

# Novell GroupWise®

7

15.06.06

GUÍA DEL USUARIO DEL CLIENTE  
PARA WINDOWS

[www.novell.com](http://www.novell.com)

# N

Novell®

## Información legal

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

Además, Novell, Inc. no otorga ninguna garantía con respecto al contenido y el uso de ningún programa, y rechaza 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 los programas de Novell en cualquier momento, sin obligación de notificar a ninguna persona ni entidad tales cambios.

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. También se compromete a no exportar ni reexportar el producto a entidades que figuren en las listas de exclusión de exportación de Estados Unidos, ni a países embargados o sospechosos de albergar terroristas, tal y como se especifica en las leyes de exportación de Estados Unidos. Asimismo, se compromete a no usar el producto para fines prohibidos, como la creación de misiles o armas nucleares, químicas o biológicas. Visite [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 Novell, Inc. Reservados todos los derechos. Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida, fotocopiada, almacenada en un sistema de recuperación, ni transmitida sin la expresa autorización por escrito del editor:

Novell, Inc. posee derechos de propiedad intelectual relacionados con las tecnologías incorporadas al producto descrito en este documento. En especial, y sin limitaciones, estos derechos de propiedad intelectual pueden incluir una o varias de las patentes de los EE.UU. que aparecen en la dirección <http://www.novell.com/company/legal/patents/> y una o varias patentes adicionales o solicitudes de patentes pendientes en los EE.UU. y otros países.

Novell, Inc.  
404 Wyman Street, Suite 500  
Waltham, MA 02451  
EE.UU.  
[www.novell.com](http://www.novell.com)

*Documentación en línea:* Para acceder a la documentación en línea de éste y otros productos Novell y obtener actualizaciones, consulte [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 de servicio y comerciales 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 pertenecen a sus respectivos propietarios.



# Tabla de contenido

<b>Acerca de esta guía</b>	<b>17</b>
<b>1 Conceptos básicos</b>	<b>19</b>
1.1 Inicio del cliente de GroupWise	19
1.1.1 Ejecución del programa de instalación	19
1.1.2 Inicio de GroupWise 7	19
1.2 Familiarización con la ventana principal de GroupWise	20
1.2.1 Barra de navegación	20
1.2.2 Barra de herramientas	21
1.2.3 Paneles	22
1.2.4 Encabezado de lista de elementos y carpetas	22
1.2.5 Lista de carpetas	23
1.3 Descripción de la vista principal	28
1.4 Uso de los diferentes modos de GroupWise (En línea y Almacenamiento en el caché y Remoto)	29
1.4.1 Modo En línea	30
1.4.2 Modo Almacenamiento en el caché	30
1.4.3 Modo Remoto	30
1.5 Descripción del Buzón	31
1.5.1 Elementos en negrita en el Buzón	31
1.5.2 Iconos que aparecen junto a los elementos en el Buzón, la carpeta Elementos enviados y el Calendario	31
1.5.3 Visualización de opciones en su buzón	33
1.6 Uso de los paneles	36
1.6.1 Personalización de los paneles	36
1.6.2 Adición de un nuevo panel	37
1.6.3 Cambio de tamaño de un panel	38
1.7 Uso de la barra de navegación	38
1.7.1 Personalización de la barra de navegación	38
1.8 Uso de la barra de herramientas	38
1.8.1 Personalización de la presentación de la barra de herramientas	38
1.9 Uso de las teclas de acceso directo	40
1.10 Información adicional	42
1.10.1 Ayuda en línea	42
1.10.2 Página Web de documentación de GroupWise 7	43
1.10.3 Comunidad Web Cool Solutions de GroupWise	43
<b>2 Conexión a GroupWise</b>	<b>45</b>
2.1 Conexión a GroupWise	45
2.1.1 Conexión al buzón	45
2.1.2 Conexión al Buzón desde la estación de trabajo de otro usuario	46
2.1.3 Entrada al buzón desde una estación de trabajo compartida	46
2.2 Asignación de contraseñas al Buzón	47
2.2.1 Autenticación LDAP	48
2.2.2 Adición, cambio y eliminación de contraseñas	48
2.2.3 Omitir la contraseña de GroupWise o la contraseña LDAP	49
2.2.4 Apoderados y contraseñas del buzón	50
2.2.5 Contraseñas de Buzón y modo Remoto	50
2.2.6 Modo Almacenamiento en el caché y contraseñas del buzón	50

<b>3</b>	<b>Trabajo con elementos del Buzón</b>	<b>53</b>
3.1	Descripción de los tipos de elementos de GroupWise	53
3.2	Envío y recepción de elementos	54
3.2.1	Envío de mensajes de correo	54
3.2.2	Envío de mensajes telefónicos	56
3.2.3	Cambio de la fuente de los elementos enviados	58
3.2.4	Aplicación de formato a las listas numeradas y con viñetas	59
3.2.5	Adición de una firma o vCard a los elementos enviados	60
3.2.6	Revisión ortográfica de los elementos que envíe	62
3.2.7	Deshacer la última acción de texto	66
3.2.8	Retraso de la entrega de un elemento	66
3.2.9	Uso de vistas personalizadas	66
3.3	Uso de la ruta de distribución	67
3.3.1	Creación de un elemento distribuido	67
3.3.2	Requerimiento de una contraseña antes de marcar un elemento distribuido como terminado	68
3.3.3	Finalización de un elemento distribuido	68
3.3.4	Direccionamiento de un elemento distribuido con una guía de direcciones	69
3.4	Notificación a los destinatarios sobre el envío de un elemento	69
3.5	Descarga de cuentas POP3 e IMAP4 en GroupWise	70
3.5.1	Adición de una cuenta POP3 o IMAP4 en GroupWise	72
3.5.2	Modificación de las propiedades de una cuenta POP3 o IMAP4	72
3.5.3	Descarga de elementos de cuentas POP3 o IMAP4	73
3.5.4	Descarga automática de nuevos elementos de cuentas POP3 o IMAP4	73
3.5.5	Descarga únicamente del encabezado (asunto) de cuentas IMAP4	74
3.5.6	Uso de GroupWise para enviar correo POP3 e IMAP4	74
3.5.7	Supresión de un elemento de una cuenta POP3 o IMAP4	75
3.5.8	Conexión a un servidor POP3 o IMAP mediante SSL	75
3.5.9	Importación de cuentas POP3 e IMAP4	76
3.5.10	Almacenamiento de los elementos POP3 en un servidor de correo	77
3.5.11	Cambio de la duración de tiempo para tiempos límite de servidor POP3 e IMAP4	78
3.5.12	Suscripción y anulación de suscripción a carpetas IMAP4	78
3.5.13	Ordenación de carpetas por orden alfabético en una cuenta IMAP4	78
3.5.14	Descarga de los adjuntos de correo de voz mediante una cuenta IMAP4	79
3.6	Anexión de archivos	79
3.6.1	Archivos adjuntos a elementos	79
3.6.2	Referencias de documentos adjuntas a un elemento	80
3.6.3	Incrustación de un objeto OLE en un elemento	82
3.6.4	Visualización de archivos adjuntos	83
3.6.5	Apertura de archivos adjuntos	83
3.7	Gestión de elementos enviados	84
3.7.1	Confirmación de la entrega de elementos enviados	84
3.7.2	Visualización de elementos enviados	84
3.7.3	Reenvío de elementos	85
3.7.4	Retracción de elementos enviados	85
3.7.5	Comprobación del estado de sus elementos	85
3.7.6	Recepción de notificación acerca de los elementos que envíe	87
3.7.7	Solicitud de respuesta para los elementos enviados	87
3.7.8	Cambio del tema de un elemento enviado	88
3.8	Gestión de elementos recibidos	89
3.8.1	Lectura de los elementos recibidos	90
3.8.2	Cambio de la fuente de los elementos que reciba	92
3.8.3	Respuesta a los elementos recibidos	93
3.8.4	Remisión de elementos a otros usuarios	94
3.8.5	Impresión de elementos	95
3.8.6	Uso de categorías para organizar elementos	95
3.8.7	Cambio del tema de un elemento que ha recibido	99

3.8.8	Creación de una lista de verificación. . . . .	100
3.8.9	Delegación de elementos . . . . .	106
3.8.10	Gestión de correo no deseado . . . . .	106
3.8.11	Cambio de tipos de elemento . . . . .	115
3.8.12	Visualización y redacción de elementos en HTML . . . . .	117
3.8.13	Visualización del origen de los mensajes externos. . . . .	118
3.9	Cambio de la fuente de un elemento. . . . .	118
3.9.1	Cambio del cifrado de todos los elementos que envíe . . . . .	119
3.9.2	Cambio del cifrado de un solo elemento que envíe . . . . .	119
3.9.3	Cambio del cifrado de un elemento HTML que lea . . . . .	119
<b>4</b>	<b>Uso de GroupWise desde dentro de GroupWise</b>	<b>121</b>
4.1	Uso de GroupWise desde dentro de GroupWise. . . . .	121
4.1.1	Visualización de la presencia de GroupWise Messenger . . . . .	122
4.1.2	Envío de un mensaje instantáneo a partir de la presencia de GroupWise Messenger. . . . .	122
4.1.3	Envío de un mensaje instantáneo desde el menú Archivo . . . . .	122
4.1.4	Visualización de la lista de carpetas de GroupWise Messenger. . . . .	122
4.1.5	Adición de contactos de GroupWise a GroupWise Messenger. . . . .	123
4.1.6	Especificación de si se inicia o no GroupWise Messenger cuando inicie GroupWise . . . . .	123
4.1.7	Visualización de las opciones de GroupWise Messenger. . . . .	123
<b>5</b>	<b>Programación de elementos de grupo y elementos publicados</b>	<b>125</b>
5.1	Programación de citas. . . . .	125
5.1.1	Programación de una cita para otros usuarios . . . . .	126
5.1.2	Reprogramación de una cita . . . . .	127
5.1.3	Modificación de la programación de citas periódicas . . . . .	128
5.1.4	Cancelación de una cita . . . . .	128
5.1.5	Programación de una cita para uno mismo. . . . .	128
5.1.6	Comprobación de la disponibilidad de los asistentes . . . . .	130
5.1.7	Dar formato a las citas en ICAL . . . . .	132
5.2	Envío de tareas . . . . .	133
5.2.1	Asignación de una tarea a otros usuarios . . . . .	134
5.2.2	Asignación de una tarea a uno mismo . . . . .	135
5.2.3	Tareas marcadas como terminadas . . . . .	136
5.3	Envío de recordatorios. . . . .	136
5.3.1	Programación de un recordatorio para uno mismo . . . . .	137
5.3.2	Programación de un recordatorio para otros usuarios . . . . .	138
5.4	Aceptación o rechazo de elementos programados . . . . .	139
5.4.1	Aceptación o rechazo de peticiones de recursos . . . . .	139
5.5	Aceptación o rechazo de elementos de Internet . . . . .	140
5.6	Especificación de una zona horaria para una cita . . . . .	140
5.7	Programación de elementos periódicos . . . . .	141
5.7.1	Programación de un elemento periódico mediante fechas . . . . .	142
5.7.2	Programación de un elemento periódico mediante ejemplo . . . . .	142
5.7.3	Programación de un elemento periódico basándose en otro día de la semana . . . . .	143
5.7.4	Programación de un elemento periódico basándose en el último día del mes . . . . .	143
5.7.5	Programación de fechas automáticas por fórmula . . . . .	144
5.7.6	Uso de los operadores y funciones de fórmula de fecha automática . . . . .	144
<b>6</b>	<b>Uso del Calendario</b>	<b>149</b>
6.1	Visualización de su Calendario . . . . .	150
6.1.1	Apertura de la carpeta Calendario o de una vista de calendario . . . . .	150

6.1.2	Navegación por el Calendario . . . . .	152
6.1.3	Creación de un calendario . . . . .	153
6.1.4	Cambio del color de un calendario. . . . .	153
6.1.5	Selección de los calendarios que se mostrarán. . . . .	154
6.1.6	Visualización como Calendario . . . . .	154
6.1.7	Descripción de los iconos que aparecen junto a los elementos en el Calendario . . . . .	154
6.1.8	Descripción del sombreado de las citas del Calendario . . . . .	154
6.2	Lectura de un elemento en el Calendario. . . . .	154
6.3	Almacenamiento de un elemento en el Calendario . . . . .	154
6.4	Uso del Calendario multiusuario. . . . .	155
6.4.1	Visualización de los calendarios de varios usuarios o recursos . . . . .	156
6.4.2	Modificación de una lista de multiusuarios. . . . .	156
6.4.3	Creación de una vista de calendario de multiusuario . . . . .	157
6.5	Impresión de elementos del Calendario . . . . .	157
6.5.1	Impresión del Calendario, la Lista de tareas o la lista de recordatorios. . . . .	158
6.5.2	Impresión de los calendarios de varios usuarios . . . . .	159
6.6	Cambio del primer día de la semana en el Calendario . . . . .	160
6.7	Visualización de una fecha distinta en el Calendario . . . . .	160
6.8	Visualización de eventos de todo el día en el Calendario . . . . .	161
6.9	Definición de alarmas para los elementos del Calendario . . . . .	161
6.9.1	Definición de una alarma . . . . .	162
6.9.2	Especificación de la antelación a un evento con que sonará la alarma. . . . .	162
6.9.3	Envío de una alarma a un buscaperonas electrónico . . . . .	163

## **7 Gestión del Buzón 165**

7.1	Uso de la lista de carpetas . . . . .	165
7.1.1	Visualización de la lista de carpetas completa o la lista de carpetas sencilla . . . . .	167
7.1.2	Renombramiento de carpetas . . . . .	167
7.1.3	Supresión de carpetas . . . . .	167
7.1.4	Creación de una carpeta personal . . . . .	168
7.1.5	Creación de una carpeta compartida . . . . .	168
7.1.6	Traslado o enlace de un elemento a otra carpeta . . . . .	168
7.1.7	Descripción de las carpetas de resultados de la búsqueda . . . . .	169
7.1.8	Cambio o supresión de los ajustes de visualización de la carpeta . . . . .	170
7.2	Uso de carpetas compartidas . . . . .	171
7.2.1	Compartimiento de una carpeta existente con otros usuarios . . . . .	172
7.2.2	Publicación de un mensaje en una carpeta compartida . . . . .	172
7.2.3	Visualización de hilos de discusión en una carpeta compartida . . . . .	173
7.3	Gestión de contactos mediante su Buzón . . . . .	173
7.3.1	Gestión de contactos . . . . .	175
7.3.2	Gestión de grupos . . . . .	177
7.3.3	Gestión de recursos . . . . .	178
7.3.4	Gestión de organizaciones. . . . .	180
7.3.5	Cambio de la guía de direcciones para la carpeta Contactos . . . . .	181
7.3.6	Envío de un mensaje de correo desde un contacto . . . . .	181
7.3.7	Cambio del nombre de presentación de un contacto. . . . .	182
7.3.8	Visualización de toda la correspondencia que ha tenido con un contacto. . . . .	185
7.4	Uso de la información de tamaño de almacenamiento del buzón . . . . .	186
7.4.1	Visualización de la información del tamaño de su buzón . . . . .	187
7.4.2	Supresión de elementos del buzón utilizando Información de tamaño de almacenamiento del buzón . . . . .	187
7.4.3	Respaldo de elementos del buzón utilizando Información de tamaño de almacenamiento del buzón . . . . .	188
7.5	Ejecución de Notify . . . . .	188
7.5.1	Inicio de Notify . . . . .	189
7.5.2	Inicio de Notify al arrancar GroupWise . . . . .	189

7.5.3	Lectura de un elemento de Notify . . . . .	190
7.5.4	Envío de una alarma a un buscpersonas electrónico . . . . .	190
7.5.5	Visualización del recuadro de diálogo de Notify al recibir una notificación . . . . .	190
7.5.6	Desactivación de la notificación . . . . .	190
7.5.7	Definición de la frecuencia con que Notify comprueba los elementos nuevos . . . . .	191
7.5.8	Definición de las carpetas que se deben comprobar para las notificaciones . . . . .	191
7.5.9	Definición de cómo se recibirán las notificaciones . . . . .	191
7.5.10	Definición de las opciones de alarma . . . . .	192
7.5.11	Definición de cómo recibir notificación cuando los mensajes salientes cambien de estado . . . . .	192
7.5.12	Definición de las opciones de Notify para los mensajes de informe de estado . . . . .	192
7.5.13	Definición de cómo recibir notificación de los elementos del Buzón . . . . .	193
7.5.14	Recepción de notificación de los mensajes de otra persona . . . . .	193
7.6	Archivos de reserva de elementos del Buzón . . . . .	194
7.6.1	Archivo de reserva de un elemento del Buzón . . . . .	195
7.6.2	Visualización de elementos archivados . . . . .	195
7.6.3	Anulación del archivo de reserva de elementos . . . . .	195
7.6.4	Respaldo automático de elementos . . . . .	196
7.7	Impresión de elementos del Buzón . . . . .	197
7.7.1	Impresión de elementos de GroupWise . . . . .	197
7.7.2	Impresión de la información de estado acerca de un elemento . . . . .	198
7.7.3	Impresión de calendarios . . . . .	198
7.8	Cómo crear reglas . . . . .	198
7.8.1	Acciones que puede realizar una regla . . . . .	199
7.8.2	Eventos que activan una regla . . . . .	201
7.8.3	Creación de una regla . . . . .	202
7.8.4	Creación de una regla de vacaciones o una respuesta automática . . . . .	203
7.8.5	Creación de una regla para remitir todo el correo a una cuenta de correo confidencial . . . . .	204
7.8.6	Copia de una regla para crear una regla nueva . . . . .	204
7.8.7	Edición de una regla . . . . .	204
7.8.8	Supresión de una regla . . . . .	205
7.8.9	Limitación de los elementos afectados por una regla . . . . .	205
7.8.10	Ejecución manual de una regla . . . . .	205
7.8.11	Habilitación o inhabilitación de una regla . . . . .	206
7.9	Concesión de acceso al Buzón a otras personas . . . . .	206
7.9.1	Recepción de derechos de apoderado . . . . .	207
7.9.2	Concesión de derechos de apoderado a otro usuario . . . . .	207
7.9.3	Adición y eliminación de nombres y derechos de apoderados en la Lista de acceso . . . . .	208
7.9.4	Gestión del Buzón o el Calendario de otra persona . . . . .	209
7.9.5	Adición y eliminación de usuarios en la lista de apoderados . . . . .	209
7.9.6	Marcar un elemento como confidencial . . . . .	210
7.10	Almacenamiento de elementos del Buzón . . . . .	210
7.10.1	Almacenamiento de un elemento en un disco o en una biblioteca de GroupWise . . . . .	211
7.10.2	Almacenamiento de la información de estado . . . . .	212
7.10.3	Almacenamiento de un elemento no finalizado . . . . .	212
7.11	Propiedad de los recursos . . . . .	212
7.11.1	Aceptación y rechazo de peticiones de recursos . . . . .	213
7.11.2	Recepción de notificación para otro usuario o recurso . . . . .	213
7.11.3	Creación de una regla para un recurso . . . . .	213
7.12	Apertura y vaciado de la Papelera . . . . .	214
7.12.1	Apertura de la Papelera . . . . .	214
7.12.2	Restauración de un elemento de la Papelera . . . . .	215
7.12.3	Almacenamiento de un elemento que está en la Papelera . . . . .	215
7.12.4	Vaciado de la Papelera . . . . .	215
7.12.5	Vaciado de elementos seleccionados de la Papelera . . . . .	215
7.12.6	Vaciado automático de la Papelera . . . . .	216

7.13	Supresión de elementos del Buzón . . . . .	216
7.13.1	Supresión de un elemento del Buzón . . . . .	217
7.13.2	Supresión y vaciado de elementos del Buzón . . . . .	217
7.14	Realización de una copia de seguridad del Buzón. . . . .	217
7.14.1	Realización de una copia de seguridad del Buzón . . . . .	217
7.14.2	Restauración de elementos desde la copia de seguridad . . . . .	218
7.15	Búsqueda de elementos. . . . .	218
7.15.1	Búsqueda de un elemento por ejemplo . . . . .	219
7.15.2	Búsqueda de un elemento mediante criterios de búsqueda . . . . .	219
7.15.3	Almacenamiento de los resultados de una búsqueda . . . . .	221
7.15.4	Búsqueda de un documento y creación de una referencia en el Buzón . . . . .	222
7.15.5	Búsqueda de elementos con Búsqueda avanzada . . . . .	223
7.16	Búsqueda de texto en elementos. . . . .	225
7.17	Filtrado de elementos. . . . .	225
7.17.1	Creación de un nuevo filtro . . . . .	226
7.17.2	Creación de un filtro nuevo utilizando Filtro avanzado . . . . .	227
7.17.3	Selección de un filtro . . . . .	229
7.17.4	Despeje de un filtro . . . . .	229
7.17.5	Supresión de un filtro . . . . .	229
7.17.6	Restringir el filtro . . . . .	229
7.17.7	Uso de caracteres comodín y conmutadores de filtros y reglas . . . . .	230
7.17.8	Uso de operadores de filtros y reglas . . . . .	231
7.17.9	Descripción de los campos de filtro y regla . . . . .	233
7.18	Uso de las columnas del Buzón . . . . .	237
7.18.1	Cambio de las columnas en su Buzón . . . . .	237
7.18.2	Clasificación de los elementos del Buzón por columna. . . . .	238
7.19	Reparación del Buzón . . . . .	238
7.19.1	Acerca de su buzón de GroupWise . . . . .	239
7.19.2	Instalación de GroupWise Check. . . . .	239
7.19.3	Analizar/Reparar bases de datos. . . . .	240
7.19.4	Reconstrucción estructural. . . . .	241

## **8 Uso de la Guía de direcciones 243**

8.1	Descripción de las guías de direcciones . . . . .	243
8.1.1	Uso de la Guía de direcciones, del Selector de direcciones y de la carpeta Contactos . . . . .	244
8.1.2	Guía de direcciones del sistema . . . . .	247
8.1.3	Guía de direcciones contactos frecuentes . . . . .	247
8.1.4	Guías de direcciones personales. . . . .	248
8.1.5	Guías de direcciones LDAP . . . . .	248
8.1.6	Guías de direcciones compartidas . . . . .	248
8.2	Información Rápida . . . . .	248
8.3	Búsqueda de usuarios y recursos . . . . .	250
8.3.1	Búsqueda de direcciones de usuarios, recursos, organizaciones y grupos . . . . .	251
8.3.2	Uso de filtros para limitar una búsqueda de dirección . . . . .	251
8.3.3	Definición del orden de búsqueda para Completar nombre. . . . .	252
8.4	Uso de LDAP en la Guía de direcciones . . . . .	252
8.4.1	Adición de un Servicio del Directorio a una guía de direcciones . . . . .	253
8.4.2	Búsqueda de una persona mediante un servicio de directorio . . . . .	253
8.4.3	Establecimiento de una conexión segura con un servicio de directorio. . . . .	254
8.4.4	Modificación de las propiedades de un servicio de directorio . . . . .	254
8.4.5	Especificación de criterios de búsqueda en un servicio de directorio . . . . .	254
8.4.6	Cambio de la duración de las búsquedas de servicios de directorio . . . . .	255
8.5	Uso de grupos para asignar direcciones a elementos . . . . .	255
8.5.1	Creación y almacenamiento de un grupo personal . . . . .	256
8.5.2	Envío de elementos a un grupo . . . . .	258

8.5.3	Adición y eliminación de contactos en un grupo personal o una lista de distribución corporativa . . . . .	258
8.5.4	Visualización de información de un grupo . . . . .	259
8.5.5	Supresión de grupos de una guía personal de direcciones . . . . .	260
8.6	Importación y exportación de direcciones y guías de direcciones . . . . .	260
8.6.1	Importación de direcciones en una guía de direcciones personales . . . . .	261
8.6.2	Exportación de direcciones de la Guía de direcciones . . . . .	261
8.6.3	Importación de las guías de direcciones de otros fabricantes . . . . .	262
8.7	Cambio de la presentación de la información en la Guía de direcciones . . . . .	264
8.7.1	Apertura y cierre de guías de direcciones . . . . .	264
8.7.2	Especificación de las columnas para visualizar en una guía de direcciones . . . . .	265
8.7.3	Clasificación de una guía de direcciones . . . . .	266
8.7.4	Visualización de enlaces a la guía de direcciones del sistema . . . . .	266
8.7.5	Elección del formato de visualización de los nombres . . . . .	266
8.8	Impresión de etiquetas y listas desde la Guía de direcciones . . . . .	266
8.8.1	Impresión de etiquetas . . . . .	267
8.8.2	Impresión de listas . . . . .	268
8.9	Uso del Selector de direcciones y de la Guía de direcciones para enviar mensajes . . . . .	269
8.9.1	Uso del Selector de direcciones para asignar direcciones a un elemento . . . . .	269
8.9.2	Envío de correo desde la Guía de direcciones . . . . .	270
8.10	Uso de Contactos frecuentes . . . . .	270
8.10.1	Uso de Contactos frecuentes para asignar direcciones a elementos . . . . .	271
8.10.2	Definición de las opciones de Contactos frecuentes . . . . .	271
8.10.3	Uso de filtros predefinidos para la guía de direcciones Contactos frecuentes . . . . .	272
8.11	Creación de guías de direcciones personales . . . . .	273
8.11.1	Creación de una guía de direcciones personal . . . . .	273
8.11.2	Supresión de una guía de direcciones personal . . . . .	274
8.11.3	Edición de una guía de direcciones personal . . . . .	274
8.11.4	Sincronización de entradas de las guías de direcciones . . . . .	277
8.12	Definición de propiedades de la Guía de direcciones personal . . . . .	277
8.12.1	Visualización de propiedades de la Guía de direcciones . . . . .	277
8.12.2	Compartimiento de una guía de direcciones con otro usuario . . . . .	278
8.13	Visualización de grupos, organizaciones o recursos en la Guía de direcciones . . . . .	279
8.14	Opciones avanzadas de la guía de direcciones . . . . .	280
8.14.1	Definición de opciones de copia . . . . .	280
8.14.2	Cambio de la configuración de MAPI . . . . .	281

## **9 Uso del modo Remoto 283**

9.1	Contraseña remota . . . . .	284
9.2	Peticiones remotas . . . . .	284
9.3	Tipos de conexiones remotas . . . . .	284
9.3.1	Si la conexión remota es cara . . . . .	284
9.4	Funciones remotas . . . . .	284
9.5	Smart Docking (base de sincronización inteligente) . . . . .	285
9.6	Preparación para utilizar Remoto . . . . .	285
9.6.1	Configuración del buzón remoto . . . . .	285
9.6.2	Configuración de varios buzones remotos en un computador compartido . . . . .	287
9.6.3	Especificación de las propiedades remotas . . . . .	287
9.7	Envío y recuperación de elementos en el modo Remoto . . . . .	289
9.7.1	Descarga de elementos, reglas direcciones y documentos al buzón remoto . . . . .	290
9.7.2	Envío de elementos en el modo Remoto . . . . .	291
9.7.3	Visualización de peticiones pendientes . . . . .	292
9.7.4	Recuperación de elementos que no se ha descargado por completo . . . . .	292
9.7.5	Uso de la búsqueda en el horario en modo Remoto . . . . .	293
9.7.6	Filtrado de la Guía de direcciones del sistema para su Buzón remoto . . . . .	293

9.7.7	Supresión de elementos del Buzón remoto . . . . .	295
9.8	Configuración de las conexiones remotas . . . . .	295
9.8.1	Conexiones . . . . .	296
9.8.2	Creación de una conexión por módem . . . . .	297
9.8.3	Creación de una conexión TCP/IP . . . . .	299
9.8.4	Creación de una conexión de red . . . . .	299
9.8.5	Copia de una conexión remota . . . . .	300
9.8.6	Edición de una conexión remota . . . . .	300
9.8.7	Supresión de una conexión remota . . . . .	300
9.8.8	Especificación de la ubicación remota . . . . .	301
<b>10 Uso del modo Almacenamiento en el caché</b>		<b>303</b>
10.1	Funciones de Almacenamiento en el caché . . . . .	304
10.2	Configuración del buzón de almacenamiento en el caché . . . . .	304
10.3	Sincronización del buzón de almacenamiento en el caché con el buzón en línea. . . . .	305
10.4	Supresión de elementos en el buzón de almacenamiento en el caché . . . . .	306
10.5	Apertura de una versión diferente de un documento en el buzón de almacenamiento en el caché . . . . .	307
10.6	Visualización de peticiones pendientes . . . . .	307
10.7	Estado de la conexión . . . . .	307
<b>11 Uso de grupos de noticias</b>		<b>309</b>
11.1	Adición de una cuenta de noticias . . . . .	309
11.2	Supresión de una cuenta de noticias . . . . .	310
11.3	Suscripción a un grupo de noticias. . . . .	311
11.4	Publicación de una nueva discusión en un grupo de noticias . . . . .	311
11.5	Respuesta a un mensaje en un grupo de noticias . . . . .	312
11.6	Adición de una firma a todos los elementos de grupos de noticias que envíe. . . . .	312
11.7	Cambio del nombre de visualización de las publicaciones de grupos de noticias . . . . .	312
11.8	Actualización de la carpeta del grupo de noticias local . . . . .	313
11.9	Supresión de un elemento de un grupo de noticias de la lista de elementos de GroupWise. . . . .	313
11.10	Compresión o expansión de todos los hilos de un grupo de noticias. . . . .	314
11.11	Realización de una búsqueda en un servidor de grupos de noticias . . . . .	314
11.12	Marcar los elementos de un grupo de noticias de acuerdo con sus intereses. . . . .	314
11.13	Especificación de ajustes de descarga de los grupos de noticias individuales . . . . .	314
<b>12 Envío de mensajes seguros (S/MIME)</b>		<b>315</b>
12.1	Conceptos de mensajes seguros . . . . .	315
12.2	Firma digital o cifrado de un elemento . . . . .	317
12.3	Firma digital o cifrado de todos los elementos . . . . .	317
12.4	Obtención de un certificado de seguridad de una autoridad certificadora . . . . .	318
12.5	Selección de un proveedor de servicios de seguridad . . . . .	319
12.6	Selección de un certificado de seguridad para firmar elementos digitalmente. . . . .	319
12.7	Búsqueda de certificados de cifrado del destinatario utilizando LDAP . . . . .	320
12.8	Selección del método utilizado para cifrar elementos . . . . .	320
12.9	Comprobación de si se ha verificado la firma digital de un elemento. . . . .	322
12.10	Vista de los certificados de seguridad recibidos y cambio de la confianza . . . . .	322
12.11	Visualización de los certificados de seguridad propios . . . . .	322
12.12	Importación o exportación de certificados de seguridad . . . . .	323

## 13 Creación y trabajo con documentos 325

13.1	Gestión de documentos en GroupWise . . . . .	326
13.1.1	Almacenamiento de documentos en bibliotecas . . . . .	326
13.1.2	Descripción de las referencias de documentos . . . . .	327
13.1.3	Especificación de las propiedades de documento . . . . .	328
13.2	Creación de documentos . . . . .	330
13.2.1	Creación de un documento mediante una plantilla de una aplicación . . . . .	331
13.2.2	Creación de un documento utilizando una plantilla de GroupWise . . . . .	331
13.2.3	Crear un documento utilizando un archivo como plantilla . . . . .	332
13.2.4	Conversión de un documento en plantilla . . . . .	333
13.2.5	Creación de una referencia a un documento . . . . .	333
13.3	Organización de documentos . . . . .	333
13.3.1	Especificación de cuándo se deben añadir referencias de documento a la carpeta Documentos . . . . .	334
13.3.2	Cambio del número máximo de referencias en la carpeta Documentos . . . . .	335
13.4	Importación de documentos a una biblioteca de GroupWise . . . . .	336
13.4.1	Especificar los archivos que han de importarse . . . . .	336
13.4.2	Seleccionar un método de importación . . . . .	336
13.4.3	Importación de documentos utilizando Importación rápida . . . . .	337
13.4.4	Importación de documentos mediante la importación personalizada . . . . .	338
13.5	Compartimiento de documentos . . . . .	340
13.5.1	Especificación de los usuarios que pueden compartir un documento . . . . .	341
13.5.2	Especificación de derechos de compartimiento por defecto para documentos . . . . .	341
13.5.3	Especificación de los derechos de los usuarios sobre el documento . . . . .	342
13.5.4	Concesión de derechos a un usuario sobre todas las versiones de un documento . . . . .	343
13.5.5	Concesión de derechos a un usuario sobre una versión específica de un documento . . . . .	343
13.5.6	Concesión de derechos a los usuarios para modificar los ajustes de compartimiento de un documento . . . . .	344
13.5.7	Cómo evitar que otros usuarios accedan a sus documentos . . . . .	344
13.6	Publicación de documentos en la Web con WebPublisher . . . . .	345
13.6.1	Publicación de un documento en la Web . . . . .	346
13.6.2	Cancelar la publicación de un documento de la Web . . . . .	347
13.7	Visualización del historial de un documento . . . . .	348
13.7.1	Ver el registro de actividad de los documentos suprimidos . . . . .	348
13.7.2	Visualización de la actividad de un documento . . . . .	348
13.7.3	Visualización de quién tiene un documento abierto o sometido a control de salida . . . . .	349
13.8	Control de salida de documentos . . . . .	349
13.8.1	Control de salida de un documento . . . . .	350
13.8.2	Control de salida de varios documentos . . . . .	351
13.8.3	Visualización de todos los documentos sometidos al control de salida . . . . .	351
13.8.4	Actualización de un documento sometido a control de salida sin someterlo a control de entrada . . . . .	352
13.9	Control de entrada de documentos . . . . .	353
13.9.1	Realizar el control de entrada de un documento y dejar una copia en la ubicación sometida a control de salida . . . . .	354
13.9.2	Control de entrada de un documento no modificado . . . . .	355
13.9.3	Realizar el control de entrada de un documento y suprimirlo de la ubicación sometida a control de salida . . . . .	355
13.9.4	Control de entrada de un documento convirtiéndolo en nueva versión . . . . .	356
13.10	Supresión de documentos . . . . .	356
13.10.1	Suprimir grupos de documentos . . . . .	357
13.10.2	Supresión de una referencia de documento del Buzón . . . . .	357
13.10.3	Supresión de una versión específica de un documento . . . . .	357
13.10.4	Supresión de todas las versiones de un documento . . . . .	357
13.11	Copia de documentos . . . . .	358

13.11.1	Copiar un documento . . . . .	358
13.11.2	Copia de un documento en otra biblioteca . . . . .	359
13.12	Almacenamiento de documentos . . . . .	359
13.12.1	Guardar elementos como documentos . . . . .	359
13.12.2	Almacenamiento de cambios en el contenido de un documento . . . . .	359
13.12.3	Almacenamiento de documentos fuera de la Biblioteca de GroupWise . . . . .	360
13.13	Apertura de documentos . . . . .	360
13.13.1	Apertura de un documento . . . . .	362
13.13.2	Apertura de varias versiones de un documento . . . . .	362
13.14	Almacenamiento de varias versiones de un documento . . . . .	362
13.14.1	Creación de una nueva versión de un documento . . . . .	363
13.14.2	Visualización de la información sobre la versión de un documento . . . . .	363
13.14.3	Especificación de la versión oficial de un documento . . . . .	364
13.15	Gestión de grupos de documentos . . . . .	364
13.15.1	Preparación para realizar una operación masiva . . . . .	365
13.15.2	Selección de documentos para una operación masiva . . . . .	365
13.15.3	Actuación como bibliotecario . . . . .	366
13.15.4	Copia de un grupo de documentos . . . . .	367
13.15.5	Traslado de un grupo de documentos . . . . .	370
13.15.6	Cambio de las propiedades de un grupo de documentos . . . . .	373
13.15.7	Cambio del compartimiento de un grupo de documentos . . . . .	377
13.15.8	Supresión de un grupo de documentos . . . . .	382
13.16	Visualización de documentos cuando la red o GroupWise no están disponibles . . . . .	384
13.16.1	Habilitación del duplicado de documentos . . . . .	385
13.16.2	Supresión de documentos innecesarios de la biblioteca remota . . . . .	386
13.17	Integración de GroupWise con otras aplicaciones . . . . .	386
13.17.1	Integración de aplicaciones durante la instalación . . . . .	386
13.17.2	Integración de aplicaciones después de la instalación . . . . .	387
13.17.3	Desactivar las integraciones . . . . .	387
13.17.4	Activar las integraciones . . . . .	388
13.17.5	Utilización de aplicaciones no integradas . . . . .	389
13.18	Devolución de documentos a la Biblioteca . . . . .	390
13.18.1	Usar Restablecer estado del documento . . . . .	391
13.18.2	Uso de Restablecer estado del documento en los modos Remoto y Almacenamiento en el caché . . . . .	392
13.18.3	Usar el recuadro de diálogo Documentos no devueltos . . . . .	392
13.19	Sustitución de un documento por un archivo de respaldo . . . . .	393

## **14 Personalización de GroupWise 395**

14.1	Retraso de la entrega de un elemento . . . . .	396
14.2	Obtención de un aviso de recepción de los elementos que envíe . . . . .	397
14.3	Solicitud de una respuesta para todos los elementos enviados . . . . .	398
14.4	Especificación de la ubicación de almacenamiento de los elementos archivados . . . . .	398
14.5	Cambio de la prioridad de los elementos enviados . . . . .	399
14.6	Personalización de encabezados . . . . .	400
14.7	Cambio del idioma de la interfaz de GroupWise . . . . .	400
14.8	Cambio de las vistas por defecto . . . . .	401
14.9	Especificación de cuánto tiempo antes de un evento sonará una alarma . . . . .	402
14.10	Revisión ortográfica automática de cada mensaje que envíe . . . . .	403
14.11	Establecimiento de la acción de visualización por defecto para los elementos enviados . . . . .	403
14.12	Establecimiento del comportamiento del navegador Web . . . . .	404
14.13	Establecimiento del comportamiento de los archivos adjuntos . . . . .	404
14.14	Establecimiento de la carpeta de inicio por defecto . . . . .	404
14.15	Establecimiento del comportamiento de los mensajes adjuntos . . . . .	404

14.16	Establecimiento del comportamiento por defecto del Visor rápido .....	404
14.17	Permiso para el envío o la recuperación fuera de línea .....	405
14.18	Visualización de imágenes externas HTML .....	405
14.19	Establecimiento del formato de respuesta de sólo texto por defecto .....	405
14.20	Establecimiento de formato de respuesta HTML por defecto .....	406
14.21	Selección de un esquema de GroupWise .....	406
14.22	Personalización de opciones de apariencia individuales de GroupWise .....	407
14.23	Cambio del fondo de partes del Calendario .....	409
14.24	Personalización de la barra de herramientas .....	409
14.25	Personalización de los ajustes de la Biblioteca .....	411
14.25.1	Definición de la biblioteca por defecto .....	412
14.26	Modificación del nombre de visualización .....	412
14.27	Uso de las opciones de inicio .....	412
14.27.1	Uso de una opción de inicio de GroupWise .....	414
<b>15</b>	<b>Preguntas más frecuentes sobre GroupWise</b>	<b>415</b>
<b>A</b>	<b>Actualizaciones de la documentación</b>	<b>417</b>
A.1	31.05.06 .....	417
A.2	30 de noviembre de 2005 .....	418



# Acerca de esta guía

En esta *Guía del usuario del cliente de GroupWise® 7 para Windows* de Novell®, se explica cómo utilizar el cliente de GroupWise para Windows\*. La guía se divide en las siguientes secciones:

- ♦ “Conceptos básicos” en la página 19
- ♦ “Conexión a GroupWise” en la página 45
- ♦ “Trabajo con elementos del Buzón” en la página 53
- ♦ “Uso de GroupWise desde dentro de GroupWise” en la página 121
- ♦ “Uso del Calendario” en la página 149
- ♦ “Gestión del Buzón” en la página 165
- ♦ “Uso de la Guía de direcciones” en la página 243
- ♦ “Uso del modo Remoto” en la página 283
- ♦ “Uso del modo Almacenamiento en el caché” en la página 303
- ♦ “Uso de grupos de noticias” en la página 309
- ♦ “Envío de mensajes seguros (S/MIME)” en la página 315
- ♦ “Creación y trabajo con documentos” en la página 325
- ♦ “Personalización de GroupWise” en la página 395
- ♦ “Preguntas más frecuentes sobre GroupWise” en la página 415

## Usuarios a los que va dirigida

Esta guía está diseñada para los usuarios de GroupWise.

## Comentarios

Nos gustaría recibir sus comentarios y sugerencias acerca de este manual y del resto de la documentación incluida con este producto. Utilice la función Comentarios del usuario que aparece en la parte inferior de cada página de la documentación en línea, o acceda a [www.novell.com/documentation/feedback.html](http://www.novell.com/documentation/feedback.html) para escribir sus comentarios.

## Actualizaciones de la documentación

Para obtener la versión más reciente de la *Guía del usuario del cliente de GroupWise 7 para Windows*, visite el [sitio Web de documentación de GroupWise 7 de Novell \(http://www.novell.com/documentation/gw7\)](http://www.novell.com/documentation/gw7).

## Documentación adicional

Para obtener documentación adicional de GroupWise, consulte las guías siguientes en el [sitio Web de documentación de GroupWise 7 de Novell \(http://www.novell.com/documentation/gw7\)](http://www.novell.com/documentation/gw7):

- ♦ *Guía de instalación*
- ♦ *Administration Guide*
- ♦ *Multi-System Administration Guide*

- ♦ *Interoperability Guide*
- ♦ *Troubleshooting Guides*
- ♦ *Guía del usuario del cliente de WebAccess*
- ♦ *Guía del usuario del cliente de GroupWise compatible con varias plataformas*
- ♦ *GroupWise Client Frequently Asked Questions (FAQ) [Preguntas más frecuentes sobre el cliente de GroupWise]*

## **Convenciones de la documentación**

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

Un símbolo de marca comercial (®, ™, etc.) indica una marca comercial de Novell. Un asterisco (\*) indica una marca registrada de otro fabricante.

Cuando un nombre de vía de acceso se pueda escribir con una barra invertida para algunas plataformas y una barra normal para otras plataformas, el nombre de la vía de acceso aparecerá con una barra invertida. Los usuarios de plataformas que requieran la barra normal, como Linux o UNIX, deberán emplear la barra normal propia de su software.

# Conceptos básicos

# 1

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

- ♦ Sección 1.1, “Inicio del cliente de GroupWise”, en la página 19
- ♦ Sección 1.2, “Familiarización con la ventana principal de GroupWise”, en la página 20
- ♦ Sección 1.3, “Descripción de la vista principal”, en la página 28
- ♦ Sección 1.4, “Uso de los diferentes modos de GroupWise (En línea y Almacenamiento en el caché y Remoto)”, en la página 29
- ♦ Sección 1.5, “Descripción del Buzón”, en la página 31
- ♦ Sección 1.6, “Uso de los paneles”, en la página 36
- ♦ Sección 1.7, “Uso de la barra de navegación”, en la página 38
- ♦ Sección 1.8, “Uso de la barra de herramientas”, en la página 38
- ♦ Sección 1.9, “Uso de las teclas de acceso directo”, en la página 40
- ♦ Sección 1.10, “Información adicional”, en la página 42

## 1.1 Inicio del cliente de GroupWise

Para comenzar a utilizar GroupWise, el usuario o el administrador del sistema deben instalar GroupWise en el computador. Puede que el administrador del sistema le pida instalar GroupWise mediante ZENworks®.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ Sección 1.1.1, “Ejecución del programa de instalación”, en la página 19
- ♦ Sección 1.1.2, “Inicio de GroupWise 7”, en la página 19

### 1.1.1 Ejecución del programa de instalación

- 1 Si no se le pide automáticamente instalar GroupWise, póngase en contacto con el administrador del sistema para averiguar la ubicación del programa de instalación del cliente de GroupWise, `setup.exe`.
- 2 Asegúrese de entrar con su identificación correspondiente en el computador.
- 3 Haga clic en *Inicio > Ejecutar*; acceda a la ubicación del archivo, seleccione `setup.exe` y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.
- 4 Siga las instrucciones del asistente de instalación.

### 1.1.2 Inicio de GroupWise 7

- 1 Haga doble clic en  en el escritorio para que aparezca la ventana principal de GroupWise.

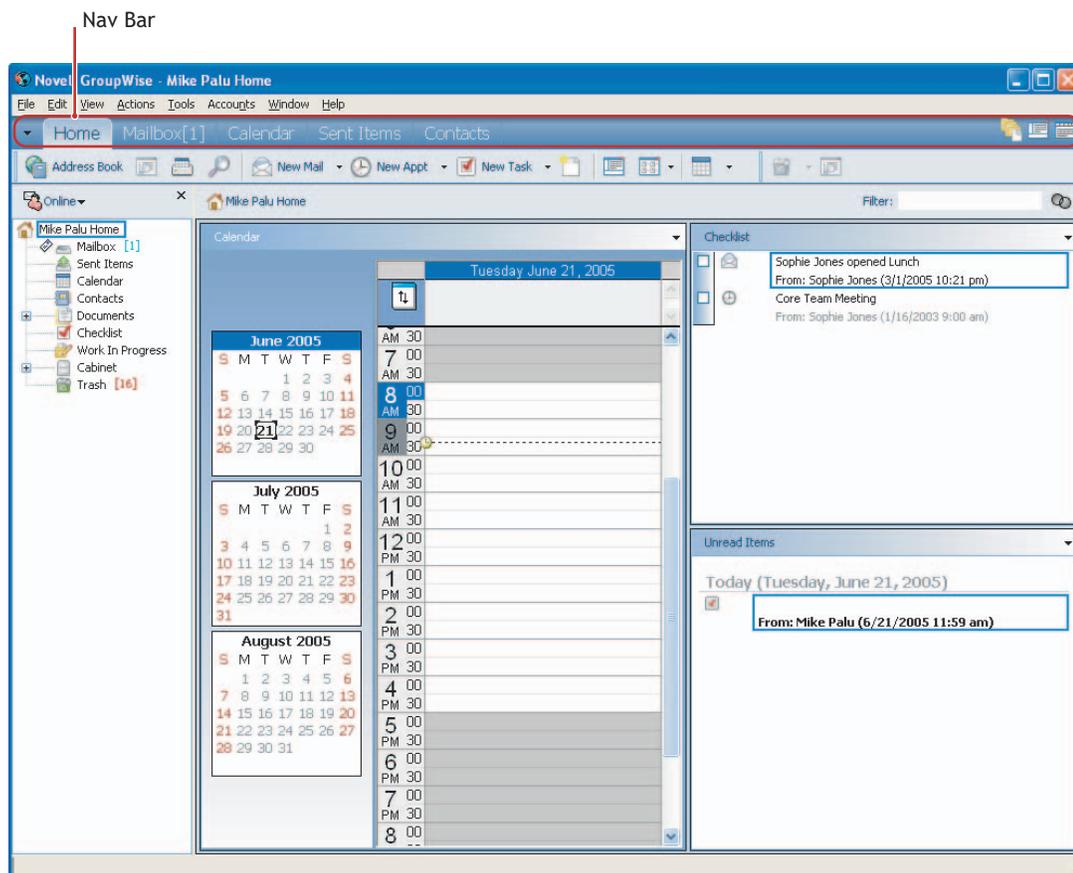
## 1.2 Familiarización con la ventana principal de GroupWise

El área principal de trabajo en GroupWise se denomina ventana principal. En la ventana principal de GroupWise, puede leer los mensajes, programar citas, ver el Calendario, gestionar contactos, cambiar el modo de GroupWise que se está ejecutando, abrir carpetas, abrir documentos y mucho más.

A continuación se describen los componentes básicos de la ventana principal.

### 1.2.1 Barra de navegación

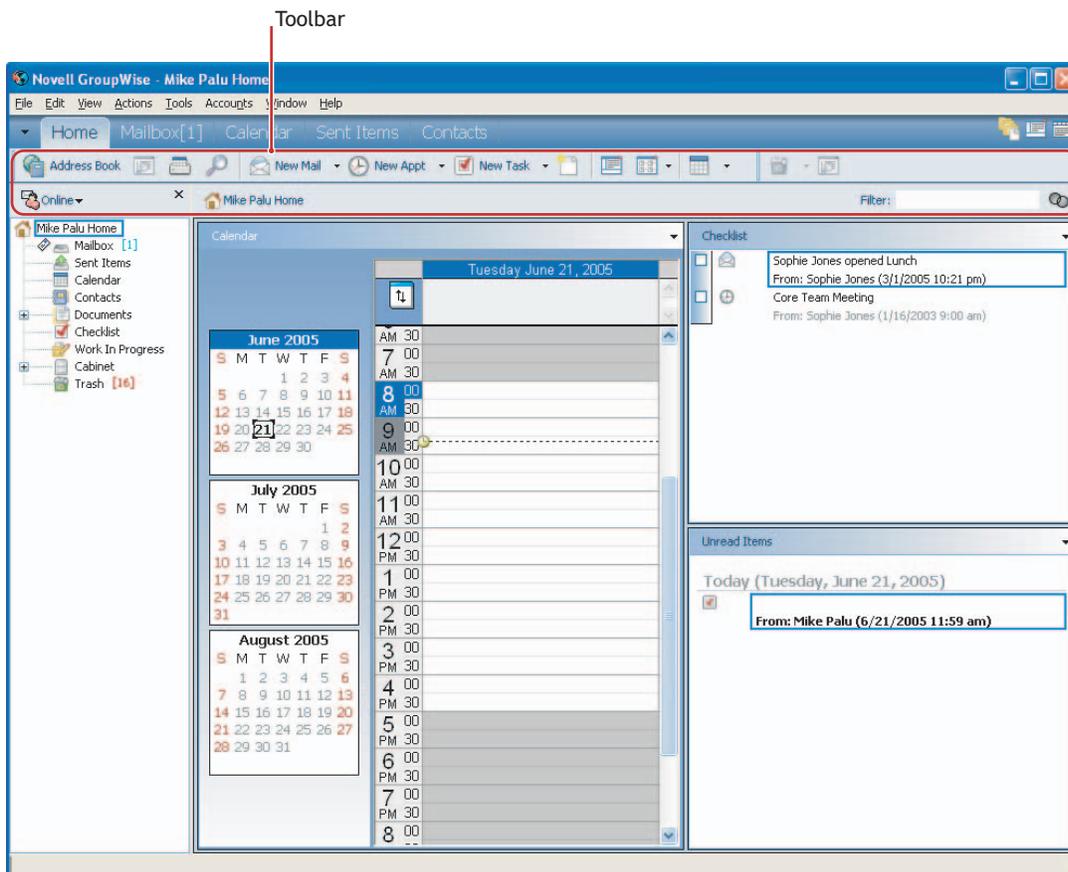
*Figura 1-1 Barra de navegación de GroupWise*



La barra de navegación le permite acceder rápidamente a las carpetas de uso más frecuente. Por defecto, las siguientes carpetas se muestran siempre: Principal, Buzón, Calendario, Elementos enviados y Contactos. Si lo desea, puede añadir otros elementos a la barra de navegación. Para obtener más información acerca de la barra de navegación, consulte la [Sección 1.7, “Uso de la barra de navegación”](#), en la [página 38](#).

## 1.2.2 Barra de herramientas

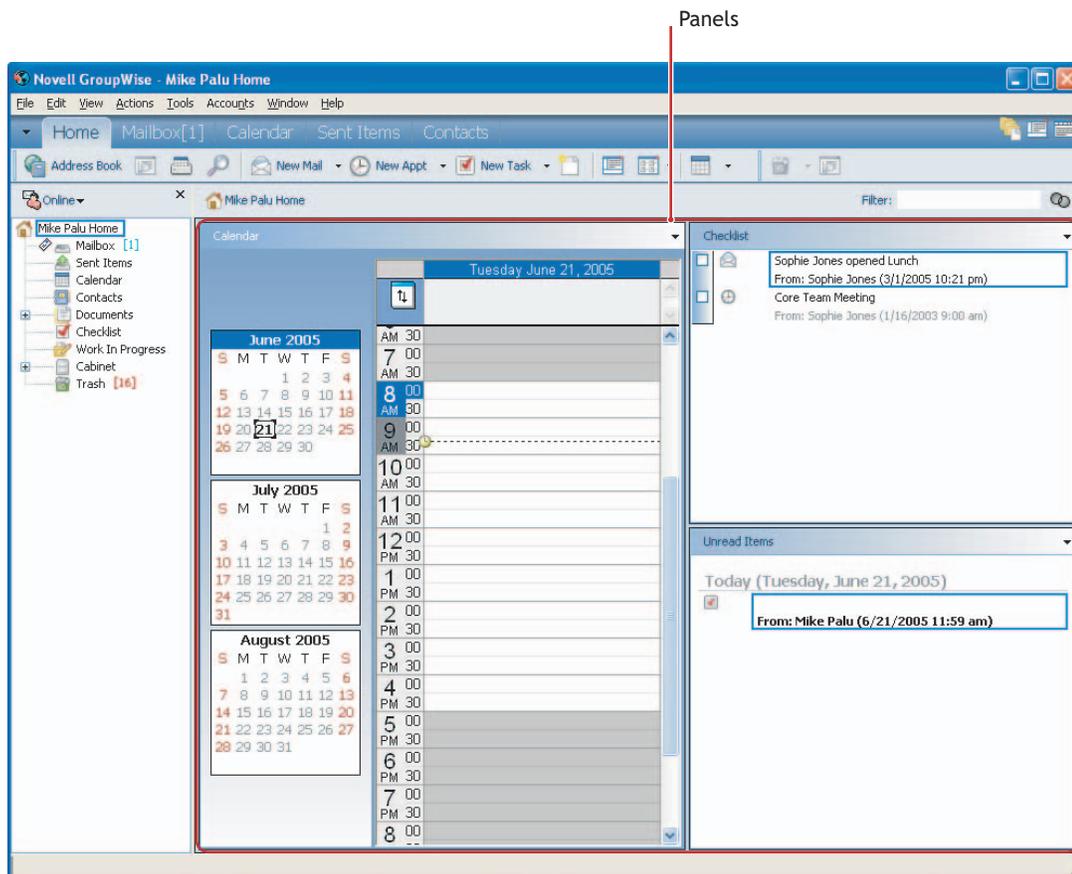
Figura 1-2 Barra de herramientas de GroupWise



La barra de herramientas le permite realizar rápidamente las tareas más habituales en GroupWise, como abrir la guía de direcciones, enviar mensajes de correo y filtrar elementos. Para obtener información acerca de la barra de herramientas, consulte la [Sección 1.8, “Uso de la barra de herramientas”](#), en la [página 38](#) y [Sección 14.24, “Personalización de la barra de herramientas”](#), en la [página 409](#).

## 1.2.3 Paneles

Figura 1-3 Paneles de GroupWise



Los paneles le muestran de un vistazo la información que usa con más frecuencia. Puede seleccionar paneles adicionales de una lista de paneles preconfigurados, o bien puede crear otros nuevos y mostrar en ellos la información que desee. Para obtener más información acerca de los paneles, consulte la [Sección 1.6, “Uso de los paneles”](#), en la [página 36](#).

## 1.2.4 Encabezado de lista de elementos y carpetas

El encabezado de lista de elementos y carpetas ofrece una lista desplegable en la que puede seleccionar el modo en el que desea ejecutar GroupWise (En línea, Almacenamiento en el caché, Remoto o Remoto (desconectado)), elegir entre abrir el buzón archivado o la copia de seguridad del buzón y seleccionar un buzón de apoderado. Para obtener información acerca de estas funciones, consulte la [Sección 1.4, “Uso de los diferentes modos de GroupWise \(En línea y Almacenamiento en el caché y Remoto\)”](#), en la [página 29](#), [Sección 7.6, “Archivos de reserva de elementos del Buzón”](#), en la [página 194](#), [Sección 7.14, “Realización de una copia de seguridad del Buzón”](#), en la [página 217](#), y [Sección 7.9, “Concesión de acceso al Buzón a otras personas”](#), en la [página 206](#).

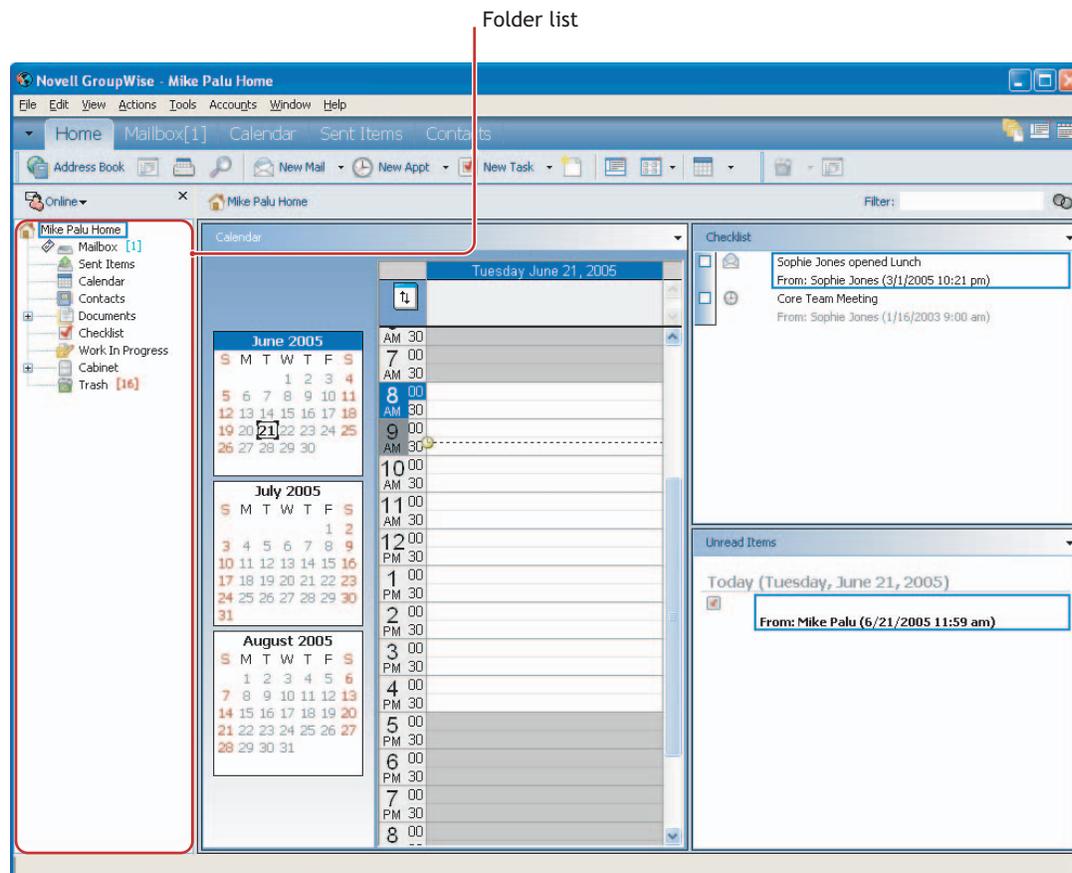
Este encabezado también proporciona la lista desplegable Mostrar, desde la que puede elegir ver sólo los elementos de una categoría determinada. Para obtener información acerca de las categorías, consulte [“Uso de categorías para organizar elementos”](#) en la [página 95](#).

El nuevo icono Filtro (🔍), que también se encuentra en este encabezado, le ofrece un cómodo acceso a los filtros predefinidos y personalizados. Para obtener información acerca de los filtros, consulte la [Sección 7.17, “Filtrado de elementos”](#), en la página 225.

Para cambiar la manera en la que aparece la información en los encabezados, haga clic con el botón derecho del ratón en el encabezado y elija opciones. Para obtener más información, consulte la [Sección 14.6, “Personalización de encabezados”](#), en la página 400.

## 1.2.5 Lista de carpetas

**Figura 1-4** Lista de carpetas de GroupWise



La lista de carpetas, a la izquierda de la ventana principal, permite organizar los elementos de GroupWise. Puede crear nuevas carpetas para almacenar elementos. El número de elementos no leídos aparece entre corchetes junto a cualquier carpeta (excepto en el caso de las carpetas compartidas). Junto a la carpeta Elementos enviados, el número entre corchetes indica cuántos elementos están pendientes de envío en los modos Remoto o de Almacenamiento en el caché. Para obtener información acerca de las diferentes carpetas de GroupWise, consulte la [Sección 7.1, “Uso de la lista de carpetas”](#), en la página 165.

Existen dos listas de carpetas distintas, la lista de carpetas completa y la lista de carpetas sencilla. La lista de carpetas completa muestra todas las carpetas, mientras que la lista de carpetas sencilla sólo muestra las carpetas contenidas en la carpeta en la que se está. Por ejemplo, si se encuentra en la

carpeta Buzón, aparecen las carpetas de Archivador, y si se encuentra en la carpeta Calendario, aparecen las carpetas de Calendario.

Si lo desea, puede cerrar la lista de carpetas con el fin de dejar más espacio para otras vistas, como el Calendario, en la ventana principal. Haga clic en el icono *Lista de carpetas*, situado en la esquina superior derecha, para abrir o cerrar la pantalla Lista de carpetas.

Lo siguiente es lo que encontrará en cada una de las carpetas por defecto:

- ♦ “Carpeta principal” en la página 24
- ♦ “Carpeta Buzón” en la página 24
- ♦ “Carpeta Elementos enviados” en la página 24
- ♦ “Carpeta Calendario” en la página 25
- ♦ “Carpeta Contactos” en la página 25
- ♦ “Carpeta Lista de verificación” en la página 25
- ♦ “Archivador” en la página 26
- ♦ “Carpeta Documentos” en la página 27
- ♦ “Carpeta Trabajo en curso” en la página 27
- ♦ “Carpeta Correo basura” en la página 27
- ♦ “Carpeta Papelera” en la página 27
- ♦ “Carpetas compartidas” en la página 28
- ♦ “Carpeta de cuenta IMAP4” en la página 28
- ♦ “Carpeta de cuenta de grupo de noticias NNTP” en la página 28

### **Carpeta principal**

Su carpeta principal  (con su nombre y, después, Personal) representa su base de datos de GroupWise. Todas las carpetas de la ventana principal son subcarpetas de su carpeta de usuario. La carpeta principal se utiliza para acceder a la vista principal. Para obtener más información acerca de la vista principal, consulte la [Sección 1.3, “Descripción de la vista principal”, en la página 28](#).

### **Carpeta Buzón**

El Buzón  muestra todos los elementos recibidos, excepto los elementos programados (citas, tareas y recordatorios) que haya aceptado o rechazado. Los elementos programados aceptados se mueven al Calendario.

### **Carpeta Elementos enviados**

La carpeta Elementos enviados  muestra todos los elementos enviados del Buzón y el Calendario. La carpeta Elementos enviados de versiones anteriores a GroupWise 6.5 era una carpeta de consulta, la cual presentaba diferencias con respecto a la carpeta Elementos enviados actual.

Lo siguiente es una comparación entre la carpeta de consulta Elementos enviados anterior y la carpeta Elementos enviados actual.

**Tabla 1-1** Comparación de las carpetas Elementos enviados antigua y nueva

Carpeta Elementos enviados (actual)	Carpeta de consulta Elementos enviados (anterior)
Una carpeta del sistema que no se puede suprimir.	Una carpeta de Resultados de la búsqueda que se puede suprimir y crear de nuevo. (Para obtener más información acerca de las carpetas de resultados de la búsqueda, consulte <a href="#">“Descripción de las carpetas de resultados de la búsqueda” en la página 169.</a> )
Todos los elementos enviados se encuentran en esta carpeta a menos que se muevan a una carpeta distinta de Buzón o Calendario. Si un elemento enviado se mueve a otra carpeta, dicho elemento ya no aparecerá en la carpeta Elementos enviados.	Esta carpeta no contiene ningún elemento en realidad. Se trata de una carpeta de resultados de la búsqueda; es decir, cuando se hace clic en la carpeta se lleva a cabo una búsqueda, y los resultados (todos los elementos enviados) aparecen en la carpeta. Si suprime un elemento de esta carpeta, el elemento original permanece en su carpeta original y vuelve a aparecer la próxima vez que se abre esta carpeta.
Es posible reenviar, reprogramar y retraer los elementos enviados desde esta carpeta.	Es posible reenviar, reprogramar y retraer los elementos enviados desde esta carpeta.

### Carpeta Calendario

La carpeta Calendario  muestra varias opciones de vista de calendario. Si oculta la lista de carpetas haciendo clic en *Ver > Lista de carpetas*, la ventana principal mostrará una vista mejor del Calendario. La carpeta Calendario contiene el resto de carpetas que haya creado. Puede utilizar la lista de carpetas para seleccionar los calendarios que se mostrarán. Los calendarios seleccionados aparecen en la vista de calendario.

### Carpeta Contactos

La carpeta Contactos  representa, por defecto, la guía de direcciones Contactos frecuentes de la Guía de direcciones. (Puede cambiar las propiedades de la carpeta para que represente otra guía de direcciones de la Guía de direcciones. Para obtener más información, consulte [“Cambio de la guía de direcciones para la carpeta Contactos” en la página 181.](#)) Cualquier modificación que realice en la carpeta Contactos se realizará también en la guía de direcciones Contactos frecuentes.

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

Los apoderados nunca ven su carpeta Contactos.

### Carpeta Lista de verificación

Utilice la carpeta Lista de verificación  para crear una lista de tareas. Puede mover cualquier elemento (mensajes de correo electrónico, mensajes telefónicos, recordatorios, tareas o citas) a esta carpeta y colocarlos en el orden que desee. Todos los elementos tienen una casilla de verificación que puede marcarse a medida que se van finalizando.

Si desea que otra carpeta funcione de la misma manera que la carpeta Lista de verificación, haga clic en la carpeta, haga clic en la lista desplegable *Visualizar* de la barra de herramientas y, a continuación, seleccione *Lista de verificación*. En la parte superior de la carpeta aparecerá un área de lista de verificación en la que puede arrastrar elementos.

A continuación se muestra una comparación entre la carpeta Lista de verificación y la carpeta de consulta Lista de tareas que aparecía en las versiones anteriores de GroupWise.

**Tabla 1-2** Comparación de la carpeta Lista de verificación y la carpeta de consulta Lista de tareas antigua

Carpeta Lista de verificación	Carpeta Lista de tareas
Una carpeta del sistema que no se puede suprimir.	Una carpeta de Resultados de la búsqueda que se puede suprimir y crear de nuevo. (Para obtener más información acerca de las carpetas de resultados de la búsqueda, consulte <a href="#">"Descripción de las carpetas de resultados de la búsqueda"</a> en la página 169.)
Esta carpeta contiene los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Elementos que ha movido a esta carpeta.</li> <li>◆ Elementos que ha creado en esta carpeta.</li> <li>◆ Elementos de otras carpetas para los que ha marcado la opción Mostrar en la lista de verificación.</li> <li>◆ Elementos que forman parte de una lista de verificación creada en otra carpeta.</li> </ul>	Esta carpeta no contiene ningún elemento en realidad. Se trata de una carpeta de resultados de la búsqueda; es decir, cuando se hace clic en la carpeta se lleva a cabo una búsqueda, y los resultados (todas las tareas programadas) aparecen en la carpeta. Si suprime un elemento de esta carpeta, el elemento original permanece en su carpeta original y vuelve a aparecer la próxima vez que se abre esta carpeta.
Esta carpeta puede contener cualquier tipo de elemento.	En esta carpeta sólo aparecen tareas. Las tareas son elementos programados asociados a una fecha de caducidad.
Para marcar un elemento como completado, haga clic en la casilla de verificación situada junto al elemento en la Lista de elementos.	Para marcar un elemento como completado, abra el elemento y, a continuación, haga clic en <i>Completado</i> .
Para determinar una fecha de caducidad, abra el elemento, haga clic en la pestaña Lista de verificación y, a continuación, indique una fecha.	La persona que envía la tarea determina las fechas de caducidad. Si publica una tarea para usted mismo, puede determinar una fecha de caducidad.
Para establecer la prioridad de un elemento, arrastre la tarea a una nueva posición en la lista de verificación.	Para establecer la prioridad de un elemento, abra el elemento y, a continuación, introduzca la prioridad en el campo <i>Prioridad</i> .
Los elementos de la Lista de verificación no aparecen en la Lista de tareas del Calendario.	Las tareas aparecen en la Lista de tareas del Calendario y se pueden marcar como terminadas desde el propio Calendario.
Si un elemento de lista de verificación caduca hoy, la casilla de verificación de la Lista de verificación es verde. Si un elemento de una lista de verificación ya ha caducado, la casilla de verificación aparece en rojo.	Las tareas caducadas aparecen en rojo en el Calendario.

## Archivador

El Archivador  contiene todas sus carpetas personales. Puede reordenar y anidar las carpetas con sólo hacer clic en *Editar > Carpetas*. Para ordenar las carpetas del Archivador alfabéticamente, haga clic con el botón derecho en la carpeta *Archivador* y después haga clic en *Clasificar subcarpetas*.

## Carpeta Documentos

Las referencias de documento se organizan en la carpeta Documentos , por lo que resulta muy fácil localizarlas.

Las referencias de documentos que cree o abra se añadirán a la carpeta Documentos. Si así lo especifica, también se añadirán las referencias de documentos que visualice o importe. Asimismo, puede especificar que ninguna de estas acciones añada una referencia de documento a la carpeta Documentos.

La carpeta Documentos puede contener sólo documentos. Si un cliente de GroupWise anterior a la versión 5.5 (por ejemplo, de una versión previa remota de GroupWise) traslada cualquier otro tipo de elemento a esta carpeta, el elemento se suprime.

La carpeta Documentos incluirá, por defecto, las 20 últimas referencias de los documentos. Puede cambiar este número de 0 a 5.000 referencias de documentos. Una vez que se llegue al número máximo, se suprimirá la referencia del documento más antiguo. También puede suprimir manualmente referencias de documento de la carpeta Documentos.

La carpeta Documentos contiene dos carpetas de resultados de búsqueda. La carpeta Autoría contiene las referencias de todos los documentos de los que usted es autor. Biblioteca por defecto contiene referencias de todos los documentos a los que tiene acceso en la biblioteca por defecto. Puede cambiar o suprimir las carpetas Autor y Biblioteca por defecto. Puede crear otras carpetas de búsqueda de resultados según sus necesidades. Por ejemplo, puede crear una carpeta de resultados de la búsqueda para una biblioteca, un tema, un autor o una clase de documento específica.

## Carpeta Trabajo en curso

La carpeta Trabajo en curso  es una carpeta en la que puede guardar mensajes iniciados pero que desea terminar más tarde.

## Carpeta Correo basura

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

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

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

Para obtener más información acerca de la gestión de correo basura, consulte [“Gestión de correo no deseado” en la página 106](#).

## Carpeta Papelera

Todos los mensajes de correo o teléfono, las citas, las tareas, los documentos y los recordatorios eliminados se almacenan en la carpeta Papelera . Los elementos de la Papelera pueden

visualizarse, abrirse o devolverse al buzón antes de vaciarla. (Al vaciar la papelera, todos los elementos que contiene se eliminan del sistema.)

Puede vaciar toda la papelera o sólo los elementos seleccionados. Los elementos de la Papelera se vacían automáticamente según los días introducidos en la pestaña Limpieza de Opciones de entorno, o bien puede vaciar la Papelera manualmente. El administrador del sistema puede especificar que la papelera se vacíe automáticamente de forma periódica.

### **Carpetas compartidas**

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

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

### **Carpeta de cuenta IMAP4**

Si añade una carpeta para una cuenta IMAP4, aparecerá el icono  en la lista de carpetas.

### **Carpeta de cuenta de grupo de noticias NNTP**

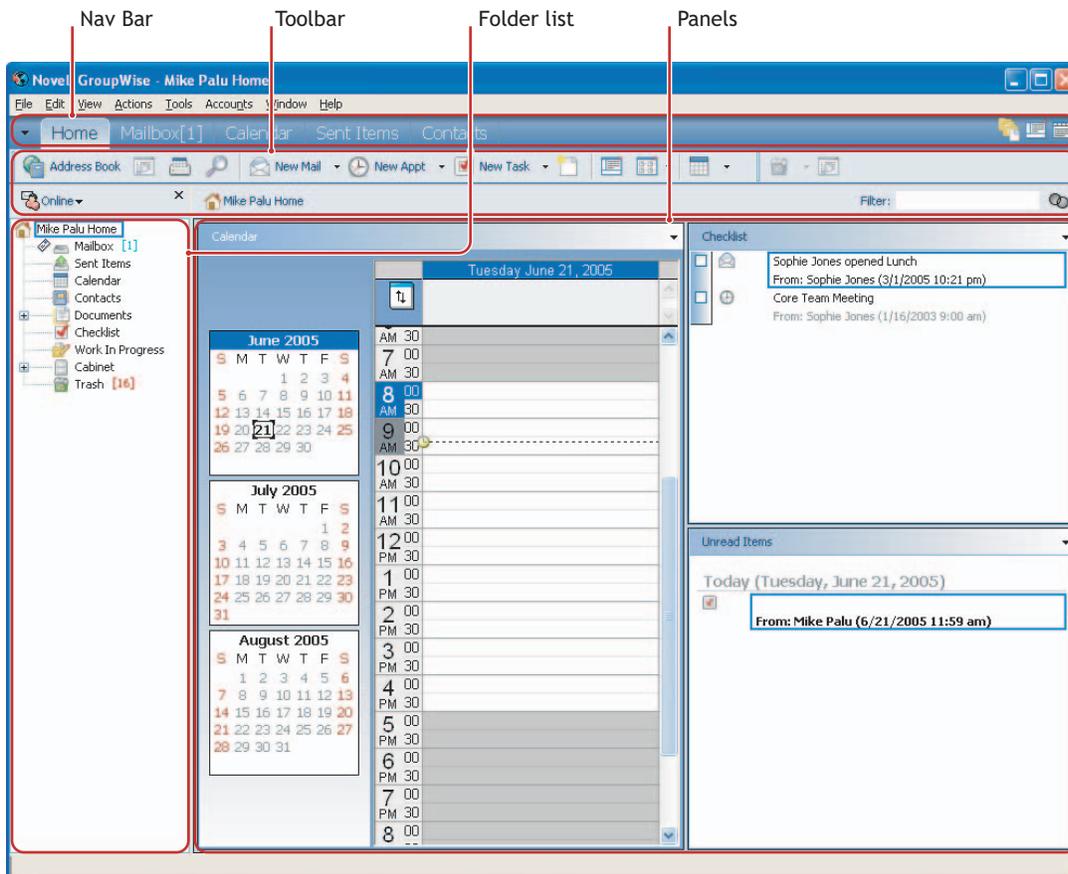
Si añade una carpeta para una cuenta de grupo de noticias NNTP, aparecerá el icono  en la lista de carpetas.

## **1.3 Descripción de la vista principal**

La vista principal es una vista rápida que muestra la información más importante para usted. En ella se usan paneles para mostrar la información por secciones. Por defecto, la vista principal muestra el calendario del día, los elementos de la lista de verificación, los mensajes sin leer y el Visor rápido en la parte derecha de la ventana. Los paneles están organizados en una vista de dos columnas.

Para acceder a un tutorial interactivo acerca de la vista principal, haga clic en *Ayuda > Tutorial interactivo*.

**Figura 1-5** Vista principal



Sin embargo, esta vista se puede personalizar por completo. Puede crear paneles adicionales para mostrar la información que necesite. Si lo desea, puede mostrar una vista con una columna solamente. De esta forma, los paneles se agrupan en una columna en lugar de mostrarse en dos. Además de los paneles, puede mostrar la lista de carpetas y el Visor rápido. Para obtener información sobre cómo personalizar la vista principal, consulte la [Sección 1.6, “Uso de los paneles”](#), en la [página 36](#).

## 1.4 Uso de los diferentes modos de GroupWise (En línea y Almacenamiento en el caché y Remoto)

GroupWise proporciona cuatro maneras diferentes de ejecutar el cliente de GroupWise: modo En línea, modo Almacenamiento en el caché, modo Remoto y modo Remoto (desconectado).

Puede que tenga la posibilidad de ejecutar GroupWise de cualquiera de las cuatro maneras, o puede que el administrador del sistema le indique que utilice sólo una manera determinada.

La mayoría de las funciones de GroupWise están disponibles en los cuatro modos de GroupWise, con algunas excepciones. La suscripción a las notificaciones de otros usuarios no está disponible en

el modo Almacenamiento en el caché. La suscripción a las notificaciones de otros usuarios y la opción Apoderado no están disponibles en el modo Remoto. Cualquier función que requiera una conexión, como por ejemplo con el sistema de GroupWise o con una cuenta IMAP4, no estará disponible en el modo Remoto (desconectado).

### 1.4.1 Modo En línea

Al utilizar el modo En línea, se conecta a su oficina postal en la red. Su buzón muestra los mensajes y la información guardada en su buzón de la red (también llamado buzón en línea). El modo En línea está conectado continuamente con su buzón de la red. En el modo En línea, si su agente de oficina postal se cierra o se pierde la conexión a la red, perderá temporalmente la conexión a su buzón.

Este modo es recomendable si no hay mucho tráfico en la red o si utiliza varias estaciones de trabajo diferentes y no desea descargar un buzón local en cada una de ellas.

### 1.4.2 Modo Almacenamiento en el caché

El modo Almacenamiento en el caché guarda una copia de su buzón de red, incluyendo los mensajes y otra información, en la unidad local. Esto permite utilizar GroupWise sin que importe si la red o el Agente de oficina postal están disponibles. Dado que no está conectado a la red todo el tiempo, este modo reduce el tráfico en la red y permite obtener el mejor rendimiento. Se realiza una conexión automáticamente para recuperar y enviar mensajes nuevos. Todas las actualizaciones se realizan en segundo plano, por lo que no se interrumpe el trabajo.

Este modo es recomendable si dispone de espacio suficiente en disco en la unidad local para almacenar el buzón.

Existe la posibilidad de que varios usuarios configuren sus buzones de almacenamiento en el caché en un mismo equipo compartido.

Si ejecuta el modo Almacenamiento en el caché y el modo Remoto en el mismo computador, puede utilizar el mismo buzón local, también denominado buzón del caché o buzón remoto, para minimizar el uso de espacio.

Si el espacio en el disco es limitado, puede restringir los elementos que se descargarán al buzón local. Puede especificar que se descargue la línea de tema únicamente, o bien indicar un límite de tamaño.

Para obtener más información acerca de la configuración del modo Almacenamiento en el caché, consulte el [Capítulo 10, “Uso del modo Almacenamiento en el caché”, en la página 303](#).

### 1.4.3 Modo Remoto

Los usuarios de viaje de GroupWise están familiarizados con el modo Remoto. Del mismo forma que el modo Almacenamiento en el caché, se guarda en la unidad local una copia del buzón de red o la parte del buzón que especifique. Puede recuperar y enviar mensajes periódicamente con el tipo de conexión que especifique (módem, red o TCP/IP). Si no desea una copia completa del buzón de red, puede restringir lo que se recupera, como por ejemplo, únicamente mensajes nuevos o líneas de tema de mensajes.

Para obtener más información acerca de la configuración del modo Remoto, consulte el [Capítulo 9, “Uso del modo Remoto”, en la página 283](#).

## 1.5 Descripción del Buzón

Los elementos recibidos se almacenan en el Buzón de GroupWise. Puede cambiar con rapidez lo que se muestra si hace clic en una opción de la lista desplegable *Visualizar*. También puede limitar más aún el número de elementos que aparecen en el Buzón a través de filtros. Consulte el [Capítulo 7, “Gestión del Buzón”, en la página 165](#) para obtener más información.

Para organizar los mensajes, muévalos a carpetas dentro del Archivador. Es posible crear nuevas carpetas según sea necesario. consulte la [Sección 7.1, “Uso de la lista de carpetas”, en la página 165](#) para obtener más información.

También puede asignar categorías a los mensajes para organizarlos. Cada categoría aparece con un color diferente en el Buzón. Existe la opción de filtrar por categorías. Consulte [“Uso de categorías para organizar elementos” en la página 95](#) para obtener más información.

### 1.5.1 Elementos en negrita en el Buzón

Todos los elementos sin abrir del Buzón aparecerán en negrita para ayudarle a identificar los documentos no leídos. El icono que aparece junto a un elemento también indica si está sin abrir.

Se marcarán en negrita los hilos de discusión comprimidos para indicar que contienen elementos no leídos. Esto le ahorra tiempo al no tener que expandir cada uno de los hilos para comprobar si hay elementos publicados nuevos.

Los elementos enviados de la carpeta Elementos enviados también aparecen en negrita para mostrar que están en cola pero que no se han cargado, que no se ha recibido la información de estado acerca del elemento que se está entregando o que no se han transferido todavía a Internet.

### 1.5.2 Iconos que aparecen junto a los elementos en el Buzón, la carpeta Elementos enviados y el Calendario

Los iconos que aparecen junto a los elementos del Buzón, la carpeta Elementos enviados y el Calendario muestran información acerca de ellos. La siguiente tabla explica el significado de cada icono.

**Tabla 1-3** Descripción de los iconos

Icono	Descripción
	<p> Junto a un elemento que ha enviado en los modos Remoto o Almacenamiento en el caché, el icono  indica que se ha puesto el elemento en cola, pero no se ha cargado la cola. Después de cargar el elemento, este icono indica que no se ha recibido información de estado acerca del elemento que se está entregando a la oficina postal de destino o transfiriendo a Internet.</p> <p> Junto a la carpeta Elementos enviados, el icono  indica que hay al menos un elemento que se ha puesto en cola, pero no se ha cargado la cola.</p>
	<p> Aparece junto a un elemento enviado. Si el elemento lo ha abierto al menos una persona, este icono aparecerá hasta que todos los destinatarios hayan abierto el correo, mensaje telefónico o recordatorio, hayan aceptado la cita o hayan finalizado la tarea.</p>

Icono	Descripción
	Aparece junto a un elemento enviado. No se ha podido entregar el elemento a la oficina postal de destino o ha habido un error en la transferencia a Internet.
	Aparece junto a un elemento enviado. Junto a una cita o tarea, este icono indica que al menos una persona ha rechazado o suprimido el elemento. Junto a un mensaje de correo, mensaje telefónico o recordatorio, este icono indica que al menos una persona ha suprimido el elemento sin abrirlo.
	Con el elemento se incluyen uno o más adjuntos.
	Con el elemento se incluyen una o más anotaciones de sonido, o bien el elemento es un mensaje de correo de voz.
	Elemento de borrador.
	Aparece junto a un elemento enviado.
	Aparece junto a un elemento al que se ha respondido.
	Aparece junto a un elemento remitido.
	Aparece junto a un elemento delegado.
	Aparece junto a un elemento remitido al que se ha respondido.
	Aparece junto a un elemento delegado al que se ha respondido.
	Aparece junto a un elemento remitido y delegado.
	Aparece junto a un elemento remitido y delegado al que se ha respondido.
	Elemento publicado.
	Versión específica de un documento.
	Versión oficial de un documento.
	Mensaje de correo no abierto con prioridad baja, estándar o alta.
	Mensaje de correo abierto con prioridad baja, estándar o alta.
	Cita sin abrir o abierta con prioridad baja, estándar o alta.
	Tarea sin abrir o abierta con prioridad baja, estándar o alta.
	Recordatorio sin abrir con prioridad baja, estándar o alta.
	Recordatorio abierto con prioridad baja, estándar o alta.
	Mensaje telefónico sin abrir con prioridad baja, estándar o alta.
	Mensaje telefónico abierto con prioridad baja, estándar o alta.
	El remitente ha solicitado respuesta a este elemento. El elemento puede tener prioridad baja, estándar o alta.
	Este icono corresponde a las búsquedas de disponibilidad. Si aparece a la izquierda del nombre de usuario o del recurso, puede hacer clic en una hora programada para el usuario o el recurso en la pestaña Programas individuales a fin de visualizar más información acerca de la cita en el recuadro inferior. No obstante, el usuario o propietario del recurso deberá otorgarle derechos de lectura sobre la cita en la Lista de acceso antes de que aparezca este icono. Consulte <a href="#">"Adición y eliminación de nombres y derechos de apoderados en la Lista de acceso"</a> en la página 208.

Icono	Descripción
	Este icono aparece en el Calendario. Hay una alarma definida para el elemento.
	Este icono aparece en el Calendario. El elemento es una cita de grupo, un recordatorio o una tarea.
	Este icono aparece en el Calendario. El elemento está marcado como confidencial.
	Este icono aparece en el Calendario. Ha rechazado el elemento, pero no lo ha suprimido.

### 1.5.3 Visualización de opciones en su buzón

Puede ver los elementos de su Buzón de cinco formas distintas, dependiendo de cómo desee organizar la información. Las vistas Detalles, Hilos de discusión, Paneles, Como Calendario y Como lista de verificación se encuentran en el menú Ver.

Puede elegir entre que el ajuste de visualización sea temporal o permanente, según cómo lo configure.

Para configurar de forma permanente el ajuste de visualización:

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en la carpeta cuyo ajuste de visualización desee cambiar y, después, haga clic en *Propiedades*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Visualizar* y, después, en *Más ajustes*.
- 3 Seleccione el ajuste de visualización en la lista desplegable *Ver por*.
- 4 Haga clic en *Aceptar* dos veces.

Para configurar de forma temporal el ajuste de visualización:

- 1 Haga clic en *Ver > Ajustes de visualización* y, después, en el ajuste de visualización de su elección.

#### Detalles

La vista Detalles muestra una lista de los elementos y la información existente sobre ellos en columnas, que incluyen Tema, Fecha, CC, Prioridad, Clase de documento, Fecha de caducidad, Tamaño, N° versión, entre otras muchas categorías. Detalle es la vista del Buzón por defecto si no ha modificado las propiedades del mismo. Para obtener información acerca de cómo añadir o volver a ordenar columnas, consulte la [Sección 7.18, “Uso de las columnas del Buzón”](#), en la [página 237](#).

**Figura 1-6** Vista Detalles

	De	Tema	Fecha
	MikeP	Final Test Plan	13/09/2005 10:25
	AlfonsS	Another question	13/09/2005 10:31
	SophieJ	Final Test Plan	14/09/2005 4:48
	SophieJ	Project Meeting	15/09/2005 10:00
	MikeP	Re: Hello!	14/09/2005 9:42
	MikeP	Whats a good time...	14/09/2005 9:47
	MikeP	January Spreadsheet	14/09/2005 9:48
	AdminGWcheck	GWCheck Report	14/09/2005 9:50
	MikeP	Re: Whats a good time...	14/09/2005 9:56
	MikeP	Re: Whats a good time...	14/09/2005 10:02
	MikeP	Re: Whats a good time...	14/09/2005 10:04
	MikeP	Re: Whats a good time...	14/09/2005 10:07

## Hilos de discusión

La vista Hilos de discusión muestra la discusión de correo electrónico de un elemento original y todas sus respuestas agrupadas en orden jerárquico.

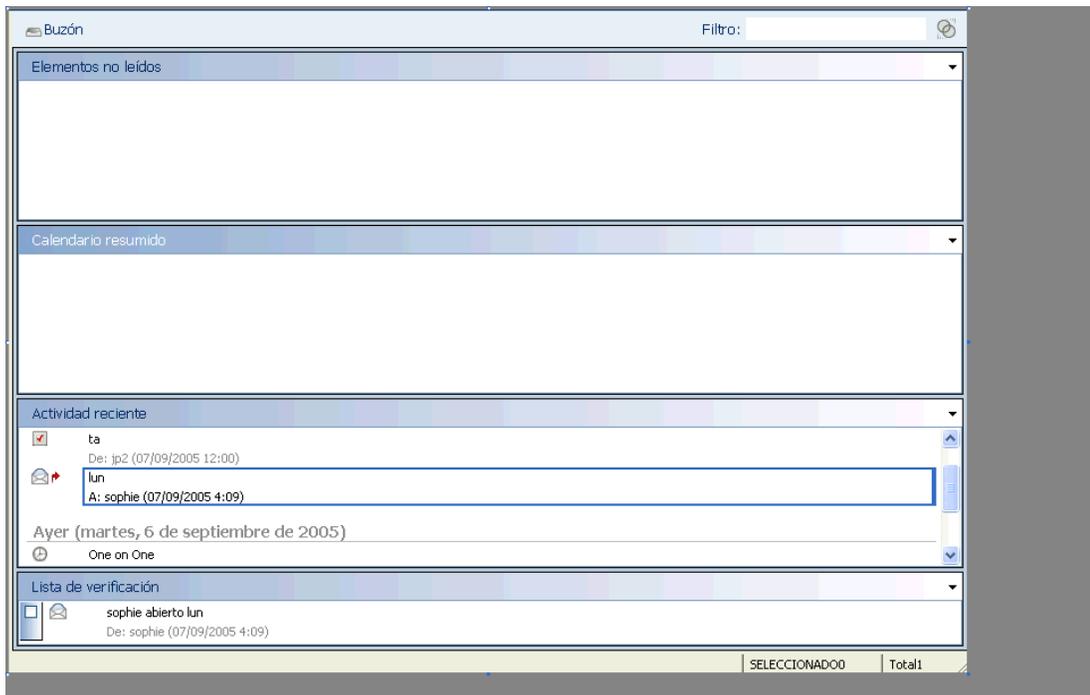
**Figura 1-7** Vista Hilos de discusión

	De	Tema	Fecha
<input type="checkbox"/>	MikeP	Final Test Plan	13/09/2005 10:25
<input type="checkbox"/>	AlfonsS	Another question	13/09/2005 10:31
<input type="checkbox"/>	SophieJ	Final Test Plan	14/09/2005 4:48
<input type="checkbox"/>	MikeP	Re: Hello!	14/09/2005 9:42
<input type="checkbox"/>	MikeP	Whats a good time...	14/09/2005 9:47
<input type="checkbox"/>	MikeP	January Spreadsheet	14/09/2005 9:48
<input type="checkbox"/>	AdminGWcheck	GWCheck Report	14/09/2005 9:50
<input type="checkbox"/>	MikeP	Re: Whats a good time...	14/09/2005 9:56
<input type="checkbox"/>	MikeP	Re: Whats a good time...	14/09/2005 10:02
<input type="checkbox"/>	MikeP	Re: Whats a good time...	14/09/2005 10:04
<input type="checkbox"/>	MikeP	Re: Whats a good time...	14/09/2005 10:07
<input type="checkbox"/>	SophieJ	Project Meeting	15/09/2005 10:00

## Paneles

Un panel muestra una vista personalizada con información de GroupWise. Por ejemplo, la vista principal por defecto incluye el panel de mensajes no leídos. En este panel se muestra una lista de elementos que aún no ha leído. El panel de lista de verificación es otro panel por defecto de la vista principal. Este panel muestra los elementos de la carpeta de lista de verificación.

