

Inicio rápido

Cuando el administrador del sistema haya instalado GroupWise 2012 WebAccess, podrá utilizar su interfaz básica para acceder al buzón de GroupWise 2012 WebAccess mediante el dispositivo móvil habilitado para HTTP o WAP. Podrá leer y componer mensajes de correo electrónico, citas y tareas, ver la guía de direcciones, buscar documentos, etc., y todo ello cómodamente desde su dispositivo móvil. Si accede a WebAccess mediante un iPad, consulte la [Guía del usuario de GroupWise 2012 WebAccess para móviles \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_guide_userwebmob/data/front_page.html\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_guide_userwebmob/data/front_page.html) para obtener instrucciones concretas sobre el uso de GroupWise en el iPad.

El funcionamiento de los diversos dispositivos móviles con WebAccess varía y puede ser distinto al descrito a continuación.

Conectar con GroupWise

- 1 Seleccione el *modo de datos* o el *modo de navegación* en el dispositivo.

- 2 Escriba la siguiente dirección URL:

```
http://web_server_name/gw/webacc
```

El nombre del servidor Web se lo proporcionará el administrador del sistema.

Sugerencia: siga las instrucciones de la documentación del dispositivo para añadir esta URL a *Favoritos* o *Marcadores*, de modo que no tenga que escribir la dirección URL cada vez que acceda.

- 3 Escriba el ID y la contraseña y, a continuación, seleccione *Entrada*.

Comprobar el correo

- 1 Conéctese y entre en GroupWise; si ya ha entrado, diríjase al menú principal.
- 2 Seleccione *Buzón* o *Correo*.
- 3 Pulse las teclas de desplazamiento del dispositivo para moverse por la lista de mensajes.

En la pantalla del dispositivo se muestran diez mensajes simultáneamente.

- ♦ Para ver más de diez mensajes, seleccione *Ver siguiente* o *Más*.
- ♦ Para ver un conjunto anterior de mensajes, utilice el botón *Atrás* del navegador.

- ♦ Para comprobar si hay mensajes nuevos, seleccione *Actualizar* o *Recargar*.
- ♦ Para volver a una pantalla anterior, utilice el botón *Atrás* del navegador.
- ♦ Para comprobar los mensajes de otra carpeta, seleccione *Cambiar carpeta* y, a continuación, seleccione la carpeta a la que desea acceder.
- ♦ Para leer un mensaje, seleccione el tema.

Los mensajes nuevos se marcan con un asterisco (*). Los mensajes de alta prioridad se marcan con un signo de exclamación (!). El número de archivos adjuntos se indica en el encabezado del mensaje.

Envío de elementos de GroupWise

- ♦ “[Envío de un mensaje de correo](#)” en la página 1
- ♦ “[Enviar una cita](#)” en la página 2
- ♦ “[Enviar una tarea](#)” en la página 2
- ♦ “[Enviar una nota](#)” en la página 2
- ♦ “[Enviar un mensaje telefónico](#)” en la página 3
- ♦ “[Retracción de un elemento](#)” en la página 3

ENVÍO DE UN MENSAJE DE CORREO

- 1 Conéctese y entre en GroupWise; si ya ha entrado, diríjase al menú principal.
Para volver a una pantalla anterior, pulse la tecla *Atrás* del dispositivo.
- 2 Seleccione *Componer*.

- 3 Seleccione *A* y, a continuación, escriba los nombres de usuario o las direcciones de correo electrónico de GroupWise de los destinatarios. Separe los nombres mediante un punto y coma (;). Pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.

Pulse la tecla de función de la derecha para cambiar el teclado de manera que escriba mayúsculas, minúsculas o los símbolos que desee.

O bien

Para insertar un nombre desde la guía de direcciones, consulte [Uso de la Guía de direcciones](#).

- 4 Seleccione *Tema*, escriba el texto del tema y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 5 Seleccione *Mensaje*, escriba el texto del mensaje y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 6 Pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Enviar*.

ENVIAR UNA CITA

- 1 Conéctese y entre en GroupWise; si ya ha entrado, diríjase al menú principal.
Para volver a una pantalla anterior, pulse la tecla Atrás del dispositivo.
- 2 Seleccione *Componer*.
- 3 Seleccione *Cita*.
- 4 Seleccione *A* y, a continuación, escriba los nombres de usuario o las direcciones de correo electrónico de GroupWise de los destinatarios. Separe los nombres con un punto y coma (;). Pulse la tecla de función de la izquierda para seleccionar *Aceptar*.
Pulse la tecla de función de la derecha para cambiar el teclado de manera que escriba mayúsculas, minúsculas o los símbolos que desee.
O bien
Para insertar un nombre desde la guía de direcciones, consulte [Uso de la Guía de direcciones](#).
- 5 Seleccione *Fecha de inicio*, escriba la fecha en el formato mostrado y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 6 Seleccione *Hora*, escriba la hora en el formato mostrado y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 7 Seleccione *Duración* y, a continuación, seleccione *Minutos*, *> Horas* o *Días*.
- 8 Si no desea el valor por defecto 1, suprimálo, escriba un número y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 9 Seleccione *Ubicación*, escriba el texto de la ubicación y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.

