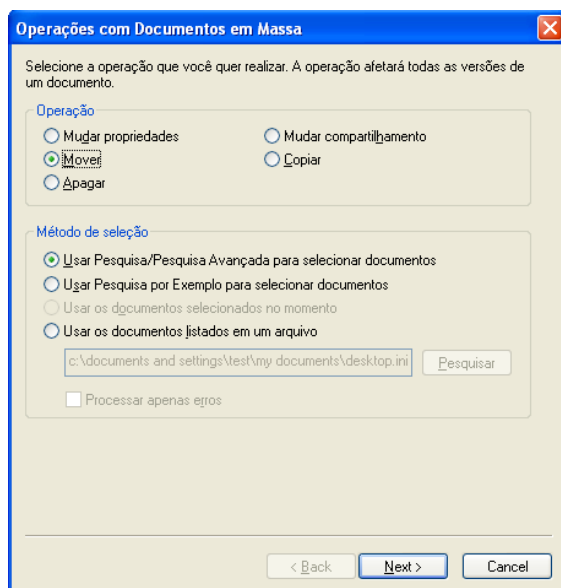
Notificação de autores e usuários de documentos movidos

Após a conclusão da movimentação, o GroupWise enviará a você uma mensagem contendo uma lista de todos os documentos movidos. Além disso, o GroupWise enviará uma mensagem ao autor de cada documento movido mostrando a nova localização do documento. Se um usuário for o autor de vários documentos movidos, a mensagem conterá uma lista de todos os documentos movidos e a sua nova localização. Outros usuários, que não sejam autores do documento, serão notificados de que o documento foi movido.

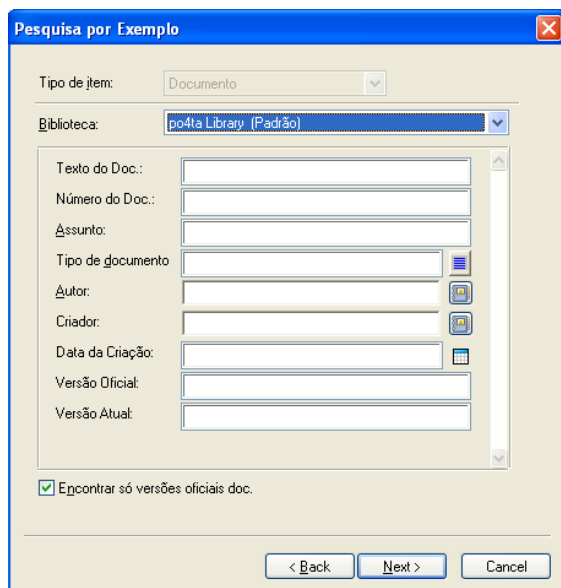
O GroupWise atualiza automaticamente quaisquer referências aos documentos movidos ao final do processo de movimentação. No entanto, se a referência de um documento estiver anexada a uma mensagem de correio, o GroupWise não atualizará a referência. Quando um usuário clicar na referência anexada do documento, será mostrada uma mensagem explicando que o documento foi movido e fornecendo sua nova localização.

Movendo um grupo de documentos selecionado com Pesquisa por Exemplo

- 1 Clique em *Ferramentas > Operações de Documentos em Massa*.
- 2 Na caixa de grupo *Operação*, clique em *Mover*.



- 3 Na caixa de grupo *Método de seleção*, clique em *Usar Pesquisa por Exemplo para selecionar documentos* e, em seguida, clique em *Avançar*.



- 4 Na lista suspensa *Biblioteca*, clique na biblioteca a ser pesquisada.
- 5 Em cada campo, especifique as informações que deseja pesquisar.
- 6 Clique em *Avançar*.
- 7 Na caixa de listagem *Selecionar biblioteca para a qual copiar documentos*, clique na biblioteca de destino e, em seguida, clique em *Avançar*.
- 8 Clique em *Visualizar* para ver um exemplo dos documentos a serem movidos com base nos critérios de localização especificados.

A qualquer momento, você pode clicar em *Fechar*, na caixa de diálogo Resultados da Pesquisa, para cancelar a visualização.

- 9 Especifique o diretório em que deseja gravar o arquivo de registro.
Clique em *Gerar um arquivo de registro sem realizar a operação de movimentação* para ver o resultado da movimentação sem realmente mover os documentos.
Se for um bibliotecário na biblioteca de destino, você terá duas opções adicionais na página Registro de Operações de Documentos em Massa. A opção *Validar Campos de Propriedade de Documento* permite optar por validar os campos de propriedade dos documentos que você está copiando. A opção *Permitir que Documentos com Erros de Validação Sejam Criados ou Atualizados* permite optar por ignorar qualquer erro de validação.
- 10 Clique em *Concluir* para mover os documentos.

Movendo um grupo de documentos selecionados

- 1 Na Caixa de Correio ou nas pastas, selecione as referências dos documentos que você deseja mover.
- 2 Clique em *Ferramentas > Operações de Documentos em Massa*.
- 3 Na caixa de grupo *Operação*, clique em *Mover*.
- 4 Na caixa de grupo *Método de seleção*, clique em *Usar os documentos selecionados no momento* e, em seguida, clique em *Avançar*.

- 5 Na caixa de listagem *Selecionar biblioteca para a qual copiar documentos*, clique na biblioteca de destino e, em seguida, clique em *Avançar*.
- 6 Especifique o diretório em que deseja gravar o arquivo de registro.
Clique em *Gerar um arquivo de registro sem realizar a operação de movimentação* para ver o resultado da movimentação sem realmente mover os documentos.
Se for um bibliotecário na biblioteca de destino, você terá duas opções adicionais na página Registro de Operações de Documentos em Massa. A opção *Validar Campos de Propriedade de Documento* permite optar por validar os campos de propriedade dos documentos que você está copiando. A opção *Permitir que Documentos com Erros de Validação Sejam Criados ou Atualizados* permite optar por ignorar qualquer erro de validação.
- 7 Clique em *Concluir* para mover os documentos.

Movendo um grupo de documentos em um arquivo

- 1 Clique em *Ferramentas > Operações de Documentos em Massa*.
- 2 Na caixa de grupo *Operação*, clique em *Mover*.
- 3 Na caixa de grupo *Método de seleção*, clique em *Usar os documentos listados em um arquivo*.
- 4 Especifique o nome do arquivo que contém a lista dos documentos a serem movidos e clique em *Avançar*.
Você pode especificar qualquer arquivo de texto (ASCII ou ANSI) como o arquivo de origem de uma operação de movimentação, desde que o arquivo contenha uma lista dos IDs de documentos. Se você estiver criando um arquivo, verifique se o ID de cada documento está no início de uma linha e se existe somente um documento por linha.
Se o arquivo especificado for um arquivo de registro de uma operação de movimentação anterior, você poderá clicar em *Processar apenas erros* para que o GroupWise só processe os documentos que geraram erros durante a sessão anterior.
- 5 Na caixa de listagem *Selecionar biblioteca para a qual mover documentos*, clique na biblioteca de destino e, em seguida, clique em *Próximo*.
- 6 Especifique o diretório em que deseja gravar o arquivo de registro.
Clique em *Gerar um arquivo de registro sem realizar a operação de movimentação* para ver o resultado da movimentação sem realmente mover os documentos.
Se for um bibliotecário na biblioteca de destino, você terá duas opções adicionais na página Registro de Operações de Documentos em Massa. A opção *Validar Campos de Propriedade de Documento* permite optar por validar os campos de propriedade dos documentos que você está copiando. A opção *Permitir que Documentos com Erros de Validação Sejam Criados ou Atualizados* permite optar por ignorar qualquer erro de validação.
- 7 Clique em *Concluir* para mover os documentos.

15.15.6 Mudando as propriedades de um grupo de documentos

À medida que gerencia os documentos do GroupWise, você com frequência precisa mudar as propriedades de vários documentos ao mesmo tempo. Por exemplo, se um funcionário sair da empresa, talvez seja necessário redesignar todos os seus documentos para outra pessoa, ou se um novo funcionário for admitido, talvez seja necessário conceder-lhe acesso a vários documentos.

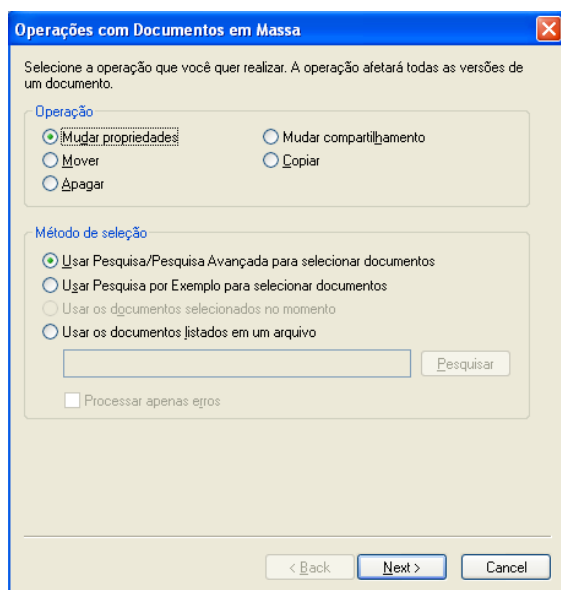
Você pode usar Mudar Propriedades no Assistente de Operações de Documentos em Massa para executar, de forma eficaz, esses tipos de tarefa (redesignar documentos, mudar tipos de documentos, etc.) com grupos de documentos.

- ♦ “Mudando as propriedades de um grupo de documentos selecionado com Pesquisa por Exemplo” na página 370
- ♦ “Mudando as propriedades dos documentos selecionados” na página 372
- ♦ “Mudando as propriedades de um grupo de documentos em um arquivo” na página 372

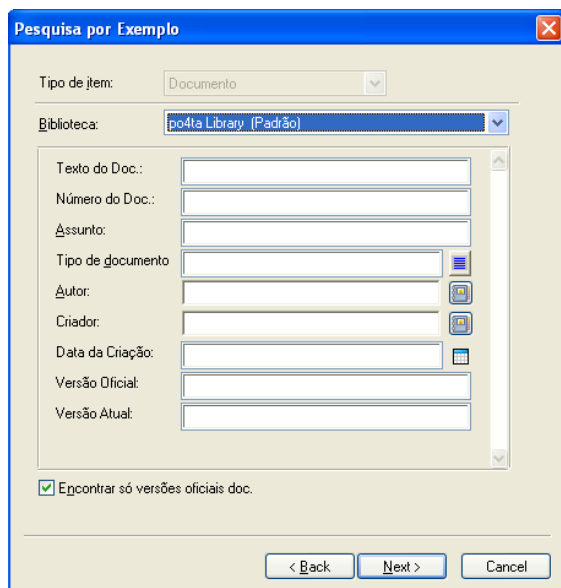
Você pode mudar o assunto, o autor ou o tipo de um grupo de documentos. Além disso, é possível mudar o valor de qualquer campo personalizado definido na biblioteca. Os campos que você pode modificar variam dependendo do local dos documentos selecionados para a operação de alteração em massa. Se os documentos que você selecionou estiverem todos armazenados na mesma biblioteca, só será possível fazer as alterações nos campos do sistema (assunto, autor e tipo de documento) e nos campos personalizados. Se os documentos selecionados estiverem armazenados em bibliotecas diferentes, você só poderá modificar os campos do sistema. O GroupWise impõe essa restrição porque as bibliotecas selecionadas talvez não contenham os mesmos campos personalizados.

Mudando as propriedades de um grupo de documentos selecionado com Pesquisa por Exemplo

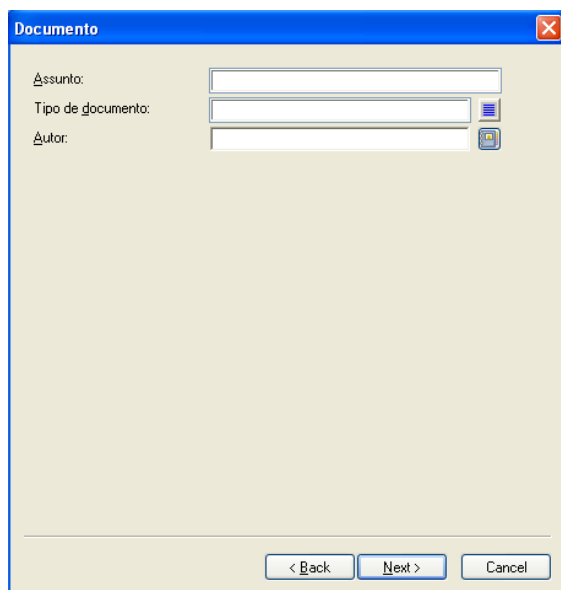
- 1 Clique em *Ferramentas > Operações de Documentos em Massa*.
- 2 Na caixa de grupo *Operação*, clique em *Mudar Propriedades*.



- 3 Na caixa de grupo *Método de seleção*, clique em *Usar Pesquisa por Exemplo para selecionar documentos* e, em seguida, clique em *Avançar*.



- 4 Na lista suspensa *Biblioteca*, clique na biblioteca a ser pesquisada.
- 5 Em cada campo, especifique as informações que deseja pesquisar.
- 6 Clique em *Avançar*.



- 7 Especifique novos valores para qualquer uma das propriedades do documento e clique em *Próximo*.
- 8 Clique em *Visualizar* para ver um exemplo dos documentos a serem modificados com base nos critérios de localização especificados.
A qualquer momento, você pode clicar em *Fechar*, na caixa de diálogo Resultados da Pesquisa, para cancelar a visualização.
- 9 Especifique o diretório em que deseja gravar o arquivo de registro.

Clique em *Gerar um arquivo de registro sem realizar a operação* para ver o resultado da operação sem realmente mudar os documentos.

Se for um bibliotecário na biblioteca de destino, você terá duas opções adicionais na página Registro de Operações de Documentos em Massa. A opção *Validar Campos de Propriedade de Documento* permite optar por validar os campos de propriedade dos documentos que você está copiando. A opção *Permitir que Documentos com Erros de Validação Sejam Criados ou Atualizados* permite optar por ignorar qualquer erro de validação.

- 10 Clique em *Concluir* para mudar as propriedades do documento.

Mudando as propriedades dos documentos selecionados

- 1 Na Caixa de Correio ou nas pastas, selecione as referências dos documentos cujas propriedades você deseja modificar.
- 2 Clique em *Ferramentas > Operações de Documentos em Massa*.
- 3 Na caixa de grupo *Operação*, clique em *Mudar Propriedades*.
- 4 Na caixa de grupo *Método de seleção*, clique em *Usar os documentos selecionados no momento* e, em seguida, clique em *Avançar*.
- 5 Especifique novos valores para qualquer um dos campos de propriedades do documento e clique em *Avançar*.
- 6 Clique em *Visualizar* para ver um exemplo dos documentos a serem modificados com base nos critérios de localização especificados.

A qualquer momento, você pode clicar em *Fechar*, na caixa de diálogo Resultados da Pesquisa, para cancelar a visualização.

