

Preguntas más frecuentes (FAQ) del usuario de GroupWise

Novell® GroupWise 2012

21 de noviembre de 2011

www.novell.com



Información legal

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

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

Los productos o la información técnica que se proporcionan bajo este Acuerdo pueden estar sujetos a los controles de exportación de Estados Unidos o a la legislación sobre comercio de otros países. Usted se compromete a cumplir todas las regulaciones de control de las exportaciones, así como a obtener las licencias o clasificaciones oportunas para exportar, reexportar o importar mercancías. De la misma forma, acepta no realizar exportaciones ni reexportaciones a las entidades que se incluyan en las listas actuales de exclusión de exportaciones de EE. UU., así como a ningún país terrorista o sometido a embargo, tal y como queda recogido en las leyes de exportación de EE. UU. Asimismo, se compromete a no usar el producto para fines prohibidos, como la creación de misiles o armas nucleares, químicas o biológicas. Consulte la [página Web sobre servicios de comercio internacional de Novell \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/) para obtener más información sobre la exportación del software de Novell. Novell no se responsabiliza de la posibilidad de que usted no pueda obtener los permisos de exportación necesarios.

Copyright © 2005-2011 Novell, Inc. Reservados todos los derechos. Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida, fotocopiada, almacenada en un sistema de recuperación o transmitida sin la expresa autorización por escrito del editor.

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

Documentación en línea: para acceder a la documentación en línea sobre éste y otros productos de Novell, así como para obtener actualizaciones, consulte el [sitio Web de documentación de Novell \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation).

Marcas comerciales de Novell

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

Materiales de otros fabricantes

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

Tabla de contenido

Acerca de esta guía	5
1 ¿Cómo puedo encontrar lo que necesito en la documentación del usuario de GroupWise?	7
1.1 Paso 1: ayuda en línea del cliente de GroupWise	7
1.2 Paso 2: formación y tutoriales en línea en el cliente de GroupWise para Windows	7
1.3 Paso 3: guías del usuario en el sitio Web de documentación de GroupWise	8
1.4 Paso 4: enlace a los comentarios de los usuarios en las guías del usuario	8
1.5 Paso 5: foro de soporte de GroupWise	9
2 Preguntas más frecuentes (FAQ) sobre el cliente de GroupWise para Windows	11
3 Preguntas más frecuentes (FAQ) sobre el cliente de GroupWise para Linux/Mac	17
4 Preguntas más frecuentes (FAQ) sobre GroupWise WebAccess	21
5 Preguntas más frecuentes (FAQ) sobre GroupWise WebAccess para móviles	25
6 Preguntas más frecuentes (FAQ) sobre los clientes ajenos a GroupWise	27
7 Comparación de GroupWise	29
8 ¿Dónde me dirijo para obtener más ayuda?	31

Acerca de esta guía

Esta guía de *Preguntas más frecuentes (FAQ) del usuario de GroupWise 2012* de Novell tiene como objetivo proporcionar ayuda a los usuarios que no hayan encontrado la información que buscaban en la ayuda en línea de GroupWise ni en las guías del usuario:

- ♦ Capítulo 1, “¿Cómo puedo encontrar lo que necesito en la documentación del usuario de GroupWise?”, en la página 7
- ♦ Capítulo 2, “Preguntas más frecuentes (FAQ) sobre el cliente de GroupWise para Windows”, en la página 11
- ♦ Capítulo 3, “Preguntas más frecuentes (FAQ) sobre el cliente de GroupWise para Linux/Mac”, en la página 17
- ♦ Capítulo 4, “Preguntas más frecuentes (FAQ) sobre GroupWise WebAccess”, en la página 21
- ♦ Capítulo 5, “Preguntas más frecuentes (FAQ) sobre GroupWise WebAccess para móviles”, en la página 25
- ♦ Capítulo 6, “Preguntas más frecuentes (FAQ) sobre los clientes ajenos a GroupWise”, en la página 27
- ♦ Capítulo 7, “Comparación de GroupWise”, en la página 29
- ♦ Capítulo 8, “¿Dónde me dirijo para obtener más ayuda?”, en la página 31

Comentarios

Nos gustaría recibir sus comentarios y sugerencias acerca de este manual y del resto de la documentación incluida con este producto. Utilice la función de comentarios del usuario situada en la parte inferior de las páginas de la documentación en línea.

Documentación adicional

Para obtener documentación adicional de GroupWise, consulte las siguientes guías del usuario en el [sitio Web de documentación de Novell GroupWise 2012 \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2012\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012):



- ♦ *Guía del usuario del cliente de GroupWise para Windows*
- ♦ *Guía del usuario de GroupWise WebAccess*
- ♦ *Guía del usuario de GroupWise WebAccess para móviles*

¿Cómo puedo encontrar lo que necesito en la documentación del usuario de GroupWise?

- ♦ Paso 1: ayuda en línea del cliente de GroupWise
- ♦ Paso 2: formación y tutoriales en línea en el cliente de GroupWise para Windows
- ♦ Paso 3: guías del usuario en el sitio Web de documentación de GroupWise
- ♦ Paso 4: enlace a los comentarios de los usuarios en las guías del usuario
- ♦ Paso 5: foro de soporte de GroupWise

1.1 Paso 1: ayuda en línea del cliente de GroupWise

GroupWise cuenta siempre con ayuda en línea.

- ♦ **Cliente para Windows:** haga clic en *Ayuda > Temas de Ayuda* y en *Ayuda > Formación y tutoriales*.
- ♦ **WebAccess:** haga clic en el icono  > *Ayuda*.
- ♦ **WebAccess para móviles:** toque el icono .

La ayuda en línea ofrece tres modos de acceder a la información proporcionada:

- ♦ **Contenidos:** proporciona acceso a la información de la ayuda con un enfoque centrado en las tareas (“¿Cómo puedo...?”). Es el modo más recomendable como iniciación para los principiantes.
- ♦ **Índice:** proporciona un acceso alfabético a las tareas y funciones comunes. Ofrece una gran ayuda cuando el usuario sabe lo que desea hacer pero no logra deducir cómo hacerlo.
- ♦ **Buscar:** permite realizar búsquedas en todo el texto de la ayuda a partir de palabras clave. Aunque el índice no incluya una determinada palabra, la búsqueda en todo el texto debe permitir encontrarla.