- 10 Seleccione *Tema*, escriba el texto del tema y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 11 Seleccione *Mensaje*, escriba el texto del mensaje y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 12 Pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Enviar*.

ENVIAR UNA TAREA

- 1 Conéctese y entre en GroupWise; si ya ha entrado, diríjase al menú principal.
Para volver a una pantalla anterior, pulse la tecla Atrás del dispositivo.
- 2 Seleccione *Componer*.
- 3 Seleccione *Tarea*.
- 4 Seleccione *A* y, a continuación, escriba los nombres de usuario o las direcciones de correo electrónico de GroupWise de los destinatarios. Separe los nombres con un punto y coma (;). Pulse la tecla de función de la izquierda para seleccionar *Aceptar*.
Pulse la tecla de función de la derecha para cambiar el teclado de manera que escriba mayúsculas, minúsculas o los símbolos que desee.
O bien
Para insertar un nombre desde la guía de direcciones, consulte [Uso de la Guía de direcciones](#).
- 5 Seleccione *Fecha de inicio*, escriba la fecha en el formato mostrado y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 6 Seleccione *Fecha de caducidad*, escriba la fecha en el formato mostrado y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 7 Seleccione *Prioridad*, escriba una prioridad (como 1, 2, A1 o B1) y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 8 Seleccione *Tema*, escriba el texto del tema y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 9 Seleccione *Mensaje*, escriba el texto del mensaje y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 10 Pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Enviar*.

ENVIAR UNA NOTA

- 1 Conéctese y entre en GroupWise; si ya ha entrado, diríjase al menú principal.
Para volver a una pantalla anterior, pulse la tecla Atrás del dispositivo.
- 2 Seleccione *Componer*.
- 3 Seleccione *Nota*.

- 4 Seleccione *A* y, a continuación, escriba los nombres de usuario o las direcciones de correo electrónico de GroupWise de los destinatarios. Separe los nombres mediante un punto y coma (;). Pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.

Pulse la tecla de función de la derecha para cambiar el teclado de manera que escriba mayúsculas, minúsculas o los símbolos que desee.

O bien

Para insertar un nombre desde la guía de direcciones, consulte [Uso de la Guía de direcciones](#).

- 5 Seleccione *Fecha*, escriba la fecha en el formato mostrado y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 6 Seleccione *Tema*, escriba el texto del tema y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 7 Seleccione *Mensaje*, escriba el texto del mensaje y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 8 Pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Enviar*.

ENVIAR UN MENSAJE TELEFÓNICO

- 1 Conéctese y entre en GroupWise; si ya ha entrado, diríjase al menú principal.
Para volver a una pantalla anterior, pulse la tecla *Atrás* del dispositivo.
- 2 Seleccione *Componer*.
- 3 Seleccione *Teléfono*.
- 4 Seleccione *A* y, a continuación, escriba los nombres de usuario o las direcciones de correo electrónico de GroupWise de los destinatarios. Separe los nombres con un punto y coma (;). Pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
Pulse la tecla de función de la derecha para cambiar el teclado de manera que escriba mayúsculas, minúsculas o los símbolos que desee.
O bien
Para insertar un nombre desde la guía de direcciones, consulte [Uso de la Guía de direcciones](#).
- 5 Seleccione *Abonado*, escriba el nombre del abonado y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 6 Seleccione *Empresa*, escriba el nombre de la empresa y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 7 Seleccione *Teléfono*, escriba el número de teléfono del abonado y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.

- 8 Seleccione *Mensaje*, escriba el texto del mensaje y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 9 Pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Enviar*.

RETRACCIÓN DE UN ELEMENTO

Puede retraer un mensaje de correo electrónico o telefónico de los destinatarios que aún no hayan abierto el elemento. Puede retraer una cita, un recordatorio o una tarea de un destinatario en cualquier momento. Sin embargo, los elementos que se han enviado por Internet a otros sistemas de correo electrónico no se pueden retraer.

- 1 Conéctese y entre en GroupWise; si ya ha entrado, diríjase al menú principal.
Para volver a una pantalla anterior, pulse la tecla *Atrás* del dispositivo.
- 2 Seleccione *Buzón*.
- 3 Seleccione *Cambiar carpeta*.
- 4 Seleccione *Elementos enviados* y seleccione el mensaje que desea retraer.
- 5 Seleccione *Suprimir de todos los buzones*.

Uso de la Guía de direcciones

- 1 Conéctese y entre en GroupWise; si ya ha entrado, diríjase al menú principal.
Para volver a una pantalla anterior, pulse la tecla *Atrás* del dispositivo.
- 2 Seleccione *Guía de direcciones*.
- 3 Para mostrar una guía de direcciones completa, seleccione *Guía*, pulse el número de la guía de direcciones y, a continuación, pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Buscar*. Diríjase al [Paso 8](#).
O bien
Siga las indicaciones del [Paso 4](#) al [Paso 7](#) para buscar un nombre en concreto.
- 4 Seleccione *Guía* y pulse el número de la guía de direcciones.
- 5 Seleccione *Apellido*, escriba el apellido y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 6 Seleccione *Nombre*, escriba el nombre y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 7 Pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Buscar*.
- 8 Pulse el número del nombre de la persona que desea seleccionar.
- 9 Seleccione *Llamar* para cambiar al modo de voz y llamar a dicha persona. Dependiendo del teléfono, es posible que deba seleccionar otras opciones antes de realizar la llamada.