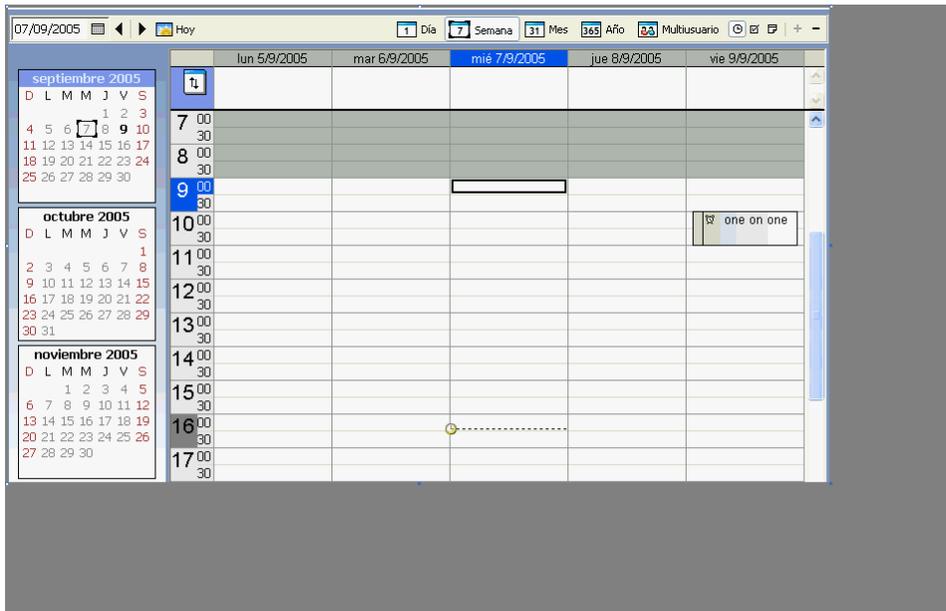
**Figura 1-8** Paneles



## Como Calendario

La vista como Calendario muestra todos los elementos programados guardados en una carpeta determinada. Esto es útil si organiza todas sus citas y demás elementos para un proyecto concreto en una misma carpeta.

Figura 1-9 Vista del calendario



## Como lista de verificación

Como lista de verificación muestra una lista de verificación en la parte superior de la lista de elementos donde puede crear una lista de verificación con los elementos de la lista de elementos. Cada elemento que se arrastra al área de la lista de verificación aparece con una casilla de verificación para que pueda marcarlo como finalizado. Puede asignar fechas de caducidad, prioridades, etc. a los elementos de la lista de verificación. Los elementos que mueva al área de la lista de verificación también aparecerán en la carpeta Lista de verificación de la lista de carpetas.

Para obtener más información acerca de la creación de una lista de verificación, consulte [“Creación de una lista de verificación”](#) en la página 100.

Figura 1-10 Vista Lista de verificación

Tema	Fec...	De	A
<b>Arrastre elementos aquí para añadirlos a la lista de verificación.</b>			
Final Test Plan		SophieJ	
External Internet Domain		SophieJ	MikeP
Another question		AlfonsS	sophie; SophieJ
Final Test Plan		MikeP	SophieJ
Status Report		SophieJ	MikeP
Reports		SophieJ	MikeP

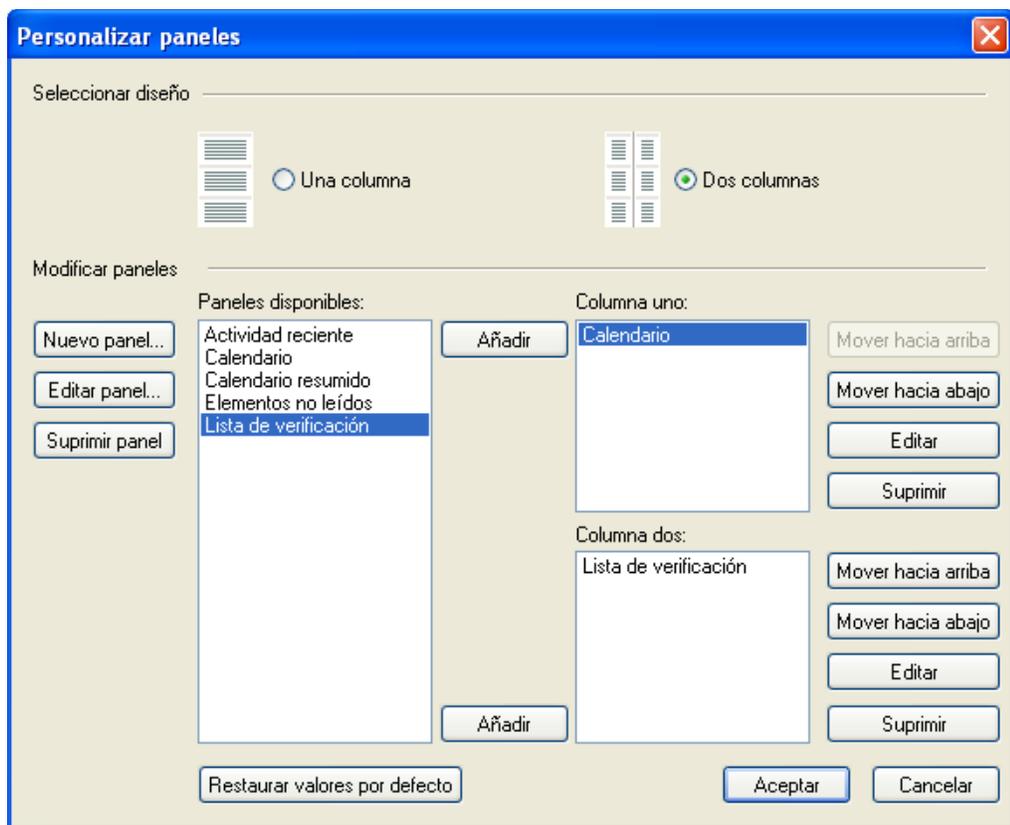
## 1.6 Uso de los paneles

Un panel es una vista personalizada con información de GroupWise. Por ejemplo, la vista principal por defecto incluye el panel de mensajes no leídos. En este panel se muestra una lista de elementos que aún no ha leído. El panel de lista de verificación es otro panel por defecto de la vista principal. Este panel muestra los elementos de la carpeta de lista de verificación.

Se puede crear un panel que muestre información muy variada, desde los elementos no leídos hasta un calendario resumido. Existe una lista de paneles predefinidos, pero también puede crear sus propios paneles personalizados.

### 1.6.1 Personalización de los paneles

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en la carpeta cuyos paneles desee modificar y, a continuación, haga clic en *Propiedades*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Visualizar*.
- 3 Seleccione *Paneles* en la lista desplegable *Ver por*.
- 4 Haga clic en *Personalizar paneles*.



- 5 Seleccione si desea ver los paneles en una o dos columnas.
- 6 Realice su selección en la lista de paneles disponibles o cree sus propios paneles, para lo cual deberá hacer clic en *Nuevo panel*.
- 7 Haga clic en *Añadir* junto a la columna en la que desee que se muestre el panel.

- 8 (Opcional) Haga clic en *Mover hacia arriba* o en *Mover hacia abajo* para colocar el panel donde desee que aparezca.
- 9 Haga clic en *Aceptar*.

## 1.6.2 Adición de un nuevo panel

- 1 Haga clic en la flecha desplegable del panel y, a continuación, haga clic en *Añadir panel*.
- 2 Haga clic en *Nuevo panel*.



- 3 Escriba el nombre del panel en el campo *Nombre del nuevo panel*.
- 4 Seleccione si desea que el panel muestre una carpeta o la Guía de direcciones.  
Si selecciona una carpeta, haga clic en *Cambiar carpeta* para seleccionar la carpeta cuyo contenido se mostrará.  
O  
Si selecciona Guía de direcciones, utilice la lista desplegable para seleccionar la guía de direcciones que desea mostrar.
- 5 Seleccione un ajuste de visualización en la lista desplegable *Elegir ajustes de visualización*.  
**Calendario:** muestra el panel a modo de calendario gráfico.  
**Lista de verificación:** muestra el panel a modo de lista de verificación.  
**Detalles:** muestra los detalles sobre los elementos del panel.  
**Hilo de discusión:** muestra los elementos del panel agrupados según los hilos.  
O  
Haga clic en *Más ajustes* para ver otros ajustes de visualización.
- 6 (Opcional) Haga clic en *Filtro* para añadir un filtro al panel.
- 7 Haga clic en *Aceptar* y, después, en *Añadir* para que aparezca el panel.

### 1.6.3 Cambio de tamaño de un panel

Puede que le interese cambiar la altura de un panel para ver más o menos información. Para cambiar la altura de un panel, mueva el cursor del ratón hacia la parte superior de la línea hasta que cambie a  y, a continuación, arrastre el cursor hacia arriba o hacia abajo para cambiar el tamaño del panel.

## 1.7 Uso de la barra de navegación

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

Sin embargo, la barra de navegación se puede personalizar, de forma que puede añadir las carpetas de uso más frecuente.

### 1.7.1 Personalización de la barra de navegación

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en la barra de navegación y, después, haga clic en *Personalizar barra de navegación*.
- 2 Seleccione las carpetas que desea ver en la barra de navegación.
- 3 Seleccione un esquema de colores para la barra de navegación.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

## 1.8 Uso de la barra de herramientas

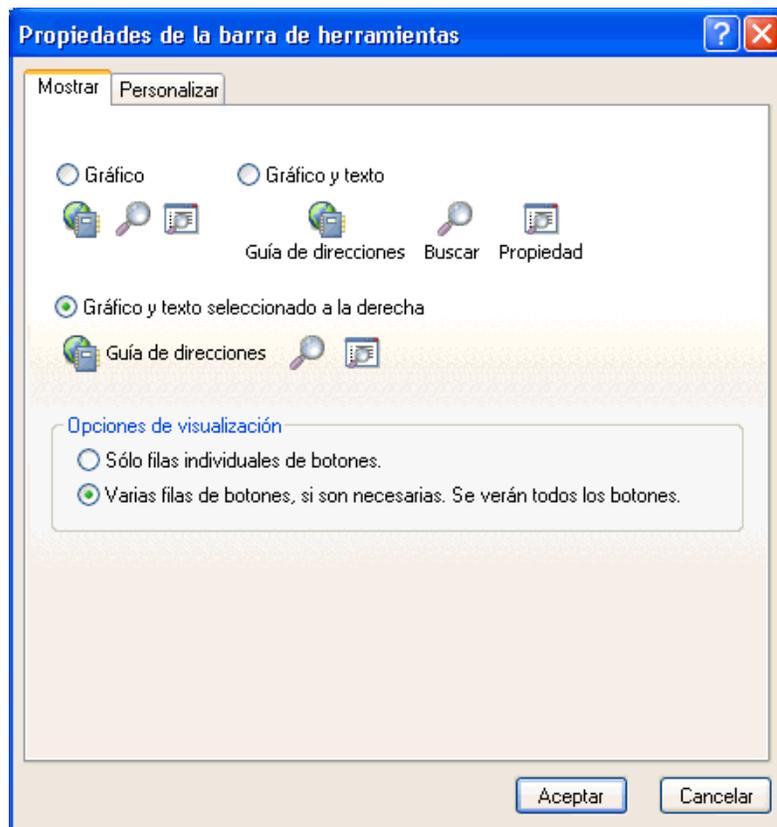
Utilice la barra de herramientas para acceder a muchas de las características y opciones de GroupWise. La barra de herramientas situada en la parte superior de una carpeta o elemento es sensible al contexto: cambia para ofrecerle las opciones que más se necesitan en la ubicación en la que se encuentra.

Puede personalizar las barras de herramientas añadiendo y suprimiendo botones, eligiendo el orden de los mismos y colocando separadores entre ellos.

### 1.8.1 Personalización de la presentación de la barra de herramientas

- 1 Si no aparece la barra de herramientas, haga clic en *Ver > Barra de herramientas*.
- 2 Haga clic con el botón derecho del ratón en la barra de herramientas y, a continuación, haga clic en *Personalizar barra de herramientas*.

3 Haga clic en la pestaña *Mostrar*.



4 Haga clic en la forma en que desea que se muestre la barra de herramientas.

5 Indique si desea una única fila de botones o varias, en caso de ser necesario.

6 Haga clic en la pestaña *Personalizar*.

7 Para añadir un botón, haga clic en una categoría del recuadro de lista *Categorías*, haga clic en un botón del recuadro *Controles* y, a continuación, haga clic en *Añadir botón*.

Las categorías son títulos de menús en la ventana principal. Los botones del recuadro *Controles* corresponden a las características que aparecen bajo el título del menú. Por ejemplo, los botones de la categoría de *Archivo* son acciones que se encuentran en el menú *Archivo* (abrir vista, imprimir, guardar, etc.).

8 Para eliminar un botón, deje abierto el recuadro de diálogo *Propiedades de la barra de herramientas* y, a continuación, arrastre el botón fuera de la barra de herramientas de la *Ventana principal*.

9 Para cambiar el orden de un botón de una barra de herramientas, deje abierto el recuadro de diálogo *Propiedades de la barra de herramientas* y, a continuación, arrastre el botón a una nueva ubicación en la barra de herramientas en la *Ventana principal*.

10 Para añadir espacio entre botones, deje abierto el recuadro de diálogo *Propiedades de la barra de herramientas* y, a continuación, arrastre un botón lejos del otro.

O

Para eliminar espacio entre botones, deje abierto el recuadro de diálogo *Propiedades de la barra de herramientas* y, a continuación, arrastre un botón hacia otro.

11 Haga clic en *Aceptar*.

## 1.9 Uso de las teclas de acceso directo

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

**Tabla 1-4** Teclas aceleradoras

Tecla útil	Acción	Dónde funciona
F1	Abrir la Ayuda en línea.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
F2	Buscar texto.	En un elemento.
F4	Abrir el elemento seleccionado.	Lista de elementos
F5	Renovar la vista.	Ventana principal o Calendario.
F8	Marcar el elemento seleccionado como confidencial	Lista de elementos
F9	Abrir el recuadro de diálogo Fuente	En un elemento.
Ctrl+A	Seleccionar todos los elementos o todo el texto.	Lista de elementos o texto.
Ctrl+B	Poner texto en negrita.	En texto.
Ctrl+C	Copiar el texto seleccionado.	En texto.
Ctrl+D	Abrir un nuevo documento de gestión de documentos	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Ctrl+F	Abrir el recuadro de diálogo Buscar.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Ctrl+G	Ir al calendario de hoy	Calendario
Ctrl+I	Poner texto en cursiva.	En texto.
Ctrl+L	Adjuntar un archivo a un mensaje	En un elemento nuevo
Ctrl+M	Abrir un mensaje de correo nuevo.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Ctrl+N	Texto normal	En texto.
Ctrl+O	Abrir el mensaje seleccionado.	Lista de elementos
Ctrl+P	Abrir el recuadro de diálogo Imprimir.	Ventana principal, elemento.
Ctrl+Q	Activar y desactivar el Visor rápido.	Ventana principal o Calendario.
Ctrl+R	Marcar el elemento seleccionado como no leído.	Lista de elementos

Tecla útil	Acción	Dónde funciona
Ctrl+S	Guardar un borrador en la carpeta Trabajo en curso.	En un elemento.
Ctrl+U	Subrayar texto.	En texto.
Ctrl+V	Pegar el texto seleccionado.	En texto.
Ctrl+X	Cortar el texto seleccionado.	En texto.
Ctrl+Z	Deshacer la última acción.	En texto.
Ctrl+Intro	Abrir el elemento seleccionado.	Lista de elementos
Ctrl+Supr	Suprimir un elemento	En un elemento.
Ctrl+F1	Abrir el corrector ortográfico	En un elemento.
Ctrl+flecha arriba	Abrir el elemento anterior o el elemento siguiente	En un elemento.
O		
Ctrl+flecha abajo		
Ctrl+Mayús+flecha izquierda	Seleccionar en el texto una palabra cada vez.	En texto.
O		
Ctrl+Mayús+flecha derecha		
Ctrl+Mayús+L	Insertar una lista numerada o con viñetas.	En texto.
Ctrl+Mayús+A	Abrir una cita nueva.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Ctrl+Mayús+D	Abrir una referencia de documento nuevo	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Ctrl+Mayús+T	Abrir una tarea nueva.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Ctrl+Mayús+R	Abrir un recordatorio nuevo.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Ctrl+Mayús+P	Abrir un mensaje telefónico nuevo.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Alt+F4	En la ventana principal o en el Calendario, salir de GroupWise.  En un elemento, salir del elemento.  En un recuadro de diálogo, salir del recuadro de diálogo.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Alt+F6	Cambiar entre la Ventana principal y el último elemento abierto	Ventana principal, elemento.

Tecla útil	Acción	Dónde funciona
Alt+[letra]	Activar la barra de menús (utilice las letras subrayadas en los nombres de menús).	Ventana principal, Calendario, elemento.
Alt+D	Enviar elemento	En un elemento nuevo
Alt+Intro	Presentar las propiedades del elemento seleccionado.	Lista de elementos
Mayús+flecha izquierda	Seleccionar en el texto un carácter cada vez.	En texto.
O		
Mayús+flecha derecha		
Mayús+Fin	Seleccionar el texto hasta el final o hasta el principio de una línea.	En texto.
O		
Mayús+Inicio		
Mayús+[letra]	En la lista de carpetas, al pulsar Mayús y la primera letra del nombre de una subcarpeta, se accede a la subcarpeta.	Lista de carpetas.
Tabulador	Desplazarse por campos, botones y áreas.	Ventana principal, Calendario, recuadro de diálogo o elemento.
Mayús+Tab	Invertir el orden para desplazarse por campos, botones y áreas.	Ventana principal, Calendario, recuadro de diálogo o elemento.
Ctrl+Tab	En texto, sangrar el texto.  En un recuadro de diálogo con pestañas, abrir la pestaña siguiente.	En texto o recuadro de diálogo.

## 1.10 Información adicional

Puede obtener más información acerca de GroupWise a partir de los siguientes recursos:

- ♦ [Sección 1.10.1, “Ayuda en línea”, en la página 42](#)
- ♦ [Sección 1.10.2, “Página Web de documentación de GroupWise 7”, en la página 43](#)
- ♦ [Sección 1.10.3, “Comunidad Web Cool Solutions de GroupWise”, en la página 43](#)

### 1.10.1 Ayuda en línea

La documentación del usuario completa está disponible en la Ayuda. En la ventana principal, haga clic en *Ayuda* > *Temas de Ayuda* y, a continuación, utilice las pestañas Contenido, Índice o Buscar para encontrar los temas de ayuda que desee.

Para utilizar la Ayuda con el cliente de GroupWise debe tener instalado Internet Explorer 4.x o versiones posteriores.

## 1.10.2 Página Web de documentación de GroupWise 7

Para obtener esta guía de usuario y documentación extensa sobre la administración de GroupWise, acceda al área de GroupWise 7 del sitio Web de [Documentación de Novell \(http://www.novell.com/documentation/lg/gw7/docui/index.html\)](http://www.novell.com/documentation/lg/gw7/docui/index.html).

También podrá acceder a esta guía del usuario haciendo clic en *Ayuda > Manual del usuario*.

## 1.10.3 Comunidad Web Cool Solutions de GroupWise

En Cool Solutions de GroupWise, encontrará sugerencias, trucos, artículos de características y respuestas a preguntas frecuentes. En la ventana principal, haga clic en *Ayuda > Comunidad Web Cool Solutions (soluciones geniales)* o acceda a <http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag> (<http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag>).



# Conexión a GroupWise

# 2

En esta sección se explican las opciones de conexión de GroupWise® y las contraseñas de GroupWise.

- ♦ [Sección 2.1, “Conexión a GroupWise”, en la página 45](#)
- ♦ [Sección 2.2, “Asignación de contraseñas al Buzón”, en la página 47](#)

## 2.1 Conexión a GroupWise

Cuando inicie GroupWise, puede que se le pida proporcionar distinta información, como la contraseña, la dirección TCP/IP del agente de la oficina postal, etc. El recuadro de diálogo de inicio cambia según la información que necesite GroupWise para poder abrir el Buzón y el modo de GroupWise que se utilice.

El administrador del sistema podría restringir los modos de GroupWise que se pueden usar.

Puede utilizar una opción de inicio para forzar la aparición del recuadro de diálogo Inicio cuando acceda a GroupWise.

- ♦ [Sección 2.1.1, “Conexión al buzón”, en la página 45](#)
- ♦ [Sección 2.1.2, “Conexión al Buzón desde la estación de trabajo de otro usuario”, en la página 46](#)
- ♦ [Sección 2.1.3, “Entrada al buzón desde una estación de trabajo compartida”, en la página 46](#)

### 2.1.1 Conexión al buzón

#### 1 Inicie GroupWise.

Si no especificó una contraseña para su Buzón y GroupWise no necesita ninguna información adicional, no aparecerá el recuadro de diálogo Inicio y se mostrará GroupWise directamente.

Para que se muestre el recuadro de diálogo Inicio de GroupWise, haga clic con el botón derecho en el icono de *GroupWise* del escritorio y, a continuación, haga clic en *Propiedades* y en la pestaña *Acceso directo*. En el campo *Destino*, después del ejecutable de GroupWise, escriba un espacio y */@u-?* y, por último, haga clic en *Aceptar*.

Para obtener información acerca de otras opciones de inicio, consulte la [Sección 14.27, “Uso de las opciones de inicio”, en la página 412](#).

#### 2 Si se le pide una contraseña, escríbala en el campo *Contraseña*.

#### 3 Haga clic en el modo de GroupWise en el que quiera entrar y escriba la información adicional necesaria, como la vía a la oficina postal, la dirección TCP/IP y el puerto del agente de la oficina postal y la vía al buzón remoto o de almacenamiento en el caché.

Si no conoce la información solicitada, póngase en contacto con el administrador del sistema.

#### 4 Haga clic en *Aceptar*.

## 2.1.2 Conexión al Buzón desde la estación de trabajo de otro usuario

Deberá encontrarse en la misma oficina postal que el otro usuario para conectarse a su propio buzón desde la estación de trabajo de ese usuario.

- 1 Conéctese a la red con su ID de usuario.

O

Para que se muestre el recuadro de diálogo Inicio de GroupWise, haga clic con el botón derecho en el icono de *GroupWise* del escritorio y, a continuación, haga clic en *Propiedades* y en la pestaña *Acceso directo*. En el campo *Destino*, después del ejecutable de GroupWise, escriba un espacio y /@u-? y, por último, haga clic en *Aceptar*.

- 2 Inicie GroupWise.



- 3 Escriba su ID de usuario en el campo *ID de usuario*.
- 4 Haga clic en el campo *Contraseña*, escriba su contraseña y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

## 2.1.3 Entrada al buzón desde una estación de trabajo compartida

Si comparte la misma estación de trabajo con otros usuarios, se recomienda encarecidamente que cada usuario cuente con sus propios datos para entrar en ella. Cuando GroupWise guarda los ajustes de visualización de un usuario, lo hace en el registro del usuario activo, lo que permite que GroupWise muestre los ajustes que correspondan al usuario que haya entrado en ese momento en la estación de trabajo. Además, permite personalizar GroupWise para cada usuario, sin modificar la apariencia para los demás.

Cuando un usuario termine de utilizar la estación de trabajo, debe salir por completo de ella. Así, el siguiente usuario que entre en el sistema podrá usar sus propios ajustes de GroupWise.

Sin embargo, hay algunas circunstancias especiales en las que no es posible que cada usuario de la estación de trabajo utilice sus propios datos de entrada. En esos casos, se deben realizar algunos pasos para configurar GroupWise correctamente.

- ♦ “Uso del conmutador de inicio de la pantalla de entrada” en la página 47

- ♦ “Uso de Notify en una estación de trabajo compartida” en la página 47

## Uso del conmutador de inicio de la pantalla de entrada

Para que el conmutador de inicio de la pantalla de entrada funcione correctamente, debe encontrarse en la misma oficina postal que el otro usuario para poder entrar en su propio buzón desde la estación de trabajo del otro usuario.

- 1 Haga clic con el botón derecho en el icono de *GroupWise* del escritorio, después haga clic en *Propiedades* y en la pestaña *Acceso directo*. En el campo *Destino*, después del ejecutable de *GroupWise*, escriba un espacio y */@u-?* y, por último, haga clic en *Aceptar*.
- 2 Inicie *GroupWise*.



- 3 Escriba su ID de usuario en el campo *ID de usuario*.
- 4 Haga clic en el campo *Contraseña*, escriba su contraseña y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

## Uso de Notify en una estación de trabajo compartida

Para utilizar *Notify* en una estación de trabajo compartida, debe configurar *Notify* para que se inicie cuando se abra *GroupWise*.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y haga doble clic en *Entorno*.
- 2 En la página *General*, seleccione *Lanzar Notify al iniciar*.  
De este modo se iniciará *Notify* cuando se abra *GroupWise* y se cerrará cuando se cierre *GroupWise*.
- 3 Haga clic en *Aceptar* y, a continuación, en *Cerrar*.

## 2.2 Asignación de contraseñas al Buzón

Puede asignar una contraseña a su buzón. Las contraseñas de *GroupWise* distinguen entre mayúsculas y minúsculas (por ejemplo, no es lo mismo domingo que DOMINGO). Si olvida su contraseña, no podrá acceder a ninguno de sus elementos.

- ♦ [Sección 2.2.1, “Autenticación LDAP”, en la página 48](#)
- ♦ [Sección 2.2.2, “Adición, cambio y eliminación de contraseñas”, en la página 48](#)
- ♦ [Sección 2.2.3, “Omitir la contraseña de GroupWise o la contraseña LDAP”, en la página 49](#)

- ♦ Sección 2.2.4, “Apoderados y contraseñas del buzón”, en la página 50
- ♦ Sección 2.2.5, “Contraseñas de Buzón y modo Remoto”, en la página 50
- ♦ Sección 2.2.6, “Modo Almacenamiento en el caché y contraseñas del buzón”, en la página 50

## 2.2.1 Autenticación LDAP

Si el administrador del sistema ha activado la autenticación LDAP, para acceder al buzón se utilizará la contraseña LDAP en lugar de la de GroupWise. Con la autenticación LDAP es necesario disponer de una contraseña, y ésta no se puede eliminar.

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

## 2.2.2 Adición, cambio y eliminación de contraseñas

- ♦ “Adición de una contraseña” en la página 48
- ♦ “Cambio de la contraseña” en la página 48
- ♦ “Eliminación de la contraseña” en la página 49

### Adición de una contraseña

Si el administrador del sistema ha activado la autenticación LDAP, para acceder al buzón se utilizará la contraseña LDAP en lugar de la de GroupWise, y no se pueden añadir contraseñas utilizando este método.

- 1 En la ventana principal, haga clic en *Herramientas > Opciones*.
- 2 Haga doble clic en *Seguridad* y, a continuación, haga clic en la pestaña *Contraseña*.
- 3 En el campo *Contraseña nueva*, escriba la contraseña.
- 4 En el campo *Confirmar contraseña*, escriba la contraseña, haga clic en *Aceptar* y, a continuación, haga clic en *Cerrar*.

### Cambio de la contraseña

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

- 1 En la ventana principal, haga clic en *Herramientas > Opciones*.
- 2 Haga doble clic en *Seguridad* y, a continuación, haga clic en la pestaña *Contraseña*.
- 3 En el campo de texto *Contraseña antigua*, escriba la contraseña que desee cambiar y, a continuación, pulse la tecla Tab.
- 4 En el campo *Contraseña nueva*, escriba la contraseña nueva.
- 5 En el campo *Confirmar contraseña*, vuelva a escribir la contraseña nueva, haga clic en *Aceptar* y, a continuación, haga clic en *Cerrar*.

## Eliminación de la contraseña

Si el administrador del sistema ha activado la autenticación LDAP, será necesario que disponga de una contraseña y no podrá eliminarla.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.
- 2 Haga doble clic en *Seguridad* y, a continuación, haga clic en la pestaña *Contraseña*.
- 3 Escriba la antigua contraseña y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.
- 4 Haga clic en *Borrar contraseña*.
- 5 Haga clic en *Aceptar* y, a continuación, en *Cerrar*.

## 2.2.3 Omitir la contraseña de GroupWise o la contraseña LDAP

Si tiene una contraseña pero no desea introducirla cada vez que inicia GroupWise, puede elegir entre varias opciones. La disponibilidad de estas opciones depende de la plataforma en que se ejecute GroupWise, de las opciones definidas por el administrador del sistema y de los productos que estén instalados.

### Recordar mi contraseña

Cuando se ejecuta GroupWise en Windows 98 o una versión posterior, el usuario entra en la red utilizando el identificador que le corresponde y selecciona esta opción en Opciones de seguridad o durante la entrada a la red, no se le pide la contraseña en la estación de trabajo actual. Windows la recuerda.

### Contraseña innecesaria con eDirectory

Si entra en Novell® eDirectory™ con el identificador que le corresponde desde alguna estación de trabajo y selecciona esta opción en Opciones de seguridad, no se le pedirá la contraseña. La contraseña no es necesaria porque eDirectory le ha identificado.

### Usar Single Sign-On

Si entra en eDirectory con el identificador que le corresponde desde cualquier estación de trabajo que tenga instalado Novell SecureLogin y selecciona esta opción en Opciones de seguridad o durante la entrada, no se le pedirá la contraseña. Single Sign-On localiza la contraseña almacenada. Si otros usuarios entran en GroupWise desde su estación de trabajo, deben anular la selección de esta opción durante la entrada. Con ello no se desactiva la opción, pero se garantiza que no se sustituya su contraseña por otra.

### Omisión de la contraseña de GroupWise

La disponibilidad de estas opciones depende de la plataforma en que se ejecute GroupWise, de las opciones definidas por el administrador del sistema y de los productos que estén instalados.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.
- 2 Haga doble clic en *Seguridad* y, a continuación, compruebe que la pestaña *Contraseña* esté seleccionada.
- 3 Seleccione *No pedir contraseña con eDirectory*.

Escriba la contraseña, escriba una contraseña nueva, vuelva a escribir la contraseña nueva y, a continuación, seleccione *Recordar contraseña* o *Usar Single Sign-On*.

4 Haga clic en *Aceptar* y, a continuación, en *Cerrar*.

También puede seleccionar *Recordar mi contraseña* o *Usar Single Sign-On* en el recuadro de diálogo Inicio durante la entrada.

## 2.2.4 Apoderados y contraseñas del buzón

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

## 2.2.5 Contraseñas de Buzón y modo Remoto

Para utilizar el modo Remoto, deberá asignar una contraseña a su Buzón en línea. Si asigna una contraseña mientras está ejecutando Remoto, la contraseña creada sólo afectará a su Buzón remoto. Por ejemplo, si está ejecutando el modo Remoto desde casa y crea una contraseña en Opciones de seguridad, esa contraseña sólo se aplicará a su Buzón remoto. La contraseña no afecta a su buzón en línea de la oficina.

### Cambio de la contraseña del Buzón en línea en el modo Remoto

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

- 1 Haga clic en *Cuentas*, > *Opciones de cuenta* y seleccione su cuenta de GroupWise.
- 2 Haga clic en *Propiedades* y, a continuación, en *Servidor*.
- 3 Cambie la contraseña en el campo *Contraseña del buzón en línea*.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

## 2.2.6 Modo Almacenamiento en el caché y contraseñas del buzón

Para utilizar GroupWise en el modo Almacenamiento en el caché, deberá asignar una contraseña a su buzón en línea. Si asigna una contraseña mientras está ejecutando el modo de Almacenamiento en el caché, la contraseña creada sólo afectará a su Buzón del caché. Por ejemplo, si está ejecutando en el modo de Almacenamiento en el caché y crea una contraseña en Opciones de seguridad, esa contraseña sólo se aplicará a su buzón del caché. La contraseña no afecta al buzón en línea.

### Cambio de la contraseña del Buzón en línea en el modo de almacenamiento en el caché

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

- 1 Haga clic en *Cuentas*, > *Opciones de cuenta* y seleccione su cuenta de GroupWise.

- 2** Haga clic en *Propiedades* y, a continuación, en *Avanzadas*.
- 3** Cambie la contraseña en el campo *Contraseña del buzón en línea*.
- 4** Haga clic en *Aceptar*.



GroupWise® proporciona numerosas opciones para enviar y recibir diferentes tipos de correo electrónico.

- ♦ [Sección 3.1, “Descripción de los tipos de elementos de GroupWise”, en la página 53](#)
- ♦ [Sección 3.2, “Envío y recepción de elementos”, en la página 54](#)
- ♦ [Sección 3.3, “Uso de la ruta de distribución”, en la página 67](#)
- ♦ [Sección 3.4, “Notificación a los destinatarios sobre el envío de un elemento”, en la página 69](#)
- ♦ [Sección 3.5, “Descarga de cuentas POP3 e IMAP4 en GroupWise”, en la página 70](#)
- ♦ [Sección 3.6, “Anexión de archivos”, en la página 79](#)
- ♦ [Sección 3.7, “Gestión de elementos enviados”, en la página 84](#)
- ♦ [Sección 3.8, “Gestión de elementos recibidos”, en la página 89](#)
- ♦ [Sección 3.9, “Cambio de la fuente de un elemento”, en la página 118](#)

## 3.1 Descripción de los tipos de elementos de GroupWise

Cada día se comunica de muchas maneras. Para dar respuesta a estas necesidades, GroupWise entrega sus elementos mediante distintos tipos de elementos. A continuación se explica cada tipo de elemento.

### Correo

Los mensajes de correo se utilizan para la correspondencia básica, como el envío de memorandos o cartas.

### Cita

Las citas le permiten invitar a personas a reuniones o actividades o programar recursos para ambas. Puede programar la fecha, la hora y el lugar de la reunión, así como utilizar citas publicadas para programar actividades personales, como una visita al médico, para programar un recordatorio con el fin de realizar una llamada telefónica a una hora determinada, etc. Las citas aparecen en el Calendario. consulte la [Sección 5.1, “Programación de citas”, en la página 125](#).

### Tarea

Las tareas permiten colocar elementos en su Calendario o en el de otra persona una vez que se han aceptado. Puede programar la fecha de vencimiento para la tarea y asignarle una prioridad (por ejemplo, A1). Las tareas no terminadas se trasladan al día siguiente. consulte la [Sección 5.2, “Envío de tareas”, en la página 133](#).

---

**Sugerencia:** También puede crear una lista de verificación que no esté asociada al Calendario. En este tipo de lista de verificación, se puede utilizar cualquier tipo de elemento (correo, cita, tarea,

recordatorio o mensaje telefónico). Para obtener más información, consulte [“Creación de una lista de verificación” en la página 100](#).

---

### **Recordatorio**

Un recordatorio es un aviso que se publica en una fecha concreta en su Calendario o en el de otra persona. Puede usar recordatorios para recordar fechas límites, vacaciones, días libres, etc. Los recordatorios publicados son útiles para no olvidarse de fechas como los cumpleaños, los días de vacaciones, los días de pago, etc. consulte la [Sección 5.3, “Envío de recordatorios”, en la página 136](#).

### **Mensaje telefónico**

Un mensaje telefónico le ayuda a informar a otra persona de las llamadas o de las visitas recibidas. Puede incluir datos como la persona que ha llamado, el número de teléfono, la empresa, la urgencia de la llamada, etc. No es posible contestar al teléfono desde un mensaje telefónico. Consulte [“Envío de mensajes telefónicos” en la página 56](#).

## **3.2 Envío y recepción de elementos**

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 3.2.1, “Envío de mensajes de correo”, en la página 54](#)
- ♦ [Sección 3.2.2, “Envío de mensajes telefónicos”, en la página 56](#)
- ♦ [Sección 3.2.3, “Cambio de la fuente de los elementos enviados”, en la página 58](#)
- ♦ [Sección 3.2.4, “Aplicación de formato a las listas numeradas y con viñetas”, en la página 59](#)
- ♦ [Sección 3.2.5, “Adición de una firma o vCard a los elementos enviados”, en la página 60](#)
- ♦ [Sección 3.2.6, “Revisión ortográfica de los elementos que envíe”, en la página 62](#)
- ♦ [Sección 3.2.7, “Deshacer la última acción de texto”, en la página 66](#)
- ♦ [Sección 3.2.8, “Retraso de la entrega de un elemento”, en la página 66](#)
- ♦ [Sección 3.2.9, “Uso de vistas personalizadas”, en la página 66](#)

### **3.2.1 Envío de mensajes de correo**

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

#### **CC (Copia carbón)**

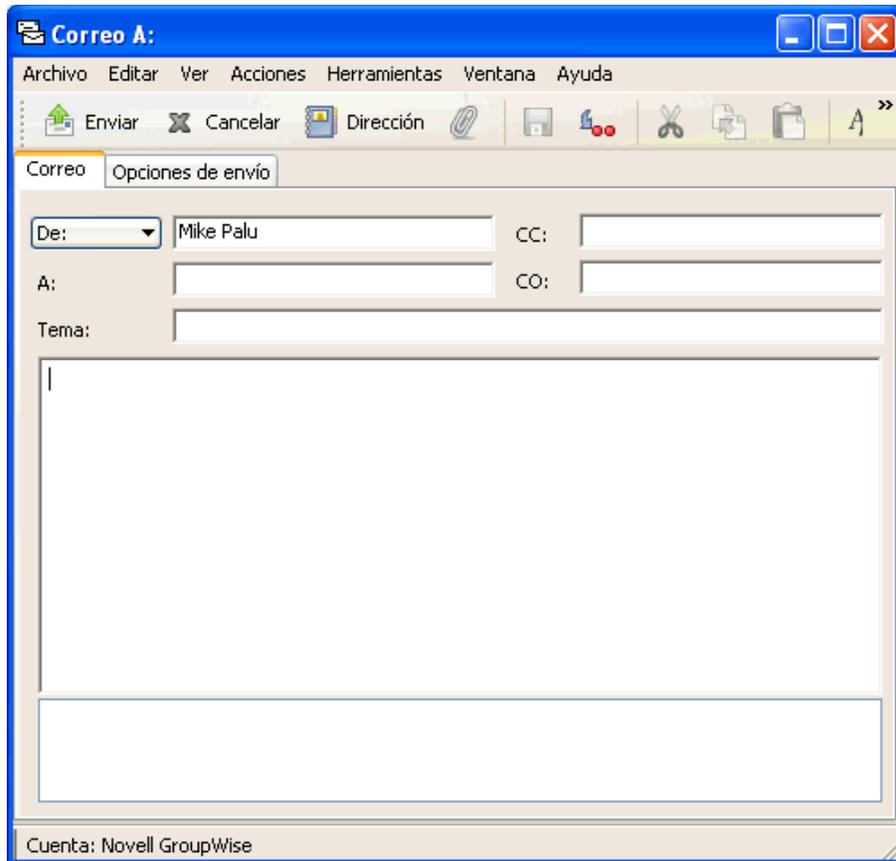
Los destinatarios de las copias carbón (CC) reciben una copia de un elemento. Los destinatarios de CC son usuarios que podrían beneficiarse de la información contenida en un elemento, pero que no se ven afectados ni son responsables directos de dicha información. Todos los destinatarios pueden ver que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

## CO (Copia oculta)

Los destinatarios de copia oculta (CO) reciben una copia de un elemento. Los demás destinatarios no reciben información acerca de las copias ocultas. Sólo el remitente y el destinatario de la copia oculta saben que se ha enviado. Si un destinatario responde y elige Responder a todos, el destinatario de la copia oculta no recibirá la respuesta.

- 1 Haga clic en  en la barra de herramientas.

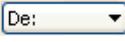
Puede seleccionar otra vista de correo haciendo clic en la flecha abajo de .



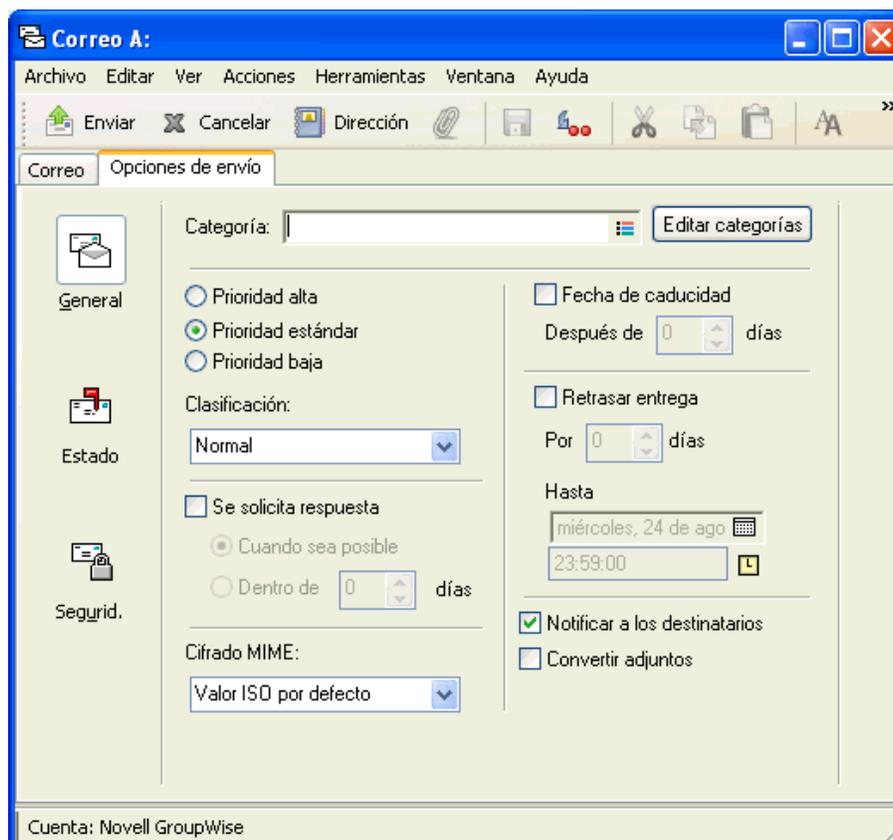
- 2 En el campo *A*, escriba un nombre de usuario y, a continuación, pulse Intro. Repita el paso con los demás usuarios. Si es necesario, escriba nombres de usuarios en los campos *CC* y *CO*.

O

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

- 3 Para cambiar el nombre del campo *De* (al de otra cuenta o apoderado), haga clic en  y después haga clic en un nombre.
- 4 Escriba un asunto.
- 5 Escriba un mensaje.

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



Si lo desea, puede cambiar la fuente del texto del mensaje. Para obtener más información, consulte [“Cambio de la fuente de los elementos enviados” en la página 58](#).

- 6 Adjunte los archivos que desee haciendo clic en  en la barra de herramientas.
- 7 Haga clic en *Enviar* en la barra de herramientas.

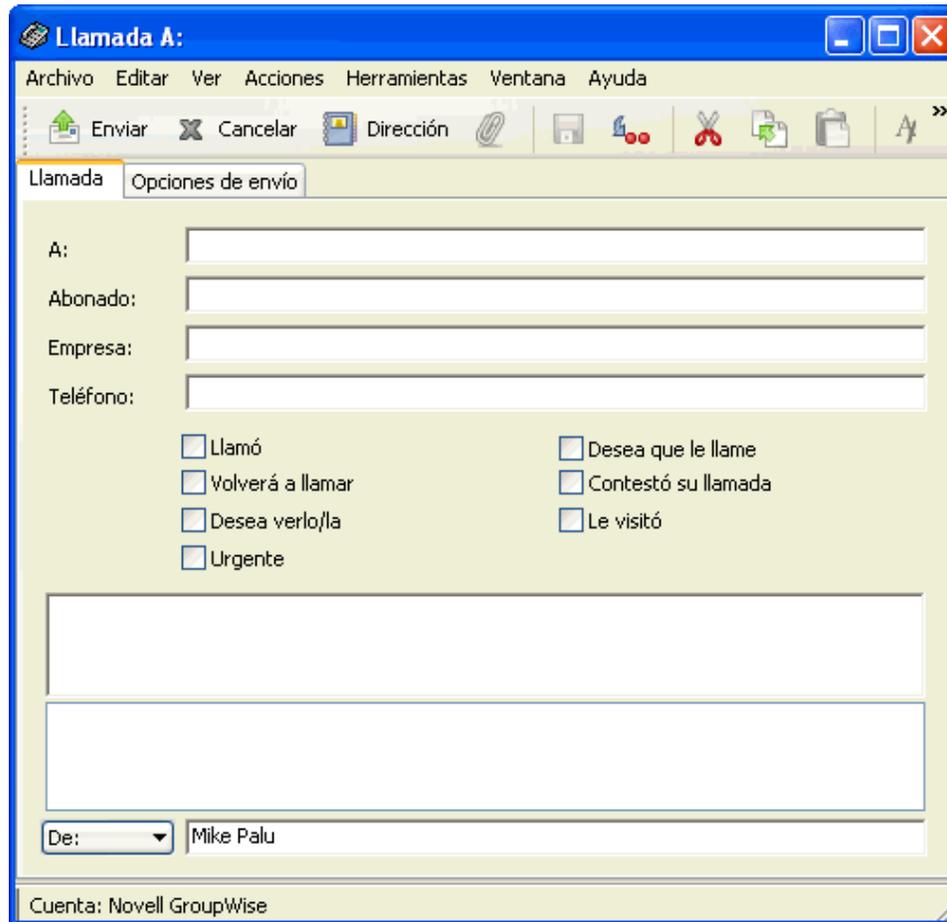
### 3.2.2 Envío de mensajes telefónicos

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

Los mensajes telefónicos que se reciben pueden convertirse en tareas, recordatorios u otras vistas de elementos publicados. De este modo, podrá mantener un registro de la conversación en la fecha en que se mantuvo (recordatorio) o crear un elemento que implique una tarea para una fecha posterior (tarea). Consulte [“Cambio de tipos de elemento” en la página 115](#).

- 1 Haga clic en *Archivo > Nuevo > Mensaje telefónico*.

Puede colocar un botón para crear un nuevo mensaje telefónico en la barra de herramientas. Consulte [“Personalización de la presentación de la barra de herramientas” en la página 38.](#)



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

O

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

- 3 Escriba el nombre, la empresa y el número de teléfono del abonado.
- 4 Haga clic en las casillas de verificación que se apliquen a este mensaje telefónico.
- 5 Escriba el mensaje en el campo *Mensaje*.

Si lo desea, cambie la fuente del texto del mensaje. Para obtener más información, consulte [“Cambio de la fuente de los elementos enviados” en la página 58.](#)

- 6 Para cambiar el nombre del campo *De* (al de otra cuenta o apoderado), haga clic en  y después haga clic en un nombre.
- 7 Haga clic en *Enviar* en la barra de herramientas.

### 3.2.3 Cambio de la fuente de los elementos enviados

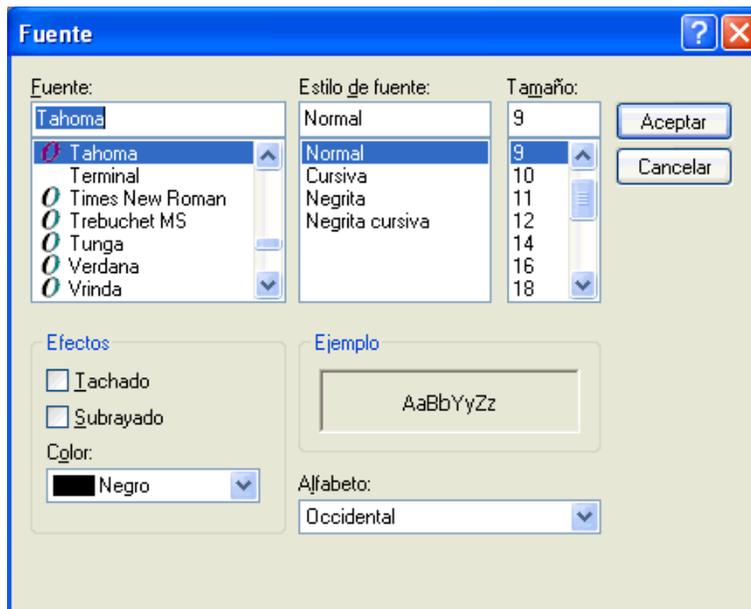
El destinatario de un elemento verá los cambios que usted realice en la vista Sólo texto si visualiza el elemento en la vista Sólo texto. El destinatario de un elemento verá los cambios que usted realice en la vista HTML si visualiza el elemento en la vista HTML. Puede que resulte conveniente comunicar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

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Cambio de la fuente en la vista Sólo texto” en la página 58
- ♦ “Cambio de la fuente en la vista HTML” en la página 59

#### Cambio de la fuente en la vista Sólo texto

- 1 En un elemento abierto que esté creando, haga clic en *Ver > Sólo texto*.
- 2 Haga clic en el campo *Mensaje*.
- 3 Haga clic en *Editar > Fuente* y después en *Fuente* de nuevo.

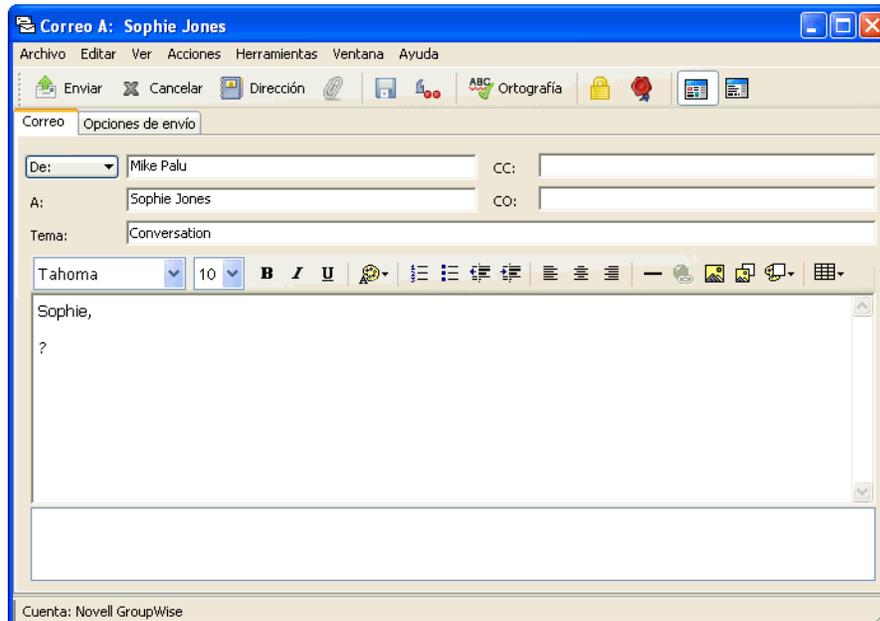


- 4 Haga clic en una fuente y en un estilo de fuente.
- 5 Haga clic en un tamaño.
- 6 Haga clic en otras opciones que desee cambiar y, a continuación, en *Aceptar*.

También puede aplicar negrita, cursiva o subrayado a segmentos de un texto mediante los botones de la barra de herramientas.

## Cambio de la fuente en la vista HTML

- 1 En un elemento abierto que esté creando, haga clic en *Ver > HTML*.



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

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

Puede definir una fuente por defecto para los elementos que cree en la vista HTML. Para obtener más información, consulte [“Visualización y redacción de elementos en HTML” en la página 117](#).

### 3.2.4 Aplicación de formato a las listas numeradas y con viñetas

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

- ♦ [“Aplicación de formato a las listas en la vista Sólo texto” en la página 59](#)
- ♦ [“Aplicación de formato a las listas en la vista HTML” en la página 60](#)

#### Aplicación de formato a las listas en la vista Sólo texto

En un elemento abierto que esté creando, haga clic en la vista Sólo texto.

- 1 Pulse Ctrl+Mayús+L para insertar una lista con viñetas.
- 2 Pulse Ctrl+Mayús+L de nuevo para cambiarla a una lista numerada.
- 3 Continúe pulsando Ctrl+Mayús+L para elegir entre los seis formatos de lista disponibles.
- 4 Escriba el elemento de lista y, a continuación, pulse Intro para crear el siguiente elemento de la lista.

- 5 Pulse Intro dos veces una vez que termine el último elemento para desactivar el formato de lista.

### **Aplicación de formato a las listas en la vista HTML**

En un elemento abierto que esté creando en la vista HTML:

- 1 Utilice la barra de herramientas HTML para insertar una lista numerada o con viñetas.
- 2 Escriba el elemento de lista y, a continuación, pulse Intro para crear el siguiente elemento de la lista.
- 3 Pulse Intro y, después, pulse la barra espaciadora una vez que termine el último elemento para desactivar el formato de lista.

### **3.2.5 Adición de una firma o vCard a los elementos enviados**

Utilice Firma para insertar una firma o una línea que le identifique al final de los elementos que envíe. Por ejemplo, puede hacer que GroupWise escriba automáticamente su nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico al final de cada elemento que envíe. Si tiene varias cuentas diferentes (por ejemplo POP3, IMAP4 y cuentas de grupos de noticias NNTP), puede crear una firma diferente para cada cuenta. También puede crear varias firmas para la misma cuenta. Las firmas se crean en HTML, lo que permite añadirle gráficos y formato. Al enviar un mensaje de texto, la firma HTML se convierte a texto.

Además de firmas personales, el administrador del sistema también puede crear una firma global que puedan utilizar todos. Si el administrador del sistema exige el uso de la firma global, se anexará automáticamente a todos los elementos enviados. Si el administrador del sistema no exige el uso de una firma global, se anexará a su firma en caso de que ya utilice una firma existente. Si no dispone de una firma, la firma global no se añadirá a los elementos enviados si no es necesario. Cuando se vuelve a enviar un elemento, la firma global no se añade automáticamente al mensaje.

También puede hacer que GroupWise añada automáticamente una tarjeta personal virtual, o vCard\*, al final de los mensajes. GroupWise busca en la Guía de direcciones su información de usuario y la sitúa al final de los mensajes que envíe.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Descripción de los archivos vCard” en la página 60](#)
- ♦ [“Creación de una firma” en la página 61](#)
- ♦ [“Adición de una firma o vCard a los elementos” en la página 61](#)

#### **Descripción de los archivos vCard**

Los archivos vCard son tarjetas personales electrónicas con un formato que se ajusta a las normas establecidas por el consorcio de correo de Internet. Un archivo vCard tiene la extensión .vcf y se puede añadir a los elementos de correo electrónico salientes. Otros fabricantes crean software que se puede utilizar para crear archivos vCard con texto, gráficos y sonido. Cuando se utiliza GroupWise para generar un archivo vCard, el programa usa información procedente de los campos de Guía de direcciones.

Para ver un archivo vCard adjunto a un elemento, haga clic con el botón derecho del ratón sobre él y, a continuación, haga clic en *Ver adjunto*. Para obtener información acerca de la importación de

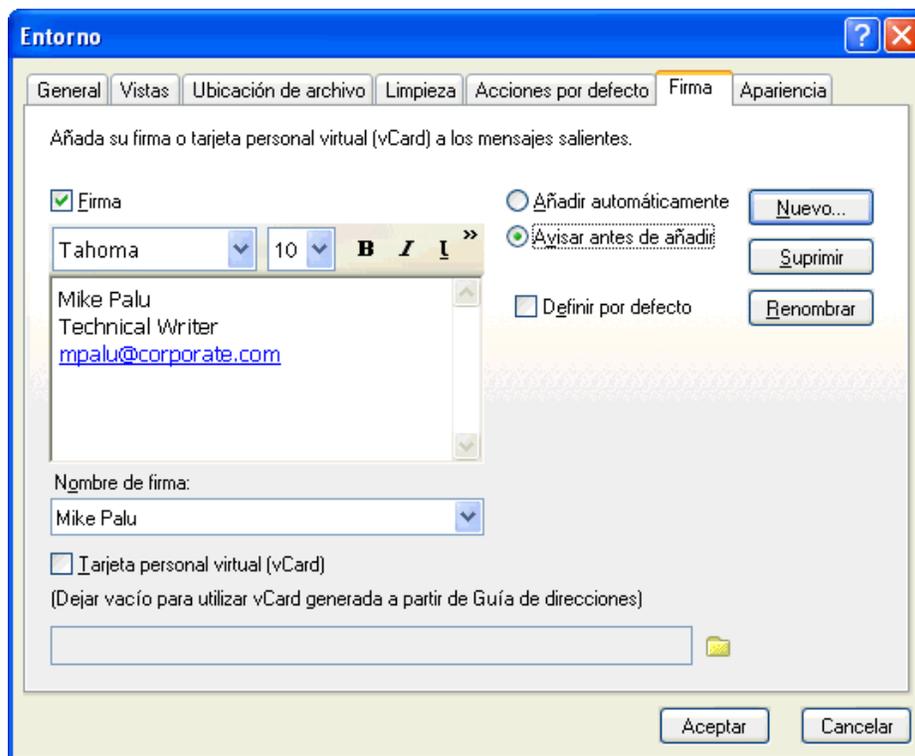
información de vCard en una guía de direcciones, consulte “Importación de información de una vCard” en la página 264.

### Creación de una firma

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y haga doble clic en *Entorno*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Firma*.
- 3 Seleccione *Firma* y, después, haga clic en *Nuevo*.
- 4 Escriba un nombre para la firma y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.
- 5 Cree su firma en el editor HTML que se proporciona.
- 6 Seleccione si desea que ésta sea su firma por defecto.
- 7 Haga clic en *Aceptar*.

### Adición de una firma o vCard a los elementos

- 1 Para especificar una firma para todos los elementos, haga clic en *Herramientas > Opciones* y, a continuación, haga doble clic en *Entorno*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Firma*.
- 3 Haga clic en *Tarjeta personal virtual (vCard)* o en *Firma*.



- 4 Si ha seleccionado *Firma*, seleccione la firma que se deba utilizar en la lista desplegable *Nombre de firma*.

O

Si ha seleccionado *Tarjeta personal virtual (vCard)*, especifique un archivo .vcf o deje el campo vacío para utilizar la información de la Guía de direcciones en la vCard.

**5** Haga clic en una opción de firma.

**6** Haga clic en *Aceptar*.

Puede disponer de una firma y una vCard al mismo tiempo.

### 3.2.6 Revisión ortográfica de los elementos que envíe

Hay dos formas de comprobar la ortografía de los elementos que se envían. El revisor rápido comprueba la ortografía a medida que se escribe y subraya las palabras mal escritas. El corrector ortográfico se ejecuta de forma independiente, ya sea manualmente o seleccionando que se ejecute al hacer clic en *Enviar*.

Ambas funciones comprueban si existen palabras escritas incorrectamente, palabras duplicadas o un uso irregular de las mayúsculas en los elementos que está creando.

Cuando el revisor rápido encuentra una palabra mal escrita, es posible sustituirla por otra palabra sugerida por el revisor rápido o bien omitirla siempre en el mensaje en cuestión. También se puede añadir la palabra a una lista de palabras de usuario.

Cuando el corrector ortográfico encuentra una palabra escrita incorrectamente, puede sustituirla por una de las palabras que sugiere el corrector, editarla de forma manual u omitirla. También puede definir una sustitución automática para la palabra o añadirla a una lista de palabras de usuario.

Puede usar Opciones de entorno para configurar el corrector ortográfico de forma que revise la ortografía de los mensajes automáticamente antes de enviarlos.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ “Revisión ortográfica de un elemento con el revisor rápido” en la página 62
- ◆ “Inhabilitación del revisor rápido” en la página 63
- ◆ “Revisión ortográfica de un elemento con el corrector ortográfico” en la página 63
- ◆ “Revisión ortográfica de elementos automáticamente con el corrector ortográfico” en la página 64
- ◆ “Edición de la lista de palabras de usuario” en la página 64
- ◆ “Configuración del idioma del corrector ortográfico” en la página 65

#### Revisión ortográfica de un elemento con el revisor rápido

**1** Haga clic con el botón derecho del ratón en la palabra mal escrita en los campos *Tema* o *Mensaje*.

**2** Haga clic en la palabra bien escrita.

○

Haga clic en *Pasar siempre* para omitir la palabra en el resto del mensaje.

○

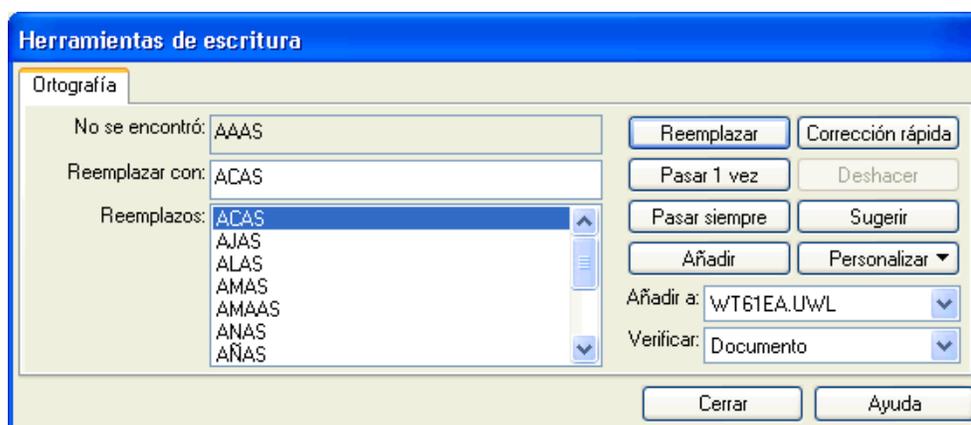
Haga clic en *Añadir a la lista de palabras* para añadirla a su lista de palabras.

## Inhabilitación del revisor rápido

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en la palabra mal escrita en los campos *Tema* o *Mensaje*.
- 2 Haga clic en *Desactivar revisor ortográfico rápido*.  
Para volver a habilitar el revisor rápido, haga clic con el botón derecho del ratón en el recuadro *Tema* o *Mensaje* y, después, haga clic en *Activar revisor ortográfico rápido*.

## Revisión ortográfica de un elemento con el corrector ortográfico

- 1 Haga clic en los campos *Tema* o *Mensaje*.  
O  
Seleccione el texto cuya ortografía desea verificar.
- 2 Haga clic en *Herramientas > Ortografía*.



- 3 Para especificar una lista de palabras de usuario a la que añadir palabras, haga clic en la lista desplegable *Añadir a la lista* y seleccione una opción.
- 4 Para especificar un rango de texto para revisarlo, haga clic en la lista desplegable *Verificar* y seleccione una opción.
- 5 Cuando el corrector ortográfico se detenga en una palabra, haga clic en una de las opciones disponibles o edite la palabra manualmente.

Puede elegir entre las siguientes opciones:

**Reemplazar:** Reemplaza una palabra mal escrita por otra que sugiere Ortografía. Para reemplazar una palabra mal escrita, haga doble clic en la palabra o haga clic en la palabra y, a continuación, en *Reemplazar*. Si desea hacer sus propias correcciones, edite la palabra en el recuadro *Reemplazar por* y, a continuación, haga clic en *Reemplazar*.

**Omitir una vez:** Omite la palabra una vez. El corrector ortográfico se detendrá cuando vuelva a encontrar la palabra.

**Pasar siempre:** Omite todas las ocasiones en que aparezca la palabra en el documento. Se pasará por alto esta palabra hasta la próxima vez que revise la ortografía.

**Adición:** Añade la palabra a la lista de palabras de usuario actual, que almacena palabras nuevas para que Ortografía pueda reconocerlas en futuras ocasiones.

**Corrección rápida:** Defina una sustitución automática para una palabra o frase. Cuando la función Ortografía se detenga en una palabra, haga clic en *Corrección rápida* para reemplazarla con el texto incluido en el campo *Reemplazar por* y añadir la palabra de sustitución a la lista de usuario que se utilice en Corrección rápida. La próxima vez que escriba la palabra, Corrección automática la sustituirá automáticamente.

**Sugerir:** Muestra palabras o frases adicionales en el recuadro de lista de sustituciones.

**6** Haga clic en *Sí* cuando haya terminado la revisión ortográfica.

## **Revisión ortográfica de elementos automáticamente con el corrector ortográfico**

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

**1** Haga clic en *Herramientas > Opciones* y haga doble clic en *Entorno*.

**2** Haga clic en *Comprobar ortografía antes de enviar* y después en *Aceptar*.

## **Edición de la lista de palabras de usuario**

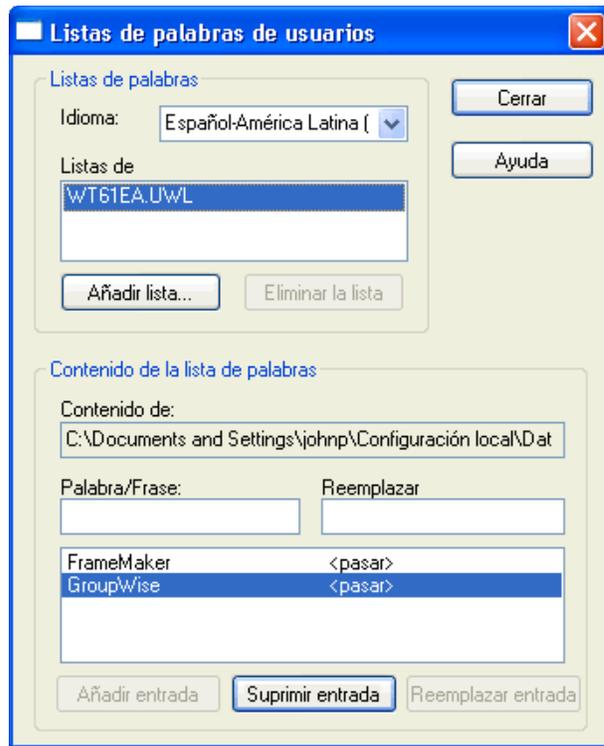
Los cambios que realice en una lista de palabras de usuario son efectivos sólo si ha activado Corrección rápida. En el recuadro Mensaje de un elemento que esté creando, haga clic en *Herramientas > Corrección rápida* y, a continuación, asegúrese de que la casilla *Reemplazar palabras al escribir* incluya una marca de verificación.

Para obtener más información acerca de las listas de palabras de usuario, haga clic en *Herramientas > Ortografía* en un elemento que haya creado. En el recuadro de diálogo Herramientas de escritura, haga clic en *Personalizar*, en *Listas de palabras de usuario* y, a continuación, en *Ayuda*.

Para realizar cambios en la lista de palabras de usuario:

**1** En Ortografía, haga clic en *Personalizar > Listas de palabras de usuario* y, a continuación, en la lista que desee modificar.

Si no ha añadido listas propias, la lista de palabras por defecto será la única disponible.



**2** Para añadir una nueva entrada, escríbala en el campo *Palabra/Frase* y, a continuación, haga clic en *Añadir entrada*.

O

Para suprimir una entrada, selecciónela y, a continuación, haga clic en *Suprimir entrada*.

O

Para cambiar una entrada, selecciónela, realice los cambios y, a continuación, haga clic en *Añadir entrada*.

**3** Haga clic en *Cerrar* cuando haya terminado de realizar los cambios.

### Configuración del idioma del corrector ortográfico

**1** Haga clic en los campos *Tema* o *Mensaje*.

O

Seleccione el texto cuya ortografía desea verificar.

**2** Haga clic en *Herramientas > Ortografía*.

**3** Haga clic en *Personalizar > Idioma*.

**4** Seleccione el idioma que quiera utilizar y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

**5** Haga clic en *Cerrar*.

### 3.2.7 Deshacer la última acción de texto

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

- 1 Haga clic en *Editar > Deshacer*.

También puede deshacer una acción pulsando Ctrl+Z. (Para obtener información acerca de otras teclas de método abreviado, consulte la [Sección 1.9, “Uso de las teclas de acceso directo”, en la página 40](#)).

### 3.2.8 Retraso de la entrega de un elemento

La función Retrasar entrega permite enviar un elemento en un momento distinto al momento de crearlo.

- 1 Desde la ventana del elemento nuevo, haga clic en la pestaña *Opciones de envío*.
- 2 Haga clic en *Retrasar entrega*.
- 3 Especifique el número de días que se debe esperar antes de entregar el elemento.  
O  
Especifique la fecha y la hora en las que se debe entregar el elemento.
- 4 Haga clic en *Enviar*.

### 3.2.9 Uso de vistas personalizadas

Las vistas personalizadas permiten crear una plantilla de correo electrónico y guardarla para volver a usarla en otro momento, lo que resulta útil si se quiere enviar con frecuencia un mensaje que incluya un texto determinado o que tenga un aspecto concreto. Se puede crear un mensaje de correo electrónico con el aspecto adecuado para después guardarlo como vista personalizada.

#### Almacenamiento de vistas personalizadas

- 1 Haga clic en  para crear un mensaje de correo nuevo.
- 2 (Opcional) Escriba el tema del mensaje en el campo *Tema*.
- 3 Escriba el mensaje de correo electrónico en el campo *Mensaje*.
- 4 Haga clic en *Archivo > Guardar vista*.

Por defecto, las vistas personalizadas se guardan en el directorio C:\Novell\Groupwise, con la extensión de archivo .vew.

#### Apertura de vistas personalizadas

- 1 Haga clic en la flecha abajo que aparece junto al icono *Correo nuevo*.
- 2 Seleccione la vista personalizada que haya guardado anteriormente.  
Se abrirá la vista personalizada, en la que se mostrará la información que haya proporcionado al guardar el archivo correspondiente.
- 3 Añada la información extra necesaria y haga clic en *Enviar*.

## 3.3 Uso de la ruta de distribución

Utilice la ruta de distribución para enviar un mensaje de correo o una tarea a varios usuarios consecutivamente. Debe determinar el orden de la ruta. Cuando un usuario marca el elemento distribuido como completado, éste se envía al siguiente usuario de la ruta.

Si el elemento distribuido contiene archivos adjuntos, los usuarios de la ruta pueden consultarlos y añadir comentarios. Cuando se hayan añadido los comentarios al archivo adjunto, todos los usuarios siguientes de la ruta podrán consultarlos. El usuario final podrá ver todos los comentarios que se hayan añadido.

Puede controlar el estado de un elemento distribuido que haya enviado consultando las propiedades del elemento. Cuando se envía un elemento distribuido a una dirección externa, se marca automáticamente como completado (ya que el destinatario externo no podrá hacerlo) y se envía al siguiente usuario de la ruta.

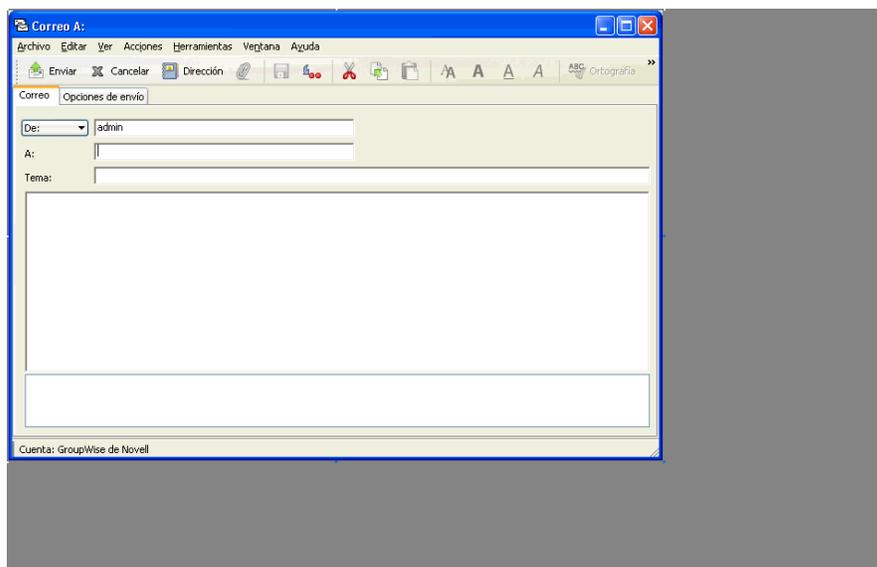
Si desea evitar que un apoderado marque los elementos distribuidos como completados, puede exigir que se introduzca una contraseña para realizar esta operación.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 3.3.1, “Creación de un elemento distribuido”, en la página 67](#)
- ♦ [Sección 3.3.2, “Requerimiento de una contraseña antes de marcar un elemento distribuido como terminado”, en la página 68](#)
- ♦ [Sección 3.3.3, “Finalización de un elemento distribuido”, en la página 68](#)
- ♦ [Sección 3.3.4, “Direccionamiento de un elemento distribuido con una guía de direcciones”, en la página 69](#)

### 3.3.1 Creación de un elemento distribuido

- 1 Abra un mensaje de correo o una tarea.
- 2 Haga clic en *Acciones > Ruta de distribución*.



- 3 En el recuadro Ruta, escriba un nombre de usuario y, a continuación, pulse Intro. Repita esta operación para todos los usuarios incluidos en la ruta.  
O  
Haga clic en *Dirección* en la barra de herramientas para seleccionar nombres de usuario del recuadro de diálogo Selector de direcciones.  
También se pueden especificar grupos personales como destinatarios de un elemento distribuido. Cuando se usa el recuadro de diálogo Selector de direcciones, el grupo se expande para mostrar sus miembros de forma que pueda especificar el orden de los usuarios en la ruta.
- 4 Escriba un tema y un mensaje.
- 5 Si desea evitar que un apoderado marque los elementos distribuidos como terminados, puede exigir que el destinatario introduzca la contraseña de GroupWise para marcar el elemento como terminado. Haga clic en la pestaña *Opciones de envío*, haga clic en *Seguridad* y, a continuación, seleccione *Requerir contraseña para completar elemento distribuido*.
- 6 Haga clic en *Enviar* en la barra de herramientas.

### 3.3.2 Requerimiento de una contraseña antes de marcar un elemento distribuido como terminado

Para requerir una contraseña para todos los elementos distribuidos que cree:

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.
- 2 Haga doble clic en *Seguridad* y, a continuación, haga clic en la pestaña *Opciones de envío*.
- 3 Seleccione *Requerir contraseña para completar elemento distribuido*.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

Para obtener información acerca de las contraseñas de GroupWise, consulte la [Sección 2.2, “Asignación de contraseñas al Buzón”](#), en la [página 47](#).

### 3.3.3 Finalización de un elemento distribuido

- 1 Cuando finalice con la asignación o las instrucciones del elemento distribuido, ábralo.
- 2 Si necesita ver y editar un archivo adjunto al elemento distribuido, ábralo en la aplicación asociada, realice los cambios y, a continuación, guarde el archivo. El archivo se guarda en el directorio de archivos temporales de su equipo. No modifique la vía de directorios, ya que, si lo hace, los cambios no se incluirán cuando se envíe el elemento distribuido al siguiente destinatario. Cierre la aplicación.

---

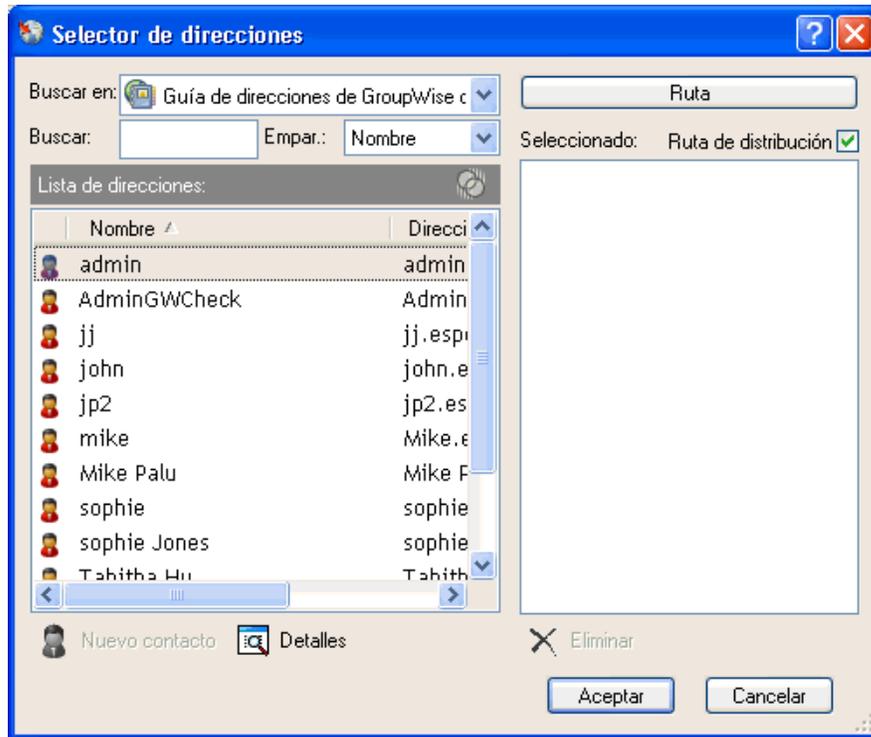
**Importante:** Para poder editar los archivos adjuntos de un elemento distribuido, debe tener instalado GroupWise 5.5 Enhancement Pack o una versión posterior.

---

- 3 En el elemento, seleccione *Acciones > Marcar finalizado* y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.  
También puede marcar la casilla de verificación *Completado* en el encabezado del elemento.
- 4 Si el remitente exige que se introduzca una contraseña para finalizar el elemento, escriba su contraseña de GroupWise y haga clic en *Aceptar*.  
El elemento se envía al siguiente usuario de la ruta.
- 5 Haga clic en *Cerrar*.

### 3.3.4 Direccionamiento de un elemento distribuido con una guía de direcciones

- 1 En un mensaje de correo o tarea, haga clic en *Dirección* en la barra de herramientas.
- 2 Marque la casilla de verificación *Ruta de distribución*.



- 3 Mientras mantiene pulsada la tecla Ctrl, haga clic en los nombres en el orden en que quiera distribuir el elemento y después haga clic en *Ruta*.  
O  
Haga doble clic en los nombres en el orden en que desee distribuir el elemento.  
Mediante la función de arrastrar y soltar cambie el orden de los nombres en la lista de direcciones.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

### 3.4 Notificación a los destinatarios sobre el envío de un elemento

- 1 Para enviar una notificación a los destinatarios de un elemento, abra una vista del elemento y haga clic en la pestaña *Opciones de envío*.  
O  
Para enviar una notificación a los destinatarios de todos los elementos que envíe, haga clic en *Herramientas > Opciones* y haga doble clic en *Enviar*.
- 2 Haga clic en *Notificar a los destinatarios*.

Los usuarios se suscribirán automáticamente a Notificar en Opciones. Si han desactivado la recepción de alarmas y notificaciones, no podrán notificarles la recepción de los mensajes que les envíe. Para obtener más información, consulte Recibir notificación de otro usuario o recurso.

**3** Haga clic en *Aceptar*.

## 3.5 Descarga de cuentas POP3 e IMAP4 en GroupWise

Si dispone de varias cuentas de correo electrónico, sabrá lo incómodo que resulta cambiar de ubicación para examinar cada cuenta. Puede añadir sus cuentas de Internet POP3 e IMAP4 a GroupWise, de manera que pueda leer y enviar mensajes para todas las cuentas desde GroupWise.

### Añadir cuentas POP3 e IMAP4 a GroupWise

Para poder añadir una cuenta POP3 o IMAP4 a GroupWise, debe conocer el tipo de servidor de correo utilizado (POP3 o IMAP4), el nombre y la contraseña de su cuenta, y el nombre de los servidores de correo entrante y saliente. Puede obtener esta información del proveedor de servicios de Internet o del administrador de LAN. Se admite la autenticación mediante contraseñas seguras de Microsoft\* para acceder a servidores Exchange y a cuentas MSN.

### Configurar cuentas POP3 e IMAP4

El menú Cuentas de la ventana principal de GroupWise le permite acceder a las funciones de las cuentas, para, por ejemplo, añadir una cuenta, definir sus propiedades y enviar o recuperar elementos de cuentas de correo de Internet.

### Usar cuentas POP3 y IMAP4 en el modo En línea

Si el menú Cuentas no está disponible en el buzón en línea, el administrador del sistema ha especificado que las cuentas POP3 e IMAP4 no se pueden usar en el modo En línea.

### Usar cuentas POP3 e IMAP4 en los modos Remoto y Almacenamiento en el caché

Si utiliza el modo Remoto, puede examinar las cuentas de correo de Internet sin conectarse a GroupWise.

El menú Cuentas siempre está disponible en modo Remoto.

Si utiliza GroupWise en modo Remoto o en modo Almacenamiento en el caché, tiene la opción de no cargar una cuenta POP3 o IMAP4 en su buzón en línea. Para asegurarse de no cargarla, haga clic en *Cuentas > Opciones de cuenta*, seleccione una cuenta, haga clic en *Propiedades* y, a continuación, desactive *Cargar esta cuenta en el buzón en línea de GroupWise*.

### Almacenar elementos en el servidor IMAP4 o POP3

Los elementos de cuenta IMAP4 siempre se almacenan en el servidor IMAP4. Puede elegir almacenar los elementos de cuenta POP3 en el servidor POP3. Si almacena los elementos en el servidor, podrá leerlos desde varios computadores.

## Comprender las cuentas IMAP4

Cuando se añade una cuenta IMAP4, la carpeta que aparece en GroupWise representa la carpeta del servidor IMAP4. Cualquier acción que se realice en la carpeta de GroupWise, como crear o suprimir, se efectúa también en el servidor IMAP4.

Cuando se suprime un elemento, éste se marca para supresión en el servidor IMAP4. Para eliminar el elemento, debe limpiarlo. Puede descargar solamente el asunto (encabezado) de un elemento, o puede descargar todo el elemento. Cuando mueva elementos de otra carpeta a una carpeta IMAP4, los elementos se crearán en el servidor IMAP4.

Si utiliza la cuenta IMAP4 mientras trabaja en modo Remoto, todos los cambios que realice se sincronizarán con el servidor de GroupWise cuando se vuelva a conectar al buzón en línea.

No se pueden realizar consultas en las carpetas IMAP4. No se admiten apoderados en las carpetas IMAP4.

## Usar la utilidad Importador de correo electrónico de GroupWise

La utilidad Importador de correo electrónico de GroupWise le permite importar información desde clientes POP3 e IMAP4 compatibles a GroupWise. La opción *Cuentas > Opciones de cuenta > Añadir* le permite crear cuentas nuevas. Para obtener información acerca de la importación de cuentas de clientes de correo electrónico compatibles, consulte [“Importación de cuentas POP3 e IMAP4” en la página 76](#).

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

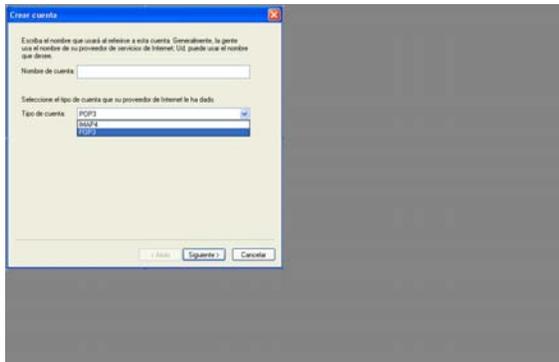
- ◆ [Sección 3.5.1, “Adición de una cuenta POP3 o IMAP4 en GroupWise”, en la página 72](#)
- ◆ [Sección 3.5.2, “Modificación de las propiedades de una cuenta POP3 o IMAP4”, en la página 72](#)
- ◆ [Sección 3.5.3, “Descarga de elementos de cuentas POP3 o IMAP4”, en la página 73](#)
- ◆ [Sección 3.5.4, “Descarga automática de nuevos elementos de cuentas POP3 o IMAP4”, en la página 73](#)
- ◆ [Sección 3.5.5, “Descarga únicamente del encabezado \(asunto\) de cuentas IMAP4”, en la página 74](#)
- ◆ [Sección 3.5.6, “Uso de GroupWise para enviar correo POP3 e IMAP4”, en la página 74](#)
- ◆ [Sección 3.5.7, “Supresión de un elemento de una cuenta POP3 o IMAP4”, en la página 75](#)
- ◆ [Sección 3.5.8, “Conexión a un servidor POP3 o IMAP mediante SSL”, en la página 75](#)
- ◆ [Sección 3.5.9, “Importación de cuentas POP3 e IMAP4”, en la página 76](#)
- ◆ [Sección 3.5.10, “Almacenamiento de los elementos POP3 en un servidor de correo”, en la página 77](#)
- ◆ [Sección 3.5.11, “Cambio de la duración de tiempo para tiempos límite de servidor POP3 e IMAP4”, en la página 78](#)
- ◆ [Sección 3.5.12, “Suscripción y anulación de suscripción a carpetas IMAP4”, en la página 78](#)
- ◆ [Sección 3.5.13, “Ordenación de carpetas por orden alfabético en una cuenta IMAP4”, en la página 78](#)
- ◆ [Sección 3.5.14, “Descarga de los adjuntos de correo de voz mediante una cuenta IMAP4”, en la página 79](#)

### 3.5.1 Adición de una cuenta POP3 o IMAP4 en GroupWise

Asegúrese de que conoce el tipo de servidor de correo utilizado (POP3 o IMAP4), el nombre y la contraseña de entrada a la cuenta y el nombre de los servidores de correo entrante y saliente.

Póngase en contacto con su proveedor de servicios de Internet para obtener esta información.

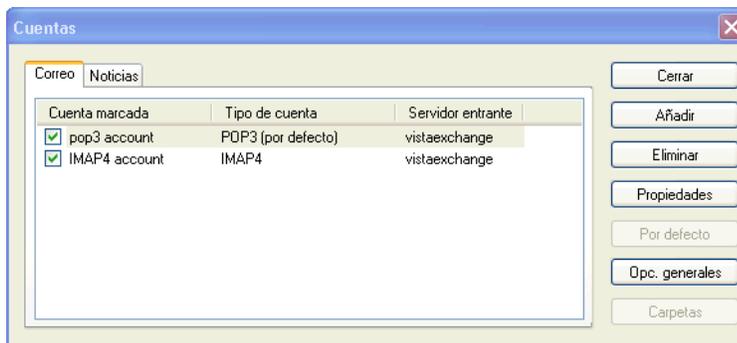
- 1 Haga clic en *Cuentas > Opciones de cuenta.*
- 2 Haga clic en *Añadir.*



- 3 Siga las indicaciones que aparezcan en pantalla.

### 3.5.2 Modificación de las propiedades de una cuenta POP3 o IMAP4

- 1 Haga clic en *Cuentas > Opciones de cuenta.*
- 2 Haga clic en la Cuenta que desee modificar.



- 3 Haga clic en *Propiedades.*
- 4 Haga clic en las pestañas para buscar las propiedades que desea modificar.
- 5 Modifique las propiedades y, a continuación, haga clic en *Aceptar.*

En las cuentas IMAP4, al cambiar el nombre de la cuenta, también cambia el nombre de la carpeta IMAP4.

### 3.5.3 Descarga de elementos de cuentas POP3 o IMAP4

- 1 Para descargar elementos de una cuenta, haga clic en *Cuentas > Enviar/Recuperar* y después haga clic en el nombre de la cuenta.

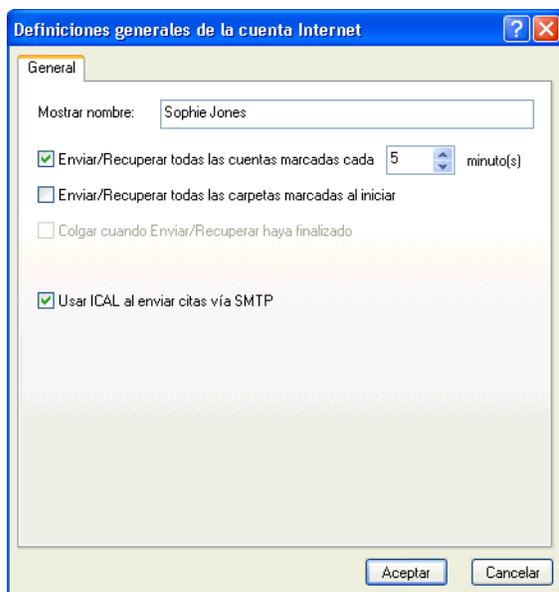
O

Para descargar elementos de todas las cuentas en cuyas propiedades esté seleccionada la opción *Incluir esta cuenta cuando envíe/recupere todas las cuentas marcadas*, haga clic en *Cuentas > Enviar/Recuperar > Todas las cuentas marcadas*.

En modo Remoto, si selecciona *Incluir esta cuenta cuando envíe/recupere todas las cuentas marcadas* en Propiedades remotas, puede descargar los elementos del buzón en línea al mismo tiempo que de las cuentas de correo de Internet.

### 3.5.4 Descarga automática de nuevos elementos de cuentas POP3 o IMAP4

- 1 Haga clic en *Cuentas > Opciones de cuenta*.
- 2 Haga clic en *Opciones generales*.



- 3 Para descargar elementos periódicamente, seleccione *Enviar/Recuperar todas las cuentas marcadas cada \_minuto(s)*. Especifique la frecuencia con la que desea que se envíen y recuperen elementos.
- 4 Para descargar elementos cada vez que inicie GroupWise, seleccione *Enviar/Recuperar todas las cuentas marcadas al iniciar*.

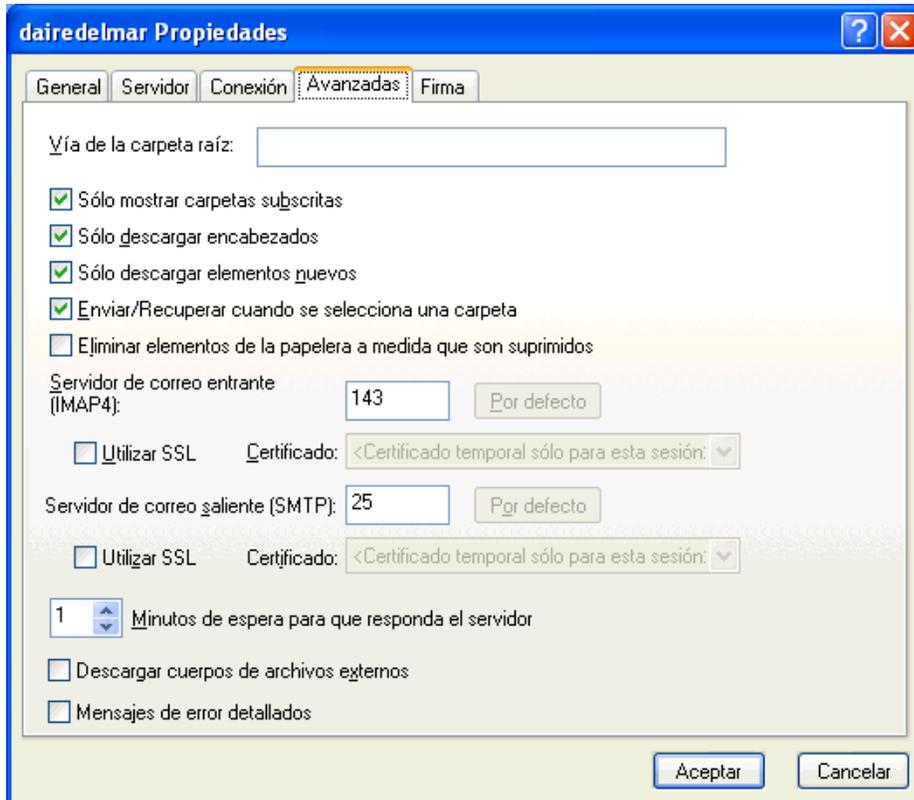
Los ajustes afectarán a todas las cuentas que tengan seleccionada la opción *Incluir esta cuenta cuando envíe/recupere todas las cuentas marcadas* en las propiedades de la cuenta.