Si la ayuda en línea no le resulta útil, diríjase al [Paso 2: formación y tutoriales en línea en el cliente de GroupWise para Windows](#) o al [Paso 3: guías del usuario en el sitio Web de documentación de GroupWise](#).

1.2 Paso 2: formación y tutoriales en línea en el cliente de GroupWise para Windows

Si utiliza el cliente de GroupWise para Windows, haga clic en *Ayuda > Formación y tutoriales* para obtener más información. Esta opción muestra por defecto la página [GroupWise 2012 End-User Training \(http://www.brainstorminc.com/landing/product-integration/novell/gw-2012-quickhelp.aspx\)](http://www.brainstorminc.com/landing/product-integration/novell/gw-2012-quickhelp.aspx) (Formación para el usuario final de GroupWise 2012) proporcionada por BrainStorm, Inc. Sin embargo, el administrador de GroupWise puede personalizar la URL que se

mostrará al hacer clic en *Ayuda > Formación y tutoriales*. Puede ser formación más detallada de BrainStorm o cualquier página de formación personalizada que proporcione el administrador de GroupWise. Familiarícese con el contenido de la función de formación y tutoriales.

1.3 Paso 3: guías del usuario en el sitio Web de documentación de GroupWise

Todas las versiones para el usuario de GroupWise disponen de una guía del usuario de fácil acceso publicada en el [sitio Web de documentación de GroupWise 2012 \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2012\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012).

- ♦ **Cliente para Windows:** haga clic en *Ayuda > Guía del usuario*.
- ♦ **WebAccess:** haga clic en *Ayuda > Sitio Web de documentación de Novell GroupWise 2012 > Guía del usuario de GroupWise WebAccess*.
- ♦ **WebAccess para móviles:** toque *Más > Ayuda > Sitio Web de documentación de Novell GroupWise 2012 > Guía del usuario de GroupWise WebAccess para móviles*.

Hay versiones de las guías del usuario en formato HTML y PDF. Ambos formatos permiten realizar búsquedas y proporcionan distintos tipos de resultados.

- ♦ **Búsquedas en formato HTML:** para realizar búsquedas en la versión HTML de una guía del usuario, haga clic en el enlace principal a la guía en el [sitio Web de documentación de GroupWise 2012 \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2012\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012). En el campo *Buscar*, escriba la palabra o frase que desee buscar y pulse la tecla Intro. El sistema emplea tecnología de búsqueda Web para devolver páginas de la guía en las que se encuentre la palabra o frase seleccionada, valoradas según la probabilidad de que la página sea la que está buscando el usuario.
- ♦ **Búsquedas en formato PDF:** para realizar búsquedas en la versión PDF de una guía del usuario, haga clic en el enlace a la guía en formato PDF en el [sitio Web de documentación de GroupWise 2012 \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2012\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012). En el campo *Buscar*, escriba la palabra o la frase que desea buscar y pulse Intro para localizar la primera vez que aparece. Haga clic en *Buscar siguiente* para continuar la búsqueda en el documento. Este procedimiento de búsqueda en todo el texto es más completo que el enfoque de búsqueda Web.

Sugerencia: si está consultando la versión HTML de una guía del usuario, haga clic en *Ver PDF* en la parte superior de cualquier página para abrir de inmediato la versión en formato PDF.

Si la guía del usuario no le resulta útil, diríjase al [Paso 4: enlace a los comentarios de los usuarios en las guías del usuario](#).

1.4 Paso 4: enlace a los comentarios de los usuarios en las guías del usuario

Si ha buscado en la ayuda en línea y en la guía del usuario de la versión de GroupWise que está utilizando y sigue sin encontrar la información que necesita, puede enviar un comentario de usuario sobre la documentación. Haga clic en *Comentarios* en la parte inferior de cualquier página de la versión HTML de la documentación.

Importante: para obtener los mejores resultados, es recomendable enviar los comentarios desde la página de la guía del usuario en la que estaba intentando encontrar la información.

Al enviar un comentario de usuario, puede darse una de las siguientes situaciones:

- ♦ Si sabemos donde se encuentra la respuesta a su pregunta en la documentación actual, le enviaremos una respuesta para ayudarle a encontrar la información que necesita.
- ♦ Si sabemos la respuesta a su pregunta y hemos averiguado que no se encuentra en la documentación actual, le enviaremos una respuesta y publicaremos la información en la página en la que realizó su comentario. La información se añadirá a la próxima versión de la documentación de GroupWise.
- ♦ Si no sabemos la respuesta a su pregunta, la averiguaremos y procederemos del modo indicado en el párrafo anterior.
- ♦ También existe la posibilidad de que los redactores técnicos no podamos ayudarle a resolver los problemas de software de GroupWise. Si GroupWise no funciona del modo que debería, le rogamos que consulte el [Paso 5: foro de soporte de GroupWise](#).

Nota: el tiempo de respuesta es variable.

1.5 Paso 5: foro de soporte de GroupWise

En el [GroupWise Support Forum \(http://forums.novell.com/forumdisplay.php?&f=356\)](http://forums.novell.com/forumdisplay.php?&f=356) (Foro de asistencia de GroupWise) socios expertos voluntarios de todo el mundo proporcionan asistencia, sin mencionar a los amables usuarios de GroupWise de todo el mundo que también participan. Si GroupWise no funciona del modo descrito en la documentación, publique el problema en el foro de asistencia de GroupWise para obtener ayuda gratuita.