- 7 Especifique o diretório em que deseja gravar o arquivo de registro.

Clique em *Gerar um arquivo de registro sem realizar a operação* para ver o resultado da operação sem realmente modificar os documentos.

Se for um bibliotecário na biblioteca de destino, você terá duas opções adicionais na página Registro de Operações de Documentos em Massa. A opção *Validar Campos de Propriedade de Documento* permite optar por validar os campos de propriedade dos documentos que você está copiando. A opção *Permitir que Documentos com Erros de Validação Sejam Criados ou Atualizados* permite optar por ignorar qualquer erro de validação.

- 8 Clique em *Concluir* para mudar as propriedades do documento.

Mudando as propriedades de um grupo de documentos em um arquivo

- 1 Clique em *Ferramentas > Operações de Documentos em Massa*.
- 2 Na caixa de grupo *Operação*, clique em *Mudar Propriedades*.
- 3 Na caixa de grupo *Método de seleção*, clique em *Usar os documentos listados em um arquivo*.
- 4 Especifique o nome do arquivo que contém a lista de documentos cujas propriedades você deseja mudar e clique em *Avançar*.

Você pode especificar qualquer arquivo de texto (ASCII ou ANSI) como o arquivo de origem para uma operação de mudança de propriedades, desde que o arquivo contenha uma lista dos IDs dos documentos. Se estiver criando um arquivo, verifique se o ID de cada documento está no início de uma linha e se existe apenas um ID de documento em cada linha.

Se o arquivo especificado for um arquivo de registro de uma sessão anterior, você poderá clicar em *Processar apenas erros* para que o GroupWise só processe os documentos que geraram erros durante essa sessão.

- 5 Especifique novos valores para qualquer um dos campos de propriedades do documento e clique em *Próximo*.
- 6 Clique em *Visualizar* para ver um exemplo dos documentos a serem modificados com base nos critérios de localização especificados.

A qualquer momento, você pode clicar em *Fechar*, na caixa de diálogo Resultados da Pesquisa, para cancelar a visualização.

- 7 Especifique o diretório em que deseja gravar o arquivo de registro.

Clique em *Gerar um arquivo de registro sem realizar a operação* para ver o resultado da operação sem realmente modificar os documentos.

Se for um bibliotecário na biblioteca de destino, você terá duas opções adicionais na página Registro de Operações de Documentos em Massa. A opção *Validar Campos de Propriedade de Documento* permite optar por validar os campos de propriedade dos documentos que você está copiando. A opção *Permitir que Documentos com Erros de Validação Sejam Criados ou Atualizados* permite optar por ignorar qualquer erro de validação.

- 8 Clique em *Concluir* para mudar as propriedades do documento.

15.15.7 Mudando o compartilhamento de um grupo de documentos

É possível conceder, modificar ou remover o acesso de um usuário a um grupo de documentos. Você pode fazer isso de duas maneiras: modificando os direitos do usuário na Lista de Compartilhamento do grupo de documentos ou criando uma nova Lista de Compartilhamento que substituirá a já existente para cada documento do grupo.

- ♦ “Modificando a Lista de Compartilhamento existente” na página 373
- ♦ “Substituindo uma Lista de Compartilhamento existente por uma nova Lista de Compartilhamento” na página 374
- ♦ “Mudando os direitos de compartilhamento de um grupo de documentos selecionado com Pesquisa por Exemplo” na página 374
- ♦ “Mudando os direitos de compartilhamento de documentos selecionados” na página 376
- ♦ “Mudando os direitos de compartilhamento de documentos em um arquivo” na página 377

Modificando a Lista de Compartilhamento existente

Se selecionar *Adicionar Novos Usuários e Direitos a Documentos Selecionados*, você poderá adicionar, remover ou mudar os direitos de um usuário ao grupo de documentos sem mudar quaisquer direitos concedidos a outros usuários. Por exemplo, você pode conceder a um novo funcionário direitos a todos os documentos de benefícios na biblioteca. Isso adicionará o novo funcionário à Lista de Compartilhamento de cada documento do grupo, mas não modificará os direitos dos outros funcionários.

Se o usuário que você deseja adicionar já tiver direitos a um ou mais documentos do grupo, os direitos especificados no assistente substituirão quaisquer direitos anteriores do usuário aos documentos, mas não reduz direitos que o usuário já tem. Por exemplo, suponha que você conceda a Pam direitos Ver a um grupo de documentos que inclui o Documento A, mas que Pam já tenha os

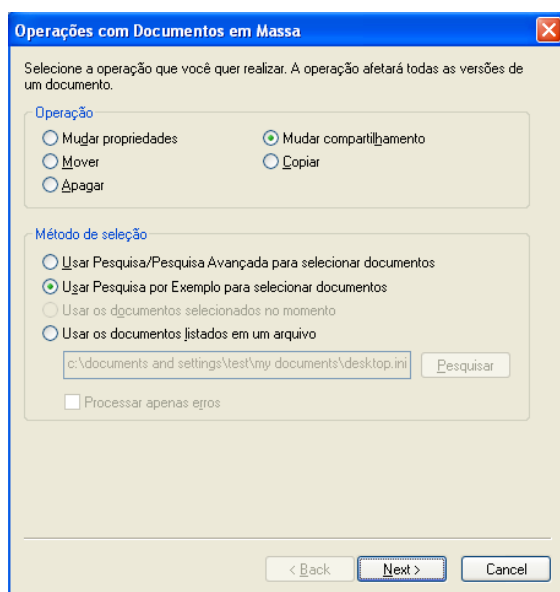
direitos Ver e Editar a esse documento. Nesse caso, o GroupWise concederá a Pam direitos Ver a todos os documentos do grupo, incluindo o Documento A, mas não removerá os direitos Editar de Pam ao Documento A.

Substituindo uma Lista de Compartilhamento existente por uma nova Lista de Compartilhamento

Se selecionar *Substituir Listas de Compartilhamento para Documentos Selecionados*, você poderá criar uma nova Lista de Compartilhamento para cada um dos documentos selecionados. Essa nova Lista de Compartilhamento substituirá a existente e somente os usuários da nova Lista de Compartilhamento terão direitos aos documentos selecionados.

Mudando os direitos de compartilhamento de um grupo de documentos selecionado com Pesquisa por Exemplo

- 1 Clique em *Ferramentas > Operações de Documentos em Massa*.
- 2 Na caixa de grupo *Operação*, clique em *Mudar compartilhamento*.



- 3 Na caixa de grupo *Método de seleção*, clique em *Usar Pesquisa por Exemplo para selecionar documentos* e, em seguida, clique em *Avançar*.

- 4 Na lista suspensa *Biblioteca*, clique na biblioteca a ser pesquisada.
- 5 Em cada campo, especifique as informações que deseja pesquisar.
- 6 Clique em *Avançar*.

- 7 Clique em *Adicionar novos usuários e direitos a documentos selecionados* para modificar as *Listas de compartilhamento* existentes para cada documento do grupo.
ou
Clique em *Substituir listas de compartilhamento para documentos selecionados* para criar uma nova Lista de Compartilhamento para substituir a Lista de Compartilhamento existente para cada documento do grupo.
- 8 Na caixa de texto *Nome*, digite o nome do usuário para o qual deseja modificar o compartilhamento e clique em *Adicionar Usuário*.

- 9 Em *Lista de compartilhamento*, clique no nome do usuário cujos direitos de compartilhamento você deseja modificar.
- 10 Na caixa de grupo *Direitos sobre todas as versões*, clique nos direitos a serem designados ao usuário para o grupo de documentos selecionado.
- 11 Para especificar direitos de compartilhamento em versões específicas, clique em *Segurança do nível de versão*, especifique os direitos para cada versão e clique em *OK*.
- 12 Clique em *Avançar*.
- 13 Clique em *Visualizar* para ver um exemplo dos documentos a serem modificados com base nos critérios de localização especificados.

A qualquer momento, você pode clicar em *Fechar*, na caixa de diálogo Resultados da Pesquisa, para cancelar a visualização.
- 14 Especifique o diretório em que deseja gravar o arquivo de registro.

Clique em *Gerar um arquivo de registro sem realizar a operação* para ver o resultado da operação sem realmente modificar os documentos.
- 15 Clique em *Concluir* para modificar o compartilhamento do documento.

Mudando os direitos de compartilhamento de documentos selecionados

- 1 Na Caixa de Correio ou nas pastas, selecione as referências dos documentos cujos direitos de compartilhamento você deseja mudar.
- 2 Clique em *Ferramentas > Operações de Documentos em Massa*.
- 3 Na caixa de grupo *Operação*, clique em *Mudar compartilhamento*.
- 4 Na caixa de grupo *Método de seleção*, clique em *Usar os documentos selecionados no momento* e, em seguida, clique em *Avançar*.
- 5 Para modificar as Listas de Compartilhamento existentes para cada documento do grupo, clique em *Adicionar novos usuários e direitos a documentos selecionados*.

ou

Para criar uma nova Lista de Compartilhamento para substituir a Lista de Compartilhamento existente de cada documento do grupo, clique em *Substituir listas de compartilhamento para documentos selecionados*.
- 6 No campo *Nome*, digite o nome do usuário para o qual deseja modificar o compartilhamento e clique em *Adicionar Usuário*.
- 7 Em *Lista de compartilhamento*, clique no nome do usuário cujos direitos de compartilhamento você deseja modificar.
- 8 Na caixa de grupo *Direitos sobre todas as versões*, clique nos direitos a serem designados ao usuário para o grupo de documentos selecionado.
- 9 Para especificar direitos de compartilhamento em versões específicas, clique em *Segurança do nível de versão*, especifique os direitos para cada versão e clique em *OK*.
- 10 Clique em *Avançar*.
- 11 Clique em *Visualizar* para ver um exemplo dos documentos a serem modificados com base nos critérios de localização especificados.

A qualquer momento, você pode clicar em *Fechar*, na caixa de diálogo Resultados da Pesquisa, para cancelar a visualização.
- 12 Especifique o diretório em que deseja gravar o arquivo de registro.

Clique em *Gerar um arquivo de registro sem realizar a operação* para ver o resultado da operação sem realmente modificar os documentos.

- 13 Clique em *Concluir* para modificar o compartilhamento do documento.

Mudando os direitos de compartilhamento de documentos em um arquivo

- 1 Clique em *Ferramentas > Operações de Documentos em Massa*.
- 2 Na caixa de grupo *Operação*, clique em *Mudar compartilhamento*.
- 3 Na caixa de grupo *Método de seleção*, clique em *Usar os documentos listados em um arquivo*.
- 4 Especifique o nome do arquivo que contém uma lista dos documentos cujos direitos de compartilhamento você deseja mudar e clique em *Avançar*.

Você pode especificar qualquer arquivo de texto (ASCII ou ANSI) como o arquivo de origem de uma operação de mudança de compartilhamento, desde que o arquivo contenha uma lista dos IDs de documento. Se você estiver criando um arquivo, verifique se o ID de cada documento está no início de uma linha e se existe somente um documento por linha.

Se o arquivo especificado for um arquivo de registro de uma operação anterior, você poderá clicar em *Processar apenas erros* para que o GroupWise só processe os documentos que geraram erros durante a sessão anterior.

- 5 Clique em *Adicionar novos usuários a documentos selecionados* para modificar as Listas de Compartilhamento existentes para cada documento do grupo.

ou

Clique em *Substituir listas de compartilhamento para documentos selecionados* para criar uma nova Lista de Compartilhamento para substituir a Lista de Compartilhamento existente para cada documento do grupo.

- 6 No campo *Nome*, digite o nome do usuário para o qual deseja modificar o compartilhamento e clique em *Adicionar Usuário*.
- 7 Em *Lista de compartilhamento*, clique no nome do usuário cujos direitos de compartilhamento você deseja modificar.
- 8 Na caixa de grupo *Direitos sobre todas as versões*, clique nos direitos a serem designados ao usuário para o grupo de documentos selecionado.
- 9 Para especificar direitos de compartilhamento em versões específicas, clique em *Segurança do nível de versão*, especifique os direitos para cada versão e clique em *OK*.
- 10 Clique em *Avançar*.
- 11 Clique em *Visualizar* para ver um exemplo dos documentos a serem modificados com base nos critérios de localização especificados.
A qualquer momento, você pode clicar em *Fechar*, na caixa de diálogo Resultados da Pesquisa, para cancelar a visualização.
- 12 Especifique o diretório em que deseja gravar o arquivo de registro.
Clique em *Gerar um arquivo de registro sem realizar a operação* para ver o resultado da operação sem realmente modificar os documentos.
- 13 Clique em *Concluir* para modificar o compartilhamento do documento.

15.15.8 Apagando um grupo de documentos

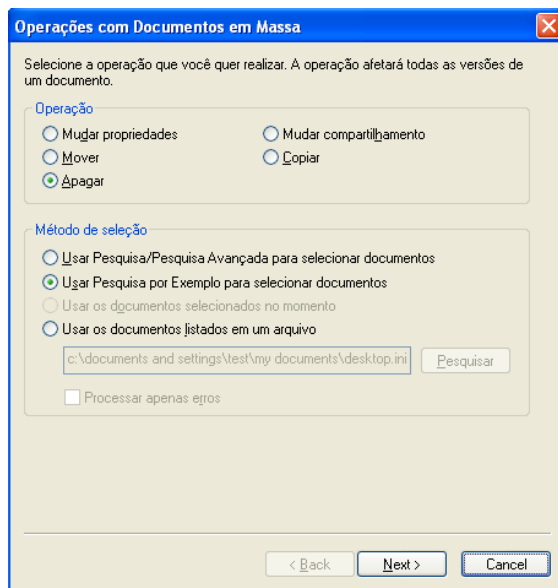
Você pode apagar um grupo de documentos usando o Assistente de Operações de Documentos em Massa. Para apagar um grupo de documentos, você deve ter direitos Apagar aos documentos ou ser o bibliotecário da biblioteca. Além disso, você deve ter direitos Apagar à biblioteca da qual deseja remover os documentos.

Quando você apaga um grupo de documentos, todas as versões dos documentos são apagadas; no entanto, os registros de atividade dos documentos apagados não são removidos. As referências que apontam para os documentos apagados não são apagadas. Se você clicar na referência de um documento apagado, será mostrada uma mensagem informando que o documento foi apagado.