Si ha creado nuevos elementos para estas cuentas y no los ha enviado todavía, se enviarán a la vez que se descargan nuevos elementos.

Para activar y desactivar rápidamente esta opción, haga clic en *Cuentas > Enviar/Recuperar automático*. Está activa cuando contiene una marca de verificación.

### 3.5.5 Descarga únicamente del encabezado (asunto) de cuentas IMAP4

- 1 Haga clic en *Cuentas > Opciones de cuenta*.
- 2 Haga clic en la cuenta IMAP4 y, a continuación, en *Propiedades*.
- 3 Haga clic en la pestaña *Avanzadas*.



- 4 Seleccione *Sólo descargar encabezados*.
- 5 Haga clic en *Aceptar* y, a continuación, en *Cerrar*.

Una vez descargados los encabezados (asuntos) de los elementos, puede descargar todo el elemento abriéndolo mientras está conectado a Internet.

### 3.5.6 Uso de GroupWise para enviar correo POP3 e IMAP4

- 1 En el elemento que desee enviar, haga clic en *Acciones > Enviar usando* y, a continuación, haga clic en la cuenta desde la que desea enviar.

O

Haga clic en  y después en la cuenta.

El nombre De asociado a esa cuenta aparecerá en el cuadro De de este elemento.

Para definir la cuenta por defecto desde la que desea enviar los elementos, haga clic en *Cuentas > Opciones de cuenta*, haga clic en una cuenta y, a continuación, en *Por defecto*.

### 3.5.7 Supresión de un elemento de una cuenta POP3 o IMAP4

- 1 Para suprimir un elemento de una cuenta IMAP4 o POP3, haga clic en el elemento y, a continuación, pulse Suprimir.

O

para suprimir un elemento IMAP4 de un servidor IMAP4, arrastre el elemento de la carpeta IMAP4 y suéltelo en una carpeta de GroupWise normal.

O

Para suprimir elementos POP3 del servidor POP3 conforme se descargan, haga clic en *Cuentas > Opciones de cuenta*, haga doble clic en la cuenta POP3, haga clic en la pestaña *Avanzadas*, compruebe que la opción *Dejar una copia de los mensajes en el servidor* esté desactivada y haga clic en *Aceptar*.

Si activa *Dejar una copia de los mensajes en el servidor* y *Eliminar del servidor tras \_\_ días*, los elementos POP3 se suprimirán del servidor POP3 cuando transcurra el número de días especificado después de que se hayan descargado.

Si selecciona *Dejar una copia de los mensajes en el servidor* y *Eliminar del servidor tras eliminarlo de la Papelera*, los elementos POP3 se suprimirán del servidor POP3 cuando los vacíe manualmente de la Papelera. Si GroupWise vacía automáticamente la Papelera, los elementos no se suprimirán del servidor POP3.

### 3.5.8 Conexión a un servidor POP3 o IMAP mediante SSL

Puede conectar con su servidor de correo POP3 o IMAP4 mediante SSL, un protocolo de seguridad de Internet que sirve para mantener la confidencialidad de los mensajes. Para poder utilizar esta opción, su servidor de correo debe ser compatible con SSL.

- 1 Haga clic en *Cuentas > Opciones de cuenta*.
- 2 Haga clic en la cuenta y, a continuación, en *Propiedades*.
- 3 Haga clic en la pestaña *Avanzadas*.
- 4 Seleccione *Utilizar SSL* y, a continuación, especifique el certificado digital que desee utilizar.

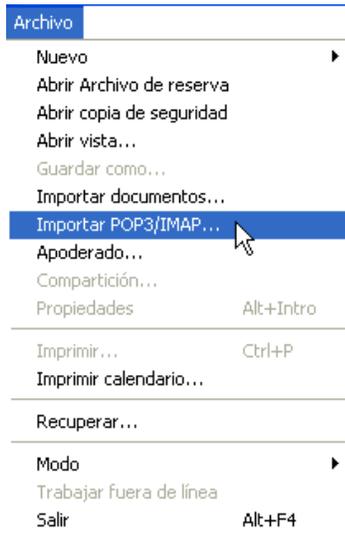
Este certificado permite a GroupWise utilizar SSL como autenticación para el servidor de correo que ha elegido. (Si no aparece ningún certificado en la lista desplegable, deberá utilizar el navegador de Web para obtener un certificado de una autoridad certificadora independiente. Para obtener más información, consulte la [Sección 12.4, “Obtención de un certificado de seguridad de una autoridad certificadora”](#), en la página 318.)

- 5 Haga clic en *Aceptar* y, a continuación, en *Cerrar*.

### 3.5.9 Importación de cuentas POP3 e IMAP4

Emplee la utilidad Importador de correo electrónico de GroupWise para importar cuentas existentes POP3 e IMAP4 en GroupWise. Además de importar mensajes desde las cuentas POP3 e IMAP4 existentes, ganará tiempo al no tener que volver a escribir entradas de la guía de direcciones en la guía de direcciones GroupWise.

- 1 Haga clic en *Archivo > Importar POP3/IMAP*.



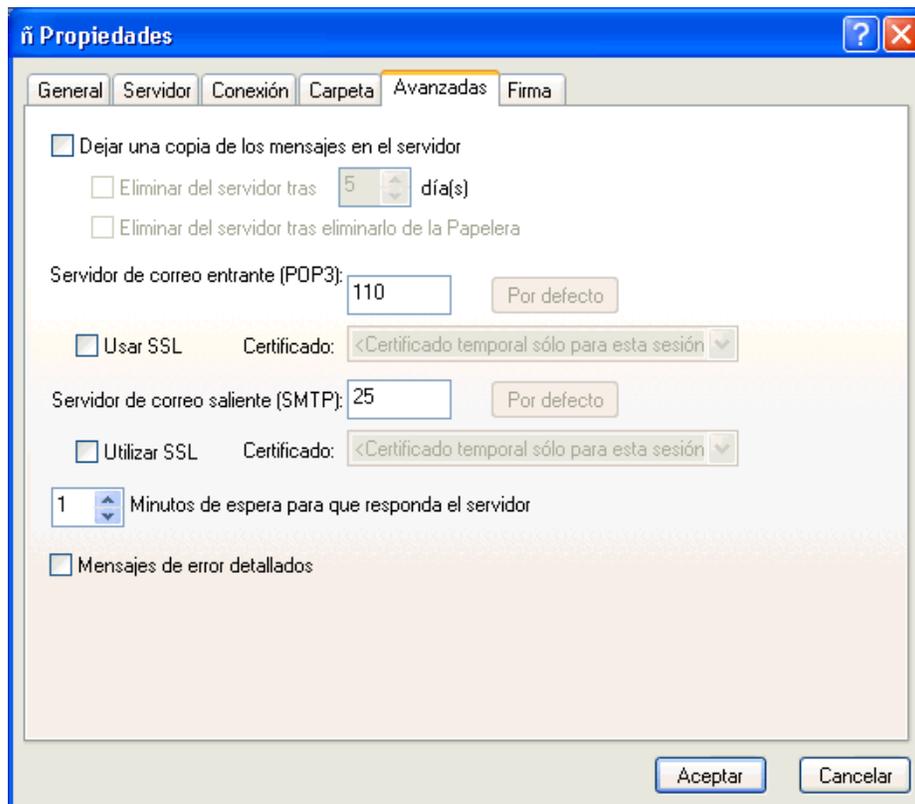
El cuadro de lista Clientes de correo electrónico instalados muestra las cuentas de correo electrónico instaladas en el equipo.

- 2 Seleccione la cuenta de correo electrónico que desee importar en GroupWise y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.
- 3 Haga clic en las casillas de verificación adecuadas para importar la información de la cuenta en GroupWise.  
Puede elegir mensajes de correo electrónico, guías de direcciones, ajustes de cuenta o cualquier combinación de los tres.
- 4 Haga clic en *Siguiente*.
- 5 Haga clic en las carpetas que desea importar desde la cuenta de correo electrónico a GroupWise.  
Cuando importe una carpeta, todos los mensajes y subdirectorios de dicha carpeta se importarán también.
- 6 Haga clic en *Siguiente*.
- 7 Escriba un nombre para la nueva carpeta de GroupWise que contendrá los mensajes y las carpetas importados, utilice los botones *Arriba*, *Abajo*, *Derecha* e *Izquierda* para colocar la carpeta en el Archivador de GroupWise y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.
- 8 Escriba un nombre para la nueva guía de direcciones de GroupWise que contendrá las direcciones importadas.  
El nombre que escriba se mostrará en una nueva ficha de la Guía de direcciones de GroupWise.
- 9 Haga clic en *Siguiente*.

- 10 Haga clic en las cuentas que desee importar en GroupWise y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.
- 11 Acepte el nombre por defecto para la cuenta nueva y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.  
O  
Seleccione la carpeta de la cuenta en el recuadro de lista, haga clic en *Cambiar carpeta*, escriba un nombre nuevo, haga clic en *Aceptar* y después haga clic en *Siguiente*.
- 12 Revise la información de resumen para asegurarse de que es correcta y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.  
O  
Haga clic en *Atrás* para cambiar las opciones de importación.
- 13 Asegúrese de que la cuenta de correo electrónico se ha importado correctamente y, a continuación, haga clic en *Terminado*.

### 3.5.10 Almacenamiento de los elementos POP3 en un servidor de correo

- 1 Haga clic en *Cuentas > Opciones de cuenta*.
- 2 Haga clic en el nombre de la cuenta POP3.
- 3 Haga clic en *Propiedades*.
- 4 Haga clic en la pestaña *Avanzadas*.



- 5 Haga clic en *Dejar una copia de los mensajes en el servidor*.

6 Haga clic en *Aceptar* y, a continuación, en *Cerrar*.

### 3.5.11 Cambio de la duración de tiempo para tiempos límite de servidor POP3 e IMAP4

- 1 Haga clic en *Cuentas > Opciones de cuenta*.
- 2 Haga clic en el nombre de la cuenta.
- 3 Haga clic en *Propiedades*.
- 4 Haga clic en la pestaña *Avanzadas*.
- 5 Escriba el número de minutos en el campo *Minutos de espera para que responda el servidor*.
- 6 Haga clic en *Aceptar* y, a continuación, en *Cerrar*.

### 3.5.12 Suscripción y anulación de suscripción a carpetas IMAP4

Esta función está disponible si el servidor IMAP4 es compatible con la suscripción y anulación de suscripciones a carpetas. Al anular la suscripción a una carpeta, ésta dejará de aparecer en la lista de carpetas debajo del servidor IMAP4, aunque siga en la cuenta IMAP4. Esto resulta especialmente útil si accede a una cuenta NNTP a través de una carpeta IMAP4.

- 1 Haga clic en *Cuentas > Opciones de cuenta*.
- 2 Haga clic en la cuenta IMAP4 y, a continuación, en *Carpetas*.
- 3 Haga clic en la pestaña *Todas* para ver todas las carpetas de esa cuenta.  
O  
Haga clic en *Subscrito* para ver las carpetas a las que esté suscrito en ese momento.
- 4 Si desea ver una lista de las carpetas que contienen un texto concreto en el nombre (en lugar de mostrarlas todas), escriba el texto en el recuadro de texto *Buscar en carpetas que contengan* y, a continuación, haga clic en *Buscar*.
- 5 Haga clic en el nombre de la carpeta y, a continuación, en *Subscribir*.  
O  
Para anular la suscripción de una carpeta, haga clic en el nombre de la carpeta y, a continuación, en *Anular suscripción*.
- 6 Haga clic en *Cerrar*.

### 3.5.13 Ordenación de carpetas por orden alfabético en una cuenta IMAP4

- 1 En la lista de carpetas completa, haga clic con el botón derecho del ratón en la carpeta de la cuenta IMAP4 y, a continuación, haga clic en *Clasificar carpetas*.

Esta opción no está disponible si las carpetas ya están ordenadas por orden alfabético. Para acceder a la lista completa de carpetas, haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (situada en la parte superior de la lista de carpetas; probablemente aparezca *En línea* o *Almacenamiento en el caché* para indicar el modo de GroupWise que se está ejecutando) y, a continuación, en *Lista de carpetas completa*.

### 3.5.14 Descarga de los adjuntos de correo de voz mediante una cuenta IMAP4

Si accede a un servidor de telefonía a través de esta cuenta IMAP4, GroupWise puede descargar los cuerpos de archivos externos de los adjuntos de correo de voz.

- 1 Haga clic en *Cuentas > Opciones de cuenta*.
- 2 Haga clic en la cuenta IMAP4 y, a continuación, en *Propiedades*.
- 3 Haga clic en la pestaña *Avanzadas*.
- 4 Seleccione *Descargar cuerpos de archivos externos*.
- 5 Haga clic en *Aceptar* y, a continuación, en *Cerrar*.

## 3.6 Anexión de archivos

Utilice la opción Adjuntar archivo para enviar uno o varios archivos a otros usuarios. Puede adjuntar un archivo que se encuentre en el disco duro, en un disquete o en una unidad de red. Los destinatarios pueden abrir el archivo adjunto, guardarlo, verlo o imprimirlo. Si cambia el archivo adjunto después de enviarlo, los destinatarios no verán los cambios.

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

Para obtener información acerca de cómo adjuntar documentos que se encuentran en una biblioteca de GroupWise, consulte [“Referencias de documentos adjuntas a un elemento” en la página 80](#).

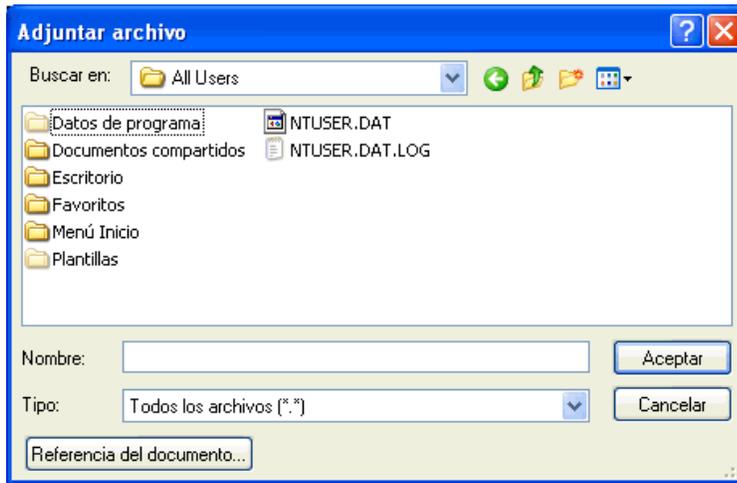
En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 3.6.1, “Archivos adjuntos a elementos”, en la página 79](#)
- ♦ [Sección 3.6.2, “Referencias de documentos adjuntas a un elemento”, en la página 80](#)
- ♦ [Sección 3.6.3, “Incrustación de un objeto OLE en un elemento”, en la página 82](#)
- ♦ [Sección 3.6.4, “Visualización de archivos adjuntos”, en la página 83](#)
- ♦ [Sección 3.6.5, “Apertura de archivos adjuntos”, en la página 83](#)

### 3.6.1 Archivos adjuntos a elementos

- 1 Abra un elemento nuevo.
- 2 Complete los campos *A*, *Tema* y *Mensaje*.

- Haga clic en el icono  en la barra de herramientas y, después, busque y seleccione el archivo o los archivos que quiera enviar.



Para eliminar un archivo adjunto, haga clic con el botón derecho en el adjunto y, a continuación, haga clic en *Suprimir*.

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

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

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

Además, puede hacer clic con el botón derecho del ratón en un archivo en Windows y después hacer clic en *Enviar a > Destinatario de GroupWise*. Se creará un elemento nuevo con el adjunto incluido en la ventana correspondiente.

### 3.6.2 Referencias de documentos adjuntas a un elemento

Si el archivo que desea adjuntar es un documento almacenado en una biblioteca de GroupWise, puede adjuntar una referencia de documento. Cuando un destinatario abre el adjunto, el documento de la biblioteca se abre si el destinatario tiene derechos para abrirlo o verlo y si la biblioteca está disponible.

Se abre sólo una copia del documento si los destinatarios no tienen derechos suficientes sobre los documentos, si no utilizan un producto de correo electrónico que admita la biblioteca de GroupWise o si la biblioteca no está disponible. Si el destinatario edita la copia, los cambios no afectan al documento real que se encuentra en la biblioteca. Para obtener más información acerca de los derechos de documentos, consulte la [Sección 13.5, “Compartimiento de documentos”, en la página 340](#).

#### Función de arrastrar y soltar un archivo adjunto desde un elemento recibido

Al recibir un elemento, puede arrastrar cualquiera de los archivos que tenga adjuntos hasta una carpeta o hasta el escritorio. Al arrastrar y soltar un archivo adjunto de una referencia de documento

se convierte en un acceso directo a una referencia de documento o a una copia del documento, en función de los derechos que tenga sobre el documento y la disponibilidad de la biblioteca.

## Archivos adjuntos a referencias de documentos y modo Remoto

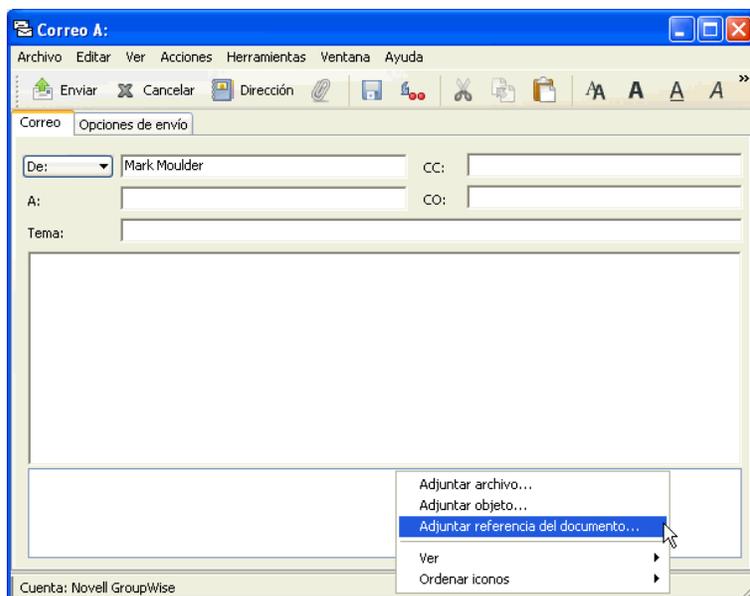
Puede recibir un elemento con un archivo adjunto de referencia de documento mientras ejecuta el modo Remoto. Al abrir el archivo adjunto, el documento se abrirá desde la Biblioteca remota, aunque el documento de la Biblioteca remota sea una versión más antigua que el archivo adjunto. Si el documento no existe en la Biblioteca remota, se le pedirá que se conecte ahora o más tarde al Buzón en línea para recuperar el documento.

También puede enviar elementos con archivos adjuntos a referencias de documentos desde el modo Remoto. Sin embargo, si el documento no existe en la Biblioteca remota, los destinatarios que no tengan derechos suficientes para el documento de la Biblioteca principal o que no utilicen un producto de correo electrónico que admita la Biblioteca de GroupWise\* no recibirán una copia del documento.

Además, si la Biblioteca principal no está disponible, los destinatarios no recibirán una copia del documento. Si se da alguna de las condiciones que acaban de exponerse, deberá adjuntar una copia verdadera del documento, además de la referencia del mismo.

Adjuntar una referencia del documento a un elemento

- 1 Abra un elemento nuevo.
- 2 Complete los campos *A*, *Tema* y *Mensaje*.
- 3 Haga clic con el botón derecho del ratón en el recuadro *Adjuntos* y, a continuación, haga clic en *Adjuntar referencia del documento*.



4 Aparece el recuadro de diálogo Seleccionar documento.



5 En la lista desplegable *Biblioteca*, haga clic en la biblioteca que contenga el documento que desee adjuntar.

6 En el campo *Nº de documento*, escriba el número del documento.

Si no conoce el número del documento, haga clic en *Buscar* para localizar el documento en la biblioteca. Para adjuntar un documento que aparezca en el recuadro de diálogo Resultados de la búsqueda, haga clic en el documento y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

7 En la lista desplegable *Versión*, haga clic en la versión que desea adjuntar. Si selecciona *Versión específica*, escriba el número de versión en el campo *Versión*.

8 Haga clic en *Aceptar*.

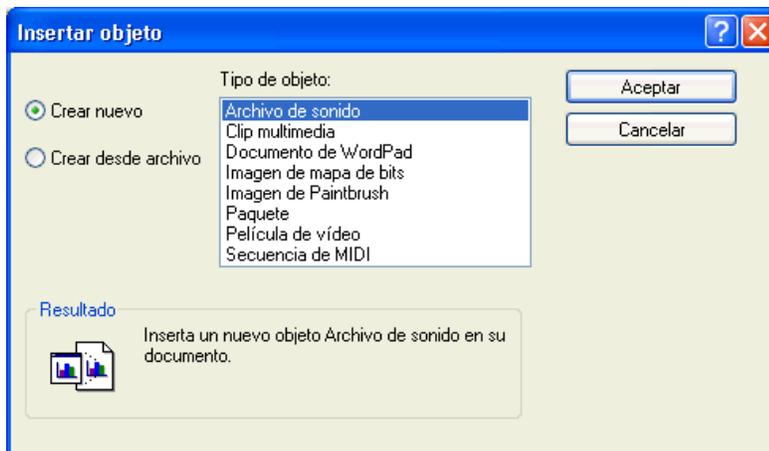
9 Haga clic en *Enviar* en la barra de herramientas.

### 3.6.3 Incrustación de un objeto OLE en un elemento

Para que los destinatarios puedan ver o editar objetos OLE incrustados, el destinatario ha de utilizar GroupWise para Windows. Por ejemplo, un usuario de GroupWise para Macintosh\* no podrá ver objetos OLE incrustados.

1 Abra y asigne una dirección a un elemento.

2 Haga clic en *Archivo > Adjuntos > Adjuntar objeto*.



**3** Para incrustar un objeto existente, haga clic en *Crear desde archivo*, escriba la vía y el nombre del archivo y, a continuación, haga clic en *Aceptar*. Diríjase al paso 8.

O

Para crear un objeto nuevo e incrustarlo, siga los pasos 4 al 8.

**4** Haga clic en *Crear nuevo* y, a continuación, seleccione un tipo de objeto.

**5** Haga clic en *Aceptar* para abrir la aplicación.

**6** Cree el objeto que desee incrustar.

**7** Haga clic en el menú Archivo de la aplicación y, a continuación, en *Salir*.

Este paso puede variar de una aplicación a otra.

**8** Complete el elemento si es necesario y, a continuación, haga clic en *Enviar* en la barra de herramientas.

Si los destinatarios abren el objeto y lo editan, tendrán que guardarlo con un nombre de archivo nuevo. De lo contrario, cuando intenten cerrar el mensaje de correo recibirán un mensaje de error.

Si ha copiado un objeto OLE en el Portapapeles, puede incrustarlo en un elemento abierto mediante la opción Pegado especial del menú Edición.

### 3.6.4 Visualización de archivos adjuntos

Cuando se hace clic en un archivo adjunto, éste se muestra con un visor en la ventana de mensajes. Normalmente, esto es más rápido que abrirlo; sin embargo, puede que el formato del archivo no sea correcto. Si el tipo de archivo adjunto no se admite, recibirá un error.

**1** Abra el elemento que contiene el adjunto.

**2** Haga clic en el adjunto.

O

Haga clic con el botón derecho del ratón en el adjunto y después haga clic en *Ver adjunto* o en *Abrir en nueva ventana*.

O

Si no ve un icono que represente el adjunto en la vista, haga clic en *Archivo > Adjuntos > Ver*.

### 3.6.5 Apertura de archivos adjuntos

Al hacer doble clic en un archivo adjunto para abrirlo, GroupWise determina cuál es la aplicación adecuada para abrir el archivo. Puede usar la aplicación sugerida o especificar la vía de acceso y el nombre de archivo de otra aplicación.

**1** Abra el elemento que contiene el adjunto.

**2** Haga doble clic en el adjunto.

O

Haga clic con el botón derecho del ratón en el adjunto y, a continuación, haga clic en *Abrir* o en *Abrir con*.

O

Si no ve un icono que represente el adjunto en la vista, haga clic en *Archivo > Adjuntos > Abrir*.

Por defecto, GroupWise le notifica al respecto si el tamaño de un documento adjunto supera los 1000 KB (1 MB). Para eliminar el mensaje de advertencia, haga clic en *Herramientas > Opciones*, haga doble clic en *Entorno*, haga clic en la pestaña *Acciones por defecto* y desactive *Avisar si es superior a*. También puede especificar el tamaño del adjunto, de forma que, cuando se supere éste, se muestre el mensaje de advertencia.

## 3.7 Gestión de elementos enviados

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 3.7.1, “Confirmación de la entrega de elementos enviados”, en la página 84](#)
- ♦ [Sección 3.7.2, “Visualización de elementos enviados”, en la página 84](#)
- ♦ [Sección 3.7.3, “Reenvío de elementos”, en la página 85](#)
- ♦ [Sección 3.7.4, “Retracción de elementos enviados”, en la página 85](#)
- ♦ [Sección 3.7.5, “Comprobación del estado de sus elementos”, en la página 85](#)
- ♦ [Sección 3.7.6, “Recepción de notificación acerca de los elementos que envíe”, en la página 87](#)
- ♦ [Sección 3.7.7, “Solicitud de respuesta para los elementos enviados”, en la página 87](#)
- ♦ [Sección 3.7.8, “Cambio del tema de un elemento enviado”, en la página 88](#)

### 3.7.1 Confirmación de la entrega de elementos enviados

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

#### Seguimiento de un elemento enviado

En la ventana *Propiedades* puede verificar el estado de cualquier elemento que haya enviado. Para obtener más información, consulte [“Comprobación del estado de sus elementos” en la página 85](#).

#### Recepción de notificación cuando se abre o se suprime el elemento

Puede recibir una notificación cuando el destinatario abra o suprima un mensaje, rechace una cita o finalice una tarea. Para obtener más información, consulte [“Recepción de notificación acerca de los elementos que envíe” en la página 87](#).

#### Solicitud de respuesta

Puede informar al destinatario de un elemento de que necesita una respuesta. GroupWise añade una frase al elemento para indicar que se requiere una respuesta y cambia el icono del buzón del destinatario a una flecha doble. Para obtener más información, consulte [“Solicitud de respuesta para los elementos enviados” en la página 87](#).

### 3.7.2 Visualización de elementos enviados

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

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

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

### 3.7.3 Reenvío de elementos

Utilice Reenviar para volver enviar un elemento, tal vez con correcciones.

- 1 Haga clic en la carpeta *Elementos enviados* en la barra de navegación.
- 2 Haga clic con el botón derecho en el elemento que desee reenviar y, a continuación, haga clic en *Reenviar*.
- 3 Si se trata de un elemento de fecha automática, haga clic en *Esta vez* o en *Todas las veces*.
- 4 Realice todos los cambios que sean necesarios en el elemento y, a continuación, haga clic en *Enviar* en la barra de herramientas.
- 5 Haga clic en *Sí* para retraer el elemento original.

O

Haga clic en *No* para mantener el elemento original.

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

### 3.7.4 Retracción de elementos enviados

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

- 1 Haga clic en la carpeta *Elementos enviados* en la barra de navegación.
- 2 Haga clic con el botón derecho en el elemento que desee retraer y, a continuación, haga clic en *Suprimir*.
- 3 Seleccione la opción adecuada.
- 4 Si ha decidido retraer este elemento de los buzones de otros destinatarios, podrá escribir un comentario para los destinatarios explicando por qué se ha retraído el elemento.
- 5 Haga clic en *Aceptar*.

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

### 3.7.5 Comprobación del estado de sus elementos

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

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

Existen dos vistas de propiedades.

**Propiedades básicas:** muestra el encabezado Propiedades y una lista de destinatarios. La lista de destinatarios muestra el nombre y el ID de usuario del destinatario, las acciones que ha efectuado con el elemento, la fecha y la hora de la última acción y los comentarios existentes.

**Propiedades avanzadas:** muestra el encabezado Propiedades, los destinatarios, las oficinas postales, los archivos y las opciones del elemento. La página Propiedades avanzadas resulta especialmente útil para los administradores de sistemas cuando necesitan realizar un seguimiento del elemento para solucionar problemas.

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

Para obtener información acerca de un documento, utilice el Registro de actividad de Propiedades. consulte la [Sección 13.7, “Visualización del historial de un documento”](#), en la página 348.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Comprobación del estado de un elemento” en la página 86](#)
- ♦ [“Almacenamiento de la información de estado de un elemento” en la página 86](#)
- ♦ [“Impresión de la información de estado de un elemento” en la página 86](#)

### **Comprobación del estado de un elemento**

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

Los iconos que hay junto al elemento también proporcionan información de estado útil. Consulte [“Iconos que aparecen junto a los elementos en el Buzón, la carpeta Elementos enviados y el Calendario” en la página 31](#).

Para ver las propiedades avanzadas, haga clic en la flecha desplegable *Estilo* y, después, haga clic en *Propiedades avanzadas*.

### **Almacenamiento de la información de estado de un elemento**

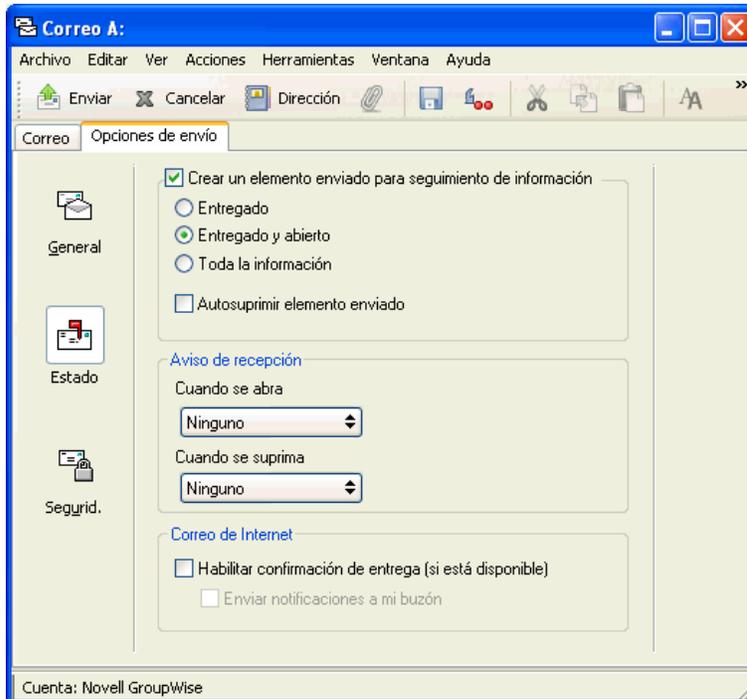
- 1 Haga clic con el botón derecho en un elemento y, a continuación, haga clic en *Propiedades*.
- 2 Haga clic en *Archivo > Guardar como*.  
GroupWise asigna al elemento un nombre de archivo temporal. Puede cambiar el nombre de archivo y la carpeta por defecto para guardar el archivo.
- 3 Haga clic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

### **Impresión de la información de estado de un elemento**

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

### 3.7.6 Recepción de notificación acerca de los elementos que envíe

- 1 Para recibir notificaciones acerca de un elemento, abra una vista de elemento, haga clic en la pestaña *Opciones de envío* y, a continuación, haga clic en *Seguimiento de estado*.



O

Para recibir siempre notificaciones acerca de los elementos que envíe, haga clic en *Herramientas > Opciones*, haga doble clic en *Enviar* y, a continuación, haga clic en la pestaña correspondiente al tipo de elemento.

- 2 En la sección *Aviso de recepción*, especifique el tipo de confirmación de recepción que desee.

Se suscribirá automáticamente a Notificar en Opciones. Si ha desactivado la recepción de alarmas y notificaciones, no podrá recibir notificaciones mediante Notificar. Para obtener más información, consulte la [Sección 7.5, “Ejecución de Notify”, en la página 188](#).

Si envía elementos a una dirección de Internet, puede hacer clic en *Habilitar confirmación de entrega*. Si el sistema de correo electrónico de Internet del receptor permite el seguimiento de estado, podrá recibir información de estado sobre el elemento que envíe.

- 3 Haga clic en *Aceptar*.

### 3.7.7 Solicitud de respuesta para los elementos enviados

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

O

Para solicitar una respuesta para todos los elementos que envíe, haga clic en *Herramientas > Opciones* y, a continuación, haga doble clic en *Enviar*.

- 2 Haga clic en *Se desea una respuesta* y, a continuación, especifique cuándo desea recibir la respuesta.

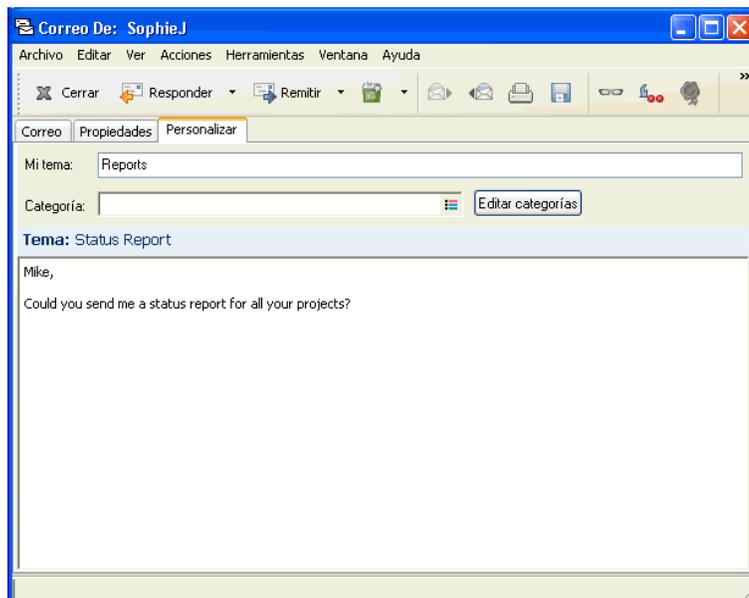
El destinatario verá  junto al mensaje. Si selecciona *Cuando sea posible*, la indicación "Se solicita respuesta: Cuando sea posible" aparece en la parte superior del mensaje. Si selecciona *Dentro de \_ días*, la indicación "Se solicita respuesta: Para el xx/xx/xx" aparece en la parte superior del mensaje.

- 3 Haga clic en *Aceptar*.

### 3.7.8 Cambio del tema de un elemento enviado

- 1 Abra un elemento del buzón o del calendario.
- 2 Haga clic en la pestaña *Personalizar*.
- 3 Escriba un tema nuevo en el campo *Mi tema*.

**Figura 3-1** Elemento enviado con la pestaña *Personalizar*



Este tema personalizado aparecerá en el Buzón y en el Calendario, así como en el Buzón y en el Calendario de cualquiera que actúe como su apoderado. Si cambia el tema de un elemento de una carpeta compartida, el resto de usuarios de la carpeta compartida verán el tema original.

Para ver el tema original, abra el elemento y busque en el campo Tema del encabezado del elemento.

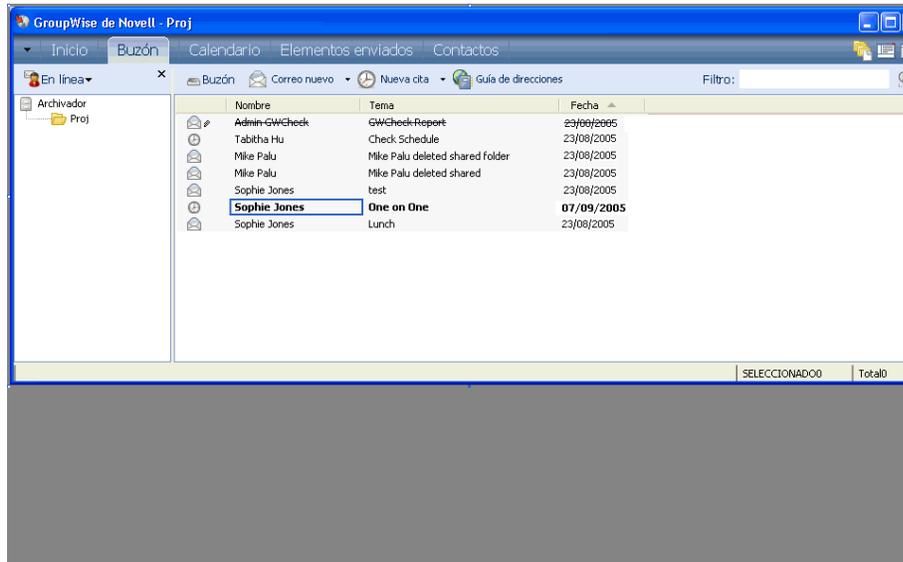
Cuando se crea un filtro básico o se realiza una búsqueda de una palabra determinada en el campo Tema, los resultados del filtro o de la búsqueda muestran los elementos cuyo tema original o personalizado contiene esa palabra. Cuando se crea un filtro o una búsqueda avanzadas, utilice el campo Tema para buscar el tema original y el campo Mi tema para buscar el tema personalizado.

Cuando se crea una regla para buscar una palabra determinada en el campo Tema, la regla sólo buscará en el tema original.

## 3.8 Gestión de elementos recibidos

GroupWise almacena todos los mensajes de correo, las citas, y el resto de elementos que reciba en su buzón.

Figura 3-2 Vista Buzón



Desde el Buzón puede leer los elementos, contestar a ellos y remitir los que haya recibido. Puede organizar los elementos asignándoles categorías o creando una lista de verificación. Puede delegar tareas y citas en otros usuarios. Puede gestionar el correo electrónico de Internet que no desee mediante Gestión de correo basura. Incluso puede convertir un elemento, por ejemplo un mensaje de correo, en otro tipo de elemento, por ejemplo una cita.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ Sección 3.8.1, “Lectura de los elementos recibidos”, en la página 90
- ◆ Sección 3.8.2, “Cambio de la fuente de los elementos que reciba”, en la página 92
- ◆ Sección 3.8.3, “Respuesta a los elementos recibidos”, en la página 93
- ◆ Sección 3.8.4, “Remisión de elementos a otros usuarios”, en la página 94
- ◆ Sección 3.8.5, “Impresión de elementos”, en la página 95
- ◆ Sección 3.8.6, “Uso de categorías para organizar elementos”, en la página 95
- ◆ Sección 3.8.7, “Cambio del tema de un elemento que ha recibido”, en la página 99
- ◆ Sección 3.8.8, “Creación de una lista de verificación”, en la página 100
- ◆ Sección 3.8.9, “Delegación de elementos”, en la página 106
- ◆ Sección 3.8.10, “Gestión de correo no deseado”, en la página 106
- ◆ Sección 3.8.11, “Cambio de tipos de elemento”, en la página 115
- ◆ Sección 3.8.12, “Visualización y redacción de elementos en HTML”, en la página 117
- ◆ Sección 3.8.13, “Visualización del origen de los mensajes externos”, en la página 118

### 3.8.1 Lectura de los elementos recibidos

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

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

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

Todos los elementos del Buzón se marcan con un icono. Los iconos cambian según se haya abierto o no el elemento. Consulte [“Iconos que aparecen junto a los elementos en el Buzón, la carpeta Elementos enviados y el Calendario” en la página 31](#) para obtener más información.

Además, todos los elementos del Buzón que no se hayan abierto aparecerán en negrita para ayudarle a identificar los documentos que no ha leído. Esto es especialmente útil en los hilos de discusión comprimidos porque evita la tarea de tener que expandirlos para comprobar si hay nuevos elementos publicados.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Lectura de elementos en el Buzón” en la página 90](#)
- ♦ [“Lectura de elementos HTML” en la página 90](#)
- ♦ [“Lectura de elementos en el Visor rápido” en la página 90](#)
- ♦ [“Marcado de un elemento como no leído” en la página 91](#)

#### Lectura de elementos en el Buzón

- 1 Haga doble clic en el elemento que desea leer.

#### Lectura de elementos HTML

Para obtener información acerca de la lectura de elementos creados en HTML, consulte [“Visualización y redacción de elementos en HTML” en la página 117](#).

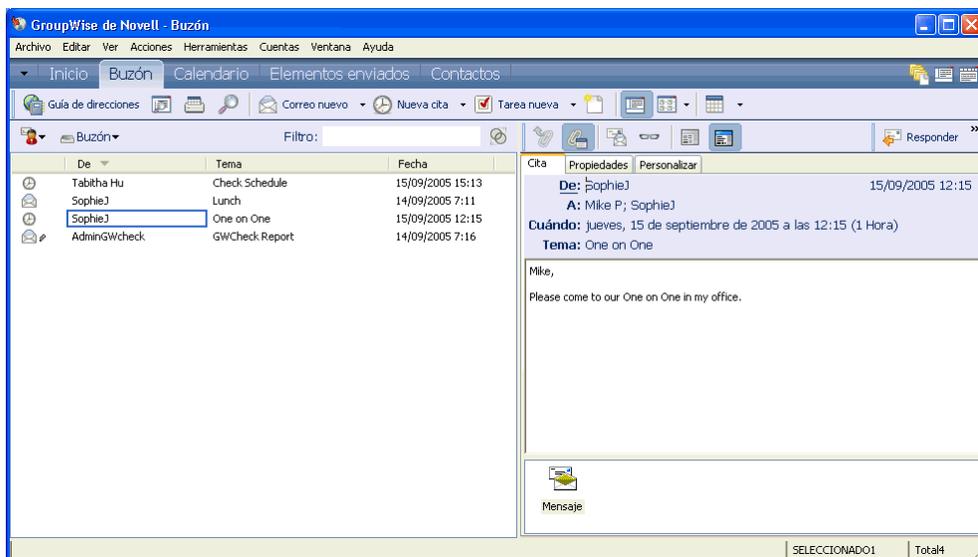
#### Lectura de elementos en el Visor rápido

Utilice el Visor rápido para explorar el contenido de los elementos. El Visor rápido ahorra tiempo porque no es necesario abrir cada elemento; basta con hacer clic en un elemento o pulsar la flecha hacia abajo para leer los elementos. Si hace clic en una referencia de un documento, éste aparecerá en el Visor rápido. Puede mostrar el archivo adjunto a un elemento haciendo clic en el archivo adjunto en la lista desplegable de la barra de herramientas del Visor rápido. No obstante, los archivos adjuntos OLE no se muestran en el Visor rápido.

Al leer un elemento en el Visor rápido, el icono cambia para indicar que se ha abierto. Por ejemplo, el sobre cerrado que representa un mensaje de correo se convierte en un sobre abierto.

Puede especificar que algunas carpetas muestren el Visor rápido cada vez que las abra, mientras que otras no lo muestren nunca.

- 1 Haga clic en  en la barra de navegación.



- 2 Ajuste el tamaño del Visor rápido arrastrando una esquina de la ventana o la línea divisoria horizontal hacia arriba o hacia abajo.  
Si ajusta el tamaño del Visor rápido y luego lo cierra, tendrá el mismo tamaño cuando vuelva a abrirlo. Ajuste el tamaño arrastrando una esquina de la ventana, no haga clic en el botón para maximizar.
- 3 En el buzón, haga clic en cada uno de los elementos que desea leer.  
Para ver un archivo adjunto, haga clic en la lista desplegable del encabezado del Visor rápido y, a continuación, haga clic en el adjunto. No puede abrir archivos adjuntos OLE en el Visor rápido.  
Haga clic con el botón derecho del ratón en la ventana del Visor rápido para elegir otras opciones.
- 4 Para cambiar la manera en la que aparece la información en el encabezado, haga clic con el botón derecho del ratón en el encabezado y elija Opciones. Para obtener más información, consulte la [Sección 14.6, "Personalización de encabezados"](#), en la página 400.
- 5 Para cerrar el Visor rápido, haga clic en  en la barra de herramientas.

### Marcado de un elemento como no leído

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

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

Al marcar un elemento abierto como no leído no varía el estado de ese elemento en Propiedades. Por ejemplo, si abre un elemento y luego lo marca como no leído, el remitente seguirá viendo el estado del elemento como abierto en la ventana Propiedades.

### 3.8.2 Cambio de la fuente de los elementos que reciba

Esta información se aplica en el caso de lectura de un elemento en una vista de elemento o en el Visor rápido.

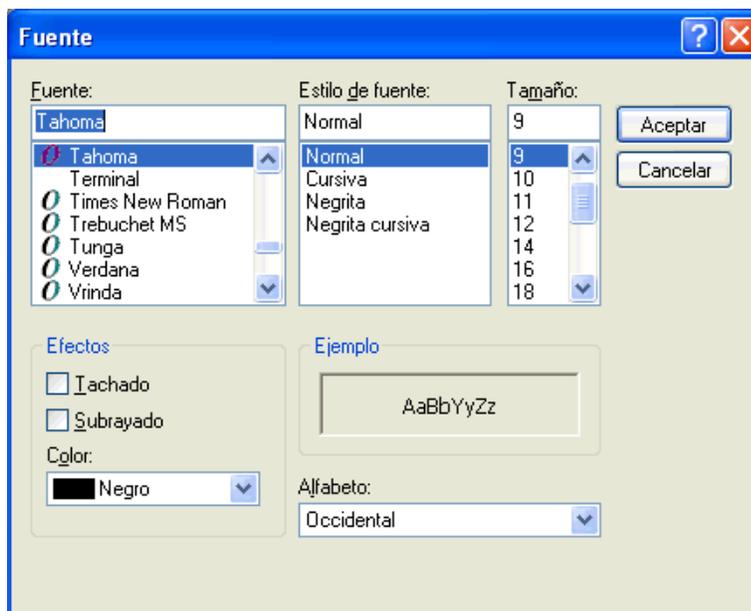
Este cambio de fuente sólo se aplicará mientras lea el elemento. Si cierra y vuelve a abrir el elemento, la fuente vuelve a ser la establecida por defecto en el sistema Windows o la que haya utilizado el remitente para crear el elemento. La fuente por defecto del sistema Windows se aplica a todos los programas de su escritorio. Para cambiar la fuente por defecto del sistema Windows, abra el Panel de control y cambie las Propiedades de pantalla.

No puede cambiar la fuente en el Visor rápido si el elemento se creó en la vista HTML.

- 1 Seleccione el texto que desee cambiar.
- 2 Haga clic en *Editar > Fuente*.

O

Haga clic con el botón derecho en la ventana, haga clic en *Fuente > Fuente*.



- 3 Haga clic en una fuente y en un estilo de fuente.
- 4 Haga clic en un tamaño.
- 5 Haga clic en otras opciones que desee cambiar y, a continuación, en *Aceptar*.

Para cambiar el estilo y el tamaño de la fuente de la vista de lectura por defecto, haga clic en *Herramientas > Opciones* y, después, haga doble clic en *Entorno*. Haga clic en la pestaña *Vistas* y, después, seleccione *Sólo texto* como vista de lectura por defecto. Seleccione un estilo y un tamaño de fuente. Indique si desea forzar el estilo y el tamaño de fuente y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

### 3.8.3 Respuesta a los elementos recibidos

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

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Respuesta a un elemento” en la página 93
- ♦ “Respuesta a un elemento de una carpeta compartida” en la página 93

#### Respuesta a un elemento

- 1 Abra el elemento al que desea responder.
- 2 Haga clic en *Responder* en la barra de herramientas.



- 3 Haga clic en *Responder al remitente*.  
O

Haga clic en *Responder a todos*.

Para incluir el texto del mensaje en la respuesta, asegúrese de activar *Incluir el mensaje recibido del remitente*.

- 4 Haga clic en *Aceptar*.
- 5 Escriba el mensaje y, a continuación, haga clic en *Enviar* en la barra de herramientas.

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

#### Respuesta a un elemento de una carpeta compartida

- 1 Abra o seleccione un elemento en la carpeta compartida.
- 2 Haga clic en *Responder* en la barra de herramientas.



- 3 Haga clic en una opción de respuesta.

Puede responder al tema de discusión original en lugar de al elemento que está leyendo. También puede responder a cualquier elemento que esté leyendo, ya sea el tema de discusión original o la respuesta de otra persona. En ambos casos, estas respuestas se publican en la carpeta compartida y no se envían a los individuos.

Si responde en privado a la persona que escribió el elemento, su respuesta no se publicará en la carpeta compartida.

4 Haga clic en *Aceptar*.

5 Escriba la respuesta y, a continuación, haga clic en *Publicar* en la barra de herramientas.

### 3.8.4 Remisión de elementos a otros usuarios

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

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Remisión de un elemento” en la página 94
- ♦ “Remisión de varios elementos” en la página 94

#### Remisión de un elemento

1 Abra el elemento que desea remitir.

2 Haga clic en *Acciones > Remitir*.

O

Haga clic en *Acciones > Remitir como adjunto*.

3 Añada los nombres de los usuarios a los que desea remitir el elemento.

4 Escriba un mensaje (opcional).

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

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

#### Remisión de varios elementos

1 Pulse Ctrl y haga clic en los elementos del Buzón que desee remitir.

2 Haga clic en *Acciones > Remitir como adjunto*.

3 Añada los nombres de los usuarios a los que desea remitir el elemento.

4 Escriba un mensaje (opcional).

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

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

### 3.8.5 Impresión de elementos

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

- 1 En el Visor rápido o en un elemento abierto, haga clic en el mensaje con el botón derecho del ratón y después haga clic en *Imprimir*.
- 2 En el campo *Nombre*, seleccione la impresora que se deba utilizar.
- 3 En el campo *Elementos a imprimir*, seleccione los elementos adecuados y después haga clic en *Imprimir*.

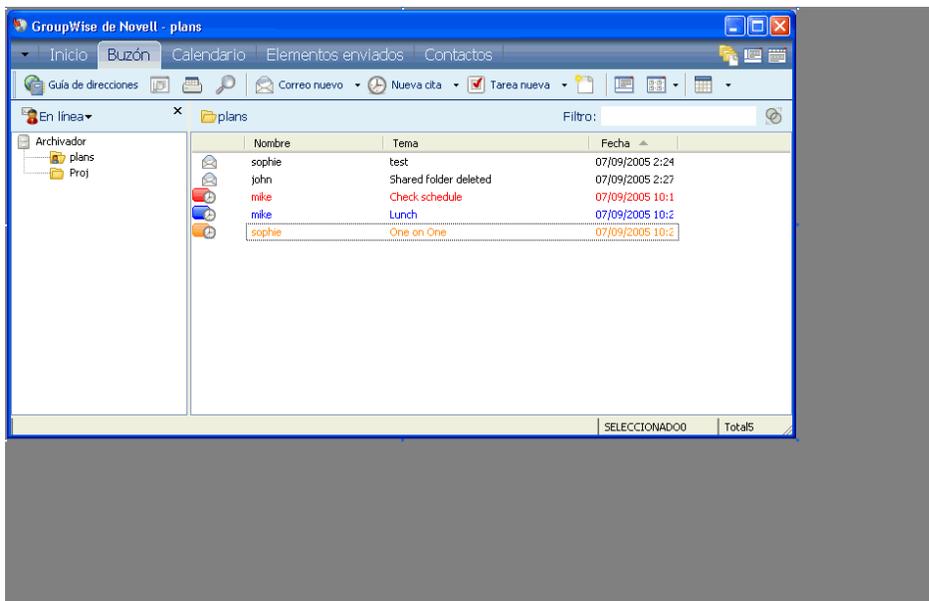
Para mostrar un encabezado en la página al imprimir un elemento:

- 1 Haga clic con el botón derecho en un elemento de texto y después haga clic en *Opciones de imprimir (Vista previa)*.
- 2 En el campo *Tarea*, añada %f para que se muestre el nombre de archivo y %p para que se muestre la vía.
- 3 Haga clic en *Aceptar*.

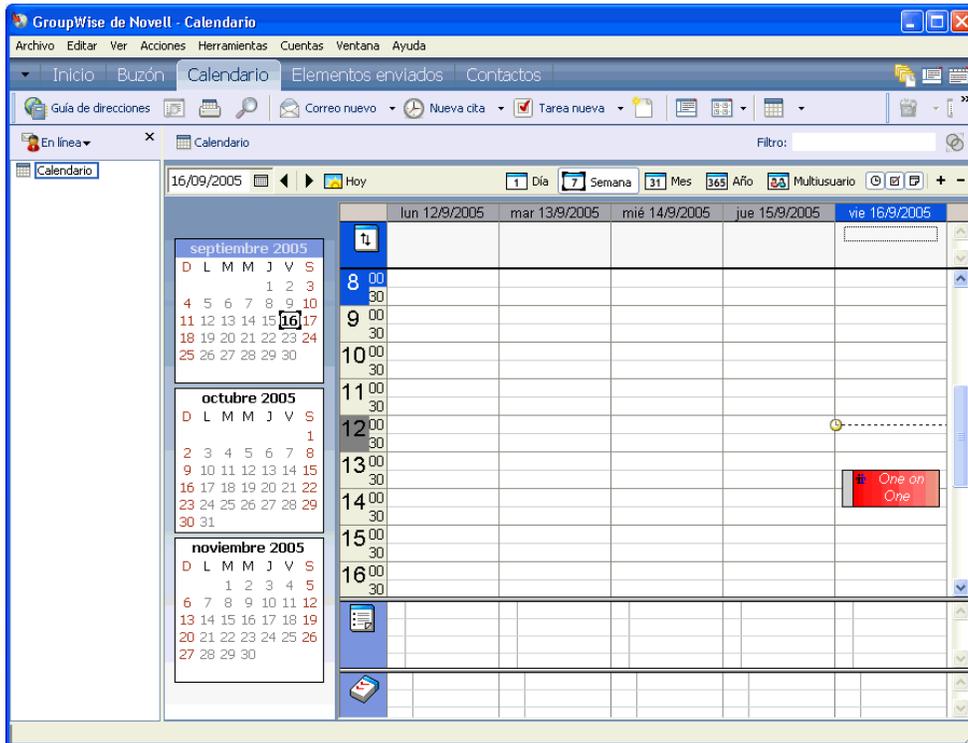
### 3.8.6 Uso de categorías para organizar elementos

Las categorías permiten organizar los elementos. Se pueden asignar categorías a cualquier elemento, incluidos los contactos. Puede crear y añadir categorías y dar a cada una un color identificativo. Los colores aparecen en la Lista de elementos y en el Calendario.

**Figura 3-3** Buzón con elementos con categorías



**Figura 3-4** Calendario con elementos con categorías



Puede asignar varias categorías a un elemento y especificar cuál de ellas es la principal. El color de la categoría principal se utilizará para identificar el elemento.

Cuando se responde a un elemento al que se ha asignado una categoría, la misma categoría se asignará al mensaje de respuesta.

Hay cuatro categorías por defecto (Seguimiento, Prioridad baja, Personal y Urgente) disponibles para asignarlas inmediatamente a los elementos. Puede modificarlas y suprimirlas si lo desea, así como continuar para crear nuevas categorías.

Puede filtrar por categorías utilizando el menú Mostrar situado junto al icono de Filtro. Puede añadir un encabezado de columna con la categoría y clasificar la Lista de elementos por categorías.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

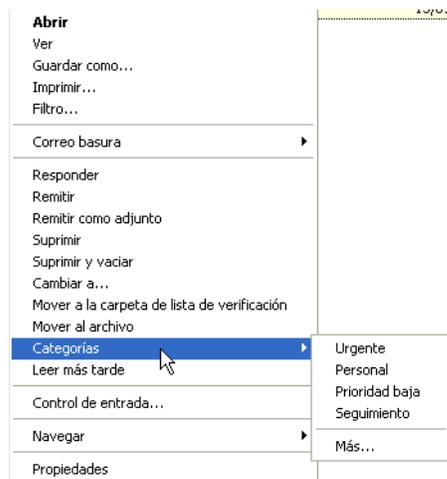
- ♦ “Asignación de una categoría a un elemento” en la página 96
- ♦ “Adición de una categoría” en la página 98
- ♦ “Supresión de una categoría” en la página 98
- ♦ “Cambio de nombre de una categoría” en la página 98
- ♦ “Visualización de todos los elementos de una categoría determinada” en la página 99

### **Asignación de una categoría a un elemento**

Para asignar rápidamente una categoría a un elemento:

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

Desde este menú contextual, puede acceder a las 10 categorías utilizadas más recientemente. Si aún no ha usado ninguna categoría, éstas aparecerán en orden alfabético.



Para asignar varias categorías a un elemento, asignar una categoría a un nuevo elemento que esté creando o asignar una categoría que no aparece en el menú contextual:

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en un elemento del Buzón o del Calendario, haga clic en *Categorías* y, por último, haga clic en *Más*.

O

Abra un elemento del Buzón o del Calendario, haga clic en la pestaña *Personalizar* y, a continuación, haga clic en *Editar categorías*.

O

Abra el elemento nuevo que desee crear, haga clic en la pestaña *Opciones de envío* y, a continuación, haga clic en *Editar categorías*.

- 2 Active la casilla de verificación de la categoría que desea asignar.

O

Escriba un nuevo nombre para la categoría en el recuadro de texto situado junto a *Añadir* y, a continuación, haga clic en *Añadir*.

Si asigna una de las categorías por defecto (Seguimiento, Prioridad baja, Personal y Urgente) a un elemento que vaya a enviar, el elemento llega al buzón del destinatario con esa categoría asignada. Si asigna una categoría que haya creado a un elemento que vaya a enviar, el elemento llega al buzón del destinatario sin ninguna categoría asignada.

- 3 Para cambiar el color de una categoría existente o asignar un color a una categoría nueva, seleccione el nombre de la categoría, haga clic en *Editar color*, haga clic en un color y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

- 4 Para asignar más categorías a este elemento, active las casillas de verificación de dichas categorías.

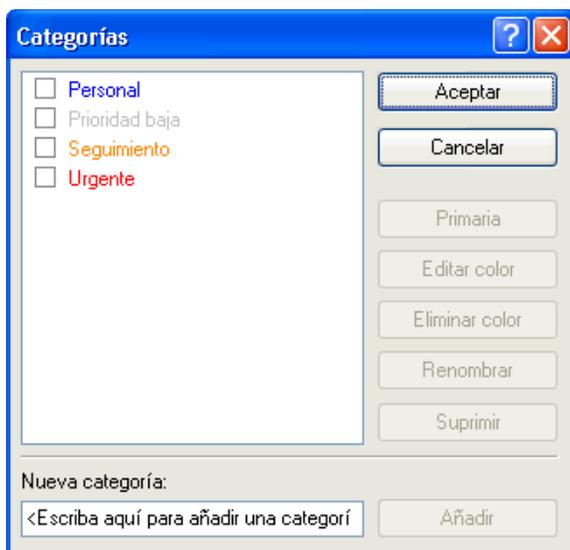
Cuando se asignan varias categorías a un elemento, el color de la categoría principal es el color que aparecerá en la Lista de elementos. Cuando se clasifica la Lista de elementos por categorías, los elementos se clasifican por su categoría principal. Por defecto, la primera

categoría que se asigna es la categoría principal. O bien, para definir la categoría principal de un elemento, seleccione una categoría y, a continuación, haga clic en *Primario*.

5 Haga clic en *Aceptar*.

### Adición de una categoría

1 Haga clic con el botón derecho del ratón en un elemento, haga clic en *Categorías* y, a continuación, haga clic en *Más*.



2 Escriba el nombre de la categoría en el campo situado en la parte inferior del cuadro de diálogo *Categorías*.

3 Haga clic en *Añadir*.

El botón *Añadir* se activa cuando se empieza a escribir un nombre para la categoría.

4 Para asignar un color a una categoría, seleccione el nombre de la categoría en la lista, haga clic en *Editar color*; haga clic en un color y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

5 Para asignar esta categoría al elemento seleccionado, marque la casilla de verificación situada a la izquierda del nombre de la categoría y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

### Supresión de una categoría

1 Haga clic con el botón derecho del ratón en un elemento del Buzón o del Calendario, haga clic en *Categorías* y, por último, haga clic en *Más*.

2 Seleccione el nombre de la categoría y, a continuación, haga clic en *Suprimir*.

3 Haga clic en *Sí* y, a continuación, en *Aceptar*.

La categoría se elimina de la lista y de todos los elementos a los que estaba asignada.

### Cambio de nombre de una categoría

1 Seleccione el nombre de la categoría y, a continuación, haga clic en *Renombrar*.

2 Escriba el nuevo nombre y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

El nombre de la categoría se cambia en la lista y en todos los elementos a los que estaba asignada.

### Visualización de todos los elementos de una categoría determinada

- 1 En la esquina superior derecha de la vista del Buzón o del Calendario, haga clic en el icono *Filtro*, después en *Categorías* y, a continuación, en el nombre de la categoría.

Desde el menú *Mostrar*, puede acceder a las 10 categorías utilizadas más recientemente. Si aún no ha usado ninguna categoría, éstas aparecerán en orden alfabético.

Aparecerán todos los elementos a los que se ha asignado esta categoría.

Para borrar la selección, haga clic en el icono *Filtro* y, a continuación, en *Despejar filtro*.

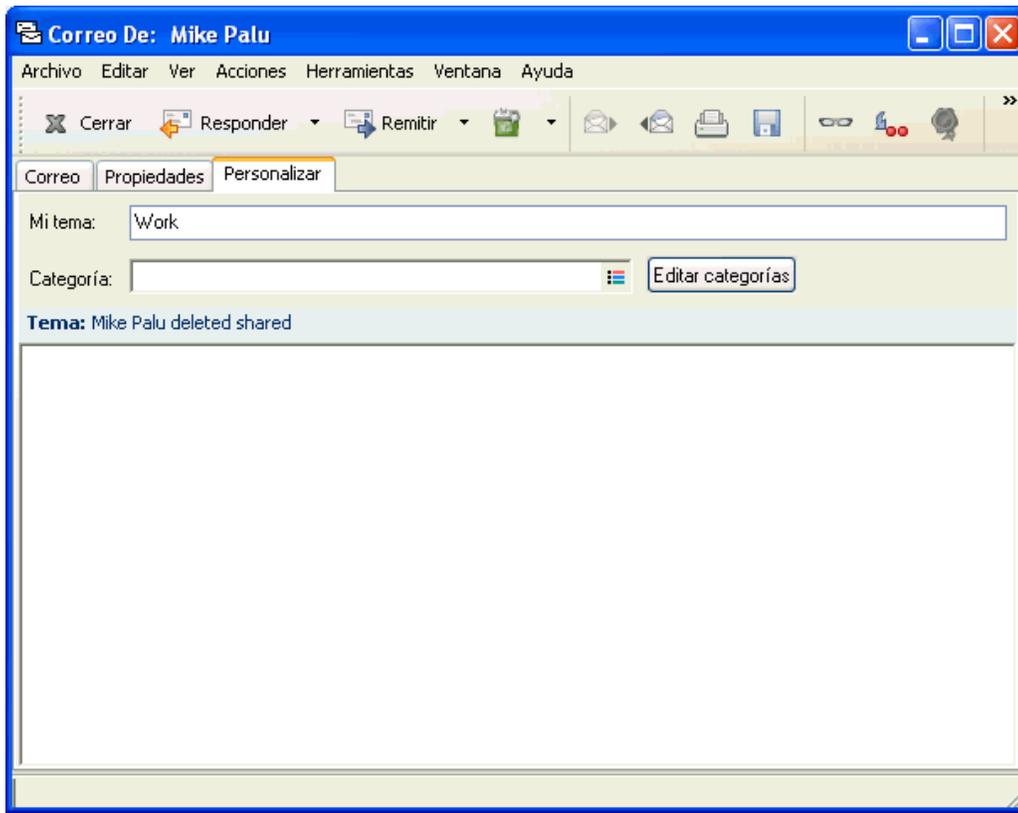
**Figura 3-5** Ventana principal con el menú de filtro *Categorías*



### 3.8.7 Cambio del tema de un elemento que ha recibido

- 1 Abra un elemento del buzón o del calendario.
- 2 Haga clic en la pestaña *Personalizar*.
- 3 Escriba un tema nuevo en el campo *Mi tema*.

**Figura 3-6** Vista de correo con la pestaña Personalizar



Este tema personalizado aparecerá en el Buzón y en el Calendario, así como en el Buzón y en el Calendario de cualquiera que actúe como su apoderado. Si cambia el tema de un elemento de una carpeta compartida, otros usuarios de la misma verán el tema original.

Para ver el tema original, abra el elemento y busque en el campo Tema del encabezado del elemento.

Cuando se crea un filtro básico o se realiza una búsqueda de una palabra determinada en el campo Tema, los resultados del filtro o de la búsqueda muestran los elementos cuyo tema original o personalizado contiene esa palabra. Cuando se crea un filtro o una búsqueda avanzadas, utilice el campo Tema para buscar el tema original y el campo Mi tema para buscar el tema personalizado.

Cuando se crea una regla para buscar una palabra determinada en el campo Tema, la regla sólo buscará en el tema original.

### **3.8.8 Creación de una lista de verificación**

Utilice la carpeta Lista de verificación para crear una lista de tareas. Puede mover cualquier elemento (mensajes de correo electrónico, mensajes telefónicos, recordatorios, tareas o citas) a esta carpeta y colocarlos en el orden que desee. Todos los elementos tienen una marca de verificación que se puede eliminar a medida que se van finalizando.

Una vez que mueva un elemento a la carpeta Lista de verificación, podrá abrirlo, hacer clic en la pestaña *Lista de verificación* y asignarle una fecha de caducidad. También puede marcarlo como Completado y definir su posición en la lista desde la pestaña Lista de verificación.

También puede hacer que otras carpetas funcionen de la misma forma que la carpeta Lista de verificación.

La carpeta Lista de verificación es una carpeta del sistema. Esta carpeta reemplaza a la carpeta Lista de tareas. Para ver una comparación entre la carpeta Lista de verificación y la carpeta Lista de tareas, consulte el apartado correspondiente a la carpeta Lista de verificación de “Lista de carpetas” en la [página 23](#).

---

**Importante:** Si usted o el administrador del sistema ha configurado el respaldo automático de elementos en el Buzón, los elementos de la lista de verificación también se respaldarán basándose en la fecha original en la que recibió el elemento, no en la fecha de caducidad que le asigna.

---

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Creación de una lista de verificación principal en la carpeta Lista de verificación” en la [página 101](#)
- ♦ “Creación de un nuevo elemento en la carpeta Lista de verificación” en la [página 103](#)
- ♦ “Traslado de un elemento a la carpeta Lista de verificación” en la [página 103](#)
- ♦ “Marcar un elemento para que aparezca en la carpeta Lista de verificación” en la [página 104](#)
- ♦ “Creación de una lista de verificación en una carpeta distinta a la carpeta Lista de verificación” en la [página 104](#)
- ♦ “Asignación de una fecha de caducidad a un elemento de la carpeta Lista de verificación” en la [página 105](#)
- ♦ “Asignación o anulación de la marca de Completado en un elemento de la lista de verificación” en la [página 105](#)

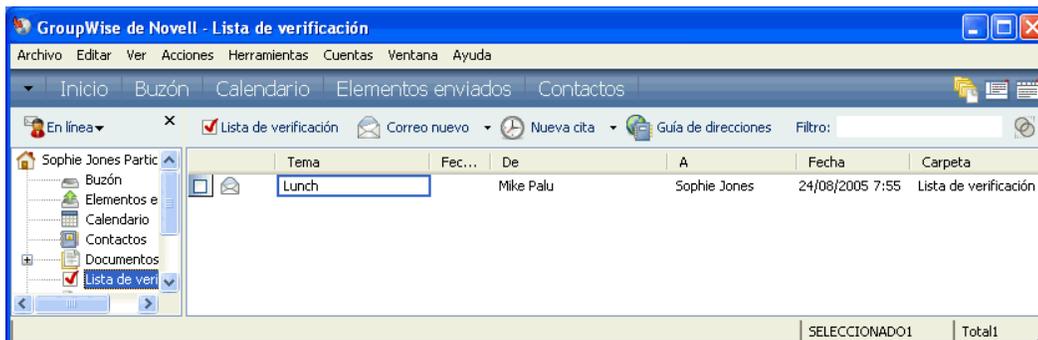
### **Creación de una lista de verificación principal en la carpeta Lista de verificación**

- 1** Arrastre elementos hasta la carpeta Lista de verificación de la lista de carpetas completa .

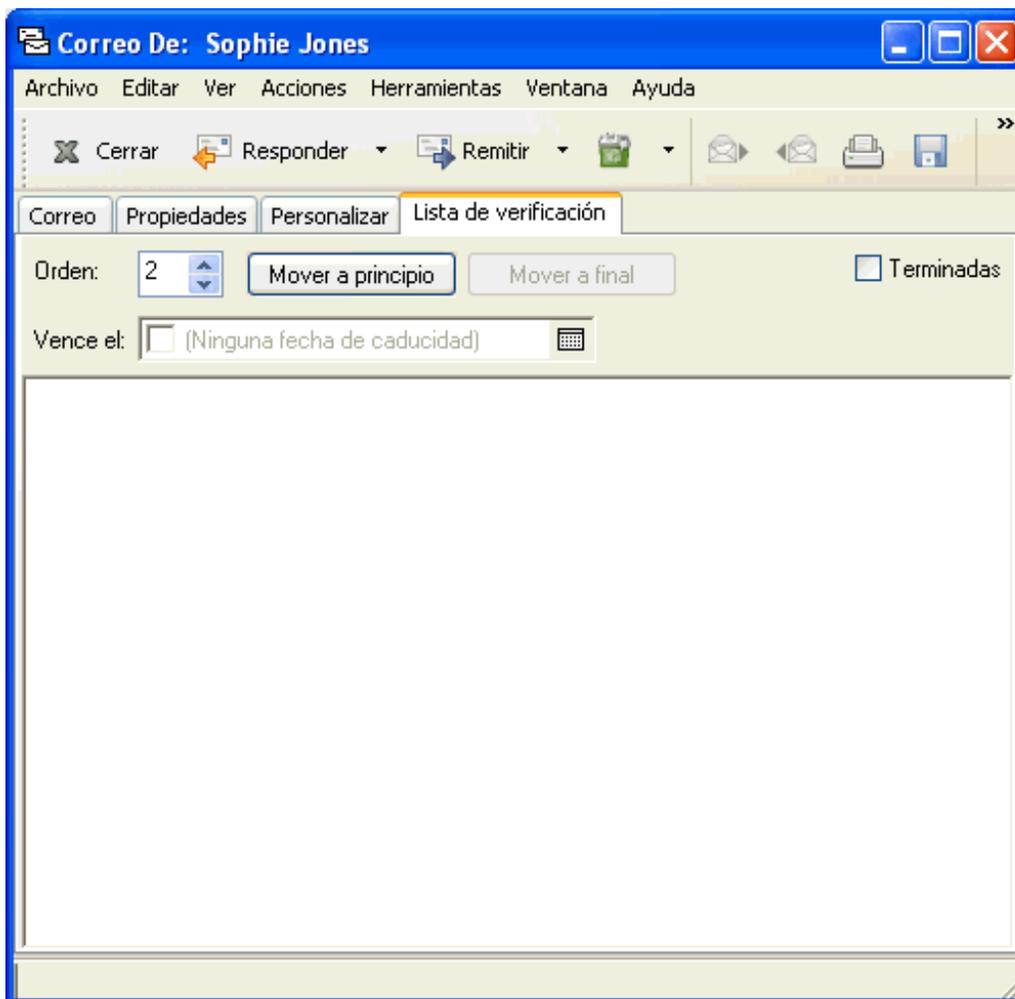
Para acceder a la lista de carpetas completa, haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (situada en la parte superior de la lista de carpetas; probablemente aparezca En línea o Almacenamiento en el caché para indicar el modo de GroupWise que se está ejecutando) y, a continuación, en *Lista de carpetas completa*.

En la carpeta Lista de verificación, los elementos aparecen con una casilla de verificación a la izquierda. Cuando se completa un elemento de la lista de verificación, puede marcarlo como completado activando la casilla de verificación correspondiente.

Puede mover elementos a la carpeta Lista de verificación desde una carpeta compartida sólo si es el propietario de ésta última.



- 2 Para organizar los elementos en el orden deseado, arrástrelos hasta la posición de su elección.
- 3 Para asignar una fecha de caducidad y una posición numérica (orden) a un elemento dentro de la Lista de verificación, abra el elemento y añada la información correspondiente en la pestaña *Lista de verificación*.



También puede crear un área de lista de verificación en otra carpeta y arrastrar elementos a dicha área. Una vez que los elementos están en el área de lista de verificación de cualquier carpeta, aparecen también en la carpeta Lista de verificación principal, aunque se encuentren aún en la carpeta original.

### Creación de un nuevo elemento en la carpeta Lista de verificación

- 1 Haga clic en la carpeta *Lista de verificación*.
- 2 Si no hay ningún elemento en la carpeta Lista de verificación, haga clic en la flecha abajo del icono  y después haga clic en *Mensaje publicado*.

Escriba un tema y un mensaje y, a continuación, haga clic en *Publicar* en la barra de herramientas.

Diríjase al paso 6.

O

Si ya hay elementos en la carpeta Lista de verificación, siga los pasos 3-5 que aparecen a continuación.

- 3 Haga clic en la ubicación de la lista de verificación en la que desea añadir un elemento nuevo. Por ejemplo, si desea que el elemento aparezca en el primer lugar de la lista de verificación, haga clic en el primer elemento.
- 4 Comience a escribir el texto del tema.
- 5 Cuando haya terminado de escribir el texto del tema, pulse Intro.  
El elemento que ha creado aparece como un elemento de correo publicado en la ubicación elegida, y el elemento que se encontraba anteriormente en dicha ubicación se mueve una posición hacia abajo en la lista de verificación.
- 6 Para añadir información adicional a este elemento, ábralo y escriba el texto que desee en la pestaña Correo.
- 7 Para asignar una fecha de caducidad a un elemento, ábralo, haga clic en la pestaña *Lista de verificación*, haga clic en *Vence el y*, a continuación, haga clic en una fecha.

### Traslado de un elemento a la carpeta Lista de verificación

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en los elementos seleccionados y, a continuación, haga clic en *Mover a la carpeta de lista de verificación*.

También puede abrir un elemento y hacer clic en *Acciones > Mover a la carpeta de lista de verificación*.

El elemento se mueve de esta carpeta a la carpeta Lista de verificación, donde puede colocar los elementos en el orden que desee, asignarles fechas de caducidad, marcarlos como completados, etc.

Sólo puede mover elementos a la carpeta Lista de verificación desde una carpeta compartida si es el propietario de ésta última.

Para devolver un elemento a su carpeta original, arrastre el elemento de la carpeta Lista de verificación a la carpeta original.

## Marcar un elemento para que aparezca en la carpeta Lista de verificación

Utilice esta acción para visualizar un elemento en la carpeta Lista de verificación sin mover el elemento a dicha carpeta.

- 1 Haga clic en un elemento o seleccione varios elementos.
- 2 Haga clic en *Acciones > Mostrar en la lista de verificación*.

Los elementos permanecerán en la carpeta original, pero también aparecerán en la carpeta Lista de verificación, donde puede colocarlos en el orden que desee, asignarles fechas de vencimiento, marcarlos como completados, etc.

También puede abrir estos elementos en sus carpetas originales para marcarlos como completados.

Sólo puede marcar elementos para que aparezcan en la carpeta Lista de verificación desde una carpeta compartida si es el propietario de ésta última.

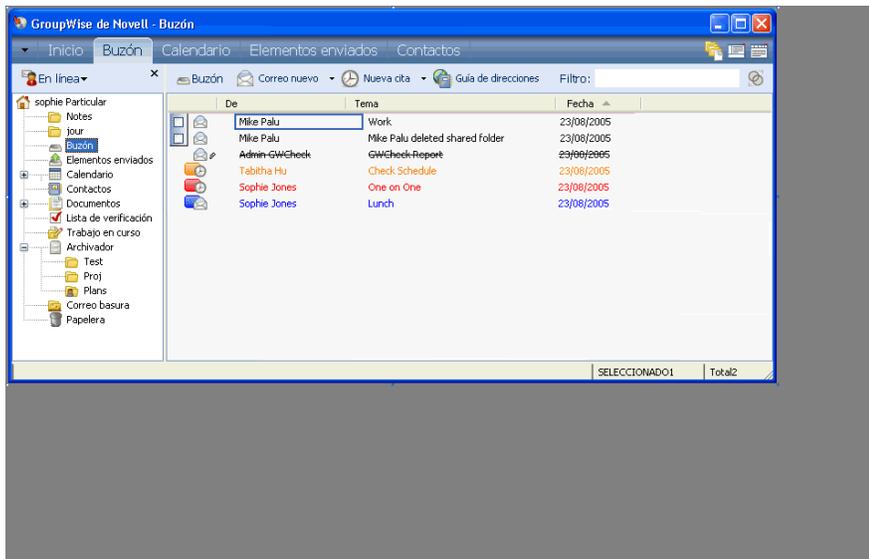
## Creación de una lista de verificación en una carpeta distinta a la carpeta Lista de verificación

- 1 Haga clic en una carpeta.
- 2 Haga clic en *Ver > Ajustes de visualización > Como lista de verificación*.

Aparecerá, en la parte superior de la lista de elementos de esta carpeta, “Arrastre elementos aquí para añadirlos a la lista de verificación”.

- 3 Seleccione uno o varios elementos y arrástrelos a esta área de la lista de elementos de esta carpeta.

Los elementos aparecen ahora con una casilla de verificación a la izquierda.



- 4 Para organizar los elementos en el orden deseado, arrástrelos hasta el lugar de su elección.
- 5 Para mostrar sólo los elementos que forman parte de la lista de verificación de esta carpeta, haga clic en un elemento de la carpeta y después haga clic en *Acciones > Acciones de lista de verificación > Ocultar elementos no en la lista de verificación*.

Vuelva a realizar este paso para mostrar todos los elementos de la carpeta.

Cualquier elemento que añada al área de lista de verificación de una carpeta aparecerá también como parte de la lista de verificación principal de la carpeta Lista de verificación.

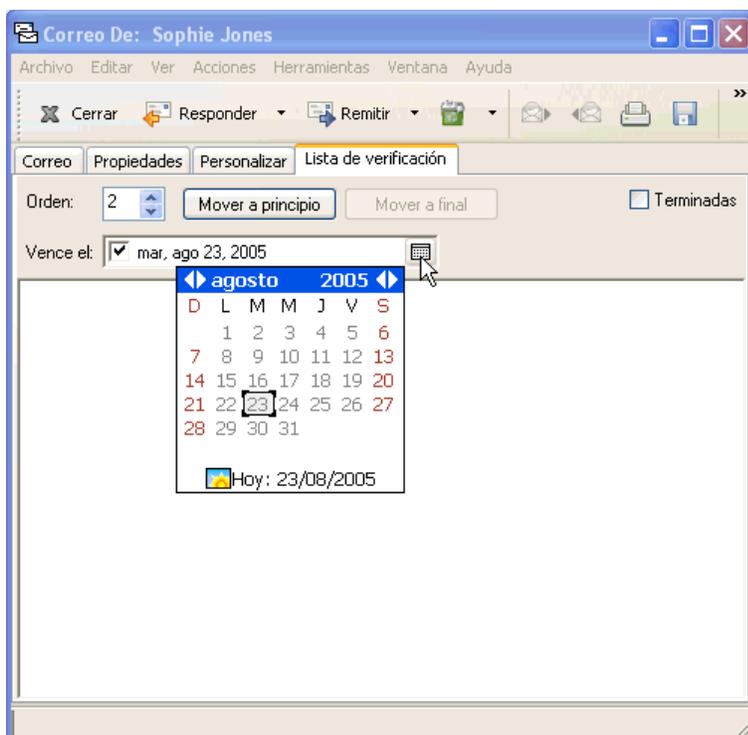
Si hace clic en otra carpeta y, a continuación, vuelve a hacer clic en esta carpeta, el ajuste de visualización por defecto se muestra en la lista desplegable Visualizar, que no forma parte de la Lista de verificación a menos que lo haya cambiado. Puede seleccionarlo de nuevo en la lista desplegable Visualizar, o puede cambiar los ajustes de visualización por defecto. Para ello, haga clic con el botón derecho del ratón en la carpeta, haga clic en *Propiedades*, haga clic en la pestaña *Visualizar*, seleccione *Lista de verificación* en la lista desplegable *Nombre del ajuste* y, por último, haga clic en *Aceptar*.

Si realiza una clasificación en esta carpeta, sólo se clasificarán los elementos que no sean de lista de verificación.

### Asignación de una fecha de caducidad a un elemento de la carpeta Lista de verificación

- 1 Abra un elemento de la carpeta Lista de verificación.
- 2 Haga clic en la pestaña *Lista de verificación*.
- 3 Seleccione *Vence el* y, a continuación, haga clic en una fecha.

**Figura 3-7** Pestaña *Lista de verificación* con el *Calendario Vence el*



### Asignación o anulación de la marca de Completado en un elemento de la lista de verificación

- 1 Haga clic en la casilla situada junto al elemento de la lista de verificación.

### 3.8.9 Delegación de elementos

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

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Delegación de una cita, tarea o recordatorio desde la ventana principal” en la página 106
- ♦ “Delegación de una cita, tarea o recordatorio desde la vista del Calendario” en la página 106

#### Delegación de una cita, tarea o recordatorio desde la ventana principal

- 1 En la lista de elementos, haga clic en una tarea, un recordatorio o una cita.
- 2 Haga clic en *Acciones > Delegar*.
- 3 En el campo *A*, escriba un nombre de usuario y, a continuación, pulse Intro.  
O  
Para seleccionar un nombre de usuario de una lista, haga clic en *Dirección* en la barra de herramientas, haga doble clic en el usuario y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.
- 4 Escriba sus comentarios para el destinatario.
- 5 Haga clic en *Enviar* en la barra de herramientas.
- 6 Haga clic en *Sí* si desea mantener el elemento en su Calendario  
O  
Haga clic en *No* si desea que el elemento se borre de su Calendario.

#### Delegación de una cita, tarea o recordatorio desde la vista del Calendario

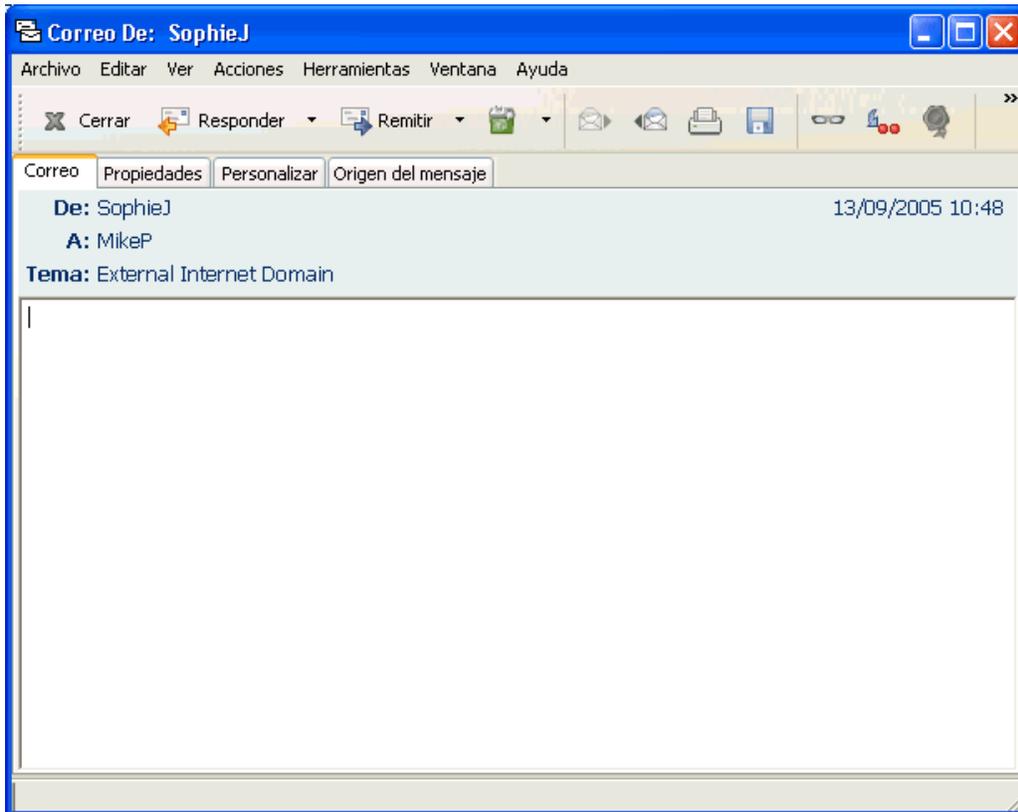
- 1 En una vista del Calendario, haga clic con el botón derecho del ratón en una tarea, recordatorio o cita y, a continuación, haga clic en *Delegar*.
- 2 En el campo *A*, escriba un nombre de usuario y, a continuación, pulse Intro.  
O  
Para seleccionar un nombre de usuario de una lista, haga clic en *Dirección* en la barra de herramientas, haga doble clic en el usuario y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.
- 3 Escriba sus comentarios para el destinatario.
- 4 Haga clic en *Enviar* en la barra de herramientas.
- 5 Haga clic en *Sí* si desea mantener el elemento en su Calendario  
O  
Haga clic en *No* si desea que el elemento se borre de su Calendario.

### 3.8.10 Gestión de correo no deseado

Utilice Gestión de correo basura para decidir qué hacer con el correo electrónico de Internet no deseado que se envía a la dirección de correo electrónico de GroupWise. El correo electrónico de Internet comprende todo el correo electrónico que incluye la dirección del remitente con el formato nombre@dominio.com, nombre@dominio.org, etc.

Esto es un ejemplo de un mensaje de correo electrónico de Internet:

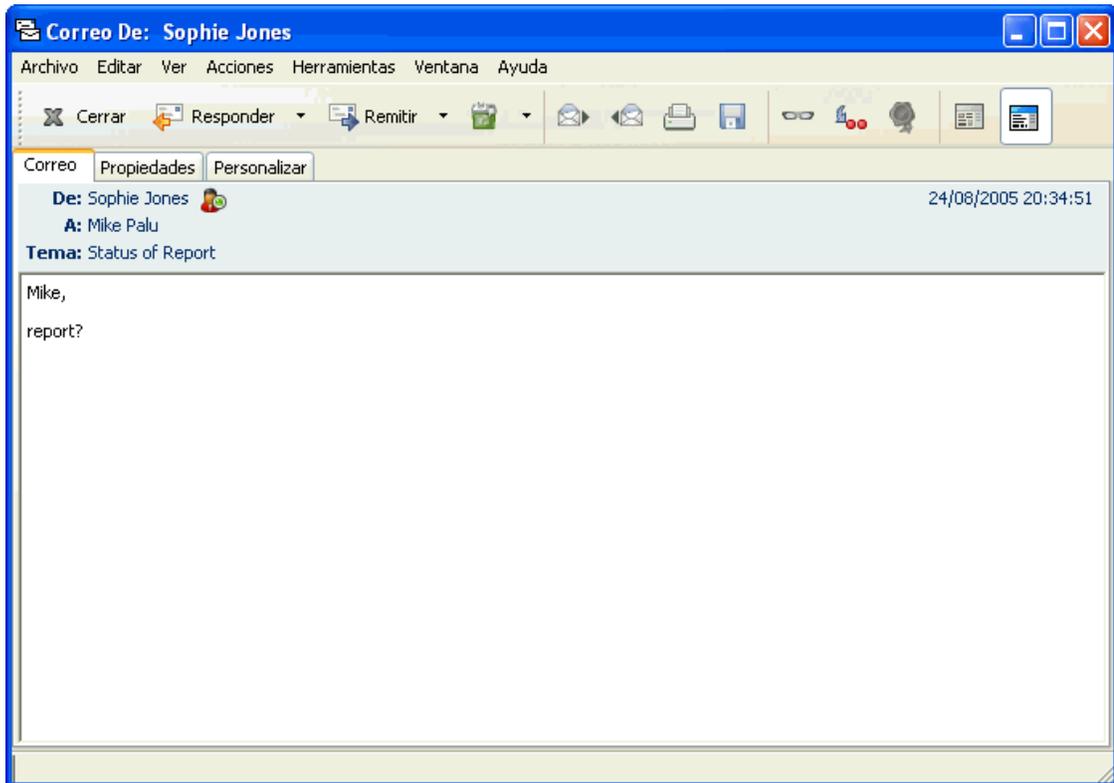
**Figura 3-8** Correo electrónico procedente de Internet



Gestión de correo basura no se aplica al correo electrónico interno. El correo interno es aquel donde el remitente forma parte de su sistema de GroupWise y el campo De sólo muestra el nombre del remitente, no una dirección de Internet como se explica anteriormente. Si desea bloquear o clasificar como correo basura el correo electrónico interno, puede utilizar reglas. (Para obtener más información, consulte la [Sección 7.8, “Cómo crear reglas”](#), en la [página 198](#).)

Éste es un ejemplo de un mensaje de correo electrónico interno:

**Figura 3-9** Correo electrónico procedente de un usuario de GroupWise



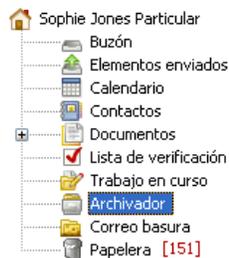
Tiene tres opciones para bloquear o tratar como basura correo electrónico de Internet:

- ◆ Puede añadir direcciones de correo electrónico individuales o dominios de Internet completos a la Lista de bloqueo. Los elementos procedentes de estas direcciones o dominios de Internet están bloqueados y nunca llegarán al buzón.

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

- ◆ Puede añadir direcciones de correo electrónico individuales o dominios de Internet completos a la Lista de correo basura. Los elementos de estas direcciones o dominios de Internet se entregan en la carpeta Correo basura del buzón. Puede especificar que se supriman automáticamente los elementos de esta carpeta después de <n> días.

**Figura 3-10** Lista de carpetas completa con la carpeta Correo basura



- ♦ Puede especificar que se envíe a la carpeta Correo basura cualquier elemento de correo electrónico de los usuarios que no se encuentran en las guías de direcciones personales, incluida la guía de direcciones Contactos frecuentes y cualquier guía de direcciones personales que haya creado. Esto se denomina a veces “listas blancas”.

Para obtener más información acerca de la carpeta Correo basura, consulte Carpeta Correo basura en [“Lista de carpetas” en la página 23](#).

Además de la Lista de bloqueo y la Lista de correo basura, hay una Lista de confianza. Utilice esta lista para añadir direcciones de correo electrónico o dominios de Internet que no desea que se bloqueen o traten como correo basura, sin importar lo que se ha especificado en las otras dos listas. Por ejemplo, supongamos que zempresa.com está incluido en la Lista de bloqueo, pero tiene un amigo cuya dirección es miamigo@zempresa.com. En ese caso, puede añadir la dirección de correo electrónico de ese amigo a la Lista de confianza.

Si especifica las opciones de Gestión de correo basura en el modo Remoto o Almacenamiento en el caché, asegúrese de que ha sincronizado con el buzón en línea para ver las mismas opciones cuando se conecte a GroupWise en otro equipo.

No obstante, el correo electrónico recibido de los contactos frecuentes incluidos en la guía de direcciones y en la guía de direcciones corporativa no se bloqueará.