Preguntas más frecuentes (FAQ) sobre el cliente de GroupWise para Windows

2

- ♦ El esquema de color por defecto de GroupWise ha cambiado en GroupWise 2012. ¿Cómo puedo recuperar el anterior?
- ♦ ¿Cómo puedo cambiar mi contraseña si conozco la contraseña actual?
- ♦ He olvidado mi contraseña o el nombre de usuario. ¿Cómo puedo acceder a mi cuenta?
- ♦ ¿Cómo se personaliza la vista principal?
- ♦ ¡Ayuda! He estado modificando mi vista principal. ¿Cómo puedo restablecerla?
- ♦ ¿Cómo puedo configurar una respuesta automática para que los usuarios que intenten contactar conmigo sepan que estoy de vacaciones o fuera de la oficina?
- ♦ ¿Cómo puedo añadir texto (por ejemplo información de contacto) en la parte inferior de todos los mensajes que envíe?
- ♦ Mi información personal de la Guía de direcciones de GroupWise no está actualizada. ¿Cómo puedo actualizarla?
- ♦ ¿Cómo puedo modificar el modo en que se muestra mi nombre en los mensajes?
- ♦ ¿Cómo puedo mostrar solo mis elementos sin abrir?
- ♦ ¿Cómo puedo recibir notificaciones de los mensajes entrantes?
- ♦ ¿Cómo puedo activar o modificar el sonido de las alarmas de mis citas?
- ♦ ¿Puedo definir una alarma para una tarea?
- ♦ ¿Puedo enviar recordatorios de correo electrónico automáticos a otros usuarios?
- ♦ ¿Cómo puedo programar un evento anual, como un cumpleaños o un aniversario?
- ♦ ¿Cómo puedo modificar la fuente por defecto para redactar y ver mensajes?
- ♦ ¿Cómo puedo activar o desactivar los encabezados de los mensajes que imprimo?
- ♦ ¿Qué significan todos los pequeños símbolos que observo junto a mis mensajes?
- ♦ Alguien me ha proporcionado acceso como apoderado a un buzón de correo. ¿Cómo puedo acceder a él?
- ♦ ¿Cómo puedo cambiar la propiedad de una carpeta compartida?
- ♦ ¡Ayuda! La lista de carpetas ha desaparecido. ¿Cómo puedo recuperarla?
- ♦ ¡Ayuda! Ha desaparecido el título de una columna. ¿Cómo lo recupero? ¿Y cómo puedo añadir más columnas?
- ♦ ¿Dónde está el menú Cuentas, que necesito para poder configurar cuentas de correo electrónico POP o IMAP en GroupWise?
- ♦ ¿Puedo suprimir los archivos adjuntos de los mensajes recibidos?
- ♦ En el recuadro de diálogo Adjuntar archivo, ¿cómo defino el tipo de lista de archivos por defecto como Detalles (para que se incluyan el tamaño y tipo de los archivos y las fechas) en lugar de Lista (que solo indica los nombres de archivo)?

- ◆ ¿Cómo puedo reenviar todos los mensajes de mi cuenta de GroupWise a una cuenta de correo electrónico personal?
- ◆ ¿Puedo enviar mensajes a teléfonos móviles?
- ◆ ¿Por qué desaparecen mis elementos del buzón?
- ◆ ¿Cómo puedo mover mi archivo de reserva?
- ◆ ¿Por qué hay diferencias entre la estructura de carpetas de mi archivo de reserva y mi buzón en línea o mi buzón de caché?
- ◆ ¿Puedo transferir mi archivo de reserva de GroupWise a un CD para ahorrar espacio en la estación de trabajo y, seguidamente, acceder al CD cuando necesite consultar los elementos antiguos?
- ◆ ¿Cómo puedo hacer que GroupWise se inicie maximizado?
- ◆ Me he quedado sin espacio en mi buzón. He borrado todo lo que he podido. ¿Qué más puedo hacer?

Nota: las referencias cruzadas externas de esta sección remiten a la *Guía del usuario del cliente de GroupWise 2012 para Windows*.

El esquema de color por defecto de GroupWise ha cambiado en GroupWise 2012. ¿Cómo puedo recuperar el anterior?

Consulte “[Personalización de opciones de apariencia individuales de GroupWise](#)”.

¿Cómo puedo cambiar mi contraseña si conozco la contraseña actual?

Consulte “[Asignación de una contraseña al buzón](#)”.

He olvidado mi contraseña o el nombre de usuario. ¿Cómo puedo acceder a mi cuenta?

Póngase en contacto con el administrador de GroupWise de la organización.

Si el sistema GroupWise incluye GroupWise WebAccess, puede usar el enlace *¿No puede entrar?* de la página de entrada de WebAccess para obtener más información sobre cómo restablecer la contraseña en su organización.

¿Cómo se personaliza la vista principal?

Consulte los apartados “[Descripción de la ventana principal de GroupWise](#)” y “[Uso de paneles para organizar la carpeta principal](#)”.

¡Ayuda! He estado modificando mi vista principal. ¿Cómo puedo restablecerla?

Haga clic con el botón derecho en el icono de *Inicio* (el de la casa) y, a continuación, haga clic en *Propiedades > Visualizar > Personalizar paneles > Restaurar valores por defecto*.

¿Cómo puedo configurar una respuesta automática para que los usuarios que intenten contactar conmigo sepan que estoy de vacaciones o fuera de la oficina?

Consulte “[Creación de una regla de vacaciones o una respuesta automática](#)”.

¿Cómo puedo añadir texto (por ejemplo información de contacto) en la parte inferior de todos los mensajes que envíe?

Consulte “[Adición de una firma o tarjeta digital](#)”.

Mi información personal de la Guía de direcciones de GroupWise no está actualizada. ¿Cómo puedo actualizarla?

No puede modificar la información de la Guía de direcciones de GroupWise por sí mismo. Debe ponerse en contacto con el administrador de GroupWise para actualizar estos datos.

¿Cómo puedo modificar el modo en que se muestra mi nombre en los mensajes?

Consulte “[Modificación del nombre de visualización](#)”. Si las condiciones descritas en este procedimiento no se aplican a sus circunstancias, debe solicitar a su administrador local de GroupWise que utilice ConsoleOne para modificar el modo en que se muestra su nombre.