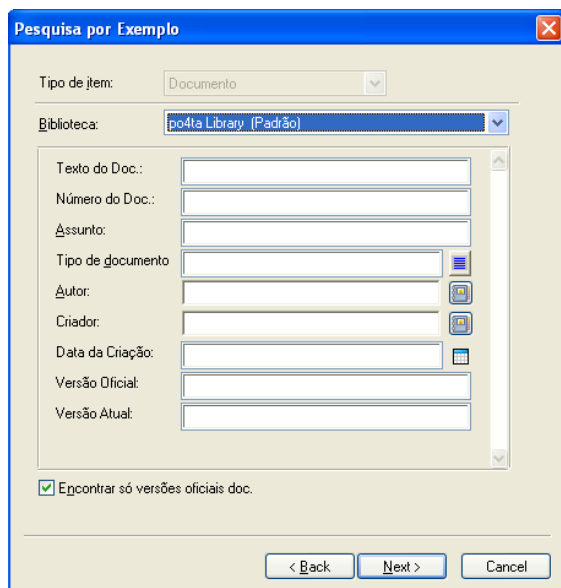
- ♦ “Apagando um grupo de documentos selecionado com Pesquisa por Exemplo” na página 378
- ♦ “Apagando um grupo de documentos selecionados” na página 379
- ♦ “Apagando um grupo de documentos relacionados em um arquivo” na página 379

Apagando um grupo de documentos selecionado com Pesquisa por Exemplo

- 1 Clique em *Ferramentas > Operações de Documentos em Massa*.
- 2 Na caixa de grupo *Operação*, clique em *Apagar*.



- 3 Na caixa de grupo *Método de seleção*, clique em *Usar Pesquisa por Exemplo para selecionar documentos* e, em seguida, clique em *Avançar*.



- 4 Na lista suspensa *Biblioteca*, clique na biblioteca a ser pesquisada.
- 5 Em cada campo, especifique as informações que deseja pesquisar.
- 6 Clique em *Avançar*.
- 7 Clique em *Visualizar* para ver um exemplo dos documentos a serem apagados com base nos critérios de localização especificados.
- 8 A qualquer momento, você pode clicar em *Fechar*, na caixa de diálogo Resultados da Pesquisa, para cancelar a visualização.
- 9 Especifique o diretório em que deseja gravar o arquivo de registro.
Clique em *Gerar um arquivo de registro sem realizar a operação de exclusão* para ver o resultado da exclusão sem realmente apagar os documentos.
- 10 Clique em *Concluir* para apagar os documentos.

Apagando um grupo de documentos selecionados

- 1 Na Caixa de Correio ou nas pastas, clique nas referências dos documentos a serem apagados.
- 2 Clique em *Ferramentas > Operações de Documentos em Massa*.
- 3 Na caixa de grupo *Operação*, clique em *Apagar*.
- 4 Na caixa de grupo *Método de seleção*, clique em *Usar os documentos selecionados no momento* e, em seguida, clique em *Avançar*.
- 5 Especifique o diretório em que deseja gravar o arquivo de registro.
Clique em *Gerar um arquivo de registro sem realizar a operação de exclusão* para ver o resultado da exclusão sem realmente apagar os documentos.
- 6 Clique em *Concluir* para apagar os documentos.

Apagando um grupo de documentos relacionados em um arquivo

- 1 Clique em *Ferramentas > Operações de Documentos em Massa*.
- 2 Na caixa de grupo *Operação*, clique em *Apagar*.

- 3 Na caixa de grupo *Método de seleção*, clique em *Usar os documentos listados em um arquivo*.
- 4 Especifique o nome do arquivo que contém a lista dos documentos a serem apagados e clique em *Próximo*.
Se o arquivo especificado for um arquivo de registro de uma operação de exclusão anterior, você poderá clicar em *Processar apenas erros* para que o GroupWise só processe os documentos que geraram erros durante a sessão anterior.
- 5 Especifique o diretório em que deseja gravar o arquivo de registro.
- 6 Clique em *Gerar um arquivo de registro sem realizar a operação de exclusão* para ver o resultado da exclusão sem realmente apagar os documentos.
- 7 Clique em *Concluir* para apagar os documentos.

15.16 Vendo documentos quando a rede ou o GroupWise não estão disponíveis

Depois de editar e fechar um ou mais documentos na Caixa de Correio Online, você poderá colocar uma cópia de cada documento editado na Biblioteca Remota. Esse procedimento é chamado de eco de documento. Assim, quando a rede, a Biblioteca do GroupWise ou a agência postal do GroupWise não estiverem disponíveis, você poderá abrir e modificar os últimos documentos editados no modo Remoto ou de Cache.

- ♦ [Seção 15.16.1, “Habilitando o eco de documentos” na página 380](#)
- ♦ [Seção 15.16.2, “Apagando documentos desnecessários da Biblioteca Remota” na página 382](#)

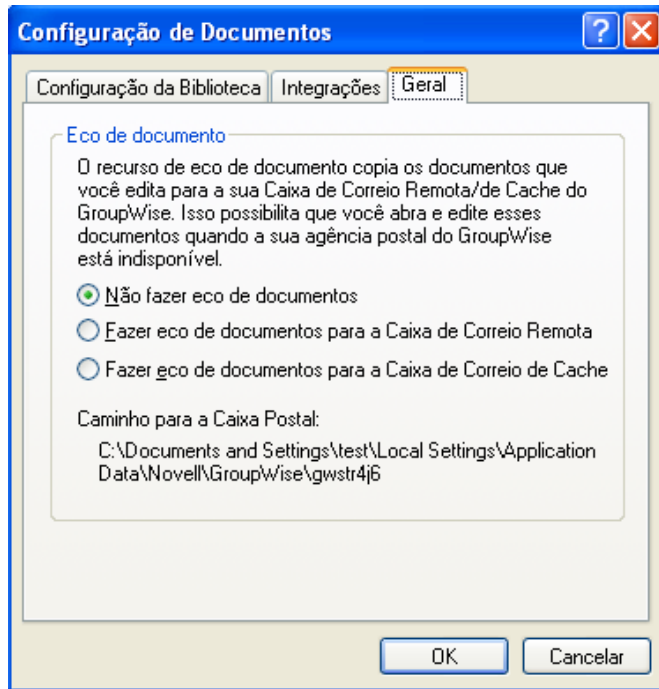
Você deve ter uma Caixa de Correio Remota ou de Cache na sua máquina para que o eco do documento ocorra. Se você tiver optado por usar a mesma caixa de correio local para as Caixas de Correio Remota e de Cache, os documentos com eco estarão disponíveis nos modos Remoto e de Cache. Se executar o modo Remoto e de Cache em caixas de correio locais separadas, você poderá fazer o eco de documentos para a Caixa de Correio Remota ou de Cache.

O eco dos documentos é feito sempre que você fecha ou registra a entrada de um documento na Caixa de Correio Online. A referência do documento é adicionada à pasta Documentos na Caixa de Correio Remota/de Cache e o documento é copiado para a Biblioteca Remota (que é usada para os modos Remoto e de Cache). Nos modos Remoto e de Cache, você pode usar Ferramentas > Gerenciar Tamanho da Biblioteca para remover documentos desnecessários que ocupam espaço extra em disco. O eco de documento não ocorre quando você fecha ou registra a entrada de documentos no modo Remoto ou de Cache.

15.16.1 Habilitando o eco de documentos

Se quiser fazer o eco de documentos para a Caixa de Correio de Cache, configure essa caixa de correio antes de habilitar o eco de documentos. Se você quiser usar uma Caixa de Correio Remota, o processo de eco de documentos ajudará você a criar uma Caixa de Correio Remota básica, caso você ainda não tenha uma.

- 1 No modo Online, clique em *Ferramentas > Opções* e, em seguida, clique duas vezes em *Documentos*.
- 2 Clique na guia *Geral*.



3 Clique em *Fazer eco de documentos para a caixa de correio remota*.

ou

Clique em *Fazer eco de documentos para a caixa de correio de cache*. Esta opção não estará disponível se você não possuir uma Caixa de Correio de Cache.

Se o caminho para a Caixa de Correio Remota e para a Caixa de Correio de Cache for o mesmo, você poderá escolher qualquer uma das duas opções. Os documentos com eco estão disponíveis tanto no modo Remoto como no modo de Cache. Se executar o modo Remoto e o modo de Cache em caixas de correio diferentes, você só poderá fazer o eco de documentos para uma dessas duas caixas de correio.

4 Clique em *OK*.

Se você não tiver uma Caixa de Correio Remota, o GroupWise ajudará você a criar uma para o eco de documentos.

5 Se solicitado, digite a senha da Caixa de Correio Online e siga os prompts do Assistente do Remoto para configurar a Caixa de Correio Remota.

Só será criada uma Caixa de Correio Remota básica. Se quiser fazer o download de pastas e itens específicos para a sua Caixa de Correio Remota, você poderá executar o Remoto mais tarde.

Os documentos são copiados (o eco dos documentos é realizado) sempre que você fecha ou registra a entrada de um documento na Caixa de Correio Online. A referência do documento é adicionada à pasta Documentos na Caixa de Correio Remota/de Cache e o documento é copiado para a Biblioteca Remota (que é usada para os modos Remoto e de Cache).

15.16.2 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 só serão removidos do computador em que a Caixa de Correio Remota está localizada, 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 Quando terminar, clique em *Fechar*.

Se você apagar um documento Em Uso, o status do documento na Biblioteca Master será redefinido como Disponível na próxima conexão.

15.17 Integrando o GroupWise a seus aplicativos

As Integrações do GroupWise permitem que você vincule seus aplicativos à Caixa de Correio do GroupWise. Em um aplicativo integrado, você pode ver os documentos contidos na Caixa de Correio e em pastas ao selecionar Abrir no aplicativo. Além disso, você pode gravar um documento como uma nova versão usando o recurso Gravar como do aplicativo. A integração permite criar, editar e gravar documentos do GroupWise nos seus aplicativos.

- ♦ [Seção 15.17.1, “Integração de aplicativos durante a configuração” na página 382](#)
- ♦ [Seção 15.17.2, “Integração de aplicativos após a configuração” na página 383](#)
- ♦ [Seção 15.17.3, “Desativação de integrações” na página 383](#)
- ♦ [Seção 15.17.4, “Ativação de integrações” na página 384](#)
- ♦ [Seção 15.17.5, “Uso de aplicativos não-integrados” na página 385](#)

O GroupWise pode integrar-se a aplicativos de uma destas duas maneiras: por meio da API ODMA (Open Document Management) fornecida pelo aplicativo, ou por meio de uma macro de integração ponto a ponto.

A ODMA é um padrão aberto que permite à Biblioteca do GroupWise e a outros programas de gerenciamento de documentos se comunicarem com seus aplicativos. Cada fornecedor de aplicativo é responsável pela implementação dos padrões ODMA. Se um aplicativo estiver em conformidade com a ODMA, você poderá integrá-lo à Biblioteca do GroupWise.

15.17.1 Integração de aplicativos durante a configuração

Se a Configuração detectar a existência de um aplicativo habilitado para ODMA, como o WordPerfect, o Microsoft Word ou o Excel*, instalado de forma adequada, ela solicitará que você especifique se deseja integrar o GroupWise ao aplicativo. Se integrar os seus aplicativos e mais tarde quiser desabilitar a integração, você poderá desativar a integração na caixa de diálogo Configuração de Documentos.

15.17.2 Integração de aplicativos após a configuração

Se você não habilitar as integrações durante a Configuração, mas decidir usá-las posteriormente, execute a Configuração outra vez para instalar as integrações. Após executar a Configuração, você poderá ativar ou desativar integrações em cada aplicativo na guia Integrações em Configuração de Documentos.

Depois que as integrações forem habilitadas, você poderá ativá-las ou desativá-las a qualquer momento.

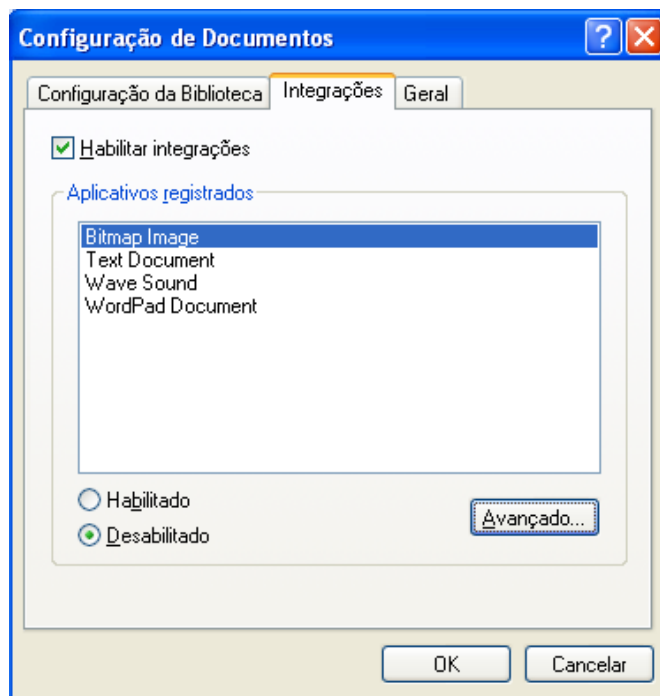
15.17.3 Desativação de integrações

Você pode desativar integrações de um ou de todos os seus aplicativos. Quando você desativa integrações, seus aplicativos funcionam como aplicativos não integrados, e o GroupWise não é capaz de monitorar quando você abre e grava documentos. Como consequência, os seus documentos retornam à biblioteca quando você fecha o aplicativo e não quando fecha o documento.

- ♦ “Desativando integrações de todos os aplicativos” na página 383
- ♦ “Desativando integrações de um aplicativo” na página 384

Desativando integrações de todos os aplicativos

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



- 3 Desmarque a caixa de seleção *Habilitar integrações* e clique em *OK*.

Desativando integrações de um aplicativo

- 1 Clique em *Ferramentas > Opções* e, em seguida, clique duas vezes em *Documentos*.
- 2 Clique na guia *Integrações*.
- 3 Verifique se a caixa de seleção *Habilitar integrações* está marcada.
- 4 Na caixa *Aplicativos registrados*, clique no aplicativo para o qual você deseja desativar as integrações.
- 5 Clique em *Desabilitado* e, em seguida, clique em *OK*.

Quando a integração de um aplicativo for desabilitada, nenhum texto aparecerá à direita do nome do aplicativo na caixa de listagem *Aplicativos Registrados*.

15.17.4 Ativação de integrações

A integração de aplicativos é habilitada durante a Configuração do GroupWise. Após o término da Configuração, você pode ativar a integração de um aplicativo ou de todos os aplicativos qualificados.

- ♦ [“Ativando integrações de todos os aplicativos” na página 384](#)
- ♦ [“Ativando integrações de um aplicativo” na página 384](#)

Antes de ativar a integração, verifique se o aplicativo é habilitado para ODMA ou se é suportado por uma macro de integração ponto a ponto. A lista de aplicativos na guia *Integrações* mostra todos os aplicativos registrados na sua máquina. Essa lista não é uma lista de aplicativos habilitados para ODMA; é uma lista de aplicativos registrados. Se você selecionar um aplicativo que não seja habilitado para ODMA e tentar ativar a integração, o GroupWise mostrará uma mensagem avisando que o aplicativo não é habilitado para ODMA. Se você prosseguir e registrar o aplicativo não-ODMA, a integração não funcionará para ele.