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

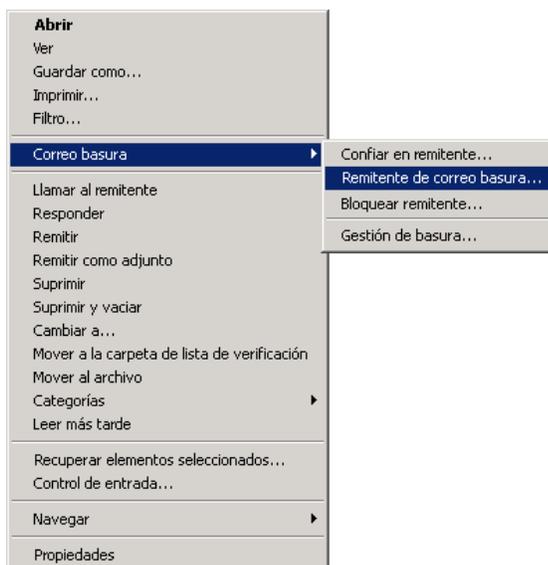
En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Bloqueo o tratamiento como basura del correo electrónico de un usuario” en la página 109](#)
- ♦ [“Bloqueo o tratamiento como basura del correo electrónico procedente de un dominio de Internet” en la página 111](#)
- ♦ [“Tratamiento como basura del correo electrónico de usuarios que no se encuentran en una guía de direcciones personales” en la página 112](#)
- ♦ [“Supresión de los elementos de la carpeta de gestión de correo basura” en la página 113](#)
- ♦ [“Evitar que se bloquee o se trate como basura el correo electrónico de un usuario o dominio de Internet” en la página 114](#)
- ♦ [“Modificación de las listas y los ajustes de Gestión de correo basura” en la página 115](#)

### **Bloqueo o tratamiento como basura del correo electrónico de un usuario**

- 1 Haga clic con el botón derecho en un elemento con una dirección de Internet y, a continuación, haga clic en *Correo basura*.
- 2 Haga clic en *Remitente de correo basura*.  
O

Haga clic en *Bloquear remitente*.



**3** Seleccione *Correo basura procedente de esta dirección* o *Correo bloqueado procedente de esta dirección*.

Si selecciona *Correo basura*, la dirección se añadirá a la Lista de correo basura. Todos los elementos futuros que procedan de esta dirección de correo electrónico se entregarán en la carpeta Correo basura 🗑️.

Puede especificar que se supriman automáticamente los elementos de esta carpeta después de <n> días. Esta carpeta no se creará en la lista de carpetas a menos que se habilite la opción Correo basura o que se añada una dirección o dominio de Internet a la Lista de correo basura (lo que habilita la opción Lista de correo basura).

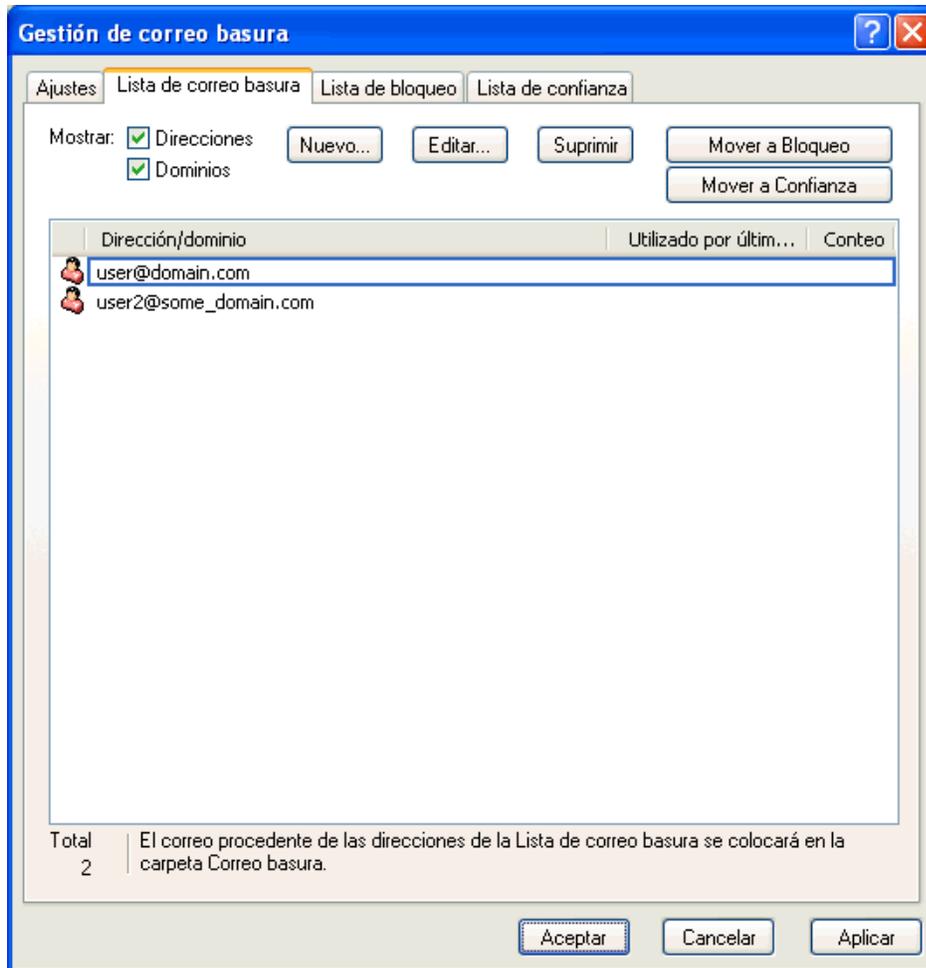
Si selecciona *Correo bloqueado*, la dirección se añadirá a la Lista de bloqueo. En lo sucesivo, no se entregarán en el buzón los elementos de correo electrónico procedentes de esta dirección.

La Lista de correo basura y la Lista de bloqueo pueden incluir cada una hasta 1.000 entradas. Si se añaden más de 1.000 entradas, se descartan las entradas menos usadas.

**4** Si no se ha habilitado la Lista de correo basura o la Lista de bloqueo, seleccione *Habilitar Lista de correo basura* o *Habilitar Lista de bloqueo*.

En cualquier momento, puede hacer clic en *Herramientas > Gestión de correo basura* y hacer clic en *Lista de correo basura* o *Lista de bloqueo* y después en *Nuevo* para añadir una dirección de correo electrónico a la Lista de correo basura o a la Lista de bloqueo.

**Figura 3-11** Recuadro de diálogo *Gestión de correo basura* con la pestaña *Lista de correo basura*



### **Bloqueo o tratamiento como basura del correo electrónico procedente de un dominio de Internet**

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

- 1 Haga clic con el botón derecho en un elemento y, a continuación, haga clic en *Correo basura*.
- 2 Haga clic en *Remitente de correo basura*.  
O  
Haga clic en *Bloquear remitente*.
- 3 Seleccione *Gestionar como basura los correos procedentes de este dominio de Internet* o *Bloquear los correos procedentes de este dominio de Internet*.

Si selecciona *Gestionar como basura*, el dominio de Internet se añadirá a la Lista de correo basura. Todos los elementos futuros que procedan de ese dominio de Internet se entregarán en la carpeta Correo basura 📧.

Puede especificar que se supriman automáticamente los elementos de esta carpeta después de <n> días. Esta carpeta no se creará en la lista de carpetas a menos que se habilite la opción Correo basura o que se añada una dirección o dominio de Internet a la Lista de correo basura (lo que habilita la opción Lista de correo basura).

Si selecciona *Bloquear*, el dominio de Internet se añadirá a la Lista de bloqueo. Todos los elementos futuros de correo electrónico de este dominio de Internet no se entregarán en el buzón.

La Lista de correo basura y la Lista de bloqueo pueden incluir cada una hasta 1.000 entradas. Si se añaden más de 1.000 entradas, se descartan las entradas menos usadas.

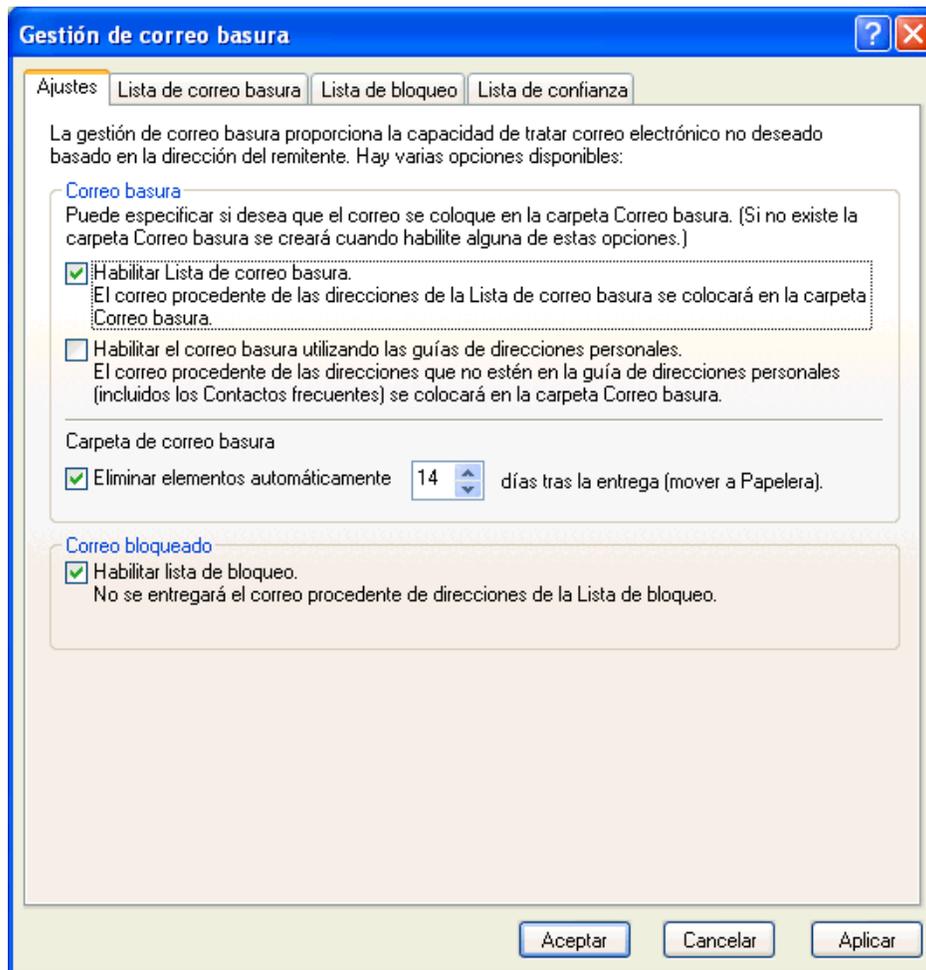
- 4 Si no se ha habilitado la Lista de correo basura o la Lista de bloqueo, seleccione *Habilitar Lista de correo basura* o *Habilitar Lista de bloqueo*.

En cualquier momento, puede hacer clic en *Herramientas > Gestión de correo basura* y hacer clic en *Lista de correo basura* o *Lista de bloqueo* y después en *Nuevo* para añadir un dominio de Internet a la Lista de correo basura o a la Lista de bloqueo.

### **Tratamiento como basura del correo electrónico de usuarios que no se encuentran en una guía de direcciones personales**

- 1 Haga clic en *Herramientas > Gestión de correo basura*.

**2** Seleccione *Habilitar el correo basura utilizando las guías de direcciones personales*.



**3** Haga clic en *Aceptar*.

Todos los elementos futuros procedentes de direcciones de correo electrónico que no se encuentren en la guía de direcciones Contactos frecuentes y en otras guías de direcciones personales se entregarán en la carpeta Correo basura. Puede especificar que se supriman los elementos de esta carpeta después de <n> días.

### Supresión de los elementos de la carpeta de gestión de correo basura

**1** Haga clic en *Herramientas > Gestión de correo basura*.

**2** Haga clic en *Eliminar elementos automáticamente* \_\_ días después de la entrega (mover a la Papelera).

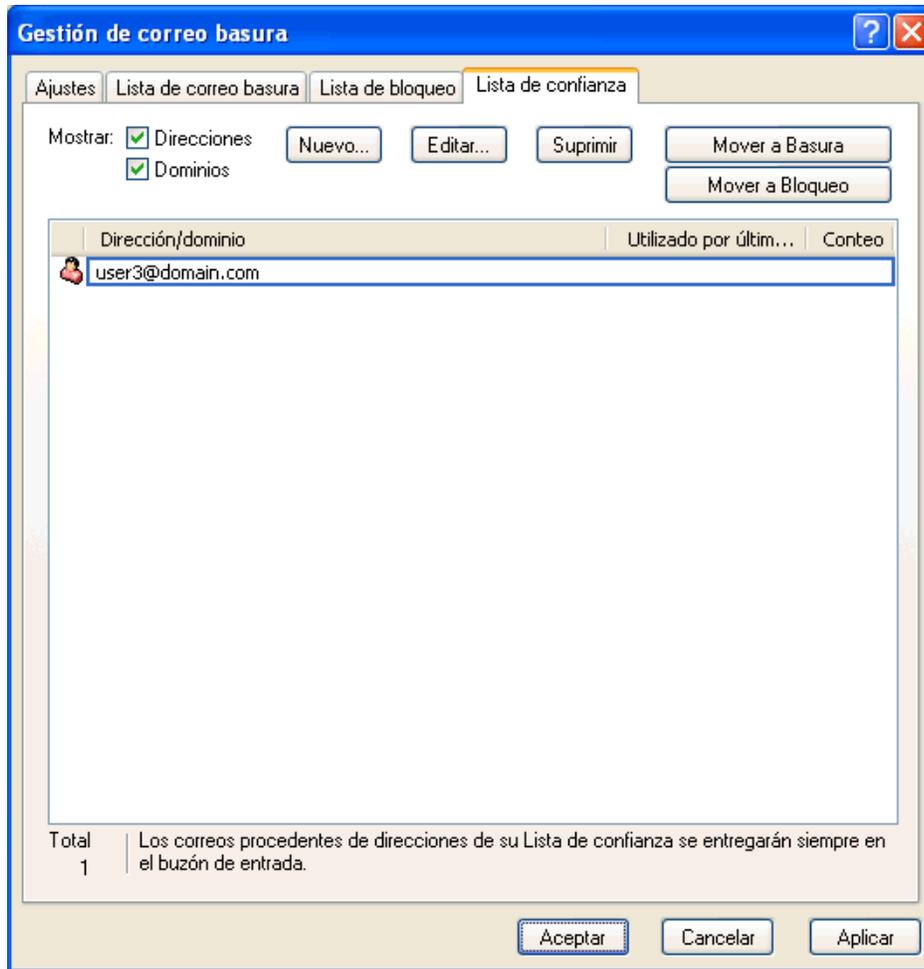
Especifique cuánto tiempo desea retener los elementos en la carpeta Correo basura.

**3** Haga clic en *Aceptar*.

Para eliminar elementos manualmente de la carpeta Correo basura, haga clic con el botón derecho del ratón en la carpeta *Correo basura*, haga clic en *Vaciar la carpeta Correo basura* y, a continuación, haga clic en *Sí*.

## Evitar que se bloquee o se trate como basura el correo electrónico de un usuario o dominio de Internet

- 1 Haga clic en *Herramientas > Gestión de correo basura*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Lista de confianza*.



- 3 Haga clic en *Nuevo*, escriba una dirección de correo electrónico o un dominio de Internet y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

Una dirección o un dominio de Internet puede estar en mayúsculas, minúsculas o mayúsculas y minúsculas. Por ejemplo, ana@idominio.com y ANA@IDOMINIO.COM son iguales.

No puede utilizar caracteres comodín como \* o ? en el nombre de un dominio de Internet. Sin embargo, si bloquea un dominio de Internet, por ejemplo, idominio.com, se aplicará a todo el correo electrónico procedente de idominio.com y los subdominios que preceden a este dominio de Internet, por ejemplo, ofertas.idominio.com o miembros.idominio.com. Un dominio de abcdominio.com no se verá afectado.

- 4 Haga clic en *Aceptar*.

Todos los elementos futuros de esta dirección de correo electrónico o de este dominio de Internet no se bloquearán ni entregarán en la carpeta Correo basura, sin importar lo que se haya especificado en la Lista de bloqueo y en la Lista de correo basura.

## Modificación de las listas y los ajustes de Gestión de correo basura

- 1 Haga clic en *Herramientas > Gestión de correo basura*.
- 2 En la pestaña Ajustes, modifique los ajustes. Haga clic en  y después haga clic en una opción para obtener información relacionada.
- 3 Haga clic en la pestaña de la lista que desee modificar.
- 4 Para añadir una dirección de correo electrónico o un dominio de Internet a la lista, haga clic en *Nuevo*, escriba la dirección de correo electrónico o el dominio de Internet y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.  
Una dirección o un dominio de Internet puede estar en mayúsculas, minúsculas o mayúsculas y minúsculas. Por ejemplo, ana@idominio.com y ANA@IDOMINIO.COM son iguales.  
No puede utilizar caracteres comodín como \* o ? en el nombre de un dominio de Internet. Sin embargo, si bloquea un dominio de Internet, por ejemplo, idominio.com, se aplicará a todo el correo electrónico procedente de idominio.com y los subdominios que preceden a este dominio de Internet, por ejemplo, ofertas.idominio.com o miembros.idominio.com. Un dominio de abcdominio.com no se verá afectado.
- 5 Para cambiar una dirección de correo electrónico o un dominio de Internet, haga clic en la dirección o en el dominio de Internet, haga clic en *Editar*, realice los cambios oportunos y, por último, haga clic en *Aceptar*.
- 6 Para eliminar una dirección de correo electrónico o un dominio de Internet de una lista, haga clic en la dirección o en el dominio de Internet y, a continuación, haga clic en *Eliminar*.
- 7 Haga clic en *Aceptar*.

### 3.8.11 Cambio de tipos de elemento

Puede utilizar *Cambiar* para convertir un elemento del Buzón en otro tipo de elemento. Por ejemplo, puede cambiar un mensaje de correo del Buzón y convertirlo en una cita del Calendario. La nueva cita contiene toda la información del mensaje de correo (como las listas *A*, *CC* y *CO*, el tema y el texto del mensaje) que se aplique a la cita.

Al convertir un mensaje de correo o telefónico en otro tipo de elemento (como una cita o una tarea), el elemento original se suprime del buzón y se añade el nuevo en la ubicación correspondiente, por ejemplo, el Calendario.

Al cambiar un elemento, GroupWise muestra la vista de elementos por defecto seleccionada en Opciones de entorno.

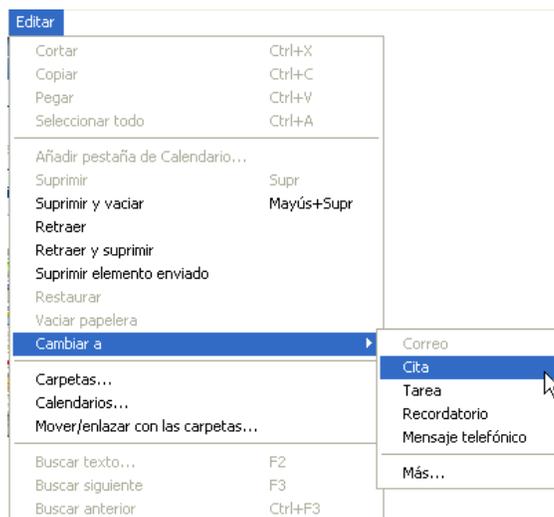
En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Cambio de un elemento de su buzón a otro tipo de elemento” en la página 115
- ♦ “Cambio de un elemento del Calendario en otro tipo de elemento” en la página 116
- ♦ “Cambio de un elemento publicado a elemento de grupo” en la página 116

#### Cambio de un elemento de su buzón a otro tipo de elemento

- 1 Haga clic en el elemento del Buzón que desee cambiar.
- 2 Haga clic en *Editar > Cambiar a y*, después, haga clic en un tipo de elemento.  
O

Haga clic en *Editar* > *Cambiar a* > *Más* y, después, haga clic en un tipo de elemento. Puede seleccionar elementos publicados o de grupo.



Los elementos publicados se envían directamente al Calendario. Los elementos de grupo se envían a los buzones de individuos y grupos a los que se envía el mensaje.

**3** Escriba la información necesaria.

**4** Haga clic en *Enviar* o en *Publicar* en la barra de herramientas.

Al convertir un mensaje de correo o telefónico en otro tipo de elemento (como una cita o una tarea), el elemento original se suprime del buzón y se añade el nuevo en la ubicación correspondiente, por ejemplo, el Calendario.

### **Cambio de un elemento del Calendario en otro tipo de elemento**

**1** Haga clic en *Calendario* en la lista de carpetas.

**2** Haga clic en el elemento que desee cambiar en la lista de Citas, Tareas o Recordatorios.

**3** Arrastre el elemento hasta la lista correspondiente al tipo de elemento en que desea convertirlo.

Por ejemplo, arrastre una tarea a la lista Citas para convertirla en una cita.

Para copiar una cita, una tarea o un recordatorio, pulse Ctrl mientras arrastra el elemento.

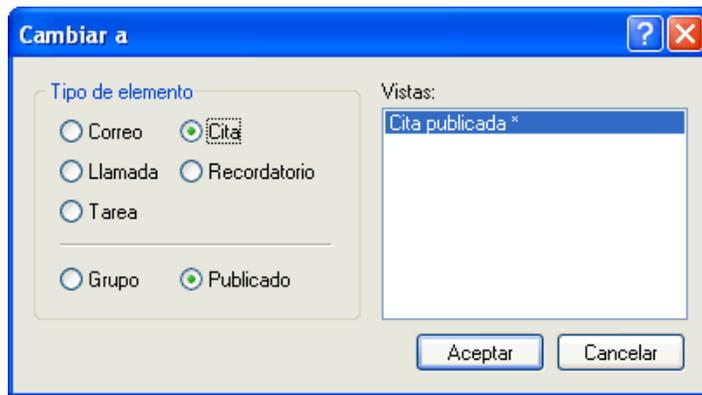
**4** Escriba la información necesaria.

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

### **Cambio de un elemento publicado a elemento de grupo**

**1** En su Calendario, haga clic en un elemento publicado.

2 Haga clic en *Editar > Cambiar a* y, después, haga clic en *Más*.



3 Haga clic en *Grupo* y, a continuación, en *Aceptar*.

4 Escriba la información necesaria.

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

### 3.8.12 Visualización y redacción de elementos en HTML

Puede ver elementos de GroupWise redactados en HTML por otros usuarios o por servicios de información que utilicen la Web. Puede hacer clic en alguno de los enlaces incluidos en el elemento y saltar a los sitios Web enlazados.

Si ha instalado Internet Explorer 4.x o una versión posterior en el mismo computador que GroupWise, puede componer mensajes en HTML. La barra de herramientas de HTML, situada sobre el recuadro Mensaje, contiene opciones de HTML, como formato de texto, color de texto, listas, inserción de líneas e imágenes, inserción de una imagen de fondo e inserción de enlaces.

Para obtener información acerca del cambio de fuente de los elementos que envíe o reciba, consulte [“Cambio de la fuente de los elementos enviados” en la página 58](#) y [“Cambio de la fuente de los elementos que reciba” en la página 92](#).

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Definición de la vista por defecto” en la página 117](#)
- ♦ [“Cambio de la fuente por defecto en la vista de composición HTML” en la página 118](#)

#### Definición de la vista por defecto

Si no le gusta la vista por defecto de lectura o composición (ya sea HTML o Sólo texto), puede cambiarla. Abra un elemento, haga clic en *Ver* y, a continuación, en *Sólo texto* o *HTML*.

Si ha seleccionado *Sólo texto* como vista de lectura por defecto, seleccione un estilo y un tamaño de fuente. También puede forzar el estilo y el tamaño de fuente para todos los elementos que lea.

Para cambiar la vista en un elemento:

- 1 Abra un elemento.
- 2 Haga clic en *Ver* y, a continuación, en *Sólo texto* o *HTML*.

Para definir la vista por defecto:

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.
- 2 Haga doble clic en *Entorno*.
- 3 Haga clic en la pestaña *Vistas*.
- 4 Seleccione los elementos oportunos en los recuadros de grupo *Vista de composición por defecto* y *Vista de lectura por defecto*.
- 5 En el recuadro de grupo *Vista de lectura por defecto*, seleccione la opción *Forzar* situada junto a *Sólo texto* si desea evitar que los mensajes que sean sólo HTML se muestren automáticamente cuando la versión de sólo texto no esté disponible.  
Si ha seleccionado *Forzar*, un mensaje le informará cuando un mensaje que sea sólo HTML no se pueda mostrar; no obstante, podrá hacer clic en *Ver > HTML* para visualizarlo. Si no ha seleccionado *Forzar*, los mensajes que sean sólo HTML se mostrarán como HTML, incluso aunque haya seleccionado *Sólo texto* como vista de lectura por defecto.
- 6 Seleccione un estilo de fuente por defecto.
- 7 Seleccione un tamaño de fuente por defecto.
- 8 Haga clic en *Aceptar*.

### **Cambio de la fuente por defecto en la vista de composición HTML**

También puede elegir una fuente por defecto distinta para mensajes salientes.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.
- 2 Haga doble clic en *Entorno*.
- 3 Haga clic en la pestaña *Vistas*.
- 4 En el recuadro de grupo *Vista de composición por defecto*, seleccione *HTML* si desea crear mensajes en HTML.
- 5 Seleccione un estilo de fuente por defecto.
- 6 Seleccione un tamaño de fuente por defecto.
- 7 Haga clic en *Aceptar*.

### **3.8.13 Visualización del origen de los mensajes externos**

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

- 1 Haga doble clic en un elemento que haya recibido de un origen externo.
- 2 Haga clic en la pestaña *Origen del mensaje*.

## **3.9 Cambio de la fuente de un elemento**

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

- ♦ [Sección 3.9.1, “Cambio del cifrado de todos los elementos que envíe”, en la página 119](#)
- ♦ [Sección 3.9.2, “Cambio del cifrado de un solo elemento que envíe”, en la página 119](#)

- ♦ [Sección 3.9.3, “Cambio del cifrado de un elemento HTML que lea”, en la página 119](#)

### 3.9.1 Cambio del cifrado de todos los elementos que envíe

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y haga doble clic en *Enviar*.
- 2 Seleccione el cifrado MIME adecuado en la lista desplegable *Cifrado MIME*.
- 3 Haga clic en *Aceptar* y, a continuación, en *Cerrar*.

### 3.9.2 Cambio del cifrado de un solo elemento que envíe

- 1 Desde la ventana de composición del elemento nuevo, haga clic en la pestaña *Opciones de envío*.
- 2 Seleccione el cifrado MIME adecuado en la lista desplegable *Cifrado MIME*.
- 3 Haga clic en *Enviar* para enviar el elemento.

### 3.9.3 Cambio del cifrado de un elemento HTML que lea

- 1 Haga doble clic en el elemento que desea leer.
- 2 Haga clic con el botón derecho en el cuerpo del elemento y, a continuación, haga clic en *Cifrado*.
- 3 Seleccione en la lista el cifrado adecuado para el mensaje.

En la actualidad, sólo se puede cambiar el cifrado de los mensajes HTML que se lean, pero no de los mensajes de texto. En la mayoría de los mensajes HTML no será necesario cambiar el cifrado.



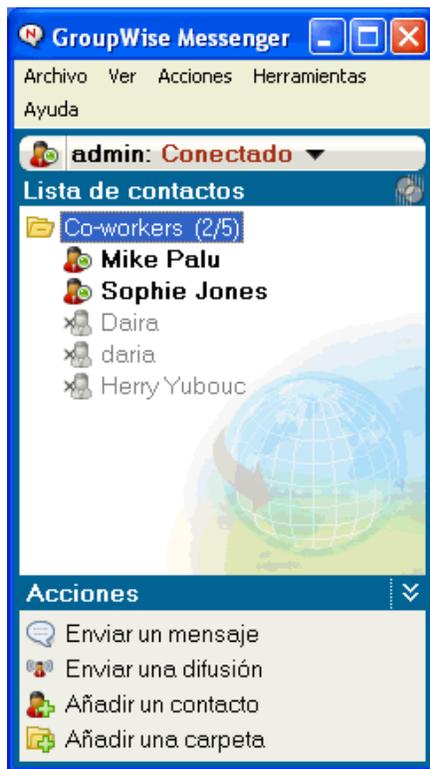
# Uso de GroupWise desde dentro de GroupWise

# 4

Novell® GroupWise® Messenger es un producto de mensajería instantánea corporativo que utiliza eDirectory para la base de datos de usuario.

Puede crear una lista de carpetas, enviar mensajes instantáneos, crear un archivo de reserva de mensajes, permitir o impedir que otros vean su disponibilidad, etc.

*Figura 4-1 Ventana principal de GroupWise Messenger*



Las opciones de GroupWise Messenger estarán disponibles sólo en el caso de que la aplicación esté instalada y en ejecución.

## 4.1 Uso de GroupWise desde dentro de GroupWise

Las siguientes opciones de Mensajería de GroupWise están disponibles dentro de GroupWise.

- ♦ Sección 4.1.1, “Visualización de la presencia de GroupWise Messenger”, en la página 122
- ♦ Sección 4.1.2, “Envío de un mensaje instantáneo a partir de la presencia de GroupWise Messenger”, en la página 122
- ♦ Sección 4.1.3, “Envío de un mensaje instantáneo desde el menú Archivo”, en la página 122

- ♦ Sección 4.1.4, “Visualización de la lista de carpetas de GroupWise Messenger”, en la página 122
- ♦ Sección 4.1.5, “Adición de contactos de GroupWise a GroupWise Messenger”, en la página 123
- ♦ Sección 4.1.6, “Especificación de si se inicia o no GroupWise Messenger cuando inicie GroupWise”, en la página 123
- ♦ Sección 4.1.7, “Visualización de las opciones de GroupWise Messenger”, en la página 123

### 4.1.1 Visualización de la presencia de GroupWise Messenger

En GroupWise, se puede ver la información de presencia de GroupWise Messenger relacionada con las personas incluidas en la guía de direcciones corporativa. La información de presencia aparece en tres lugares: la información rápida de los campos *A*, *CC* y *CO* de un elemento, el campo *De* de un elemento recibido y la información rápida de un contacto en la Guía de direcciones.

A partir de la presencia de GroupWise Messenger es posible enviar un mensaje a los contactos que están en línea o inactivos.

### 4.1.2 Envío de un mensaje instantáneo a partir de la presencia de GroupWise Messenger

- 1 En GroupWise, haga clic en el icono *Guía de direcciones*.
- 2 Haga clic en la persona a la que desea enviar un mensaje
- 3 La información rápida del usuario aparecerá con la presencia de GroupWise Messenger.
- 4 Haga clic en el icono de presencia. Aparecerá una ventana de conversación de GroupWise Messenger.
- 5 Escriba el mensaje.
- 6 Pulse Intro o Alt+Intro.

### 4.1.3 Envío de un mensaje instantáneo desde el menú Archivo

- 1 En GroupWise, haga clic en *Archivo > Nuevo > Mensaje instantáneo*.
- 2 Haga clic en la persona a la que desea enviar un mensaje  
O  
Haga clic en el botón *Buscar usuario* para buscar una persona que no se encuentre en la lista de contactos.
- 3 Haga clic en *Aceptar*.
- 4 Escriba el mensaje.
- 5 Pulse Intro o Alt+Intro.

### 4.1.4 Visualización de la lista de carpetas de GroupWise Messenger

- 1 En GroupWise, haga clic en *Messenger > Lista de contactos*.

## 4.1.5 Adición de contactos de GroupWise a GroupWise Messenger

- 1 Desde la Guía de direcciones de GroupWise, arrastre y suelte el contacto en la lista de contactos de GroupWise Messenger.

Para añadir contactos de la lista de contactos de GroupWise Messenger, arrastre el contacto de la lista de contactos de GroupWise Messenger y suéltelo en la Guía de direcciones de GroupWise.

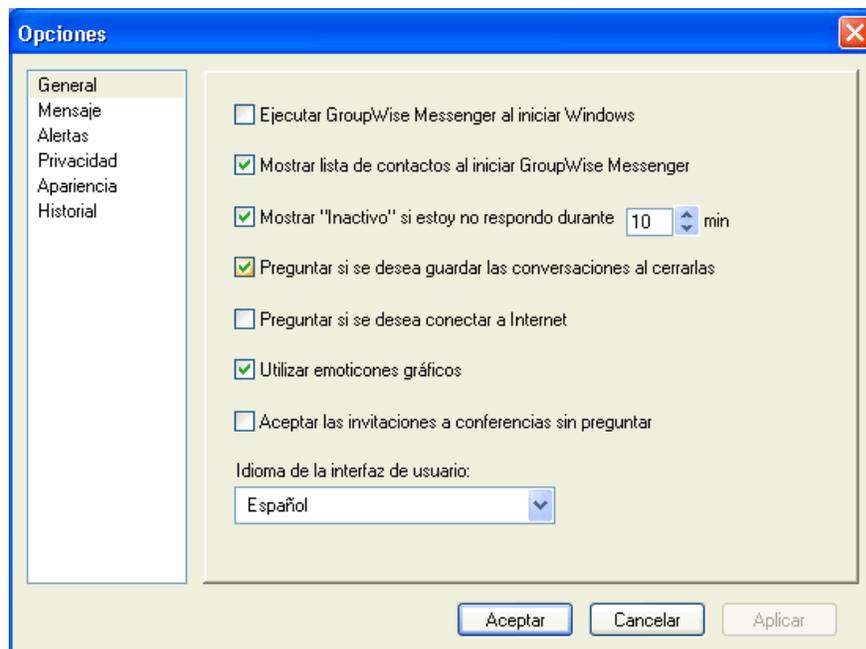
## 4.1.6 Especificación de si se inicia o no GroupWise Messenger cuando inicie GroupWise

- 1 En GroupWise, haga clic en *Herramientas > Opciones*.
- 2 Haga doble clic en *Entorno*.
- 3 En la pestaña *General*, active o desactive *Lanzar Messenger al iniciar*.

Si se ejecutan al mismo tiempo GroupWise y GroupWise Messenger, y sale de GroupWise, GroupWise Messenger se continuará ejecutando hasta que cierre la aplicación.

## 4.1.7 Visualización de las opciones de GroupWise Messenger

- 1 En GroupWise, haga clic en *Herramientas > Messenger > Preferencias*.



- 2 Seleccione las opciones que desee y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.



# Programación de elementos de grupo y elementos publicados

# 5

Puede programar citas, tareas y recordatorios para usted y los demás usuarios, tanto si el evento tiene lugar una vez o de una forma recurrente. También puede reservar un bloque de tiempo con una cita publicada.

Para obtener información acerca de cómo difieren las citas, las tareas y los recordatorios de otros tipos de elementos, consulte la [Sección 3.1, “Descripción de los tipos de elementos de GroupWise”, en la página 53.](#)

Mediante Fecha automática puede programar citas periódicas, tareas o recordatorios. Para obtener más información, consulte la [Sección 5.7, “Programación de elementos periódicos”, en la página 141.](#)

Si desea saber si alguien ha aceptado una tarea o asistirá a una reunión, puede verificar el estado en las propiedades del elemento para ver si se ha aceptado o rechazado. Para obtener más información, consulte [“Comprobación del estado de sus elementos” en la página 85.](#)

Notificar puede enviarle una notificación cuando los destinatarios acepten, rechacen o completen elementos. Para obtener más información, consulte [“Recepción de notificación acerca de los elementos que envíe” en la página 87.](#)

Todos los elementos programados se pueden retraer o volver a programar, incluso si los destinatarios ya los han abierto o aceptado. Para obtener más información, consulte [“Retracción de elementos enviados” en la página 85](#) y [“Reprogramación de una cita” en la página 127.](#)

Para obtener información acerca de la gestión de elementos después que enviarlos o recibirlos, consulte la [Sección 3.7, “Gestión de elementos enviados”, en la página 84](#) y [Sección 3.8, “Gestión de elementos recibidos”, en la página 89.](#)

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 5.1, “Programación de citas”, en la página 125](#)
- ♦ [Sección 5.2, “Envío de tareas”, en la página 133](#)
- ♦ [Sección 5.3, “Envío de recordatorios”, en la página 136](#)
- ♦ [Sección 5.4, “Aceptación o rechazo de elementos programados”, en la página 139](#)
- ♦ [Sección 5.5, “Aceptación o rechazo de elementos de Internet”, en la página 140](#)
- ♦ [Sección 5.6, “Especificación de una zona horaria para una cita”, en la página 140](#)
- ♦ [Sección 5.7, “Programación de elementos periódicos”, en la página 141](#)

## 5.1 Programación de citas

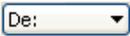
Utilice las citas para programar bloques de tiempo en una fecha concreta o en un rango de fechas.

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

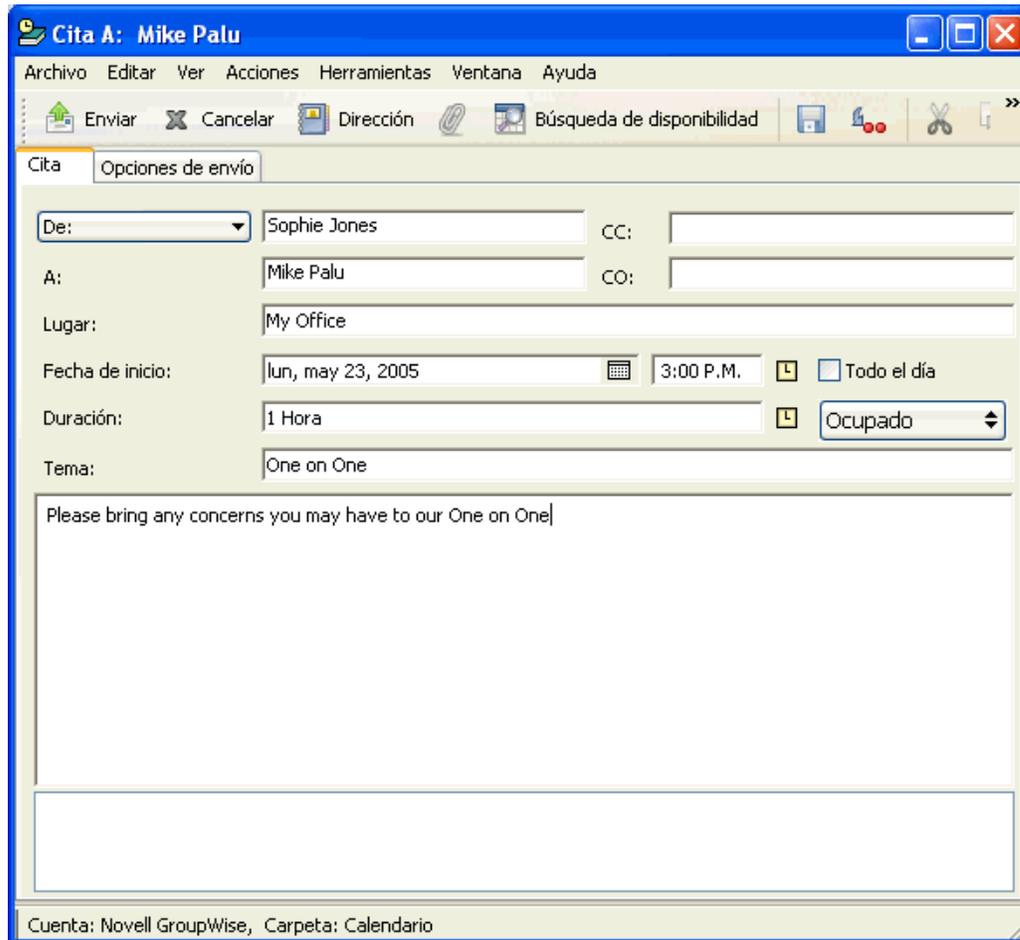
En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ Sección 5.1.1, “Programación de una cita para otros usuarios”, en la página 126
- ♦ Sección 5.1.2, “Reprogramación de una cita”, en la página 127
- ♦ Sección 5.1.3, “Modificación de la programación de citas periódicas”, en la página 128
- ♦ Sección 5.1.4, “Cancelación de una cita”, en la página 128
- ♦ Sección 5.1.5, “Programación de una cita para uno mismo”, en la página 128
- ♦ Sección 5.1.6, “Comprobación de la disponibilidad de los asistentes”, en la página 130
- ♦ Sección 5.1.7, “Dar formato a las citas en ICAL”, en la página 132

## 5.1.1 Programación de una cita para otros usuarios

- 1 Haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 En el campo *A*, escriba un nombre de usuario y, a continuación, pulse Intro. Repita el paso con los demás usuarios. Incluya también los ID de los recursos (por ejemplo, salas de conferencias) en el campo *A*. Si es necesario, escriba nombres de usuarios en los campos *CC* y *CO*.  
O  
Para seleccionar nombres de usuario o recursos de una lista, haga clic en *Dirección* en la barra de herramientas, haga doble clic en cada uno de los usuarios o los recursos y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.
- 3 Para cambiar el nombre del campo De (al de otra cuenta o apoderado), haga clic en  y después haga clic en un nombre.
- 4 Escriba la descripción del lugar en el campo *Lugar*.
- 5 Especifique la fecha de inicio.  
O  
Haga clic en  para especificar una fecha o una fecha automática para la cita.  
O  
Seleccione *Todo el día* si se trata de un evento para todo el día.
- 6 Especifique una duración y una fecha de inicio. La duración puede expresarse en minutos, horas o días.
- 7 Especifique cómo desea que aparezca la cita. Las citas pueden aparecer con los estados *Libre*, *Dudoso*, *Ocupado* o *Ausente*.
- 8 Escriba un tema y un mensaje.

Si lo desea, cambie la fuente del texto del mensaje. Para obtener más información, consulte [“Cambio de la fuente de los elementos enviados” en la página 58.](#)



- 9 Si desea asegurarse de que las personas y los recursos relacionados con la cita están disponibles, puede realizar una búsqueda de disponibilidad; para ello, haga clic en *Búsqueda de disponibilidad* en la barra de herramientas. Consulte [“Comprobación de la disponibilidad de los asistentes” en la página 130.](#)

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

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

### 5.1.2 Reprogramación de una cita

Si desea asegurarse de que las personas y los recursos para la cita se encuentran disponibles, puede realizar una búsqueda de disponibilidad; para ello, haga clic en *Buscar disponibilidad* en la barra de herramientas.

- 1 Haga clic en la carpeta *Elementos enviados* de la lista de carpetas.
- 2 Haga clic en la cita que desea reprogramar.
- 3 Haga clic en *Acciones > Reenviar*.

- 4 Si la cita original incluía una fecha automática, haga clic en *Esta vez* o en *Todas las veces*.
- 5 Realice los cambios que desee y, a continuación, haga clic en *Enviar* en la barra de herramientas.
- 6 Haga clic en *Sí* para retraer el elemento original.

Para reprogramar una cita a otra hora el mismo día, abra el Calendario y arrastre la cita a la nueva hora.

### 5.1.3 Modificación de la programación de citas periódicas

- 1 Haga clic en la carpeta *Elementos enviados* de la lista de carpetas.
- 2 Haga clic en la cita que desea volver a programar.  
Si va a volver a programar sólo una cita de una serie de citas periódicas, seleccione la cita en el día en que quiera volver a programarla.
- 3 Haga clic en *Acciones > Reenviar*.
- 4 Haga clic en *Todas las veces* para seleccionar todas las citas de la cita periódica.  
O  
Haga clic en *Esta vez* para seleccionar sólo una cita en la serie de la cita periódica.
- 5 Realice los cambios que desee y, a continuación, haga clic en *Enviar* en la barra de herramientas.
- 6 Haga clic en *Sí* para retraer el elemento original.

Para reprogramar una cita a otra hora el mismo día, abra el Calendario y arrastre la cita a la nueva hora.

### 5.1.4 Cancelación de una cita

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

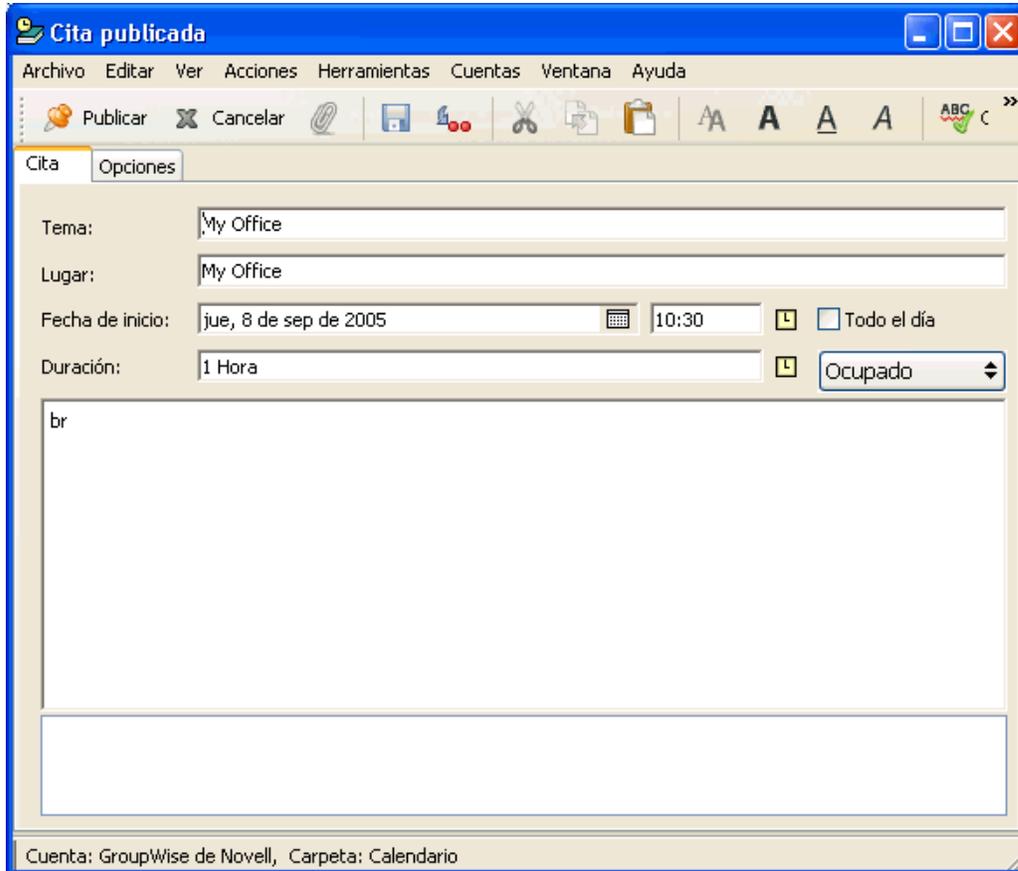
- 1 Haga clic en la carpeta *Elementos enviados* de la lista de carpetas.
- 2 Haga clic en la cita que desea cancelar.
- 3 Haga clic en *Editar* y, a continuación, en *Suprimir*.
- 4 Si la cita original incluía una fecha automática, haga clic en *Esta vez* o en *Todas las veces*.
- 5 Haga clic en *Todos los buzones* y, a continuación, en *Aceptar*.

### 5.1.5 Programación de una cita para uno mismo

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

Las citas publicadas se colocan en el Calendario en la fecha especificada. No se sitúan en su Buzón ni en el Buzón de otros usuarios.

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



O

En el Calendario, abra una vista con una lista de citas, haga clic en una fecha y, a continuación, haga doble clic en una hora en la lista de citas.

- 2 (Opcional) Escriba un tema y un lugar, si fuera necesario.
- 3 Especifique la fecha de inicio.

O

Haga clic en  para especificar una fecha o una fecha automática para la cita.

O

Seleccione *Todo el día* si se trata de un evento para todo el día.

- 4 Especifique una duración y una fecha de inicio. La duración puede expresarse en minutos, horas o días.
- 5 Especifique cómo desea que aparezca la cita. Las citas pueden aparecer como Desocupado, Tentativo, Ocupado o Ausente.
- 6 (Opcional) Escriba un mensaje.

Puede especificar muchas opciones, como asignar a la cita una prioridad alta, haciendo clic en la pestaña Opciones.

**7** (Opcional) Especifique un tipo en Mostrar cita como haciendo clic en *Acciones > Mostrar cita como* y seleccionando después un tipo.

**8** En la barra de herramientas, haga clic en *Publicar*.

Las citas publicadas se colocan en el Calendario en la fecha especificada. No se sitúan en su Buzón ni en el Buzón de otros usuarios.

### **5.1.6 Comprobación de la disponibilidad de los asistentes**

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

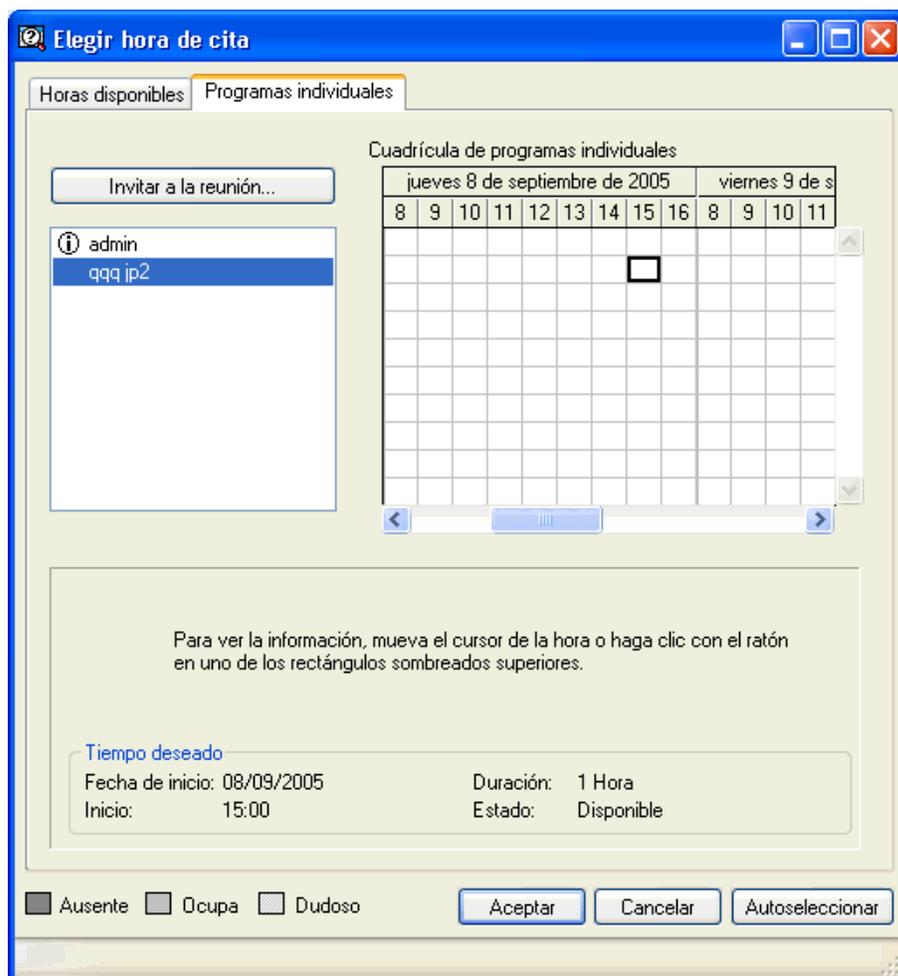
En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Realización de una búsqueda de disponibilidad” en la página 130](#)
- ♦ [“Cambio de opciones de búsqueda en el horario” en la página 132](#)

#### **Realización de una búsqueda de disponibilidad**

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

4 Haga clic en *Búsqueda de disponibilidad* en la barra de herramientas.



El texto de la parte inferior del recuadro de diálogo Buscar disponibilidad indica el significado de los distintos patrones Mostrar cita como de la cuadrícula.

Si el icono ⓘ aparece a la izquierda del nombre de usuario o del recurso, puede hacer clic en una hora programada para el usuario o el recurso en la pestaña Programas individuales para ver más información acerca de la cita en el recuadro inferior. Sin embargo, el usuario o el propietario del recurso deben concederle derechos de lectura para las citas en la Lista de acceso correspondiente para que aparezca el icono ⓘ. Consulte [“Adición y eliminación de nombres y derechos de apoderados en la Lista de acceso”](#) en la página 208.

Para excluir de la búsqueda un nombre de usuario o un recurso sin suprimirlo, haga clic en la pestaña Horas disponibles y, a continuación, haga clic en la casilla de verificación situada al lado del usuario o recurso para anular su selección. La exclusión de una persona o recurso de la búsqueda es útil si desea invitar a un usuario (por ejemplo, un destinatario de CC) a una reunión a la que no tiene que asistir obligatoriamente. Para incluir el nombre de un usuario o recurso que ha sido excluido, haga clic en la casilla de verificación situada al lado del usuario o recurso para seleccionarlo.

5 Haga clic en *Autoseleccionar* para seleccionar la primera hora de reunión disponible y, a continuación, haga clic en *Aceptar* para transferir los usuarios, los recursos, la hora seleccionada y la duración a la cita que estaba programando.

O

Haga clic en *Autoseleccionar* hasta que vea la hora que desea y, a continuación, haga clic en *Aceptar* para transferir los usuarios, los recursos, la hora seleccionada y la duración a la cita que estaba programando.

O

Haga clic en la pestaña *Horas disponibles* para ver horas posibles para la reunión, haga clic en una hora para seleccionarla y, a continuación, haga clic en *Aceptar* para transferir los usuarios y los recursos, así como la hora y la duración seleccionadas, a la cita que estaba programando.

- 6 Para eliminar un usuario o un recurso de la lista *Invitar a la reunión* después de la búsqueda, haga clic en la pestaña *Horas disponibles*, haga clic en el nombre de usuario o el recurso para eliminarlos, pulse *Supr* y, a continuación, haga clic en *Sí*.

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

- 7 Complete y envíe la cita.

Si desea hacer una búsqueda de disponibilidad antes de crear una cita, haga clic en *Herramientas > Búsqueda de disponibilidad*. Especifique la información en el recuadro de diálogo *Buscar disponibilidad* y, a continuación, haga clic en *Aceptar* para realizar una búsqueda de disponibilidad. Cuando encuentre una hora adecuada para la reunión, haga clic en el botón *Organizar reunión* para transferir la información a una nueva vista de cita y complete la cita.

Puede cambiar el rango de búsqueda para una cita programándola con *Herramientas > Búsqueda de disponibilidad* y cambiando el número en el campo *Días de búsqueda*.

### **Cambio de opciones de búsqueda en el horario**

Puede cambiar el rango de búsqueda, la hora y los días para todas las citas en la pestaña *Búsqueda* en el horario en *Opciones de fecha y hora*.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*, haga doble clic en *Fecha y hora* y, por último, haga clic en la pestaña *Búsqueda de disponibilidad*.
- 2 Cambie las opciones que desee.
- 3 Haga clic en *Aceptar*.

### **5.1.7 Dar formato a las citas en ICAL**

- 1 Haga clic en *Cuentas > Opciones de cuenta*.
- 2 Haga clic en *Opciones generales*.
- 3 Seleccione *Usar ICAL al enviar citas vía SMTP*.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

Si los destinatarios de la cita utilizan un software de mensajería y agenda compatible con ICAL, recibirán un elemento de cita. Si el software de que disponen no es compatible con ICAL, recibirán un elemento de correo con la información de la cita añadida al texto del mensaje.

## 5.2 Envío de tareas

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

Cuando se acepta, la tarea aparece en el calendario en su fecha de inicio. Cuando se rebasa la fecha de caducidad, la tarea se muestra en rojo en el Calendario. Cuando marque una tarea como terminada, ya no se trasladará al día siguiente en el calendario.

Cuando haya finalizado la tarea, puede marcarla como terminada. Como originador de una tarea asignada, puede especificar que GroupWise le envíe una notificación cuando la tarea se marque como terminada. (Notify debe estar ejecutándose para recibir la notificación.) En la ventana Propiedades se colocará el estado Completado, incluidas la fecha y la hora en que la tarea fue marcada como completada.

---

**Sugerencia:** También puede crear una lista de verificación que no esté asociada al Calendario. En este tipo de lista de verificación, se puede utilizar cualquier tipo de elemento (correo, cita, tarea, recordatorio o mensaje telefónico). Para obtener más información, consulte [“Creación de una lista de verificación” en la página 100](#).

---

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 5.2.1, “Asignación de una tarea a otros usuarios”, en la página 134](#)
- ♦ [Sección 5.2.2, “Asignación de una tarea a uno mismo”, en la página 135](#)
- ♦ [Sección 5.2.3, “Tareas marcadas como terminadas”, en la página 136](#)

## 5.2.1 Asignación de una tarea a otros usuarios

1 Haga clic en *Archivo > Nuevo > Tarea*.

Tarea A: MikeP

Archivo Editar Ver Acciones Herramientas Ventana Ayuda

Enviar Cancelar Dirección

Tarea Opciones de envío

De: SophieJ CC:

A: MikeP CO:

Fecha de inicio: 14/09/2005

Vence el: 14/09/2005

Tema: Update Assignment List Prioridad:

Please update your assignment list for me.

Cuenta: GroupWise de Novell, Carpeta: Calendario

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

O

Para seleccionar nombres de usuario de una lista, haga clic en *Dirección*, haga doble clic en cada usuario y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

3 Para cambiar el nombre de *De* (por el de otra cuenta o apoderado), haga clic en  y después en un nombre.

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

O

Haga clic en  para especificar las fechas de la tarea manual o automáticamente.

5 Escriba el tema.

6 Escriba una prioridad para la tarea.

La prioridad de la tarea puede consistir en un carácter seguido de un número. Los siguientes son formatos aceptables: A1, C2, B, 3, etc. Las prioridades de tarea son opcionales.

7 Escriba una descripción de la tarea.

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

Si lo desea, cambie la fuente del texto del mensaje. Para obtener más información, consulte [“Cambio de la fuente de los elementos enviados” en la página 58](#).

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

## 5.2.2 Asignación de una tarea a uno mismo

1 En el Calendario, abra una vista con una Lista de tareas (por ejemplo, la vista Día), haga clic en una fecha y, a continuación, haga doble clic en un espacio vacío de la Lista de tareas.

Tarea publicada

Archivo Editar Ver Acciones Herramientas Ventana Ayuda

Publicar Cancelar [paperclip] [save] [calendar] [delete] [copy] [paste] [font settings]

Tarea Opciones

Tema: [text box] Prioridad: [dropdown]

Fecha de inicio: [calendar icon] 14/09/2005

Vence el: [calendar icon] 14/09/2005

[large empty text area]

Cuenta: GroupWise de Novell, Carpeta: Calendario [checkbox] Completado

2 Escriba un asunto.

3 Escriba una prioridad para la tarea.

La prioridad de la tarea puede consistir en un carácter seguido de un número. Los siguientes son formatos aceptables: A1, C1, B, 3, etc. Las prioridades de tarea son opcionales.

4 Escriba las fechas en las que desee que comience y finalice la tarea. Puede escribir la misma fecha en los dos recuadros.

O

Si es necesario, haga clic en  para especificar las fechas de la tarea manual o automáticamente.

5 Escriba un mensaje.

Puede especificar diversas opciones, como asignar a la tarea una prioridad alta, entre otras, haciendo clic en la pestaña *Opciones*.

**6** En la barra de herramientas, haga clic en *Publicar*.

Las tareas publicadas se colocan en el Calendario. No se colocan en su Buzón ni en el de ningún otro usuario.

---

**Sugerencia:** También puede crear una lista de verificación que no esté asociada al Calendario. En este tipo de lista de verificación, se puede utilizar cualquier tipo de elemento (correo, cita, tarea, recordatorio o mensaje telefónico). Para obtener más información, consulte [“Creación de una lista de verificación” en la página 100](#).

---

### 5.2.3 Tareas marcadas como terminadas

Cuando finalice una tarea, puede marcarla como terminada. Las tareas que marque como terminadas no se trasladarán al día siguiente en el calendario. Las tareas terminadas se distinguen porque presentan una marca de verificación en el Calendario. Las tareas caducadas aparecen en rojo.

Si marca una tarea como terminada y luego se da cuenta de que queda una parte incompleta, puede desmarcarla. Las tareas a las que se les ha quitado la marca aparecen en el Calendario en el día en curso.

Cuando se marca una tarea como terminada, GroupWise envía una notificación al creador de la tarea si ha seleccionado Aviso de recepción en Opciones de enviar. En la ventana Propiedades se colocará el estado Completado, incluidas la fecha y la hora en que la tarea se marcó como completada.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Tarea marcada como terminada” en la página 136](#)
- ♦ [“Comprobación del estado de finalización de una tarea” en la página 136](#)

#### Tarea marcada como terminada

- 1** Haga clic en el icono *Calendario* de la barra de navegación.
- 2** Con el panel de tareas a la vista, seleccione la casilla de verificación situada junto a la tarea.  
Para desmarcar una tarea que se ha marcado como terminada, desactive la casilla de verificación situada junto a la tarea.

#### Comprobación del estado de finalización de una tarea

- 1** Haga clic en la carpeta *Elementos enviados* en la barra de navegación.
- 2** Abra la tarea que desea comprobar.
- 3** Haga clic en la pestaña *Propiedades*.

## 5.3 Envío de recordatorios

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

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 5.3.1, “Programación de un recordatorio para uno mismo”, en la página 137](#)
- ♦ [Sección 5.3.2, “Programación de un recordatorio para otros usuarios”, en la página 138](#)

### 5.3.1 Programación de un recordatorio para uno mismo

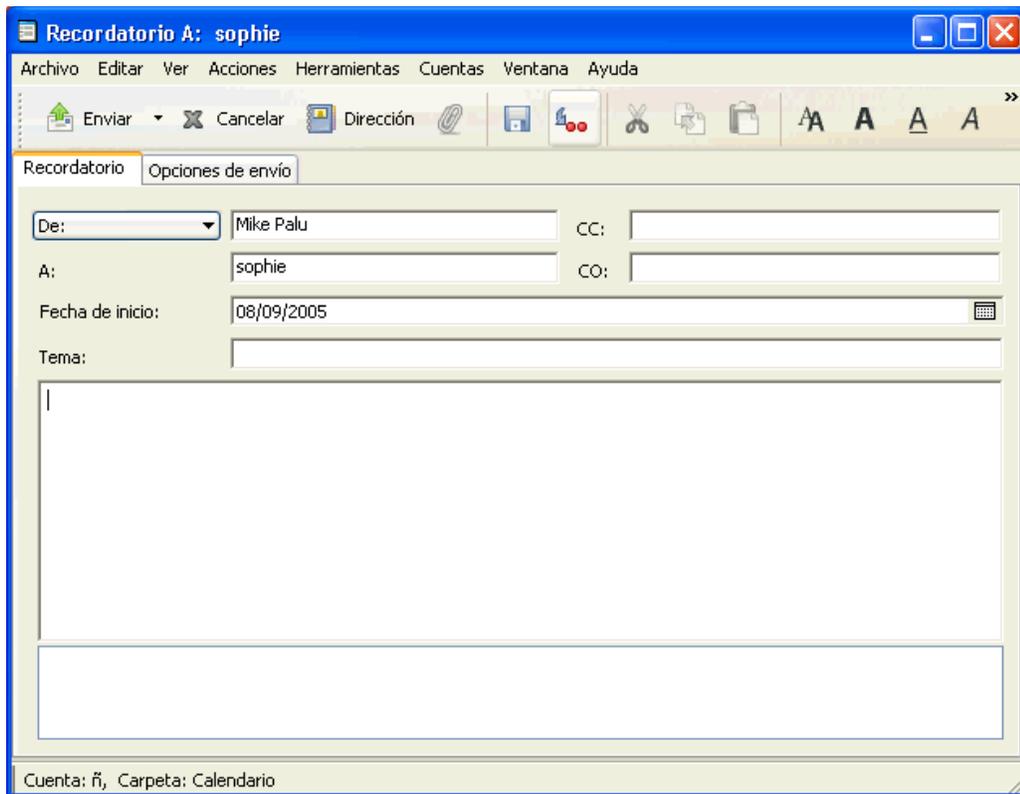
Los recordatorios publicados se colocan en el Calendario en la fecha especificada. No se sitúan en su Buzón ni en el Buzón de otros usuarios.

- 1 En el Calendario, abra una vista con una lista de recordatorios (por ejemplo, la vista Semana).
- 2 Haga clic en una fecha y, a continuación, haga doble clic en un espacio vacío en la lista de recordatorios.
- 3 Si es necesario, haga clic en  para especificar una fecha de inicio o una fecha automática para el recordatorio.
- 4
- 5 Escriba un tema y el recordatorio.  
Puede especificar muchas opciones, como asignar a este recordatorio una prioridad alta, etc. haciendo clic en la pestaña Opciones.
- 6 En la barra de herramientas, haga clic en *Publicar*.

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

## 5.3.2 Programación de un recordatorio para otros usuarios

- 1 Haga clic en *Archivo > Nuevo > Recordatorio*.



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

O

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

- 3 Para cambiar el nombre de *De* (por el de otra cuenta o apoderado), haga clic en  y después en un nombre.
- 4 Escriba un tema (opcional) y el mensaje del recordatorio.

Si lo desea, cambie la fuente del texto del mensaje. Para obtener más información, consulte [“Cambio de la fuente de los elementos enviados” en la página 58](#).

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

O

Haga clic en  para especificar una fecha de inicio o una fecha automática para el recordatorio.

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

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

## 5.4 Aceptación o rechazo de elementos programados

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

**1** Abra la cita, la tarea o el recordatorio.

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

O

Haga clic en la flecha hacia abajo situada a la derecha del botón para seleccionar un nivel de disponibilidad *Aceptar* o para seleccionar *Rechazar* con opciones.

**3** Si selecciona *Rechazar con opciones*, puede escribir un comentario (opcional) y, a continuación, hacer clic en *Aceptar*:

Por defecto, el remitente podrá ver sus comentarios visualizando las propiedades del elemento en la carpeta Elementos enviados. Sin embargo, para recibir un aviso más evidente cuando alguien rechace un elemento, el remitente puede acceder a *Herramientas > Opciones > Enviar > Cita/Tarea/Recordatorio* para definir la opción Aviso de recepción cuando se rechace como Recibo de correo, Notificar o ambas cosas.

**4** Si se trata de un elemento de fecha automática, haga clic en *Esta vez* para aceptar o rechazar este elemento de fecha automática o haga clic en *Todas las veces* para aceptar o rechazar todas las repeticiones del elemento de fecha automática.

### 5.4.1 Aceptación o rechazo de peticiones de recursos

Sólo puede aceptar o rechazar peticiones de recursos si es el propietario del recurso y tiene concedidos derechos de lectura y escritura.

**1** En la ventana principal o en el Calendario, haga clic en *Archivo > Apoderado*.

O

Haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (situada en la parte superior de la lista de carpetas; probablemente aparezca *En línea* o *Almacenamiento* en el caché para indicar el modo de GroupWise que se está ejecutando).

**2** Haga clic en el recurso del que es propietario.

Si el recurso del que es propietario no aparece en la lista, haga clic en *Apoderado*, escriba el nombre del recurso en el campo *Nombre* y haga clic en *Aceptar*:

**3** Haga doble clic en el elemento que desea aceptar o rechazar.

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

## 5.5 Aceptación o rechazo de elementos de Internet

Puede aceptar o rechazar citas, eventos de todo el día y tareas que se envíen desde clientes de colaboración habilitados para Internet, como por ejemplo Microsoft Exchange, Lotus Notes y Macintosh iCal.

- 1 Abra la cita, la tarea o el recordatorio.
- 2 Haga clic en *Aceptar* o en *Rechazar* en la barra de herramientas.  
O  
Haga clic en la flecha abajo situada a la derecha del botón para seleccionar un nivel de disponibilidad de *Aceptar* o para seleccionar *Rechazar con opciones*.
- 3 (Opcional) Si selecciona *Rechazar con opciones*, puede escribir un comentario (opcional) y, a continuación, hacer clic en *Aceptar*.
- 4 Si se trata de un elemento de fecha automática, haga clic en *Esta vez* para aceptar o rechazar este elemento de fecha automática o haga clic en *Todas las veces* para aceptar o rechazar todas las repeticiones del elemento de fecha automática.  
Por defecto, se enviará un mensaje al remitente del elemento que le informará de la acción realizada.  
Además, puede hacer clic con el botón derecho en el elemento de Internet y seleccionar *Importar calendario*. De esta forma se crea un nuevo calendario y se importa en él el elemento.

## 5.6 Especificación de una zona horaria para una cita

La característica Zona horaria le permite programar una reunión con destinatarios de distintas zona horarias que se vayan a reunir en una misma ubicación.

Normalmente, GroupWise ajusta automáticamente las horas de las reuniones basándose en las zonas horarias de los destinatarios. Por ejemplo, una reunión programada por un usuario de Utah a las 10:00 aparecería a las 9:00 para un usuario de California y a las 12:00 para un usuario de Nueva York, porque estos usuarios están en zonas horarias distintas. Como GroupWise ajusta la hora, todos los usuarios programados para una llamada en conferencia llamarían en el mismo momento, aunque las horas locales sean distintas.

Utilice la función de Zona horaria si no quiere que GroupWise se ajuste a la zona horaria de cada destinatario. Por ejemplo, si se encuentra en la zona horaria de Saskatchewan e incluye a usuarios con el horario de la zona de las montañas (EE.UU. & Canadá), debe utilizar la función Zona horaria si estos usuarios van a tomar un avión a Saskatchewan para acudir a la cita. Esta característica garantiza que la cita que aparece en sus calendarios y buzones indique la hora correcta de Saskatchewan.

- 1 Abra y cree una cita nueva.

- 2 Haga clic en *Acciones* > *Seleccionar zona horaria*, haga clic en la lista desplegable *Zona horaria*, seleccione la zona horaria a la que pertenezca la ubicación de la cita y, por último, haga clic en *Aceptar*.



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

Cuando los usuarios programados con la característica *Zona horaria* reciben la cita, ven una anotación de hora a continuación del tema al abrirla en sus buzones. Por ejemplo, si el tema de la cita es “Conferencia de marketing” y la zona horaria es la de Saskatchewan, los usuarios verán información sobre el tema y la hora similar a la siguiente: Conferencia de marketing (Saskatchewan). En el Calendario de los usuarios, el lugar figura anotado junto a la zona horaria, no con el tema.

## 5.7 Programación de elementos periódicos

Utilice *Fecha automática* para programar los elementos periódicos, ya sean citas, tareas o recordatorios.

Las fechas automáticas pueden ser el mismo día todas las semanas (por ejemplo, todos los lunes), el mismo día del mes (por ejemplo el 15 y el último) o cualquier otra serie de fechas definida. También puede utilizar *Fecha automática* para programar actividades irregulares o poco frecuentes, por ejemplo, los días festivos.

Cuando envíe un elemento con fecha automática, GroupWise copia el elemento y coloca una de las fechas definidas en cada una de las copias del elemento. Por ejemplo, si define cinco fechas para el evento, GroupWise hace cinco copias del elemento y programa una copia para cada fecha. Si envía el elemento a otros usuarios, tendría cinco elementos salientes con una fecha automática repetida cinco veces. Si recibe el elemento, encontrará en el buzón cinco copias del elemento entrante en el buzón, cada una programada para una fecha diferente.

Hay tres maneras de crear una fecha automática:

- ♦ El método *Fechas* le permite seleccionar días específicos del año.
- ♦ El método *Ejemplo* le permite programar eventos el mismo día todas las semanas, el mismo día todos los meses o periódicamente.
- ♦ El método *Fórmula* le permite introducir la información de programación en formato de texto.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ Sección 5.7.1, “Programación de un elemento periódico mediante fechas”, en la página 142
- ♦ Sección 5.7.2, “Programación de un elemento periódico mediante ejemplo”, en la página 142
- ♦ Sección 5.7.3, “Programación de un elemento periódico basándose en otro día de la semana”, en la página 143
- ♦ Sección 5.7.4, “Programación de un elemento periódico basándose en el último día del mes”, en la página 143
- ♦ Sección 5.7.5, “Programación de fechas automáticas por fórmula”, en la página 144
- ♦ Sección 5.7.6, “Uso de los operadores y funciones de fórmula de fecha automática”, en la página 144

### 5.7.1 Programación de un elemento periódico mediante fechas

- 1 En una cita, tarea o recordatorio que esté programando, haga clic en Acciones y después en *Fecha automática*.
- 2 Haga clic en los días que desea programar.
- 3 Para pasar a otro año, haga clic en el botón de año, escriba el nuevo año y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.
- 4 Si desea borrar todas las fechas seleccionadas, haga clic en *Restaurar*.
- 5 Haga clic en *Aceptar*.

### 5.7.2 Programación de un elemento periódico mediante ejemplo

- 1 En una cita, tarea o recordatorio que esté programando, haga clic en *Acciones > Fecha automática*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Ejemplo*.
- 3 En el recuadro de grupo Rango, especifique la fecha de inicio y la fecha de finalización.  
O  
Para especificar un cierto número de veces en lugar de un rango, especifique la fecha de inicio, haga clic en la lista desplegable *Fin*, haga clic en *Veces* y, a continuación, especifique el número de veces.
- 4 Haga clic en la lista desplegable *Días de la semana* y, a continuación, haga clic en una opción.
- 5 Haga clic en los meses que desea programar. Para programar todos los meses, haga doble clic en cualquier mes.
- 6 Si ha hecho clic en *Días del mes*, haga clic en una opción de la lista desplegable *El* y, a continuación, haga clic en los días numerados que desee programar (por ejemplo, 1 y 15).  
O  
Si ha hecho clic en *Días de la semana*, haga clic en el número ordinal que corresponda al día de la semana que vaya a programar (por ejemplo, 2º mar).  
O  
Si ha hecho clic en *Periódico*, especifique la duración del período (por ejemplo, Repetir cada 15 días).

- 7 Si desea borrar las fechas seleccionadas, haga clic en *Restaurar*.
- 8 Para verificar que ha programado las fechas correctas, haga clic en la pestaña *Fechas*. Las fechas programadas en la pestaña *Ejemplo* aparecen seleccionadas en los calendarios. Si desea anular cualquier selección, haga clic en los días que desee de la pestaña *Fechas*.
- 9 Haga clic en *Aceptar*.

### 5.7.3 Programación de un elemento periódico basándose en otro día de la semana

Se pueden programar elementos periódicos para eventos que ocurren un número determinado de días antes o después del día de la semana especificado. Por ejemplo, podría programar una reunión el lunes siguiente al primer domingo de cada mes (que puede ser o no el primer lunes del mes).

- 1 En una cita, tarea o recordatorio que esté programando, haga clic en *Acciones > Fecha automática*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Ejemplo*.
- 3 En el recuadro de grupo *Rango*, especifique la fecha de inicio y la fecha de finalización.
- 4 Haga clic en los meses que desea incluir. Para incluir todos los meses, haga doble clic en cualquier mes del recuadro de grupo *Meses*.
- 5 Haga clic en uno o varios números ordinales de la fila del día de la semana en el que desee basar la programación (por ejemplo, 1º de la fila dom).
- 6 Haga clic en un día de la semana (por ejemplo, Dom).
- 7 Especifique el número de días que se va a ajustar (por ejemplo, 1) y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.
- 8 Para comprobar las fechas programadas, haga clic en la pestaña *Fechas* y revise las fechas seleccionadas en el calendario.
- 9 Haga clic en *Aceptar*.

### 5.7.4 Programación de un elemento periódico basándose en el último día del mes

Se pueden programar elementos periódicos para eventos que ocurren un número determinado de días antes o después del último día del mes. Por ejemplo, si desea que aparezca un recordatorio en la lista Recordatorios el penúltimo día de cada mes, escriba -1 en el paso 8 que se describe más abajo.

- 1 En una cita, tarea o recordatorio que esté programando, haga clic en *Acciones > Fecha automática*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Ejemplo*.
- 3 En el recuadro de grupo *Rango*, especifique la fecha de inicio y la fecha de finalización.
- 4 Haga clic en los meses que desea incluir.  
Para incluir todos los meses, haga doble clic en cualquier mes del recuadro de grupo *Meses*.
- 5 Haga clic en la lista emergente *Días de la semana* y, a continuación, en *Días del mes*.
- 6 Haga clic en uno o más días de la semana (por ejemplo, lun, mié y vie).  
Para incluir todos los días, haga doble clic en cualquier día del recuadro de grupo.

- 7 Haga clic en *Último* y, a continuación, haga clic en el botón *Último*.
- 8 Especifique el número de días de diferencia que desee ajustar y, a continuación, haga clic en *Aceptar* dos veces.
- 9 Para comprobar las fechas programadas, haga clic en la pestaña *Fechas* y revise las fechas seleccionadas en el calendario.
- 10 Haga clic en *Aceptar*.

### 5.7.5 Programación de fechas automáticas por fórmula

Programa elementos de esta manera para eventos que tienen lugar el mismo día todas las semanas (por ejemplo, cada lunes), el mismo día todos los meses (por ejemplo, el 15 y el último día), el mismo día del año (por ejemplo, el 20 de junio) o en un período de tiempo definido (por ejemplo, cada 14 días). Puede realizar el mismo tipo de programación más fácilmente mediante las pestañas *Ejemplo* y *Fechas*. Sólo debe utilizar las fórmulas si se siente cómodo trabajando con ellas.

- 1 En una cita, tarea o recordatorio que esté programando, haga clic en *Acciones* > *Fecha automática*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Fórmula*.
- 3 En el recuadro de grupo *Rango*, especifique la fecha de inicio y la fecha de finalización.  
O  
Para especificar un número de veces determinado en lugar de un rango, especifique la fecha de inicio, haga clic en *Veces* en la lista desplegable *Fin* y, a continuación, especifique el número de veces.
- 4 Escriba el texto de la fórmula.
- 5 Para despejar el recuadro de diálogo *Fecha automática*, haga clic en *Restaurar*.
- 6 Para verificar que ha programado los días correctos, haga clic en la pestaña *Fechas*. Los días que ha programado aparecen seleccionados en el calendario. Si desea anular cualquier selección, haga clic en el día que desee en la pestaña *Fechas*.
- 7 Haga clic en *Aceptar*.

Si desea que el elemento se programe de forma anual, escriba el mes y el día en el campo de texto de la fórmula (por ejemplo, 20 de junio). Una cita anual resulta útil para elementos de recordatorio, como recordatorios de cumpleaños.

Para obtener información acerca de cómo introducir el texto de la fórmula, consulte [“Uso de los operadores y funciones de fórmula de fecha automática” en la página 144](#).

### 5.7.6 Uso de los operadores y funciones de fórmula de fecha automática

Puede programar elementos de fecha automática por fórmula, fechas o ejemplo. Las fórmulas sólo deben utilizarse si las prefiere; es más sencilla la programación por fechas o ejemplo.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Funciones de fórmula de fecha automática” en la página 145](#)
- ♦ [“Operadores de fórmula de fecha automática” en la página 145](#)

## Funciones de fórmula de fecha automática

Utilice las funciones de la fecha automática que se enumeran a continuación para programar días específicos de una semana, mes o año. Debe utilizar la grafía exacta de las funciones. Por ejemplo, GroupWise reconoce “mar”, pero no “mart”. En las funciones de la fórmula de GroupWise no se hace distinción de mayúsculas y minúsculas.

- ♦ **Día de la semana:** Por ejemplo, MAR programaría todos los martes.
- ♦ **Día del mes:** Por ejemplo, el número 3 programaría el día 3 de cada mes. Además, la palabra ÚLTIMO programaría el último día del mes.
- ♦ **Día del año:** Por ejemplo, 35 día programaría el trigésimo quinto del año.
- ♦ **Mes del año:** Por ejemplo, ENE programaría todos los días de enero.
- ♦ **Año:** Por ejemplo, 2006 programaría todos los días del año 2006.
- ♦ **Día de la semana del mes:** Por ejemplo, MAR(1). Así se programaría el primer martes del mes. Por otra parte, DOM(ÚLTI) programaría el último domingo del mes y VIE(ÚLTI-1) programaría el penúltimo viernes del mes.

## Operadores de fórmula de fecha automática

Un operador es un carácter o una palabra que se inserta en una fórmula de fecha automática para realizar una operación específica. A cada operador se le asigna una prioridad, lo cual significa que cuando se evalúa una fórmula algunas operaciones se realizan antes que otras.

Puede utilizar operadores de agrupamiento para agrupar los operadores en función de sus prioridades. La tabla siguiente muestra los operadores y sus prioridades. A continuación de la tabla encontrará otros datos sobre los operadores.

Función	Prioridad
Espacio en blanco (Y de prioridad alta)	1
Más o +	2
Menos o -	2
A o :	3
Cada. . .Desde	4
Cada. . .Fin	4
Antes	5
En/Antes	5
Después	5
En/Después de	5
Próximo a	5
Próximo a/Después de	5
O o ,	6
No o !	6
Y o & (Y de prioridad baja)	7

- ♦ **Operadores de agrupamiento:** Utilice paréntesis como operadores de agrupamiento para cambiar la prioridad de los operadores o para agrupar funciones para darles mayor claridad.

Por ejemplo, debido a que el operador de alta prioridad Y (un espacio) tiene una prioridad más alta que el operador O (coma), la fórmula que se muestra a continuación significa que todos los días programados han de ser martes o jueves, y han de pertenecer al mes de julio o al mes de agosto.

mar,jue jul,ago

En otras palabras, la fórmula se ejecuta como si se hubieran insertado los siguientes paréntesis:

(mar, jue) (jul, ago)

Ahora examine la siguiente fórmula:

(mar),(jue jul),(ago)

Esta fórmula programaría todos los martes, todos los jueves de julio y todos los días del mes de agosto. Observe cómo cambia el significado cuando se incluyen paréntesis como en la fórmula siguiente.

(mar, jue) (jul, ago)

Con esta fórmula, todos los días programados han de ser martes o jueves, y han de pertenecer al mes de julio o agosto. El resultado final es que sólo se programan los martes y jueves de julio y agosto.

- ♦ **Y de alta prioridad:** Un espacio entre dos funciones actúa como un operador Y, lo cual significa que ambas funciones han de ser verdaderas. Por ejemplo, 25 significa el día 25 de todos los meses de todos los años. Pero 25 oct significa que todos los días programados han de ser el día 25 del mes de octubre. Y 25 oct 2006 significa que todos los días programados han de ser el día 25, en el mes de octubre y en el año 2006.

- ♦ **Operadores de diferencia:** Puede utilizar un operador de diferencia positivo (+ o la palabra MÁS) o un operador de diferencia negativo (- o la palabra MENOS) para establecer una diferencia en relación con una función o instrucción.

Por ejemplo, para programar un evento tres días antes del primer jueves de febrero para todos los años, podría especificar la siguiente fórmula:

jue(1) feb-3

- ♦ **Rango:** El operador de rango (: o la palabra A) funciona como una serie de operadores O (consulte “O:” en la página 147) entre cada elemento (día, mes, etc.) de un rango. Por ejemplo, si desea programar el día 15 de cada mes pero sólo si el 15 es laborable, puede introducir cualquiera de las fórmulas siguientes:

15&lun:vie

15 (lun:vie)

Esta fórmula significa que todos los días programados deben ser el 15 del mes y deben ser de lunes a viernes. Otra forma de describir la fórmula es que todos los días programados deben ser el 15 del mes y deben ser lunes, martes, miércoles, jueves o viernes.

- ♦ **Operadores periódicos:** Los tres operadores periódicos son Cada, Comenzar y Finalizar. Utilice Cada en combinación con Iniciando y Fin para programar días a intervalos regulares, que comiencen y terminen en fechas específicas. Por ejemplo, suponga que desea programar reuniones semanales, desde el 03.03.06 hasta el 11.06.06. Puede utilizar la fórmula siguiente:

cada 7 comenzar mar 3 2006 finalizar jun 11 2006

Esta fórmula programará la reunión cada siete días, desde el 03.03.06 hasta el 11.06.06. La fecha de comienzo se programa siempre como el primer día, mientras que la fecha de finalización sólo se programa si cae de forma natural en el intervalo especificado en Cada.

Si no utiliza los dos operadores, Inicio y Fin, la fecha de inicio o de finalización será la primera o la última fecha del archivo de Calendario.

Por ejemplo, examine la siguiente fórmula:

cada 7 comenzar mar 3 2006

Esta fórmula programa cada siete días, desde el 03.03.06 hasta la última fecha del archivo de Calendario. El comando Cada funciona con números hasta el 30. Por ejemplo, “cada 45 comenzar 3 mar 2006” no es una fórmula válida.

- ♦ **Operadores relativos:** Los seis operadores relativos son: Antes, En/Antes, Después de, En/Después de, Próximo a y En/Cerca. Utilice estos operadores para programar días relativos a una fecha específica. Por ejemplo, para programar el lunes más próximo al 6 de noviembre de todos los años, puede introducir la siguiente fórmula:

lun en/cerca 6 nov

Si necesita programar el primer martes posterior al 06.11.06, puede introducir la fórmula siguiente:

mar después 6 nov 2006

- ♦ **O:** Puede utilizar el operador O (una coma o la palabra O) para indicar que una u otra función o instrucción ha de ser verdadera para programar días.

Por ejemplo, para programar una cita el día 15 de cada mes del año 2006, pero sólo si cuando el 15 caiga en martes o jueves, introduzca esta fórmula:

15 2006 (mar,jue)

- ♦ **NO:** Cuando se coloca antes de una función, el operador No (! o la palabra No) niega esa función.

Por ejemplo, si desea programar todos los días de enero de 2006, excepto los martes y los jueves, podría utilizar la siguiente fórmula:

ene 2006 !mar !jue

- ♦ **Y de prioridad baja:** Al igual que un espacio, el operador Y de prioridad baja (& o la palabra Y) colocado entre dos funciones indica que ambas funciones han de ser verdaderas. No obstante, Y de prioridad baja tiene la prioridad más baja de todos los operadores.

Por ejemplo, examine la siguiente fórmula:

mar,jue jul,ago

Significa que los días programados deben ser martes o jueves y deben pertenecer a los meses de julio o agosto. Sin embargo, suponga que sustituye el Y de prioridad alta (espacio) por el Y de prioridad baja, como en la fórmula siguiente:

mar,jue y jul,ago

Esta fórmula significa que los días programados deben ser un martes o un jueves y debe ser en el mes de julio o en el de agosto. En la primera fórmula, el operador Y se evalúa antes que los operadores O. En la segunda fórmula, el operador Y se evalúa después que los operadores O.

# Uso del Calendario

# 6

Para ver su horario, dispone de varias vistas o formatos, entre los que se incluyen día, semana, mes, año, lista de tareas, agenda de proyectos y multiusuario. Por ejemplo, la vista Mes permite ver el programa de un mes, mientras que la vista Multiusuario le permite ver, comparar y gestionar los programas de varios usuarios o recursos sobre cuyos calendarios tiene derechos de apoderado. El panel Calendario resumido, por su parte, permite ver un resumen de texto del calendario.

Puede utilizar Visualización gráfica para mostrar la duración de las citas en bloques y, por tanto, ver el uso del tiempo en su horario, o bien puede usar Visualización de texto para comprender mejor la secuencia de sus citas. Los intervalos de tiempo de la lista de citas pueden ajustarse entre diez minutos y dos horas, dependiendo del detalle que desee aplicar a la lista. Además, puede definir su horario de trabajo para mostrar sólo las horas laborables en el Calendario. Asimismo, si utiliza Mostrar cita como, puede mostrar los niveles de disponibilidad para las citas en Buscar disponibilidad y en el Calendario.

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

Si ha activado el archivo automático, los elementos que se hayan archivado dejarán de mostrarse en el calendario. Para que vuelvan a aparecer, deberá anular el archivo del elemento del calendario. Para obtener más información acerca de cómo anular el archivo de un elemento, consulte la [Sección 7.6.3, “Anulación del archivo de reserva de elementos”, en la página 195](#).

Utilice las listas desplegables Mostrar y Filtro (🔍) del encabezado del Calendario para filtrar elementos programados según la categoría u otros criterios de filtro.

Hay disponibles numerosos tipos de vistas y copias impresas de calendarios para que pueda elegir el que muestre la información que necesita.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 6.1, “Visualización de su Calendario”, en la página 150](#)
- ♦ [Sección 6.2, “Lectura de un elemento en el Calendario”, en la página 154](#)
- ♦ [Sección 6.3, “Almacenamiento de un elemento en el Calendario”, en la página 154](#)
- ♦ [Sección 6.4, “Uso del Calendario multiusuario”, en la página 155](#)
- ♦ [Sección 6.5, “Impresión de elementos del Calendario”, en la página 157](#)
- ♦ [Sección 6.6, “Cambio del primer día de la semana en el Calendario”, en la página 160](#)
- ♦ [Sección 6.7, “Visualización de una fecha distinta en el Calendario”, en la página 160](#)
- ♦ [Sección 6.8, “Visualización de eventos de todo el día en el Calendario”, en la página 161](#)
- ♦ [Sección 6.9, “Definición de alarmas para los elementos del Calendario”, en la página 161](#)

Para obtener información adicional sobre calendarios y programación, consulte el [Capítulo 5, “Programación de elementos de grupo y elementos publicados”, en la página 125](#).

## 6.1 Visualización de su Calendario

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ Sección 6.1.1, “Apertura de la carpeta Calendario o de una vista de calendario”, en la página 150
- ♦ Sección 6.1.2, “Navegación por el Calendario”, en la página 152
- ♦ Sección 6.1.3, “Creación de un calendario”, en la página 153
- ♦ Sección 6.1.4, “Cambio del color de un calendario”, en la página 153
- ♦ Sección 6.1.5, “Selección de los calendarios que se mostrarán”, en la página 154
- ♦ Sección 6.1.6, “Visualización como Calendario”, en la página 154
- ♦ Sección 6.1.7, “Descripción de los iconos que aparecen junto a los elementos en el Calendario”, en la página 154
- ♦ Sección 6.1.8, “Descripción del sombreado de las citas del Calendario”, en la página 154

### 6.1.1 Apertura de la carpeta Calendario o de una vista de calendario

La carpeta de calendario de la barra de navegación tiene una barra de herramientas que proporciona acceso a varias opciones de la vista de calendario. Puede añadir más botones a la barra de

herramientas del Calendario y configurarlos como desee. La vista que se visualice al salir del Calendario aparecerá cuando abra la carpeta Calendario de nuevo.