¿Cómo puedo mostrar solo mis elementos sin abrir?

La vista personal por defecto incluye el panel Elementos no leídos, como se describe en “[Descripción de la ventana principal de GroupWise](#)”.

Si no utiliza la vista principal, puede crear una carpeta de resultados de búsqueda, como se describe en “[Descripción de las carpetas de resultados de la búsqueda](#)”. Efectúe una búsqueda avanzada y configúrela de forma que en el campo *Estado del elemento* no se incluyan los elementos con estado *Abierto* (o cualquier otro estado que no desee que aparezca en la lista de resultados). Seguidamente, podrá consultar esta carpeta para ver todos los elementos no abiertos como un grupo.

¿Cómo puedo recibir notificaciones de los mensajes entrantes?

Consulte “[Inicio de Notify](#)”.

¿Cómo puedo activar o modificar el sonido de las alarmas de mis citas?

Consulte “[Configuración de la forma de notificación para las alarmas del calendario](#)”. Para cambiar el sonido que se reproduce cuando llega un elemento nuevo al buzón, consulte “[Configuración de la notificación de elementos nuevos](#)”.

¿Puedo definir una alarma para una tarea?

De momento, no es posible definir alarmas para las tareas.

¿Puedo enviar recordatorios de correo electrónico automáticos a otros usuarios?

En el caso de un único mensaje, puede utilizar la función de retraso de entrega para que un mensaje se entregue un día específico a una hora concreta. Consulte “[Retraso de la entrega de un elemento](#)”. No obstante, la función de retraso de entrega no se puede utilizar con elementos periódicos. Si desea recordar algo a otras personas cada dos semanas, por ejemplo, debe configurar cada recordatorio por separado.

¿Cómo puedo programar un evento anual, como un cumpleaños o un aniversario?

Consulte “[Programación de un elemento periódico personalizado mediante una fórmula](#)” si desea usar recordatorios; o bien, consulte “[Programación de una cita para uno mismo](#)” si desea usar eventos de todo el día.

¿Cómo puedo modificar la fuente por defecto para redactar y ver mensajes?

Consulte las siguientes secciones:

- ♦ “[Selección de la vista de composición por defecto](#)”
- ♦ “[Selección de la vista de lectura por defecto](#)”

¿Cómo puedo activar o desactivar los encabezados de los mensajes que imprimo?

En los mensajes de solo texto, haga clic con el botón derecho en el mensaje y, a continuación, haga clic en *Imprimir > Opciones de impresión*. Seleccione o deseleccione *Imprimir encabezado* según precise.

En los mensajes con formato HTML, el mensaje se muestra y se imprime según la configuración establecida en Internet Explorer (*Archivo > Configurar página > Encabezados y pies de página*).

¿Cómo puedo imprimir un calendario personal concreto?

Consulte “[Impresión de un calendario específico](#)”.

¿Qué significan todos los pequeños símbolos que observo junto a mis mensajes?

Consulte “[Identificación de los iconos que aparecen junto a los elementos](#)”.

Alguien me ha proporcionado acceso como apoderado a un buzón de correo. ¿Cómo puedo acceder a él?

Consulte “[Acceso al buzón o al calendario para usuarios apoderados](#)”.

¿Cómo puedo cambiar la propiedad de una carpeta compartida?

En la actualidad no existe una forma sencilla de transferir la propiedad de una carpeta compartida de un usuario a otro. Como alternativa, uno de los usuarios que comparte la carpeta puede crear una nueva y mover a ella el contenido de la carpeta compartida y, seguidamente, compartir la nueva carpeta con los demás usuarios. De esa forma, se convierte en el propietario de la nueva copia compartida de la carpeta anterior. El nuevo propietario debe tener todos los derechos en la carpeta compartida original.

¡Ayuda! La lista de carpetas ha desaparecido. ¿Cómo puedo recuperarla?

Haga clic en *Ver > Lista de carpetas*. Si esto no funciona en su sistema, haga clic en *Herramientas > Opciones > Entorno > Apariencia > Mostrar lista de carpetas*.

¡Ayuda! Ha desaparecido el título de una columna. ¿Cómo lo recupero? ¿Y cómo puedo añadir más columnas?

Haga clic con el botón derecho en el encabezado de una columna existente, haga clic en *Más columnas* y, a continuación, seleccione las columnas que desee que se muestren.

¿Dónde está el menú Cuentas, que necesito para poder configurar cuentas de correo electrónico POP o IMAP en GroupWise?

El menú *Cuentas* solo está disponible si el administrador de GroupWise ha habilitado esa función, como se describe en el apartado “**Modifying Environment Options**” (Modificación de las opciones de entorno) de la sección “**Client**” (Cliente) de *GroupWise 2012 Administration Guide* (Guía de administración de GroupWise 8). Pida al administrador de GroupWise que habilite esa función. El administrador de GroupWise también podría requerir que se encuentre en modo Almacenamiento en el caché para poder añadir cuentas.

¿Puedo suprimir los archivos adjuntos de los mensajes recibidos?

No. De momento no es posible. Sin embargo, puede haber aplicaciones de otros fabricantes que lo hagan. Consulte la [guía de productos de socios de Novell \(http://www.novell.com/partnerguide\)](http://www.novell.com/partnerguide) para obtener más información.

En el recuadro de diálogo Adjuntar archivo, ¿cómo defino el tipo de lista de archivos por defecto como Detalles (para que se incluyan el tamaño y tipo de los archivos y las fechas) en lugar de Lista (que solo indica los nombres de archivo)?

No existe la posibilidad de cambiar la presentación de listas por defecto en GroupWise ni en el entorno del sistema operativo Windows.

¿Cómo puedo reenviar todos los mensajes de mi cuenta de GroupWise a una cuenta de correo electrónico personal?

Consulte “[Creación de una regla para remitir todo el correo a otra cuenta](#)”.

¿Puedo enviar mensajes a teléfonos móviles?