Se o aplicativo para o qual você estiver ativando integrações tiver dois arquivos executáveis (por exemplo, WordPerfect), especifique o nome do arquivo executável principal (como `wpwin.exe`, no caso do WordPerfect) na guia *Executável em Integrações Avançadas*. O GroupWise disparará o executável especificado e esse executável disparará o aplicativo.

Ativando integrações de todos os aplicativos

- 1 Clique em *Ferramentas > Opções* e, em seguida, clique duas vezes em *Documentos*.
- 2 Clique na guia *Integrações*.
- 3 Desmarque a caixa de seleção *Habilitar Integrações* e clique em *OK*.

Isso ativará a integração de todos os seus aplicativos integrados. Essa ação não afeta os aplicativos não integrados.

Ativando integrações de um aplicativo

- 1 Clique em *Ferramentas > Opções* e clique duas vezes em *Documentos*.
- 2 Clique na guia *Integrações*.
- 3 Marque a caixa de seleção *Habilitar integrações*.
- 4 Na caixa de listagem *Aplicativos registrados*, clique no aplicativo para o qual você deseja ativar a integração.

A caixa de listagem *Aplicativos Registrados* mostra os aplicativos que estão registrados em sua máquina. Isso não quer dizer que os aplicativos relacionados sejam habilitados para ODMA.

- 5 A maioria dos aplicativos possui apenas um nome de arquivo executável; no entanto, se o aplicativo selecionado tiver dois arquivos executáveis, como no caso do WordPerfect, clique em *Avançado* e, em seguida, clique na guia *Executável*. Digite o nome do arquivo executável principal na caixa de texto *Nome do Arquivo de Dupla Execução* e clique em *OK*.
- 6 Clique em *Habilitado* e, em seguida, clique em *OK*.

15.17.5 Uso de aplicativos não-integrados

Se estiver usando aplicativos não-integrados (a maioria dos aplicativos do Windows 3.1, aplicativos do MS-DOS e vários aplicativos do Windows 95), você não poderá integrar o GroupWise ao aplicativo, mas, mesmo assim, poderá usar os documentos do GroupWise com esses aplicativos. Você não poderá aproveitar as vantagens dos recursos Abrir e Gravar integrados.

Você pode usar as opções da guia Não-Integrado nas opções de Integração Avançada para especificar se deseja ou não que o GroupWise mostre uma mensagem de aviso quando perder contato com um aplicativo não-integrado. Essa mensagem lembra você da necessidade de retornar o documento manualmente à biblioteca. Você também pode especificar quantos segundos deseja que o GroupWise espere para abrir aplicativos não-integrados.

- ♦ “Ativando ou desativando a mensagem de aviso de aplicativos não-integrados” na página 385
- ♦ “Especificando quanto tempo o GroupWise deve aguardar até que um aplicativo não integrado seja aberto” na página 385

Ativando ou desativando a mensagem de aviso de aplicativos não-integrados

O GroupWise mostrará a mensagem de aviso quando perder o contato com o aplicativo. A mensagem lembrará você da necessidade de retornar o documento manualmente para a biblioteca.

- 1 Clique em *Ferramentas > Opções* e clique duas vezes em *Documentos*.
- 2 Clique na guia *Integrações*, clique em *Avançado* e, em seguida, clique na guia *Não-Integrado*.
- 3 Para ativar a mensagem de aviso, verifique se a caixa de seleção *Mostrar mensagem* está marcada.
ou
Para desativar a mensagem de aviso, desmarque a caixa de seleção *Mostrar mensagem*.

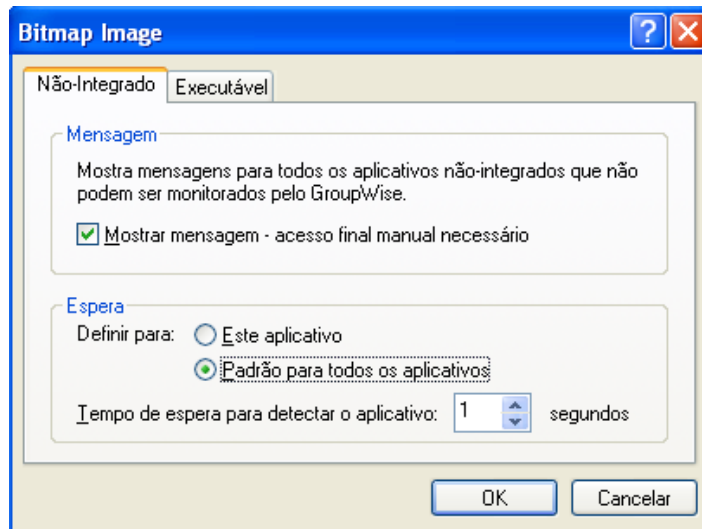
Especificando quanto tempo o GroupWise deve aguardar até que um aplicativo não integrado seja aberto

O GroupWise aguarda o número de segundos especificado para que o aplicativo não-integrado seja aberto. Se o GroupWise não detectar a abertura do aplicativo, o tempo de espera do GroupWise se esgotará e ele perderá contato com o documento, o que significa que não poderá retorná-lo para a biblioteca. Se isso acontecer, você deverá retornar o documento manualmente.

Se um aplicativo demorar muito para ser carregado, você poderá aumentar o intervalo de espera para evitar que o tempo de espera do GroupWise se esgote antes de o aplicativo ser aberto.

- 1 Clique em *Ferramentas > Opções* e clique duas vezes em *Documentos*.
- 2 Clique na guia *Integrações*.

- 3 Na caixa de listagem *Aplicativos registrados*, clique no aplicativo para o qual deseja especificar o intervalo de espera.
- 4 Clique em *Avançado* e, em seguida, clique na guia *Não-Integrado*.



- 5 Clique em *Este aplicativo* para aplicar o intervalo de espera ao aplicativo selecionado.
ou
Clique em *Padrão para todos os aplicativos* para aplicar o intervalo de espera a todos os aplicativos não-integrados.
- 6 No campo *Tempo de espera para detectar o aplicativo*, digite o número de segundos que o GroupWise aguardará até que o aplicativo abra.
- 7 Clique em *OK*.

15.18 Retornando documentos para a biblioteca

Na maioria das vezes, você abre um documento, faz mudanças nele e grava-o na biblioteca sem interrupções; entretanto, às vezes ocorrem problemas, como falta de energia ou inoperância da rede, que impossibilitam que o GroupWise copie o documento de volta para a biblioteca. Isso também acontecerá se você sair do GroupWise enquanto um documento estiver aberto em um aplicativo ou se sair do GroupWise antes de fechar um aplicativo não-integrado. Nesses casos, o GroupWise armazena o documento (incluindo quaisquer mudanças) em um diretório temporário, chamado de diretório provisório. O documento permanecerá nesse diretório até que você o retorne para a biblioteca; no entanto, enquanto o documento estiver no diretório provisório, ele terá o status Aberto e ninguém (incluindo você) poderá abri-lo ou editá-lo.

Quando há um documento com o status Aberto no diretório provisório, você pode devolvê-lo à biblioteca e mudar seu status de duas maneiras: usando a opção Redefinir Status do Documento ou usando a caixa de diálogo Documentos Não-Retornados.

- ♦ [Seção 15.18.1, “Usando Redefinir Status do Documento” na página 387](#)
- ♦ [Seção 15.18.2, “Usando Redefinir Status do Documento no modo Remoto/de Cache” na página 387](#)
- ♦ [Seção 15.18.3, “Usando a caixa de diálogo Documentos Não-Retornados” na página 388](#)

15.18.1 Usando Redefinir Status do Documento

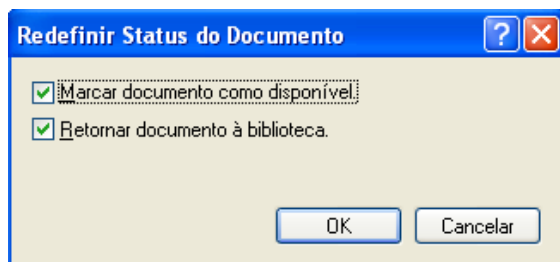
A opção Redefinir Status do Documento estará disponível sempre que você clicar o botão direito do mouse em uma referência de documento em sua Caixa de Correio ou em suas pastas. Você pode usar essa opção para retornar um documento imediatamente à biblioteca. Ao fazer isso, você poderá especificar se deseja ou não que o GroupWise atualize o documento na biblioteca com o documento do diretório provisório.

Se você deixar que o GroupWise atualize o documento, ele o removerá do diretório provisório, o atualizará na biblioteca com quaisquer mudanças e o disponibilizará. Caso contrário, o GroupWise apagará o documento do diretório provisório e o disponibilizará.

- ♦ “Retornando um documento para a biblioteca e tornando-o disponível” na página 387
- ♦ “Marcando um documento como disponível apenas” na página 387

Retornando um documento para a biblioteca e tornando-o disponível

- 1 Clique o botão direito do mouse na referência de documento na Caixa de Correio ou na pasta.
- 2 Clique em *Redefinir Status do Documento*.



- 3 Verifique se as opções *Marcar documento como disponível* e *Retornar documento à biblioteca* estão selecionadas e clique em *OK*.

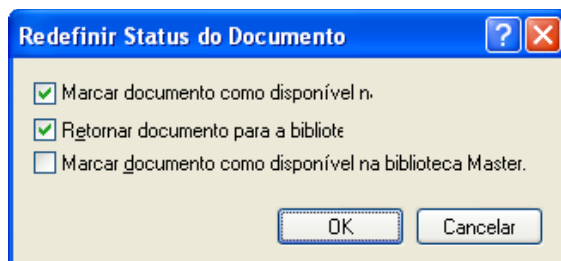
Marcando um documento como disponível apenas

- 1 Clique o botão direito do mouse na referência de documento na Caixa de Correio ou na pasta.
- 2 Clique em *Redefinir Status do Documento*.
- 3 Clique em *Marcar documento como disponível*.
- 4 Verifique se a opção *Retornar documento à biblioteca* não está selecionada.
- 5 Clique em *OK*.

15.18.2 Usando Redefinir Status do Documento no modo Remoto/de Cache

Ao usar a opção Redefinir Status do Documento no modo Remoto ou de Cache, você poderá especificar se deseja ou não retornar o documento à Biblioteca Master. Use a opção Tornar o Documento Disponível na Biblioteca Master para remover o status Em Uso e disponibilizar o documento na Biblioteca Master sem atualizá-lo.

- 1 No modo Remoto ou de Cache, clique o botão direito do mouse na referência de documento.
- 2 Clique em *Redefinir Status do Documento*.



3 Para tornar o documento disponível sem atualizá-lo na Biblioteca Remota, clique em *Marcar documento como disponível na biblioteca remota*.

ou

Para tornar o documento disponível e atualizá-lo na Biblioteca Remota, clique em *Marcar documento como disponível na biblioteca remota* e, em seguida, clique em *Retornar documento para a biblioteca remota*.

4 Para mudar o status do documento de Em uso para Disponível na biblioteca master, clique em *Marcar documento como disponível na biblioteca master*.

15.18.3 Usando a caixa de diálogo Documentos Não-Retornados

Quando você inicia ou encerra o GroupWise, ele verifica o arquivo de registro para saber se há documentos abertos no diretório provisório. Se houver, o GroupWise listará todos os documentos na caixa de diálogo Documentos Não-Retornados para que você possa decidir o que fazer com eles.

Nesse ponto, você pode clicar na caixa de seleção para marcar os documentos (por padrão, todos estão marcados) que deseja retornar para a biblioteca e fazer com que o GroupWise os retorne. Ou então, você mesmo pode alternar para o aplicativo em que o documento foi criado e retornar os documentos (gravando-os ou fechando-os). Se você alternar para um aplicativo integrado, o documento será retornado para a biblioteca quando você o fechar. Se alternar para um aplicativo não-integrado, você deverá fechar o aplicativo para retornar o documento para a biblioteca.

Você não pode acessar manualmente a caixa de diálogo Documentos Não-Retornados. Use Redefinir Status do Documento para mover documentos de um diretório provisório quando o GroupWise for aberto. Consulte [“Usando Redefinir Status do Documento” na página 387](#).

15.19 Substituindo um documento por um arquivo de backup

Você pode substituir um documento da biblioteca por um arquivo restaurado de um sistema de backup ou por qualquer outro arquivo. Isso será útil se os documentos tiverem sido danificados por falhas da máquina, problemas de rede, etc. Para fazer isso, você deve ser o bibliotecário da biblioteca do GroupWise em que o documento se encontra ou ser o bibliotecário de qualquer biblioteca do GroupWise e ter direitos Editar no documento.

Se um arquivo precisar ser restaurado de um sistema de backup e você não tiver certeza de qual arquivo restaurar, você poderá ver uma lista de todos os nomes de arquivo de BLOB que já tenham sido designados para aquela versão do documento. Um BLOB (binary large object) é um documento que foi comprimido e criptografado em uma biblioteca do GroupWise. Para restaurar um arquivo a

partir de um backup, siga as instruções do seu software de backup padrão. Em seguida, você poderá substituir o documento corrompido pelo arquivo restaurado no GroupWise usando Substituir Documento por Backup.

Você só poderá usar esse recurso no Modo Remoto se tiver baixado o documento e se o tiver marcado como Em Uso.

- 1** Clique na referência de documento.
- 2** Clique em *Ferramentas > Substituir Documento por Backup*.
- 3** Se necessário, examine toda a lista de nomes de arquivos de BLOB que foram designados para aquela versão do documento e decida que arquivo precisa ser restaurado dos arquivos de backup.
ou
Pule para a **Etapa 6**.
- 4** Se necessário, saia do GroupWise. Com o software de backup padrão, restaure o arquivo.
- 5** Inicie o GroupWise e repita a **Etapa 1** e a **Etapa 2**.
- 6** Especifique o caminho e o nome do arquivo que substituirá o documento.

Fazendo a manutenção do GroupWise

16

Você pode adaptar o GroupWise® às suas necessidades específicas arquivando e fazendo backup de mensagens, mudando sua senha, reparando sua caixa de correio etc.

- ♦ Seção 16.1, “Gerenciando requisitos de login não padrão” na página 391
- ♦ Seção 16.2, “Gerenciando senhas da caixa de correio” na página 392
- ♦ Seção 16.3, “Armazenando e-mails” na página 395
- ♦ Seção 16.4, “Usando Informações de Tamanho de Armazenamento da Caixa de Correio” na página 399
- ♦ Seção 16.5, “Fazendo backup de e-mails” na página 401
- ♦ Seção 16.6, “Consertando sua caixa de correio” na página 402
- ♦ Seção 16.7, “Gerenciando o lixo” na página 405

16.1 Gerenciando requisitos de login não padrão

- ♦ Seção 16.1.1, “Efetuando login na sua Caixa de Correio a partir da estação de trabalho de outro usuário” na página 391
- ♦ Seção 16.1.2, “Efetuando login na caixa de correio a partir de uma estação de trabalho compartilhada” na página 392

16.1.1 Efetuando login na sua Caixa de Correio a partir da estação de trabalho de outro usuário

1 Efetue login na rede com seu próprio ID de usuário.

ou

Para forçar a exibição da caixa de diálogo Inicialização do GroupWise, clique o botão direito do mouse no ícone *GroupWise* na área de trabalho, clique em *Propriedades*, clique 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 o seu ID de usuário no campo *ID do Usuário*.