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

**Figura 6-1** Vista del calendario con la vista Semana

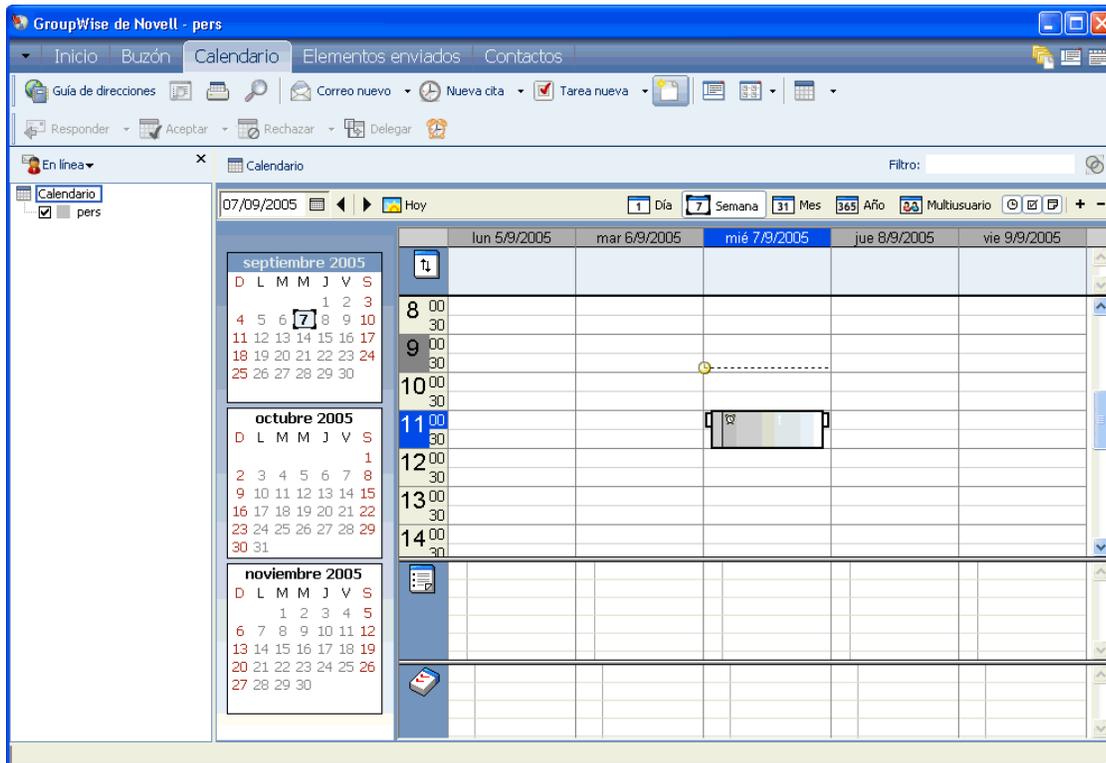
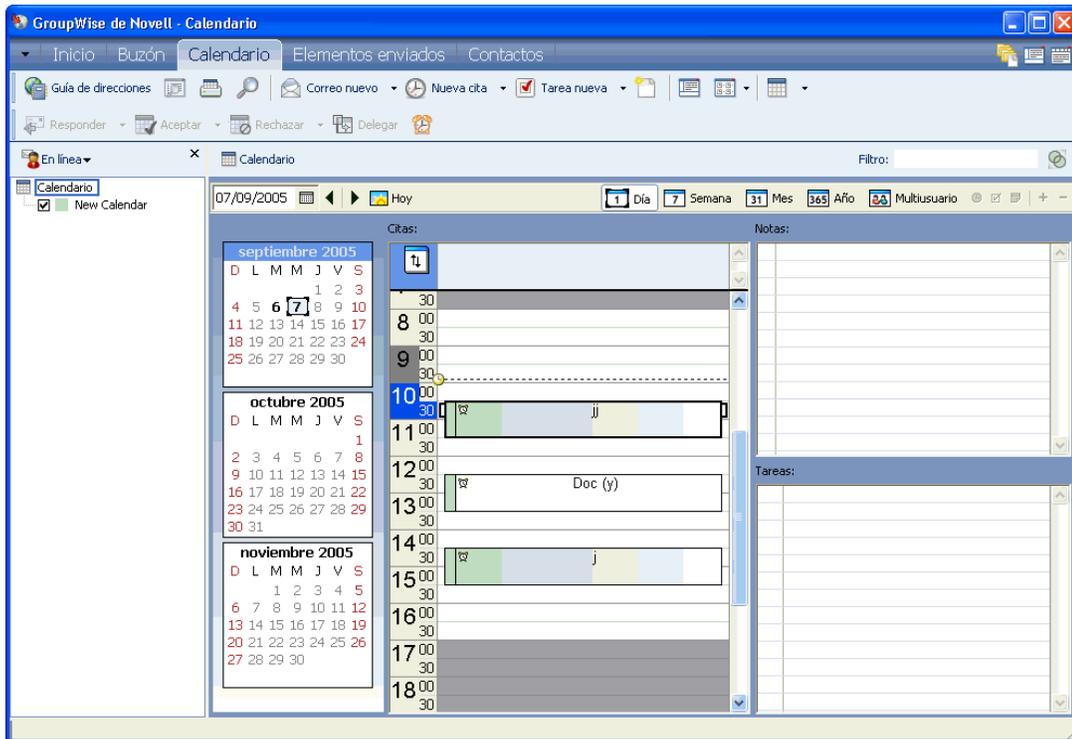


Figura 6-2 Vista del calendario



Puede ver el calendario en varios formatos, incluidos el de semana, mes y año. Haga clic en un botón diferente de la barra de herramientas del Calendario.

Puede hacer clic con el botón derecho del ratón en cualquier día del Calendario para obtener más opciones. Por ejemplo, puede ver cualquier día en una vista ampliada que se muestra en otra ventana. También puede cambiar entre Visualización gráfica y Visualización textual.

Si lo desea, puede cerrar la lista de carpetas para dejar más espacio a otras vistas en la ventana principal. Haga clic en *Ver > Lista de carpetas* para abrir o cerrar la visualización de la lista de carpetas.

## 6.1.2 Navegación por el Calendario

Utilice la barra de herramientas del calendario para ver lo que desee.

Figura 6-3 Barra de herramientas del Calendario

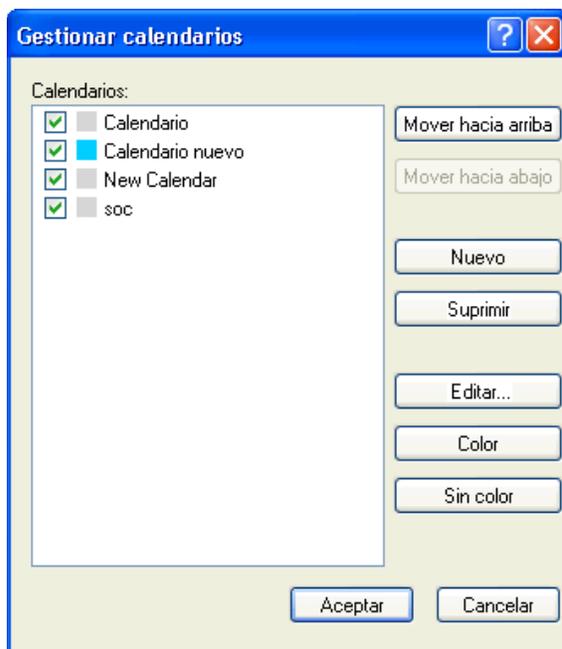


- 1 Para seleccionar una fecha que desee ver, haga clic en , y, a continuación, haga clic en una fecha.
- 2 Para volver a la fecha de hoy, haga clic en .
- 3 Para desplazarse adelante o atrás 1 día, 1 mes o 1 año, en función de la configuración de visualización del calendario, haga clic en .
- 4 Para ver la vista de un día, haga clic en .

- 5 Para ver la vista de una semana, haga clic en
- 6 Para ver la vista de un mes, haga clic en
- 7 Para ver la vista de un año, haga clic en
- 8 Para ver una vista de multiusuario, haga clic en
- 9 Para mostrar u ocultar las citas (en las vistas que corresponda), haga clic en
- 10 Para mostrar u ocultar las tareas (en las vistas que corresponda), haga clic en
- 11 Para mostrar u ocultar los recordatorios (en las vistas que corresponda), haga clic en
- 12 Para mostrar otro día en la vista Semana, haga clic en
- 13 Para eliminar un día de la vista Semana, haga clic en

### 6.1.3 Creación de un calendario

- 1 Haga clic en *Archivo > Nuevo > Calendario*.



- 2 Escriba un nombre para el nuevo calendario.
- 3 Seleccione un color para el calendario; para ello, haga clic en el cuadro de color.
- 4 Seleccione el orden en que desee que aparezcan los calendarios; para ello, seleccione un calendario y haga clic en *Mover hacia arriba* o *Mover hacia abajo*.
- 5 Haga clic en *Aceptar*.

### 6.1.4 Cambio del color de un calendario

- 1 En la lista de carpetas, haga clic en el cuadro de color del calendario.
- 2 Seleccione un color.

### 6.1.5 Selección de los calendarios que se mostrarán

- 1 Seleccione la casilla de verificación de calendario situada junto a los calendarios que desea mostrar en la vista de calendario.

### 6.1.6 Visualización como Calendario

Este método de ver el Calendario es útil si almacena todas sus citas u otros elementos de un proyecto o cliente específico en una sola carpeta y quiere ver sólo el programa para ese proyecto.

- 1 Haga clic en la carpeta de un proyecto en la lista de carpetas.
- 2 Haga clic en *Ver > Ajustes de visualización > Como Calendario*.

Todos los elementos programados y aceptados se guardan en esa visualización de carpeta.

### 6.1.7 Descripción de los iconos que aparecen junto a los elementos en el Calendario

Los iconos que aparecen en el Calendario proporcionan información adicional acerca de los elementos. Consulte [“Iconos que aparecen junto a los elementos en el Buzón, la carpeta Elementos enviados y el Calendario” en la página 31](#) para obtener más información.

### 6.1.8 Descripción del sombreado de las citas del Calendario

Las citas del Calendario pueden aparecer con diferentes sombreados según si se muestra como *Libre*, *Dudoso*, *Ocupado* o *Ausente*. Si decide mostrar el elemento del Calendario como *Libre*, la cita se mostrará en blanco. Si decide mostrar el elemento como *Dudoso*, la cita se mostrará en gris con rayas blancas y grises en el lado. Si decide mostrar el elemento como *Ocupado*, la cita se mostrará en gris. Si decide mostrar el elemento como *Ausente*, la cita se mostrará en gris oscuro.

Para cambiar el modo en que se muestran las citas:

- 1 Haga clic en *Acciones > Mostrar cita como* y seleccione *Libre*, *Dudoso*, *Ocupado* o *Ausente*.

## 6.2 Lectura de un elemento en el Calendario

- 1 Haga clic en *Calendario* en la lista de carpetas.
- 2 Haga doble clic en el elemento que desea leer.

En todas las vistas, a excepción de la vista Año, puede colocar el puntero del ratón sobre la mayoría de los elementos y ver información del tema, la hora, el lugar y el recuadro A.

## 6.3 Almacenamiento de un elemento en el Calendario

- 1 En su Buzón o Calendario, haga clic en el elemento que desee guardar y, después, haga clic en *Archivo > Guardar como*.
- 2 Pulse Ctrl y haga clic en el elemento o archivos adjuntos que desee guardar.
- 3 Decida si guardar el elemento en un disco o en una biblioteca de GroupWise®.

- 4 En el campo *Guardar archivo como*, escriba un nombre de archivo para el elemento.  
O  
Escriba un tema en el recuadro Tema.
- 5 Para guardar el elemento en un directorio distinto al que se muestra en el campo *Directorio actual*, haga clic en *Examinar* y seleccione el nuevo directorio.  
O  
Para guardar el elemento en una biblioteca de GroupWise diferente, haga clic en la lista desplegable y, a continuación, seleccione un nombre de biblioteca.
- 6 Si va a guardar en el disco, seleccione *Informar los conflictos entre nombres de archivos* para recibir una petición de confirmación antes de reemplazar un archivo con el mismo nombre.
- 7 Si va a guardar en una Biblioteca de GroupWise, asegúrese de que esté seleccionada la opción *Definir las propiedades al usar los valores por defecto*, a no ser que desee especificar las propiedades del documento en ese momento.
- 8 Haga clic en *Guardar* y después en *Cerrar*.

Los elementos guardados se conservan en su Calendario, además de copiarse en la ubicación especificada. Los elementos se guardan en formato de WordPerfect\* con la extensión .doc, por lo que se pueden abrir también en Word. Los adjuntos se almacenan en su formato de origen.

## 6.4 Uso del Calendario multiusuario

La vista del calendario multiusuario permite visualizar los horarios de varios usuarios o recursos en paralelo. Utilice esta vista para ver el horario de cada persona durante el día o para ver las salas de conferencias de la empresa que están libres en un momento específico.

---

**Importante:** Debe tener los derechos de apoderado correctos de cada uno de los usuarios o recursos para poder incluirlos en una vista de multiusuario. (consulte la [Sección 7.9, “Concesión de acceso al Buzón a otras personas”](#), en la [página 206](#).) Por ejemplo, si no tiene derechos de lectura para citas, no podrá ver el programa de otras personas en la vista Multiusuario.

---

Para cada vista multiusuario, necesitará crear una lista de los usuarios o recursos cuyos calendarios desea mostrar. El orden de nombres de la lista, llamada Lista de multiusuarios, determina el orden en el que se muestran los calendarios en la vista multiusuario.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 6.4.1, “Visualización de los calendarios de varios usuarios o recursos”](#), en la [página 156](#)
- ♦ [Sección 6.4.2, “Modificación de una lista de multiusuarios”](#), en la [página 156](#)
- ♦ [Sección 6.4.3, “Creación de una vista de calendario de multiusuario”](#), en la [página 157](#)

## 6.4.1 Visualización de los calendarios de varios usuarios o recursos

Debe disponer de derechos de apoderado adecuados para añadir usuarios a una Lista de multiusuarios y visualizar sus horarios en una vista multiusuario. consulte la [Sección 7.9](#), “[Concesión de acceso al Buzón a otras personas](#)”, en la página 206.

- 1 Haga clic en *Calendario* en la barra de navegación y, a continuación, haga clic en el botón de vista *Multiusuario* de la barra de herramientas del Calendario.
- 2 Si es la primera vez que utiliza la vista Multiusuario, haga clic con el botón derecho del ratón en esta vista, haga clic en *Lista de multiusuarios*, haga clic en las casillas de verificación que se encuentran junto a los nombres de los usuarios cuyos calendarios desee visualizar y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.
- 3 Observe los programas de los usuarios.
- 4 Si tiene los derechos de apoderado adecuados y desea programar una cita, puede hacer clic y arrastrar desde la hora de la cita por los usuarios que desea incluir en ella.

Puede modificar la Lista de multiusuarios asociada con esta vista de multiusuarios. También puede crear vistas de multiusuarios adicionales.

## 6.4.2 Modificación de una lista de multiusuarios

Debe tener los derechos de apoderado adecuados para añadir usuarios y recursos a una Lista de multiusuarios y para ver sus calendarios en una vista multiusuario. consulte la [Sección 7.9](#), “[Concesión de acceso al Buzón a otras personas](#)”, en la página 206.

- 1 Haga clic en *Calendario* en la barra de navegación y, a continuación, haga clic en  en la barra de herramientas del Calendario.  
  
(Si ha creado vistas Multiusuario adicionales, es posible que el botón tenga este aspecto: ).
- 2 Haga clic con el botón derecho del ratón en la vista Multiusuario y, a continuación, haga clic en *Lista de multiusuarios*.  
  
O  
Haga clic en la flecha situada a la derecha del  y después haga clic en *Añadir o eliminar usuarios*.
- 3 Para añadir un usuario o un recurso, haga clic en , haga doble clic en un nombre y después haga clic en *Aceptar*.
- 4 Para suprimir un usuario o un recurso, haga clic en el nombre y, a continuación, en *Eliminar usuario*.  
  
O  
Para suprimir todos los nombres de la lista, haga clic en *Editar* y, a continuación, en *Eliminar todos*.
- 5 Para cambiar el orden de los nombres de la lista, haga clic en un nombre y, a continuación, haga clic en el botón de flecha arriba o flecha abajo. El orden de los nombres determina el orden en el que se muestran los calendarios en la vista multiusuario.
- 6 Para eliminar un usuario o calendario de recurso de la vista multiusuario sin suprimir el nombre de la lista, elimine la selección del nombre en la casilla de verificación.

- 7 Para insertar todos los nombres de la lista de apoderados, haga clic en *Editar* y, a continuación, en *Insertar lista de apoderados*.
- 8 Para restablecer la lista, haga clic en *Editar*, en *Eliminar todos*, en *Editar* y, a continuación, en *Insertar última lista*.
- 9 Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y salir del recuadro de diálogo.  
O  
Haga clic en *Aplicar* para guardar los cambios sin salir.

### 6.4.3 Creación de una vista de calendario de multiusuario

Debe disponer de derechos de apoderado adecuados para añadir usuarios a una Lista de multiusuarios y visualizar sus horarios en una vista multiusuario. consulte la [Sección 7.9, “Concesión de acceso al Buzón a otras personas”](#), en la página 206.

- 1 Haga clic en *Calendario* en la barra de navegación.
- 2 Haga clic con el botón derecho en la barra de herramientas del Calendario y, a continuación, haga clic en *Propiedades*.
- 3 Haga clic en *Nuevo* y, a continuación, especifique un nuevo nombre para poder distinguir las distintas vistas multiusuario.
- 4 Haga clic en *Multiusuario* en la lista desplegable *Nombre de la vista* y, a continuación, haga clic en *Aceptar* dos veces.

Se mostrará el cuadro de diálogo Lista de multiusuarios.

- 5 Si el usuario o recurso que desea que aparezcan en la vista Multiusuario no aparece en la lista, haga clic en .
- 6 Haga doble clic en un usuario o recurso, haga clic en *Aceptar* y, a continuación, repita este proceso con cada usuario que desee añadir.
- 7 Active las casillas de verificación de los usuarios cuyos calendarios desee mostrar y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

Puede crear más vistas multiusuario para otros grupos de usuarios o recursos.

## 6.5 Impresión de elementos del Calendario

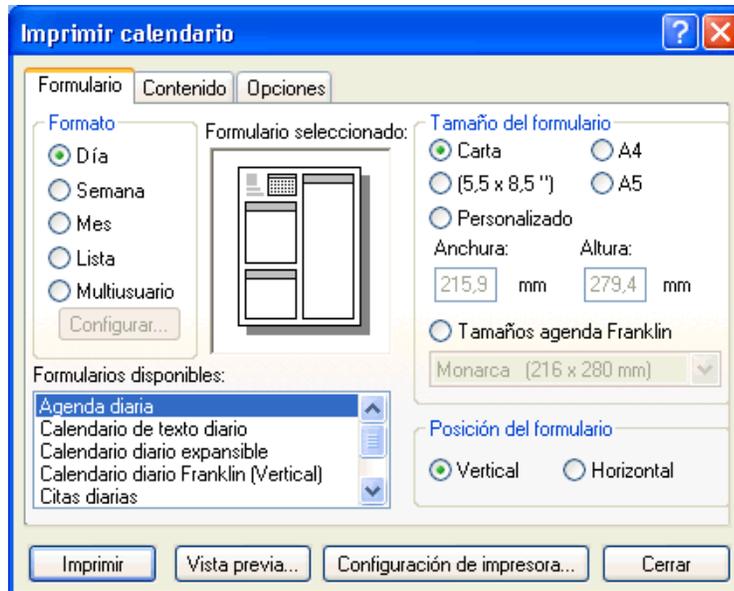
Utilice Imprimir calendario para imprimir citas, tareas y recordatorios con formatos diferentes y en varios tamaños de página. También puede imprimir el Calendario en distintos diseños de página incluidos Citas diarias, Calendario de texto diario, Agenda diaria, Diario plegable, Calendario diario expansible y Calendario diario Franklin. Cuando se imprime el Calendario en una impresora en color, lo hace a todo color. De esta forma, se muestran las citas que pertenecen a cada uno de los calendarios, así como las citas que tienen categorías.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 6.5.1, “Impresión del Calendario, la Lista de tareas o la lista de recordatorios”](#), en la página 158
- ♦ [Sección 6.5.2, “Impresión de los calendarios de varios usuarios”](#), en la página 159

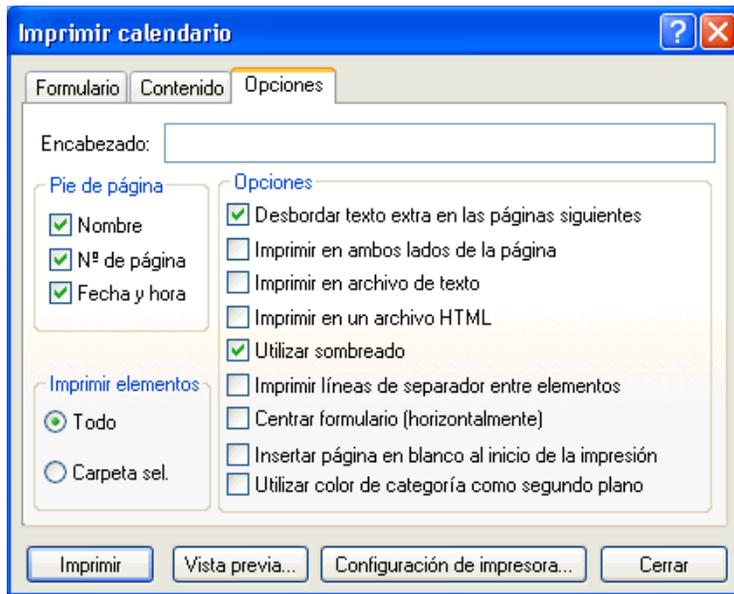
## 6.5.1 Impresión del Calendario, la Lista de tareas o la lista de recordatorios

- 1 Haga clic en *Archivo > Imprimir calendario*.



- 2 Haga clic en un formato de calendario del recuadro de grupo *Formato*.
- 3 Haga clic en un tamaño de papel del recuadro de grupo *Tamaño del formulario*.
- 4 Haga clic en una vista de calendario de *Formularios disponibles*.
- 5 Haga clic en *Vertical* u *Horizontal*.
- 6 Haga clic en la pestaña *Contenido*, escriba una fecha de comienzo y, a continuación, lea y seleccione otras opciones.
- 7 Haga clic en *Fuente*, realice las selecciones oportunas y haga clic en *Aceptar*.
- 8 Haga clic en la pestaña *Opciones* y, a continuación, lea y seleccione otras opciones.

Si desea ayuda sobre alguna opción, haga clic en  y después en la opción.

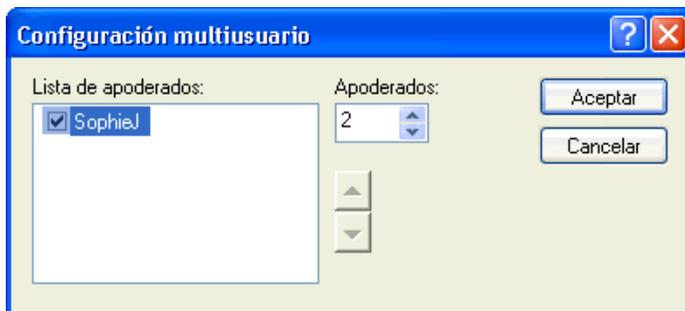


9 Haga clic en el botón *Vista previa* para ver el aspecto del diseño con las opciones seleccionadas. Si es necesario, cambie las opciones.

10 Haga clic en *Imprimir*.

## 6.5.2 Impresión de los calendarios de varios usuarios

- 1 Asegúrese de que tiene derechos de lectura como apoderado en los buzones de todos los usuarios cuyos horarios desea imprimir.
- 2 Haga clic en *Archivo > Apoderado* para asegurarse de que todos los usuarios cuyos programas quiera imprimir aparezcan en la lista de apoderados. Si no aparecen en la lista, añádalos.
- 3 Haga clic en *Archivo > Imprimir calendario*.
- 4 Haga clic en *Multiusuario* en el recuadro de grupo *Formato*, haga clic en *Configurar* y, a continuación, seleccione los usuarios cuyos programas desee imprimir.



5 En *Apoderados*, especifique el número máximo de apoderados que se pueden imprimir por página. Por ejemplo, si va a imprimir los horarios de nueve usuarios pero sólo desea tres horarios por página, especifique 3.

6 Haga clic en *Aceptar*.

- 7 Haga clic en una vista de calendario de *Formularios disponibles*.
- 8 Haga clic en un tamaño de papel del recuadro de grupo *Tamaño del formulario*.
- 9 Haga clic en *Vertical* u *Horizontal*.
- 10 Haga clic en la pestaña *Contenido* y, a continuación, lea y seleccione otras opciones.
- 11 Haga clic en la pestaña *Opciones* y, a continuación, lea y seleccione otras opciones.  
Si desea ayuda sobre alguna opción del recuadro de diálogo, haga clic en  y después en la opción.
- 12 Haga clic en el botón *Vista previa* para ver el aspecto del diseño de la página multiusuario con las opciones seleccionadas.
- 13 Haga clic en *Imprimir*.

## 6.6 Cambio del primer día de la semana en el Calendario

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.
- 2 Haga doble clic en *Fecha y hora* y, a continuación, haga clic en la pestaña *Calendario*.
- 3 Seleccione un día en el recuadro de grupo *Opción de visualización mensual* y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

## 6.7 Visualización de una fecha distinta en el Calendario

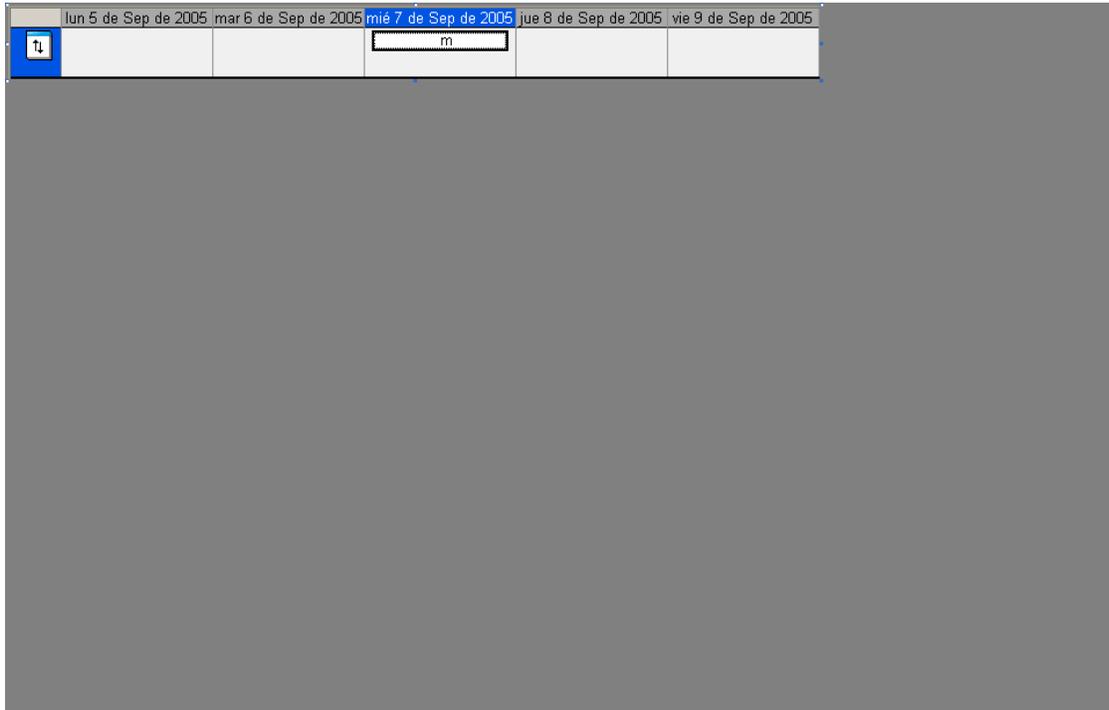
- 1 Si la vista tiene una barra de herramientas del Calendario, haga clic en  y después haga clic en una fecha.  
O  
Si la vista no tiene barra de herramientas, haga clic en *Ver > Ir a fecha*, especifique una fecha y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.
- 2 Si la vista que aparece tiene una barra de herramientas del Calendario, haga clic en .  
O  
Si la vista que se muestra no tiene ninguna barra de herramientas del Calendario, haga clic en *Ver > Ir a hoy*.

Algunas vistas no permiten ir a una fecha distinta.

## 6.8 Visualización de eventos de todo el día en el Calendario

Los eventos de todo el día están situados en la parte superior del calendario, en el panel Todo el día.

Figura 6-4 Panel Todo el día



## 6.9 Definición de alarmas para los elementos del Calendario

GroupWise puede activar una alarma para recordarle una cita próxima. También puede enviar una alarma a un buscaperonas electrónico. Además, puede abrir un archivo o ejecutar un programa cuando se dispara la alarma. Por ejemplo, podría establecer una cita para hacer una copia de seguridad de sus archivos mientras no está en el trabajo y su equipo está encendido.

En Opciones de fecha y hora, puede especificar un valor por defecto que fije automáticamente una alarma cada vez que acepte una cita. Haga clic en *Herramientas > Opciones*, haga doble clic en *Fecha y hora*, seleccione *Cita* o *Evento de todo el día*. Seleccione con cuánta antelación en relación con la cita o el evento de todo el día se debe mostrar la alarma.

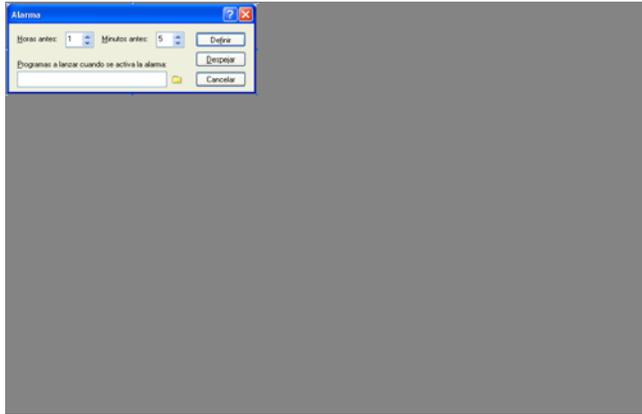
En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 6.9.1, “Definición de una alarma”, en la página 162](#)
- ♦ [Sección 6.9.2, “Especificación de la antelación a un evento con que sonará la alarma”, en la página 162](#)
- ♦ [Sección 6.9.3, “Envío de una alarma a un buscaperonas electrónico”, en la página 163](#)

## 6.9.1 Definición de una alarma

Para que una alarma suene, tiene que tener el programa Notify ejecutándose.

- 1 En el buzón o en el Calendario, haga clic en una cita.
- 2 Haga clic en *Acciones > Alarma*.



- 3 Especifique cuántas horas o minutos antes de la cita quiere que la alarma suene.
- 4 Haga clic en *Definir*.

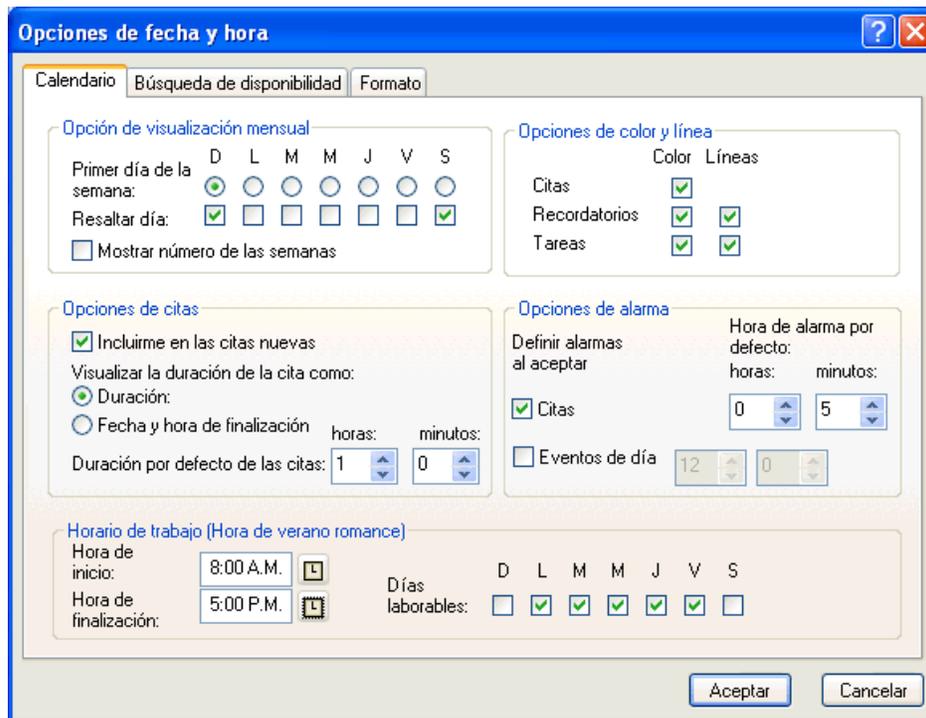
Si esta opción aparece atenuada, compruebe que no ha pasado la hora de la cita.

Para eliminar una alarma que se haya definido para una cita, haga clic en la cita, haga clic en *Acciones > Alarma* y, por último, haga clic en *Borrar*.

## 6.9.2 Especificación de la antelación a un evento con que sonará la alarma

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.
- 2 Haga doble clic en *Fecha y hora* y, a continuación, haga clic en la pestaña *Calendario*.
- 3 Asegúrese de que la opción *Definir alarmas al aceptar* esté seleccionada para las citas o los eventos de todo el día.

4 Especifique cuántos minutos previos a un evento debe sonar la alarma.



5 Haga clic en *Aceptar*.

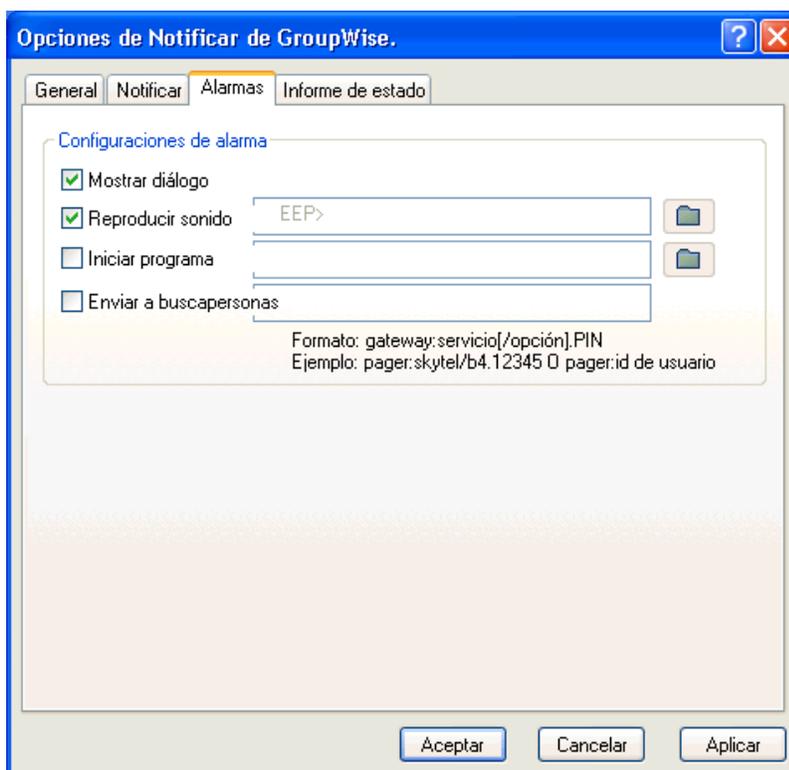
### 6.9.3 Envío de una alarma a un buscapersonas electrónico

Puede configurar una alarma en su buzón o calendario para que le avise del estado de un mensaje a través de un dispositivo buscapersonas electrónico. Notify debe estar ejecutándose para que usted reciba notificaciones de alarmas, elementos entrantes o de un cambio en el estado de los elementos salientes.

Para configurar que las alarmas se desvíen a un buscapersonas:

- 1 Compruebe que Notify se está ejecutando.
- 2 Haga clic con el botón derecho en  en la barra de tareas de Windows y después haga clic en *Opciones*.

3 Haga clic en la pestaña *Alarmas*.



4 Haga clic en *Enviar a buscapersonas*.

5 Escriba la dirección SMTP en el buscapersonas electrónico. Por ejemplo, 8001234567@skytel.com.

También puede introducir la sintaxis de direccionamiento del gateway de buscapersonas de GroupWise.

Notifly enviará el tema de la cita al buscapersonas a la hora de alarma establecida.

# Gestión del Buzón

# 7

GroupWise® proporciona muchas funciones para ayudarle a gestionar el Buzón.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ Sección 7.1, “Uso de la lista de carpetas”, en la página 165
- ♦ Sección 7.2, “Uso de carpetas compartidas”, en la página 171
- ♦ Sección 7.3, “Gestión de contactos mediante su Buzón”, en la página 173
- ♦ Sección 7.4, “Uso de la información de tamaño de almacenamiento del buzón”, en la página 186
- ♦ Sección 7.5, “Ejecución de Notify”, en la página 188
- ♦ Sección 7.6, “Archivos de reserva de elementos del Buzón”, en la página 194
- ♦ Sección 7.7, “Impresión de elementos del Buzón”, en la página 197
- ♦ Sección 7.8, “Cómo crear reglas”, en la página 198
- ♦ Sección 7.9, “Concesión de acceso al Buzón a otras personas”, en la página 206
- ♦ Sección 7.10, “Almacenamiento de elementos del Buzón”, en la página 210
- ♦ Sección 7.11, “Propiedad de los recursos”, en la página 212
- ♦ Sección 7.12, “Apertura y vaciado de la Papelera”, en la página 214
- ♦ Sección 7.13, “Supresión de elementos del Buzón”, en la página 216
- ♦ Sección 7.14, “Realización de una copia de seguridad del Buzón”, en la página 217
- ♦ Sección 7.15, “Búsqueda de elementos”, en la página 218
- ♦ Sección 7.16, “Búsqueda de texto en elementos”, en la página 225
- ♦ Sección 7.17, “Filtrado de elementos”, en la página 225
- ♦ Sección 7.18, “Uso de las columnas del Buzón”, en la página 237
- ♦ Sección 7.19, “Reparación del Buzón”, en la página 238

## 7.1 Uso de la lista de carpetas

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

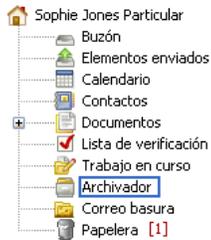
Existen dos vistas de lista de carpetas. La lista de carpetas sencilla es contextual. Muestra las carpetas relacionadas con la carpeta en la que se está. El siguiente gráfico muestra el aspecto habitual de una lista de carpetas sencilla.

**Figura 7-1** Lista de carpetas sencilla



La lista de carpetas completa muestra todas las carpetas que existen. El gráfico siguiente muestra el aspecto habitual de una lista de carpetas completa.

**Figura 7-2** Lista de carpetas



Todas las carpetas son subcarpetas de la carpeta de usuario. La carpeta de usuario representa su vista principal y contiene toda la información de GroupWise.

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

Para obtener información acerca de las carpetas individuales que puede tener en la lista de carpetas, consulte:

- ◆ [Sección 7.1.1, “Visualización de la lista de carpetas completa o la lista de carpetas sencilla”, en la página 167](#)
- ◆ [Sección 7.1.2, “Renombramiento de carpetas”, en la página 167](#)
- ◆ [Sección 7.1.3, “Supresión de carpetas”, en la página 167](#)
- ◆ [Sección 7.1.4, “Creación de una carpeta personal”, en la página 168](#)
- ◆ [Sección 7.1.5, “Creación de una carpeta compartida”, en la página 168](#)
- ◆ [Sección 7.1.6, “Traslado o enlace de un elemento a otra carpeta”, en la página 168](#)
- ◆ [Sección 7.1.7, “Descripción de las carpetas de resultados de la búsqueda”, en la página 169](#)
- ◆ [Sección 7.1.8, “Cambio o supresión de los ajustes de visualización de la carpeta”, en la página 170](#)

El número de elementos no leídos aparece entre corchetes junto a cualquier carpeta (excepto en el caso de las carpetas compartidas). Junto a la carpeta Elementos enviados, el número entre corchetes indica cuántos elementos están pendientes de envío en los modos Remoto o de Almacenamiento en el caché.

Puede organizar los elementos de sus carpetas moviéndolos o enlazándolos. Cuando se mueve un elemento a una carpeta, éste se traslada de una ubicación a otra. Al enlazar un elemento a una carpeta, el elemento continúa existiendo en la carpeta original y aparece, además, en la nueva carpeta. Cuando se cambia un elemento enlazado, también cambia en las otras carpetas. Si enlaza un elemento a distintas carpetas y elimina el elemento original, se mantienen las copias de las demás carpetas.

Tiene la posibilidad de definir un conjunto diferente de propiedades para cada carpeta existente en su buzón. Por ejemplo, puede clasificar los elementos de una carpeta por fecha y clasificar los elementos de otra carpeta según la empresa a la que pertenecen.

Puede almacenar los elementos que no hayan sido finalizados en una carpeta predefinida llamada Trabajo en curso. (Consulte [“Almacenamiento de un elemento no finalizado” en la página 212.](#))

Puede almacenar todos los documentos en la carpeta Documentos. (consulte la [Sección 13.3, “Organización de documentos”, en la página 333.](#)) También puede compartir las carpetas para que sean públicas. (consulte la [Sección 7.2, “Uso de carpetas compartidas”, en la página 171.](#)) Puede crear reglas para ordenar elementos automáticamente en diferentes carpetas. (consulte la [Sección 7.8, “Cómo crear reglas”, en la página 198.](#))

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ [Sección 7.1.1, “Visualización de la lista de carpetas completa o la lista de carpetas sencilla”, en la página 167](#)
- ◆ [Sección 7.1.2, “Renombramiento de carpetas”, en la página 167](#)
- ◆ [Sección 7.1.3, “Supresión de carpetas”, en la página 167](#)
- ◆ [Sección 7.1.4, “Creación de una carpeta personal”, en la página 168](#)
- ◆ [Sección 7.1.5, “Creación de una carpeta compartida”, en la página 168](#)
- ◆ [Sección 7.1.6, “Traslado o enlace de un elemento a otra carpeta”, en la página 168](#)
- ◆ [Sección 7.1.7, “Descripción de las carpetas de resultados de la búsqueda”, en la página 169](#)
- ◆ [Sección 7.1.8, “Cambio o supresión de los ajustes de visualización de la carpeta”, en la página 170](#)

## 7.1.1 Visualización de la lista de carpetas completa o la lista de carpetas sencilla

- 1 Haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (situada en la parte superior de la lista de carpetas; probablemente aparezca En línea o Almacenamiento en el caché para indicar el modo de GroupWise que se está ejecutando).
- 2 Haga clic en *Lista de carpetas completa* o en *Lista de carpetas sencilla*.

## 7.1.2 Renombramiento de carpetas

- 1 En la lista de carpetas, haga clic con el botón derecho en la carpeta y, a continuación, haga clic en *Renombrar*.
- 2 Escriba un nuevo nombre para la carpeta.

No se pueden renombrar las carpetas Calendario, Documentos, Buzón, Elementos enviados, Lista de verificación, Contactos, Archivador, Trabajo en curso ni Papelera.

## 7.1.3 Supresión de carpetas

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

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

Para suprimir una carpeta compartida, haga clic en la carpeta con el botón derecho del ratón, haga clic en *Suprimir* y, a continuación, en *Sí*.

## 7.1.4 Creación de una carpeta personal

- 1 En la Lista de carpetas, haga clic en *Archivo > Nuevo > Carpeta*.
- 2 Asegúrese de haber seleccionado *Carpeta personal* y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.
- 3 Escriba el nombre y la descripción de la carpeta nueva.
- 4 Haga clic en *Arriba, Abajo, Derecha o Izquierda* para colocar la carpeta en el lugar de la lista de carpetas que desee y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.
- 5 Especifique los ajustes de visualización para la carpeta y, a continuación, haga clic en *Finalizar*.

Si crea una carpeta y luego prefiere colocarla en otro lugar, arrástrela a una nueva posición de la lista de carpetas.

## 7.1.5 Creación de una carpeta compartida

- 1 En la Lista de carpetas, haga clic en *Archivo > Nuevo > Carpeta*.
- 2 Seleccione *Carpeta compartida* y haga clic en *Siguiente*.
- 3 Escriba un nombre y una descripción para la nueva carpeta.
- 4 Haga clic en *Arriba, Abajo, Derecha o Izquierda* para colocar la carpeta en el lugar de la lista de carpetas que desee y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.
- 5 Especifique los ajustes de visualización para la carpeta y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.
- 6 En el recuadro *Nombre*, empiece a escribir el nombre de un usuario.
- 7 Cuando el nombre del usuario aparezca en el campo, haga clic en *Añadir usuario* para trasladar al usuario a la lista de compartición.
- 8 Haga clic en el nombre del usuario en la lista de compartición.
- 9 Seleccione las opciones de acceso que desee para el usuario.
- 10 Repita los pasos del 6 al 9 por cada usuario con el que desee compartir la carpeta.
- 11 Haga clic en *Siguiente*.
- 12 Especifique los ajustes de visualización que desee para la carpeta.
- 13 Cuando haya terminado, haga clic en *Finalizar*.

Para obtener más información acerca de las carpetas compartidas, consulte la [Sección 7.2, “Uso de carpetas compartidas”](#), en la página 171.

## 7.1.6 Traslado o enlace de un elemento a otra carpeta

- 1 Arrastre un elemento desde la lista de carpetas hasta la carpeta que desee.  
  
Pulse Alt al tiempo que arrastra el elemento para eliminarlo de todas las carpetas a las que estaba anteriormente enlazado y colocarlo sólo en esa carpeta.  
  
Pulse Ctrl mientras arrastra el elemento para enlazarlo a esa carpeta.

También puede hacer clic en un elemento, en *Editar > Mover/Enlazar con las carpetas*, seleccionar las carpetas a las que desee mover o enlazar el elemento y, a continuación, hacer clic en *Mover* o en *Enlazar*. Seleccione *Suprimir enlaces antiguos* para eliminar el elemento de todas las carpetas a las que estaba enlazado y colocarlo en la carpeta seleccionada.

Aunque suprima el elemento original, se conservarán las copias de las demás carpetas.

## 7.1.7 Descripción de las carpetas de resultados de la búsqueda

Una carpeta de resultados de búsqueda es una carpeta que muestra los resultados de una consulta. Cuando se abre la carpeta, GroupWise examina los criterios de búsqueda definidos para la carpeta, busca todo lo especificado y, a continuación, muestra todo lo que encuentra en la lista de elementos. Puede actuar en los elementos de una carpeta de resultados de búsqueda de la misma manera que actúa en los elementos de cualquier carpeta, como abrirlos, remitirlos, imprimirlos, copiarlos, moverlos o suprimirlos, pero el elemento original permanece almacenado en la carpeta donde lo encontró la búsqueda. Esto significa que si mueve o suprime un elemento de una carpeta de resultados de la búsqueda, el elemento se suprime de la lista de elementos, pero no de la ubicación original. La próxima vez que abra la carpeta de resultados de la búsqueda, ésta se llevará a cabo de nuevo y el elemento se volverá a mostrar.

Puede ver la carpeta en la que se creó cada elemento si abre una carpeta Resultados de la búsqueda y mira las columnas de información que aparecen en la Lista de elementos. En la columna Carpeta se enumera dónde se almacena realmente cada elemento.

Puede crear sus propias carpetas de resultados de la búsqueda y definir los criterios de búsqueda que desee, como todos los elementos de una dirección particular o todos los elementos con una palabra determinada en la línea Tema.

La carpeta Elementos enviados y la carpeta Lista de tareas (si las tiene) son ambas carpetas de resultados de la búsqueda. Elementos enviados busca todos los elementos que ha enviado, sin importar la carpeta o la subcarpeta en la que se almacenan ahora, y muestra los resultados. La Lista de tareas busca el Calendario y muestra todas las tareas finalizadas y sin finalizar. Si suprime por error la carpeta Elementos enviados o la carpeta Lista de tareas, puede restaurarlas.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Creación de una carpeta de resultados de la búsqueda” en la página 169](#)
- ♦ [“Restauración de las carpetas Elementos enviados o Lista de tareas” en la página 170](#)

### Creación de una carpeta de resultados de la búsqueda

- 1 En la Lista de carpetas, haga clic en *Archivo > Nuevo > Carpeta*.
- 2 Haga clic en *Carpeta de resultados de la búsqueda*.
- 3 Para crear una carpeta de resultados de la búsqueda con sus propios criterios de búsqueda, haga clic en *Carpeta de resultados de la búsqueda personalizada* y, a continuación, en *Siguiente*.

O

Para crear una carpeta de resultados de la búsqueda basada en Buscar por ejemplo, haga clic en *Búsqueda personalizada basada en la carpeta de ejemplo* y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.

O

Si desea utilizar una carpeta de resultados de búsqueda predefinida como plantilla para crear una carpeta personalizada, haga clic en *Carpeta de resultados de la búsqueda predefinida*, seleccione la carpeta predefinida en la que desee basar la carpeta (por ejemplo, Elementos enviados), seleccione *Modificar la carpeta de resultados de la búsqueda predefinida* y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.

- 4 Escriba el nombre y la descripción de la carpeta.
- 5 Haga clic en *Arriba*, *Abajo*, *Derecha* o *Izquierda* para colocar la carpeta en el lugar de la lista de carpetas que desee y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.
- 6 Especifique los criterios de búsqueda, los criterios de buscar por ejemplo o la información para los elementos que desea buscar.
- 7 Si no desea que la carpeta actualice los resultados cada vez que la abra, quite la marca de *Buscar nuevos elementos coincidentes cada vez que se abra la carpeta*.
- 8 Haga clic en *Siguiente*.
- 9 Especifique los ajustes de visualización que desee para esta carpeta y, a continuación, haga clic en *Finalizar*.

### **Restauración de las carpetas Elementos enviados o Lista de tareas**

La carpeta Elementos enviados y la carpeta Lista de tareas corresponden, en versiones anteriores a GroupWise 6.5, a las carpetas (de consulta) de resultados de búsqueda, que presentaban algunas diferencias en relación con las carpetas Elementos enviados y Lista de verificación actuales. Este procedimiento restaura las carpetas anteriores Elementos enviados o Lista de tareas.

Para ver una comparación entre la carpeta Elementos enviados actual y la carpeta Elementos enviados anterior, consulte [“Carpeta Elementos enviados” en la página 24](#). Para ver una comparación entre la carpeta Lista de verificación actual y la carpeta Lista de tareas anterior, consulte [“Carpeta Lista de verificación” en la página 25](#).

- 1 En la Lista de carpetas, haga clic en *Archivo > Nuevo > Carpeta*.
- 2 Haga clic en *Carpeta de resultados de la búsqueda* y, a continuación, en *Carpeta de resultados de la búsqueda predefinida*.
- 3 Haga clic en *Lista de tareas* o en *Todos los elementos enviados*.
- 4 Haga clic en *Siguiente*.
- 5 Haga clic en *Arriba*, *Abajo*, *Derecha* o *Izquierda* para colocar la carpeta en el lugar de la lista de carpetas que desee.
- 6 Haga clic en *Finalizar*.

### **7.1.8 Cambio o supresión de los ajustes de visualización de la carpeta**

Puede controlar el nombre que aparecerá en la lista desplegable de visualización, el origen de los elementos en la carpeta, la visualización de la columna y el orden en el que se clasificarán los elementos en la carpeta.

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en cualquier carpeta de la lista de carpetas y, a continuación, haga clic en *Propiedades*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Visualizar*.
- 3 Haga clic en el ajuste de visualización que desee modificar en la lista desplegable *Nombre del ajuste*.
- 4 En el recuadro de diálogo, modifique los ajustes de visualización según sea necesario.
- 5 Haga clic en *Guardar como*, cambie el nombre de los ajustes de visualización según sea necesario y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

6 Para suprimir el ajuste de visualización de una carpeta, haga clic en el ajuste de visualización y, a continuación, haga clic en *Suprimir*.

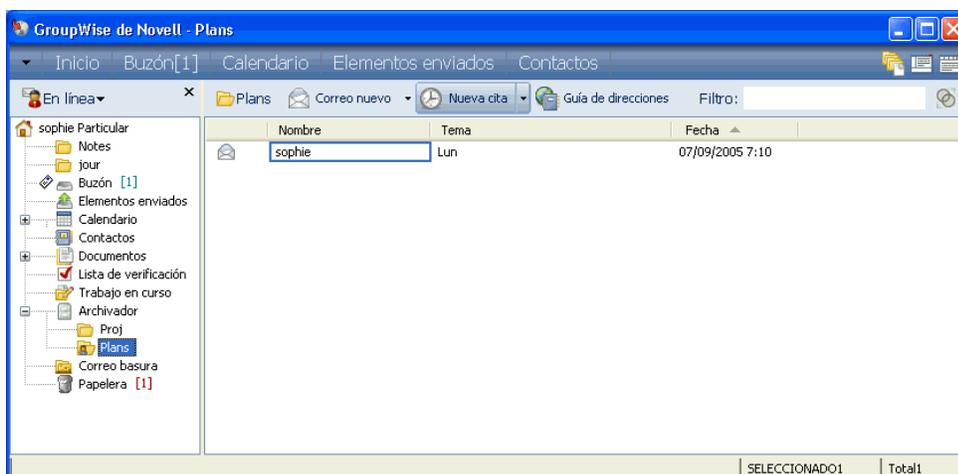
7 Haga clic en *Aceptar*.

Para ordenar todas las carpetas rápidamente por orden alfabético, haga clic con el botón derecho en la carpeta principal y, a continuación, haga clic en *Clasificar subcarpetas*.

## 7.2 Uso de carpetas compartidas

Una carpeta compartida es como cualquier otra carpeta del Archivador con la excepción de que otras personas tienen acceso a ella y de que aparece en sus archivadores. Puede crear carpetas compartidas o compartir carpetas personales existentes en el Archivador. El usuario es el que elige con quién va a compartir la carpeta y qué derechos se van a conceder a cada usuario. Después, los usuarios pueden publicar mensajes en la carpeta compartida, arrastrar elementos existentes hasta ella y crear hilos de discusión. No puede compartir carpetas del sistema, entre las que se incluyen las carpetas Calendario, Documentos, Buzón, Elementos enviados, Lista de verificación, Contactos, Archivador, Trabajo en curso, Gestión de correo basura y Papelera. El contenido de una carpeta compartida típica podría ser como sigue:

**Figura 7-3** Vista Carpeta compartida



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

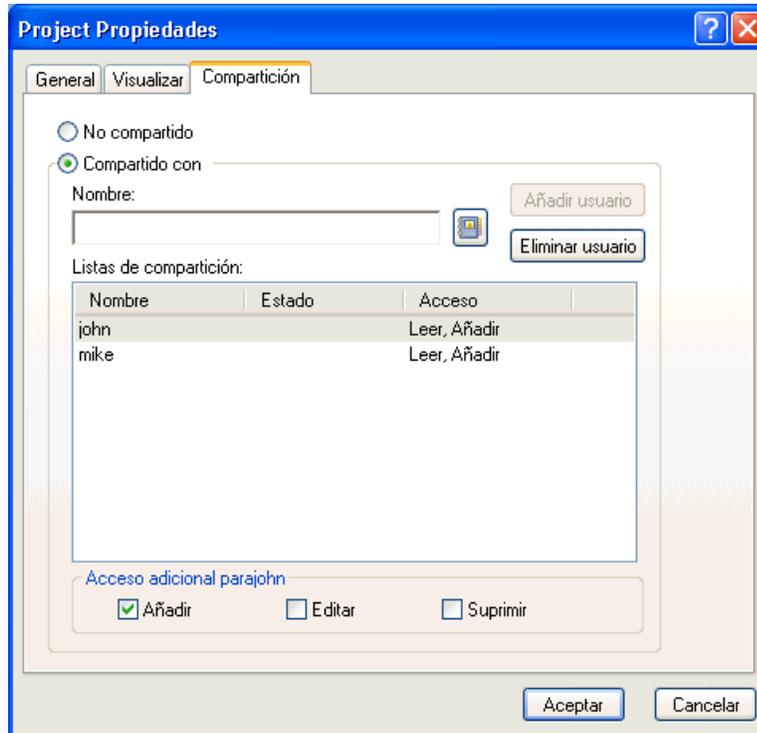
Si utiliza los modos Remoto y Almacenamiento en el caché, los cambios en las carpetas compartidas se actualizarán siempre que se conecte al sistema principal de GroupWise.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ **Sección 7.2.1, “Compartimiento de una carpeta existente con otros usuarios”, en la página 172**
- ♦ **Sección 7.2.2, “Publicación de un mensaje en una carpeta compartida”, en la página 172**
- ♦ **Sección 7.2.3, “Visualización de hilos de discusión en una carpeta compartida”, en la página 173**

## 7.2.1 Compartimiento de una carpeta existente con otros usuarios

- 1 En la lista de carpetas, haga clic con el botón derecho en la carpeta que desee compartir y, a continuación, haga clic en *Compartición*.



- 2 Haga clic en *Compartido con*.
- 3 Empiece a escribir el nombre de un usuario en el campo *Nombre* o haga clic en el botón *Guía de direcciones* para seleccionarlo en el recuadro de diálogo Selector de direcciones.
- 4 Cuando el nombre del usuario aparezca en el campo, haga clic en *Añadir usuario* para trasladarlo a la lista de compartición
- 5 Haga clic en el nombre del usuario en la lista de compartición.
- 6 Seleccione las opciones de acceso que desee para el usuario.
- 7 Repita los pasos 3 a 6 para cada usuario con el que desee compartir la carpeta.
- 8 Haga clic en *Aceptar*.

Si desea que la carpeta tenga una función específica, puede crear un nuevo ajuste de visualización. Por ejemplo, si la carpeta es para discusiones compartidas, debe crear un ajuste que muestre los elementos por hilo de respuesta y que contenga los elementos enviados y recibidos. Haga clic con el botón derecho en la carpeta, haga clic en *Propiedades* y, a continuación, en *Visualizar*.

## 7.2.2 Publicación de un mensaje en una carpeta compartida

- 1 Haga clic en la carpeta compartida de su Lista de carpetas para abrirla.
- 2 Haga clic en *Archivo > Nuevo > Discusión/Nota*.

Si desea publicar un tipo de elemento diferente como, por ejemplo, una tarea, haga clic en *Editar > Cambiar a y*, a continuación haga clic en un tipo de elemento.

- 3 Escriba un asunto.
- 4 Escriba el mensaje.
- 5 Haga clic en *Adjuntar* para adjuntar archivos.
- 6 En la barra de herramientas, haga clic en *Publicar*.

Para responder a un elemento existente en una carpeta compartida, abra el elemento, haga clic en *Responder*, seleccione una opción de respuesta y, a continuación, haga clic en *Aceptar*. Consulte **“Respuesta a un elemento de una carpeta compartida” en la página 93** para obtener más información.

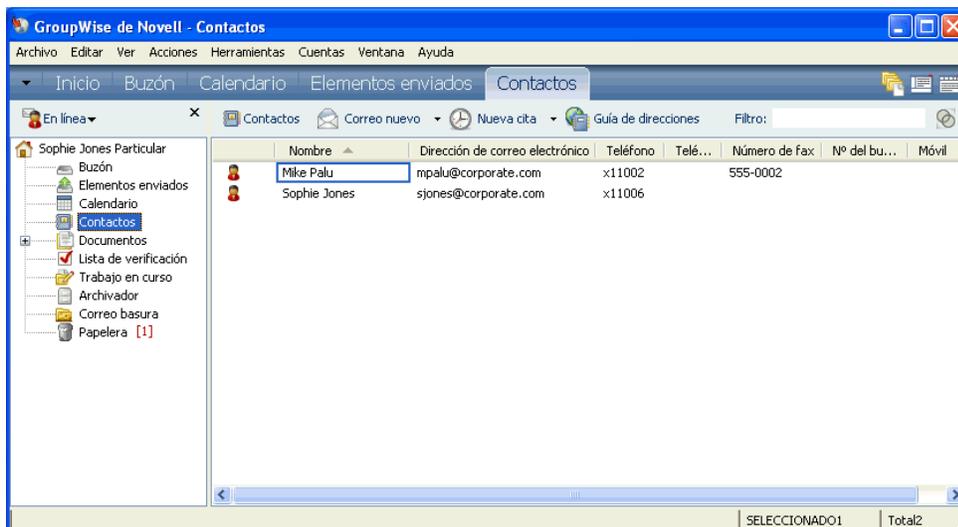
### 7.2.3 Visualización de hilos de discusión en una carpeta compartida

- 1 En una carpeta compartida, haga clic en *Ver > Opciones de visualización > Hilos de discusión*.
- 2 Para expandir o comprimir un hilo de discusión, haga clic en los signos - y + situados junto al elemento de discusión original.
- 3 Para desplazarse por diferentes discusiones, pulse Ctrl+Flecha izquierda o Ctrl+Flecha derecha.

## 7.3 Gestión de contactos mediante su Buzón

La gestión de contactos de GroupWise proporciona acceso a los contactos, grupos, recursos y organizaciones de la  carpeta Contactos de la Lista de carpetas.

**Figura 7-4** Buzón con la carpeta Contactos



La carpeta Contactos muestra, por defecto, todas las entradas de la guía de direcciones Contactos frecuentes.

Cualquier modificación que realice en la carpeta Contactos se realizará también en la guía de direcciones correspondiente (Contactos frecuentes u otra). Las modificaciones que realice en la guía de direcciones se verán reflejadas en la carpeta Contactos. Para obtener más información acerca de las guías de direcciones, consulte el [Capítulo 8, “Uso de la Guía de direcciones”, en la página 243](#).

Los apoderados nunca ven su carpeta Contactos.

Utilice la carpeta Contactos para ver, actualizar, suprimir y añadir información en contactos, grupos, recursos y organizaciones de la guía de direcciones seleccionada.

Para ver contactos, grupos, recursos y organizaciones de otra guía de direcciones, cambie la guía de direcciones que muestra la carpeta Contactos.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ [Sección 7.3.1, “Gestión de contactos”, en la página 175](#)
- ◆ [Sección 7.3.2, “Gestión de grupos”, en la página 177](#)
- ◆ [Sección 7.3.3, “Gestión de recursos”, en la página 178](#)
- ◆ [Sección 7.3.4, “Gestión de organizaciones”, en la página 180](#)
- ◆ [Sección 7.3.5, “Cambio de la guía de direcciones para la carpeta Contactos”, en la página 181](#)
- ◆ [Sección 7.3.6, “Envío de un mensaje de correo desde un contacto”, en la página 181](#)
- ◆ [Sección 7.3.7, “Cambio del nombre de presentación de un contacto”, en la página 182](#)
- ◆ [Sección 7.3.8, “Visualización de toda la correspondencia que ha tenido con un contacto”, en la página 185](#)

### 7.3.1 Gestión de contactos

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

Figura 7-5 Vista de elemento de contacto



En la tabla siguiente se explica el propósito de cada pestaña de la vista del elemento de contacto. Para obtener ayuda específica acerca de cada campo de una pestaña, haga clic en un campo en la vista del elemento de contacto y, a continuación, pulse Mayús+F1.

Tabulador	Finalidad
Resumen	Esta pestaña muestra un resumen de la información incluida en las demás pestañas.  Haga doble clic en la lista desplegable para mostrar la información de resumen en los dos formatos diferentes. Si el administrador del sistema ha personalizado esta pestaña, puede tener formatos adicionales entre los que elegir.

Tabulador	Finalidad
Contacto	<p data-bbox="532 260 1380 344">Utilice esta pestaña para introducir el nombre del contacto, varias direcciones de correo electrónico, varios números de teléfono y varios ID de mensajería instantánea.</p> <p data-bbox="532 369 1380 537">Haga clic en la lista desplegable Visualizar para seleccionar la manera en la que desea que aparezca el nombre en Completar nombre. Puede seleccionar <i>Apellido</i>, <i>Nombre</i>, <i>Nombre Apellido</i> o introducir cualquier nombre de presentación que elija. Cuando desee dirigir un elemento a este contacto, escriba el nombre de visualización en un campo de dirección (<i>A</i>, <i>CC</i> o <i>CO</i>) del elemento.</p> <p data-bbox="532 562 1380 621">Si hace doble clic en una dirección de correo electrónico en la pestaña <i>Contacto</i>, se abrirá una nueva vista de correo dirigida a este contacto.</p> <p data-bbox="532 646 1380 726">Si hace doble clic en un ID de mensajería instantánea de un producto admitido, se abre el producto de mensajería instantánea (si está instalado) y se inicia una conversación con este contacto.</p> <p data-bbox="532 751 1380 806">Puede especificar varios números de teléfono. Seleccione el botón de radio del número de teléfono por defecto.</p>
Oficina	<p data-bbox="532 835 1380 915">Utilice esta pestaña para introducir el cargo del contacto, el departamento, la organización, la dirección de la empresa, la estafeta y el sitio Web de la empresa.</p> <p data-bbox="532 940 1380 1058">Escriba un nombre de organización. Si ya existe en la guía de direcciones, Completar nombre rellenará el nombre. Si el nombre de la organización no está ya en la guía de direcciones, se añadirá el nombre introducido a la guía. Utilice el botón de flecha para añadir más información sobre la organización.</p> <p data-bbox="532 1083 1380 1129">Haga clic en el botón del sitio Web para lanzar un navegador Web e ir al sitio Web.</p>
Personal	<p data-bbox="532 1159 1380 1218">Utilice esta pestaña para introducir la dirección particular del contacto, el sitio Web personal y la fecha de su cumpleaños.</p> <p data-bbox="532 1243 1380 1293">Haga clic en el botón del sitio Web para lanzar un navegador Web e ir al sitio Web.</p> <p data-bbox="532 1318 1380 1520">Haga clic en el botón del calendario para seleccionar el cumpleaños de este contacto. Cuando la casilla de verificación situada junto a la fecha está seleccionada, la información sobre el cumpleaños se muestra en la pestaña Resumen y en la columna Cumpleaños, si es que se ha añadido a alguna guía de direcciones. Cuando se selecciona la casilla de verificación, no se añade el cumpleaños al Calendario. Si se anula la selección de la casilla, la información sobre el cumpleaños sólo está disponible en la pestaña <i>Personal</i>.</p>
Comentarios	<p data-bbox="532 1549 1380 1600">Utilice esta pestaña para escribir información acerca de la interacción con este contacto. Puede insertar una marca temporal para cada entrada.</p>
Avanzadas	<p data-bbox="532 1629 1380 1734">Utilice esta pestaña para ver, añadir y editar campos definidos por el usuario. Aparecen todos los campos del sistema y los definidos por el usuario. Para obtener más información, consulte <a href="#">"Definición de campos personalizados en una guía de direcciones personales"</a> en la página 276.</p>

Tabulador	Finalidad
Certificado	Utilice esta pestaña para ver o eliminar certificados de seguridad que haya recibido de este contacto, cambiar la confianza de los certificados, editar propiedades de los certificados e importar y exportar certificados. Para obtener más información, consulte la <a href="#">Sección 12.10, "Vista de los certificados de seguridad recibidos y cambio de la confianza"</a> , en la página 322.
Historial	Esta pestaña muestra todos los elementos que ha enviado o recibido de este contacto. Puede especificar los tipos de elementos que desea ver. También puede especificar el rango de fechas de elementos que desea ver. Esta pestaña incluye una ventana Visor rápido para que pueda explorar mensajes rápidamente.

## 7.3.2 Gestión de grupos

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

*Figura 7-6 Vista de elemento de grupo*



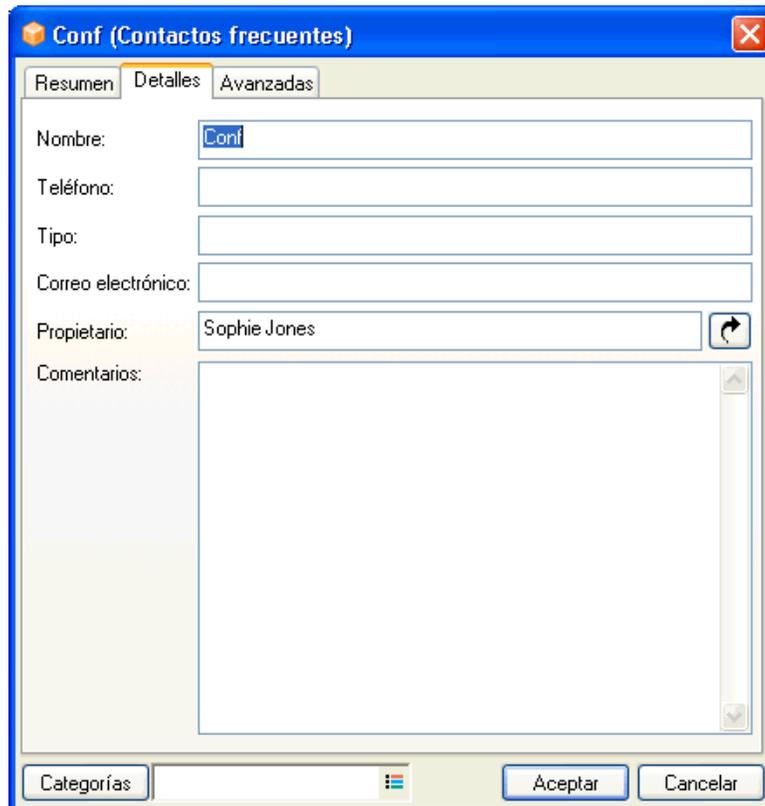
En la tabla siguiente se explica el propósito de cada pestaña de la vista del elemento de grupo. Para obtener ayuda específica acerca de cada campo de una pestaña, haga clic en un campo en la vista del elemento de grupo y, a continuación, pulse Mayús+F1.

Tabulador	Finalidad
Resumen	<p>Esta pestaña muestra un resumen de la información incluida en las demás pestañas.</p> <p>Haga doble clic en la lista desplegable para mostrar la información de resumen en los dos formatos diferentes. Si el administrador del sistema ha personalizado esta pestaña, puede tener formatos adicionales entre los que elegir.</p>
Detalles	<p>Utilice esta pestaña para introducir un nombre para el grupo, una descripción del grupo y ver quién está incluido en el grupo. También puede seleccionar un miembro del grupo y pulsar Suprimir para eliminar el nombre. Si hace clic con el botón derecho del ratón en un nombre, podrá ver los detalles, eliminar el nombre o cambiar la designación de A, CC y CO.</p> <p>Utilice el botón Miembros para añadir entradas al grupo. Para obtener más información, consulte <a href="#">"Adición y eliminación de contactos en un grupo personal o una lista de distribución corporativa"</a> en la página 258.</p>

### 7.3.3 Gestión de recursos

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

**Figura 7-7** Vista de elemento de recurso



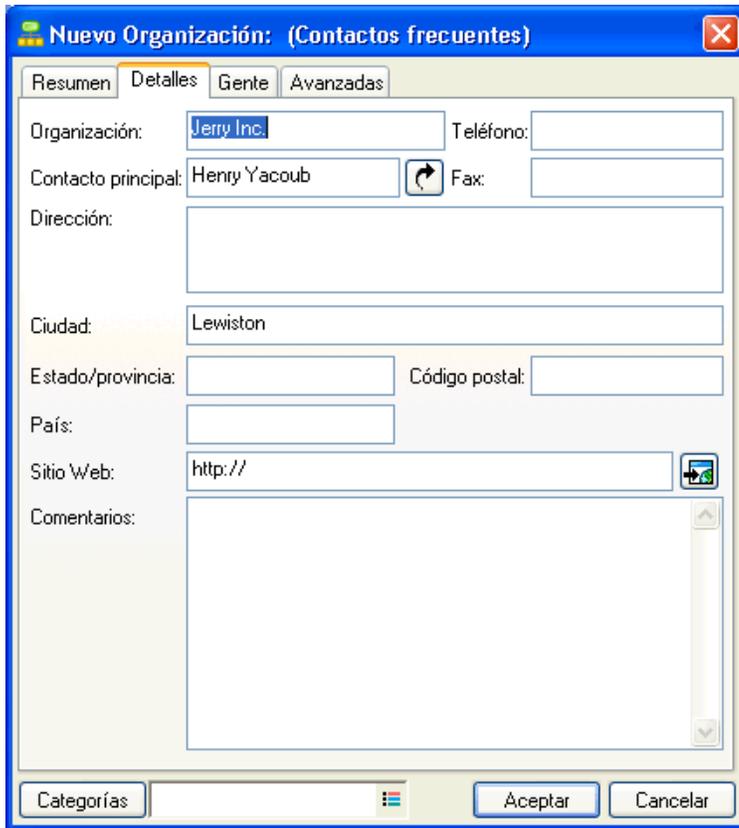
En la tabla siguiente se explica el propósito de cada pestaña de la vista del elemento de recurso. Para obtener ayuda específica acerca de cada campo de una pestaña, haga clic en un campo en la vista del elemento de recurso y, a continuación, pulse Mayús+F1.

Tabulador	Finalidad
Resumen	Esta pestaña muestra un resumen de la información incluida en las demás pestañas.  Haga doble clic en la lista desplegable para mostrar la información de resumen en los dos formatos diferentes. Si el administrador del sistema ha personalizado esta pestaña, puede tener formatos adicionales entre los que elegir.
Detalles	Utilice esta pestaña para introducir un nombre para el recurso, un número de teléfono, un tipo de recurso, una dirección de correo electrónico, el propietario y los comentarios acerca del recurso.  En el campo Propietario, puede introducir un contacto que ya se encuentre en la guía de direcciones o puede utilizar el botón de flecha para crear una nueva entrada de contacto.
Avanzadas	Utilice esta pestaña para ver, añadir y editar campos definidos por el usuario. Aparecen todos los campos del sistema y los definidos por el usuario. Para obtener más información, consulte <a href="#">"Definición de campos personalizados en una guía de direcciones personales"</a> en la página 276.

## 7.3.4 Gestión de organizaciones

Cada organización de la carpeta Contactos se marca con el icono de organización . Cuando se hace doble clic en una organización, aparece la vista del elemento de organización.

**Figura 7-8** Vista de elemento de organización



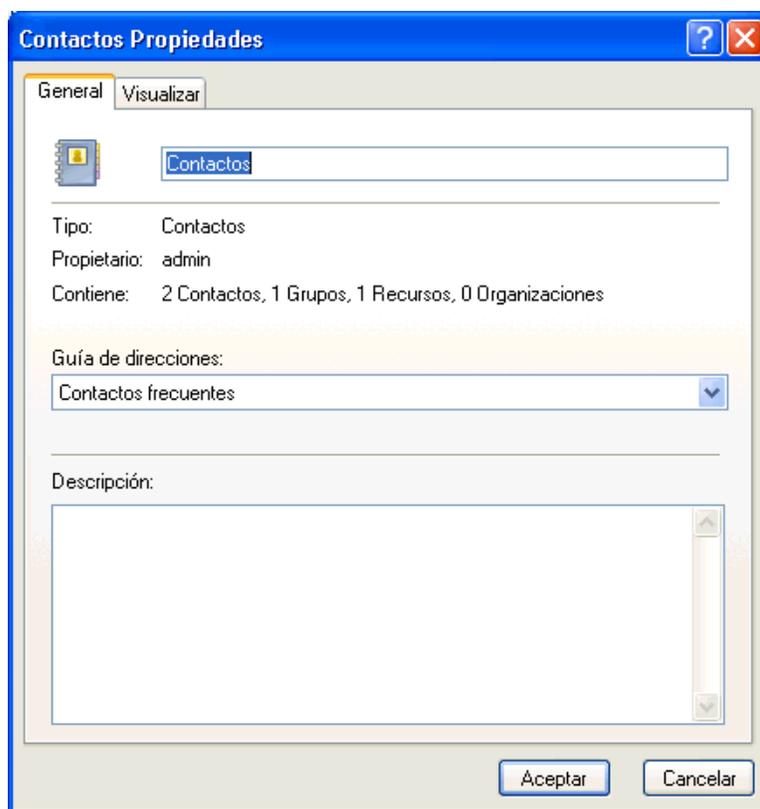
En la tabla siguiente se explica el propósito de cada pestaña de la vista del elemento de organización. Para obtener ayuda específica acerca de cada campo de una pestaña, haga clic en un campo en la vista del elemento de organización y, a continuación, pulse Mayús+F1.

Tabulador	Finalidad
Resumen	<p>Esta pestaña muestra un resumen de la información incluida en las demás pestañas.</p> <p>Haga doble clic en la lista desplegable para mostrar la información de resumen en los dos formatos diferentes. Si el administrador del sistema ha personalizado esta pestaña, puede tener formatos adicionales entre los que elegir.</p>
Detalles	<p>Utilice esta pestaña para introducir un nombre para la organización, un número de teléfono y de fax, el contacto principal de la organización, la dirección, el sitio Web y comentarios acerca de esta organización.</p> <p>En el campo Contacto principal, puede introducir un contacto que ya se encuentre en la guía de direcciones o puede utilizar el botón de flecha para crear una nueva entrada de contacto.</p>

Tabulador	Finalidad
Gente	Muestra los miembros de esta organización. Se trata de los contactos que tiene esta organización especificados en la pestaña Oficina.
Avanzadas	Utilice esta pestaña para ver, añadir y editar campos definidos por el usuario. Aparecen todos los campos del sistema y los definidos por el usuario. Para obtener más información, consulte <a href="#">“Definición de campos personalizados en una guía de direcciones personales”</a> en la página 276.

### 7.3.5 Cambio de la guía de direcciones para la carpeta Contactos

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en la carpeta Contactos.
- 2 Haga clic en *Propiedades*.



- 3 Haga clic en el nombre de la guía de direcciones en la lista desplegable *Guía de direcciones*.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

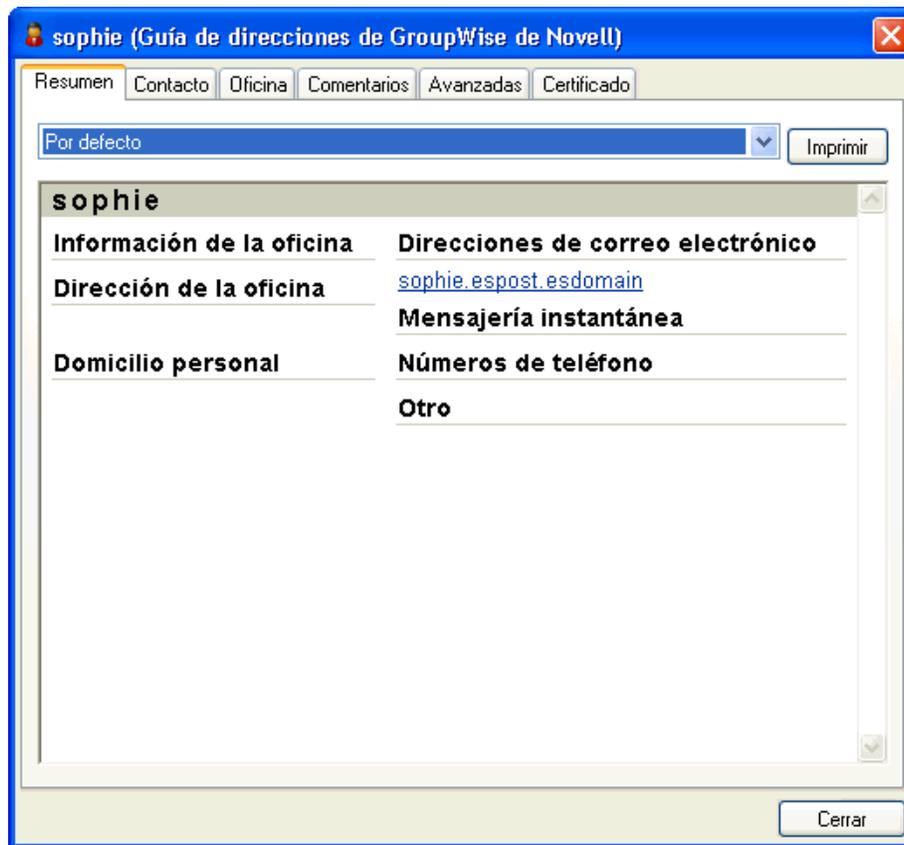
### 7.3.6 Envío de un mensaje de correo desde un contacto

- 1 Desde la lista de carpetas completa, haga clic en la carpeta *Contactos*.

Para acceder a la lista completa de carpetas, haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (situada en la parte superior de la lista de carpetas; probablemente aparezca

En línea o Almacenamiento en el caché para indicar el modo de GroupWise que se está ejecutando) y, a continuación, en *Lista de carpetas completa*.

- 2 Haga doble clic en un contacto.
- 3 En la pestaña *Resumen*, haga clic en la dirección de correo electrónico a la que desea enviar un mensaje.



También puede hacer doble clic en una dirección de correo electrónico en la pestaña *Contacto*.

- 4 Escriba un tema y un mensaje en el mensaje de correo que se abre.
- 5 Haga clic en *Enviar* en la barra de herramientas.

### 7.3.7 Cambio del nombre de presentación de un contacto

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

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

- 1 Desde la lista de carpetas completa, haga clic en la carpeta *Contactos*.

Para acceder a la lista completa de carpetas, haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (situada en la parte superior de la lista de carpetas; probablemente aparezca En línea o Almacenamiento en el caché para indicar el modo de GroupWise que se está ejecutando) y, a continuación, en *Lista de carpetas completa*.

- 2 Haga doble clic en un contacto.
- 3 Haga clic en la pestaña *Contacto*.
- 4 Haga clic en el campo *Visualizar*.



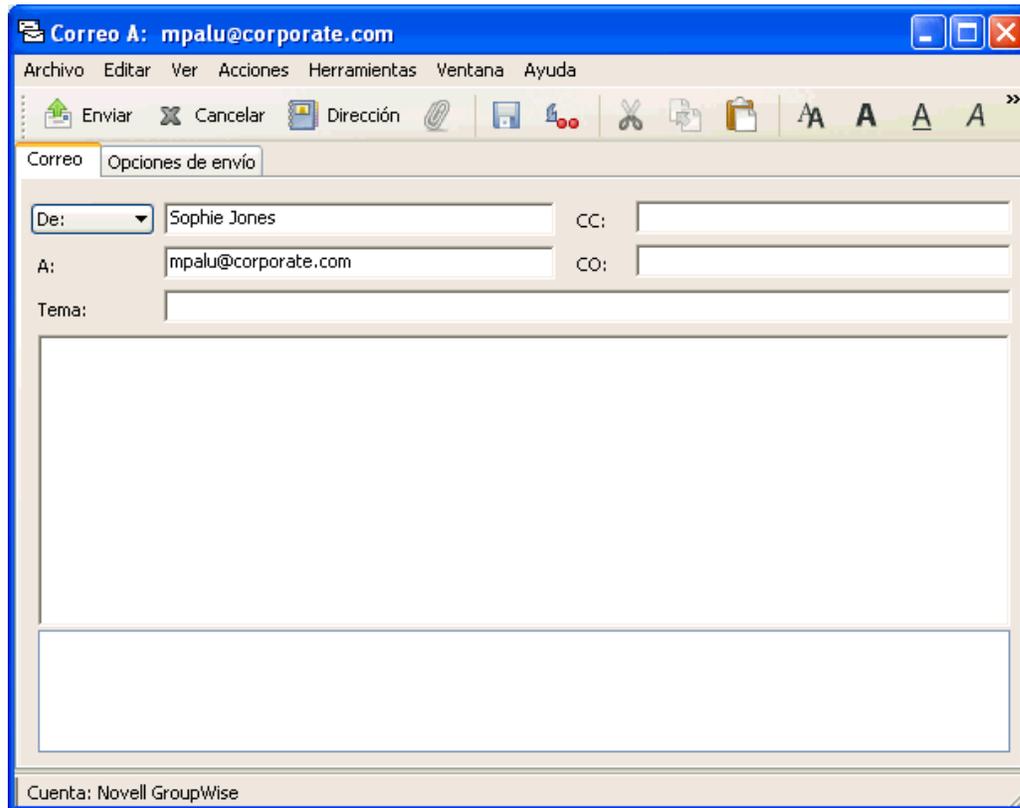
5 Escriba un nuevo nombre de presentación.

The screenshot shows a contact form for 'Sophie Jones (Contactos frecuentes)'. The 'Nombre' section is highlighted, with the following fields: 'Nombre' (Sophie), 'Prefijo' (dropdown), 'Inicial' (empty), 'Sufijo' (dropdown), 'Apellido' (Jones), and 'Visualizar' (Sophie Jones). The 'Correo electrónico' section has a list with 'sjones@corporate.com' checked. The 'Teléfono' section has radio buttons for 'Oficina' (selected), 'Particular', 'Móvil', 'Fax', and 'Buscapersonas'. The 'Mensajería instantánea' section has an empty list. At the bottom, there are 'Categorías', 'Aceptar', and 'Cancelar' buttons.

También puede hacer clic en la lista desplegable *Visualizar* para seleccionar Apellido, Nombre o Nombre Apellido (por ejemplo: Salas, Tania o Tania Salas).

6 Haga clic en *Aceptar*.

La próxima vez que asigne direcciones a un mensaje, Completar nombre utilizará este nombre de presentación.



### 7.3.8 Visualización de toda la correspondencia que ha tenido con un contacto

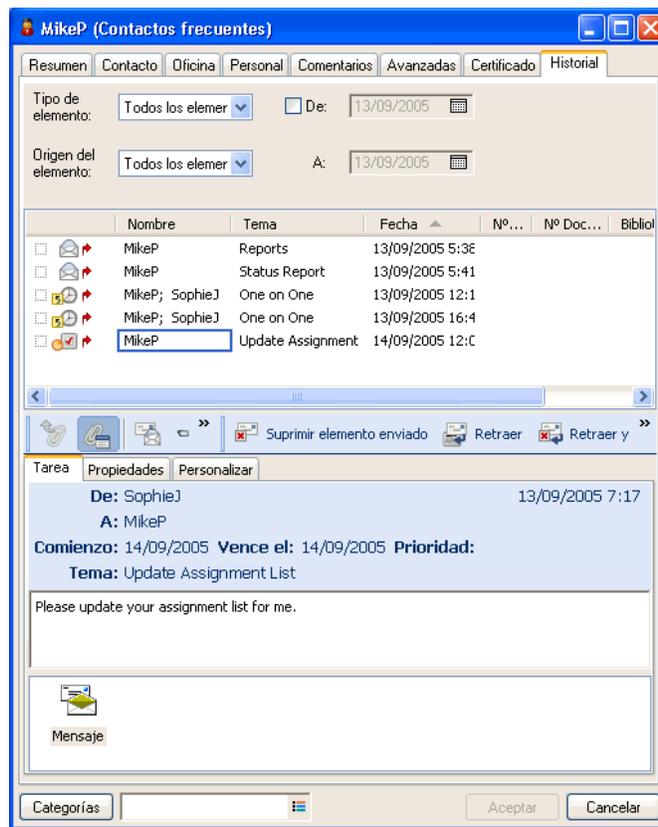
Utilice la pestaña Historial para ver toda la correspondencia que ha mantenido con un contacto.

- 1 Desde la lista de carpetas completa, haga clic en la carpeta *Contactos*.

Para acceder a la lista completa de carpetas, haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (situada en la parte superior de la lista de carpetas; probablemente aparezca En línea o Almacenamiento en el caché para indicar el modo de GroupWise que se está ejecutando) y, a continuación, en *Lista de carpetas completa*.

- 2 Haga doble clic en un contacto.
- 3 Haga clic en la pestaña *Historial*.

Aparecen todos los elementos que ha recibido de este contacto o que le ha enviado.



En la columna Carpeta se muestra la carpeta en la que se encuentra cada elemento.

Para añadir o eliminar columnas, haga clic con el botón derecho del ratón en la cabecera de columna y, a continuación, haga clic en una opción. Para ordenar por la información de una columna (por ejemplo, por fecha o tema), haga clic en la cabecera de columna.

El texto del mensaje del elemento seleccionado aparece debajo de la lista de elementos. Puede cambiar el tamaño de la ventana para ver más o menos texto. Puede actuar en un elemento (por ejemplo, responder, remitir o suprimir) haciendo clic en los botones de la barra de herramientas encima del texto del mensaje.

- 4 Para mostrar elementos recibidos y enviados entre fechas específicas, especifique las fechas de inicio y de fin en los campos De y A.
- 5 Para mostrar sólo un tipo de elemento específico (por ejemplo, correo o cita), haga clic en un tipo de elemento en la lista desplegable *Tipo de elemento*.
- 6 Para mostrar sólo elementos recibidos o elementos enviados, haga clic en *Elementos recibidos* o en *Elementos enviados* en la lista desplegable *Origen del elemento*.

## 7.4 Uso de la información de tamaño de almacenamiento del buzón

Utilice Información de tamaño de almacenamiento del buzón para ver el tamaño del buzón y gestionar los elementos para obtener más espacio. El administrador de GroupWise puede establecer un límite de tamaño en el buzón. Si se excede el límite del tamaño del buzón, no podrá enviar

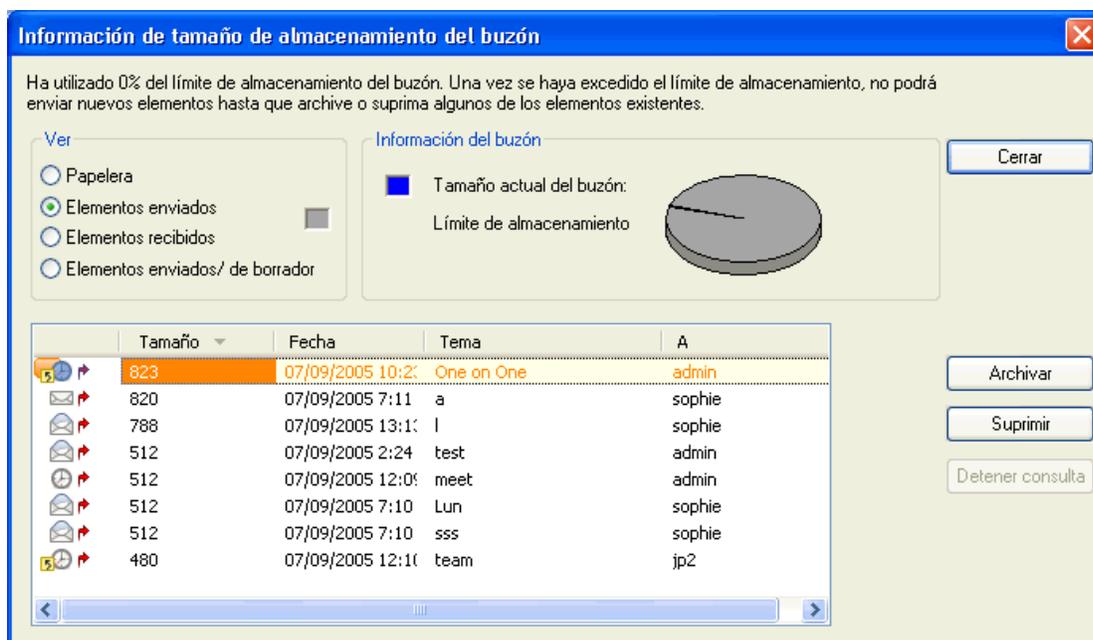
elementos nuevos hasta que archive o suprima algunos de los elementos existentes. Puede comprobar el tamaño de almacenamiento del buzón en cualquier momento.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ Sección 7.4.1, “Visualización de la información del tamaño de su buzón”, en la página 187
- ♦ Sección 7.4.2, “Supresión de elementos del buzón utilizando Información de tamaño de almacenamiento del buzón”, en la página 187
- ♦ Sección 7.4.3, “Respaldo de elementos del buzón utilizando Información de tamaño de almacenamiento del buzón”, en la página 188

## 7.4.1 Visualización de la información del tamaño de su buzón

1 Haga clic en *Herramientas > Comprobar el tamaño del buzón*.



Ha utilizado 0% del límite de almacenamiento del buzón. Una vez se haya excedido el límite de almacenamiento, no podrá enviar nuevos elementos hasta que archive o suprima algunos de los elementos existentes.