La mayoría de los teléfonos móviles incluyen una dirección de correo electrónico para los mensajes SMS. Si quiere remitir sus mensajes a su móvil, deberá ponerse en contacto con el proveedor del servicio para determinar la dirección de correo electrónico del móvil. Si desea enviar un mensaje al móvil de otro usuario, deberá conocer la dirección de correo electrónico de ese otro móvil.

¿Por qué desaparecen mis elementos del buzón?

Esto se debe a sus opciones de limpieza personales. Recuerde que su administrador puede anular las opciones de limpieza de su configuración personal.

Consulte “[Respaldo automático de elementos](#)”.

¿Cómo puedo mover mi archivo de reserva?

En el cliente para Windows, haga clic en *Herramientas > Opciones > Entorno > Ubicación de archivo* y observe la vía de *Directorio de arch. de reserva* para saber dónde se encuentra el archivo. Suprima la ubicación actual y guarde el valor en blanco que implica que no hay archivo de reserva,

de modo que no se pueda llevar a cabo ningún proceso de archivo mientras realiza la operación. Copie el directorio de archivo a la ubicación deseada y vuelva a *Herramientas > Opciones > Entorno > Ubicación de archivo* para proporcionar la nueva ubicación. Asegúrese de que puede acceder al archivo en la nueva ubicación y suprima el archivo de la ubicación original para conservar espacio en disco.

¿Por qué hay diferencias entre la estructura de carpetas de mi archivo de reserva y mi buzón en línea o mi buzón de caché?

Teóricamente, la estructura de carpetas del archivo de reserva debería ser igual que la del buzón. Sin embargo, con el tiempo probablemente habrá cambiado nombres de carpetas o habrá suprimido o cambiado de sitio algunas carpetas mientras trabajaba con su buzón. El archivo de reserva no está al tanto de los cambios en la estructura de carpetas del buzón. Por lo tanto, a veces, los elementos no se archivan donde se espera y deberá usar la función de búsqueda para localizar los elementos archivados.

Este problema es más frecuente para los usuarios que han venido utilizando archivos de reserva de GroupWise provenientes de las diversas versiones anteriores del programa.

¿Puedo transferir mi archivo de reserva de GroupWise a un CD para ahorrar espacio en la estación de trabajo y, seguidamente, acceder al CD cuando necesite consultar los elementos antiguos?

Si copia su archivo de reserva de GroupWise en un CD, se marcará como de solo lectura. En la actualidad, GroupWise no puede abrir archivos de reserva de solo lectura. Pero es posible volver a copiar el archivo de reserva desde el CD a un entorno de lectura y escritura para poder acceder a él.

La ubicación de los archivos de reserva se define mediante *Herramientas > Opciones > Entorno > Ubicación de archivo > Directorio Arch. de reserva*. Asegúrese de que la ubicación del archivo de reserva esté definida en el directorio correcto al que quiera enviar automáticamente los elementos que archive. En la actualidad, aunque es posible utilizar varias ubicaciones de archivo de reserva, no se recomienda hacerlo ni se ofrece asistencia para ello.

¿Cómo puedo hacer que GroupWise se inicie maximizado?

Cambie manualmente el tamaño de la ventana del cliente de GroupWise arrastrando sus bordes de forma que ocupe toda la pantalla. No utilice el botón *Maximizar*. Si desea que GroupWise esté maximizado de forma permanente, haga clic con el botón derecho en el icono de GroupWise en el escritorio y haga clic en *Propiedades*. En la lista desplegable *Ejecutar*, seleccione *Maximizado*.

Me he quedado sin espacio en mi buzón. He borrado todo lo que he podido. ¿Qué más puedo hacer?

Debe vaciar la papelera para que el espacio ocupado en el disco se reduzca.

Preguntas más frecuentes (FAQ) sobre el cliente de GroupWise para Linux/Mac

3

- ♦ ¿Por qué se incluye el cliente de GroupWise 8 para Linux/Mac con GroupWise 2012?
- ♦ Estoy habituado al cliente de GroupWise para Windows. ¿Qué diferencias voy a encontrar al utilizar el cliente para Linux/Mac?
- ♦ ¿Cómo puedo cambiar mi contraseña si conozco la contraseña actual?
- ♦ He olvidado mi contraseña o el nombre de usuario. ¿Cómo puedo acceder a mi cuenta?
- ♦ ¿Cómo puedo configurar una respuesta automática para que los usuarios que intenten contactar conmigo sepan que estoy de vacaciones o fuera de la oficina?
- ♦ ¿Cómo puedo añadir texto (por ejemplo información de contacto) en la parte inferior de todos los mensajes que envíe?
- ♦ Mi información personal de la Guía de direcciones de GroupWise no está actualizada. ¿Cómo puedo actualizarla?
- ♦ ¿Cómo puedo modificar el modo en que se muestra mi nombre en los mensajes?
- ♦ ¿Cómo puedo programar un evento anual, como un cumpleaños o un aniversario?
- ♦ ¿Cómo puedo modificar la fuente por defecto para redactar y ver mensajes?
- ♦ ¿Qué significan todos los pequeños símbolos que observo junto a mis mensajes?
- ♦ ¿Cómo puedo añadir otra columna a una lista de elementos?
- ♦ ¿Puedo suprimir los archivos adjuntos de los mensajes recibidos?
- ♦ Alguien me ha proporcionado acceso como apoderado a un buzón de correo. ¿Cómo puedo acceder a él?
- ♦ ¿Cómo puedo cambiar la propiedad de una carpeta compartida?
- ♦ ¿Cómo puedo reenviar todos los mensajes de mi cuenta de GroupWise a una cuenta de correo electrónico personal?
- ♦ ¿Puedo enviar mensajes a teléfonos móviles?
- ♦ ¿Por qué desaparecen mis elementos del buzón?
- ♦ ¿Cómo puedo mover mi archivo de reserva?
- ♦ Me he quedado sin espacio en mi buzón. He borrado todo lo que he podido. ¿Qué más puedo hacer?

Nota: las referencias cruzadas externas de esta sección remiten a la *Guía del usuario del cliente de GroupWise 8 para Linux/Mac*.