4 No campo *Senha*, especifique a senha e clique em *OK*.

16.1.2 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 acabar de usar a estação de trabalho, deverá efetuar logout completamente. 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, você deve executar algumas etapas para configurar o GroupWise adequadamente.

Usando a opção de inicialização da tela de login

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 o seu ID de usuário no campo *ID do Usuário*.
- 5 No campo *Senha*, especifique a senha e clique em *OK*.

16.2 Gerenciando senhas da caixa de correio

- ♦ [Seção 16.2.1, “Usando autenticação LDAP, em vez de senhas do GroupWise” na página 392](#)
- ♦ [Seção 16.2.2, “Adicionando, mudando e removendo a senha” na página 393](#)
- ♦ [Seção 16.2.3, “Ignorando a senha do GroupWise ou LDAP” na página 394](#)
- ♦ [Seção 16.2.4, “Usando senhas da Caixa de Correio no Modo de Cache” na página 395](#)
- ♦ [Seção 16.2.5, “Usando senhas da Caixa de Correio no Modo Remoto” na página 395](#)
- ♦ [Seção 16.2.6, “Usando senhas da caixa postal com proxies” na página 395](#)

16.2.1 Usando autenticação LDAP, em vez de senhas do GroupWise

Se o administrador do sistema 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 sistema tiver desabilitado a mudança da senha LDAP no GroupWise, talvez seja necessário usar um aplicativo diferente para mudar sua senha. Contate o administrador do sistema para obter mais informações.

16.2.2 Adicionando, mudando e removendo a senha

- ♦ “Mudando sua senha” na página 393
- ♦ “Usar o Single Sign-On” na página 393
- ♦ “Removendo sua senha” na página 393

Mudando sua senha

Se o administrador do sistema tiver desativado a autenticação LDAP e a mudança da senha LDAP no GroupWise, talvez seja necessário utilizar outro aplicativo para mudar sua senha. Contate o administrador do sistema para obter mais informações.

- 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 usar o Novell Single Sign-On, poderá 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

- 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 sistema tiver ativado a autenticação LDAP, você deverá ter uma senha e não poderá removê-la.

16.2.3 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 sistema e dos outros produtos instalados.

- ♦ “Lembrando minha senha” na página 394
- ♦ “Usando a opção O eDirectory Não Exige Senha” na página 394
- ♦ “Usar o Single Sign-On” na página 394
- ♦ “Ignorando a Senha do GroupWise” na página 394

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 Novell® eDirectory™ como você mesmo em qualquer estação de trabalho e seleciona a opção *O eDirectory Não Exige Senha* em Opções de Segurança, a senha não é solicitada. Como o eDirectory o identificou, a senha não é necessária.

Usar o Single Sign-On

Sua senha não será solicitada quando você efetuar login no eDirectory como você mesmo em qualquer estação de trabalho na qual o Novell SecureLogin esteja instalado e selecionar a opção *Usar o single sign-on* em Opções de Segurança ou durante o login. 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. Essa ação não desativará a opção, mas garantirá que a outra senha não seja armazenada no lugar da sua.

Ignorando a Senha do GroupWise

A disponibilidade dessas opções depende da plataforma na qual o GroupWise é executado, das opções definidas pelo administrador do sistema 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.

16.2.4 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 sobre o modo de Cache, consulte a [Seção 11.1, “Utilizando o modo de Cache” na página 275](#).

Se o administrador do sistema tiver ativado a autenticação LDAP e desabilitado a mudança da senha LDAP no GroupWise, talvez seja necessário utilizar outro aplicativo para mudar sua senha. Contate o administrador do sistema 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*.

16.2.5 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, ela muda sua Caixa de Correio Online e sua senha de Cache. Para obter informações sobre o modo Remoto, consulte a [Seção 11.2, “Usando o modo Remoto” na página 281](#).

Se o administrador do sistema tiver ativado a autenticação LDAP e desabilitado a mudança da senha LDAP no GroupWise, talvez seja necessário utilizar outro aplicativo para mudar sua senha. Contate o administrador do sistema 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*.

16.2.6 Usando senhas da caixa postal 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.

16.3 Armazenando 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.

- ♦ [Seção 16.3.1, “Compreendendo seu armazenamento” na página 396](#)
- ♦ [Seção 16.3.2, “Especificando onde os arquivos reserva são armazenados” na página 396](#)

- ♦ Seção 16.3.3, “Movendo um item para o arquivo reserva” na página 397
- ♦ Seção 16.3.4, “Armazenando itens automaticamente” na página 397
- ♦ Seção 16.3.5, “Vendo itens armazenados” na página 398
- ♦ Seção 16.3.6, “Recuperando itens” na página 399

16.3.1 Compreendendo seu armazenamento

Você pode ver os itens armazenados sempre que precisar. Também pode desarmazenar qualquer item armazenado. Ao armazenar um item já enviado, você não poderá monitorar o status desse item.

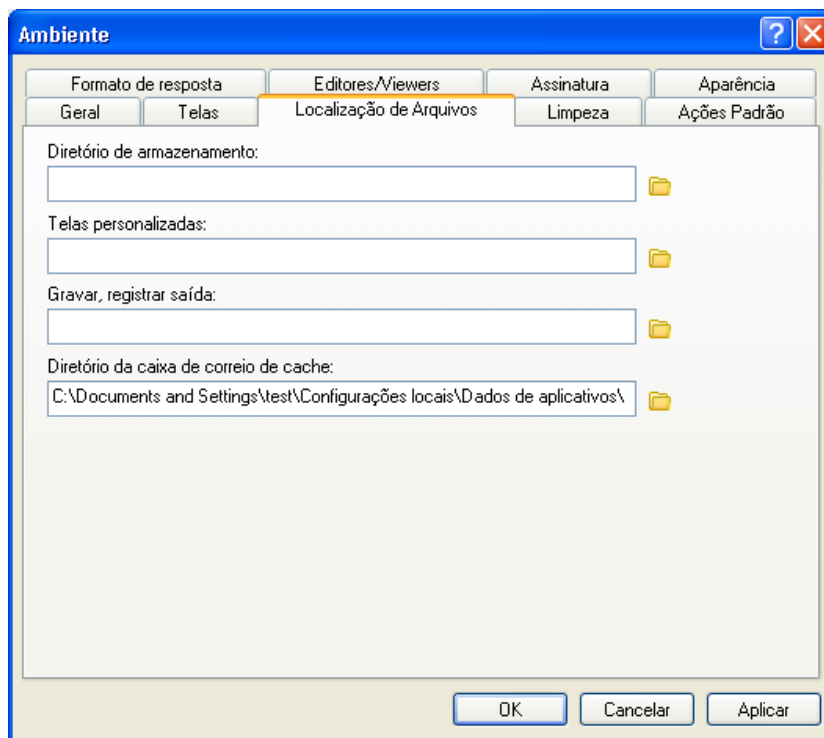
O administrador do sistema pode especificar que seus itens sejam armazenados automaticamente e com regularidade. O armazenamento automático ocorre sempre que o cliente GroupWise é aberto. Os itens são armazenados a partir da caixa de correio que o usuário está usando no momento. Isso significa que se você estiver no Modo de Cache, os itens serão armazenados de sua caixa de correio de armazenamento e, se você estiver no Modo Online, os itens serão armazenados na sua caixa de correio online.

Quando você move um item para uma pasta, ele não é armazenado. Os itens de todas as pastas são afetados pelas opções de Limpeza especificadas nas Opções de Ambiente e por qualquer opção de armazenamento ou limpeza que o seu administrador especificar.

Os itens arquivados nunca são apagados, a menos que você entre manualmente no armazenamento e os apague.

16.3.2 Especificando onde os arquivos reserva são armazenados

- 1 Clique em *Ferramentas > Opções*.
- 2 Clique duas vezes em *Ambiente* e, em seguida, 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 a [Seção 16.3, “Armazenando e-mails” na página 395](#).

IMPORTANTE: Se você executar o GroupWise em várias estações de trabalho, verifique se a localização do arquivo especificado existe em apenas uma estação 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.

16.3.3 Movendo um item para o arquivo reserva

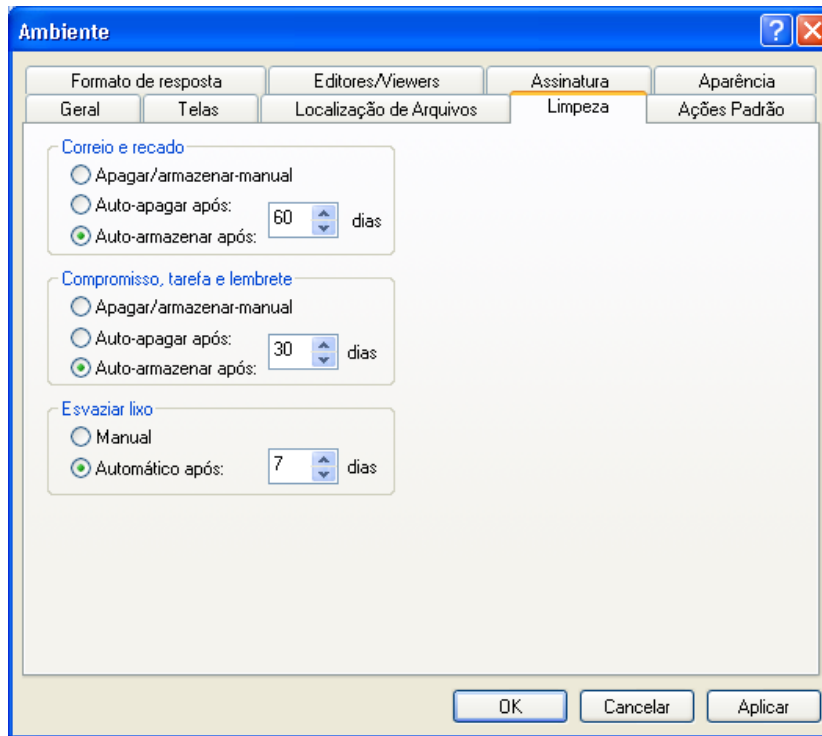
- 1 Se você não tiver feito isso anteriormente, especifique o caminho de armazenamento em Localização de Arquivos na caixa de diálogo Ambiente. Consulte a [Seção 16.3.2, “Especificando onde os arquivos reserva são armazenados” na página 396](#).
- 2 Em sua Caixa de Correio, selecione o item que deseja armazenar.
- 3 Clique em *Ações > Mover para Armazenar*.

Ao armazenar um item já enviado, você não poderá monitorar o status desse item.

16.3.4 Armazenando itens automaticamente

- 1 Clique em *Ferramentas > Opções*.

2 Clique duas vezes em *Ambiente* e, em seguida, clique na guia *Limpeza*.



3 Selecione *Auto-Armacenar 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 sistema tiver especificado que os itens devem ser automaticamente armazenados periodicamente, talvez você não consiga mudar essa opção.

Se você ou o administrador do sistema tiver configurado o armazenamento automático de itens da Caixa de Correio, os itens da pasta Lista de Tarefas também serão armazenados com base na data original do recebimento do item, e não com base na data de término designada a ele.

Se você tiver configurado o armazenamento automático, ele só armazenará itens em um computador. Se estiver trabalhando em um computador em que o armazenamento automático não esteja disponível, os itens não serão armazenados nesse computador.

16.3.5 Vendo itens armazenados

1 Na Janela Principal, clique em *Arquivo > Abrir Arquivo*.

ou

Clique na lista suspensa do cabeçalho da lista de pastas (acima de Lista de Pastas; provavelmente exibindo Online ou Cache para indicar o modo do GroupWise que está sendo executado) e, em seguida, clique em *Armazenar*.

16.3.6 Recuperando itens

1 Clique em *Arquivo > Abrir Arquivo*.

ou

Clique na lista suspensa do cabeçalho da lista de pastas (acima de Lista de Pastas; provavelmente exibindo Online ou Cache para indicar o modo do GroupWise que está sendo executado) e, em seguida, clique em *Armazenar*.

2 Clique no item cujo armazenamento você deseja cancelar, clique em *Ações > Mover para Armazenar*.

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; exibindo Armazenar) e, em seguida, clique na sua pasta de usuário (seu nome) para retornar ao modo do GroupWise que você estava executando anteriormente.

As mensagens desarmazenadas retornarão à pasta a partir da qual foram armazenadas. Se a pasta tiver sido apagada, o GroupWise criará uma nova pasta. Se o armazenamento automático tiver sido configurado, as mensagens não armazenadas permanecerão na caixa de correio ativa por 7 dias antes de serem movidas novamente para o armazenamento.

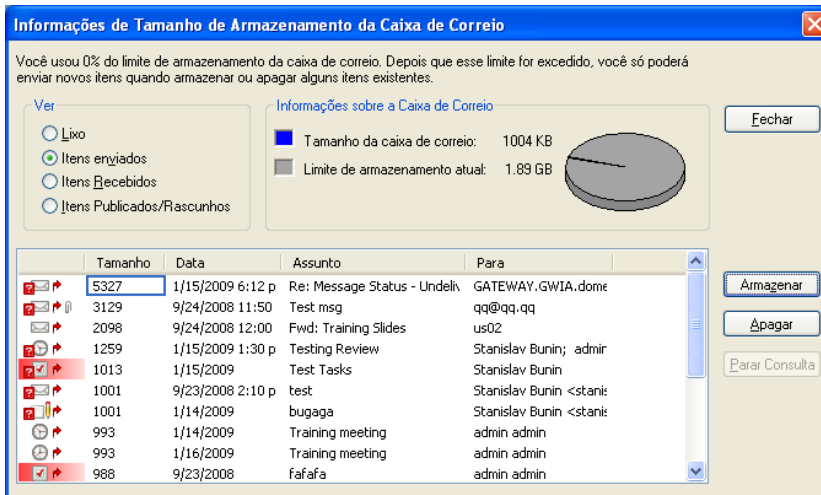
16.4 Usando Informações de Tamanho de Armazenamento da Caixa de Correio

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 para sua caixa de correio. Se o tamanho da caixa de correio exceder o limite, você não poderá enviar novos itens até armazenar ou apagar alguns dos itens existentes. Você pode verificar o tamanho de armazenamento da caixa de correio a qualquer momento.

- ♦ [Seção 16.4.1, “Vendo as informações de tamanho da caixa de correio” na página 399](#)
- ♦ [Seção 16.4.2, “Apagando e-mails usando informações de tamanho de armazenamento da Caixa de Correio” na página 400](#)
- ♦ [Seção 16.4.3, “Armazenando e-mails usando informações de tamanho de armazenamento da Caixa de Correio” na página 400](#)

16.4.1 Vendo 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 Publicados/Rascunhos*.

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.