Ver

- Papelera
- Elementos enviados
- Elementos recibidos
- Elementos enviados/ de borrador

Información del buzón

Tamaño actual del buzón: 

Límite de almacenamiento

Cerrar

Tamaño	Fecha	Tema	A
823	07/09/2005 10:2	One on One	admin
820	07/09/2005 7:11	a	sophie
788	07/09/2005 13:1	l	sophie
512	07/09/2005 2:24	test	admin
512	07/09/2005 12:0	meet	admin
512	07/09/2005 7:10	Lun	sophie
512	07/09/2005 7:10	sss	sophie
480	07/09/2005 12:1	team	jp2

Archivar

Suprimir

Detener consulta

2 En el recuadro de grupo *Ver*, haga clic en *Papelera*, *Elementos enviados*, *Elementos recibidos* o *Elementos enviados/de borrador*.

Cuando seleccione una vista, GroupWise buscará elementos en la carpeta seleccionada y mostrará los elementos en orden descendente, del tamaño más grande al más pequeño. Puede hacer clic en *Detener consulta* en cualquier momento para detener la consulta.

## 7.4.2 Supresión de elementos del buzón utilizando Información de tamaño de almacenamiento del buzón

1 Haga clic en *Herramientas > Comprobar el tamaño del buzón*.

2 En el recuadro de grupo *Ver*, haga clic en *Papelera*, *Elementos enviados*, *Elementos recibidos* o *Elementos enviados/de borrador*.

Cuando seleccione una vista, GroupWise buscará elementos en la carpeta seleccionada y mostrará los elementos en orden descendente, del tamaño más grande al más pequeño. Puede hacer clic en *Detener consulta* en cualquier momento para detener la consulta.

- 3 Seleccione un elemento o varios y, a continuación, haga clic en *Suprimir*.
- 4 Repita los pasos 2 y 3 hasta que el tamaño de almacenamiento esté por debajo del límite establecido por el administrador de GroupWise.

### 7.4.3 Respaldo de elementos del buzón utilizando Información de tamaño de almacenamiento del buzón

- 1 Haga clic en *Herramientas > Comprobar el tamaño del buzón*.
- 2 En el recuadro de grupo *Ver*, haga clic en *Papelera, Elementos enviados, Elementos recibidos o Elementos enviados/de borrador*.

Cuando seleccione una vista, GroupWise buscará elementos en la carpeta seleccionada y mostrará los elementos en orden descendente, del tamaño más grande al más pequeño. Puede hacer clic en *Detener consulta* en cualquier momento para detener la consulta.

- 3 Seleccione un elemento o varios y, a continuación, haga clic en *Archivar*.
- 4 Repita los pasos 2 y 3 hasta que el tamaño de almacenamiento esté por debajo del límite establecido por el administrador de GroupWise.

## 7.5 Ejecución de Notify

Notify es un programa que funciona con GroupWise y que le avisa cada vez que tiene elementos nuevos en el buzón, cuando se abren sus elementos salientes o cuando tiene una cita próxima.

Cuando el programa Notify se está ejecutando, el icono  aparece en la barra de tareas de Windows.

Notify puede avisarle de cuatro formas: mediante un sonido, un recuadro de diálogo, un icono pequeño o lanzando una aplicación. La tabla siguiente describe cada uno de los métodos:

Método de notificación	Qué ocurre
Icono de Notify en la barra de tareas de Windows	Aparece un sobre encima del icono Notify en la barra de tareas cuando recibe un elemento nuevo o una alarma. Si el icono de Notify no aparece en la barra de tareas, significa que la aplicación no se está ejecutando.
Sonido de Notify	Al recibir un elemento, Notify emite una señal sonora o ejecuta un archivo de sonido. Cuando suene una alarma, el sonido se repetirá cada cinco minutos hasta que la elimine de la Lista de notificaciones.
Lista de notificaciones	La Lista de notificaciones es un recuadro de diálogo que incluye todos los elementos nuevos no abiertos y todas las alarmas que haya recibido. Puede dejarla abierta en el Escritorio o abrirla desde el icono de Notify cuando desee.
Recuadro de diálogo de Notify	Al recibir un elemento nuevo o alarma, el recuadro de diálogo de Notify se abre encima de cualquier aplicación que esté utilizando.

Puede recibir alarmas y notificaciones dirigidas a otro usuario si dicho usuario le otorga estos derechos en la Lista de acceso y si utiliza la misma oficina postal que él. consulte la [Sección 7.9](#), “[Concesión de acceso al Buzón a otras personas](#)”, en la [página 206](#). Si está enviando mensajes a

sistemas distintos de GroupWise\*, recuerde que dichos sistemas deben tener capacidad de seguimiento de estado para poder devolver el estado de sus mensajes salientes a su sistema de GroupWise.

Notify se instala en la misma carpeta que GroupWise cuando se ejecuta la configuración de GroupWise. Notify se ejecuta minimizado en el segundo plano mientras se están ejecutando otros programas.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ Sección 7.5.1, “Inicio de Notify”, en la página 189
- ♦ Sección 7.5.2, “Inicio de Notify al arrancar GroupWise”, en la página 189
- ♦ Sección 7.5.3, “Lectura de un elemento de Notify”, en la página 190
- ♦ Sección 7.5.4, “Envío de una alarma a un buscapersonas electrónico”, en la página 190
- ♦ Sección 7.5.5, “Visualización del recuadro de diálogo de Notify al recibir una notificación”, en la página 190
- ♦ Sección 7.5.6, “Desactivación de la notificación”, en la página 190
- ♦ Sección 7.5.7, “Definición de la frecuencia con que Notify comprueba los elementos nuevos”, en la página 191
- ♦ Sección 7.5.8, “Definición de las carpetas que se deben comprobar para las notificaciones”, en la página 191
- ♦ Sección 7.5.9, “Definición de cómo se recibirán las notificaciones”, en la página 191
- ♦ Sección 7.5.10, “Definición de las opciones de alarma”, en la página 192
- ♦ Sección 7.5.11, “Definición de cómo recibir notificación cuando los mensajes salientes cambien de estado”, en la página 192
- ♦ Sección 7.5.12, “Definición de las opciones de Notify para los mensajes de informe de estado”, en la página 192
- ♦ Sección 7.5.13, “Definición de cómo recibir notificación de los elementos del Buzón”, en la página 193
- ♦ Sección 7.5.14, “Recepción de notificación de los mensajes de otra persona”, en la página 193

## 7.5.1 Inicio de Notify

- 1 Haga clic en *Inicio* en la barra de tareas de Windows, seleccione *Programas > GroupWise > GroupWise Notify*.

Para facilitar el acceso, puede crear un método abreviado a Notify en el escritorio de Windows.

## 7.5.2 Inicio de Notify al arrancar GroupWise

Es posible indicar que se inicie automáticamente Notify al abrir GroupWise.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y, a continuación, haga doble clic en *Entorno*.
- 2 Haga clic en la pestaña *General* y, a continuación, seleccione *Lanzar Notify al iniciar*.
- 3 Haga clic en *Aceptar* y, a continuación, en *Cerrar*.

### 7.5.3 Lectura de un elemento de Notify

- 1 Cuando aparezca el recuadro de diálogo de Notify, haga clic en *Leer*.

Si no aparece un recuadro de diálogo de Notify al recibir una notificación, haga clic con el botón derecho en  en la barra de tareas de Windows y, a continuación, haga clic en *Leer correo*.

### 7.5.4 Envío de una alarma a un buscpersonas electrónico

Puede configurar una alarma en su buzón o calendario para que le avise del estado de un mensaje a través de un dispositivo buscpersonas electrónico. Notify debe estar ejecutándose para que usted reciba notificaciones de alarmas, elementos entrantes o de un cambio en el estado de los elementos salientes.

- 1 Compruebe que Notify se está ejecutando.
- 2 Haga clic con el botón derecho en  en la barra de tareas de Windows y, a continuación, haga clic en *Opciones*.
- 3 Haga clic en la pestaña *Alarmas*.
- 4 Haga clic en *Enviar a buscpersonas*.
- 5 Escriba la dirección SMTP en el buscpersonas electrónico. Por ejemplo, 8001234567@skytel.com.

También puede introducir la sintaxis de direccionamiento del gateway de buscpersonas de GroupWise.

Notify enviará el tema de la cita al buscpersonas a la hora de alarma establecida.

### 7.5.5 Visualización del recuadro de diálogo de Notify al recibir una notificación

- 1 Compruebe que Notify se está ejecutando.
- 2 Haga clic con el botón derecho en  en la barra de tareas de Windows y, a continuación, haga clic en *Opciones*.
- 3 Haga clic en la pestaña *Notify*.
- 4 Compruebe que esté seleccionado *Mostrar diálogo* para los tipos de elementos y prioridades que desee.
- 5 Haga clic en la pestaña *General*.
- 6 Escriba el número de segundos que desee que aparezca el recuadro de diálogo en *Mostrar diálogo de Notificar*.  
Puede especificar como máximo 32.767 segundos, que es un poco más de nueve horas.
- 7 Haga clic en *Aceptar*.

### 7.5.6 Desactivación de la notificación

- 1 Compruebe que Notify se está ejecutando.
- 2 Haga clic con el botón derecho en  en la barra de tareas de Windows y, a continuación, haga clic en *Salir*.

## 7.5.7 Definición de la frecuencia con que Notify comprueba los elementos nuevos

- 1 Compruebe que Notify se está ejecutando.
- 2 Haga clic con el botón derecho en  en la barra de tareas de Windows y, a continuación, haga clic en *Opciones*.
- 3 Escriba el número de minutos debajo de *Revisar correo cada*.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

## 7.5.8 Definición de las carpetas que se deben comprobar para las notificaciones

Es posible seleccionar varias carpetas para que Notify las compruebe y envíe las notificaciones correspondientes.

- 1 Compruebe que Notify se está ejecutando.
- 2 Haga clic con el botón derecho en  en la barra de tareas de Windows y, a continuación, haga clic en *Opciones*.
- 3 Haga clic en la pestaña *General*.
- 4 En el recuadro de lista *Seleccione carpetas para las notificaciones*, haga clic mientras mantiene pulsada la tecla Ctrl en las carpetas que Notify deberá comprobar.

Es posible seleccionar cualquier carpeta de la lista, tanto si se trata de una carpeta propia o una compartida.

- 5 Haga clic en *Aceptar*.

## 7.5.9 Definición de cómo se recibirán las notificaciones

- 1 Compruebe que Notify se está ejecutando.
- 2 Haga clic con el botón derecho en  en la barra de tareas de Windows y, a continuación, haga clic en *Opciones*.
- 3 Haga clic en la pestaña *Notify*.
- 4 Seleccione el tipo de elemento para el que desee establecer una notificación.  
O  
Seleccione *Usar los mismos ajustes para todas* para utilizar la misma configuración para todos los tipos de elementos.
- 5 Seleccione las opciones siguientes para los elementos de prioridad elevada, normal y baja:
  - 5a Seleccione si desea que se muestre el recuadro de diálogo emergente de Notify.
  - 5b Seleccione si desea que se reproduzca un sonido. Si elige esta opción, haga clic en la carpeta para buscar el sonido que desee que Notify reproduzca.
  - 5c Seleccione si desea que Notify abra un programa cuando le notifique.
- 6 Haga clic en *Aceptar*.

## 7.5.10 Definición de las opciones de alarma

- 1 Asegúrese de que Notify se esté ejecutando.
- 2 Haga clic con el botón derecho en  en la barra de tareas de Windows y, a continuación, haga clic en *Opciones*.
- 3 Haga clic en la pestaña *Alarma*.
- 4 Seleccione si desea que se muestre el recuadro de diálogo emergente de Notify.
- 5 Seleccione si desea que se reproduzca un sonido. Si elige esta opción, haga clic en la carpeta para buscar el sonido que desee que Notify reproduzca.
- 6 Seleccione si desea que Notify abra un programa cuando le notifique.
- 7 Seleccione si desea que Notify envíe la alarma a su buscaperonas.  
Si decide enviar la alarma a un buscaperonas, deberá indicar el gateway, el servicio con opciones y el pin. Por ejemplo, `skytel/b4.12345`.
- 8 Haga clic en *Aceptar*.

## 7.5.11 Definición de cómo recibir notificación cuando los mensajes salientes cambien de estado

- 1 Compruebe que Notify se está ejecutando.
- 2 Haga clic con el botón derecho en  en la barra de tareas de Windows y, a continuación, haga clic en *Opciones*.
- 3 Haga clic en la pestaña *Informe de estado*.
- 4 Quite la marca de *Usar los mismos ajustes para todas*.
- 5 Haga clic en la lista desplegable *Definiciones para y*, a continuación, en el tipo de elemento para el que desee hacer selecciones.
- 6 Seleccione la forma en que desea ser notificado de los distintos cambios de estado de ese tipo de elemento.
- 7 Haga clic en *Aceptar*.

Si está enviando mensajes a sistemas distintos de GroupWise\*, recuerde que dichos sistemas deben tener capacidad de seguimiento de estado para poder devolver el estado de sus mensajes salientes a su sistema de GroupWise.

## 7.5.12 Definición de las opciones de Notify para los mensajes de informe de estado

- 1 Compruebe que Notify se está ejecutando.
- 2 Haga clic con el botón derecho en  en la barra de tareas de Windows y, a continuación, haga clic en *Opciones*.
- 3 Haga clic en la pestaña *Informe de estado*.
- 4 Seleccione el tipo de elemento para el que desee establecer una notificación.  
O  
Seleccione *Usar los mismos ajustes para todas* para utilizar la misma configuración para todos los tipos de elementos.

- 5 Seleccione las siguientes opciones para los elementos que se abran, se acepten, se completen o se supriman:
  - 5a Seleccione si desea que se muestre el recuadro de diálogo emergente de Notify.
  - 5b Seleccione si desea que se reproduzca un sonido. Si elige esta opción, haga clic en la carpeta para buscar el sonido que desee que Notify reproduzca.
  - 5c Seleccione si desea que Notify abra un programa cuando le notifique.
- 6 Haga clic en *Aceptar*.

### 7.5.13 Definición de cómo recibir notificación de los elementos del Buzón

- 1 Compruebe que Notify se está ejecutando.
- 2 Haga clic con el botón derecho en  en la barra de tareas de Windows y, a continuación, haga clic en *Opciones*.
- 3 Haga clic en la pestaña *Notify*.
- 4 Quite la marca de *Usar los mismos ajustes para todas*.
- 5 Haga clic en la lista desplegable *Definiciones para* y, a continuación, en el tipo de elemento para el que desee hacer selecciones.
- 6 Haga clic en cómo quiere ser notificado para distintos grados de prioridad de ese tipo de elemento.
- 7 Haga clic en *Aceptar*.

### 7.5.14 Recepción de notificación de los mensajes de otra persona

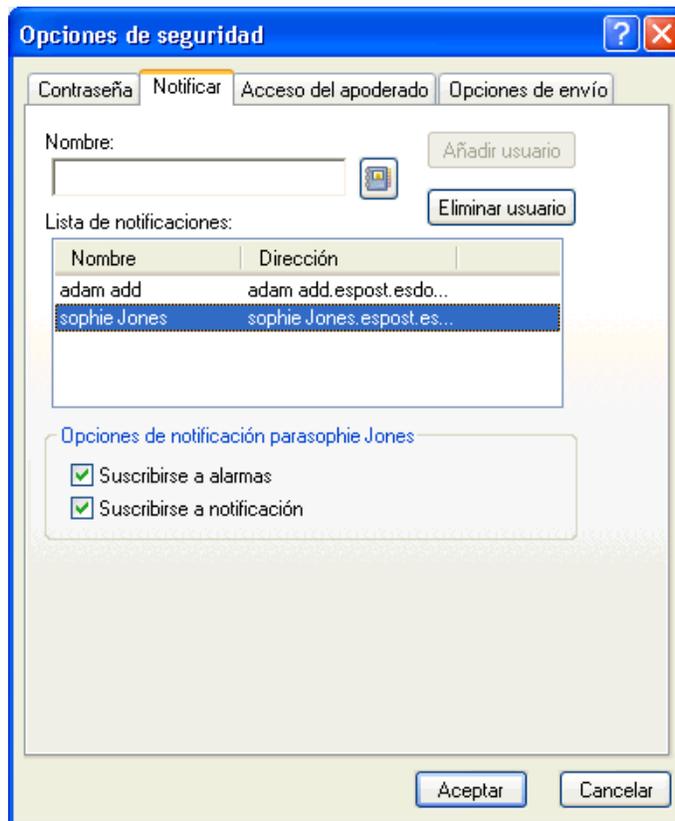
Notify debe estar ejecutándose para que usted reciba notificaciones de alarmas, elementos entrantes o de un cambio en el estado de los elementos salientes.

Puede recibir notificaciones dirigidas a otro usuario de GroupWise sólo si le ha concedido los derechos de apoderado adecuados en su lista de acceso y si usted ha añadido ese nombre de usuario a su lista de apoderados en GroupWise. consulte la [Sección 7.9, “Concesión de acceso al Buzón a otras personas”](#), en la [página 206](#) para obtener más información.

No podrá recibir notificaciones dirigidas a otra persona si dicha persona se encuentra en otro dominio.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.
- 2 Haga doble clic en *Seguridad* y, a continuación, en la pestaña *Notify*.
- 3 Escriba el nombre de un usuario del cual sea delegado.
- 4 Haga clic en *Añadir usuario*.

5 Haga clic en el nombre del usuario en la Lista de notificaciones.



6 Asegúrese de que las casillas *Suscribirse a notificación* y *Suscribirse a alarmas* estén seleccionadas.

Usted queda suscrito automáticamente a alarmas y notificaciones. Si desactiva las opciones *Suscribirse a alarmas* y *Suscribirse a notificación*, no volverá a recibir alarmas ni notificaciones. Será necesario repetir los pasos de este procedimiento con su nombre de usuario.

7 Haga clic en *Aceptar*.

## 7.6 Archivos de reserva de elementos del Buzón

Utilice la opción Archivar para guardar mensajes telefónicos o de correo, citas, recordatorios o tareas en una base de datos especificada de una unidad local. El archivado de elementos permite ahorrar espacio en la red y mantiene ordenado el buzón. También evita que los elementos se supriman automáticamente.

Puede ver los elementos archivados siempre que lo necesite. También puede desarchivar cualquier elemento archivado. Si archiva un elemento enviado, no podrá hacer un seguimiento de su estado.

El administrador del sistema puede especificar que los elementos se archiven automáticamente de forma periódica. El archivado automático se produce siempre que se abre el cliente de GroupWise. Los elementos se archivarán desde el buzón que esté utilizando el usuario en ese momento. Esto significa que, si se encuentra en el modo de archivo, los elementos se archivarán desde el buzón de archivo; y, si se encuentra en el modo en línea, los elementos se archivarán desde el buzón en línea.

No se archiva un elemento por moverlo a una carpeta. Los elementos de todas las carpetas se ven afectados por las opciones de limpieza que especifique en Opciones de entorno, y por las opciones de respaldo o limpieza que el administrador especifica.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 7.6.1, “Archivo de reserva de un elemento del Buzón”, en la página 195](#)
- ♦ [Sección 7.6.2, “Visualización de elementos archivados”, en la página 195](#)
- ♦ [Sección 7.6.3, “Anulación del archivo de reserva de elementos”, en la página 195](#)
- ♦ [Sección 7.6.4, “Respaldo automático de elementos”, en la página 196](#)

## 7.6.1 Archivo de reserva de un elemento del Buzón

- 1 Si antes no lo ha hecho, especifique la vía de respaldo en Ubicación de archivo, en el recuadro de diálogo Entorno. consulte la [Sección 14.4, “Especificación de la ubicación de almacenamiento de los elementos archivados”, en la página 398](#).
- 2 En su buzón, haga clic en los elementos que desee archivar.
- 3 Haga clic en *Acciones > Mover al archivo*.

Si archiva un elemento enviado, no podrá hacer un seguimiento de su estado.

## 7.6.2 Visualización de elementos archivados

- 1 En la ventana principal, haga clic en *Archivo > Abrir Archivo de reserva*.

O

Haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (situada en la parte superior de la lista de carpetas; probablemente aparezca En línea o Almacenamiento en el caché para indicar el modo de GroupWise que se está ejecutando) y, a continuación, en *Archivar*.

## 7.6.3 Anulación del archivo de reserva de elementos

- 1 Haga clic en *Archivo > Abrir Archivo de reserva*.

O

Haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (situada en la parte superior de la lista de carpetas; probablemente aparezca En línea o Almacenamiento en el caché para indicar el modo de GroupWise que se está ejecutando) y, a continuación, en *Archivar*.

- 2 Haga clic en el elemento cuyo archivo desee anular y, seguidamente, en *Acciones > Mover al archivo*.
- 3 Haga clic en *Archivo > Abrir Archivo de reserva* para cerrar el archivo de reserva y volver a la ventana principal.

O

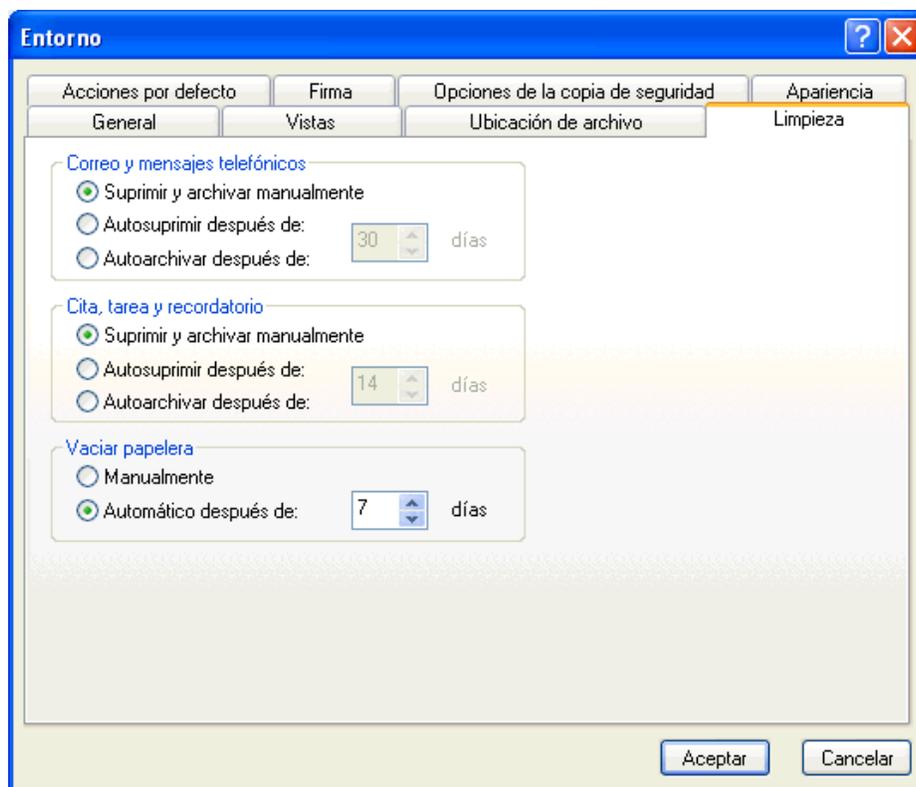
Haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (en la parte superior de la lista de carpetas; aparece Archivo de reserva) y, a continuación, haga clic en su carpeta de

usuario (su nombre) para regresar al modo de GroupWise que se estaba ejecutando anteriormente.

Los mensajes cuyo archivado haya anulado serán devueltos a la carpeta desde donde se archivaron. Si la carpeta ha sido suprimida, GroupWise creará una nueva.

## 7.6.4 Respaldo automático de elementos

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.
- 2 Haga doble clic en *Entorno* y, a continuación, en la pestaña *Limpieza*.



- 3 Seleccione *Autoarchivar después de* para el tipo de elemento que desee.
- 4 Después de que el elemento se haya entregado o finalizado, especifique el número de días para que se respalde.
- 5 Haga clic en *Aceptar*.

Si el administrador del sistema ha especificado que los elementos se archiven automáticamente de forma periódica, quizá no pueda cambiar esta opción.

Si usted (o el administrador del sistema) ha configurado la creación automática de archivos de reserva de los elementos contenidos en el Buzón, los elementos de la carpeta Lista de verificación también se archivarán según la fecha original en la que recibió el elemento, no en la fecha de caducidad que le asigne.

Si se ha configurado la creación automática de archivos de reserva, los elementos sólo se archivarán en un equipo. Si trabaja en un equipo en el que esta función no esté disponible, los elementos no se archivarán en ese equipo.

## 7.7 Impresión de elementos del Buzón

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ Sección 7.7.1, “Impresión de elementos de GroupWise”, en la página 197
- ♦ Sección 7.7.2, “Impresión de la información de estado acerca de un elemento”, en la página 198
- ♦ Sección 7.7.3, “Impresión de calendarios”, en la página 198

### 7.7.1 Impresión de elementos de GroupWise

- 1 En la Lista de elementos del buzón, haga clic en el elemento que desee imprimir o ábralo.
- 2 Haga clic en *Archivo > Imprimir*.
- 3 Seleccione los elementos y los datos adjuntos que desee imprimir.

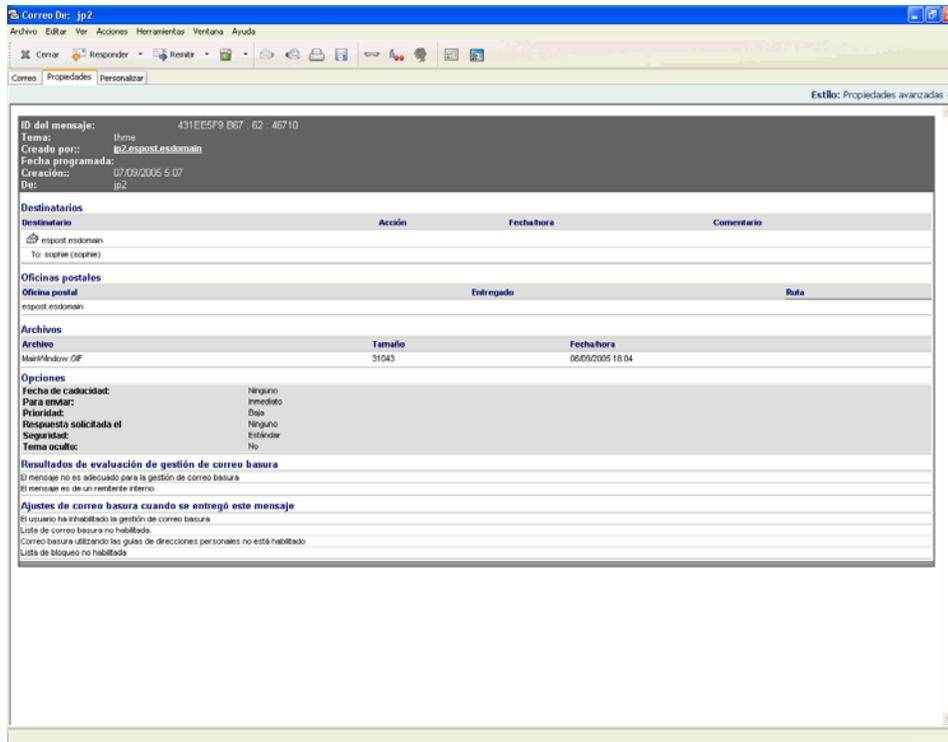
Seleccione *Imprimir adjunto con la aplicación asociada* para iniciar la aplicación en la que se haya creado el archivo adjunto (si esa aplicación está disponible). Esto puede aumentar el tiempo de impresión pero garantizará el formato correcto del archivo. Al imprimir desde GroupWise se puede ahorrar tiempo, pero el formato del archivo adjunto puede cambiar.

- 4 Haga clic en *Imprimir*.

Si inicia una aplicación asociada, tendrá que imprimir el archivo cuando se haya abierto la aplicación. Cuando termine la impresión, cierre la aplicación.

## 7.7.2 Impresión de la información de estado acerca de un elemento

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



- 2 Haga clic con el botón derecho en la ventana Propiedades y, a continuación, haga clic en *Imprimir*.

## 7.7.3 Impresión de calendarios

Utilice Imprimir calendario para imprimir su programa, incluidos citas, tareas y recordatorios, en diversos formatos y tamaños de página. Por ejemplo, puede imprimir un calendario diario con todas sus citas o un calendario semanal con todas sus citas y tareas.

Para obtener información acerca de la impresión de su Calendario de GroupWise, consulte la [Sección 6.5, “Impresión de elementos del Calendario”, en la página 157](#).

## 7.8 Cómo crear reglas

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

Para crear una regla debe hacer lo siguiente:

- ♦ Asigne un nombre a la regla.
- ♦ Seleccione un evento. El evento es el instrumento que inicia la regla.

- ◆ Seleccione los tipos de elementos que se verán afectados por la regla.
- ◆ Añada una acción. La acción es lo que usted desea que haga la regla al activarse.
- ◆ Guarde la regla.
- ◆ Compruebe que la regla está activada.

Puede especificar muchas más opciones para limitar los elementos a los que afecta una regla. Por ejemplo, puede aplicar una regla sólo a las citas aceptadas, a los elementos que tengan determinada palabra en el recuadro Tema o a elementos con una prioridad alta. Utilice Definir condiciones para limitar más las reglas. Consulte [“Limitación de los elementos afectados por una regla” en la página 205](#).

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ [Sección 7.8.1, “Acciones que puede realizar una regla”, en la página 199](#)
- ◆ [Sección 7.8.2, “Eventos que activan una regla”, en la página 201](#)
- ◆ [Sección 7.8.3, “Creación de una regla”, en la página 202](#)
- ◆ [Sección 7.8.4, “Creación de una regla de vacaciones o una respuesta automática”, en la página 203](#)
- ◆ [Sección 7.8.5, “Creación de una regla para remitir todo el correo a una cuenta de correo confidencial”, en la página 204](#)
- ◆ [Sección 7.8.6, “Copia de una regla para crear una regla nueva”, en la página 204](#)
- ◆ [Sección 7.8.7, “Edición de una regla”, en la página 204](#)
- ◆ [Sección 7.8.8, “Supresión de una regla”, en la página 205](#)
- ◆ [Sección 7.8.9, “Limitación de los elementos afectados por una regla”, en la página 205](#)
- ◆ [Sección 7.8.10, “Ejecución manual de una regla”, en la página 205](#)
- ◆ [Sección 7.8.11, “Habilitación o inhabilitación de una regla”, en la página 206](#)

## 7.8.1 Acciones que puede realizar una regla

Acción	Resultado
Enviar mensaje	Envía un mensaje de correo preparado a los destinatarios especificados cuando se cumplen las condiciones de la regla. Por ejemplo, si tiene que informar a su jefe cada vez que recibe un informe mensual de otro grupo, puede disponer de una regla que envíe un mensaje tan pronto como reciba el informe.
Remitir	Remite elementos a uno o varios usuarios cuando se cumplen las condiciones de la regla. Por ejemplo, si está en un equipo principal, puede crear una regla que remita actas de reuniones a los miembros de otros equipos.
Delegar	Delega una cita, un recordatorio o una tarea a otro usuario cuando se cumplen las condiciones de la regla. Por ejemplo, si alguien va a hacer su trabajo mientras usted no está en la oficina, la regla puede delegar citas, tareas o recordatorios en esa persona.

<b>Acción</b>	<b>Resultado</b>
Responder	<p>Envía una respuesta preparada a un remitente cuando se cumplen las condiciones de la regla. Por ejemplo, si tiene que estar fuera de la oficina varios días, la regla puede enviar una respuesta a los remitentes de los elementos recibidos, indicando cuando volverá.</p> <p>También puede utilizar Definir condiciones para evitar que las respuestas se dirijan a los servidores de la lista de correo y a otros grupos grandes.</p>
Aceptar	Acepta una cita, recordatorio o tarea cuando se cumplen las condiciones de la regla. Por ejemplo, la regla puede aceptar todas las citas de una persona concreta.
Suprimir/ Rechazar	Suprime o rechaza un elemento cuando se cumplen las condiciones de la regla. Por ejemplo, la regla puede rechazar las citas programadas para un día determinado de la semana si ese día nunca puede asistir a reuniones.
Vaciar elemento	Suprime los elementos de la papelera cuando se cumplen las condiciones de la regla. Por ejemplo, la regla puede vaciar los elementos recibidos de una empresa que envíe constantemente correo basura.
Mover a la carpeta	Mueve los elementos a una carpeta cuando se cumplen las condiciones de la regla. Por ejemplo, puede que desee mover todos los elementos que tengan determinadas palabras en el recuadro Tema a una carpeta común.
Enlazar a la carpeta	Enlaza los elementos a una o varias carpetas cuando se cumplen las condiciones de la regla. Enlazar un elemento a una carpeta le permite ver el elemento desde más de una carpeta. Por ejemplo, si tiene un elemento relacionado con los departamentos de Marketing y Personal, puede colocarlo en la carpeta de Marketing y luego, enlazarlo a la carpeta de Personal. Luego podrá abrir el elemento desde cualquiera de las dos carpetas.
Marcar confidencial	Marca como confidenciales todos los elementos que cumplan las condiciones de la regla. Cuando se marca un elemento como confidencial, puede restringir el acceso de sus apoderados al elemento. Por ejemplo, la regla puede marcar como confidencial todos los elementos provenientes de su familia.
Marcar como leído	Marca como leídos todos los elementos que cumplan las condiciones de la regla. Por ejemplo, si está examinando un hilo de respuestas de una carpeta compartida y ya no desea este hilo, la regla puede marcar todos los elementos del hilo como si se hubiesen leído para que no tengan que clasificarse en la parte superior de la lista de elementos.
Archivar	Archiva los elementos cuando se cumplen las condiciones de la regla. Por ejemplo, una regla puede archivar todos los elementos relacionados con un tema determinado. Esta acción no está disponible como acción si el evento desencadenante es Elemento nuevo o Elemento archivado.
Marcar como no leído	Marca como no leídos todos los elementos que cumplan las condiciones de la regla. Por ejemplo, podría crear una regla activada por el usuario para marcar todos los elementos no leídos que haya abierto del administrador como recordatorio para volver a leerlos o para actuar sobre ellos.
Detener el procesamiento de reglas	Detiene otras reglas para que no actúen sobre los elementos que cumplan determinadas condiciones. Las reglas se ejecutan en el orden en el que aparecen en el recuadro de diálogo Reglas. Si existen otras reglas que puedan afectar a estos elementos, la acción de esta regla evitará su ejecución.

## 7.8.2 Eventos que activan una regla

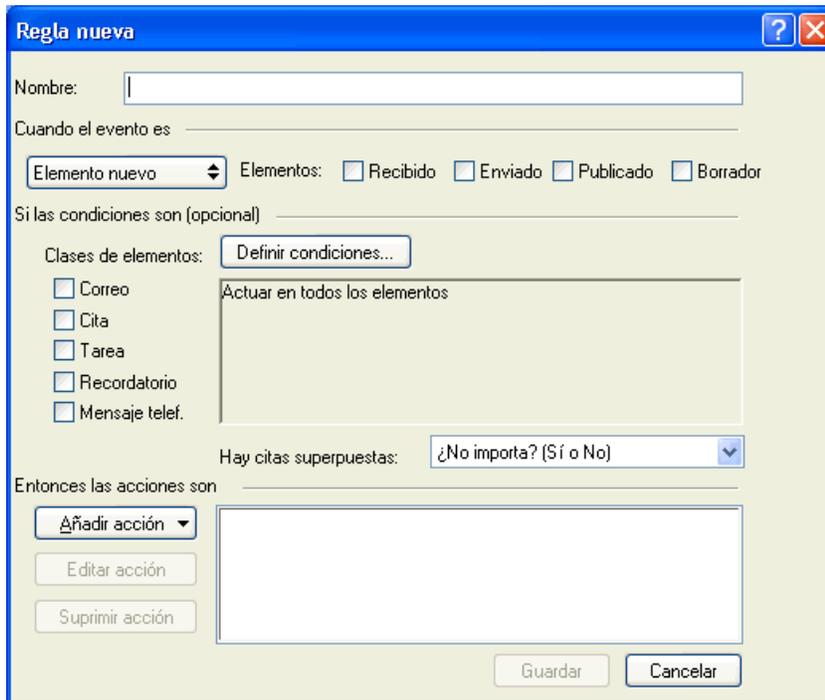
---

Evento	Resultado
Elemento nuevo	La regla se activa al colocar un nuevo elemento en su buzón de GroupWise. Al hacer clic en Recibido hará que sólo activen la regla los elementos entrantes. Al hacer clic en Enviado hará que sólo activen la regla los elementos que envíe. Si hace clic en Publicado, la regla se activa cada vez que se cree una cita, un recordatorio o una tarea publicados. Al hacer clic en Borrador, sólo activarán la regla los elementos marcados como no terminados, o borradores.
Elemento archivado	La regla se activa al colocar un elemento en una carpeta determinada. Si no especifica ninguna carpeta, la regla se activará al mover un elemento a cualquier carpeta.
Abrir carpeta	La regla se activa al abrir una carpeta determinada. Si no especifica ninguna carpeta, la regla se activará al abrir cualquier carpeta.
Cerrar carpeta	La regla se activa al cerrar una carpeta determinada. Si no especifica ninguna carpeta, la regla se activará al cerrar cualquier carpeta.
Inicio	La regla se activa al iniciar GroupWise.
Salir	La regla se activa al salir de GroupWise.
Activado por usuario	La regla sólo puede activarse manualmente seleccionándola en el recuadro de diálogo Reglas y haciendo clic en Ejecutar. Por ejemplo, en lugar de que una regla mueva siempre algunos elementos a una carpeta, puede hacer que se acumulen en el buzón hasta que usted esté listo para moverlos todos al mismo tiempo. Para activar una regla manualmente, primero debe seleccionar en la vista de buzón o de calendario los elementos o carpetas a los que va afectar la regla.

---

## 7.8.3 Creación de una regla

- 1 Haga clic en *Herramientas > Reglas y*, a continuación, en *Nuevo*.



- 2 Escriba un nombre en el campo *Nombre de regla*.
- 3 Haga clic en la lista emergente *Cuando el evento es y*, a continuación, haga clic en un evento para activar la regla.
- 4 Si ha hecho clic en *Elemento nuevo*, *Inicio*, *Salir* o *Activado por usuario*, haga clic en uno o más orígenes para el elemento. Por ejemplo, haga clic en *Recibido* y en *Publicado*.  
O  
Si ha hecho clic en *Elemento archivado*, *Abrir carpeta* o *Cerrar carpeta*, haga clic en el icono de la carpeta, haga clic en una carpeta y, a continuación, en *Aceptar* para mostrar el nombre de la carpeta.
- 5 Haga clic en uno o varios tipos de elementos sobre los que desee que actúe la regla, en la lista *Clases de elementos*.  
Si desea restringir más los elementos afectados por la regla, haga clic en *Definir condiciones*, haga clic en las opciones correspondientes y, a continuación, en *Aceptar*. Para obtener más información, consulte [“Limitación de los elementos afectados por una regla” en la página 205](#).
- 6 Haga clic en *Añadir acción* y, a continuación, haga clic en la acción que desea que realice la regla.  
Algunas acciones, como *Enviar correo* y *Respuesta* exigen que facilite información adicional.
- 7 Haga clic en *Guardar*.

Para que funcione una regla, debe estar habilitada. Consulte [“Habilitación o inhabilitación de una regla” en la página 206](#).

## 7.8.4 Creación de una regla de vacaciones o una respuesta automática

- 1 Haga clic en *Herramientas > Reglas* y, a continuación, en *Nuevo*.
- 2 Escriba un nombre en el campo *Nombre de regla*, como por ejemplo *Regla de vacaciones*.
- 3 Haga clic en la lista emergente *Cuando el evento es* y, a continuación, haga clic en *Elemento nuevo*.
- 4 Junto a *Elementos*, seleccione *Recibido*. Asegúrese de que no ha seleccionado ningún otro origen de elementos.
- 5 No realice ninguna selección en *Clases de elementos*.
- 6 Utilice *Definir condiciones* para añadir a la regla información específica. A continuación se muestran ejemplos de la utilización de *Definir condiciones*.
  - ♦ *Si desea definir las fechas de vigencia de la regla*. Haga clic en *Definir condiciones*; en la primera lista desplegable, haga clic en *Entregado*; en la segunda lista desplegable, haga clic en *En o después de la fecha* y, a continuación, en el campo de fecha, seleccione la fecha en la que se irá de vacaciones. Haga clic en la lista emergente *Fin* y, a continuación, haga clic en *Y*. En la línea nueva, haga clic en *Entregado* en la primera lista desplegable; en la segunda lista desplegable, haga clic en *En o antes de la fecha*; en el campo de fecha, seleccione la fecha en la que volverá de vacaciones y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.
  - ♦ *Si desea asegurarse de que responde únicamente a los elementos que le han enviado a usted (y no a servidores de lista o grupos de noticias)*. Haga clic en *Definir condiciones*. Si ya ha especificado información en este recuadro de diálogo, haga clic en la lista emergente *Fin* y, a continuación, haga clic en *Y*. En la línea nueva, haga clic en *A* en la primera lista desplegable, haga clic en *[ ] Contiene* en la segunda lista desplegable y, a continuación, en el siguiente campo, escriba su nombre tal y como aparece en el campo *A* de un mensaje de correo.
  - ♦ *Si desea asegurarse de que no responde a elementos que ha enviado usted mismo (esto es posible mediante la entrega aplazada, apoderados, etc.)*. Haga clic en *Definir condiciones*. Si ya ha especificado información en este recuadro de diálogo, haga clic en la lista emergente *Fin* y, a continuación, haga clic en *Y*. En la línea nueva, haga clic en *De* en la primera lista desplegable; haga clic en *[x] No contiene* en la segunda lista desplegable; en el siguiente campo, escriba su nombre tal y como aparece en el campo *De* de un mensaje de correo y, por último, haga clic en *Aceptar*.
  - ♦ *Si desea responder sólo a elementos internos*. Haga clic en *Definir condiciones*. Si ya ha especificado información en este recuadro de diálogo, haga clic en la lista emergente *Fin* y, a continuación, haga clic en *Y*. En la línea nueva, haga clic en *De* en la primera lista desplegable; haga clic en *[x] No contiene* en la segunda lista desplegable; en el siguiente campo, escriba *\*@\** y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.
- 7 Bajo la opción *Entonces las acciones son*, haga clic en *Añadir acción* y, a continuación, en *Responder*.

Aparecerá el recuadro de diálogo *Responder*, en el que la opción *Responder al remitente* está seleccionada (no se podrá seleccionar *Responder a todos*). Si desea responder para incluir el mensaje original del remitente, seleccione *Incluir mensaje recibido del remitente*. Haga clic en *Aceptar*.
- 8 Escriba un mensaje, por ejemplo:

Estaré ausente de la oficina del 3 al 10 de septiembre. Para cualquier consulta, póngase en contacto con Marta Rodríguez en la extensión 1234.

- 9 Haga clic en *Aceptar*.
- 10 Haga clic en *Guardar*; asegúrese de que la regla tiene al lado una marca de verificación que indica que está habilitada y, a continuación, haga clic en *Cerrar*.

Las reglas que activan una respuesta (como esta regla de vacaciones) conservan un registro de a quién se ha enviado la respuesta y garantizan que la respuesta se envía sólo una vez a dicho usuario.

### 7.8.5 Creación de una regla para remitir todo el correo a una cuenta de correo confidencial

- 1 Haga clic en *Herramientas > Reglas* y, a continuación, en *Nuevo*.
- 2 Escriba un nombre en el campo *Nombre de regla*, como por ejemplo Regla de reenvío.
- 3 Haga clic en la lista emergente *Cuando el evento es* y, a continuación, haga clic en *Elemento nuevo*.
- 4 Junto a *Elementos*, seleccione *Recibido*. Asegúrese de que no ha seleccionado ningún otro origen de elementos.
- 5 Seleccione *Correo* en *Clases de elementos*.
- 6 Haga clic en *Añadir acción* y, a continuación, en *Remitir*.
- 7 Escriba la dirección a la que desea remitir los elementos en el campo *A*.
- 8 Escriba el tema que desea usar para los elementos remitidos, por ejemplo Remitido.
- 9 (Opcional) Escriba el nombre de un filtro para utilizarlo con los elementos remitidos.
- 10 (Opcional) Escriba un mensaje para todos los elementos remitidos.
- 11 Haga clic en *Aceptar*.
- 12 Haga clic en *Guardar*; asegúrese de que la regla tiene al lado una marca de verificación que indica que está habilitada y, a continuación, haga clic en *Cerrar*.

### 7.8.6 Copia de una regla para crear una regla nueva

- 1 Haga clic en *Herramientas > Reglas*.
- 2 Haga clic en la regla que desee copiar y, a continuación, en *Copiar*.
- 3 Escriba el nombre de la nueva regla.
- 4 Haga las modificaciones necesarias en la regla.
- 5 Haga clic en *Guardar*.

### 7.8.7 Edición de una regla

- 1 Haga clic en *Herramientas > Reglas*.
- 2 Haga clic en la regla que desee editar y, a continuación, en *Editar*.
- 3 Haga las modificaciones necesarias en la regla.
- 4 Haga clic en *Guardar*.

## 7.8.8 Supresión de una regla

- 1 Haga clic en *Herramientas > Reglas*.
- 2 Haga clic en la regla que desee suprimir, haga clic en *Suprimir* y, a continuación, en *Sí*.

## 7.8.9 Limitación de los elementos afectados por una regla

Use Definir condiciones para limitar más los elementos afectados por una regla.

- 1 En el recuadro de diálogo Reglas, haga clic en Definir condiciones.
- 2 Haga clic en la primera lista desplegable y, a continuación, haga clic en un campo.  
Para obtener información acerca de lo que representan los campos, consulte [“Descripción de los campos de filtro y regla” en la página 233](#).
- 3 Haga clic en la lista desplegable de operadores y, a continuación, haga clic en un operador.  
Para obtener información acerca de cómo utilizar operadores, consulte [“Uso de operadores de filtros y reglas” en la página 231](#).
- 4 Escriba los criterios del filtro,  
O  
Si se proporciona una lista desplegable, haga clic en ella y, después, en los criterios existentes.  
Si escribe criterios, tales como el nombre de una persona o un tema, puede incluir caracteres comodín como pueden ser un asterisco (\*) o un signo de interrogación (?). En el texto que escriba no distingue mayúsculas de minúsculas.  
Para saber más acerca de los caracteres comodín y los conmutadores, consulte [“Uso de caracteres comodín y conmutadores de filtros y reglas” en la página 230](#).
- 5 Haga clic en la última lista desplegable y, a continuación, haga clic en Fin.  
O  
Haga clic en la última lista desplegable y, a continuación, haga clic en Y u O para restringir aún más los elementos a los que afecta la regla.

## 7.8.10 Ejecución manual de una regla

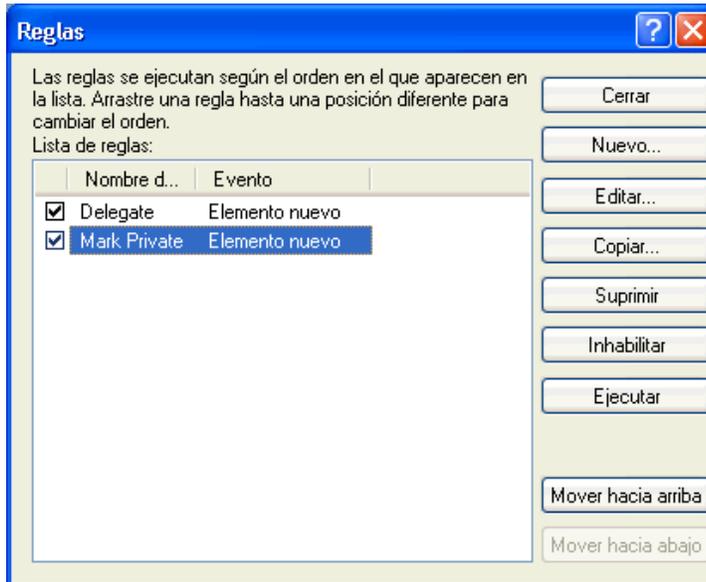
- 1 Haga clic en los elementos o carpetas a los que desee que afecte la regla.
- 2 Haga clic en *Herramientas > Reglas*.
- 3 Haga clic en la regla que desea ejecutar.
- 4 Haga clic en Ejecutar y, a continuación, en *Cerrar*.

Las acciones de la regla tienen lugar después de cerrar el recuadro de diálogo Reglas.

## 7.8.11 Habilidadación o inhabilitación de una regla

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

- 1 Haga clic en *Herramientas > Reglas*.



- 2 Haga clic en la regla que desee habilitar o inhabilitar.
- 3 Haga clic en *Habilitar* o en *Inhabilitar*.

Una regla habilitada tiene una marca de verificación en el recuadro.

## 7.9 Concesión de acceso al Buzón a otras personas

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

---

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

---

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 7.9.1, “Recepción de derechos de apoderado”, en la página 207](#)
- ♦ [Sección 7.9.2, “Concesión de derechos de apoderado a otro usuario”, en la página 207](#)
- ♦ [Sección 7.9.3, “Adición y eliminación de nombres y derechos de apoderados en la Lista de acceso”, en la página 208](#)
- ♦ [Sección 7.9.4, “Gestión del Buzón o el Calendario de otra persona”, en la página 209](#)

- ♦ [Sección 7.9.5, “Adición y eliminación de usuarios en la lista de apoderados”](#), en la página 209
- ♦ [Sección 7.9.6, “Marcar un elemento como confidencial”](#), en la página 210

## 7.9.1 Recepción de derechos de apoderado

Antes de poder actuar como apoderado de otro usuario, es preciso realizar dos pasos de preparación. Primero, la persona para la que va a actuar como apoderado debe concederle derechos en la Lista de acceso mediante Opciones. Segundo, usted ha de añadir el nombre de ese usuario a su lista de apoderados a fin de poder acceder a su buzón o a su calendario.

Cuando haya realizado estos dos pasos, puede abrir la lista de apoderados y hacer clic en el nombre de la persona para la que actúe como apoderado siempre que tenga que gestionar su Buzón o su Calendario. También puede gestionar los horarios de los usuarios y los recursos para los que tiene derechos de apoderado con la vista Calendario multiusuario.

## 7.9.2 Concesión de derechos de apoderado a otro usuario

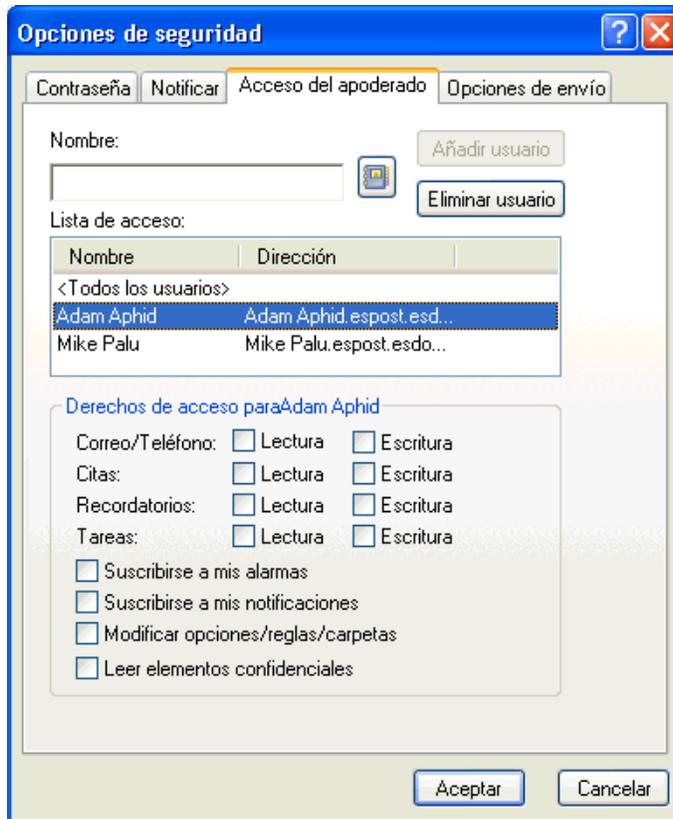
Utilice la Lista de acceso de Opciones de seguridad para otorgar a otros usuarios derechos de apoderado. Puede asignar a cada usuario unos derechos distintos sobre la información de su calendario y de mensajería. Si desea que los usuarios vean información específica sobre sus citas cuando realicen una búsqueda de disponibilidad en su Calendario, concédales acceso de lectura para las citas. La tabla siguiente describe los derechos que puede conceder a los usuarios:

**Tabla 7-1** *Derechos que se pueden otorgar a los usuarios*

<b>Este derecho</b>	<b>Permite a su apoderado hacer lo siguiente</b>
Lectura	Leer los elementos que reciba. Los apoderados no pueden ver la carpeta Contactos con este o cualquier otro derecho de apoderado.
Escritura	Crear y enviar elementos en su nombre, incluida la aplicación de su firma (si tiene una definida). Asignar categorías a los elementos, cambiar el tema de los elementos y realizar opciones de la lista de verificación en los elementos.
Suscribirse a mis alarmas	Recibir las mismas alarmas que usted. La recepción de alarmas sólo es posible si el apoderado pertenece a la misma oficina postal que usted.
Suscribirse a mis notificaciones	Recibir una notificación cuando usted reciba elementos. La recepción de notificaciones sólo es posible si el apoderado pertenece a la misma oficina postal que usted.
Modificar opciones/reglas/carpetas	Cambiar las opciones del buzón. El apoderado puede editar sus ajustes de Opciones, incluido el acceso otorgado a otros usuarios. Si el apoderado también tiene derechos de correo, puede crear o modificar reglas y carpetas. Este derecho permite a un apoderado añadir, suprimir y modificar categorías.
Leer elementos confidenciales	Leer los elementos que haya marcado como confidenciales. Si no concede a un apoderado derechos de confidencialidad, todos los elementos marcados como confidenciales en su buzón estarán ocultos para ese apoderado.

### 7.9.3 Adición y eliminación de nombres y derechos de apoderados en la Lista de acceso

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.
- 2 Haga doble clic en Seguridad y, a continuación, haga clic en la pestaña *Acceso del apoderado*.
- 3 Para añadir un usuario a la lista, escriba el nombre en el campo *Nombre* y, a continuación, cuando aparezca el nombre completo, haga clic en *Añadir usuario*.
- 4 Haga clic en un usuario en la Lista de acceso.



- 5 Seleccione los derechos que desea conceder al usuario.
- 6 Repita los pasos 4 y 5 para asignar derechos a cada usuario de la Lista de acceso.  
Puede seleccionar Todos los usuarios en la Lista de acceso y asignar derechos a todos los usuarios de la Guía de direcciones. Por ejemplo, si quiere que todos los usuarios tengan derecho a leer su correo, asigne derechos de Lectura a Todos los usuarios.
- 7 Para suprimir a un usuario de la Lista de acceso, haga clic en el usuario y, a continuación, en *Eliminar usuario*.
- 8 Haga clic en *Aceptar*.

## 7.9.4 Gestión del Buzón o el Calendario de otra persona

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

- 1 Si aún no lo ha hecho, añada el nombre de usuario de la persona a su Lista de apoderados.

Consulte [“Adición y eliminación de usuarios en la lista de apoderados” en la página 209](#).

- 2 En la ventana principal o en el Calendario, haga clic en *Archivo > Apoderado*.

O

Haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (situada en la parte superior de la lista de carpetas; probablemente aparezca En línea o Almacenamiento en el caché para indicar el modo de GroupWise que se está ejecutando) y, a continuación, en Apoderado.

- 3 Haga clic en el nombre de la persona a cuyo Buzón quiere acceder.
- 4 Cuando haya terminado su trabajo en el Buzón de la otra persona, haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas y, a continuación, haga clic en su nombre para regresar a su Buzón.

Puede trabajar con varios buzones abiertos al mismo tiempo si abre una nueva ventana principal para cada buzón (haga clic en Ventana, en Nueva ventana principal y, a continuación, cambie al Buzón que desee). Puede distinguir los buzones mediante el nombre del propietario, que aparece como etiqueta de la carpeta raíz de cada buzón.

Si tiene los derechos de apoderado adecuados, puede ver los horarios de varios usuarios o recursos paralelamente. consulte la [Sección 6.4, “Uso del Calendario multiusuario”, en la página 155](#).

## 7.9.5 Adición y eliminación de usuarios en la lista de apoderados

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

- 1 En la ventana principal o en el Calendario, haga clic en *Archivo > Apoderado*.

O

Haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (situada en la parte superior de la lista de carpetas; probablemente aparezca En línea o Almacenamiento en el caché para indicar el modo de GroupWise que se está ejecutando) y, a continuación, en *Apoderado*.

- 2 Para eliminar un usuario, haga clic en el nombre y, a continuación, haga clic en Eliminar.
- 3 Para añadir un usuario, escriba el nombre en el campo *Nombre* y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

El Buzón del usuario se abrirá. El nombre de la persona para la que actúa como apoderado se muestra en la parte superior de la lista de carpetas.

Si el usuario aún no le ha otorgado derechos de apoderado en su Lista de acceso, el nombre se añade a la Lista de apoderados, pero no se abre el buzón del usuario.

- 4 Para regresar a su propio Buzón, haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas y, a continuación, haga clic en su nombre.

Puede trabajar con varios buzones abiertos al mismo tiempo. (Haga clic en *Ventana*, en *Nueva ventana principal* y, a continuación, cambie al buzón que desee.) Puede distinguir los buzones mediante el nombre del propietario, que aparece como etiqueta de la carpeta raíz de cada buzón.

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

## 7.9.6 Marcar un elemento como confidencial

Puede limitar el acceso como apoderado a elementos individuales del Buzón o del Calendario marcándolos como confidenciales.

Al marcar un elemento como Confidencial, evita que lo abran delegados no autorizados. Los apoderados no podrán acceder a los elementos marcados como confidenciales a no ser que les otorgue derechos en la Lista de acceso.

Si marca un elemento como confidencial al enviarlo, no podrán abrirlo ni sus apoderados ni los del destinatario si no tienen derechos. Si al recibir un elemento lo marca como confidencial, sus apoderados no autorizados no podrán leerlo, pero los apoderados del remitente sí podrán. Las citas marcadas como confidenciales se muestran en Búsqueda en el horario dependiendo del estado que seleccione al aceptarlas.

- 1 En un elemento abierto, haga clic en *Acciones > Marcar confidencial*.

O

En el Calendario, haga clic en un elemento de Citas, Recordatorios o Lista de tareas, haga clic en *Acciones > Marcar confidencial*.

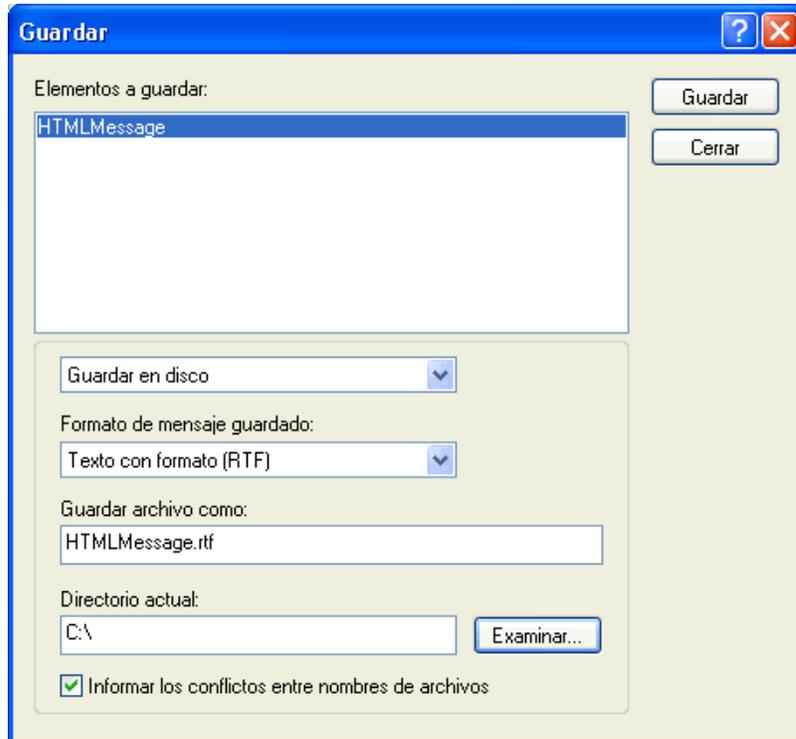
## 7.10 Almacenamiento de elementos del Buzón

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 7.10.1, “Almacenamiento de un elemento en un disco o en una biblioteca de GroupWise”, en la página 211](#)
- ♦ [Sección 7.10.2, “Almacenamiento de la información de estado”, en la página 212](#)
- ♦ [Sección 7.10.3, “Almacenamiento de un elemento no finalizado”, en la página 212](#)

## 7.10.1 Almacenamiento de un elemento en un disco o en una biblioteca de GroupWise

- 1 En su Buzón o Calendario, haga clic en el elemento que desee guardar y, después, haga clic en *Archivo > Guardar como*.



- 2 Pulse Ctrl y haga clic en el elemento o archivos adjuntos que desee guardar.
- 3 Seleccione si desea guardar el elemento en un disco o en una biblioteca de GroupWise.
- 4 En el campo *Guardar archivo como*, escriba un nombre de archivo para el elemento.  
O  
Escriba un nombre de tema en el campo *Tema*.
- 5 Para guardar el elemento en un directorio distinto al que se muestra en el campo *Directorio actual*, haga clic en *Examinar* y seleccione el nuevo directorio.  
O  
Para guardar el elemento en una biblioteca de GroupWise diferente, haga clic en la lista desplegable y, a continuación, seleccione un nombre de biblioteca.
- 6 Si está guardando en el disco, seleccione *Comunicar conflictos en el nombre de archivo* para recibir una petición de confirmación antes de reemplazar un archivo con el mismo nombre.
- 7 Si está guardando en una Biblioteca de GroupWise, asegúrese de seleccionar la opción *Definir propiedades al usar los valores por defecto*, a no ser que desee especificar las propiedades del documento en ese momento.
- 8 Haga clic en *Guardar* y, a continuación, en *Cerrar*.

Los elementos guardados se conservan en su Buzón y Calendario, además de copiarse en la ubicación especificada. Los elementos se guardan en disco con formato WordPerfect y extensión .doc, de manera que se puedan abrir también en Word. Los adjuntos se almacenan en su formato de origen.

## 7.10.2 Almacenamiento de la información de estado

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

## 7.10.3 Almacenamiento de un elemento no finalizado

- 1 En un elemento abierto, haga clic en *Archivo > Guardar borrador*.
- 2 Haga clic en la carpeta en la que desee guardar el elemento y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

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

## 7.11 Propiedad de los recursos

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

El propietario de un recurso es responsable de aceptar y rechazar las citas de ese recurso. Para ello, el propietario debe tener plenos derechos de apoderado sobre el recurso. Como propietario de un recurso, puede seleccionar recibir notificación de citas para el recurso. También puede crear una regla para aceptar o rechazar automáticamente las citas de un recurso. Para ello, convierta el recurso en apoderado y, a continuación, cree una regla para aceptar todas las citas si no existe ningún conflicto con otras citas. consulte la [Sección 7.8, “Cómo crear reglas”, en la página 198](#) para obtener información acerca de la creación y habilitación de reglas.

Esta sección contiene los siguientes elementos:

- ♦ [Sección 7.11.1, “Aceptación y rechazo de peticiones de recursos”, en la página 213](#)
- ♦ [Sección 7.11.2, “Recepción de notificación para otro usuario o recurso”, en la página 213](#)
- ♦ [Sección 7.11.3, “Creación de una regla para un recurso”, en la página 213](#)

## 7.11.1 Aceptación y rechazo de peticiones de recursos

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

**1** En la ventana principal o en el Calendario, haga clic en *Archivo > Apoderado*.

O

Haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (situada en la parte superior de la lista de carpetas; probablemente aparezca En línea o Almacenamiento en el caché para indicar el modo de GroupWise que se está ejecutando) y, a continuación, en *Apoderado*.

**2** Haga clic en el recurso del que es propietario.

Si el recurso del que es propietario no aparece en la lista emergente *Apoderado*, haga clic en *Apoderado*, escriba el nombre del recurso en el campo *Nombre* y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

**3** Haga doble clic en el elemento que desea aceptar o rechazar.

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

## 7.11.2 Recepción de notificación para otro usuario o recurso

**1** Haga clic en *Herramientas > Opciones*.

**2** Haga doble clic en *Seguridad* y, a continuación, en la pestaña *Notify*.

**3** Haga clic en el nombre del usuario para el que actúa como apoderado o en el nombre del recurso que usted posee.

Si no ve el usuario o el recurso en la Lista de notificaciones, escriba el nombre y, a continuación, haga clic en *Añadir usuario*. Puede seleccionar el nombre en el recuadro de diálogo Selector de direcciones haciendo clic en .

**4** Asegúrese de que las casillas *Suscribirse a notificación* y *Suscribirse a alarmas* estén seleccionadas.

Usted queda suscrito automáticamente a alarmas y notificaciones. Si desactiva las opciones *Suscribirse a alarmas* y *Suscribirse a notificación*, no volverá a recibir alarmas ni notificaciones. Será necesario repetir los pasos de este procedimiento con su nombre de usuario.

**5** Haga clic en *Aceptar*.

El programa *Notify* ha de estar abierto o minimizado para poder recibir notificación o alarmas. Para obtener más información, consulte la [Sección 7.5, “Ejecución de Notify”, en la página 188](#).

## 7.11.3 Creación de una regla para un recurso

Como propietario del recurso, tiene plenos derechos de apoderado sobre ese recurso, incluyendo la capacidad para crear reglas. Los pasos siguientes muestran cómo crear una regla que acepte todas las peticiones de un recurso. Éste es un ejemplo de una regla útil para un recurso. Puede crear otras

reglas que realicen distintas acciones. Por ejemplo, puede crear una regla que rechace las peticiones de un recurso que ya está programado.

- 1 Haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (encima de la lista de carpetas; probablemente aparezca En línea o Almacenamiento en el caché) y, después, haga clic en *Apoderado*.

O

Haga clic en *Archivo > Apoderado*.

- 2 Haga clic en el recurso del que es propietario.

Si el recurso del que es propietario no aparece en el recuadro de diálogo *Apoderado*, escriba el nombre del recurso en el campo *Nombre* y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

- 3 Haga clic en *Herramientas > Reglas* y, a continuación, en *Nuevo*.

- 4 Escriba un nombre para la regla.

- 5 Haga clic en *Cita*. Compruebe que los otros tipos de elementos no están seleccionados.

- 6 Haga clic en la lista desplegable *Hay citas superpuestas* y, a continuación, haga clic en *No*.

- 7 Haga clic en *Añadir acción*, haga clic en *Aceptar*, escriba un comentario si lo desea y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

Los pasos 6 y 7 indican a la regla que acepte la cita para el recurso sólo si está disponible.

- 8 Haga clic en *Guardar* y, a continuación, en *Cerrar*.

## 7.12 Apertura y vaciado de la Papelera

Todos los elementos, el correo, los mensajes telefónicos, las citas, las tareas, los documentos y los recordatorios que elimina el usuario, se almacenan en la papelera. Los elementos de la papelera pueden visualizarse, abrirse o devolverse al buzón mientras no se vacíe la papelera. (Al vaciar la papelera, todos los elementos que contiene se eliminan del sistema.)

Puede vaciar toda la papelera o sólo los elementos seleccionados. Los elementos de la Papelera se vacían según los días introducidos en la pestaña Limpieza de Opciones de entorno, o bien puede vaciar la Papelera manualmente. El administrador del sistema puede especificar que la Papelera se vacíe automáticamente de forma periódica.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 7.12.1, “Apertura de la Papelera”](#), en la página 214
- ♦ [Sección 7.12.2, “Restauración de un elemento de la Papelera”](#), en la página 215
- ♦ [Sección 7.12.3, “Almacenamiento de un elemento que está en la Papelera”](#), en la página 215
- ♦ [Sección 7.12.4, “Vaciado de la Papelera”](#), en la página 215
- ♦ [Sección 7.12.5, “Vaciado de elementos seleccionados de la Papelera”](#), en la página 215
- ♦ [Sección 7.12.6, “Vaciado automático de la Papelera”](#), en la página 216

### 7.12.1 Apertura de la Papelera

- 1 En la lista completa de carpetas, haga clic en .

Para acceder a la lista completa de carpetas, haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (situada en la parte superior de la lista de carpetas; probablemente aparezca En línea o Almacenamiento en el caché para indicar el modo de GroupWise que se está ejecutando) y, a continuación, en *Lista de carpetas completa*.

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

### 7.12.2 Restauración de un elemento de la Papelera

- 1 En la lista completa de carpetas, haga clic en .

Para acceder a la lista completa de carpetas, haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (situada en la parte superior de la lista de carpetas; probablemente aparezca En línea o Almacenamiento en el caché para indicar el modo de GroupWise que se está ejecutando) y, a continuación, en *Lista de carpetas completa*.

- 2 Seleccione los elementos que desea restaurar.
- 3 Haga clic en *Editar > Restaurar*.

El elemento restaurado se coloca en la carpeta de la que fue suprimido originalmente. Si la carpeta original ya no existe, el elemento se colocará en el buzón.

También puede restaurar un elemento arrastrándolo desde la carpeta Papelera a cualquier otra carpeta.

### 7.12.3 Almacenamiento de un elemento que está en la Papelera

Puede guardar elementos que se encuentran en la Papelera de la misma manera que guardaría cualquier otro elemento. Consulte [“Almacenamiento de un elemento en un disco o en una biblioteca de GroupWise” en la página 211](#) para obtener más información.

### 7.12.4 Vaciado de la Papelera

- 1 En la lista de carpetas completa, haga clic con el botón derecho en  y, después, haga clic en *Vaciar papelera*.

Para acceder a la lista completa de carpetas, haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (situada en la parte superior de la lista de carpetas; probablemente aparezca En línea o Almacenamiento en el caché para indicar el modo de GroupWise que se está ejecutando) y, a continuación, en *Lista de carpetas completa*.

### 7.12.5 Vaciado de elementos seleccionados de la Papelera

- 1 En la lista completa de carpetas, haga clic en .

Para acceder a la lista completa de carpetas, haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (situada en la parte superior de la lista de carpetas; probablemente aparezca En línea o Almacenamiento en el caché para indicar el modo de GroupWise que se está ejecutando) y, a continuación, en *Lista de carpetas completa*.

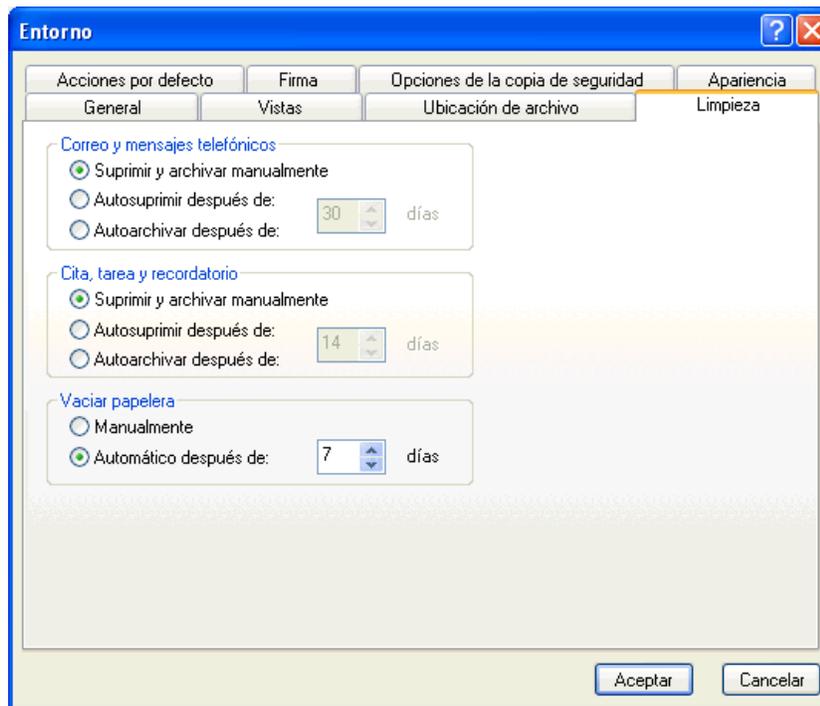
- 2 Seleccione uno o varios elementos.

3 Haga clic en *Editar > Suprimir* y, a continuación, en *Sí*.

## 7.12.6 Vaciado automático de la Papelera

1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.

2 Haga doble clic en *Entorno* y, a continuación, en la pestaña *Limpieza*.



3 Seleccione el botón Automático después de, en el recuadro de grupo *Vaciar papelera* y, a continuación, especifique el número de días entre supresiones automáticas.

4 Haga clic en *Aceptar*.

Si el administrador del sistema ha especificado que la Papelera se vacíe automáticamente con regularidad, quizá no pueda cambiar esta opción.

## 7.13 Supresión de elementos del Buzón

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

Si recibe correo basura que requiere una frecuente supresión manual, puede que desee configurar la gestión de correo basura. Consulte [“Gestión de correo no deseado” en la página 106](#) para obtener más información.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 7.13.1, “Supresión de un elemento del Buzón”, en la página 217](#)
- ♦ [Sección 7.13.2, “Supresión y vaciado de elementos del Buzón”, en la página 217](#)

### 7.13.1 Supresión de un elemento del Buzón

- 1 En la ventana principal, seleccione uno o varios elementos y, a continuación, pulse la tecla Suprimir.
- 2 Si suprime un elemento enviado, aparece el recuadro de diálogo Suprimir elemento. Seleccione la opción apropiada en *Suprimir de* y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.  
Si suprime una referencia de documento de su Buzón, sólo se suprimirá la referencia. El documento permanece en la biblioteca.  
Los elementos suprimidos pasan a la papelera, donde permanecerán hasta que ésta se vacíe.

### 7.13.2 Supresión y vaciado de elementos del Buzón

- 1 En la ventana principal, seleccione uno o varios elementos, haga clic en *Editar > Suprimir y vaciar*.  
Si selecciona esta opción, los elementos suprimidos no se trasladan a la papelera, por lo que no se podrán recuperar posteriormente.

## 7.14 Realización de una copia de seguridad del Buzón

El administrador del sistema suele realizar una copia de seguridad del buzón de red con regularidad. Puede realizar una copia de seguridad del buzón local si desea tener una copia adicional del buzón o si desea realizar una copia de seguridad de la información que ya no se encuentre en el buzón de red.

Si el administrador del sistema ha creado un área de restauración y ha realizado una copia de seguridad de todo el sistema GroupWise o si ha realizado una copia de seguridad del buzón local en los modos Remoto o Almacenamiento en el caché, puede abrir una copia de seguridad del buzón para ver y restaurar elementos. Necesita tener acceso de lectura y escritura para el área de restauración si está en la red.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 7.14.1, “Realización de una copia de seguridad del Buzón”, en la página 217](#)
- ♦ [Sección 7.14.2, “Restauración de elementos desde la copia de seguridad”, en la página 218](#)

### 7.14.1 Realización de una copia de seguridad del Buzón

- 1 Para realizar una copia de seguridad del buzón local manualmente en los modos Remoto o Almacenamiento en el caché, haga clic en *Herramientas > Copia de seguridad del buzón*.
- 2 Especifique la ubicación donde se deba guardar la copia de seguridad, si se le pide y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

También puede configurar una copia de seguridad automática:

- 1 En los modos Remoto o Almacenamiento en el caché, haga clic en *Herramientas > Opciones* y, a continuación, haga doble clic en *Entorno*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Opciones de la copia de seguridad* y, a continuación, seleccione *Realizar copia de seguridad del buzón remoto*.

- 3 Especifique la ubicación donde se va a guardar la copia de seguridad. La ubicación por defecto es `c:\novell\groupwise\backup`.
- 4 Especifique con qué frecuencia desea realizar una copia de seguridad del buzón.
- 5 Si lo desea, seleccione *No avisar antes de realizar una copia de seguridad*.

## 7.14.2 Restauración de elementos desde la copia de seguridad

- 1 Haga clic en *Archivo > Abrir copia de seguridad*.



- 2 Escriba o busque la vía completa a la copia de seguridad del buzón y, a continuación, escriba la contraseña si es necesario.
- 3 Seleccione el elemento que desee restaurar y haga clic en *Acciones > Restaurar*.  
No se pueden restaurar documentos mediante este método. Para obtener más información, consulte la [Sección 13.19, “Sustitución de un documento por un archivo de respaldo”](#), en la [página 393](#).
- 4 Para salir de la copia de seguridad del buzón, haga clic en *Archivo > Abrir copia de seguridad*.

## 7.15 Búsqueda de elementos

Utilice *Buscar* para encontrar elementos que cumplan los criterios especificados.

Utilice la pestaña *Buscar por ejemplo* para buscar los elementos que coincidan con un ejemplo especificado en un campo. *Buscar por ejemplo* es especialmente útil para encontrar documentos.

Puede guardar los resultados en una carpeta de búsqueda y recuperarlos cada vez que abra dicha carpeta.

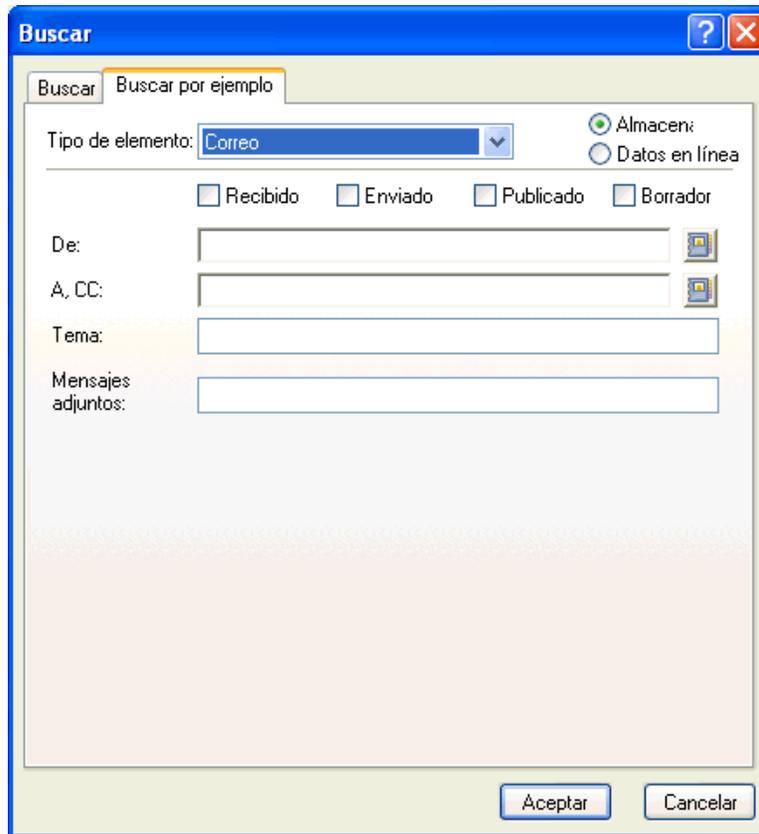
La información que especifique en la pestaña *Buscar* no aparecerá en la pestaña *Buscar por ejemplo* y viceversa.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 7.15.1, “Búsqueda de un elemento por ejemplo”](#), en la [página 219](#)
- ♦ [Sección 7.15.2, “Búsqueda de un elemento mediante criterios de búsqueda”](#), en la [página 219](#)
- ♦ [Sección 7.15.3, “Almacenamiento de los resultados de una búsqueda”](#), en la [página 221](#)
- ♦ [Sección 7.15.4, “Búsqueda de un documento y creación de una referencia en el Buzón”](#), en la [página 222](#)
- ♦ [Sección 7.15.5, “Búsqueda de elementos con Búsqueda avanzada”](#), en la [página 223](#)

## 7.15.1 Búsqueda de un elemento por ejemplo

- 1 Haga clic en *Herramientas > Buscar* y, a continuación, haga clic en la pestaña *Buscar por ejemplo*.



- 2 En la lista desplegable *Clase de elemento*, haga clic en el tipo de elemento que desee buscar.
- 3 Si ha seleccionado *Documento* en el paso 2, haga clic en la biblioteca en la que desee buscar de la lista desplegable *Biblioteca*.
- 4 Especifique en cada campo la información que desea buscar.
- 5 Haga clic en *Aceptar* para comenzar la búsqueda.

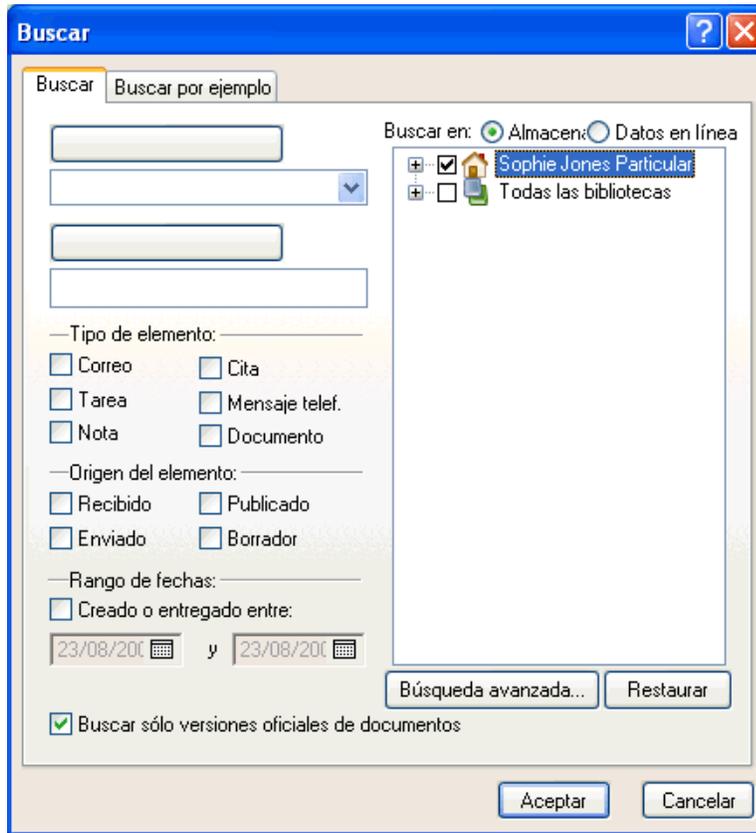
## 7.15.2 Búsqueda de un elemento mediante criterios de búsqueda

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- “[Buscar un elemento](#)” en la página 220
- “[Limitar una búsqueda](#)” en la página 221

## Buscar un elemento

- 1 Haga clic en *Herramientas > Buscar*:



- 2 Para buscar texto específico, seleccione *Texto completo* o *Tema* en la lista desplegable y, a continuación, escriba la palabra o frase que quiera buscar en el campo de texto.
- 3 Para buscar un nombre, seleccione *De/Autor* o *A/CC* en la lista desplegable y, a continuación, escriba el nombre en el campo de texto.
- 4 Seleccione cada tipo de elemento que busque y, a continuación, seleccione cada origen de elemento que busque.
- 5 Para especificar un rango de fechas, marque la casilla de verificación *Creado o entregado entre* y, a continuación, escriba o seleccione las fechas.
- 6 En el recuadro de lista *Buscar en*, haga clic en las carpetas o bibliotecas en las que desee buscar.  
Puede que necesite hacer clic en el signo más (+) situado junto a su carpeta de usuario para expandir la estructura de la carpeta.
- 7 Haga clic en *Aceptar* para comenzar la búsqueda.

Utilice *Búsqueda avanzada* para realizar una búsqueda más específica. Por ejemplo, cuando desee buscar mensajes de dos o tres usuarios a la vez.

Marque la casilla de verificación *Buscar sólo versiones oficiales de documentos* para buscar sólo la versión oficial de los documentos con varias versiones.

Las carpetas y bibliotecas están marcadas, por defecto, para la búsqueda mediante una marca de verificación en el recuadro. Para acelerar la búsqueda, anule la selección de las carpetas en las que no desea buscar.

### Limitar una búsqueda

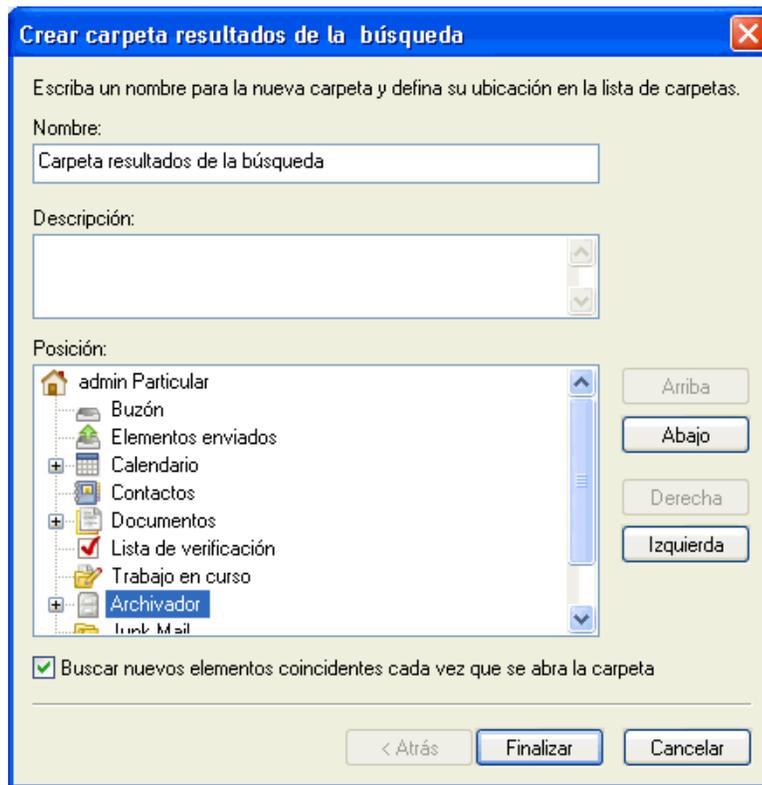
En la siguiente lista se explica cómo restringir la búsqueda mediante Buscar.

- ♦ En el primer campo del recuadro de diálogo Buscar, escriba las palabras poco habituales que haya advertido en el elemento. Si utiliza palabras comunes, el resultado será probablemente demasiado extenso y no será tan útil.
- ♦ Para aumentar la velocidad de búsqueda, deseccione las carpetas o bibliotecas que sepa que no contienen el elemento que busca. Por ejemplo, si sabe que su documento no se encuentra en la Biblioteca C, haga clic en el signo más (+) situado junto a *Todas las bibliotecas* en el recuadro *Buscar en* y después haga clic en la *Biblioteca C* para anular su selección.
- ♦ Si busca más de una palabra o desea buscar palabras en un campo determinado de un elemento (por ejemplo, en el campo Tema), haga clic en *Búsqueda avanzada* para configurar correctamente la búsqueda. Las palabras que escribe pueden combinarse con operadores para afinar más la búsqueda.
- ♦ Si no puede encontrar el documento o mensaje, revise los criterios de búsqueda para ver si hay palabras mal escritas. A continuación, revise la sintaxis de la búsqueda para asegurarse de que está pidiendo a Buscar que encuentre exactamente lo que desea.

### 7.15.3 Almacenamiento de los resultados de una búsqueda

- 1 Haga clic en *Herramientas > Buscar*.
- 2 Realice una búsqueda.

- 3 En el recuadro de diálogo Resultados de la búsqueda de GroupWise, haga clic en *Archivo > Guardar como carpeta*.



- 4 Escriba un nombre y una descripción para la carpeta, haga clic en *Arriba*, *Abajo*, *Derecha* o *Izquierda* para colocar la carpeta en el lugar donde desee que aparezca en la lista de carpetas y, a continuación, haga clic en *Finalizar*.

Para ver en cualquier momento los resultados de la búsqueda, seleccione la carpeta. Para obtener más información acerca de las carpetas de resultados de la búsqueda, consulte [“Descripción de las carpetas de resultados de la búsqueda” en la página 169](#).

Puede actualizar una carpeta de búsqueda cada vez que la abra. Asegúrese de seleccionar *Buscar nuevos elementos coincidentes cada vez que se abra la carpeta*.

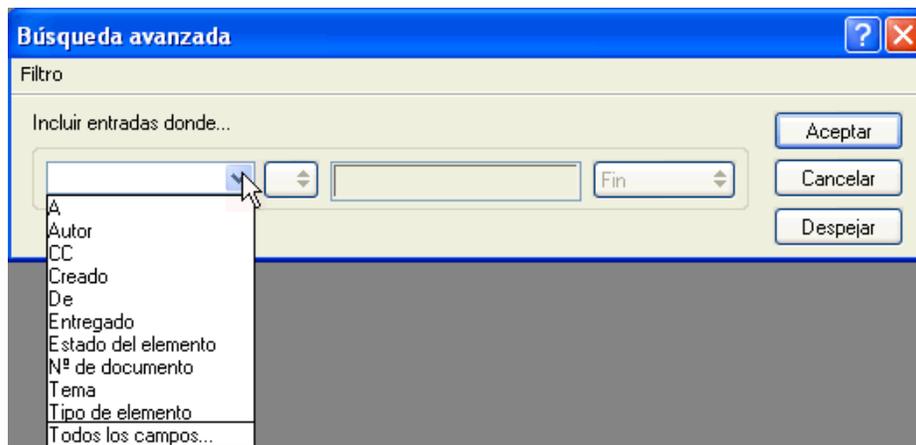
#### 7.15.4 Búsqueda de un documento y creación de una referencia en el Buzón

- 1 Haga clic en *Archivo > Nuevo > Referencia del documento*.
- 2 Haga clic en *Buscar*.
- 3 En la pestaña *Buscar por ejemplo*, haga clic en *Documento* en la lista desplegable *Tipo de elemento*.
- 4 Especifique la información acerca del documento que desee buscar.
- 5 Haga clic en *Aceptar* para comenzar la búsqueda.
- 6 En el recuadro de diálogo Resultados de la búsqueda de GroupWise, haga clic en el documento para el que desea crear una referencia y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

El recuadro de diálogo Resultados de la búsqueda de GroupWise sólo mostrará los documentos para los que, al menos, tenga derechos de visualización. GroupWise creará una referencia del documento en la carpeta actual.