¿Por qué se incluye el cliente de GroupWise 8 para Linux/Mac con GroupWise 2012?

Novell se encuentra en medio de una estrategia de reforma a largo plazo del cliente de GroupWise para Linux/Mac. Mientras tanto, el cliente de GroupWise 8 para Linux/Mac se incluye en GroupWise 2012. Aunque no se han realizado mejoras en este cliente, es totalmente compatible con una oficina postal que se ha actualizado en GroupWise 2012.

Estoy habituado al cliente de GroupWise para Windows. ¿Qué diferencias voy a encontrar al utilizar el cliente para Linux/Mac?

Consulte [“Comparación de GroupWise”](#) en la página 29.

¿Cómo puedo cambiar mi contraseña si conozco la contraseña actual?

Consulte [“Asignación de una contraseña al buzón”](#).

He olvidado mi contraseña o el nombre de usuario. ¿Cómo puedo acceder a mi cuenta?

Póngase en contacto con el administrador de GroupWise de la organización.

¿Cómo puedo configurar una respuesta automática para que los usuarios que intenten contactar conmigo sepan que estoy de vacaciones o fuera de la oficina?

Consulte [“Creación de una regla de vacaciones o una respuesta automática”](#).

¿Cómo puedo añadir texto (por ejemplo información de contacto) en la parte inferior de todos los mensajes que envíe?

Consulte [“Adición de una firma o tarjeta digital”](#).

Mi información personal de la Guía de direcciones de GroupWise no está actualizada. ¿Cómo puedo actualizarla?

No puede modificar la información de la Guía de direcciones de GroupWise por sí mismo. Debe ponerse en contacto con el administrador de GroupWise para actualizar estos datos.

¿Cómo puedo modificar el modo en que se muestra mi nombre en los mensajes?

Consulte [“Modificación del nombre de visualización”](#). Si las condiciones descritas en este procedimiento no se aplican a sus circunstancias, debe solicitar a su administrador local de GroupWise que utilice ConsoleOne para modificar el modo en que se muestra su nombre.

¿Cómo puedo programar un evento anual, como un cumpleaños o un aniversario?

Consulte [“Programación de elementos periódicos”](#) si desea usar recordatorios; o bien, consulte [“Programación de una cita para uno mismo”](#) si desea usar eventos de todo el día.

¿Cómo puedo modificar la fuente por defecto para redactar y ver mensajes?

Consulte las siguientes secciones:

- ♦ [“Selección de la fuente y la vista de composición por defecto”](#)
- ♦ [“Selección de la fuente y la vista de lectura por defecto”](#)

¿Qué significan todos los pequeños símbolos que observo junto a mis mensajes?

Consulte [“Identificación de los iconos que aparecen junto a los elementos”](#).

¿Cómo puedo añadir otra columna a una lista de elementos?

Haga clic con el botón derecho en el encabezado de una columna existente, haga clic en *Más columnas* y, a continuación, seleccione las columnas que desee que se muestren.

¿Puedo suprimir los archivos adjuntos de los mensajes recibidos?

No. De momento no es posible. Sin embargo, puede haber aplicaciones de otros fabricantes que lo hagan. Consulte la [guía de productos de socios de Novell \(http://www.novell.com/partnerguide\)](http://www.novell.com/partnerguide) para obtener más información.

Alguien me ha proporcionado acceso como apoderado a un buzón de correo. ¿Cómo puedo acceder a él?

Consulte [“Actuación como apoderado en el buzón de otro usuario”](#).

¿Cómo puedo cambiar la propiedad de una carpeta compartida?

En la actualidad no existe una forma sencilla de transferir la propiedad de una carpeta compartida de un usuario a otro. Como alternativa, uno de los usuarios que comparte la carpeta puede crear una nueva y mover a ella el contenido de la carpeta compartida y, seguidamente, compartir la nueva carpeta con los demás usuarios. De esa forma, se convierte en el propietario de la nueva copia compartida de la carpeta anterior. El nuevo propietario debe tener todos los derechos en la carpeta compartida original.

¿Cómo puedo reenviar todos los mensajes de mi cuenta de GroupWise a una cuenta de correo electrónico personal?

Consulte [“Creación de una regla para remitir correo a otra cuenta”](#).

¿Puedo enviar mensajes a teléfonos móviles?

La mayoría de los teléfonos móviles incluyen una dirección de correo electrónico para los mensajes SMS. Si quiere remitir sus mensajes a su móvil, deberá ponerse en contacto con el proveedor del servicio para determinar la dirección de correo electrónico del móvil. Si desea enviar un mensaje al móvil de otro usuario, deberá conocer la dirección de correo electrónico de ese otro móvil.

¿Por qué desaparecen mis elementos del buzón?

Esto se debe a sus opciones de limpieza personales. Recuerde que su administrador puede anular las opciones de limpieza de su configuración personal.

Consulte “[Respaldo automático de elementos](#)”.

¿Cómo puedo mover mi archivo de reserva?

En el cliente para Linux/Mac, haga clic en *Herramientas > Opciones > Entorno > Ubicación de archivo* y observe la vía de *Directorio de arch. de reserva* para saber dónde se encuentra el archivo. Suprima la ubicación actual y guarde el valor en blanco que implica que no hay archivo de reserva, de modo que no se pueda llevar a cabo ningún proceso de archivo mientras realiza la operación. Copie el directorio de archivo a la ubicación deseada y vuelva a *Herramientas > Opciones > Entorno > Ubicación de archivo* para proporcionar la nueva ubicación. Asegúrese de que puede acceder al archivo en la nueva ubicación y suprima el archivo de la ubicación original para conservar espacio en disco.

Nota: en un equipo Mac, haga clic en *GroupWise > Preferencias* en lugar de en *Herramientas > Opciones*.

Me he quedado sin espacio en mi buzón. He borrado todo lo que he podido. ¿Qué más puedo hacer?

Debe vaciar la papelera para que el espacio ocupado en el disco se reduzca.