16.4.2 Apagando e-mails usando 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 Publicados/Rascunhos*.

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.

16.4.3 Armazenando e-mails usando 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 Publicados/Rascunhos*.

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 *Armazenar*.
- 4 Repita a **Etapa 2** e a **Etapa 3** até que o tamanho de armazenamento esteja abaixo do limite definido pelo administrador do GroupWise.

16.5 Fazendo backup de e-mails

O administrador do sistema normalmente faz backups da caixa de correio de rede periodicamente. Você pode fazer backups da caixa de correio local para ter uma cópia adicional da sua caixa de correio ou para ter um backup das informações que não estão mais na sua caixa de correio da rede.

Se o administrador do sistema tiver criado uma área de restauração e tiver feito backup de todo o sistema GroupWise, ou se você tiver feito backup da 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 itens. É preciso ter acesso de Leitura e Gravação para restaurar a área se ela estiver na rede.

- ♦ [Seção 16.5.1, “Fazendo backup da Caixa de Correio” na página 401](#)
- ♦ [Seção 16.5.2, “Restaurando itens do backup” na página 401](#)

16.5.1 Fazendo backup da Caixa de Correio

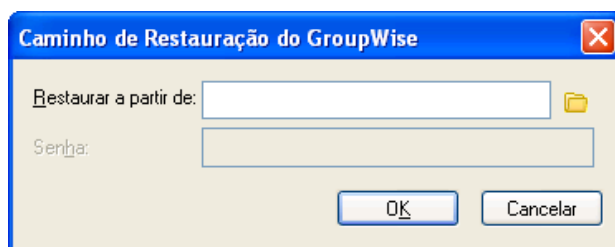
- 1 Para efetuar um backup manual da caixa de correio local no modo Remoto ou de Cache, clique em *Ferramentas > Fazer backup da Caixa de Correio*.
- 2 Se solicitado, especifique o local onde o backup deverá ser feito e clique em *OK*.

Também é possível 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. A localização padrão é `c:\novell\groupwise\backup`.
- 4 Especifique a frequência de backup para a sua caixa de correio.
- 5 (Opcional) Selecione *Não avisar antes de executar backup*.

16.5.2 Restaurando 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 for solicitado, digite sua senha.
- 3 Selecione o item que deseja restaurar e clique em *Ações > Restaurar*.

Não é possível restaurar documentos por meio desse método. Para obter mais informações, consulte a [Seção 15.19, “Substituindo um documento por um arquivo de backup” na página 388](#).

4 Para sair da caixa de correio com backup, clique em *Arquivo > Abrir Backup*.

16.6 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.

Ao usar o recurso Consertar Caixa de Correio, os usuários do cliente do GroupWise podem executar as seguintes ações de manutenção da caixa de correio:

- ♦ [Seção 16.6.1, “Compreendendo a manutenção da caixa de correio” na página 402](#)
- ♦ [Seção 16.6.2, “Decidindo se sua Caixa de Correio precisa de conserto” na página 403](#)
- ♦ [Seção 16.6.3, “Instalando o GroupWise Check” na página 403](#)
- ♦ [Seção 16.6.4, “Analisando e corrigindo bancos de dados” na página 403](#)
- ♦ [Seção 16.6.5, “Reconstruindo a estrutura da Caixa de Correio” na página 405](#)

16.6.1 Compreendendo a manutenção da caixa de correio

As ações de manutenção da caixa de correio podem ser executadas na caixa de correio em que o usuário está conectado no momento, como a Caixa de Correio de Cache, Caixa de Correio Remota ou Caixa de Correio 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 executada 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 usando o modo de Cache, sua caixa de correio de cache será armazenada no local que você especificou ao configurar a caixa de correio de cache. Você deverá estar no modo de Cache para consertar a caixa de correio de cache.

Caixa de Correio Remota: Se você estiver usando o modo remoto, sua caixa de correio remota será armazenada no local que você tiver especificado quando usou o recurso Remoto no cliente para criar a caixa de correio remota. Você deverá 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: Seu banco de dados de documentos contém todos os documentos que você esteja acessando por uma biblioteca do GroupWise.

Quando você estiver consertando uma caixa de correio, poderá escolher quais bancos de dados consertar, de acordo com o tipo de problema que esteja ocorrendo na caixa de correio.

16.6.2 Decidindo se sua Caixa de Correio precisa de conserto

É possível que a caixa de correio do GroupWise ou outros bancos de dados do GroupWise se tornem corrompidos, o que pode ser ocasionado por diversos tipos de problemas. Quando isso ocorre, o GroupWise geralmente tem problemas ao ler itens da Caixa de Correio. A execução de *Consertar Caixa de Correio* pode corrigir a maioria desses problemas.

Sempre que você tiver problemas ao ler os horários na caixa de correio ou em outros bancos de dados do GroupWise, é uma boa idéia usar a opção *Consertar Caixa de Correio* para solucionar esses problemas. Para obter informações adicionais sobre como consertar sua caixa de correio, consulte a [Seção 16.6.4, “Analisando e corrigindo bancos de dados” na página 403](#) e a [Seção 16.6.5, “Reconstruindo a estrutura da Caixa de Correio” na página 405](#).

16.6.3 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 programa GWCheck estiver disponível, você poderá efetuar a manutenção do banco de dados em sua caixa de correio Remota, de Cache e de armazenamento.

Para que o item *Consertar Caixa de Correio* seja exibido no menu *Ferramentas*, os seguintes arquivos devem estar instalados no diretório do GroupWise; por padrão, o diretório `c:\novell\groupwise`.

- ♦ `gwcheck.exe`
- ♦ `gwchkxx.dll` (Substitua *xx* pelo código do seu idioma)
- ♦ `gwchkxx.chm` (Substitua *xx* pelo código do seu idioma)

O administrador do GroupWise pode instalar esses arquivos utilizando a Configuração IP para instalar o cliente Windows do GroupWise e optando por instalar e habilitar o GWCheck. Durante a instalação, os arquivos são copiados para o diretório `\novell\groupwise\gwcheck`.

O padrão para a ConfiguraçãoIP é instalar o GWCheck, mas não habilitá-lo.

Se você não vir a opção *Consertar Caixa de Correio* no menu *Ferramentas*, precisará copiar os arquivos listados acima do diretório do GWCheck (`\novell\groupwise\gwcheck`) para o diretório principal do GroupWise (`\novell\groupwise`).

16.6.4 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 também garante que regras e grupos pessoais sejam válidos.
 - 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 a [Seção 16.6, “Consertando sua caixa de correio” na página 402](#).
- 6 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 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 indicará 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.

16.6.5 Reconstruindo a estrutura da Caixa de Correio

A ação Reconstrução Estrutural da Manutenção da Caixa de Correio do GroupWise força a reconstrução estrutural de um banco de dados na sua caixa de correio, independentemente de terem sido detectados problemas com o banco de dados por meio da 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 sua 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 a [Seção 16.6, “Consertando sua caixa de correio” na página 402](#).
- 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 indicará que o processo foi parado.
Você pode 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 *OK* quando a reconstrução estrutural for concluída.
- 7 Clique em *Fechar* para retornar à caixa de correio do GroupWise.

16.7 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 sistema pode especificar que o Lixo seja automaticamente esvaziado periodicamente.

- ♦ [Seção 16.7.1, “Exibindo itens do Lixo” na página 406](#)
- ♦ [Seção 16.7.2, “Recuperando um item do Lixo” na página 406](#)
- ♦ [Seção 16.7.3, “Gravando um item do Lixo” na página 406](#)
- ♦ [Seção 16.7.4, “Esvaziando o Lixo” na página 406](#)

16.7.1 Exibindo itens do Lixo

- 1 Na lista de Pastas Completa, clique em .

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 do GroupWise que está sendo executado) 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.

16.7.2 Recuperando um item do Lixo

- 1 Na lista de Pastas Completa, clique em .

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 do GroupWise que está sendo executado) 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.

Você também pode restaurar um item arrastando-o da pasta Lixo para qualquer outra pasta.

16.7.3 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 um e-mail recebido no disco ou em uma biblioteca do GroupWise” na página 119](#).

16.7.4 Esvaziando o Lixo

- 1 Na Lista de Pastas Completa, clique o botão direito do mouse em  e, em seguida, 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 do GroupWise que está sendo executado) e, em seguida, clique em *Lista de Pastas Completa*.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- ♦ [“Esvaziando itens selecionados do Lixo” na página 406](#)
- ♦ [“Esvaziando o Lixo automaticamente” na página 407](#)

Esvaziando itens selecionados do Lixo

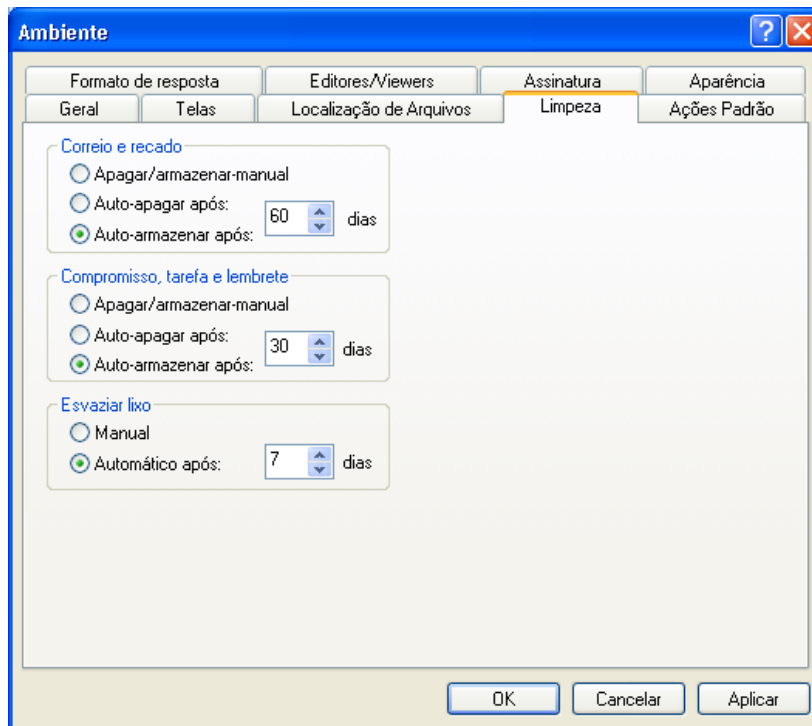
- 1 Na lista de Pastas Completa, clique em .

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 do GroupWise que está sendo executado) 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

- 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*.

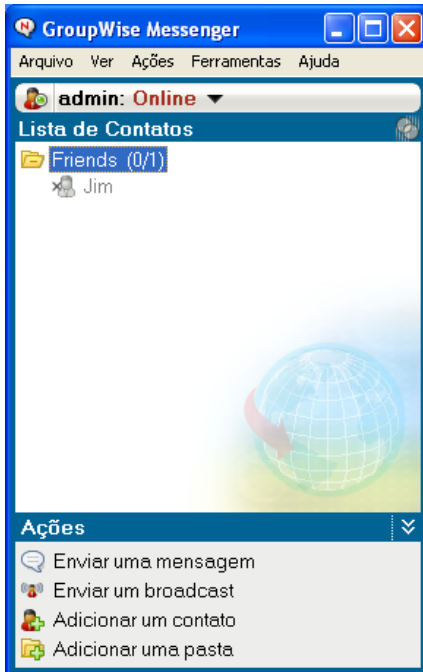
Se o administrador do sistema tiver especificado que o Lixo será regularmente esvaziado de forma automática, você não poderá mudar essa opção.

GroupWise Messenger

17

O Novell® GroupWise® Messenger é um produto corporativo de mensagens instantâneas que utiliza o eDirectory™ para o seu banco de dados de usuário. Você pode criar uma lista de contatos, enviar mensagens instantâneas, criar um arquivo de mensagens, permitir e impedir que outras pessoas vejam sua disponibilidade e muito mais.

Figura 17-1 Janela principal do GroupWise Messenger



- ♦ Seção 17.1, “Enviando uma mensagem instantânea a partir do GroupWise Messenger” na página 410
- ♦ Seção 17.2, “Enviando uma mensagem instantânea do menu Arquivo” na página 410
- ♦ Seção 17.3, “Exibindo a Lista de Contatos do Messenger” na página 410
- ♦ Seção 17.4, “Exibindo o status de presença do GroupWise” na página 410
- ♦ Seção 17.5, “Adicionando contatos do GroupWise no GroupWise Messenger” na página 410
- ♦ Seção 17.6, “Especificando se o GroupWise Messenger deve ou não ser iniciado junto com o GroupWise” na página 411
- ♦ Seção 17.7, “Mostrando as opções do GroupWise Messenger” na página 411

As opções do GroupWise Messenger só estarão disponíveis se o aplicativo estiver instalado e em execução.

17.1 Enviando uma mensagem instantânea a partir do GroupWise Messenger

- 1 Em GroupWise, clique no ícone *Bloco de Endereços*.
- 2 Clique na pessoa para quem você deseja enviar a mensagem.
As Informações Rápidas para aquele usuário são mostradas com a Presença do GroupWise Messenger exibida.
- 3 Clique no ícone *Presença* uma janela de conversação do GroupWise Messenger é exibida.
- 4 Digite a mensagem.
- 5 Pressione Enter para enviar a mensagem.

17.2 Enviando uma mensagem instantânea do menu Arquivo

- 1 No GroupWise, clique em *Arquivo > Novo > Mensagem Instantânea*.
- 2 Clique na pessoa para quem você deseja enviar a mensagem.
ou
Clique no botão *Encontrar Usuário* para procurar por uma pessoa que não esteja em sua Lista de Contatos.
- 3 Clique em *OK*.
- 4 Digite a mensagem.
- 5 Pressione Enter ou Alt+Enter.

17.3 Exibindo a Lista de Contatos do Messenger

- 1 No GroupWise, clique em *Ferramentas > Messenger > Lista de Contatos*.

17.4 Exibindo o status de presença do GroupWise

No GroupWise, você pode ver as informações de presença do GroupWise Messenger para as pessoas que estão em seu bloco de endereços corporativo. As informações de presença são exibidas em três locais: as Informações Rápidas nos campos *Para*, *CC* e *CO* de um item, no campo *De* de um item recebido e nas Informações Rápidas de um contato do Bloco de Endereços.

A partir do GroupWise Messenger, é possível enviar uma mensagem para contatos que estão online ou inativos.

17.5 Adicionando contatos do GroupWise no GroupWise Messenger

- 1 Do Bloco de Endereços do GroupWise, arraste e solte o contato em sua Lista de Contatos do GroupWise Messenger.

Para adicionar contatos da Lista de Contatos do GroupWise Messenger, arraste e solte o contato da Lista de Contatos do GroupWise Messenger em seu Bloco de Endereços do GroupWise.