O bien

Seleccione *Correo electrónico* para cambiar a un mensaje de correo electrónico con este nombre insertado en el campo *A*.

O bien

Seleccione *Detalles* para ver la información adicional de la guía de direcciones acerca de este usuario.

Gestión de elementos recibidos

- ♦ “Supresión de un mensaje” en la página 4
- ♦ “Responder a un mensaje” en la página 4
- ♦ “Remitir un mensaje” en la página 4

SUPRESIÓN DE UN MENSAJE

- 1 Haga clic en el mensaje que desea suprimir.
- 2 Pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Opciones* y elija *Suprimir*.
Si va a suprimir un mensaje de la carpeta Elementos enviados, seleccione *Suprimir de mi buzón*.

RESPONDER A UN MENSAJE

- 1 Abra el mensaje al que desea responder.
- 2 Pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Opciones*.
- 3 Seleccione *Responder*.
O bien
Seleccione *Responder a todos*. (La lista de destinatarios no se puede modificar.)
- 4 Realice el [Paso 3](#), el [Paso 5](#) y el [Paso 6](#) de “Envío de un mensaje de correo” en la página 1.

REMITIR UN MENSAJE

- 1 Abra el mensaje que desea remitir.
- 2 Pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Opciones* y seleccione *Remitir*.
- 3 Realice el [Paso 3](#), el [Paso 5](#) y el [Paso 6](#) de “Envío de un mensaje de correo” en la página 1.

Gestión de citas y tareas

- ♦ “Comprobar las citas o la lista de tareas del día” en la página 4
- ♦ “Aceptar o rechazar citas y tareas” en la página 4
- ♦ “Delegar citas y tareas” en la página 4
- ♦ “Marcar una tarea como finalizada” en la página 4

COMPROBAR LAS CITAS O LA LISTA DE TAREAS DEL DÍA

- 1 Conéctese y entre en GroupWise; si ya ha entrado, diríjase al menú principal.

Para volver a una pantalla anterior, pulse la tecla *Atrás* del dispositivo.

- 2 Seleccione *Citas*.

O bien

Seleccione *Tareas*.

- 3 Para comprobar las citas o las tareas de otro día, pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Opciones* y seleccione *Siguiente* o *Anterior*.
- 4 Para comprobar las nuevas citas o tareas del día seleccionado, pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Opciones* y seleccione *Actualizar*.
- 5 Para abrir la cita o la tarea, pulse el número de la misma.

ACEPTAR O RECHAZAR CITAS Y TAREAS

- 1 Abra la cita o la tarea.
- 2 Pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Opciones*.
- 3 Seleccione *Aceptar* o *Rechazar*.
O bien
Si la cita o la tarea es un elemento de fecha automática, seleccione *Aceptar todas (las veces)* o *Rechazar todas (las veces)*.

DELEGAR CITAS Y TAREAS

- 1 Abra la cita o la tarea.
- 2 Pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Opciones* y seleccione *Delegar*.
- 3 Realice el [Paso 3](#), el [Paso 5](#) y el [Paso 6](#) de “Envío de un mensaje de correo” en la página 1.

MARCAR UNA TAREA COMO FINALIZADA

- 1 Abra la tarea.
- 2 Pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Opciones* y elija *Marcar finalizado*.

Cuando una tarea está marcada como Completado, ya no pasa al día siguiente.

Cambio de la contraseña

- 1 Conéctese y entre en GroupWise; si ya ha entrado, vaya al menú principal.
- 2 Seleccione *Opciones* > *Definir contraseña*.
- 3 Escriba su antigua contraseña y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 4 Escriba la nueva contraseña y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Siguiente*.

- 5 Escriba de nuevo la nueva contraseña y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Siguiente*.
- 6 Pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Terminado*.

Salida del modo básico

Para cerrar la interfaz básica, cierre todos los navegadores Web y vuelva a iniciar WebAccess, asegurándose de deseleccionar *Utilizar la interfaz básica*.

No es posible salir del modo básico en dispositivos móviles.

Solución de problemas

Si no puede conectarse a GroupWise, utilice el modo de datos o de navegador del dispositivo para comprobar si puede conectarse a otros sitios.

- ♦ Si puede conectar con otros sitios, póngase en contacto con el administrador del sistema GroupWise para comprobar si el servidor GroupWise WebAccess funciona correctamente.
- ♦ Si no puede conectar con otras ubicaciones, póngase en contacto con el servicio de asistencia técnica de su teléfono para determinar si éste funciona correctamente.

Información legal: Copyright © 2004-2011 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. 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). Todas las marcas comerciales de otros fabricantes son propiedad de sus propietarios respectivos.