Preguntas más frecuentes (FAQ) sobre GroupWise WebAccess

4

- ♦ He olvidado mi contraseña o nombre de usuario. ¿Cómo puedo acceder a mi cuenta?
- ♦ Estoy habituado al cliente de GroupWise para Windows. ¿Qué diferencias voy a encontrar al utilizar GroupWise WebAccess?
- ♦ No veo el icono de ayuda. ¿Cómo puedo acceder a la ayuda en línea?
- ♦ ¿Dónde está la pestaña de la vista principal?
- ♦ ¿Cómo puedo impedir que mi contraseña se proporcione automáticamente en la página de entrada a la sesión de GroupWise WebAccess?
- ♦ ¿Qué puedo hacer si la sesión caduca mientras estoy trabajando en un mensaje?
- ♦ ¿Cómo puedo configurar una respuesta automática para que los usuarios que intenten contactar conmigo sepan que estoy de vacaciones o fuera de la oficina?
- ♦ ¿Cómo puedo añadir texto (por ejemplo información de contacto) a la parte inferior de todos los mensajes que envíe?
- ♦ Mi información personal de la Guía de direcciones de GroupWise no está actualizada. ¿Cómo puedo actualizarla?
- ♦ ¿Cómo puedo modificar el modo en que se muestra mi nombre en los mensajes?
- ♦ ¿Qué significan todos los pequeños símbolos que observo junto a mis mensajes?
- ♦ ¿Por qué los mensajes siguen desapareciendo de mi buzón?
- ♦ ¿Cómo puedo bloquear los mensajes no deseados en mi buzón?
- ♦ ¿Puedo suprimir los archivos adjuntos de los mensajes recibidos?
- ♦ Alguien me ha proporcionado acceso como apoderado a un buzón de correo. ¿Cómo puedo acceder a él?
- ♦ ¿Cómo puedo reenviar todos los mensajes de mi cuenta de GroupWise a una cuenta de correo electrónico personal?
- ♦ ¿Puedo enviar mensajes a teléfonos móviles?
- ♦ Me he quedado sin espacio en mi buzón. He borrado todo lo que he podido. ¿Qué más puedo hacer?

Nota: las referencias cruzadas externas de esta sección remiten a la *Guía del usuario de GroupWise 2012 WebAccess*.

He olvidado mi contraseña o nombre de usuario. ¿Cómo puedo acceder a mi cuenta?

Póngase en contacto con el administrador de GroupWise de la organización. Encontrará información adicional haciendo clic en el enlace *¿No puede entrar?* de la página Entrada.

Estoy habituado al cliente de GroupWise para Windows. ¿Qué diferencias voy a encontrar al utilizar GroupWise WebAccess?

Consulte la [página Web de comparación de Novell GroupWise \(http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html).

No veo el icono de ayuda. ¿Cómo puedo acceder a la ayuda en línea?

Haga clic en el icono  > *Ayuda*.

¿Dónde está la pestaña de la vista principal?

La carpeta principal fue una función nueva del cliente de GroupWise 7 para Windows. Aún no está disponible en GroupWise WebAccess.

¿Cómo puedo impedir que mi contraseña se proporcione automáticamente en la página de entrada a la sesión de GroupWise WebAccess?

El software que proporciona esta función es el navegador Web, no el cliente de GroupWise WebAccess. Consulte la documentación del navegador Web para obtener instrucciones sobre cómo desactivar esta función.

¿Qué puedo hacer si la sesión caduca mientras estoy trabajando en un mensaje?

Si el administrador de GroupWise ha configurado WebAccess como se describe en el apartado “[Setting the Timeout Interval for Inactive Sessions](#)” (Configuración del intervalo de tiempo límite para sesiones inactivas) en la sección “[WebAccess](#)” de la *GroupWise 2012 Administration Guide* (Guía de administración de GroupWise 2012), no se perderán los mensajes en los que se esté trabajando si la sesión caduca. Si pierde los mensajes con esta configuración, póngase en contacto con el administrador de GroupWise.

¿Cómo puedo configurar una respuesta automática para que los usuarios que intenten contactar conmigo sepan que estoy de vacaciones o fuera de la oficina?

Consulte “[Creación de una regla de vacaciones o una respuesta automática](#).”

¿Cómo puedo añadir texto (por ejemplo información de contacto) a la parte inferior de todos los mensajes que envíe?

Consulte “[Adición de una firma](#)”.

Mi información personal de la Guía de direcciones de GroupWise no está actualizada. ¿Cómo puedo actualizarla?

No puede modificar la información de la Guía de direcciones de GroupWise por sí mismo. Debe ponerse en contacto con el administrador de GroupWise para actualizar estos datos.

¿Cómo puedo modificar el modo en que se muestra mi nombre en los mensajes?

Deberá pedir al administrador local de GroupWise que utilice ConsoleOne para modificar el modo en que se muestra su nombre.

¿Qué significan todos los pequeños símbolos que observo junto a mis mensajes?

Consulte “[Identificación de los iconos que aparecen junto a los elementos](#)”.

¿Por qué los mensajes siguen desapareciendo de mi buzón?

GroupWise efectúa actividades periódicas de limpieza en el buzón, como el archivado o la supresión de mensajes viejos. Cuando se usa GroupWise WebAccess, los elementos se archivan o se suprimen según la configuración por defecto proporcionada por el administrador de GroupWise en ConsoleOne, o bien, según la configuración que proporcione en el cliente de GroupWise para Windows, como se describe en “[Respaldo automático de elementos](#)” en la *Guía del usuario del cliente de GroupWise 2012 para Windows*.

¿Cómo puedo bloquear los mensajes no deseados en mi buzón?

En GroupWise WebAccess, todo dependerá de cómo haya configurado el administrador de GroupWise el sistema GroupWise, como se describe en “[Blocking Unwanted E-Mail from the Internet](#)” (Bloqueo del correo no deseado de Internet) en la *GroupWise 2012 Administration Guide* (Guía de administración de GroupWise 2012).