## 7.15.5 Búsqueda de elementos con Búsqueda avanzada

- 1 Haga clic en *Herramientas > Buscar*.
- 2 Haga clic en *Búsqueda avanzada*.
- 3 Seleccione un campo en la primera lista desplegable, haga clic en un operador y, a continuación, escriba o seleccione una condición.



- 4 Haga clic en la última lista desplegable, haga clic en *Y*, *O*, *Insertar fila* o *Nuevo grupo*, añada más criterios al filtro, haga clic en *Fin* en la última lista desplegable y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

La opción *Insertar fila* hace que el filtro sea más específico. La inserción de filas adicionales restringe aún más los criterios de búsqueda. Por ejemplo, para buscar elementos de John Smith que se enviaron con copia carbón a Mary Jones, utilice la primera fila para buscar John Smith y la segunda fila para buscar Mary Jones.

*Nuevo grupo* crea una nueva fila para un filtro cuyo primer grupo de filas contiene varios parámetros para una columna. Por ejemplo, para crear un filtro que muestre todos los elementos abiertos de John Smith y Mary Jones, haga clic en *De* en la primera lista desplegable, haga clic en el operador = *Coincide*, escriba John Smith como parámetro y, a continuación, haga clic en *O* en la última lista desplegable. Aparecerá una segunda fila. Haga clic en *De* en la primera lista desplegable, haga clic en el operador = *Coincide*, escriba Mary Jones como parámetro y, a continuación, haga clic en *Nuevo grupo*. Haga clic en *Estado del elemento* en la primera lista desplegable, haga clic en el operador [ ] *Incluye*, haga clic en *Abierto* en el tercer recuadro y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

Suprimir fila elimina una fila de la definición del filtro. No es posible suprimir un filtro de una sola fila.

- 5 Haga clic en *Aceptar* si su filtro está completo.

El comando *Buscar* busca en todas las carpetas y bibliotecas seleccionadas en el recuadro *Buscar en*. Para limitar la búsqueda, anule la selección de las carpetas y bibliotecas innecesarias.

## Limitación de una búsqueda avanzada utilizando operadores de filtro

Al hacer clic en *Búsqueda avanzada*, aparece el recuadro de diálogo Búsqueda avanzada. Seleccione el operador en la lista desplegable *Operador* .

La lista de operadores disponibles cambia en función de lo que seleccione. Algunos operadores, como [ ], tienen dos o más nombres distintos. Aunque el nombre pueda variar, la finalidad del operador es la misma.

Por ejemplo, el operador [ ] de la tabla que aparece a continuación busca todos los elementos que contengan John en el recuadro De o que incluyan un Archivo de sonido en la Lista de adjuntos. Haga clic en *Todos los campos* para ver una lista de todos los campos disponibles, incluyendo los definidos por el usuario.

Operador	Incluye	Ejemplos
[ ] Contiene	Todos los elementos que contengan la condición	De[ ]John, Lista de adjuntos[ ]Sonido
-> Comienza con	Todos los elementos cuyo texto comience con la condición	Autor ->Karen
-> Dentro de	Todos los elementos que queden dentro de un rango que empiece a partir de cierto día	Creado->5 días (creado en los 5 días siguientes a hoy)
<- Anterior	Todos los elementos que estén dentro de un rango y que sean anteriores a un día determinado	Creado <-5 días (creado 5 días o menos antes de hoy)
= Coincide, Igual a, Igual al campo, El	Todos los elementos que cumplan la condición	Cc=Jill, Creador del documento=JFerguson, Fecha de recuperación=Mañana
! No incluye, No es igual a, No es igual al campo	Todos los elementos excepto la condición	Estado de elemento!Abierto, Número aceptado!5
< Antes, Menor que, Menor que el campo	Todos los elementos menores que la condición	Fecha de recuperación<Hoy, Número de documento<1000
<= El o antes, Menor o igual que, Menor o igual que el campo	Todos los elementos menores o iguales que la condición	Fecha de recuperación<=Ayer, Total de destinatarios<=10
> Después, Mayor que, Mayor que el campo	Todos los elementos mayores que la condición	Fecha de recuperación>Esta semana, Número de versión>4.0
>= El o después de, Mayor o igual que, Mayor o igual que el campo	Todos los elementos mayores o iguales que la condición	Fecha de recuperación>=Este mes, Número con respuesta>=7

## 7.16 Búsqueda de texto en elementos

- 1 En un elemento abierto, haga clic en *Editar > Buscar texto*.



- 2 Escriba el texto que desee buscar en el recuadro *Buscar*.
- 3 Haga clic en *Buscar próximo* para buscar el texto que escribió.

También puede buscar texto en el Visor rápido.

## 7.17 Filtrado de elementos

### Filtro rápido

El filtro rápido le permite aplicar un filtro en el panel o en la carpeta seleccionada. El filtro busca en la mayoría de los campos disponibles en el panel o en la carpeta seleccionada. No busca ni en cuerpos ni en adjuntos de mensajes.

Para aplicar un filtro rápido, escriba lo que desea filtrar en el campo de filtro rápido de la barra de herramientas y, después, pulse Intro. Para desactivar un filtro rápido, pulse la tecla ESC.

### Filtrado básico

Si su Buzón o Calendario contienen muchos elementos, puede tener dificultades para encontrar sólo uno de ellos. El comando Filtro permite visualizar elementos de acuerdo con criterios específicos. Por ejemplo, un filtro puede mostrar sólo los elementos que tengan una palabra determinada en el tema. También puede usar un filtro para ocultar elementos que no desee ver.

El filtrado no mueve ni suprime elementos: muestra ciertos elementos de acuerdo con los criterios especificados. Cuando se despeja un filtro, aparecen de nuevo todos los elementos. Los filtros que cree afectarán a todas las carpetas.

El recuadro de diálogo Filtro básico permite filtrar por la siguiente información: De, A, CC, Tema, Mensaje y Categoría. Si desea filtrar por otros campos, haga clic en *Filtro avanzado*.

### Limitar un filtro avanzado

Tal vez le interese limitar un filtro avanzado mediante la especificación de criterios adicionales. Para obtener más información, consulte [“Restringir el filtro” en la página 229](#).

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 7.17.1, “Creación de un nuevo filtro”, en la página 226](#)
- ♦ [Sección 7.17.2, “Creación de un filtro nuevo utilizando Filtro avanzado”, en la página 227](#)
- ♦ [Sección 7.17.3, “Selección de un filtro”, en la página 229](#)

- ♦ Sección 7.17.4, “Despeje de un filtro”, en la página 229
- ♦ Sección 7.17.5, “Supresión de un filtro”, en la página 229
- ♦ Sección 7.17.6, “Restringir el filtro”, en la página 229
- ♦ Sección 7.17.7, “Uso de caracteres comodín y conmutadores de filtros y reglas”, en la página 230
- ♦ Sección 7.17.8, “Uso de operadores de filtros y reglas”, en la página 231
- ♦ Sección 7.17.9, “Descripción de los campos de filtro y regla”, en la página 233

## 7.17.1 Creación de un nuevo filtro

- 1 Haga clic en una carpeta (como el Buzón, la Papelera o alguna que haya creado).

Los filtros afectan a todas las carpetas. Para ver los resultados del filtro de forma inmediata, haga clic en una carpeta.

O

Haga clic en la lista Citas, Recordatorios o Tareas en la vista del calendario.

El filtro se aplica a todas las listas de la vista del calendario. Por ejemplo, si hace clic en la lista Recordatorios, las listas Citas y Tareas también se verán afectadas por el filtro.

- 2 En la barra de herramientas, haga doble clic en .



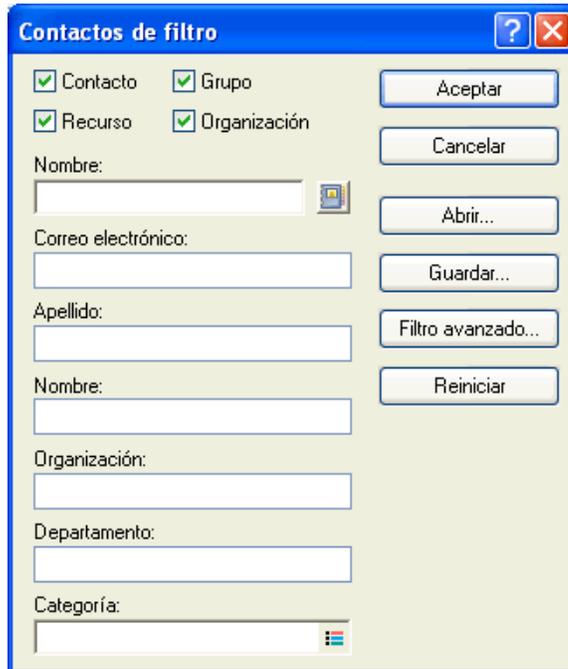
La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Filtro" con una barra de título azul que contiene un icono de ayuda (?) y un icono de cerrar (X). El interior de la ventana tiene un fondo gris claro y contiene los siguientes elementos:

- Un campo de texto etiquetado "De:" con un icono de lista a su derecha.
- Un campo de texto etiquetado "A, CC:" con un icono de lista a su derecha.
- Un campo de texto etiquetado "Tema".
- Un campo de texto etiquetado "Mensajes adjuntos:".
- Un campo de texto etiquetado "Categoría:" con un icono de lista a su derecha.
- Una columna de botones a la derecha: "Aceptar", "Cancelar", "Abrir...", "Guardar...", "Filtro avanzado..." y "Reiniciar".

- 3 En la mayoría de las carpetas, aparecen los siguientes campos. Rellene uno o varios de estos campos:
  - ♦ **De:** para mostrar elementos de una persona determinada, escriba un nombre en el campo De. Haga clic en  para seleccionar un nombre de la lista.
  - ♦ **A / CC:** para mostrar elementos de una persona determinada, escriba un nombre en el campo A, > CC. Haga clic en  para seleccionar un nombre de la lista.
  - ♦ **Tema:** para mostrar elementos que contengan un texto determinado en el tema, escriba el texto en el campo *Tema*. En este texto no se distingue entre mayúsculas y minúsculas.
  - ♦ **Mensaje:** para mostrar elementos que contengan un texto determinado en el mensaje, escriba el texto en el campo *Mensaje*. En este texto no se distingue entre mayúsculas y minúsculas.

- ♦ **Categoría:** para mostrar los elementos a los que se haya asignado una categoría, haga clic en  y seleccione un nombre de categoría.

Si está creando un filtro en la carpeta Contactos, los campos del recuadro de diálogo Contactos de filtro incluyen Mostrar nombre, Correo electrónico, Apellido, Organización, Departamento y Categoría. Escriba o seleccione información en uno o más campos para filtrar contactos.



El diálogo 'Contactos de filtro' tiene un título con iconos de ayuda y cerrar. Contiene los siguientes elementos:

- Sección de selección:  Contacto,  Grupo,  Recurso,  Organización.
- Botones de acción: Aceptar, Cancelar, Abrir..., Guardar..., Filtro avanzado..., Reiniciar.
- Campo 'Nombre:' con un icono de archivo adjunto.
- Campo 'Correo electrónico:'
- Campo 'Apellido:'
- Campo 'Nombre:' (segundo)
- Campo 'Organización:'
- Campo 'Departamento:'
- Campo 'Categoría:' con un icono de categorías.

Para especificar otra información por la que desee filtrar, haga clic en *Filtro avanzado*. Para obtener más información, consulte [“Creación de un filtro nuevo utilizando Filtro avanzado” en la página 227](#).

- 4 Haga clic en *Aceptar*.  
El icono de filtro cambia a  indicando que un filtro está activo.
- 5 Para guardar el filtro a fin de utilizarlo más adelante, haga clic en  > *Filtro* > *Guardar*, escriba un nombre y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

## 7.17.2 Creación de un filtro nuevo utilizando Filtro avanzado

- 1 Haga clic en una carpeta (como el Buzón, la Papelera o alguna que haya creado).

Los filtros afectan a todas las carpetas. Para ver los resultados del filtro de forma inmediata, haga clic en una carpeta.

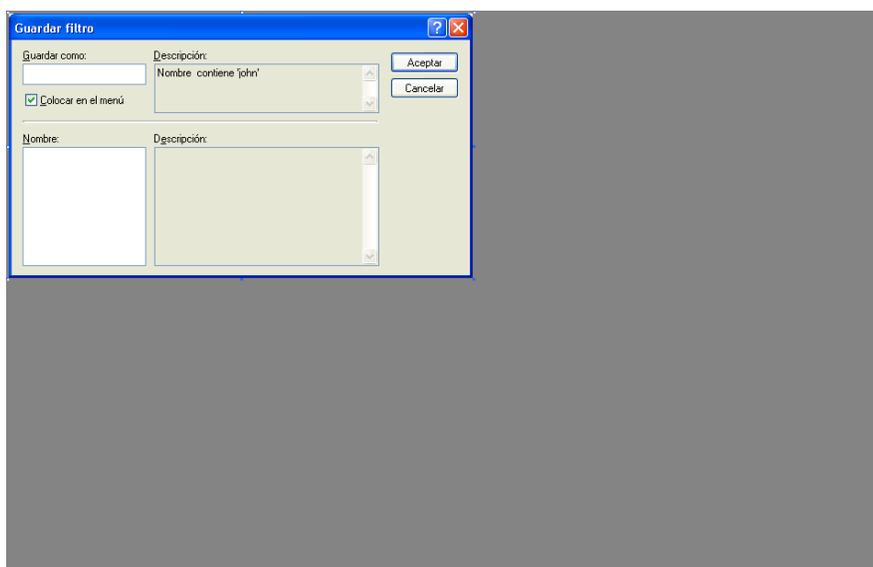
O

Haga clic en la lista Citas, Recordatorios o Tareas en la vista del calendario.

El filtro se aplica a todas las listas de la vista del calendario. Por ejemplo, si hace clic en la lista Recordatorios, las listas Citas y Tareas también se verán afectadas por el filtro.

- 2 En la barra de herramientas, haga doble clic en .

- 3 Haga clic en *Filtro avanzado*.
- 4 Haga clic en la primera lista desplegable, haga clic en el campo que desee filtrar.  
Por ejemplo, haga clic en el campo *De* si desea mostrar los elementos de una persona específica. Para averiguar qué representan los campos, consulte [“Descripción de los campos de filtro y regla” en la página 233](#).
- 5 Haga clic en la lista desplegable del operador  y, a continuación, haga clic en un operador.  
Para averiguar más acerca de los operadores, consulte [“Uso de operadores de filtros y reglas” en la página 231](#).
- 6 Escriba los criterios del filtro,  
O  
Si se proporciona, haga clic en la lista desplegable y, a continuación, haga clic en los criterios existentes.  
Si escribe criterios, tales como el nombre de una persona o un tema, puede incluir caracteres comodín como pueden ser un asterisco (\*) o un signo de interrogación (?). En este texto no se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Para averiguar más acerca de los caracteres comodín y los conmutadores, consulte [“Uso de caracteres comodín y conmutadores de filtros y reglas” en la página 230](#).
- 7 Haga clic en la última lista desplegable y, a continuación, haga clic en *Fin*.  
O  
Haga clic en la última lista desplegable y, a continuación, haga clic en *Y* u *O* para limitar el filtro añadiendo más criterios.
- 8 Lea el texto del recuadro de diálogo Filtro que comienza con “Incluir entradas donde...” mientras crea el filtro. Esto resume cómo funcionará el filtro.
- 9 Haga clic en *Aceptar* y, a continuación, en *Aceptar*.  
El icono de filtro cambia a  indicando que un filtro está activo.
- 10 Para guardar el filtro a fin de utilizarlo más adelante, haga clic en  > *Filtro* > *Guardar*, escriba un nombre y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.



### 7.17.3 Selección de un filtro

- 1 En la barra de herramientas, haga clic en  y, a continuación, en el filtro.

Puede seleccionar uno de los filtros predefinidos para filtrar elementos recibidos, elementos enviados, elementos publicados o elementos de borrador.

Si tiene una lista extensa de filtros, haga clic en , haga clic en *Más* y, a continuación, haga clic en el filtro.

Para ver la descripción de un filtro antes de seleccionarlo, haga doble clic en , haga clic en *Abrir* y, a continuación, en el filtro. Haga clic en *Aceptar* después de hacer clic en el filtro que desee.

### 7.17.4 Despeje de un filtro

- 1 En la barra de herramientas, haga clic en  y, a continuación, en *Despejar filtro*.

Cuando haya despejado el filtro, el icono de la esquina superior derecha de la ventana principal vuelve a convertirse en .

Si se guarda el filtro, podrá volver a utilizarlo haciendo clic en  y, a continuación, haciendo clic en el filtro.

### 7.17.5 Supresión de un filtro

- 1 En la barra de herramientas, haga doble clic en .
- 2 Haga clic en *Abrir*.
- 3 Seleccione el filtro que desee suprimir y, a continuación, haga clic en *Suprimir*.
- 4 Haga clic en *Aceptar* y, a continuación, en *Aceptar*.

### 7.17.6 Restringir el filtro

Tal vez le interese limitar un filtro avanzado mediante la especificación de criterios adicionales. Cada criterio de filtro se muestra en una fila independiente. Las opciones de la lista desplegable permiten ampliar los criterios del filtro. A continuación, se explican las formas de añadir y suprimir filas para restringir el filtro.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Y” en la página 230
- ♦ “o” en la página 230
- ♦ “Insertar fila” en la página 230
- ♦ “Suprimir fila” en la página 230
- ♦ “Grupo nuevo” en la página 230
- ♦ “Fin” en la página 230

## Y

Crea una nueva fila. El filtro mostrará los elementos que coincidan con las condiciones de cada fila unida por Y.

## O

Crea una nueva fila. El filtro mostrará los elementos que coincidan con las condiciones de una de las dos filas unidas por O. Los elementos no tienen que coincidir con las condiciones de ambas filas.

## Insertar fila

Inserta una nueva fila por debajo de la fila actual y desplaza hacia abajo las demás filas. Insertar fila es útil cuando ya ha creado un filtro pero desea añadir más criterios en medio del filtro.

## Suprimir fila

Elimina la fila actual del filtro.

## Grupo nuevo

Inicia un nuevo grupo de filas. Después, podrá unir los grupos mediante una Y o una O. Si los dos grupos están unidos mediante una Y, los elementos han de coincidir con todas las condiciones de los dos grupos. Si hay dos grupos unidos por O, los elementos deben coincidir con todas las condiciones de uno de los dos grupos, pero no necesariamente de ambos.

## Fin

Designa la última fila de condiciones en el filtro. Si selecciona Fin en una fila que va seguida de otras filas o grupos, las filas y los grupos consecutivos se suprimen.

## 7.17.7 Uso de caracteres comodín y conmutadores de filtros y reglas

Estos caracteres comodín y estos conmutadores estarán disponibles en los recuadros de diálogo Filtro y Definir condiciones, solamente si ha seleccionado determinados campos en los que es necesario que escriba texto adicional. Sólo están disponibles si selecciona el operador [ ] Contiene.

---

Conmutadores y caracteres comodín	Correspondencia realizada por el filtro o la regla
Y, & o un espacio	Todos los elementos que cumplan dos o más condiciones. Por ejemplo, montaña & cabra, montaña Y cabra y montaña cabra buscan todos los elementos que contengan las palabras "montaña" y "cabra".
O o	Todos los elementos que cumplan una de dos o más condiciones. Por ejemplo, montaña cabra y montaña O cabra buscan elementos que contengan las palabras "montaña" o "cabra" o ambas palabras.
NO o !	Todos los elementos que contengan una condición pero no la otra. Por ejemplo, cabra ! montés y cabra NO montés buscarán elementos que contengan la palabra "cabra", pero no la palabra "montés". Los elementos que contengan ambas no se incluirán.

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

## 7.17.8 Uso de operadores de filtros y reglas

La disponibilidad de operadores dependerá del campo que haya seleccionado en la primera lista desplegable.

Operador	Ejemplo	El resultado incluye
= Es igual a	Tipo de elemento = Correo	Sólo mensajes de correo.
! No es igual a	Tipo de elemento ! Cita	Todos los tipos de elementos excepto las citas.
< Menor que	Número aceptado < 4	Elementos aceptados por menos de 4 destinatarios.
<= Menor o igual que	Número aceptado <= 4	Elementos aceptados por 4 o menos destinatarios.
> Mayor que	Número leído > 6	Elementos leídos por más de 6 destinatarios.
>= Mayor o igual que	Número leído >= 6	Elementos leídos por 6 o más destinatarios.
= Igual al campo	Número aceptado = Total de destinatarios	Elementos en los que el número de destinatarios que aceptó es igual al número total de destinatarios.
! No es igual al campo	Número leído ! Número aceptado	Elementos en los que el número de destinatarios que leyó el elemento no es igual al número de destinatarios que aceptó.

<b>Operador</b>	<b>Ejemplo</b>	<b>El resultado incluye</b>
< Menor que el campo	Nº de elementos abiertos < Total de destinatarios	Elementos en los que el número de destinatarios que abrió el elemento es menor que el número total de destinatarios.
<= Menor o igual que el campo	Nº de elementos abiertos <= Total de destinatarios	Elementos en los que el número de destinatarios que abrió el elemento es menor o igual que el número total de destinatarios.
> Mayor que el campo	Número de elementos abiertos > Número suprimido	Elementos en los que el número de destinatarios que ha abierto el elemento es mayor que el número de destinatarios que lo ha suprimido.
>= Mayor o igual que el campo	Número de elementos abiertos >= Número suprimido	Elementos en los que el número de destinatarios que ha abierto el elemento es mayor o igual que el número de destinatarios que lo ha suprimido.
[ ] Incluye	Estado del elemento [ ] Completado	Elementos que se han completado.
! No incluye	Estado del elemento ! Aceptado	Elementos que no se han aceptado.
[ ] Contiene	De [ ] Blanca	Elementos en los que el campo De contiene "Blanca", como en los elementos procedentes de Blanca Jiménez, Blanca Salas, etc. "Contiene" no admite caracteres comodín.
[x] No contiene	De [x] Blanca	Elementos en los que el campo De no contiene "Blanca", como en los elementos de Blanca Jiménez, Blanca Salas, etc. "No contiene" no admite caracteres comodín.
-> Comienza con	A -> cli	Elementos en los que el campo A comienza por "cli", como "Clientes" o "Clive Winters".
= Coincide	Tema = informes de clientes	Elementos en los que la línea Tema es "Informes de clientes".
= Activo	Creado = Hoy	Elementos enviados hoy.
>= El o después de	Creado >= Ayer	Elementos enviados ayer o más tarde.
> Después	Creado > Ayer	Elementos enviados más tarde pero que no incluyen ayer.
< Antes	Fecha de caducidad/ finalización < Mañana	Tareas cuya fecha de caducidad es anterior a mañana.
<= El o antes del	Fecha de caducidad/ finalización <= Mañana	Tareas cuya fecha de caducidad es mañana o antes de mañana.

Operador	Ejemplo	El resultado incluye
-> Dentro de	Fecha de caducidad/ finalización -> 3 días	Tareas cuya fecha de caducidad incluye el día actual y los tres días siguientes.
<- Anterior	Fecha de caducidad/ finalización <-3 días	Tareas con fecha de caducidad entre hoy (inclusive) y los tres días anteriores.
= En la fecha	Creado = 5/29/06	Elementos creados el 29.05.06.
> Fecha Después	Creado > 5/29/06	Elementos creados después del 29.05.06.
>= En o después de la fecha	Creado >= 5/29/06	Elementos creados el o después del 29.05.06.
< Antes de la fecha	Creado < 5/29/06	Elementos creados antes del 29.05.06.
<= En o antes de la fecha	Creado <= 5/29/06	Elementos creados el o antes del 29.05.06.

## 7.17.9 Descripción de los campos de filtro y regla

En la tabla siguiente se explican los numerosos campos disponibles a la hora de crear un filtro o una regla. También puede haber disponibles otros campos definidos por el usuario.

Para obtener información acerca de los campos disponibles cuando se filtra la carpeta Contactos, consulte [“Campos de contactos” en la página 237](#).

Nombre del campo	Hace referencia a	Entrada de criterios para el campo
Cuenta	La cuenta utilizada para enviar o la cuenta desde la que se ha recibido el elemento.	Especifique GroupWise, POP3, IMAP o NNTP.
Fecha asignada	La fecha de inicio de una tarea.	En función del operador, se puede definir un período de tiempo en el que se incluya la tarea o una fecha exacta.
Lista de adjuntos	Tipos de adjuntos, como archivos, sonidos, películas u objetos OLE.	Seleccione un adjunto de la lista desplegable.
Adjuntos	Adjuntos que contengan texto o frases determinadas que especifique.	Especifique el texto del adjunto.
Autor	El nombre de la persona que creó un documento.	Especifique el nombre del autor del documento.
Empresa del abonado	Texto que aparece en el campo <i>Empresa del abonado</i> de un mensaje telefónico.	Especifique el nombre de una empresa.
Nombre del abonado	Texto que aparece en el campo <i>Abonado</i> de un mensaje telefónico.	Especifique el nombre del abonado.
N° de teléfono del abonado	Número de teléfono que aparece en el campo <i>Teléfono</i> de un mensaje telefónico.	Especifique un número de teléfono.

<b>Nombre del campo</b>	<b>Hace referencia a</b>	<b>Entrada de criterios para el campo</b>
Categoría	La categoría asignada a un elemento.	Especifique una categoría existente.
Tipo de copia	Tipo de mensaje que recibe un usuario (A, CC o CO).	Seleccione A, CC o CO en la lista desplegable.
Creado	La fecha en la que se envió el elemento o se publicó en el Calendario.	En función del operador, se puede definir un período de tiempo en el que se incluya el elemento o una fecha exacta.
Fecha de apertura	Fecha en que un documento se abrió por última vez.	En función del operador, se puede definir un período de tiempo en el que se incluya el documento o una fecha exacta.
Entregado	La fecha y hora en que el elemento apareció en los buzones de los destinatarios.	En función del operador, se puede definir un período de tiempo en el que se incluya el elemento o una fecha exacta.
Fecha de creación del documento	La fecha de creación del documento.	En función del operador, se puede definir un período de tiempo en el que se incluya el elemento o una fecha exacta.
Creador del documento	El nombre de la persona que creó el documento.	Especifique el nombre del creador del documento.
Nº de documento	El número de un documento.	Especifique un número entero.
Tipo de documento	El tipo de un documento de la biblioteca, como un formulario, un informe de gastos o un memorándum.	Especifique un tipo de documento.
Fecha de caducidad/ finalización	La fecha de caducidad de la tarea, o la fecha y hora de finalización de una cita.	En función del operador, se puede definir un período de tiempo en el que se incluya la tarea o la cita, o bien una fecha exacta.
Extensión del archivo	La extensión del nombre de archivo de un documento de una biblioteca.	Especifique la extensión del nombre de archivo (por ejemplo, .exe).
De	El nombre de una persona en el campo <i>De</i> de un elemento.	Especifique el nombre del campo <i>De</i> .
Origen del elemento	Si el elemento se recibió, se envió, se publicó o era un borrador.	Elija el origen del elemento en la lista desplegable.
Estado del elemento	Si un elemento se aceptó, se terminó, se abrió, se leyó, está marcado como confidencial o el tema está oculto.	Elija el estado del elemento en la lista desplegable.
Tipo de elemento	Tipos de elementos, como mensajes de correo, citas, etc.	Elija la clase del elemento en la lista desplegable.

<b>Nombre del campo</b>	<b>Hace referencia a</b>	<b>Entrada de criterios para el campo</b>
Biblioteca	La biblioteca en la que se almacenan los documentos.	Elija la biblioteca en la lista desplegable.
Mensaje	Texto que aparece en el campo <i>Mensaje</i> de un elemento.	Escriba una parte o la totalidad del campo <i>Mensaje</i> .
Mi tema	Texto que aparece en el campo <i>Mi tema</i> de la pestaña <i>Personalizar</i> .	Especifique una parte o la totalidad del texto de <i>Mi tema</i> .
Número aceptado	El número de destinatarios que ha aceptado un elemento que usted envió.	En función del operador, puede especificar un número entero o elegir una variable en la lista desplegable.
Número terminado	El número de destinatarios que han finalizado un elemento que usted envió.	En función del operador, puede especificar un número entero o elegir una variable en la lista desplegable.
Número suprimido	El número de destinatarios que han suprimido un elemento que usted envió.	En función del operador, puede especificar un número entero o elegir una variable en la lista desplegable.
Nº de elementos abiertos	El número de destinatarios que ha abierto un elemento que usted envió.	En función del operador, puede especificar un número entero o elegir una variable en la lista desplegable.
Número con respuesta	El número de destinatarios que ha respondido a un elemento que usted envió.	En función del operador, puede especificar un número entero o elegir una variable en la lista desplegable.
Abierto por	El nombre de la última persona que abrió esta versión de un documento.	Especifique un nombre.
Lugar	Texto que aparece en el campo <i>Lugar</i> de una cita.	Escriba una parte o la totalidad del campo <i>Lugar</i> .
Publicado por	Nombre que aparece en el campo <i>De</i> de un elemento publicado.	Especifique el nombre del campo <i>De</i> .
Prioridad	La prioridad de un elemento: alta, estándar o baja.	Elija la prioridad en la lista desplegable.
Opciones de enviar	Elementos con la opción de envío en la que se solicita respuesta.	Elija la opción en la lista desplegable.
Tamaño	El tamaño de un elemento, incluidos sus adjuntos.	Especifique un número entero.
Iniciado	La fecha de inicio de una tarea. Cuando una tarea se traslada al día siguiente, la fecha de inicio se convierte en la nueva fecha.	En función del operador, se puede definir un período de tiempo en el que se incluya la tarea o una fecha exacta.

Nombre del campo	Hace referencia a	Entrada de criterios para el campo
Subclase	Otros elementos como formularios, mensajes personalizados y programas C3PO™.	
Tema	Texto que aparece en el recuadro Tema de un elemento.	Especifique una parte o la totalidad del campo <i>Tema</i> .
Categoría de tarea	La prioridad alfabética de una tarea (A, B, C, etc.).	Especifique una letra.
Prioridad de tarea	Prioridad numérica de una tarea (1, 2, 3, etc.).	Especifique un número entero.
Estado de hilo	El "estado" asignado a un elemento de un hilo de mensajes.	Especifique <i>Leer</i> , <i>Observar</i> o <i>Ignorar</i> .
A	Nombre de la persona que aparece en el campo A de un elemento.	Especifique el nombre del campo A.
Total de destinatarios	El número total de destinatarios de un elemento.	En función del operador, puede especificar un número entero o elegir una variable en la lista desplegable.
Fecha de creación de la versión	La fecha en que se creó una versión específica de un documento.	En función del operador, se puede definir un período de tiempo en el que se incluya el documento o una fecha exacta.
Creador de la versión	El nombre de la persona que creó esta versión del documento.	Especifique el nombre del creador del documento.
Descripción de la versión	La descripción de la versión del documento.	Especifique una descripción para la versión del documento.
Número de versión	El número de versión del documento.	Elija la versión en la lista desplegable o haga clic en <i>Seleccione versión</i> y especifique el número de la versión.
Estado de versión	El estado actual de un documento.	Elija un estado en la lista desplegable.
Nombre de la vista	El nombre de la vista en la que está creando o leyendo el elemento. Los nombres de las vistas se corresponden con los nombres que aparecen al hacer clic en la flecha hacia abajo que se encuentra junto a los botones de vista del elemento de la barra de herramientas.	Especifique un nombre de vista.

## Campos X

Un campo X es un campo especializado del encabezado de correo de Internet. Muchos programas antispam añaden un campo X a los mensajes para marcarlos como posible correo spam. Puede crear una regla para mover estos mensajes a la Carpeta de correo basura.

Para añadir un campo X a la lista de campos predefinidos para su uso en búsquedas o filtros:

- 1 Haga clic en *Campos X* en la ventana Todos los campos de filtro.
  - 2 Escriba el nombre del campo X que desee utilizar en la búsqueda o el filtro en el campo *Nuevo campo X de Internet*.
  - 3 Haga clic en *Aceptar*.
- El campo X se añadirá a la ventana Todos los campos de filtro.

## Campos de contactos

Si se realiza un filtrado en la carpeta Contactos, es posible hacerlo por la información contenida en un registro de contacto, por ejemplo departamento, segundo nombre, cargo, etc. También se puede filtrar por oficina postal, dominio o dominio de Internet del contacto. Si su carpeta Contactos muestra contactos de la guía de direcciones Contactos frecuentes, puede filtrar por la última referencia (la última fecha en la que recibió un elemento de este contacto) y por recuento de referencias (el número total de veces que haya recibido elementos de este contacto).

## 7.18 Uso de las columnas del Buzón

La Lista de elementos de la ventana principal está dividida en dos columnas. Cada una muestra información sobre los elementos de la lista. Por ejemplo, distintas columnas muestran el tema de los elementos, la fecha de envío, etc. Puede personalizar la presentación de las columnas de todas las carpetas de su ventana principal cambiando la anchura, añadiendo o quitando columnas y alterando su orden. Incluso puede definir una presentación distinta para las columnas de cada carpeta personal de su Lista de carpetas.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 7.18.1, “Cambio de las columnas en su Buzón”, en la página 237](#)
- ♦ [Sección 7.18.2, “Clasificación de los elementos del Buzón por columna”, en la página 238](#)

### 7.18.1 Cambio de las columnas en su Buzón

- 1 En la ventana principal, abra la carpeta en la que desee cambiar los ajustes de las columnas.
- 2 Para eliminar una columna, arrastre su encabezado fuera de la barra de columnas.
- 3 Para cambiar el orden de una columna, haga clic con el botón derecho en un título de columna, haga clic en *Más columnas*, haga clic en un nombre de columna en el recuadro *Columnas seleccionadas* y, a continuación, haga clic en *Abajo* o *Arriba*.
- 4 Para añadir una columna, haga clic en el nombre de una columna del recuadro de lista *Columnas disponibles* y, a continuación, en *Añadir*.
- 5 Haga clic en *Aceptar*.

También puede arrastrar las columnas a otro lugar de la ventana principal.

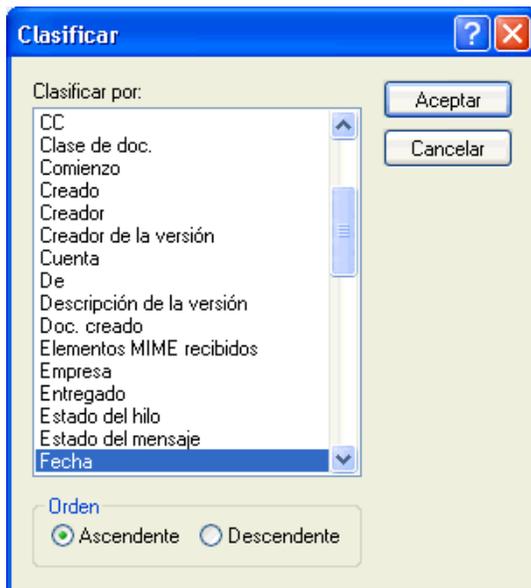
Puede seleccionar varias columnas para añadir las pulsando Ctrl mientras hace clic en las columnas.

Puede cambiar el tamaño de una columna arrastrando el borde del encabezado de columna.

Puede definir ajustes de columna diferentes para cada carpeta del Buzón. Consulte [“Cambio o supresión de los ajustes de visualización de la carpeta” en la página 170](#) para obtener más información.

## 7.18.2 Clasificación de los elementos del Buzón por columna

- 1 Haga clic en la carpeta que contiene los elementos que desea clasificar.
- 2 Haga clic en *Ver > Ajustes de visualización > Clasificar*.



- 3 Haga clic en la categoría por la que desee clasificar los elementos en el recuadro de lista.
- 4 Haga clic en *Ascendente* para clasificar de la A a la Z.  
O  
Haga clic en *Descendente* para clasificar de la Z a la A.
- 5 Haga clic en *Aceptar*.

También puede clasificar la lista de elementos haciendo clic en el encabezado de una columna. Para invertir el orden de clasificación, vuelva a hacer clic en el encabezado de la columna.

## 7.19 Reparación del Buzón

El mantenimiento periódico del buzón permite que GroupWise funcione con normalidad. En ocasiones, el mantenimiento de buzón es necesario para resolver un problema con un buzón u otra base de datos de GroupWise.

Los usuarios del cliente de GroupWise pueden realizar las siguientes acciones de mantenimiento del buzón usando la función Reparar el buzón:

- ♦ [Sección 7.19.1, “Acerca de su buzón de GroupWise”, en la página 239](#)

- ♦ Sección 7.19.2, “Instalación de GroupWise Check”, en la página 239
- ♦ Sección 7.19.3, “Analizar/Reparar bases de datos”, en la página 240
- ♦ Sección 7.19.4, “Reconstrucción estructural”, en la página 241

Las acciones de mantenimiento de buzón se llevan a cabo en el buzón al que está conectado actualmente el usuario, como, por ejemplo, el buzón del caché, el buzón remoto o el buzón de respaldo. La función Reparar el buzón sólo estará disponible en el menú si se encuentra en los modos de almacenamiento en caché, remoto o de respaldo.

## 7.19.1 Acerca de su buzón de GroupWise

En el modo En línea, el buzón de GroupWise se encuentra en la oficina postal a la que se pertenezca y es el administrador de GroupWise quien lleva a cabo el mantenimiento del buzón en línea. En los demás modos, podrá realizar parte de las labores de mantenimiento, según las funciones del cliente de GroupWise que utilice.

**Archivar:** Cuando se archivan elementos de GroupWise, éstos se almacenan en la ubicación especificada en *Herramientas > Opciones > Entorno > Ubicación de archivo*. Para reparar el buzón de reserva, debe abrirlo a través de *Archivo > Abrir Archivo de reserva*.

**Buzón de caché:** Si utiliza el modo Almacenamiento en el caché, su buzón del caché se almacenará en la ubicación especificada al configurar el buzón del caché. Para reparar el buzón de caché, debe estar en el modo Almacenamiento en el caché.

**Buzón remoto:** Si utiliza el modo Remoto, su buzón remoto se almacenará en cualquier ubicación que haya especificado al usar la función De viaje en el cliente para crear el buzón remoto. Para reparar su buzón remoto, debe estar en el modo Remoto.

Existen tres bases de datos asociadas a cada una de estas ubicaciones de buzón:

**Base de datos de usuarios:** La base de datos de usuarios contiene los ajustes de las opciones de cliente, los punteros a los mensajes, los grupos personales, las guías de direcciones personales y las reglas.

**Base de datos de mensajes:** La base de datos de mensajes contiene los elementos de GroupWise.

**Base de datos de documentos:** La base de datos de datos de documentos contiene todos los documentos a los que se accede desde una biblioteca de GroupWise.

Cuando esté reparando un buzón, puede elegir las bases de datos que desea reparar, según el tipo de problema que tenga con el buzón.

## 7.19.2 Instalación de GroupWise Check

Dependiendo del tipo de instalación de GroupWise Check, es posible disponer del elemento Reparar el buzón en el menú *Herramientas*, que permite ejecutar GroupWise Check desde el cliente. Si dispone del programa GWCheck, podrá realizar tareas de mantenimiento de la base de datos en los buzones remoto, de almacenamiento en el caché y de respaldo.

Para que aparezca el elemento Reparar el buzón en el menú *Herramientas*, deben estar instalados los siguientes archivos en el directorio de GroupWise que, por defecto, es `c:\novell\groupwise`.

- ♦ gwcheck.exe

- ♦ gwchkxx.dll (sustituya xx por el código de su idioma)
- ♦ gwchkxx.chm (sustituya xx por el código de su idioma)

El administrador de GroupWise puede instalar estos archivos mediante SetupIP con el fin de instalar el cliente de GroupWise para Windows, además de seleccionar la instalación y habilitación de GWCheck. Durante la instalación, los archivos se copian al directorio `\novell\groupwise\gwcheck`. La opción por defecto de SetupIP es instalar GWCheck, pero no habilitarlo.

Si no ve la opción Reparar el buzón en el menú Herramientas, deberá copiar los archivos mencionados anteriormente del directorio de GWCheck (`\novell\groupwise\gwcheck`) al directorio principal de GroupWise (`\novell\groupwise`).

### 7.19.3 Analizar/Reparar bases de datos

La acción Analizar/Reparar bases de datos de Mantenimiento del buzón de GroupWise permite localizar varios tipos de problemas del buzón y repararlos.

Para comprobar y reparar opcionalmente su buzón:

- 1 Haga clic en *Herramientas > Reparar el buzón* y, a continuación, en *Sí*.
- 2 En la lista desplegable *Acción*, seleccione *Analizar/Reparar bases de datos*.
- 3 Seleccione las siguientes opciones de *Analizar/Reparar bases de datos* según sea necesario:
  - Estructura:** La verificación de estructura permite comprobar la integridad estructural del buzón e informa de la cantidad de espacio que podría recuperarse si se reconstruyera el buzón.
  - Revisión del índice:** Si selecciona Estructura, también puede seleccionar Revisión del índice. Debería realizar una revisión del índice si intenta abrir un mensaje y recibe un error de lectura, o si alguien le envía un mensaje que no aparece en su buzón, aunque el remitente vea el estado “Entregado” para dicho mensaje. Según el tamaño del buzón, una revisión del índice puede llevar bastante tiempo.
  - Contenido:** Una verificación de contenido analiza las referencias a otros elementos. Por ejemplo, en su base de datos de usuarios, una verificación de contenido comprueba que todos los mensajes que aparecen en su buzón existen realmente en su base de datos de mensajes. En su base de datos de mensajes, una verificación de contenido comprueba que todos los archivos adjuntos a mensajes del buzón existen realmente en los directorios de archivos adjuntos. Con una verificación de contenido, también se garantiza que las reglas, listas de distribución y grupos personales sean válidos.
  - Obtener estadísticas:** Si selecciona Contenido, también podrá obtener estadísticas durante la verificación de contenido. Las estadísticas incluyen el número de mensajes y citas de su buzón, la cantidad de espacio que consume su buzón, etc.
- 4 Seleccione *Solucionar problemas* para reparar el buzón.  
Si deselecciona *Solucionar problemas*, se informará de los problemas del buzón, pero no se solucionarán.
- 5 En la pestaña *Bases de datos*, seleccione una o varias bases de datos para analizar y, opcionalmente, reparar.  
Para obtener información sobre las bases de datos, consulte la [Sección 7.19.1, “Acerca de su buzón de GroupWise”, en la página 239](#).

- 6 En la pestaña Registro, el campo Archivo de registro muestra que, por defecto, se creará un archivo llamado GWCHK32.LOG en el directorio de instalación del cliente de GroupWise.  
Se puede especificar otro nombre de archivo y otra ubicación. También se puede seleccionar Registro detallado para registrar información más detallada durante el proceso de analizar o reparar.
- 7 Haga clic en *Ejecutar* para iniciar la opción Analizar/Reparar bases de datos.  
Durante el proceso de análisis y reparación, aparece un registro de progreso.  
En cualquier momento, puede hacer clic en *Detener* para detener el proceso de análisis y reparación. Aparece un código de error, pero simplemente indica que se ha detenido el proceso.  
En cualquier momento, puede hacer clic en *Estadísticas* durante el proceso de análisis y reparación para añadir información estadística provisional al registro, como, por ejemplo, el número de problemas que se han identificado hasta ahora en el proceso.
- 8 Haga clic en *Cerrar* y después en *Aceptar* cuando se complete el proceso de análisis y reparación.
- 9 Haga clic en *Cerrar* para volver al buzón de GroupWise.

## 7.19.4 Reconstrucción estructural

La acción Reconstrucción estructural de Mantenimiento del buzón de GroupWise lleva a cabo una reconstrucción estructural de una base de datos de su buzón, independientemente de si se han detectado problemas con la base de datos al usar la acción Analizar/Reparar bases de datos. Una reconstrucción estructural garantiza que los distintos contenedores de registro de la base de datos están organizados correctamente, de tal forma que el cliente de GroupWise pueda recuperar correctamente los datos que contienen.

Para llevar a cabo una reconstrucción estructural en su buzón:

- 1 Haga clic en *Herramientas > Reparar el buzón* y, a continuación, en *Sí*.
- 2 En la lista desplegable *Acciones*, seleccione *Reconstrucción estructural*.
- 3 En la pestaña *Bases de datos*, seleccione una o varias bases de datos para reconstruirlas.  
Para obtener información sobre las bases de datos, consulte la [Sección 7.19.1, “Acerca de su buzón de GroupWise”, en la página 239](#).
- 4 En la pestaña *Registro*, el campo *Archivo de registro* muestra que, por defecto, se creará un archivo llamado GWCHK32.LOG en el directorio de instalación del cliente de GroupWise.  
Se puede especificar otro nombre de archivo y otra ubicación. También se puede seleccionar *Registro detallado* para registrar información más detallada durante la reconstrucción estructural.
- 5 Haga clic en *Ejecutar* para iniciar la reconstrucción estructural.  
Durante la reconstrucción estructural, aparece un registro de progreso.  
En cualquier momento, puede hacer clic en *Detener* para detener la reconstrucción. Aparece un código de error, pero simplemente indica que se ha detenido el proceso.  
En cualquier momento, puede hacer clic en *Estadísticas* durante la reconstrucción para añadir información estadística provisional al registro, como, por ejemplo, el número de problemas que se han corregido hasta ahora en el proceso de reconstrucción estructural.
- 6 Haga clic en *Cerrar* y, a continuación, en *Aceptar* cuando se complete la reconstrucción estructural.

**7** Haga clic en *Cerrar* para volver al buzón de GroupWise.

# Uso de la Guía de direcciones

# 8

La Guía de direcciones se utiliza como herramienta de gestión de contactos, guía de teléfonos y centro de información para cubrir las necesidades relacionadas con direcciones.

Las guías de direcciones pueden almacenar nombres y direcciones, direcciones de correo electrónico, números de teléfono, etc. Puede iniciar una sesión de mensajes instantáneos desde una guía de direcciones si hay instalado un producto de mensajería instantánea admitido.

Las entradas de una guía de direcciones pueden ser un contacto, un grupo, un recurso o una organización. Para obtener información sobre los datos que se pueden almacenar en cada tipo de entrada, consulte [“Gestión de contactos” en la página 175](#), [“Gestión de grupos” en la página 177](#), [“Gestión de recursos” en la página 178](#) y [“Gestión de organizaciones” en la página 180](#).

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 8.1, “Descripción de las guías de direcciones”, en la página 243](#)
- ♦ [Sección 8.2, “Información Rápida”, en la página 248](#)
- ♦ [Sección 8.3, “Búsqueda de usuarios y recursos”, en la página 250](#)
- ♦ [Sección 8.4, “Uso de LDAP en la Guía de direcciones”, en la página 252](#)
- ♦ [Sección 8.5, “Uso de grupos para asignar direcciones a elementos”, en la página 255](#)
- ♦ [Sección 8.6, “Importación y exportación de direcciones y guías de direcciones”, en la página 260](#)
- ♦ [Sección 8.7, “Cambio de la presentación de la información en la Guía de direcciones”, en la página 264](#)
- ♦ [Sección 8.8, “Impresión de etiquetas y listas desde la Guía de direcciones”, en la página 266](#)
- ♦ [Sección 8.9, “Uso del Selector de direcciones y de la Guía de direcciones para enviar mensajes”, en la página 269](#)
- ♦ [Sección 8.10, “Uso de Contactos frecuentes”, en la página 270](#)
- ♦ [Sección 8.11, “Creación de guías de direcciones personales”, en la página 273](#)
- ♦ [Sección 8.12, “Definición de propiedades de la Guía de direcciones personal”, en la página 277](#)
- ♦ [Sección 8.13, “Visualización de grupos, organizaciones o recursos en la Guía de direcciones”, en la página 279](#)
- ♦ [Sección 8.14, “Opciones avanzadas de la guía de direcciones”, en la página 280](#)

## 8.1 Descripción de las guías de direcciones

Haga clic en uno de los enlaces que aparecen más abajo para obtener información sobre los distintos tipos de guías de direcciones.

- ♦ [Sección 8.1.1, “Uso de la Guía de direcciones, del Selector de direcciones y de la carpeta Contactos”, en la página 244](#)
- ♦ [Sección 8.1.2, “Guía de direcciones del sistema”, en la página 247](#)
- ♦ [Sección 8.1.3, “Guía de direcciones contactos frecuentes”, en la página 247](#)

- ♦ Sección 8.1.4, “Guías de direcciones personales”, en la página 248
- ♦ Sección 8.1.5, “Guías de direcciones LDAP”, en la página 248
- ♦ Sección 8.1.6, “Guías de direcciones compartidas”, en la página 248

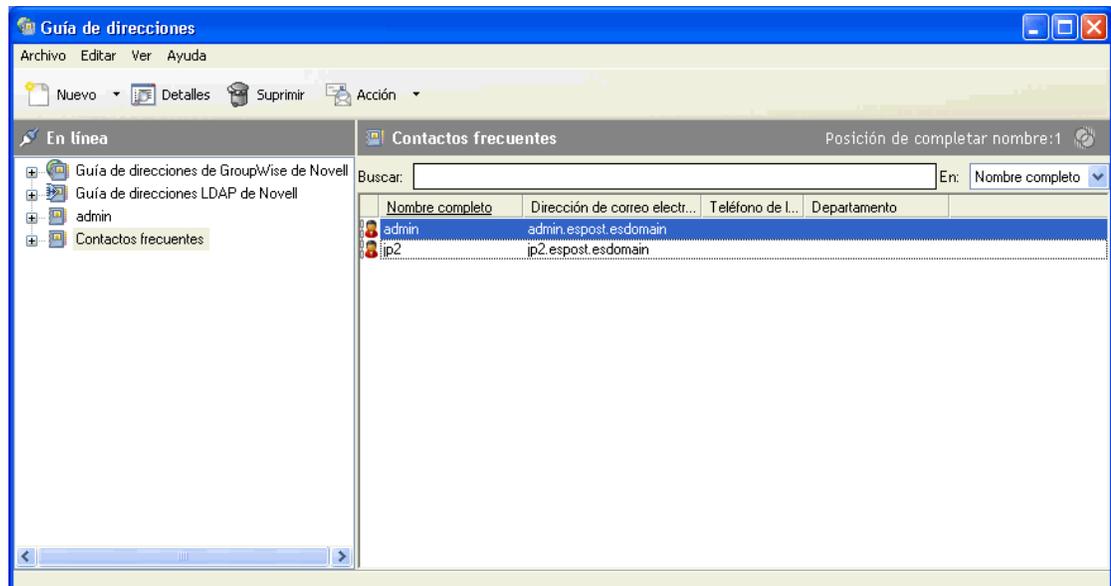
## 8.1.1 Uso de la Guía de direcciones, del Selector de direcciones y de la carpeta Contactos

Hay tres maneras de acceder a la información de la guía de direcciones: la **Guía de direcciones**, el **Selector de direcciones** y la **carpeta Contactos**.

### guía de direcciones

Para abrir la Guía de direcciones de GroupWise®, haga clic en el botón *Guía de direcciones* de la barra de herramientas de la ventana principal. Se abre la Guía de direcciones, mostrando una ventana a la izquierda en la que aparece la guía de direcciones del sistema, la guía de direcciones LDAP, la guía de direcciones Contactos frecuentes y cualquier guía de direcciones personales que haya creado.

**Figura 8-1** La guía de direcciones



Puede utilizar *Archivo > Abrir guía* y *Archivo > Cerrar guía* para mostrar y ocultar las guías de direcciones en este panel. El panel de la derecha muestra en una lista todas las entradas de la guía de direcciones seleccionada.

### Qué se puede hacer en la Guía de direcciones

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

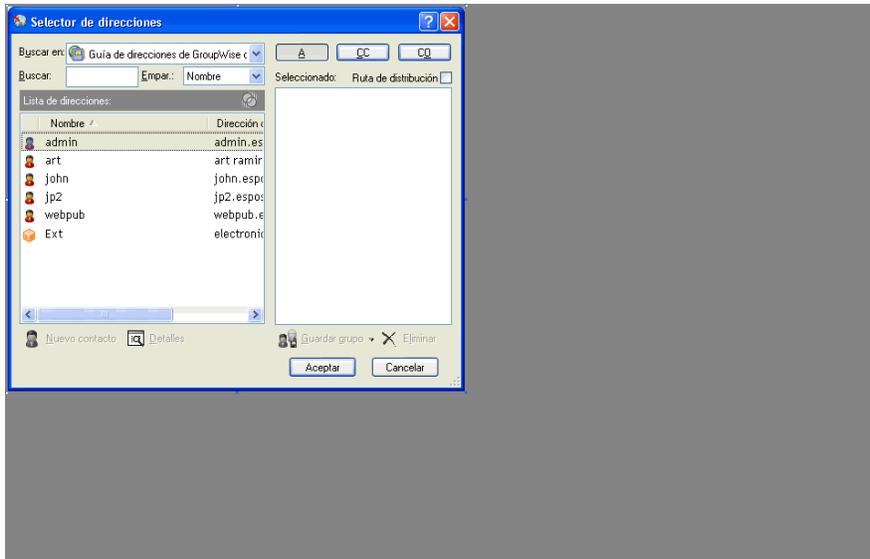
La Guía de direcciones también proporciona opciones avanzadas, como crear y modificar guías de direcciones personales, cambiar el orden de búsqueda de Completar nombre, cambiar las propiedades de una guía de direcciones, definir opciones de copia, cambiar la configuración MAPI,

importar y exportar guías de direcciones, compartir guías de direcciones, añadir servicios de directorio, imprimir etiquetas, etc.

## Selector de direcciones

Cuando esté creando un nuevo elemento y haga clic en el botón *Dirección*  de la barra de herramientas de la vista del elemento, aparecerá el Selector de direcciones. El Selector de direcciones presenta una vista simplificada de la Guía de direcciones y proporciona las opciones necesarias para seleccionar un nombre o crear un grupo.

**Figura 8-2** El Selector de direcciones



### Cambio de la guía de direcciones que aparece en el Selector de direcciones

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

### Qué se puede hacer en el Selector de direcciones

Haga doble clic en las entradas que desee colocar en los campos *A*, *CC* o *CO* del elemento que vaya a enviar. Puede filtrar la lista de entradas por contactos, grupos y recursos mediante la lista desplegable . Puede buscar en la lista por nombre, nombre de pila o apellido mediante la lista desplegable *Coincidir*.

Puede añadir y eliminar columnas y cambiar el orden de las mismas en la lista de entradas de direcciones. Asimismo, se puede cambiar el orden de clasificación de la lista por las entradas de cualquier columna. Puede cambiar el tamaño del Selector de direcciones arrastrando una esquina de la ventana. Puede abrir una entrada de contacto para ver los detalles correspondientes haciendo clic en el contacto y, a continuación, en *Detalles*.

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

Puede crear nuevos contactos mediante el botón *Nuevo contacto*. Este botón no estará activo si está visualizando la guía de direcciones del sistema. Para crear un contacto nuevo, haga clic en *Nuevo contacto*, introduzca la información del contacto en las diferentes pestañas y, a continuación, haga clic en *Aceptar*. Para obtener más información, consulte la [Sección 7.3, “Gestión de contactos mediante su Buzón”](#), en la [página 173](#).

Para crear una ruta de distribución en el elemento que esté creando, haga clic en *Ruta de distribución*. Para obtener más información, consulte [“Creación de un elemento distribuido”](#) en la [página 67](#).

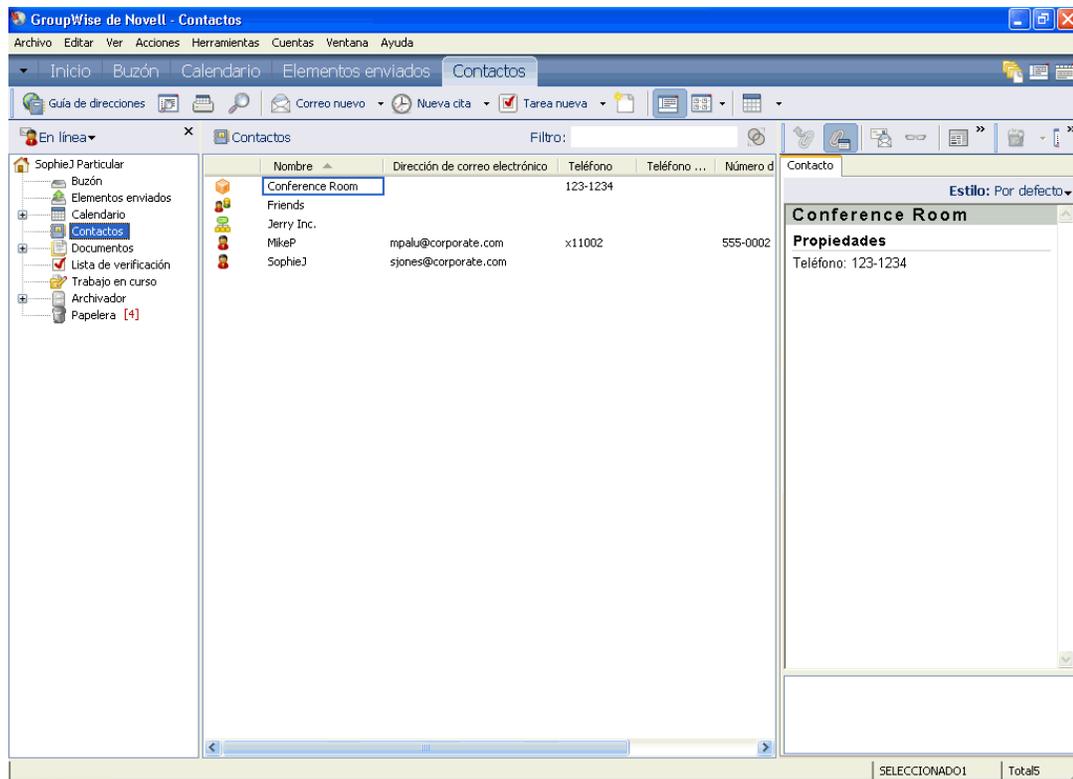
## Ubicaciones del Selector de direcciones

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

## Carpeta Contactos

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

**Figura 8-3** Ventana principal con la carpeta Contactos



Si desea que la carpeta Contactos muestre entradas de una guía de direcciones diferente, haga clic con el botón derecho del ratón en la carpeta *Contactos*, haga clic en *Propiedades*, haga clic en el nombre de la guía de direcciones en la lista desplegable Guía de direcciones y, por último, haga clic en *Aceptar*.

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

### Qué se puede hacer en la carpeta Contactos

Utilice la carpeta Contactos para ver, actualizar, suprimir y añadir información en los contactos de la Guía de direcciones. Para obtener más información, consulte la [Sección 7.3, “Gestión de contactos mediante su Buzón”, en la página 173.](#)

## 8.1.2 Guía de direcciones del sistema

La Guía de direcciones del sistema está marcada con el icono .

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

Dado que la Guía de direcciones del sistema suele ser bastante extensa, puede buscar nombres o usar filtros predefinidos para localizar el nombre que está buscando, en lugar de desplazarse por toda ella. Consulte [“Búsqueda de direcciones de usuarios, recursos, organizaciones y grupos” en la página 251](#) y [“Uso de filtros para limitar una búsqueda de dirección” en la página 251.](#)

En la Guía de direcciones del sistema puede ver información sobre los contactos, pero no puede editar esta información.

Si utiliza el modo Remoto, puede limitar las entradas que se descargan de la guía de direcciones del sistema para reducir el tiempo de descarga. Consulte [“Filtrado de la Guía de direcciones del sistema para su Buzón remoto” en la página 293.](#)

## 8.1.3 Guía de direcciones contactos frecuentes

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

La guía de direcciones Contactos frecuentes se utiliza para acceder a las entradas utilizadas con más frecuencia o más recientemente. Al utilizar una dirección en un mensaje, la entrada se copia en la guía de direcciones Contactos frecuentes si las opciones de la guía están definidas para ello. Puede ver la fecha y la hora en que utilizó por última vez una entrada, así como el número de veces que la ha utilizado.

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

Puede utilizar las Propiedades de Contactos frecuentes para decidir las posibles direcciones que haya que capturar (en caso de ser necesario), ya sea de elementos recibidos o enviados, y cuánto tiempo desea que las direcciones permanezcan en la guía de direcciones antes que sean suprimidas.

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

Si selecciona la opción Gestión de correo basura para aceptar únicamente correo electrónico de los contactos de las guías de direcciones personales, podrá recibir correo electrónico de cualquier contacto de la guía de direcciones Contactos frecuentes.

## 8.1.4 Guías de direcciones personales

Las guías personales de direcciones están marcadas con el icono .

Puede crear, editar, guardar y renombrar varias guías de direcciones para su uso personal y después compartirlas con otros usuarios.

En sus guías de direcciones personales, puede añadir o suprimir nombres y direcciones de cualquier contacto (persona, empresa o recurso). También puede crear sus propias propiedades de la información (campos). Cuando cree una guía de direcciones personal, se añadirá un icono de guía a la ventana principal de Guía de direcciones. Para expandir y comprimir las guías abiertas, haga clic en + y -.

Si crea diversas guías de direcciones, puede incluir el mismo nombre y la misma dirección en varias de ellas. Si se copia una entrada de una guía de direcciones y se edita la información correspondiente, se actualiza en todas las guías.

Las guías de direcciones personales presentan las direcciones según sus preferencias. Por ejemplo, cuando añada personas a su guía de direcciones personal, puede incluir direcciones de Internet o puede no incluir ninguna dirección. También puede crear grupos personales. En el caso de que guarde una lista de personas como un grupo, sólo tendrá que escribir el nombre del grupo en el campo A para enviar un mensaje a todo el grupo. consulte la [Sección 8.5, “Uso de grupos para asignar direcciones a elementos”](#), en la página 255.

## 8.1.5 Guías de direcciones LDAP

Las guías de direcciones LDAP están marcadas con el icono .

Puede utilizar el protocolo Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) para acceder a guías de direcciones en Internet. consulte la [Sección 8.4, “Uso de LDAP en la Guía de direcciones”](#), en la página 252.

## 8.1.6 Guías de direcciones compartidas

Las guías de direcciones compartidas están marcadas con el icono . Este icono puede ser algo diferente, según haya creado o no la guía de direcciones.

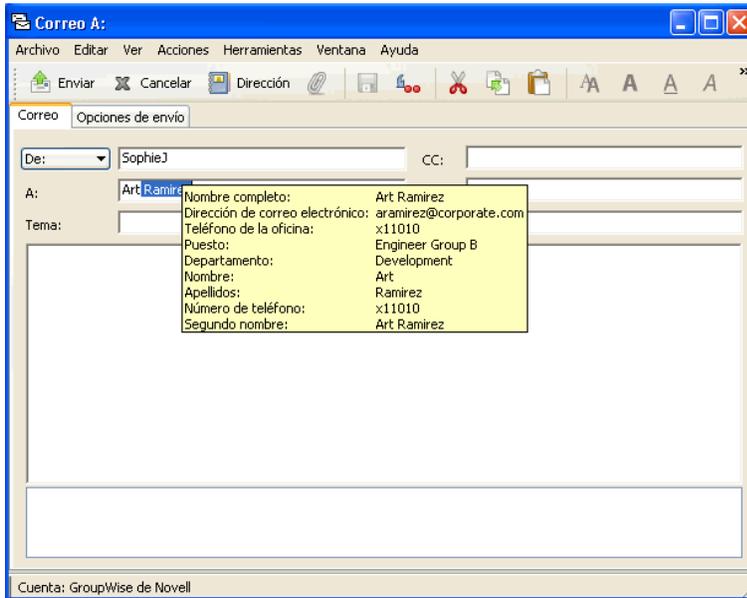
Es posible compartir las guías de direcciones personales con otros usuarios. Puede otorgar a los usuarios derechos de sólo lectura o derechos para leer, editar y suprimir información en la guía de direcciones. Cuando se comparte una guía de direcciones, los usuarios reciben una notificación que pueden aceptar o rechazar. Consulte [“Compartimiento de una guía de direcciones con otro usuario” en la página 278](#).

## 8.2 Información Rápida

La información de resumen acerca de los usuarios aparecerá en una guía de direcciones y en el Selector de direcciones cuando coloque el puntero del ratón encima de ese nombre. La misma información aparecerá en los campos A, CC, CO o De de un mensaje si primero hace clic en el nombre. A esta visualización se le denomina Información rápida.

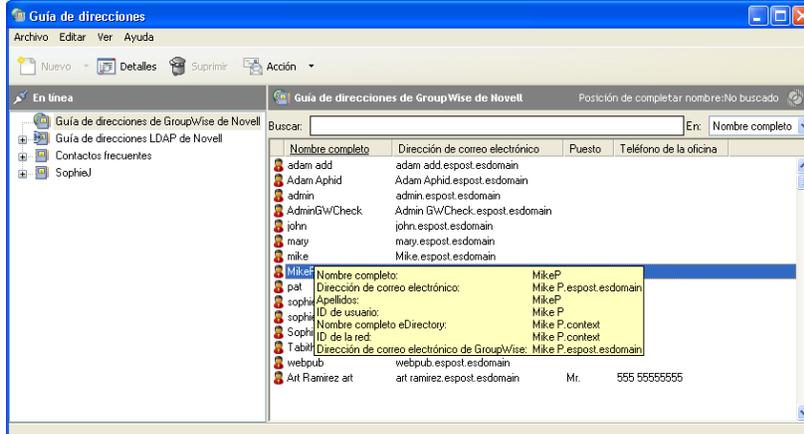
Esto muestra Información rápida en un mensaje de correo.

**Figura 8-4** Vista de correo con información acerca de un usuario



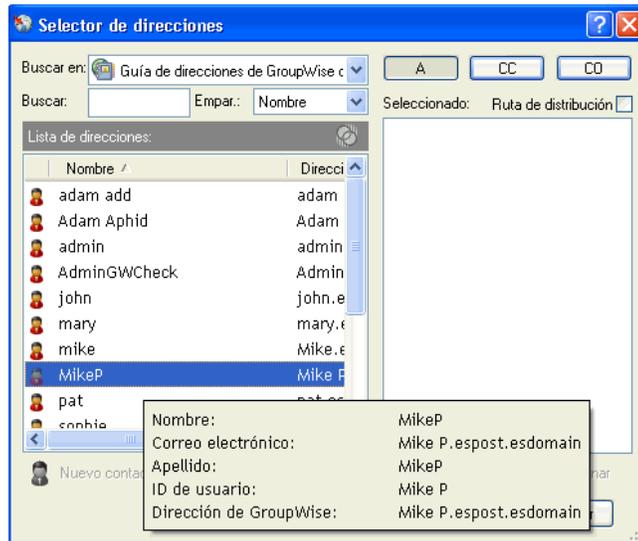
Esto muestra Información rápida en la Guía de direcciones:

**Figura 8-5** Guía de direcciones con información acerca de un usuario



Esto muestra Información rápida en el Selector de direcciones:

**Figura 8-6** Selector de direcciones con información acerca de un usuario



Si aparecen varios usuarios en los campos *A*, *CC*, *CO* o *De* de un mensaje, haga clic en el campo para abrir la lista de usuarios, seleccione uno y, a continuación, coloque el puntero del ratón sobre el usuario seleccionado.

Información rápida está habilitada por defecto. Para inhabilitar Información rápida,

- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en *Ver > Inhabilitar Información rápida*.

## 8.3 Búsqueda de usuarios y recursos

Mediante la Lista de búsqueda encontrará rápidamente entradas en una guía de direcciones. También puede especificar criterios de búsqueda mediante la definición de uno o varios filtros. Por ejemplo, puede definir un filtro que muestre sólo las entradas con apellidos que empiecen por “D”.

Cuando empiece a escribir un nombre en los campos *A*, *CC* o *CO* de un elemento que esté creando, se intentará terminar de escribirlo mediante la función Completar nombre. Busca en las guías de direcciones en el orden especificado en el recuadro de diálogo Orden de búsqueda de completar el nombre las entradas que se escriben.

Si Completar nombre encuentra el nombre que busca, puede dejar de escribir. Si no lo encuentra, siga escribiendo; esta función realiza una nueva búsqueda cada vez que el usuario escribe un nuevo carácter. Si Completar nombre encuentra un nombre parecido pero que no coincide exactamente con el que usted busca, puede utilizar las flechas hacia arriba o abajo para desplazarse a los nombres adyacentes de la Guía de direcciones.

También puede indicar a Completar nombre que realice la búsqueda en las guías de direcciones siguiendo un orden específico. Sin embargo, Completar nombre siempre busca en último lugar en la guía de direcciones del sistema. También puede buscar guías de direcciones de Internet para usar el protocolo Lightweight Directory Access Protocol (LDAP). consulte la [Sección 8.4, “Uso de LDAP en la Guía de direcciones”](#), en la página 252.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 8.3.1, “Búsqueda de direcciones de usuarios, recursos, organizaciones y grupos”, en la página 251](#)
- ♦ [Sección 8.3.2, “Uso de filtros para limitar una búsqueda de dirección”, en la página 251](#)
- ♦ [Sección 8.3.3, “Definición del orden de búsqueda para Completar nombre”, en la página 252](#)

### 8.3.1 Búsqueda de direcciones de usuarios, recursos, organizaciones y grupos

1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.

O

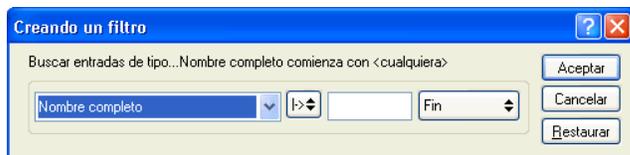
Haga clic en  en la barra de herramientas del elemento que esté creando.

- 2 Seleccione la guía de direcciones donde desee buscar las direcciones.
- 3 Comience a escribir lo que está buscando.

Completar nombre completará el nombre.

### 8.3.2 Uso de filtros para limitar una búsqueda de dirección

- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en *Ver > Definir filtro personalizado*.



3 Haga clic en la primera lista desplegable y, a continuación, especifique la columna que desea filtrar.

4 Haga clic en  y especifique un operador.

Un operador es un símbolo que se utiliza con una condición para indicar un valor específico. Por ejemplo, para crear un filtro que presente sólo los usuarios cuyo apellido sea Durán, haga clic en la columna Apellido, haga clic en = *Igual a* y escriba “Durán”. En este ejemplo, = Igual a es el operador y Durán es la condición.

Para obtener más información, consulte [“Uso de operadores de filtros y reglas” en la página 231](#).

5 Escriba la condición que desee utilizar como filtro y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

La búsqueda filtrada ordena la Guía de direcciones según los resultados que encuentra.

Una vez definido un filtro para una guía de direcciones, puede volver a habilitarlo en otro momento visualizando la guía de direcciones en la que desee activar el filtro y haciendo clic en *Ver > Filtro personalizado*. Al hacer clic en *Aceptar*, se habilita y permanece efectivo hasta que lo desactive o lo suprima.

### 8.3.3 Definición del orden de búsqueda para Completar nombre

- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en *Archivo > Orden de búsqueda de completar el nombre*.
- 3 En el recuadro *Guías disponibles*, haga clic en la guía en la que desee que busque Completar nombre (o pulse Ctrl y haga clic para seleccionar varias) y, a continuación, haga clic en *Añadir*.
- 4 Para cambiar el orden de búsqueda de una guía de direcciones, seleccione la guía de direcciones en la lista *Guías seleccionadas* y, a continuación, haga clic en *Abajo* o *Arriba*.
- 5 Para inhabilitar Completar nombre, active la casilla de verificación *Desactivar la terminación del nombre*.
- 6 Haga clic en *Aceptar*.

## 8.4 Uso de LDAP en la Guía de direcciones

Los servicios de directorio como Bigfoot\* y Switchboard\* le ayudarán a buscar personas en todo el mundo. En cada búsqueda se pueden encontrar millones de nombres. Dado que cada servicio de directorio utiliza un método de búsqueda diferente, puede decidir realizar la búsqueda con un servicio de directorio distinto si no obtiene los resultados deseados.

La Guía de direcciones admite el protocolo LDAP (Lightweighting Directory Services Protocol) para acceder a los servicios de directorio, y viene ya configurado para acceder a una serie de servicios de directorio conocidos. Puede añadir otros servicios de directorio del proveedor de servicios de Internet.

Puede conectarse a un servidor LDAP a través de SSL (Secure Sockets Layer) para asegurar un aumento de seguridad en las guías de direcciones LDAP a las que acceda. La conexión mediante SSL requiere que disponga de un certificado digital, que habilita a GroupWise para que utilice SSL para autenticar al servidor LDAP que ha elegido.

Una vez finalizada la búsqueda de un servicio de directorio, puede añadir los nombres encontrados a las guías personales de direcciones.

Si trabaja en el modo Remoto o Almacenamiento en el caché, puede realizar una búsqueda del servicio de directorio sin conectarse a GroupWise.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

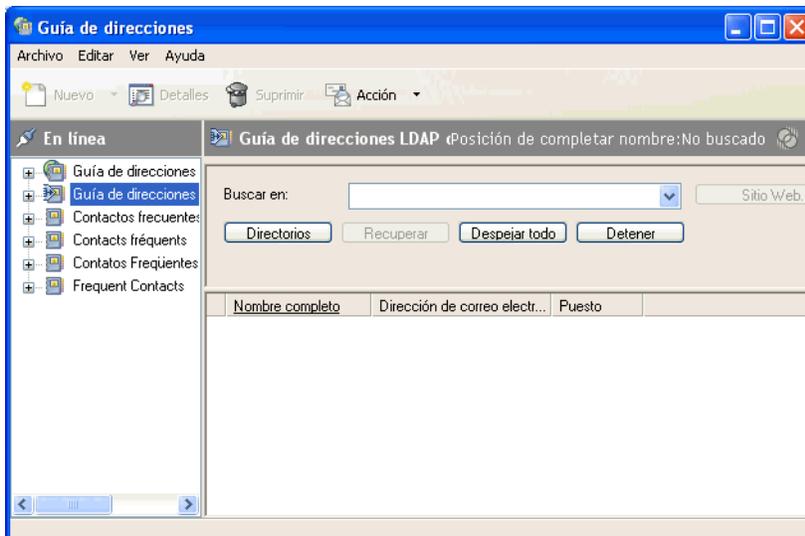
- ♦ [Sección 8.4.1, “Adición de un Servicio del Directorio a una guía de direcciones”, en la página 253](#)
- ♦ [Sección 8.4.2, “Búsqueda de una persona mediante un servicio de directorio”, en la página 253](#)
- ♦ [Sección 8.4.3, “Establecimiento de una conexión segura con un servicio de directorio”, en la página 254](#)
- ♦ [Sección 8.4.4, “Modificación de las propiedades de un servicio de directorio”, en la página 254](#)
- ♦ [Sección 8.4.5, “Especificación de criterios de búsqueda en un servicio de directorio”, en la página 254](#)
- ♦ [Sección 8.4.6, “Cambio de la duración de las búsquedas de servicios de directorio”, en la página 255](#)

## 8.4.1 Adición de un Servicio del Directorio a una guía de direcciones

- 1 Asegúrese de que conoce el nombre del servidor y el número de puerto del servicio de directorio LDAP. Puede obtener esta información del proveedor de servicios de Internet o del administrador del sistema.
- 2 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 3 En el panel de la izquierda, haga clic en *Guía de direcciones LDAP*.
- 4 En el panel de la derecha, haga clic en *Directorios* y, a continuación, en *Añadir*.
- 5 Siga las indicaciones que aparezcan en pantalla. Cuando especifique la dirección del servidor, puede especificar una dirección IP o un nombre de dominio de Internet.
- 6 Haga clic en *Finalizar*.
- 7 Si va a añadir un servicio de directorio para buscar certificados de seguridad, el servicio de directorio debe definirse como valor por defecto. Haga clic en la cuenta del servicio de directorio que acaba de añadir y, a continuación, haga clic en *Definir por defecto*.
- 8 Haga clic en *Cerrar*.

## 8.4.2 Búsqueda de una persona mediante un servicio de directorio

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



- 3 Seleccione un servicio de directorio de la lista desplegable *Buscar en*.
- 4 Escriba el nombre que desea buscar,  
O  
escriba la dirección de correo electrónico que desea buscar.  
Si hay otros campos de búsqueda disponibles, introduzca la información que desea buscar.

- 5 Haga clic en *Recuperar*.
- 6 Cuando termine la búsqueda, haga doble clic en el nombre que desee.
- 7 Haga clic en *Cerrar*.

Si desea guardar los nombres encontrados en la búsqueda, haga clic en los nombres, en *Editar > Copiar en*, seleccione una guía personal de direcciones y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

### 8.4.3 Establecimiento de una conexión segura con un servicio de directorio

- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en la Guía de direcciones LDAP.
- 3 Haga clic en *Directorios* y, a continuación, haga clic en un servicio de directorio.
- 4 Haga clic en *Propiedades*.
- 5 Haga clic en *Conectarse usando SSL*.
- 6 Especifique la vía de acceso a su archivo de certificado digital.

Este archivo permite a GroupWise utilizar SSL como autenticación ante el servidor LDAP (es decir, el servicio de directorio) que haya elegido. Póngase en contacto con su administrador del sistema para conocer la ubicación de este archivo de certificado, o bien obtenga un archivo de certificado de su proveedor de servicios de Internet. Puede hacer clic en el botón *Examinar* para buscar la ubicación exacta del archivo.

### 8.4.4 Modificación de las propiedades de un servicio de directorio

- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en la Guía de direcciones LDAP.
- 3 Haga clic en *Directorios* y, a continuación, haga clic en un servicio de directorio.
- 4 Haga clic en *Propiedades*.
- 5 Haga clic en las pestañas *Conexión*, *Buscando* y *Asignación de campos* para buscar las propiedades que desee modificar.
- 6 Modifique las propiedades y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

### 8.4.5 Especificación de criterios de búsqueda en un servicio de directorio

- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en la Guía de direcciones LDAP.
- 3 Haga clic en *Directorios* y, a continuación, haga clic en un servicio de directorio.
- 4 Haga clic en *Propiedades*.
- 5 Haga clic en la pestaña *Buscando* y, a continuación, en *Campos de búsqueda*.
- 6 Seleccione un máximo de cuatro campos.

Si desea añadir campos de búsqueda que no estén incluidos en la lista, haga clic en la pestaña *Asignación de campos* y, a continuación, en *Recuperar campos LDAP*. Haga clic en un nombre de campo de búsqueda MAPI y, a continuación, haga clic en el botón de flecha derecha para añadirlo a *Lista de campos LDAP*. Haga clic en *Aplicar*, en la pestaña *Buscando* y en *Campos de búsqueda* y, a continuación, seleccione los campos que desee buscar. Los campos de búsqueda disponibles dependen del servicio de directorio seleccionado.

Muchos servicios de directorio permiten realizar las búsquedas utilizando tan sólo campos Nombre y Dirección de correo electrónico.

7 Haga clic en *Aceptar* y, a continuación, en *Cerrar* dos veces.

## 8.4.6 Cambio de la duración de las búsquedas de servicios de directorio

- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en la Guía de direcciones LDAP.
- 3 Haga clic en *Directorios* y, a continuación, haga clic en un servicio de directorio.
- 4 Haga clic en *Propiedades* y, a continuación, haga clic en la pestaña *Buscando*.
- 5 Haga clic y arrastre la barra situada bajo *Tiempo de búsqueda antes del tiempo límite* hasta que muestre la cantidad de tiempo que desee.
- 6 Haga clic en *Aceptar* y en *Cerrar* y, a continuación, vuelva a hacer clic en *Cerrar*.

## 8.5 Uso de grupos para asignar direcciones a elementos

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

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

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

Los grupos están marcados con el icono  y se muestran tanto en el panel izquierdo como en el derecho de la guía de direcciones abierta.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 8.5.1, “Creación y almacenamiento de un grupo personal”, en la página 256](#)
- ♦ [Sección 8.5.2, “Envío de elementos a un grupo”, en la página 258](#)
- ♦ [Sección 8.5.3, “Adición y eliminación de contactos en un grupo personal o una lista de distribución corporativa”, en la página 258](#)
- ♦ [Sección 8.5.4, “Visualización de información de un grupo”, en la página 259](#)
- ♦ [Sección 8.5.5, “Supresión de grupos de una guía personal de direcciones”, en la página 260](#)

## 8.5.1 Creación y almacenamiento de un grupo personal

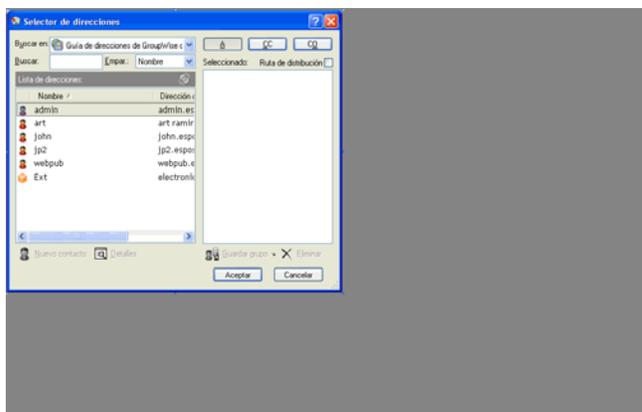
- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en la guía de direcciones personales a la que desee añadir este grupo.
- 3 Haga clic en *Nuevo* en la barra de herramientas, después en *Grupo* y, a continuación, en *Aceptar*.



- 4 Escriba un nombre para el grupo.
- 5 Escriba comentarios como, por ejemplo, una descripción del grupo.
- 6 Haga clic en *Añadir* para abrir el recuadro de diálogo Selector de direcciones y mostrar la lista de direcciones.
- 7 Haga clic en *A*, *CC* o *CO*, haga doble clic en los usuarios y recursos para el grupo o pulse Ctrl mientras hace clic en ellos y arrástrelos.  
Si los usuarios que desea añadir se encuentran en una guía de direcciones distinta, haga clic en la guía de direcciones correspondiente en la lista desplegable *Buscar en*.  
Para filtrar la lista de entradas por contactos, grupos o recursos, haga clic en una opción de la lista desplegable .
- 8 Para añadir una entrada que no se encuentre en una guía de direcciones existente, haga clic en *Nuevo contacto*, complete la información, haga clic en *Aceptar* y, a continuación, haga doble clic en la entrada.
- 9 Haga clic en *Aceptar* dos veces para guardar el grupo en la guía personal de direcciones.

También puede crear y guardar un grupo personal desde el Selector de direcciones cuando esté asignando direcciones a un mensaje o a otro elemento:

- 1 En la vista de un elemento, haga clic en  en la barra de herramientas.



- 2 Haga doble clic en los contactos para añadirlos al panel de la derecha.

Si los usuarios que desea añadir se encuentran en una guía de direcciones distinta, haga clic en la guía de direcciones correspondiente en la lista desplegable *Buscar en*.

Para filtrar la lista de entradas por contactos, grupos o recursos, haga clic en una opción de la lista desplegable .

- 3 Para añadir una entrada que no se encuentre en una guía de direcciones existente, haga clic en *Nuevo contacto*, complete la información, haga clic en *Aceptar* y, a continuación, haga doble clic en la entrada.
- 4 Haga clic en *Guardar grupo*.

O

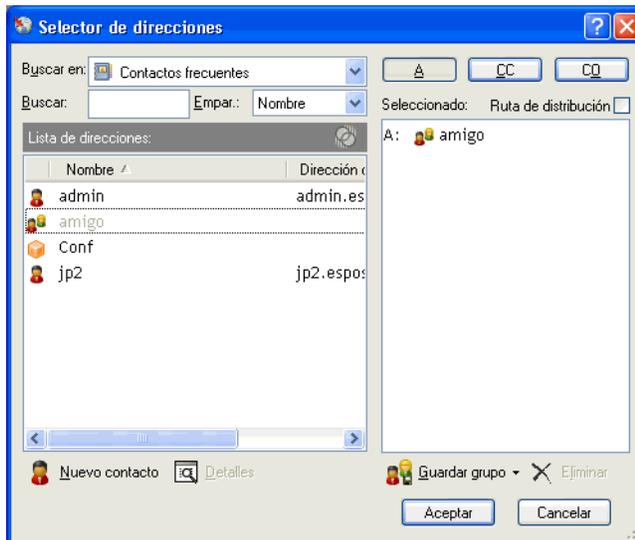
Si desea guardar el grupo en una guía de direcciones diferente a la que aparece, haga clic en la flecha situada a la derecha de *Guardar grupo* y, a continuación, seleccione la guía de direcciones.



- 5 Escriba un nombre para el grupo.
- 6 Escriba comentarios como, por ejemplo, una descripción del grupo.
- 7 Haga clic en *Aceptar* dos veces.

## 8.5.2 Envío de elementos a un grupo

- 1 En la vista de un elemento, haga clic en  Dirección en la barra de herramientas.



- 2 Seleccione un grupo y, a continuación, haga clic en *A*, *CC* o *CO*.
- 3 Repita esta operación tantas veces como sea necesario.
- 4 Para mostrar todos los miembros del grupo, haga clic con el botón derecho del ratón en el grupo y, a continuación, haga clic en *Expandir grupo*.
- 5 Para ver más información acerca del grupo, haga clic con el botón derecho del ratón en el grupo y, a continuación, haga clic en *Detalles*.
- 6 Haga clic en *Aceptar* para volver a la vista del elemento.

## 8.5.3 Adición y eliminación de contactos en un grupo personal o una lista de distribución corporativa

Si va a añadir o eliminar contactos en una lista de distribución corporativa, deberá disponer de los derechos adecuados otorgados por el administrador del sistema.

- 1 En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones en la barra de herramientas. En el panel de la izquierda, haga clic en + para expandir la guía de direcciones en la que se encuentra el grupo y, a continuación, haga clic en el nombre de la guía de direcciones.

O

Haga clic en  Dirección en la barra de herramientas del elemento que esté creando.

- 2 Haga clic con el botón derecho del ratón en el grupo y, a continuación, haga clic en *Detalles*.

Los grupos están marcados con el icono  y se muestran tanto en el panel izquierdo como en el derecho de la Guía de direcciones.

- 3 En la pestaña Detalles, haga clic en Añadir para abrir el recuadro de diálogo Selector de direcciones y mostrar la lista de direcciones.

Haga clic en la lista desplegable  para filtrar la lista por contactos, grupos o recursos.

- 4 Para añadir un contacto, haga clic en la lista desplegable *Buscar en y*, a continuación, haga clic en la guía de direcciones en la que se encuentre el contacto.
- 5 Haga clic en la lista desplegable *Coincidir y*, después, haga clic en la forma en que desea localizar el contacto (por nombre, apellido o nombre completo).
- 6 En el campo *Buscar*, escriba el contacto que desee añadir.  
La lista de direcciones mostrará la coincidencia más próxima.
- 7 Haga doble clic en el contacto de la lista para que se añada a la lista *Seleccionado*.
- 8 Para suprimir un contacto, haga clic en el nombre en la lista *Seleccionado* y, a continuación, haga clic en *Eliminar*.
- 9 Haga clic en *Aceptar* dos veces para guardar el grupo.

#### 8.5.4 Visualización de información de un grupo

- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas. En el panel de la izquierda, haga clic en la guía de direcciones en la que se encuentra el grupo. Haga clic en + para expandir la guía de direcciones.

O

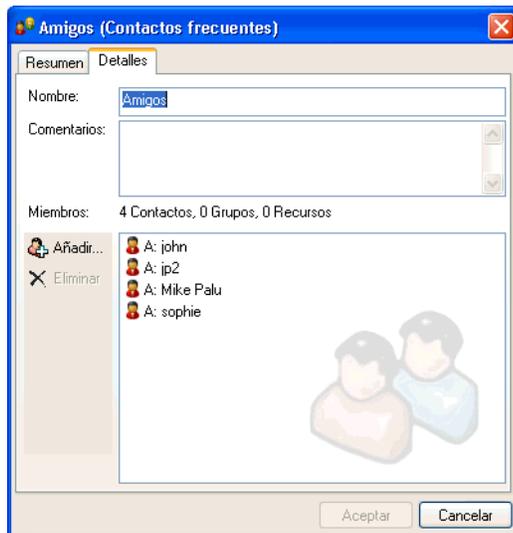
Haga clic en  en la barra de herramientas del elemento que esté creando.

O

Haga clic en la carpeta *Contactos*  en la lista de carpetas.

- 2 Haga clic con el botón derecho del ratón en el grupo y, a continuación, haga clic en *Detalles*. Los grupos están marcados con el icono .

3 Haga clic en la pestaña *Detalles*.



### 8.5.5 Supresión de grupos de una guía personal de direcciones

- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas. En el panel de la izquierda, haga clic en la guía de direcciones en la que se encuentra el grupo. Haga clic en + para expandir la guía de direcciones.
- 2 Haga clic con el botón derecho del ratón en el grupo y, a continuación, haga clic en *Suprimir*. Los grupos están marcados con el icono .
- 3 Haga clic en *Sí* para confirmar la supresión del grupo.

## 8.6 Importación y exportación de direcciones y guías de direcciones

Utilice las funciones Importar y Exportar de la Guía de direcciones para transferir las guías de direcciones existentes de Novell® y de otros fabricantes a la Guía de direcciones de GroupWise y desde ella. Si su anterior guía de direcciones era de un proveedor de servicios MAPI, la conversión será fluida. Si no es así, las guías de direcciones pueden importarse, pero con algunos ajustes de formato. Es mejor que se exporten las guías de direcciones de Novell en formato .nab; la importación de guías de direcciones es también más precisa si se utiliza el formato .nab. También puede importar y exportar sus grupos personales.

Las guías de direcciones de los clientes de correo electrónico POP3 y IMAP4 compatibles se pueden importar con la Utilidad de importación de clientes de correo electrónico de GroupWise.

También puede compartir guías de direcciones personales. Consulte [“Compartimiento de una guía de direcciones con otro usuario”](#) en la página 278.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 8.6.1, “Importación de direcciones en una guía de direcciones personales”](#), en la página 261

- ♦ [Sección 8.6.2, “Exportación de direcciones de la Guía de direcciones”](#), en la página 261
- ♦ [Sección 8.6.3, “Importación de las guías de direcciones de otros fabricantes”](#), en la página 262

## 8.6.1 Importación de direcciones en una guía de direcciones personales

- 1 Si ha recibido una guía personal de direcciones de Novell como adjunto, haga clic con el botón derecho en el adjunto, haga clic en *Guardar como*, seleccione la carpeta o el disquete donde desee guardarlo y, a continuación, haga clic en *Guardar*.

Los archivos de las guías de direcciones de Novell tienen la extensión .nab. Son archivos ASCII con un formato específico. Si desea importar un archivo de guía de direcciones que no pertenece a Novell, examine un archivo .nab para determinar su formato y, a continuación, duplique el formato con la información de su guía de direcciones. Consulte [“Importación de guías de direcciones de cuentas de correo electrónico que no sean POP3/IMAP4”](#) en la [página 262](#) para obtener más información.