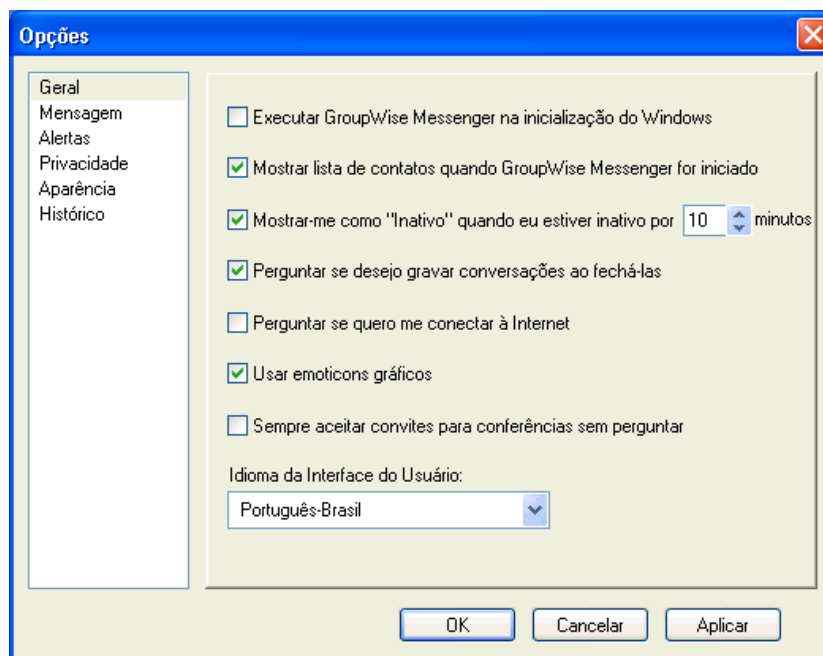
17.6 Especificando se o GroupWise Messenger deve ou não ser iniciado junto com o GroupWise

- 1 No GroupWise, clique em *Ferramentas > Opções*.
- 2 Clique duas vezes em *Ambiente*.
- 3 Na guia *Geral*, selecione ou anule a seleção de *Iniciar o Messenger na inicialização*.

Se você estiver executando o GroupWise juntamente com o GroupWise Messenger e sair do GroupWise, o GroupWise Messenger continuará sendo executado até também ser encerrado.

17.7 Mostrando as opções do GroupWise Messenger

- 1 No GroupWise, clique em *Ferramentas > Messenger > Preferências*.



- 2 Selecione as opções desejadas e clique em *OK*.

A Novell® oferece dois produtos suplementares que expandem os recursos de colaboração do GroupWise: Novell Teaming e Novell Teaming + Conferencing.

- ♦ [Seção 18.1, “Recursos de criação de equipe” na página 413](#)
- ♦ [Seção 18.2, “Recursos de conferência” na página 413](#)

18.1 Recursos de criação de equipe

O Novell Teaming aprimora o GroupWise proporcionando facilidade de gerenciamento e compartilhamento de documentos, calendários de equipe e listas de tarefas, workflows, threads de discussão, wikis, blogs, alimentações de RSS e muito mais.

O Novell Teaming deve ser instalado e configurado pelo administrador do GroupWise, como descrito no *Novell Teaming 1.0 Installation Guide* (Guia de Instalação do Novell Teaming 1.0) e em “[Using GroupWise with Novell Teaming](#)” (Usando o GroupWise com o Novell Teaming) no *GroupWise 8 Interoperability Guide* (Guia de Interoperabilidade do GroupWise 8).

Os usuários do Novell Teaming podem encontrar instruções de uso no *Novell Teaming 1.0 User Guide* (Guia do Usuário do Novell Teaming 1.0).

18.2 Recursos de conferência

O componente Conferencing do Novell Teaming + Conferencing aprimora o GroupWise oferecendo conferências instantâneas por telefone, gerenciamento de números de telefone, programação e gerenciamento de reuniões, presença em reuniões, bate-papo, compartilhamento de área de trabalho, utilização de quadro branco e outros recursos.

O componente Conferencing do Novell Teaming plus Conferencing deve ser instalado pelo administrador do GroupWise, como descrito no *Conferencing 1.0 Server Installation Guide* (Guia de Instalação do Conferencing 1.0 Server) em “[Using GroupWise with Conferencing](#)” (Usando o GroupWise com o Conferencing) no *GroupWise 8 Interoperability Guide* (Guia de Interoperabilidade do GroupWise 8).

Os usuários de conferências podem encontrar instruções de uso no *Conferencing 1.0 User Guide* (Guia do Usuário do Conferencing 1.0).

O que há de novo no GroupWise 8

A

Bem-vindo ao cliente do GroupWise® 8. Você encontrará novos recursos, uma nova interface de usuário e atualizações significativas. A lista a seguir é uma visão geral dos novos recursos do GroupWise 8:

- ♦ [Seção A.1, “Interface aprimorada” na página 415](#)
- ♦ [Seção A.2, “Aprimoramentos de e-mail” na página 416](#)
- ♦ [Seção A.3, “Aprimoramentos no Calendário” na página 417](#)
- ♦ [Seção A.4, “Lista de tarefas” na página 418](#)
- ♦ [Seção A.5, “Bloco de endereços” na página 418](#)
- ♦ [Seção A.6, “Outros aprimoramentos” na página 419](#)

A.1 Interface aprimorada

O cliente do GroupWise 8 Windows foi aprimorado com uma aparência atualizada, uma interface de usuário mais personalizável, botões e ícones mais atraentes e muitas outras mudanças. Estes são os principais aprimoramentos:

- ♦ [Seção A.1.1, “Painéis” na página 415](#)
- ♦ [Seção A.1.2, “Lista de Pastas Simples” na página 415](#)
- ♦ [Seção A.1.3, “Sincronização de fusos horários com a estação de trabalho” na página 416](#)
- ♦ [Seção A.1.4, “Novos tipos de pastas” na página 416](#)
- ♦ [Seção A.1.5, “Guia Processo de Discussão em uma tela de item” na página 416](#)
- ♦ [Seção A.1.6, “Configuração de tela” na página 416](#)
- ♦ [Seção A.1.7, “Popout para arrastar e soltar” na página 416](#)

A.1.1 Painéis

Um painel é uma tela de informações personalizada no GroupWise. Pode-se criar um painel para exibir uma grande quantidade 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. Agora, você pode criar três ou mais painéis. Você também pode criar vários painéis da Web para exibir páginas da Internet no GroupWise.

A.1.2 Lista de Pastas Simples

A Lista de Pastas Simples foi mudada para incluir a capacidade de criar uma lista de Favoritos, uma Lista de Alimentações de RSS, uma Lista de Contatos, uma Lista de Calendários, uma Lista NNTP e uma Lista de Documentos. Consulte a [Seção 1.4, “Explorando a lista de pastas” na página 23](#).

A.1.3 Sincronização de fusos horários com a estação de trabalho

Quando você muda o fuso horário da estação de trabalho, o GroupWise altera automaticamente seu horário para que corresponda ao da estação de trabalho sem a necessidade de reiniciar o GroupWise.

A.1.4 Novos tipos de pastas

Novos tipos de pastas lhe dão acesso a mais tipos de informações e a capacidade de organizar melhor os itens do GroupWise.

- ♦ **Pasta Alimentações de RSS** : Nesta versão, somente o cliente do GroupWise 8 para Windows permite que você se inscreva em alimentações de RSS. Quando você se inscreve em alimentações de RSS, as alimentações são exibidas na pasta RSS. Consulte [“Pasta Alimentações de RSS” na página 26](#) e o [Capítulo 14, “Alimentações de RSS” na página 317](#).
- ♦ **Pasta Lista de Tarefas** : A nova pasta Lista de Tarefas substitui e expande a antiga pasta Lista de Verificação. 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. Consulte a [Seção 5.2, “Compreendendo a pasta Lista de Tarefas” na página 177](#).

A.1.5 Guia Processo de Discussão em uma tela de item

Ao ver um item, você pode clicar na guia *Threads de Discussão* para exibir uma lista de itens que foram enviados nas duas direções no mesmo thread. Consulte [“Threads de Discussão” na página 53](#).

A.1.6 Configuração de tela

Vários aprimoramentos foram feitos nas configurações de exibição do GroupWise. Quando as configurações de tela são mudadas no menu principal, essas configurações são preservadas. Além disso, agora você pode gravar as configurações de tela e enviá-las a outras pessoas. Da mesma forma, também pode importar as configurações de tela que lhe foram enviadas.

A.1.7 Popout para arrastar e soltar

Quando a Lista de Pastas está oculta, você pode arrastar um item para onde essa lista está localizada, e a Lista de Pastas aparece automaticamente para que você arraste o item para ela.

A.2 Aprimoramentos de e-mail

Vários aprimoramentos de e-mail foram feitos no cliente do GroupWise 8 Windows. Estes são alguns dos principais recursos:

- ♦ [Seção A.2.1, “Gravação automática” na página 417](#)
- ♦ [Seção A.2.2, “Compositores/viewers de terceiros” na página 417](#)
- ♦ [Seção A.2.3, “Adicionando um lembrete ou um anexo a um item recebido” na página 417](#)
- ♦ [Seção A.2.4, “Adicionando um contato a um item recebido” na página 417](#)
- ♦ [Seção A.2.5, “Visualização de mensagens” na página 417](#)

A.2.1 Gravação automática

A cada 30 segundos, o GroupWise grava automaticamente uma cópia do item que você está compondo. Isso será útil se o GroupWise for interrompido inesperadamente. Quando o GroupWise é reiniciado, são exibidas opções de recuperação dos itens. Consulte [“Compreendendo a Gravação Automática” na página 95](#).

A.2.2 Compositores/viewers de terceiros

Agora, é possível usar ferramentas de terceiros para compor e ver suas mensagens. Você pode usar o Microsoft Word e o OpenOffice.org para compor suas mensagens e vários outros viewers para ver as mensagens em seus viewers nativos. Consulte [“Selecionando um editor de texto” na página 71](#) e [“Definindo o viewer padrão” na página 110](#).

A.2.3 Adicionando um lembrete ou um anexo a um item recebido

Agora, você pode adicionar um lembrete pessoal e anexos a itens recebidos. Esses lembretes não são enviados para outras pessoas, pois servem apenas para uso pessoal. Consulte a [Seção 3.4.1, “Personalizando os e-mails recebidos” na página 116](#).

A.2.4 Adicionando um contato a um item recebido

Ao receber um item de um contato, você pode adicionar outros contatos a esse item recebido. Isso é útil quando você está vendo o histórico com um contato no Bloco de Endereços. Consulte [“Adicionando um contato a um e-mail recebido” na página 118](#).

A.2.5 Visualização de mensagens

Na Lista de Itens, você pode optar por exibir as primeiras linhas de uma mensagem na lista. Isso é útil quando o QuickViewer não está aberto.

A.3 Aprimoramentos no Calendário

Vários aprimoramentos de calendário foram feitos no cliente do GroupWise 8 Windows. Estes são alguns dos principais recursos:

- ♦ [Seção A.3.1, “Publicando e inscrevendo em calendários da Internet” na página 418](#)
- ♦ [Seção A.3.2, “Exibindo um fuso horário adicional” na página 418](#)
- ♦ [Seção A.3.3, “Importando arquivos ICS” na página 418](#)
- ♦ [Seção A.3.4, “Calendários compartilhados agregados” na página 418](#)
- ♦ [Seção A.3.5, “Exibindo itens aceitos do Calendário na Caixa de Correio” na página 418](#)

A.3.1 Publicando e inscrevendo em calendários da Internet

Você pode optar por publicar qualquer calendário pessoal na Internet. Quando você publica um calendário pessoal na Internet, ele é copiado para o servidor do Host de Publicação de Calendário. É possível selecionar o período do conteúdo a ser publicado, assim como o que publicar, a partir apenas de informações de disponibilidade de todo o calendário. Consulte a [Seção 4.8, “Publicando calendários pessoais” na página 170](#).

Você pode se inscrever em calendários que tenham sido publicados na Internet. Depois que você se inscreve em um calendário da Internet, ele é exibido como um novo calendário na Lista de Calendários. Consulte a [Seção 4.7, “Inscrevendo-se em um Calendário da Internet” na página 169](#).

A.3.2 Exibindo um fuso horário adicional

Agora, você pode adicionar um fuso horário adicional ao GroupWise. Quando você opta por exibir um fuso horário adicional, ele é exibido em outra coluna ao lado do horário no Calendário. Cada fuso horário recebe uma etiqueta de sua preferência para ajudar no gerenciamento dos fusos horários. Você também pode alternar rapidamente entre os fusos horários à medida que percorre várias localizações. Consulte [“Exibindo dois fusos horários no Calendário” na página 136](#).

A.3.3 Importando arquivos ICS

Ao importar arquivos `.ics`, agora você pode designar um nome à pasta para qual o arquivo `.ics` será importado e adicionar uma descrição desse arquivo. Se uma pasta já existir com o mesmo nome que o da pasta especificada, os dados dessa pasta serão apagados antes da importação dos dados do arquivo `.ics`.

A.3.4 Calendários compartilhados agregados

Agora, você pode exibir calendários compartilhados na tela de calendário principal.

A.3.5 Exibindo itens aceitos do Calendário na Caixa de Correio

Agora, você pode continuar a exibir os itens aceitos na sua Caixa de Correio após tê-los aceitado. Consulte [“Mantendo uma cópia de um item aceito em sua caixa de correio” na página 162](#).

A.4 Lista de tarefas

O recurso Lista de Verificação do GroupWise, agora denominado Lista de Tarefas, foi amplamente expandido e aprimorado. Os itens da Lista de Tarefas podem ser encontrados na pasta Lista de Tarefas, mas também podem ser colocados em outras pastas, incluindo a Caixa de Correio e o Calendário. Para obter mais informações, consulte o [Capítulo 5, “Tarefas e a Lista de Tarefas” na página 177](#).

A.5 Bloco de endereços

Vários aprimoramentos de Blocos de Endereços foram feitos no cliente do GroupWise 8 Windows. Estes são alguns dos principais recursos:

- ♦ [Seção A.5.1, “Importando e exportando contatos” na página 419](#)

- ♦ [Seção A.5.2, “Aniversário do contato” na página 419](#)
- ♦ [Seção A.5.3, “Pasta Contatos” na página 419](#)
- ♦ [Seção A.5.4, “Tela Cartões de Visita” na página 419](#)

A.5.1 Importando e exportando contatos

Agora, você pode importar contatos da Pasta Contatos em vez de abrir o Bloco de Endereços. Além disso, agora você pode importar contatos de um arquivo CSV, bem como exportá-los para esse tipo de arquivo. Consulte a [Seção 6.5.18, “Importando e exportando endereços e blocos de endereços” na página 227](#).

A.5.2 Aniversário do contato

Ao adicionar o aniversário de um contato às informações deste, você pode fazer com que o aniversário do contato seja exibido como um lembrete no calendário.

A.5.3 Pasta Contatos

Agora, a pasta Contatos exibe uma lista de todos os blocos de endereços pessoais sob a pasta Contatos para agilizar o acesso aos seus blocos de endereços pessoais.