Si utiliza el cliente de GroupWise para Windows, tendrá un mayor grado de control sobre los elementos que permite en su propio buzón, como se describe en “[Gestión del correo no deseado \(spam\)](#)” en la *Guía del usuario del cliente de GroupWise 2012 para Windows*.

Si las cuentas concretas que desea bloquear son pocas, puede crear una regla, como se describe en “[Creación de una regla](#)”.

¿Puedo suprimir los archivos adjuntos de los mensajes recibidos?

No. De momento no es posible. Sin embargo, puede haber aplicaciones de otros fabricantes que lo hagan. Consulte la [guía de productos de socios de Novell \(http://www.novell.com/partnerguides\)](http://www.novell.com/partnerguides) para obtener más información.

Alguien me ha proporcionado acceso como apoderado a un buzón de correo.

¿Cómo puedo acceder a él?

Consulte “[Acceso a un buzón o calendario como apoderado](#)”.

¿Cómo puedo reenviar todos los mensajes de mi cuenta de GroupWise a una cuenta de correo electrónico personal?

Consulte “[Reenvío de correo a otras personas](#)”.

¿Puedo enviar mensajes a teléfonos móviles?

La mayoría de los teléfonos móviles incluyen una dirección de correo electrónico para los mensajes SMS. Si quiere remitir sus mensajes a su móvil, deberá ponerse en contacto con el proveedor del servicio para determinar la dirección de correo electrónico del móvil. Si desea enviar un mensaje al móvil de otro usuario, deberá conocer la dirección de correo electrónico de ese otro móvil.

Me he quedado sin espacio en mi buzón. He borrado todo lo que he podido. ¿Qué más puedo hacer?

Debe vaciar la papelera para que el espacio ocupado en el disco se reduzca.

Preguntas más frecuentes (FAQ) sobre GroupWise WebAccess para móviles

5

- ♦ [He olvidado mi contraseña o el nombre de usuario. ¿Cómo puedo acceder a mi cuenta?](#)
- ♦ [Estoy acostumbrado a usar GroupWise WebAccess en un navegador de escritorio. ¿Qué diferencias voy a encontrar al utilizar WebAccess en un dispositivo de tableta?](#)
- ♦ [¿Cómo salgo de mi buzón de GroupWise?](#)

Nota: las referencias cruzadas externas de esta sección remiten a la [Guía del usuario de GroupWise 2012 WebAccess para móviles](#).

He olvidado mi contraseña o el nombre de usuario. ¿Cómo puedo acceder a mi cuenta?

Póngase en contacto con el administrador de GroupWise de la organización. Encontrará información adicional haciendo clic en el enlace *¿No puede entrar?* de la página Entrada.

Estoy acostumbrado a usar GroupWise WebAccess en un navegador de escritorio. ¿Qué diferencias voy a encontrar al utilizar WebAccess en un dispositivo de tableta?

Consulte el apartado “[Diferencias](#)”.

Consulte también la [página Web de comparación de Novell GroupWise \(http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html).

¿Cómo salgo de mi buzón de GroupWise?

Haga clic en *Más > Salir*.

Preguntas más frecuentes (FAQ) sobre los clientes ajenos a GroupWise

6

- ♦ [¿Cómo puedo acceder a mi buzón de GroupWise desde un PC de mano?](#)
- ♦ [¿Cómo puedo acceder a mi buzón de GroupWise desde Microsoft Outlook?](#)
- ♦ [¿Cómo puedo acceder a mi buzón de GroupWise desde Evolution?](#)

¿Cómo puedo acceder a mi buzón de GroupWise desde un PC de mano?

Consulte el apartado “[Mobile Devices](#)” (Dispositivos móviles) en la [GroupWise 2012 Interoperability Guide](#) (Guía de interoperabilidad de GroupWise 8).

¿Cómo puedo acceder a mi buzón de GroupWise desde Microsoft Outlook?

Consulte los apartados “[Outlook Express](#)” y “[Microsoft Outlook](#)” en la sección “[Non-GroupWise E-Mail Clients](#)” (Clientes de correo electrónico distintos a GroupWise) de la [GroupWise 2012 Interoperability Guide](#) (Guía de interoperabilidad de GroupWise 2012).

¿Cómo puedo acceder a mi buzón de GroupWise desde Evolution?

Consulte el apartado “[Evolution](#)” en la sección “[Non-GroupWise E-Mail Clients](#)” (Clientes de correo electrónico distintos a GroupWise) en la [GroupWise 2012 Interoperability Guide](#) (Guía de interoperabilidad de GroupWise 2012).

Comparación de GroupWise

7

La [página Web de comparación de Novell GroupWise \(http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html) proporciona tres tipos de comparaciones de clientes:

- ♦ GroupWise frente a la competencia
- ♦ Comparación de versiones de GroupWise (2012, 8, 7 y 6.5)
- ♦ Comparación de funciones de GroupWise (Windows, WebAccess y WebAccess para móviles)

¿Dónde me dirijo para obtener más ayuda?



Además de la siguiente documentación de GroupWise, los siguientes recursos proporcionan información adicional sobre GroupWise 2012:

- ♦ [Base de conocimiento de Novell Support \(http://www.novell.com/support\)](http://www.novell.com/support)
- ♦ [Novell GroupWise Support Forum \(http://forums.novell.com/forumdisplay.php?&f=356\)](http://forums.novell.com/forumdisplay.php?&f=356)
- ♦ [Novell GroupWise Support Community \(http://support.novell.com/products/groupwise/\)](http://support.novell.com/products/groupwise/)
- ♦ [Novell GroupWise Cool Solutions \(http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag\)](http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag)
- ♦ [Sitio Web del producto Novell GroupWise \(http://www.novell.com/products/groupwise\)](http://www.novell.com/products/groupwise)
- ♦ [BrainStorm, Inc., el socio de capacitación de usuarios finales de Novell \(http://www.brainstorminc.com/for-business/train-by-product/novell.aspx\)](http://www.brainstorminc.com/for-business/train-by-product/novell.aspx)