A.5.4 Tela Cartões de Visita

Foi criada uma nova tela de cartões de visita para que você adicione uma imagem a um contato. Essa tela condensa as informações sobre o contato, juntamente com uma imagem.

A.6 Outros aprimoramentos

Vários outros aprimoramentos foram feitos ao cliente do GroupWise 8 Windows. Estes são alguns dos principais recursos:

- ♦ [Seção A.6.1, “Regras” na página 419](#)
- ♦ [Seção A.6.2, “Localização Rápida” na página 419](#)
- ♦ [Seção A.6.3, “Categorias” na página 420](#)

A.6.1 Regras

Quando você tiver marcado um item como concluído, poderá criar uma regra para acionar um evento.

Um Assistente de Regra de Férias foi criado para ajudá-lo a criar rapidamente uma regra para quando você estiver fora do escritório.

A.6.2 Localização Rápida

Nesta versão do GroupWise, Filtrar foi substituído por Encontrar na barra de ferramentas. Agora, você pode pesquisar em todas as pastas, em sua biblioteca padrão, em todas as bibliotecas e por tipo de item. Além disso, você pode selecionar dentre pesquisas recentes que digitar.

A.6.3 Categorias

Agora, você pode pesquisar com rapidez em categorias semelhantes, diretamente da lista de itens, apenas clicando no ícone *Categoria* e depois clicando em *Encontrar*.

Perguntas freqüentes do GroupWise

B

As *Perguntas Freqüentes (FAQ) sobre o Cliente do GroupWise 8* têm como objetivo ajudar os usuários do cliente do GroupWise® que não encontraram as informações necessárias na Ajuda online ou nos Guias do Usuário do cliente do GroupWise.

- ♦ “Como posso encontrar as informações necessárias na documentação do cliente do GroupWise?”
- ♦ “Perguntas freqüentes sobre o cliente do GroupWise para Windows”
- ♦ “Perguntas freqüentes sobre o cliente Linux/Mac do GroupWise”
- ♦ “Perguntas freqüentes sobre o cliente do GroupWise WebAccess”
- ♦ “Perguntas freqüentes sobre clientes não-GroupWise”
- ♦ “Comparação entre clientes do GroupWise”
- ♦ “Onde posso obter mais ajuda?”

Opções de inicialização

C

O GroupWise® possui comandos que você pode utilizar ao iniciar o programa. Alguns desses comandos são fornecidos para a sua conveniência, enquanto outros são necessários para a execução do GroupWise em seu hardware específico.

- ♦ [Seção C.1, “Opções de inicialização do GroupWise” na página 423](#)
- ♦ [Seção C.2, “Utilizando uma opção de inicialização do GroupWise” na página 425](#)

C.1 Opções de inicialização do GroupWise

Tabela C-1 Opções de inicialização do cliente GroupWise

Esta opção de inicialização	Executa esta ação
/@u-?	Mostra uma caixa de diálogo de login sempre que você abrir o GroupWise, permitindo que você forneça as informações de login necessárias.
/@u-ID DO USUÁRIO	Permite que você utilize seu ID de usuário do GroupWise para abrir o programa com seu próprio ID no computador de outro usuário. O outro usuário permanecerá conectado à rede.
/bl	Impede que a splash screen do GroupWise seja exibida quando você entrar no programa.
/c	Verifica se há itens não-abertos. Se houver itens não-abertos, o GroupWise será aberto normalmente. Caso contrário, o GroupWise não será inicializado.
/cm	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.
/d=nome do caminho	Permite especificar o caminho do diretório temporário
/iabs	Inicializa o Bloco de Endereços quando o GroupWise é iniciado.
/ipa-nome_ou_endereço_ip	Permite que você especifique o endereço IP (x.x.x.x) ou o nome do endereço IP durante a execução em modo cliente/servidor.
/ipp-número_da_porta	Permite que você especifique a porta IP durante a execução em modo cliente/servidor.
/l-xx	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). Os códigos de idioma são relacionados em Tabela C-2 na página 424 .
/la-id_de_rede	Permite que você efetue login no computador de outro usuário utilizando seu ID de rede. O outro usuário permanece conectado à rede.

Esta opção de inicialização	Executa esta ação
<code>/nu</code>	Desativa o recurso de Atualização Automática. Se essa opção estiver selecionada, clique em <i>Ver</i> e, em seguida, clique em <i>Atualizar</i> sempre que quiser atualizar a tela com os itens que estão na Caixa de Correio.
<code>/ph-nome_do_caminho</code>	Permite que você especifique o caminho da agência postal.
<code>/pc-caminho_para_caixa_de_correio_de_cache</code>	Abre o GroupWise no modo de Cache. O GroupWise deve ser reiniciado quando você muda do modo Online para o modo de Cache.
<code>/pr-caminho_para_a_caixa_de_correio_remota</code>	Abre o GroupWise no modo Remoto. Essa opção de inicialização pode ser utilizada apenas no campo <i>Destino</i> .
<code>/safe</code>	Abre o GroupWise no modo de Segurança. Você poderá usar essa opção de inicialização se não conseguir iniciar o GroupWise.

A tabela a seguir relaciona os idiomas para os quais o cliente do GroupWise foi localizado nas versões 5.5 e posteriores. Algumas versões podem não incluir todos esses idiomas. Para obter informações atualizadas, consulte o revendedor local.

Tabela C-2 Códigos de idioma do GroupWise

Idioma	Código do idioma
Árabe	AR
Chinês simplificado	CS
Chinês tradicional	CT
Tcheco	CZ
Dinamarquês	DA
Holandês	NL
Inglês (Estados Unidos)	EN
Finlandês	FI
Francês (França)	FR
Alemão (Alemanha)	DE
Hebraico	HE
Húngaro	HU
Italiano	IT
Japonês	JA
Coreano	KO
Norueguês	NO
Polonês	PL
Português-Brasil	PT

Idioma	Código do idioma
Russo	RU
Espanhol	ES
Sueco	SV

C.2 Utilizando 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 a(s) opção(ões) de inicialização e clique em *OK*.

Separe várias opções de inicialização com um espaço, da seguinte forma:

```
j:\grpwise.exe /ph-pathname /@u-?
```

Neste exemplo, */ph-* é a opção de inicialização usada para especificar o caminho da agência postal. O *nome_do_caminho* é o caminho da agência postal. A opção */@u-?* é usada para mostrar uma caixa de diálogo de login na qual um usuário poderá fornecer informações de login sempre que abrir 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.

Teclas de Atalho

D

Você pode usar várias teclas de atalho no GroupWise® por motivos de acessibilidade ou para poupar tempo durante a execução de diversas operações. A tabela a seguir relaciona algumas dessas teclas, o que elas fazem e o contexto no qual funcionam.

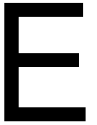
Tabela D-1 Teclas de Atalho

Tecla	Ação	Onde funciona
F1	Abrir a ajuda online	Janela principal, calendário, item, caixa de diálogo
Ctrl+F1	Abrir o Corretor Ortográfico	Em um item
F2	Pesquisar texto	Em um item
F3	Localizar a próxima ocorrência	Em textos
Ctrl+F3	Localizar a ocorrência anterior	Em textos
F4	Abrir o item selecionado	Lista de Itens
Alt+F4	Na Janela Principal ou no Calendário, sair do GroupWise	Janela principal, calendário
Alt+F4	Sair do item	Em um item
Alt+F4	Sair da caixa de diálogo	Caixa de diálogo
F5	Atualizar a tela	Janela principal, calendário
Alt+F6	Alternar entre a Janela Principal e o item aberto por último	Janela principal, item
Ctrl+F7	Abrir o thesaurus	Em um item
F8	Marcar o item selecionado como Particular	Lista de Itens
F9	Abrir a caixa de diálogo Fonte	Em um item
F11	Recuperar um arquivo	Em um item
Alt + [letra]	Ativar a barra de menus (use as letras sublinhadas nos nomes dos menus)	Janela principal, calendário, item
Shift + [letra]	Na lista de pastas, Shift + a primeira letra do nome da subpasta vai para a subpasta	Lista de pastas
Ctrl+A	Selecionar todos os itens; selecionar todo o texto	Lista de Itens, texto
Ctrl+B	Colocar um texto em negrito	Em textos
Ctrl+C	Copiar um texto selecionado	Em textos

Tecla	Ação	Onde funciona
Ctrl+D	Abrir um novo documento do gerenciamento de documentação	Janela principal, calendário, item, caixa de diálogo
Alt + D	Enviar item	Em um novo item
Ctrl+F	Abrir a caixa de diálogo Pesquisa Global	Janela principal, calendário, item, caixa de diálogo
Ctrl+G	Ir para a data de hoje	Calendário
Ctrl+I	Colocar um texto em itálico	Em textos
Ctrl+L	Anexar um arquivo a uma mensagem	Em um novo item
Ctrl+M	Abrir uma nova mensagem de correio	Janela principal, calendário, item, caixa de diálogo
Ctrl+N	Tornar um texto normal	Em textos
Ctrl+O	Abrir a mensagem selecionada	Lista de Itens
Ctrl+P	Abrir a caixa de diálogo Imprimir	Janela principal, item
Ctrl+Q	Ativar e desativar o QuickViewer	Janela principal, calendário
Ctrl+R	Marcar o item selecionado como não-lido	Lista de Itens
Ctrl+Shift+R	Responder a todos	Em um item
Ctrl+S	Gravar um rascunho na pasta Trabalho em Andamento	Em um item
Alt+S	Enviar item	Em um item
Ctrl+U	Sublinhar um texto	Em textos
Ctrl+V	Colar um texto selecionado	Em textos
Ctrl+X	Cortar um texto selecionado	Em textos
Ctrl+Y	Refazer a última ação	Em textos
Ctrl+Z	Desfazer a última ação	Em textos
Ctrl+Shift+A	Abrir um novo compromisso	Janela principal, calendário, item, caixa de diálogo
Ctrl+Shift+D	Abrir uma nova referência de documento	Janela principal, calendário, item, caixa de diálogo
Ctrl+Shift+L	Inserir uma lista numerada ou com marcadores	Em textos
Ctrl+Shift+P	Abrir um novo recado	Janela principal, calendário, item, caixa de diálogo
Ctrl+Shift+R	Abrir um novo lembrete	Janela principal, calendário, item, caixa de diálogo
Ctrl+Shift+R	Responder a todos	Em um item

Tecla	Ação	Onde funciona
Ctrl+Shift+T	Abrir uma nova tarefa	Janela principal, calendário, item, caixa de diálogo
Tab	Percorrer campos, botões e áreas	Janela principal, calendário, item, caixa de diálogo
Shift+Tab	Inverter a ordem usada para percorrer campos, botões e áreas	Janela principal, calendário, item, caixa de diálogo
Ctrl+Tab	Recuar o texto	Em textos
Ctrl+Tab	Abrir a próxima guia	Em uma caixa de diálogo com guias
Ctrl+Enter	Abrir o item selecionado	Lista de Itens
Ctrl+Enter	Ativar/desativar o modo de pesquisa	Em um item
Alt+Enter	Mostrar as propriedades do item selecionado	Lista de Itens
Esc	Cancelar sem enviar	Em um item
Esc	Cancelar gravando as configurações	Caixa de diálogo
Esc	Parar uma Pesquisa Global	Janela principal, calendário
Del	Apagar os itens selecionados	Lista de Itens
Shift+Del	Apagar e esvaziar o item selecionado	Lista de Itens
Alt+Del	Apagar um item	Em um item
Ctrl+seta para cima ou Ctrl+seta para baixo	Abrir o item anterior ou o próximo item	Em um item
Ctrl+Shift+seta para a esquerda ou Ctrl+Shift+seta para a direita	Selecionar um texto ou uma palavra por vez	Em textos
Shift+seta para a esquerda ou Shift+seta para a direita	Selecionar um caractere de texto por vez	Em textos
Shift+End ou Shift+Home	Selecionar um texto até o final ou até o início de uma linha	Em textos

Acessibilidade para pessoas com deficiências



A Novell® tem o compromisso de tornar seus produtos acessíveis e úteis para todas as pessoas, inclusive portadores de alguma deficiência. Muitos recursos de acessibilidade foram incorporados ao Novell GroupWise®. Esses recursos estão disponíveis a todos, sem ser necessário usar nenhum outro auxílio de acessibilidade.

- ♦ “Alternando entre a tela gráfica e a tela de texto na tela de calendário” na página 133
- ♦ “Teclas de Atalho” na página 427
- ♦ “Configurando o JAWS para o GroupWise” na página 431

E.1 Configurando o JAWS para o GroupWise

Para que o JAWS* funcione corretamente com o GroupWise, é necessário copiar os arquivos do JAWS do DVD do *GroupWise 8* ou fazer download do software cliente Windows do GroupWise do site de [Downloads da Novell \(http://download.novell.com\)](http://download.novell.com).

Para instalar os arquivos JAWS do GroupWise para o JAWS 5.x e posterior:

- 1 Procure o diretório `\client\jaws\settings` no DVD do *GroupWise 8* ou em um download do software cliente Windows do GroupWise.
- 2 Copie todos os arquivos para o diretório `C:\jawsdir\settings\enu`. Substitua `dir_jaws` pelo diretório em que o JAWS está instalado.

Para instalar os arquivos JAWS do GroupWise para o JAWS 6.x ou posterior:

- 1 Procure o diretório `\client\jaws\settings` no DVD do *GroupWise 8* ou em um download do software cliente Windows do GroupWise.
- 2 Copie todos os arquivos para o diretório `C:\Documents and Settings\nome_do_usuario\Application Data\Freedom Scientific\JAWS\versão\Settings\enu`, caso se trate de um único usuário. Substitua `nome do usuário` pelo nome da pessoa para a qual você está instalando os arquivos JAWS e substitua `versão` pela versão do JAWS instalado.

ou

Copie todos os arquivos para o diretório `C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Freedom Scientific\JAWS\versão\Settings\enu` de todos os usuários. Substitua `versão` pela versão do JAWS instalado.

Se você estiver instalando os arquivos do JAWS do GroupWise em um sistema operacional Windows XP, será necessário copiar dois arquivos adicionais para que o JAWS funcione corretamente com o GroupWise.

- 1** Procure o diretório `\dir do jaws\winxp` no DVD do *GroupWise 8* ou em um download do software cliente Windows do GroupWise. Substitua `dir_jaws` pelo diretório em que o JAWS está instalado.
- 2** Copie todos os arquivos para o diretório `C:\dir do groupwise`. Substitua `dir do groupwise` pelo diretório de instalação do GroupWise.
Por padrão, o diretório de instalação do GroupWise está localizado em `C:\Arquivos de Programas\Novell\GroupWise`.

Caso seja necessário fazer mudanças nos arquivos de origem JAWS do GroupWise, eles estão localizados no DVD do *GroupWise 8* DVD ou em um do software cliente Windows do GroupWise. Os arquivos de origem JAWS do GroupWise estão localizados em: `\client\jaws\src`.