- 2 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 3 Haga clic en la guía de direcciones a la que desea importar direcciones.

O

Cree una nueva guía de direcciones personal para importar a ella las direcciones. Para obtener más información, consulte [“Creación de una guía de direcciones personal”](#) en la [página 273](#).

- 4 Haga clic en *Archivo > Importar*.
- 5 Seleccione el archivo \*.nab de la guía de direcciones y, a continuación, haga clic en *Abrir*.

Para detener la importación, pulse Esc y, a continuación, haga clic en *Sí*.

No puede importar direcciones a la Guía de direcciones del sistema.

## 8.6.2 Exportación de direcciones de la Guía de direcciones

- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en la guía de direcciones desde la que desea exportar nombres.
- 3 Seleccione las direcciones que desea exportar.

Si desea exportar una guía de direcciones entera, no tiene que seleccionar ningún nombre.

- 4 Haga clic en *Archivo > Exportar*.
- 5 Haga clic en *Guía completa* si desea exportar toda la guía de direcciones.

O

Si desea exportar las direcciones que haya seleccionado, haga clic en *Elementos seleccionados*.

- 6 Escriba el nombre del archivo exportado, haga clic en la carpeta en la que desee guardar el archivo y, a continuación, haga clic en *Guardar*. El archivo exportado se guarda con extensión .nab (Guía de direcciones de Novell).

Para detener la exportación, pulse Esc y, a continuación, haga clic en *Sí*.

## 8.6.3 Importación de las guías de direcciones de otros fabricantes

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Importación de guías de direcciones de cuentas de correo electrónico POP3/IMAP4” en la página 262
- ♦ “Importación de guías de direcciones de cuentas de correo electrónico que no sean POP3/IMAP4” en la página 262
- ♦ “Importación de información de una vCard” en la página 264

### Importación de guías de direcciones de cuentas de correo electrónico POP3/IMAP4

1 Haga clic en *Archivo > Importar POP3/IMAP*.

El cuadro de lista Clientes de correo electrónico instalados muestra las cuentas de correo electrónico instaladas en el equipo.

2 Seleccione la cuenta de correo electrónico que desee importar en GroupWise y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.

3 Marque la casilla de verificación *Guías de direcciones* y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.

4 Escriba un nombre en la guía de direcciones GroupWise que contendrá las direcciones importadas.

El nombre que escriba se mostrará en una nueva ficha de la Guía de direcciones de GroupWise.

5 Haga clic en *Siguiente*.

6 Revise la información de resumen para asegurarse de que es correcta y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.

O

Haga clic en *Atrás* para cambiar las opciones de importación.

7 Compruebe si la cuenta de correo electrónico se ha importado correctamente y, a continuación, haga clic en *Terminado*.

### Importación de guías de direcciones de cuentas de correo electrónico que no sean POP3/IMAP4

1 En la aplicación de correo electrónico de otros fabricantes, exporte la guía de direcciones que desee importar a GroupWise.

2 Abra un editor DOS o el Bloc de notas y, a continuación, abra el archivo de la guía de direcciones de otros fabricantes.

También puede abrir el archivo con cualquier otro procesador de texto. Para facilitar las tareas de edición, defina los márgenes de forma que las líneas no se dividan.

3 Exporte una guía de direcciones Novell pequeña. Consulte “Exportación de direcciones de la Guía de direcciones” en la página 261.

4 Abra la guía de direcciones en una segunda copia o ventana de división de la aplicación utilizada en el paso 2.

Los archivos de las guías de direcciones de Novell tienen la extensión .nab. Son archivos ASCII con un formato específico. Si desea importar un archivo de guía de direcciones de otro

fabricante, examine un archivo de extensión .nab para conocer su formato y duplíquelo mediante la información de su propia guía de direcciones.

- 5 Corte, copie y pegue o vuelva a escribir los campos de cada entrada de la guía de direcciones de otros fabricantes en la guía de direcciones de Novell. Sitúe cada campo detrás de la coma que corresponde al campo similar en la primera línea de la guía de direcciones de Novell. Cada campo debe estar delimitado mediante ""

El orden de los campos de cada entrada debe corresponderse con el orden de los campos de la primera línea del archivo de la guía de direcciones de Novell. Por ejemplo, si el campo Nombre va detrás de la primera coma en la primera línea, la información del campo Nombre también debe ir detrás de la primera coma en la línea de la entrada: "U","John Smith".

Los archivos de las guías de direcciones de Novell tienen formato delimitado ANSI. En la primera línea, los caracteres que aparecen hasta la primera coma no pueden editarse. Cada título de campo va después de una coma. Los códigos hexadecimales de cada título representan las etiquetas MAPI. Los campos definidos por el usuario pueden compartir el mismo código hexadecimal.

Si desea dejar el campo de una entrada en blanco, debe escribir una coma. De esta forma los campos estarán alineados para que, por ejemplo, a toda la información que vaya detrás de la décima coma de cada entrada le corresponda el mismo campo. Puede haber espacios dentro de "", pero debe suprimir todos los espacios que haya fuera de ""

Cada entrada de la guía de direcciones de Novell comienza por C, U o R. C es para entradas de compañías, U es para entradas de usuarios y R es para entradas de recursos. Además, los grupos se incluyen dentro de las etiquetas G> y G<. Este orden (las entradas C precediendo a las entradas U y las U precediendo a las R) es importante si desea que las entradas de usuario se enlacen con las entradas de sus organizaciones y las entradas de recursos se enlacen con las de sus propietarios. Los grupos pueden insertarse en cualquier posición después de las entradas de empresa ordenadas como se ha descrito.

Cada entrada de Grupo comienza por una C, una U o una R y también contiene una T (destinatario principal), una C (destinatario de copia carbón) o una B (destinatario de copia oculta). Por ejemplo, una entrada UT representa un usuario que recibirá un elemento como destinatario principal.

Cuando haya terminado, la guía de direcciones debe tener un aspecto similar a éste:

```
:::TAGMAP:::OFFE0003:***,3001001E:Nombre,3A06001E:Apellido,3A11001E:Apellido,
"C","Novell GroupWise","Novell","GroupWise",
"U","John Smith","John","Smith",
"U","Kenichi Aoki","Kenichi","Aoki",
"U","Marina Sanchez","Marina","Sanchez",
"R","Sala de conferencias 1",,,
"R","Proyector de diapositivas",,,
```

- 6 Suprima todos los espacios sobrantes al final de cada línea y, a continuación, guarde el archivo con formato utilizando la extensión .nab.
- 7 En GroupWise, abra la guía de direcciones.
- 8 Para importar las entradas en una guía de direcciones nueva, haga clic en *Archivo > Nueva guía*, escriba un nombre y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

O

Si desea importar las entradas a una guía existente, abra la guía a la que desea importar los nombres.

- 9 Haga clic en *Archivo > Importar*, seleccione el archivo de guía de direcciones y, a continuación, haga clic en *Abrir*.

### Importación de información de una vCard

Para importar información en una guía de direcciones de una vCard que haya recibido:

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en la vCard y, a continuación, haga clic en *Importar*.
- 2 Haga clic en la guía de direcciones a la que desee que se añada la información y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

## 8.7 Cambio de la presentación de la información en la Guía de direcciones

Puede controlar qué guías de direcciones que aparecen en la Guía de direcciones abriendo y cerrando guías de direcciones. Por ejemplo, puede tener una guía de direcciones personal para una cuenta con la que sólo trata seis meses al año. Puede cerrarla cuando no la necesite y volver a abrirla seis meses después.

También puede controlar la información que se muestra en una única guía de direcciones. Para cambiar la información mostrada en una guía de direcciones, debe abrirla.

Las guías de direcciones contienen más información de la que se puede visualizar de una vez. Puede cambiar la información que se muestra en cualquier momento seleccionando marcadores de distintas columnas. También puede cambiar el orden de las columnas, clasificarlas o cambiar su anchura.

Puede ver contactos incluidos en guías de direcciones personales enlazadas a la Guía de direcciones del sistema.

También puede elegir la presentación de los nombres en una guía de direcciones.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 8.7.1, “Apertura y cierre de guías de direcciones”, en la página 264](#)
- ♦ [Sección 8.7.2, “Especificación de las columnas para visualizar en una guía de direcciones”, en la página 265](#)
- ♦ [Sección 8.7.3, “Clasificación de una guía de direcciones”, en la página 266](#)
- ♦ [Sección 8.7.4, “Visualización de enlaces a la guía de direcciones del sistema”, en la página 266](#)
- ♦ [Sección 8.7.5, “Elección del formato de visualización de los nombres”, en la página 266](#)

### 8.7.1 Apertura y cierre de guías de direcciones

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

2 Haga clic en *Archivo > Abrir guía*.



Si están abiertas todas las guías de direcciones, Abrir guía aparece atenuado.

3 Haga clic en una guía de direcciones, o pulse Ctrl y haga clic para seleccionar varias, y después haga clic en *Aceptar*.

4 Para cerrar una guía de direcciones, selecciónela y haga clic en *Archivo > Cerrar guía*.

Al cerrar una guía de direcciones no se suprime; puede volver a abrirla en cualquier momento.

## 8.7.2 Especificación de las columnas para visualizar en una guía de direcciones

1 En la ventana principal, haga clic en  *Guía de direcciones* en la barra de herramientas.

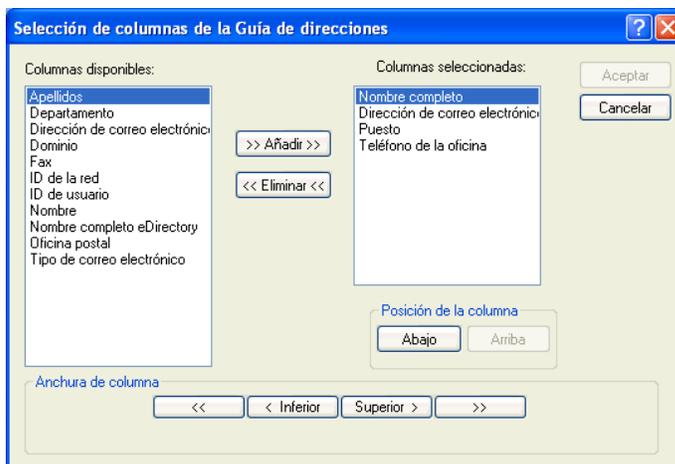
O

Haga clic en  *Dirección* en un elemento que esté creando.

2 Haga clic en la guía de direcciones en la que desee cambiar la visualización de las columnas.

3 Haga clic con el botón derecho en el encabezado de una columna y, a continuación, haga clic en el nombre de una columna.

Si el nombre de la columna no aparece, haga clic en *Más columnas*. Para añadir una columna, haga clic en ella en el recuadro de lista *Columnas disponibles*, haga clic en *Añadir* y, a continuación, en *Aceptar*.



- 4 Para eliminar una columna, arrastre el título de la columna fuera de la guía de direcciones.
- 5 Para ordenar las columnas, arrastre el título de columna hasta otra posición.

### 8.7.3 Clasificación de una guía de direcciones

- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en la guía de direcciones que desee clasificar.
- 3 Haga clic con el botón derecho en la columna por la que desee clasificar los datos y, después, haga clic en *Clasificar primero por 'columna'* (por ejemplo, para clasificar los datos por la columna Dirección de correo electrónico en lugar de por la columna Nombre).

O

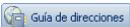
Haga clic con el botón derecho en cualquier encabezado de columna y haga clic en *Clasificar todo en orden Ascendente* (por ejemplo A - Z o 1, 2, 3) o en *Clasificar todo en orden Descendente* (por ejemplo Z - A o 3, 2, 1).

### 8.7.4 Visualización de enlaces a la guía de direcciones del sistema

- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en la guía personal de direcciones en la que desee ver los enlaces.  
Un contacto enlazado en la guía de direcciones se muestra con el icono .
- 3 Haga clic en *Ver > Enlaces con Guía del sistema*.

Enlaces indica que una entrada de una guía personal de direcciones está enlazada con una entrada de otra guía. Cuando se actualiza una, también se actualiza la otra.

### 8.7.5 Elección del formato de visualización de los nombres

- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en *Ver > Nombre del formato*.
- 3 Haga clic en un botón circular para seleccionar guías de direcciones primero por nombre o por apellido.
- 4 Haga clic en las guías personales de direcciones a las que desee aplicar el formato.
- 5 Haga clic en *Aplicar a guías seleccionadas* para aplicar los cambios sin salir del recuadro de diálogo.

O

Haga clic en *Aceptar* para aplicar los cambios y salir del recuadro de diálogo.

## 8.8 Impresión de etiquetas y listas desde la Guía de direcciones

Puede imprimir direcciones en etiquetas o listas desde la Guía de direcciones.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 8.8.1, “Impresión de etiquetas”, en la página 267](#)

- ♦ Sección 8.8.2, “Impresión de listas”, en la página 268

## 8.8.1 Impresión de etiquetas

- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en la guía de direcciones que contiene las entradas que desea imprimir.
- 3 Pulse Ctrl o Mayús y haga clic para seleccionar entradas individuales.  
O  
No realice ninguna selección si desea imprimir toda la guía de direcciones.
- 4 Haga clic en *Archivo > Imprimir*.
- 5 Si el sistema se lo pide, haga clic en *Elementos seleccionados*.  
O  
Haga clic en *Guía completa*.
- 6 Compruebe que la pestaña *Formulario* esté seleccionada.
- 7 Asegúrese de que esté seleccionada la opción *Etiquetas* en el recuadro de grupo *Formato*.



- 8 Para imprimir toda la información de la guía de direcciones de cada entrada, asegúrese de que esté seleccionada la opción *Dirección de correo* en el recuadro de lista *Formularios disponibles*.

O

Para imprimir sólo parte de la información de la guía de direcciones de cada entrada, haga clic en Campos seleccionados en el recuadro de lista *Formularios disponibles*. Haga clic en la pestaña *Contenido*, anule la selección de los campos que no desee imprimir y, a continuación, haga clic en la pestaña *Formulario*.

Sólo podrá imprimir la información que haya sido introducida en los campos de la guía de direcciones. Si no existe información en un campo determinado, no se imprimirá nada para ese campo.

- 9 Haga clic en un tamaño de papel del recuadro de grupo *Tamaño del formulario*.
- 10 Haga clic en *Vertical* u *Horizontal* en el recuadro de grupo *Posición del formulario*.
- 11 Haga clic en la pestaña *Contenido*.
- 12 Especifique el número de filas y columnas que desee.
- 13 Haga clic en *Fuente*, realice las selecciones oportunas y haga clic en *Aceptar*.
- 14 Haga clic en la pestaña *Opciones* y realice las selecciones oportunas. Si desea información sobre alguna opción, haga clic en  y después en la opción.
- 15 Haga clic en *Vista previa* para ver el aspecto que tendrán las etiquetas.
- 16 Haga clic en *Imprimir*.

## 8.8.2 Impresión de listas

- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en la guía de direcciones que contiene las entradas que desea imprimir.
- 3 Pulse Ctrl o Mayús y haga clic para seleccionar entradas individuales.  
O  
No realice ninguna selección si desea imprimir toda la guía de direcciones.
- 4 Haga clic en *Archivo > Imprimir*.
- 5 Si el sistema se lo pide, haga clic en *Elementos seleccionados*.  
O  
Haga clic en *Guía completa*.
- 6 Compruebe que la pestaña *Formulario* esté seleccionada.
- 7 Haga clic en *Lista* en el recuadro de grupo *Formato*.
- 8 Seleccione lo que desee imprimir en el recuadro de lista *Formularios disponibles*.  
Sólo podrá imprimir la información que haya sido introducida en los campos de la guía de direcciones. Si no existe información en un campo determinado, no se imprimirá nada para ese campo.
- 9 Haga clic en un tamaño de papel del recuadro de grupo *Tamaño del formulario*.
- 10 Haga clic en *Vertical* u *Horizontal* en el recuadro de grupo *Posición del formulario*.
- 11 Haga clic en la pestaña *Contenido*.
- 12 Dependiendo de lo que haya seleccionado que se imprima en el paso 7, podrá seleccionar o anular la selección de los campos que desee imprimir.
- 13 Haga clic en *Fuente*, realice las selecciones oportunas y haga clic en *Aceptar*.

- 14 Haga clic en la pestaña *Opciones* y realice las selecciones oportunas. Si desea información sobre alguna opción, haga clic en  y después en la opción.



- 15 Haga clic en *Vista previa* para saber cómo se verá la lista.

- 16 Haga clic en *Imprimir*.

## 8.9 Uso del Selector de direcciones y de la Guía de direcciones para enviar mensajes

Utilice el Selector de direcciones para asignar direcciones a los elementos que cree. Para obtener más información acerca del Selector de direcciones, consulte [“Selector de direcciones” en la página 245](#).

Para enviar elementos desde una guía de direcciones, utilice Correo. Si ha abierto la Guía de direcciones desde la ventana principal, la Guía de direcciones y GroupWise no están conectados. El botón Correo permite abrir una vista del elemento desde la Guía de direcciones.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 8.9.1, “Uso del Selector de direcciones para asignar direcciones a un elemento”, en la página 269](#)
- ♦ [Sección 8.9.2, “Envío de correo desde la Guía de direcciones”, en la página 270](#)

### 8.9.1 Uso del Selector de direcciones para asignar direcciones a un elemento

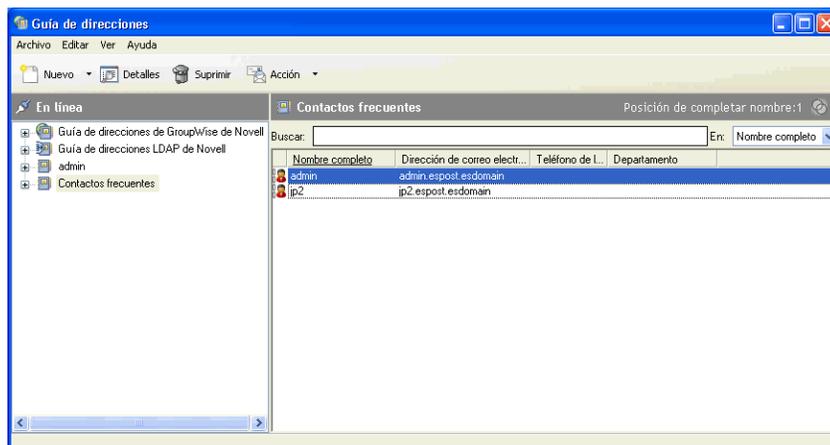
- 1 En un elemento que esté creando, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Seleccione una guía de direcciones en la lista desplegable *Buscar en*.
- 3 Haga doble clic en los nombres de los destinatarios principales (A) de su mensaje.

- 4 Para asignar destinatarios de copias carbón, haga clic en *CC* y, a continuación, haga doble clic en los nombres que desee.
- 5 Para asignar destinatarios de copias ocultas, haga clic en *CO* y, a continuación, haga doble clic en los nombres que desee.
- 6 Haga clic en la lista desplegable  para mostrar sólo contactos, grupos o recursos en la lista.
- 7 Haga clic en la lista desplegable *Coincidir* para seleccionar el modo de localizar un destinatario (por nombre, apellido o nombre completo) y, a continuación, escriba el nombre del destinatario.
- 8 Haga clic en *Aceptar*.

Si no conoce el nombre completo de un destinatario, empiece a escribirlo en el campo *A* de la vista del elemento. La función Completar nombre busca en la guía de direcciones Contactos frecuentes, en la guía de direcciones actual y en la Guía de direcciones del sistema, siempre que se encuentren en el Orden de búsqueda de completar el nombre. Cuando Completar nombre encuentre a la persona a la que desee enviar un mensaje, puede dejar de escribir. Si Completar nombre encuentra un nombre que es muy parecido pero no exactamente igual al que busca, utilice las teclas de flecha arriba o abajo para acceder a los nombres adyacentes de la Guía de direcciones.

## 8.9.2 Envío de correo desde la Guía de direcciones

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



- 2 Haga clic en una guía de direcciones.
- 3 Pulse Ctrl y haga clic en los usuarios a los que desee enviar correo.
- 4 Haga clic en *Archivo > Mensaje de correo*.

## 8.10 Uso de Contactos frecuentes

La guía de direcciones Contactos frecuentes se utiliza para acceder a las entradas utilizadas con más frecuencia o más recientemente. Al utilizar una dirección en un mensaje, la entrada se copia en la guía de direcciones Contactos frecuentes si las opciones de la guía están definidas para ello. Puede ver la fecha y la hora en que utilizó por última vez una entrada, así como el número de veces que la ha utilizado.

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

Puede utilizar las Propiedades de Contactos frecuentes para decidir las posibles direcciones que haya que capturar (en caso de ser necesario), ya sea de elementos recibidos o enviados, y cuánto tiempo desea que las direcciones permanezcan en la guía de direcciones antes que sean suprimidas.

Si selecciona la opción Gestión de correo basura para aceptar únicamente correo electrónico de los contactos de las guías de direcciones personales, podrá recibir correo electrónico de cualquier contacto de la guía de direcciones de Contactos frecuentes. Para obtener más información, consulte [“Tratamiento como basura del correo electrónico de usuarios que no se encuentran en una guía de direcciones personales” en la página 112.](#)

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 8.10.1, “Uso de Contactos frecuentes para asignar direcciones a elementos”, en la página 271](#)
- ♦ [Sección 8.10.2, “Definición de las opciones de Contactos frecuentes”, en la página 271](#)
- ♦ [Sección 8.10.3, “Uso de filtros predefinidos para la guía de direcciones Contactos frecuentes”, en la página 272](#)

## 8.10.1 Uso de Contactos frecuentes para asignar direcciones a elementos

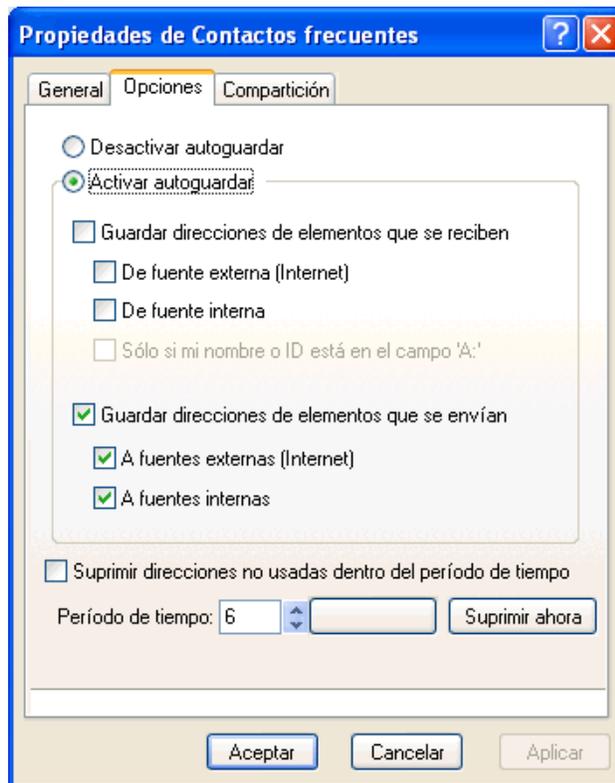
- 1 Haga clic en  en un elemento que esté creando.
- 2 Seleccione *Contactos frecuentes* en la lista desplegable *Buscar en*.
- 3 Haga doble clic en los nombres que desee y, a continuación, en *Aceptar*.

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

## 8.10.2 Definición de las opciones de Contactos frecuentes

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

3 Haga clic en *Archivo > Propiedades* y, a continuación, haga clic en la pestaña *Opciones*.



4 Seleccione las opciones que desee.

Para evitar que los nombres se introduzcan en la guía de direcciones Contactos frecuentes, haga clic en *Desactivar autoguardar*.

5 Para suprimir nombres de esta guía, marque la casilla de verificación *Suprimir direcciones no usadas dentro del período de tiempo*, escriba un número en el campo *Período de tiempo*, haga clic en un período de tiempo en la lista desplegable (desde horas hasta años) y haga clic en *Suprimir ahora* para eliminar las direcciones antiguas.

6 Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el recuadro de diálogo *Propiedades*.

O

Haga clic en *Aplicar* para guardar los cambios y mantener el recuadro de diálogo *Propiedades* abierto.

### 8.10.3 Uso de filtros predefinidos para la guía de direcciones Contactos frecuentes

1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.

2 Haga clic en la guía de direcciones *Contactos frecuentes*.

Si la guía de direcciones Contactos frecuentes no está visible, debe abrirla haciendo clic en *Archivo > Abrir guía*.

3 Haga clic en *Ver > Filtrar por lo menos 3 referencias*.

O

Haga clic en *Ver > Definir filtro para las referencias* (una referencia es el número de veces que ha enviado elementos a una entrada o recibido elementos de ella), escriba el número mínimo de referencias que una entrada debe tener para que se incluya en el filtro y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

## 8.11 Creación de guías de direcciones personales

Puede crear, editar, guardar y renombrar varias guías de direcciones para su uso personal y después compartirlas con otros usuarios.

En sus guías de direcciones personales, puede añadir o suprimir nombres y direcciones de cualquier contacto (persona, empresa o recurso). También puede crear sus propias propiedades de la información (campos). Cuando cree una guía de direcciones personal, se añadirá un icono de guía a la ventana principal de Guía de direcciones. Para expandir y comprimir las guías abiertas, haga clic en + y -.

Si crea diversas guías de direcciones, puede incluir el mismo nombre y la misma dirección en varias de ellas. Si se copia una entrada de una guía de direcciones y se edita la información de la entrada en una guía, se actualizará en todas ellas.

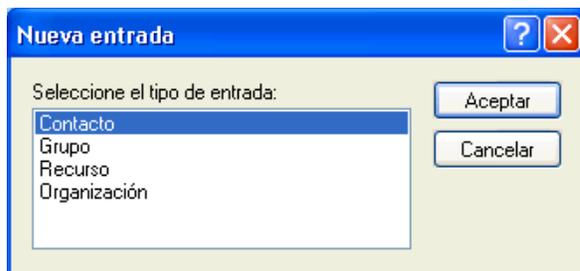
Las guías de direcciones personales presentan las direcciones según sus preferencias. Por ejemplo, cuando añada personas a su guía de direcciones personal, puede incluir direcciones de Internet o puede no incluir ninguna dirección. También puede crear grupos personales. En caso de que guarde una lista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

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 8.11.1, “Creación de una guía de direcciones personal”, en la página 273](#)
- ♦ [Sección 8.11.2, “Supresión de una guía de direcciones personal”, en la página 274](#)
- ♦ [Sección 8.11.3, “Edición de una guía de direcciones personal”, en la página 274](#)
- ♦ [Sección 8.11.4, “Sincronización de entradas de las guías de direcciones”, en la página 277](#)

### 8.11.1 Creación de una guía de direcciones personal

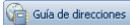
- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en *Archivo > Nueva guía*.
- 3 Escriba un nombre para la nueva guía y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.
- 4 Para añadir entradas a la nueva guía de direcciones, haga clic en la guía de direcciones y, a continuación, haga clic en *Nuevo* en la barra de herramientas.

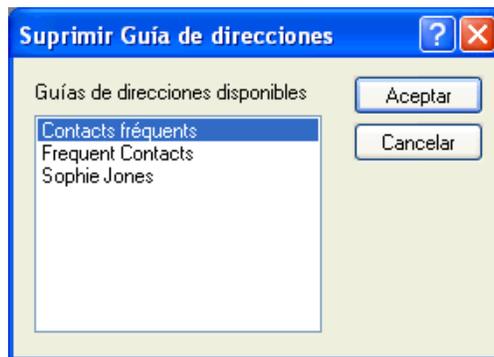


- 5 Seleccione el tipo de entrada y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.
- 6 Rellene los campos de la entrada.  
Para obtener información sobre los distintos campos, consulte “[Gestión de contactos](#)” en la [página 175](#), “[Gestión de grupos](#)” en la [página 177](#), “[Gestión de recursos](#)” en la [página 178](#) y “[Gestión de organizaciones](#)” en la [página 180](#).
- 7 Haga clic en *Aceptar*.
- 8 Para copiar entradas en la nueva guía de direcciones desde guías de direcciones existentes, haga clic en la guía de direcciones existente, haga clic en una entrada y, a continuación, arrastre la entrada a la nueva guía de direcciones.

Puede añadir y modificar los registros de su guía de direcciones personal. Sin embargo, sólo el administrador del sistema puede añadir y modificar registros en la Guía de direcciones del sistema.

### 8.11.2 Supresión de una guía de direcciones personal

- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en *Archivo > Suprimir guía*.



- 3 Haga clic en la guía que quiera suprimir (o pulse Ctrl y haga clic para seleccionar varias), haga clic en *Aceptar* y después haga clic en *Sí*.

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

### 8.11.3 Edición de una guía de direcciones personal

En una guía de direcciones personal puede añadir o suprimir entradas, editar información existente, copiar nombres de una guía a otra o renombrar una guía. También puede crear sus propios campos de guías de direcciones personalizados.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “[Supresión de entradas de una guía de direcciones personal](#)” en la [página 275](#)
- ♦ “[Edición de entradas en una guía de direcciones personal](#)” en la [página 275](#)
- ♦ “[Adición rápida de contactos a una guía personal de direcciones](#)” en la [página 275](#)
- ♦ “[Copia de entradas entre guías de direcciones personales](#)” en la [página 276](#)
- ♦ “[Cambio de nombre de una guía de direcciones personal](#)” en la [página 276](#)
- ♦ “[Copia de una guía de direcciones personales](#)” en la [página 276](#)

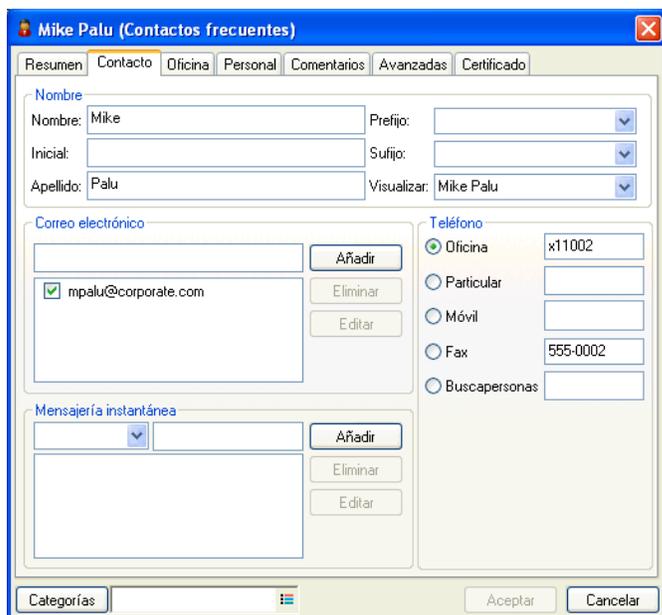
- ♦ “Definición de campos personalizados en una guía de direcciones personales” en la página 276

### Supresión de entradas de una guía de direcciones personal

- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en una guía de direcciones y después haga clic (o pulse Ctrl y haga clic para seleccionar varios) en el nombre que quiera eliminar.
- 3 Pulse la tecla Supr y, a continuación, haga clic en *Sí*.

### Edición de entradas en una guía de direcciones personal

- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en una guía de direcciones y, a continuación, haga doble clic en el nombre que desea editar.
- 3 Edite la información de las diferentes pestañas y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.



### Adición rápida de contactos a una guía personal de direcciones

Puede añadir rápidamente cualquier destinatario de un elemento a cualquier guía personal de direcciones.

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en el destinatario que desee añadir a una guía personal de direcciones.
- 2 Haga clic en *Añadir a guía de direcciones* y después en la guía de direcciones a la que desee añadir el contacto.

## Copia de entradas entre guías de direcciones personales

No puede copiar nombres y direcciones en una guía de direcciones cerrada; primero, debe abrir la guía. No puede copiar nombres en la Guía de direcciones del sistema.

- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en una guía de direcciones y después haga clic (o pulse Ctrl y haga clic para seleccionar varios) en el nombre que quiera copiar.
- 3 Haga clic en *Editar > Copiar en*.
- 4 Seleccione la guía de direcciones en la que desea copiar los nombres y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

## Cambio de nombre de una guía de direcciones personal

- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en la guía de direcciones personal a la que desea cambiar el nombre.

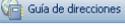
---

**Sugerencia:** No puede cambiar de nombre la guía de direcciones Contactos frecuentes.

---

- 3 Haga clic en *Archivo > Cambiar el nombre de la guía*.
- 4 Escriba el nuevo nombre y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

## Copia de una guía de direcciones personales

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

## Definición de campos personalizados en una guía de direcciones personales

- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en la guía personal de direcciones en la que desee definir campos personalizados.
- 3 Haga doble clic en una entrada y, a continuación, haga clic en la pestaña *Avanzadas*.
- 4 Haga clic en *Añadir* y, a continuación, escriba un título para el campo en el recuadro *Nombre del campo*.
- 5 En el campo *Valor*, escriba la información de la entrada que desee que se muestre en ese campo.
- 6 Haga clic en *Aceptar*.

Cuando haya añadido un campo personalizado a una guía de direcciones, ya no podrá suprimirse el campo. No obstante, ya que estos campos se muestran como columnas, puede eliminarse la columna de la pantalla. Dado que cada guía de direcciones puede contener columnas diferentes, esta columna debe eliminarse en cada una de ellas.

## 8.11.4 Sincronización de entradas de las guías de direcciones

Puede utilizar Sincronizar para estar seguro de que las entradas de su guía de direcciones personal coinciden con las entradas correspondientes de la Guía de direcciones del sistema. Puede sincronizar una guía personal de direcciones completa o sólo las entradas que haya seleccionado.

Por ejemplo, puede tener una guía de direcciones personales que contenga los nombres de sus contactos en el departamento de Marketing. Cuando el Departamento de Marketing se cambie de oficina y de número de teléfono, Sincronizar le ahorrará tener que crear una nueva guía personal de direcciones.

- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
  - 2 Haga clic en la guía personal de direcciones que desee sincronizar.
  - 3 Para sincronizar una guía de direcciones, haga clic en *Archivo > Sincronizar > Guía actual*.
- O

Para sincronizar entradas seleccionadas, pulse Ctrl o Mayús y haga clic en ellas. A continuación, haga clic en *Archivo > Sincronizar > Elementos seleccionados*.

## 8.12 Definición de propiedades de la Guía de direcciones personal

Utilice el recuadro de diálogo Propiedades de la guía de direcciones para ver las propiedades de todas sus guías (incluyendo la guía de direcciones del sistema). La Guía de direcciones contiene tres pestañas de propiedades, pero no todas aparecen en todas las guías de direcciones.

La pestaña General aparece en todas las guías de direcciones. Utilice la pestaña General para visualizar el nombre de la guía de direcciones, el proveedor de servicios MAPI (si se conoce), un resumen del contenido de la guía de direcciones, etc. También puede utilizarla para añadir una descripción de la guía de direcciones.

La pestaña Opciones sólo aparece en la guía de direcciones Contactos frecuentes. Utilice la pestaña Opciones para especificar qué ha de guardarse en Contactos frecuentes y cómo ha de limpiarse esta guía. consulte la [Sección 8.10, “Uso de Contactos frecuentes”, en la página 270](#).

La pestaña Compartimiento aparece en guías de direcciones personales de las que es propietario, incluida la guía Contactos frecuentes. Utilice la pestaña Compartimiento para especificar si desea compartir o no la guía de direcciones y, si es así, con quién desea compartirla y qué derechos de acceso debe tener cada usuario.

También puede compartir sus grupos personales o listas de distribución colocándolos en una guía de direcciones que comparta con otros usuarios.

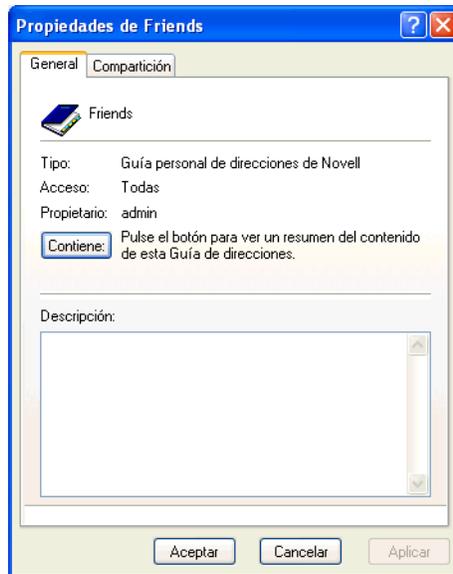
En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 8.12.1, “Visualización de propiedades de la Guía de direcciones”, en la página 277](#)
- ♦ [Sección 8.12.2, “Compartimiento de una guía de direcciones con otro usuario”, en la página 278](#)

### 8.12.1 Visualización de propiedades de la Guía de direcciones

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

- 2 Haga clic en la guía de direcciones cuyas propiedades desea ver.  
Si la guía no está visible, la guía no está abierta.
- 3 Haga clic en *Archivo > Propiedades*.



- 4 Para ver el número de usuarios, recursos, empresas, etc., haga clic en *Contiene*.  
Si la guía de direcciones es grande, el proceso puede llevar algún tiempo. En la barra de estado aparece el progreso de la operación.
- 5 Para añadir o modificar una descripción para la guía de direcciones, haga clic en el campo *Descripción* y escriba o edite la información.
- 6 Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el recuadro de diálogo *Propiedades*.  
O  
Haga clic en *Aplicar* para guardar los cambios y mantener el recuadro de diálogo *Propiedades* abierto.

## 8.12.2 Compartimiento de una guía de direcciones con otro usuario

- 1 En la ventana principal, haga clic en  *Guía de direcciones* en la barra de herramientas.
  - 2 Haga clic con el botón derecho del ratón en la guía de direcciones que desee compartir y, a continuación, haga clic en *Compartición*.  
Si la guía de direcciones no está visible, debe abrirla haciendo clic en *Archivo > Abrir guía*.
  - 3 Haga clic en el botón circular *Compartido con*.
  - 4 Escriba el nombre del usuario con el que desea compartir la guía de direcciones y, a continuación, haga clic en *Añadir usuario*.  
Si no conoce el nombre de la persona, haga clic en .
- No es posible compartir guías de direcciones situadas en dominios externos.

- 5 Haga clic en el nombre de cada usuario en Compartir listas y, a continuación, asigne derechos de acceso en el recuadro de grupo Acceso.



- 6 Haga clic en *Aceptar* para guardar los cambios y cerrar el recuadro de diálogo Propiedades.

O

Haga clic en *Aplicar* para guardar los cambios y mantener el recuadro de diálogo Propiedades abierto.

Al hacer clic en *Aceptar* o *Aplicar*, la persona con la que desea compartir la guía de direcciones recibe una notificación. En la columna Estado se muestra *Pendiente* hasta que el usuario acepta o rechaza la petición de compartir la guía de direcciones y, después, se actualiza con la selección del usuario.

En la Guía de direcciones, las guías de direcciones compartidas se marcan con el icono .

Usted y los usuarios con los que comparte una guía de direcciones pueden organizar las columnas de la guía de direcciones de forma diferente.

## 8.13 Visualización de grupos, organizaciones o recursos en la Guía de direcciones

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

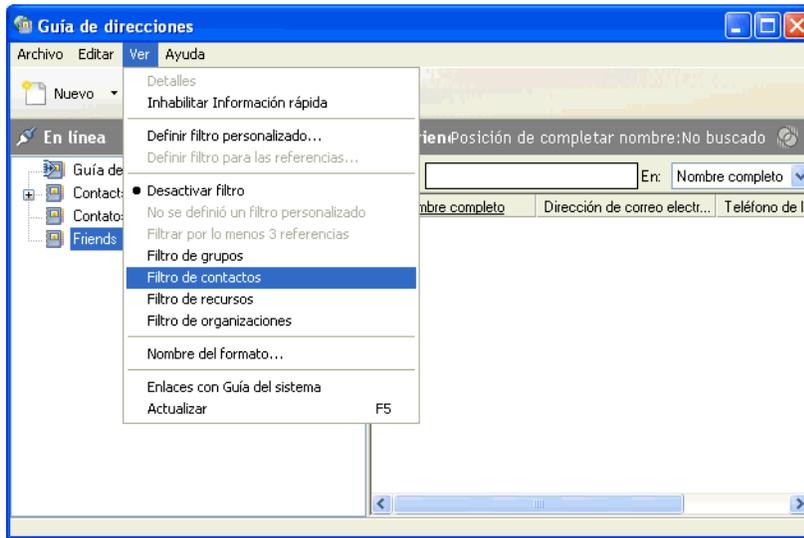
Por defecto, las guías de direcciones muestran todas las entradas. Aunque los grupos, empresas y recursos están marcados con iconos, buscar entradas específicas en guías de direcciones grandes puede resultar difícil. Los filtros predefinidos muestran solamente el tipo de entrada que busque.

Existe un filtro predefinido que únicamente se aplica a la guía de direcciones *Contactos frecuentes*. Filtrar por lo menos X referencias. Utilícelo para filtrar todas las entradas que tengan como mínimo el número de referencias que usted especifique.

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

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

- 2 Haga clic en una guía de direcciones.
- 3 Haga clic en *Ver* y, a continuación, en el filtro que desee utilizar para la clasificación.



- 4 Para volver a la vista de la guía de direcciones sin filtrar, haga clic en *Ver > Desactivar filtro*.

En el Selector de direcciones, haga clic en un filtro predefinido de la lista desplegable  para filtrar contactos, grupos y recursos.

La Guía de direcciones coloca iconos a la izquierda de los contactos, recursos, grupos y organizaciones de todas las guías de direcciones. Ésta es la apariencia de los iconos:

 Contactos

 Recursos

 Grupos

 Organizaciones

## 8.14 Opciones avanzadas de la guía de direcciones

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 8.14.1, “Definición de opciones de copia”, en la página 280](#)
- ♦ [Sección 8.14.2, “Cambio de la configuración de MAPI”, en la página 281](#)

### 8.14.1 Definición de opciones de copia

Utilice Opciones de copia para seleccionar el formato de copia que hay que utilizar cuando copie al portapapeles datos de la guía de direcciones. Cuando los copie en el portapapeles, dichos datos tendrán un formato de tarjeta personal virtual (vCard) o de texto de guía de direcciones. Una vCard incluye toda la información identificativa para un individuo que esté incluida en una guía de direcciones.

Cuando se selecciona uno de los dos formatos de copia, Datos de visualización (formato de texto ASCII) o Datos de vCard (formato de flujo de datos .vcf), los datos de vCard que se copien después con el procedimiento de copia de texto estándar de Windows (seleccionar el texto y pulsar Ctrl+C) se podrán pegar con ese formato en otras aplicaciones (como administradores de información personal o aplicaciones Web) para satisfacer necesidades particulares.

Por ejemplo, podrá pegar el texto de visualización en un editor HTML o en un programa de tratamiento de textos para importarlo a una base de datos o para darle formato como documento de fusión de correo. O, si prefiere copiar en formato vCard, podrá pegar los datos en un editor o visor de vCard para incluir clips de sonido, gráficos o texto adicional. También podrá guardar los datos como archivo .vcf para importarlos a cualquier otra aplicación que asista el estándar vCard. GroupWise asiste hasta la versión 2.1 del estándar vCard.

Para seleccionar el formato de texto de vCard que ha de copiarse:

- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en *Editar > Opciones de copia*.
- 3 Seleccione la opción de copia que desee.  
El botón Mostrar datos copia texto como texto de "presentación". El botón Datos de vCard proporciona el texto como un flujo de datos de vCard.
- 4 Para convertir su selección actual en el valor por defecto, haga clic en la casilla de verificación.
- 5 Haga clic en *Aceptar*.

## 8.14.2 Cambio de la configuración de MAPI

- 1 En la Guía de direcciones, haga clic en *Archivo > Servicios*.
- 2 Realice los cambios oportunos y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

Si aparece el nombre de la guía de direcciones, es un proveedor de servicios MAPI.

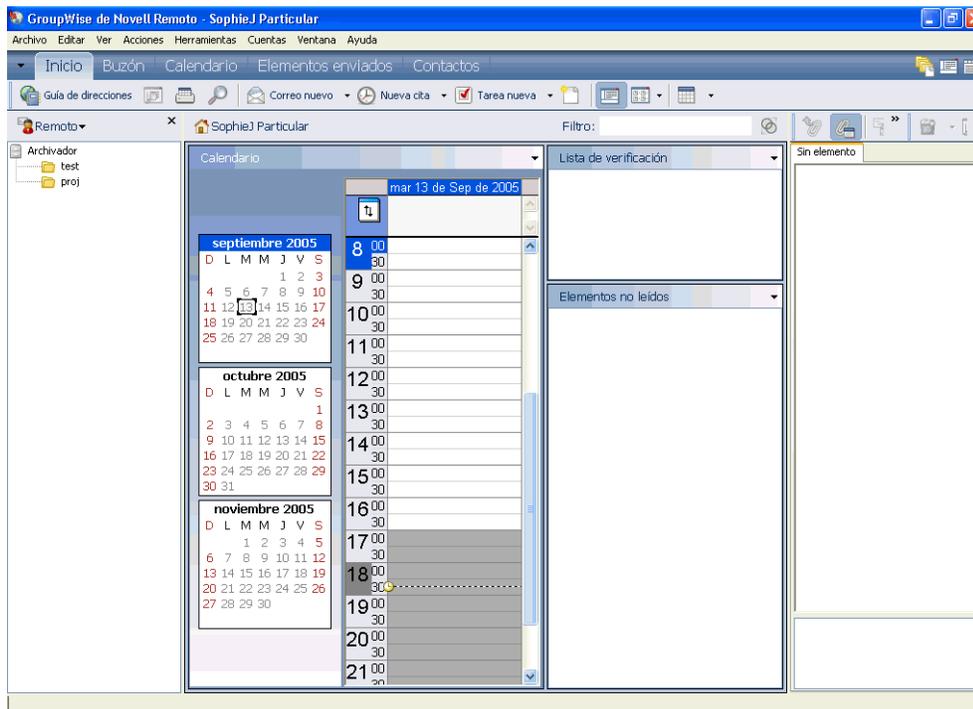


# Uso del modo Remoto

# 9

El modo Remoto resulta familiar para los usuarios de GroupWise® que utilizan De viaje. Del mismo forma que el modo Almacenamiento en el caché, se guarda en la unidad local una copia del buzón de red o la parte del buzón que especifique. Puede recuperar y enviar mensajes periódicamente con el tipo de conexión que especifique (módem, red o TCP/IP). Si no desea una copia completa del buzón de red, puede restringir lo que se recupera, como por ejemplo, únicamente mensajes nuevos o líneas de tema de mensajes.

Para obtener más información acerca del modo Almacenamiento en el caché, consulte el [Capítulo 10, “Uso del modo Almacenamiento en el caché”, en la página 303.](#)



El administrador del sistema puede especificar ajustes que no le permite utilizar el modo Remoto.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ [Sección 9.1, “Contraseña remota”, en la página 284](#)
- ◆ [Sección 9.2, “Peticiones remotas”, en la página 284](#)
- ◆ [Sección 9.3, “Tipos de conexiones remotas”, en la página 284](#)
- ◆ [Sección 9.4, “Funciones remotas”, en la página 284](#)
- ◆ [Sección 9.5, “Smart Docking \(base de sincronización inteligente\)”, en la página 285](#)
- ◆ [Sección 9.6, “Preparación para utilizar Remoto”, en la página 285](#)
- ◆ [Sección 9.7, “Envío y recuperación de elementos en el modo Remoto”, en la página 289](#)
- ◆ [Sección 9.8, “Configuración de las conexiones remotas”, en la página 295](#)

## 9.1 Contraseña remota

Para utilizar el modo Remoto, debe tener configurada una contraseña en el modo En línea. Cuando ejecute en el modo Remoto por primera vez, puede especificar el uso de la misma contraseña en el modo Remoto o elegir otra nueva. Para obtener más información acerca de las contraseñas, consulte la [Sección 2.2, “Asignación de contraseñas al Buzón”, en la página 47](#).

## 9.2 Peticiones remotas

Cada vez que envíe y recupere mensajes, mueva elementos a carpetas, suprima elementos, cree reglas, etc. esta información se guardará como una petición. Si ha realizado peticiones pero sale de GroupWise sin conectarse a su buzón de red, las peticiones pendientes se guardarán hasta la siguiente vez que ejecute GroupWise, cuando se le pida que complete las peticiones.

## 9.3 Tipos de conexiones remotas

Cuando ejecute GroupWise en el modo Remoto, podrá conectarse con el sistema en línea de GroupWise mediante una conexión por módem, una conexión de red (directa) o una conexión TCP/IP. Cuando utiliza De viaje para configurar su Buzón remoto, GroupWise crea las conexiones apropiadas basándose en cómo está ejecutando GroupWise. Puede crear nuevas conexiones y cambiar o suprimir las existentes.

Lo más probable es que utilice Remoto cuando no esté en la oficina, con un computador que no disponga de acceso a red permanente. En esa situación, puede usar una conexión TCP/IP o una conexión de módem para conectarse al sistema GroupWise. Las conexiones vía módem llaman a un gateway de su sistema GroupWise. En las conexiones TCP/IP se utiliza información exclusiva de dirección IP (Internet Protocol, protocolo de Internet) y de puerto para establecer la conexión con el sistema GroupWise.

También puede usar el modo Remoto en la oficina y conectarse al sistema GroupWise a través de una conexión TCP/IP o de una unidad de red asignada. Estas conexiones son útiles para descargar grandes cantidades de información, como la Guía de direcciones del sistema.

Para obtener más información, consulte la [Sección 9.8, “Configuración de las conexiones remotas”, en la página 295](#).

### 9.3.1 Si la conexión remota es cara

Si la conexión remota es cara, puede ahorrar dinero y tiempo de conexión si se conecta fuera de las horas punta, si descarga las guías de direcciones mediante una conexión de red antes del viaje, si limita los mensajes que descarga y si espera hasta que tenga un determinado número de peticiones antes de conectarse.

## 9.4 Funciones remotas

La mayoría de las funciones de GroupWise están disponible en el modo Remoto, con la excepción de la suscripción a otras notificaciones de los usuarios y Apoderado.

## 9.5 Smart Docking (base de sincronización inteligente)

GroupWise procesa automáticamente las peticiones pendientes de Remoto al ejecutar GroupWise en su computador portátil de anclaje cuando regresa a la oficina. Por ejemplo, se puede dar la situación de que envíe un elemento cuando esté fuera de la oficina, pero no se conecte al sistema GroupWise para procesar esa petición. Cuando vuelva a la oficina y ejecute GroupWise, se le preguntará si desea procesar las peticiones pendientes. Para ver las peticiones que están sin procesar, haga clic en Peticiones.

## 9.6 Preparación para utilizar Remoto

Utilice la opción De viaje en el menú Herramientas, o cambie el modo En línea al modo Remoto, para crear, configurar o actualizar el buzón remoto. El buzón local se crea en la unidad local y las conexiones actuales se detectan y se configuran. Si ya ha utilizado el modo Almacenamiento en el caché, el buzón local ya se habrá creado.

También puede usar De viaje para crear archivos de configuración en un disquete con el fin de configurar su buzón remoto en un equipo que no esté conectado a la red.

Es posible que varios usuarios configuren sus buzones remotos en un único computador compartido.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 9.6.1, “Configuración del buzón remoto”, en la página 285](#)
- ♦ [Sección 9.6.2, “Configuración de varios buzones remotos en un computador compartido”, en la página 287](#)
- ♦ [Sección 9.6.3, “Especificación de las propiedades remotas”, en la página 287](#)

### 9.6.1 Configuración del buzón remoto

Si cambia del modo En línea al modo Remoto, puede introducir la vía al buzón remoto. Si esta vía no existe, De viaje se ejecutará automáticamente. En los pasos siguientes se explica cómo configurar el buzón remoto mediante De viaje.

- 1** Asegúrese de que GroupWise está instalado en el computador en el que desea configurar el Buzón remoto.
- 2** Asegúrese de que tiene una contraseña para su buzón en línea.
- 3** Ejecute GroupWise en la oficina, en su portátil de anclaje o en una estación de trabajo.

4 Haga clic en *Herramientas > De viaje*.



5 Escriba la contraseña de su buzón y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

6 Para crear el buzón remoto en el portátil anclado que está conectado en ese momento mediante la red a su sistema GroupWise en línea, haga clic en *Esta máquina* y, a continuación, en *Siguiente*.

Si hace clic en *Esta máquina* y GroupWise no está instalado en el portátil anclado, se le pedirá que lo instale. Si quiere usar GroupWise fuera de la oficina, haga clic en *Sí* para instalar GroupWise en el equipo que vaya a utilizar cuando esté de viaje. Continúe con el paso 7.

O

Si desea crear un disquete de instalación para otro equipo, por ejemplo, para su equipo doméstico, haga clic en *Otra máquina* y, a continuación, en *Siguiente*. Tenga un disquete preparado. Cuando haya creado su disquete de instalación, insértelo en el computador donde desee instalar su buzón remoto (por ejemplo, su computador personal) y, a continuación, ejecute setup.exe desde el disquete. Vaya al paso 10.

7 Escriba la vía de acceso a su buzón remoto y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.

8 Seleccione los números de teléfono que utilizará para conectarse con el buzón en línea y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.

9 Seleccione los elementos que desee copiar en el buzón remoto y, a continuación, haga clic en *Finalizar*.

10 Salga de GroupWise.

11 Haga clic con el botón derecho en el escritorio de Windows y después haga clic en *Nuevo > Acceso directo*.

12 Escriba `c:\novell\groupwise\grpwise.exe /pr-vía_a_buzón_remoto`. Esta vía es la que escribió en el Paso 7.

13 Haga clic en *Siguiente*.

14 Escriba un nombre para el atajo (denominado acceso directo en Windows), por ejemplo, Remoto.

### 15 Haga clic en *Finalizar*.

Una vez que haya configurado el buzón remoto, puede comenzar a enviar y recuperar elementos e información de la guía de direcciones desde el buzón en línea.

## 9.6.2 Configuración de varios buzones remotos en un computador compartido

Cada uno de los usuarios que vaya a instalar un Buzón remoto en el computador compartido deberá realizar estos pasos.

- 1 Ejecute GroupWise en el modo En línea y, después, haga clic en *Herramientas > De viaje*.
- 2 Si el sistema se lo pide, introduzca su contraseña.
- 3 Para crear un disquete de instalación del buzón remoto, haga clic en *Otra máquina*.
- 4 Siga los pasos del asistente De viaje e inserte un disquete vacío en el último paso para guardar los archivos de instalación.
- 5 En el equipo compartido, entre en Windows mediante un nombre de usuario único.
- 6 Inserte el disquete de instalación en el computador compartido y, a continuación, ejecute setup.exe desde el disquete.  
Asegúrese de que GroupWise está instalado en el equipo compartido.
- 7 Seleccione una carpeta para los archivos de su buzón remoto y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.  
Esta carpeta no debe compartirse con otros usuarios.
- 8 Para ejecutar GroupWise utilizando el Buzón remoto, cada usuario debe entrar en Windows con un nombre de usuario exclusivo antes de iniciar GroupWise.

## 9.6.3 Especificación de las propiedades remotas

Puede cambiar la forma en la que está configurado el modo Remoto, incluyendo la conexión, la zona horaria, la frecuencia de envío y recuperación de elementos, información del sistema, opciones de supresión, firma, etc. en Propiedades remotas. Para obtener información acerca de cómo cambiar las conexiones, consulte la [Sección 9.8, “Configuración de las conexiones remotas”, en la página 295](#).

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Especificación de los ajustes de zona horaria” en la página 287
- ♦ “Envío y recuperación de elementos en intervalos regulares” en la página 288
- ♦ “Especificación de la información de usuario y del sistema para el Buzón remoto” en la página 288
- ♦ “Cambio de las opciones de supresión remotas” en la página 289
- ♦ “Cambio de la firma” en la página 289

### Especificación de los ajustes de zona horaria

Los elementos del Calendario se programan según la zona horaria que esté definida en Propiedades de Fecha y hora de Windows. Puede acceder a este cuadro de diálogo en Propiedades remotas en la pestaña Servidor. Si utiliza GroupWise en otra zona horaria, puede cambiar a la nueva zona horaria, de forma que los elementos programados reflejen la diferencia de hora.

Normalmente, si va a estar varios días fuera de la oficina, utilizará la información del Calendario para asistir a las citas y programarlas. Por ello, tendrá que usar la zona horaria local. Sin embargo, si va a estar fuera de la oficina poco tiempo (por ejemplo, un día), probablemente sea conveniente conservar la misma zona horaria que el sistema de GroupWise.

Si cambia los ajustes de zona horaria, no olvide cambiar el reloj del computador para que se corresponda con la nueva zona.

- 1 En el modo Remoto, haga clic en *Herramientas > Opciones* y, después, haga doble clic en *Cuentas (Remoto)*.
- 2 Haga clic en la cuenta remota, en *Propiedades* y, a continuación, en la pestaña *Servidor*.
- 3 Haga clic en *Zona horaria*, en la zona horaria en uso y, a continuación, en *Aceptar*.
- 4 Haga clic en *Zona horaria*, haga clic en la pestaña *Fecha y hora*, cambie el reloj del equipo para adaptarlo a la nueva zona horaria y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

Para obtener más información sobre Propiedades de Fecha y hora, consulte la documentación de Windows.

### **Envío y recuperación de elementos en intervalos regulares**

- 1 En el modo Remoto, haga clic en *Herramientas > Opciones* y, después, haga doble clic en *Cuentas (Remoto)*.
- 2 Asegúrese de que la cuenta remota está marcada con una marca de verificación.
- 3 Haga clic en *Opciones generales*.
- 4 Seleccione *Enviar/Recuperar todas las cuentas marcadas cada \_\_\_ minuto(s)* y, a continuación, especifique el número de minutos.
- 5 Haga clic en *Aceptar*.

Para que funcione esta opción, el equipo debe permanecer conectado a la red o la línea telefónica, dependiendo de la conexión que utilice.

Para activar y desactivar rápidamente esta opción, haga clic en *Cuentas > Enviar/Recuperar automático*. Está activa cuando contiene una marca de verificación.

### **Especificación de la información de usuario y del sistema para el Buzón remoto**

- 1 En el modo Remoto, haga clic en *Herramientas > Opciones*, haga doble clic en *Cuentas (Remoto)* y, por último, haga clic en *Opciones generales*.
- 2 En el campo *Mostrar nombre*, escriba su nombre y su apellido.  
Este nombre aparecerá en el campo De en los elementos que envíe. También se emplea como nombre de su carpeta de usuario.
- 3 Haga clic en *Aceptar*.
- 4 Haga clic en la cuenta remota, en *Propiedades* y, a continuación, en la pestaña *Servidor*.
- 5 Escriba su ID de usuario de GroupWise.
- 6 Escriba el nombre del dominio de su buzón en línea.
- 7 Escriba el nombre de la oficina postal del buzón en línea.

- 8 Para cambiar la contraseña del buzón en línea, haga clic en *Contraseña del buzón en línea*, escriba la contraseña y, a continuación, haga clic en *Aceptar*. Especifique una contraseña nueva en ambos campos y haga clic en *Aceptar*.

Si el administrador ha activado la autenticación LDAP, lea y siga la información adicional acerca de la contraseña del buzón en línea que se proporciona en este cuadro de diálogo.

El buzón en línea debe tener una contraseña para poder utilizar el modo Remoto. Si no ha asignado una contraseña al buzón en línea, hágalo en Opciones de seguridad mientras ejecuta GroupWise en la oficina.

### Cambio de las opciones de supresión remotas

Por defecto, si suprime un elemento en el buzón remoto, ese elemento se suprimirá en el buzón en línea la próxima vez que se conecte. Puede cambiar las opciones de supresión en las propiedades remotas de modo que un elemento suprimido en el buzón remoto permanezca en el buzón en línea o viceversa.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y haga doble clic en *Cuentas (Remoto)*.
- 2 Haga clic en la cuenta remota, en *Propiedades* y, a continuación, en la pestaña *Avanzadas*.
- 3 Realice los cambios oportunos y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

---

**Sugerencia:** Este proceso no se aplica en el modo Almacenamiento en el caché. GroupWise sincroniza automáticamente las eliminaciones entre los modos En línea y Almacenamiento en el caché.

---

### Cambio de la firma

La firma que especifique para el modo Remoto es la misma que la que se utiliza para el modo En línea. Puede especificar esta firma en las propiedades de remoto.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y haga doble clic en *Cuentas (Remoto)*.
- 2 Haga clic en la cuenta remota, en *Propiedades* y, a continuación, en la pestaña *Firma*.
- 3 Cambio del texto de la firma.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

Para obtener más información acerca de las firmas, consulte [“Adición de una firma o vCard a los elementos enviados” en la página 60](#).

## 9.7 Envío y recuperación de elementos en el modo Remoto

Utilice Enviar/Recuperar para sincronizar los buzones en línea y remoto.

Cuando se conecte al sistema de GroupWise, los elementos que envió desde el buzón remoto se entregarán a los destinatarios. Remoto también envía una petición al Buzón en línea para recuperar los elementos, como el correo. El sistema GroupWise procesa la petición y, a continuación, envía los elementos al buzón remoto, restringiendo los elementos según los límites que haya definido en el recuadro de diálogo Enviar/Recuperar. Además de los elementos, puede recuperar reglas, documentos y guías de direcciones.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ Sección 9.7.1, “Descarga de elementos, reglas direcciones y documentos al buzón remoto”, en la página 290
- ♦ Sección 9.7.2, “Envío de elementos en el modo Remoto”, en la página 291
- ♦ Sección 9.7.3, “Visualización de peticiones pendientes”, en la página 292
- ♦ Sección 9.7.4, “Recuperación de elementos que no se ha descargado por completo”, en la página 292
- ♦ Sección 9.7.5, “Uso de la búsqueda en el horario en modo Remoto”, en la página 293
- ♦ Sección 9.7.6, “Filtrado de la Guía de direcciones del sistema para su Buzón remoto”, en la página 293
- ♦ Sección 9.7.7, “Supresión de elementos del Buzón remoto”, en la página 295

## 9.7.1 Descarga de elementos, reglas direcciones y documentos al buzón remoto

- 1 Si está ejecutando GroupWise en el modo En línea, haga clic en *Herramientas > De viaje*, escriba la contraseña del buzón en línea, seleccione un número de teléfono de conexión si se le indica y, a continuación, haga clic en *Aceptar*:

O

Si está ejecutando GroupWise en el modo Remoto, haga clic en *Cuentas > Enviar/Recuperar > Opciones de GroupWise*.



- 2 Para recuperar elementos, asegúrese de que la opción Elementos esté seleccionada, haga clic en *Avanzadas*, haga clic en una pestaña si hay alguna disponible, haga clic en una opción y, a continuación, haga clic en *Aceptar*:

Si especifica limitar los elementos que recupere, por ejemplo, seleccionando Obtener sólo la línea de tema o configurando límites de tamaño, puede descargar el resto de los elementos más

tarde. Consulte “[Recuperación de elementos que no se ha descargado por completo](#)” en la [página 292](#).

Si se encuentra en el modo Remoto y sólo desea descargar elementos nuevos, seleccione *Sólo nuevos* en la pestaña *Recuperar*.

- 3 Haga clic en *Aceptar*.
- 4 Para recuperar reglas, haga clic en *Reglas* para seleccionar esa opción.
- 5 Para recuperar direcciones de la guía de direcciones del sistema, haga clic en *Guía de direcciones del sistema* para seleccionar esa opción, haga clic en *Filtro*, especifique las direcciones que desee recuperar y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

Dado que la recuperación de guías de direcciones puede llevar mucho tiempo si se realiza con una conexión de módem, se recomienda utilizar una conexión TCP/IP o de red.

Para obtener más información acerca del filtrado de la Guía de direcciones del sistema, consulte “[Filtrado de la Guía de direcciones del sistema para su Buzón remoto](#)” en la [página 293](#).

- 6 Para recuperar guías personales de direcciones, haga clic en *Guías de direcciones personales* para seleccionar esa opción.
- 7 Para recuperar copias de documentos de su buzón en línea, marque la casilla de verificación *Documentos*, haga clic en *Documentos*, seleccione los documentos, marque los documentos que correspondan como *En uso* y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

Marcar un documento como *En uso* evita que otras personas lo modifiquen. Si no lo hace, otra persona podrá editarlo mientras la copia permanezca en el Buzón remoto. Si edita a continuación el documento y lo devuelve a la Biblioteca principal, dicho documento se guarda como una versión nueva y las modificaciones realizadas no se guardan en la otra versión. Si no tiene previsto editar un documento, no lo marque como *En uso*.

Cuando sale de un documento *En uso*, el sistema le pide que lo envíe a la biblioteca principal y lo marque *Disponible*. Si ha finalizado con el documento, márkelo como *Disponible* para que otros usuarios puedan acceder a él para editarlo.

- 8 Si se encuentra en modo Remoto y desea especificar su ubicación remota y su conexión antes de la descarga, haga clic en *Configurar*; seleccione la ubicación remota en la lista desplegable *Conectando desde*, seleccione una conexión de la lista desplegable *Conectando a* y haga clic en *Aceptar*.
- 9 Haga clic en *Conectar* o en *Finalizar*.

Si está en modo Remoto, todos los elementos de la lista *Peticiones pendientes* se envían en este momento.

## 9.7.2 Envío de elementos en el modo Remoto

- 1 Cree un nuevo elemento y, a continuación, haga clic en *Enviar* en la barra de herramientas.

Remoto coloca el elemento en la lista *Peticiones pendientes*. Al conectarse al sistema principal de GroupWise, se envían todos los elementos de la lista *Peticiones pendientes*.

- 2 Haga clic en *Cuentas > Enviar/Recuperar* y, a continuación, en la cuenta remota.

O

Si quiere especificar su ubicación remota y su conexión antes de enviar el elemento, haga clic en *Cuentas > Enviar/Recuperar > Opciones de GroupWise*, haga clic en *Configurar*; seleccione

su ubicación remota en la lista desplegable *Conectando desde*, seleccione una conexión en la lista desplegable *Conectando a*, haga clic en *Aceptar* y, por último, haga clic en *Conectar*.

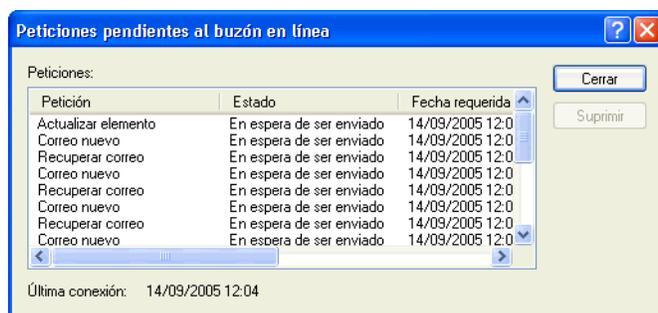
Al mismo tiempo que se envían los elementos, se recuperan los elementos nuevos de acuerdo con lo que haya especificado en el recuadro de diálogo Enviar/Recuperar.

Puede cambiar entre tipos de conexión (de red, módem y TCP/IP) si no hay peticiones pendientes en la conexión que esté en uso en ese momento. Por ejemplo, si va a enviar o recuperar elementos con una conexión de red y desconecta antes de finalizar la transmisión, no debería cambiar a una conexión vía módem después para procesar las peticiones. Debe completar la petición original con la conexión original.

### 9.7.3 Visualización de peticiones pendientes

Siempre que realice una acción que exija enviar información desde el buzón remoto al buzón en línea, GroupWise crea una petición que se coloca en la lista Peticiones pendientes. Cuando se conecta al sistema principal de GroupWise, todas las peticiones se envían al Buzón en línea. Utilice Peticiones pendientes para averiguar qué peticiones están pendientes.

- 1 Haga clic en *Cuentas > Peticiones pendientes*.



Para evitar que se procese una petición, haga clic en ella y, a continuación, en Suprimir. Sólo se pueden suprimir las peticiones que no se hayan enviado al sistema principal de GroupWise y que tengan el estado “En espera de ser enviado”. Si ya ha enviado una petición al sistema principal de GroupWise, no podrá cancelarla.

### 9.7.4 Recuperación de elementos que no se ha descargado por completo

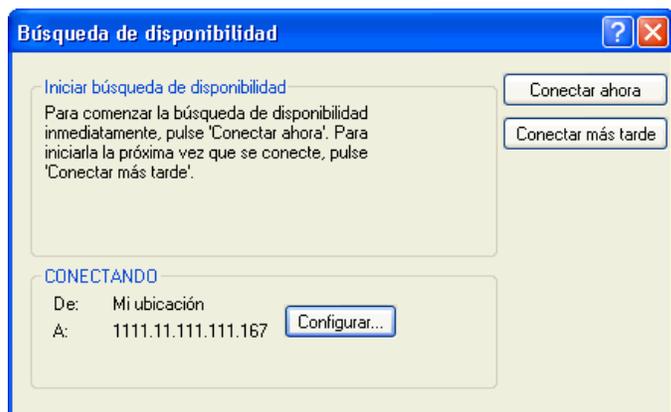
Si define restricciones de límite de tamaño o una línea de tema determinada únicamente al descargar elementos, puede que en el Buzón remoto existan elementos sólo parcialmente descargados.

- 1 Seleccione los elementos de su Buzón remoto.
  - 2 Haga clic en *Cuentas > Recuperar elementos seleccionados*.
  - 3 Para conectarse inmediatamente con el buzón en línea, haga clic en *Conectar ahora*.
- O

Para crear la petición pero no enviarla, haga clic en *Conectar más tarde*. De esa forma, podrá esperar hasta tener varias peticiones y conectarse más tarde.

## 9.7.5 Uso de la búsqueda en el horario en modo Remoto

- 1 Cree una nueva cita.
- 2 Para seleccionar la primera fecha disponible para la reunión, haga clic en  y, a continuación, en una fecha.
- 3 Haga clic en *Búsqueda de disponibilidad* en la barra de herramientas.



- 4 Para conectar inmediatamente con el sistema principal de GroupWise y buscar horas disponibles, haga clic en *Conectar ahora*.

O

Para buscar las horas disponibles en otro momento, haga clic en *Conectar más tarde*.

Al hacer clic en *Conectar más tarde*, se crea una petición de búsqueda en el horario, pero no se envía la petición al sistema principal de GroupWise. Puede guardar la cita como elemento de borrador en la carpeta Trabajo en curso hasta que esté dispuesto a enviarlo. Cuando más adelante esté preparado para comprobar las horas de la cita, haga clic en *Ocupado* y, a continuación, haga clic en *Conectar ahora*.

- 5 Cuando aparezca la ventana *Elegir hora de cita*, haga clic en *Autoseleccionar* para que se muestre la primera hora de reunión disponible. Haga clic en *Autoseleccionar* hasta que aparezca la hora disponible más adecuada y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

O

Haga clic en la pestaña *Horas disponibles*, haga clic en una hora disponible y, por último, haga clic en *Aceptar*.

- 6 Complete la cita y haga clic en *Enviar* en la barra de herramientas.

Si se desconecta antes de recibir toda la información de programación de una búsqueda de disponibilidad, haga clic de nuevo en *Ocupado* para actualizar la información de la petición original de búsqueda de disponibilidad.

## 9.7.6 Filtrado de la Guía de direcciones del sistema para su Buzón remoto

La Guía de direcciones del sistema generalmente es grande, porque contiene información de toda la organización. Si no necesita toda la información de la Guía cuando utiliza GroupWise fuera de la

oficina, utilice el Filtro de la Guía de direcciones del sistema para recuperar sólo las direcciones de usuarios, direcciones de recursos y grupos públicos que necesite del sistema GroupWise.

Por ejemplo, la instrucción de filtro Dpto. [ ] Marketing indica a GroupWise que se deben recuperar todas las direcciones en las que figure “Marketing” en la columna de departamento de la Guía de direcciones. De esa forma podrá ponerse en contacto con cualquier miembro del equipo de marketing mientras se encuentre de viaje.

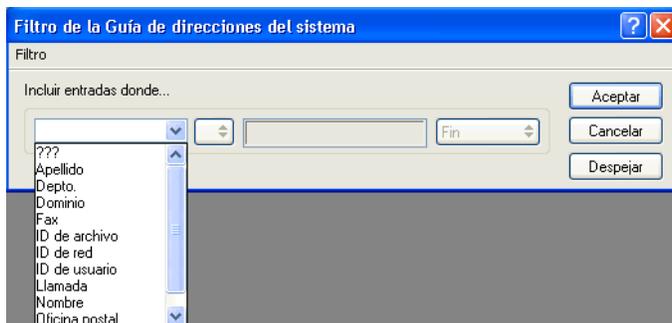
También debería recuperar la información de la Guía de direcciones del sistema antes de dejar la oficina para ahorrar tiempo y coste de descarga, sobre todo si planea viajar a un lugar en el que deberá pagar llamadas de larga distancia.

- 1 Si está ejecutando GroupWise en el modo En línea, haga clic en *Herramientas > De viaje*, escriba la contraseña del buzón en línea, seleccione un número de teléfono de conexión si se le indica y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

O

Si está ejecutando GroupWise en el modo Remoto, haga clic en *Cuentas > Enviar/Recuperar > Opciones de GroupWise*.

- 2 Haga clic en *Guía de direcciones del sistema* y, a continuación, haga clic en *Filtro*.



- 3 Haga clic en una columna de la Guía de direcciones en la primera lista desplegable. Por ejemplo, haga clic en la columna de departamento para buscar direcciones de un departamento específico.
- 4 Haga clic en la lista desplegable de operadores, haga clic en un operador y, a continuación, escriba los criterios de búsqueda en el recuadro de texto o haga clic en un valor, si lo hubiera. Por ejemplo, haga clic en [ ] y, a continuación, escriba Contabilidad para buscar direcciones del departamento de contabilidad. Use el operador más apropiado para la búsqueda. Los criterios de búsqueda, como el nombre de una persona o un tema, pueden incluir caracteres comodín, como el asterisco (\*) o la interrogación (?). La función Filtro no distingue entre mayúsculas y minúsculas en los criterios que se especifiquen.
- 5 Para añadir más condiciones de filtro, haga clic en la última lista desplegable y, a continuación, en Y.
- 6 Después de especificar todas las condiciones de filtro, lea el texto que comienza por “Incluir entradas donde...” a medida que crea el filtro. Esto resume cómo funcionará el filtro.
- 7 Haga clic en *Aceptar* y, a continuación, en *Conectar*.

Para obtener más información acerca de los operadores, consulte [“Uso de operadores de filtros y reglas” en la página 231](#).

## 9.7.7 Supresión de elementos del Buzón remoto

Utilice Suprimir y Vaciar, y Gestionar tamaño de biblioteca para eliminar elementos del buzón remoto.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Supresión de elementos del Buzón remoto” en la página 295](#)
- ♦ [“Supresión de documentos innecesarios de la biblioteca remota” en la página 295](#)

### Supresión de elementos del Buzón remoto

En el modo Remoto puede suprimir y retraer elementos y vaciar la Papelera, igual a como lo haría en el modo En línea.

- 1 Haga clic en el elemento de su Buzón.
- 2 Haga clic en *Editar > Suprimir*.
- 3 Si va a suprimir un elemento saliente, haga clic en una de las opciones posibles.
- 4 Para liberar espacio en el disco, haga clic en *Editar > Vaciar papelera*.

Así se eliminarán permanentemente todos los elementos suprimidos del Buzón remoto.

La próxima vez que se conecte al sistema principal de GroupWise, los cambios de los buzones Remoto y En línea se sincronizarán automáticamente. Puede desactivar la sincronización cambiando las opciones de supresión en Propiedades remotas. Consulte [“Cambio de las opciones de supresión remotas” en la página 289](#).

### Supresión de documentos innecesarios de la biblioteca remota

Al suprimir archivos mediante Gestión de espacio de disco de la biblioteca remota, estos archivos no se eliminan de la biblioteca principal. Tampoco se eliminan las referencias de documento de los documentos suprimidos. Los archivos sólo se eliminan del computador donde tiene instalado el Buzón remoto para liberar espacio de disco.

- 1 En el modo Remoto, haga clic en *Herramientas > Gestionar tamaño de biblioteca*.
- 2 Seleccione los documentos que desee suprimir y, a continuación, haga clic en *Suprimir*.
- 3 Cuando haya terminado, haga clic en *Cerrar*.

Si suprime un documento En uso, su estado se restablece como Disponible en la Biblioteca principal la próxima vez que se conecte al buzón en línea.

## 9.8 Configuración de las conexiones remotas

Cuando ejecute GroupWise en el modo Remoto, podrá conectarse con el sistema en línea de GroupWise mediante una conexión por módem, una conexión de red (directa) o una conexión TCP/IP. Cuando utiliza De viaje para configurar su Buzón remoto, GroupWise crea las conexiones apropiadas basándose en cómo está ejecutando GroupWise. Puede crear nuevas conexiones y cambiar o suprimir las existentes.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 9.8.1, “Conexiones”, en la página 296](#)

- ◆ Sección 9.8.2, “Creación de una conexión por módem”, en la página 297
- ◆ Sección 9.8.3, “Creación de una conexión TCP/IP”, en la página 299
- ◆ Sección 9.8.4, “Creación de una conexión de red”, en la página 299
- ◆ Sección 9.8.5, “Copia de una conexión remota”, en la página 300
- ◆ Sección 9.8.6, “Edición de una conexión remota”, en la página 300
- ◆ Sección 9.8.7, “Supresión de una conexión remota”, en la página 300
- ◆ Sección 9.8.8, “Especificación de la ubicación remota”, en la página 301

## 9.8.1 Conexiones

Puede cambiar entre tipos de conexión si no hay peticiones pendientes en la conexión en la que se encuentra. Por ejemplo, si está recuperando y enviando elementos con una conexión de red y se desconecta antes de finalizar la transmisión, no debería cambiar a una conexión de módem para procesar las peticiones. Finalice las peticiones originales con la conexión original.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ “Conexiones de módem” en la página 296
- ◆ “Conexiones TCP/IP” en la página 296
- ◆ “Conexiones de red (directas)” en la página 296
- ◆ “Estado de la conexión” en la página 297
- ◆ “Registro de conexión” en la página 297

### Conexiones de módem

Cuando se conecta con un módem, marca a un sistema de GroupWise en línea a través de una línea telefónica. Tendrá que configurar la información de marcado para cada ubicación remota. Por ejemplo, por lo general en los hoteles tiene que marcar el 0 para acceder a una línea externa, al contrario que en casa. Cada una de estas situaciones requiere una ubicación remota diferente. Si desea más información sobre cómo configurar las propiedades de marcado para cada ubicación remota, vea la documentación de Windows.

### Conexiones TCP/IP

En las conexiones TCP/IP se utiliza una dirección IP y un puerto para establecer la conexión con el sistema en línea de GroupWise. Si utiliza un proveedor gratuito de Internet mientras está fuera de la oficina, puede ahorrarse gastos de teléfono mediante una conexión TCP/IP. Tampoco necesitará una salida para conexión a Internet ni colgar el teléfono para conectarse a su sistema de GroupWise principal a través de una conexión por módem. Puede utilizar la misma conexión a Internet para conectarse al sistema de GroupWise en línea.

### Conexiones de red (directas)

Cuando esté en la oficina, puede ejecutar GroupWise en el modo Remoto con una conexión de red. Una conexión de red resulta útil para recuperar con rapidez una gran cantidad de información, como la guía de direcciones de su sistema.

## Estado de la conexión

Cuando utiliza el comando De viaje para actualizar el buzón remoto antes de ausentarse de la oficina o cuando envía y recupera elementos desde un punto remoto, se visualiza la ventana Estado de la conexión. Esta ventana permite controlar la transferencia de información entre el sistema de GroupWise\* en línea y su buzón remoto. Para visualizar información de conexión detallada, utilice Mostrar registro. Para mostrar el número de peticiones que debe procesar el sistema de GroupWise en línea, utilice Peticiones. Para detener la transferencia de información en cualquier momento, utilice el comando Desconectar.

Además de la ventana Estado de la conexión, el icono de la barra de tareas de Windows permite saber el estado de su conexión.

Icono	Significa
	Está conectado.
	Está desconectado.
	Está enviando elementos.
	Está recibiendo elementos.

## Registro de conexión

Utilice el comando Registro de conexión para visualizar información de conexión y resolver los problemas que impidan la misma. Este registro incluye información sobre tiempo de conexión, mensajes de error, etc.

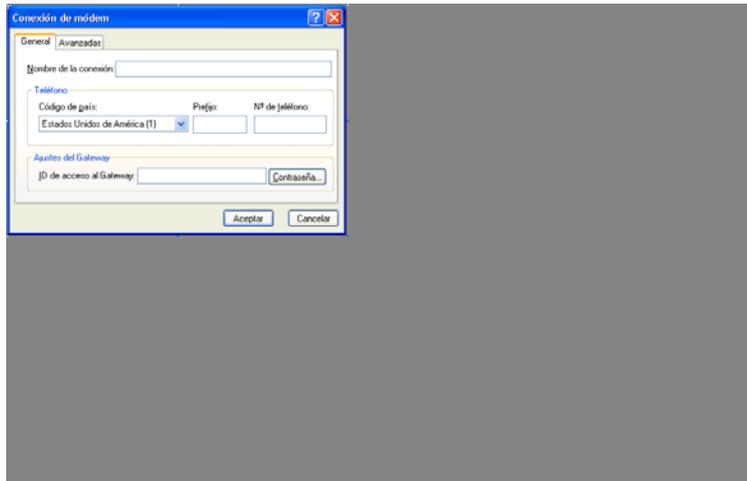
GroupWise\* utiliza tres archivos del registro de conexión para registrar la información de conexión: remote1.log, remote2.log, y remote3.log. GroupWise utiliza el siguiente archivo de registro cada vez que se ejecuta GroupWise en el modo Remoto.

### 9.8.2 Creación de una conexión por módem

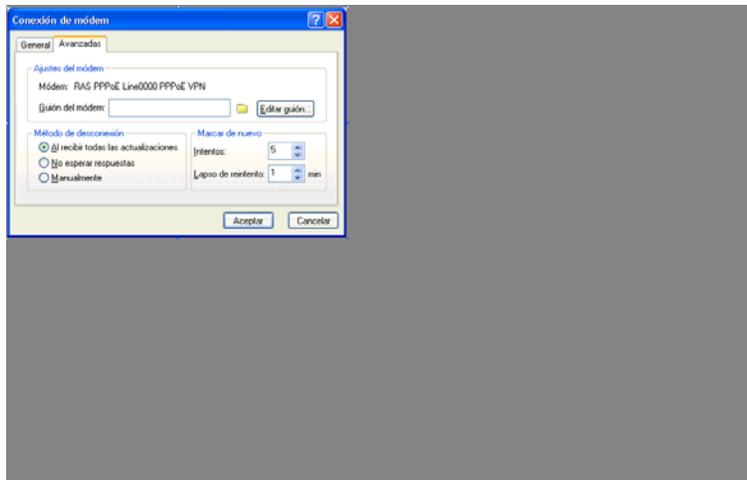
Solicite al administrador del sistema el número de teléfono, el ID de acceso y la contraseña de su gateway.

- 1 Haga clic en *Cuentas > Enviar/Recuperar > Opciones de GroupWise*.
- 2 Haga clic en *Configurar*, en *Conectar a* y en *Nuevo*.

- 3 Asegúrese de que esté seleccionada la opción *Módem* y haga clic en *Aceptar*.



- 4 En el campo *Nombre de la conexión*, escriba una descripción.
- 5 Haga clic en el código de país y, a continuación, escriba el código de área y el número de teléfono del gateway al sistema GroupWise.
- 6 Escriba el ID de entrada del gateway.
- 7 Haga clic en *Contraseña*, escriba la contraseña del gateway, haga clic en *Aceptar*, vuelva a escribir la contraseña y, por último, haga clic en *Aceptar*.
- 8 Haga clic en la pestaña *Avanzadas*.



- 9 Si su módem requiere un guión, haga clic en *Editar guión* y especifique los comandos necesarios para *Al recibir* y *Responder con*.

Para guardar el guión sin cambiar el nombre de archivo, haga clic en *Guardar* y, a continuación, en *Cerrar*.

O

Para guardar el guión con otro nombre de archivo, haga clic en *Guardar como* y, a continuación, en *Cerrar*.

- 10 Para recuperar un archivo de guión existente, haga clic en , seleccione el archivo de guión y, a continuación, haga clic en *Abrir*.
- 11 Haga clic en un método de desconexión.
- 12 En el recuadro *Intentos*, especifique el número de veces que se debe volver a marcar si la línea está ocupada.
- 13 En el recuadro *Lapso de reintento*, especifique el tiempo de espera entre cada reintento.
- 14 Haga clic en *Aceptar* y, a continuación, en *Cerrar*.

### 9.8.3 Creación de una conexión TCP/IP

- 1 Haga clic en *Cuentas > Enviar/Recuperar > Opciones de GroupWise*.
- 2 Haga clic en *Configurar*, en *Conectar a* y en *Nuevo*.
- 3 Haga clic en *TCP/IP* y después en *Aceptar*.

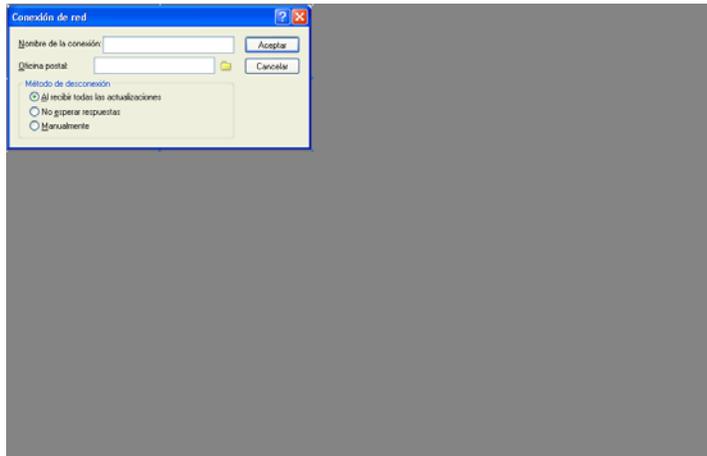


- 4 Escriba un nombre descriptivo para la conexión TCP/IP.
- 5 Escriba la información de puerto y dirección IP que le haya proporcionado el administrador del sistema.  
En vez de una dirección IP, también puede escribir el nombre de host DNS (Domain Name System, sistema de nombres de dominio) en el campo *Dirección IP*. Pregunte al administrador del sistema.
- 6 Haga clic en un método de desconexión, haga clic en *Aceptar* y después en *Cerrar*.

### 9.8.4 Creación de una conexión de red

- 1 Haga clic en *Cuentas > Enviar/Recuperar > Opciones de GroupWise*.
- 2 Haga clic en *Configurar*, en *Conectar a* y en *Nuevo*.

3 Haga clic en *Red* y, a continuación, en *Aceptar*.



4 Escriba un nombre descriptivo para la conexión de red.

5 Escriba la vía de acceso a cualquier directorio de oficina postal de su sistema GroupWise.

Pregunte al administrador del sistema la vía de su oficina postal. También puede conectarse a cualquier oficina postal de su sistema GroupWise para acceder a su buzón en línea. No es necesario conectarse a la oficina postal que contiene su Buzón en línea.

6 Haga clic en un método de desconexión, haga clic en *Aceptar* y después en *Cerrar*.

### 9.8.5 Copia de una conexión remota

1 Haga clic en *Cuentas > Enviar/Recuperar > Opciones de GroupWise*.

2 Haga clic en *Configurar*, en *Conectar a*, haga clic en la conexión y, a continuación, en *Copiar*.

3 Modifique la conexión y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

### 9.8.6 Edición de una conexión remota

1 Haga clic en *Cuentas > Enviar/Recuperar > Opciones de GroupWise*.

2 Haga clic en *Configurar*, en *Conectar a*, haga clic en la conexión y, a continuación, en *Editar*.

3 Realice los cambios necesarios y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

### 9.8.7 Supresión de una conexión remota

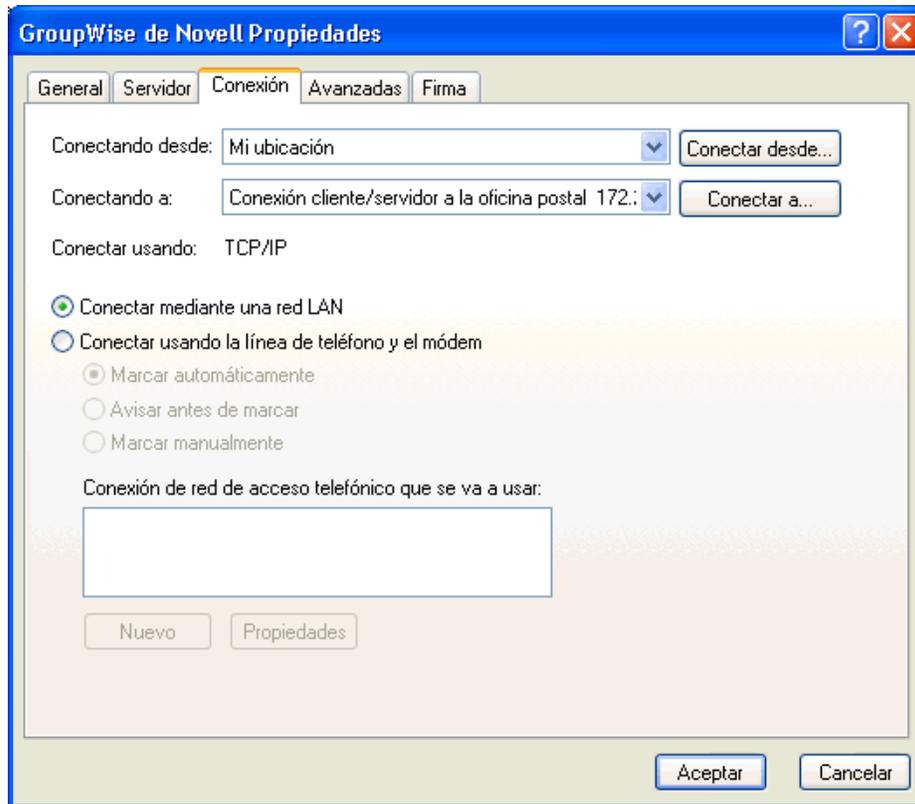
1 Haga clic en *Cuentas > Enviar/Recuperar > Opciones de GroupWise*.

2 Haga clic en *Configurar*, en *Conectar a* y después haga clic en la conexión.

3 Haga clic en *Suprimir* y, a continuación, en *Sí*.

## 9.8.8 Especificación de la ubicación remota

- 1 Haga clic en *Cuentas > Enviar/Recuperar > Opciones de GroupWise* y, a continuación, haga clic en *Configurar*.



- 2 Para seleccionar su ubicación remota, haga clic en la lista desplegable *Conectando desde* y, a continuación, en la ubicación remota.
- 3 Para cambiar las propiedades de marcado de su módem, haga clic en *Conectar desde*, especifique los cambios en el recuadro de diálogo de propiedades de marcado y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

Si precisa ayuda sobre la especificación de las propiedades de marcado, consulte la documentación de Windows.



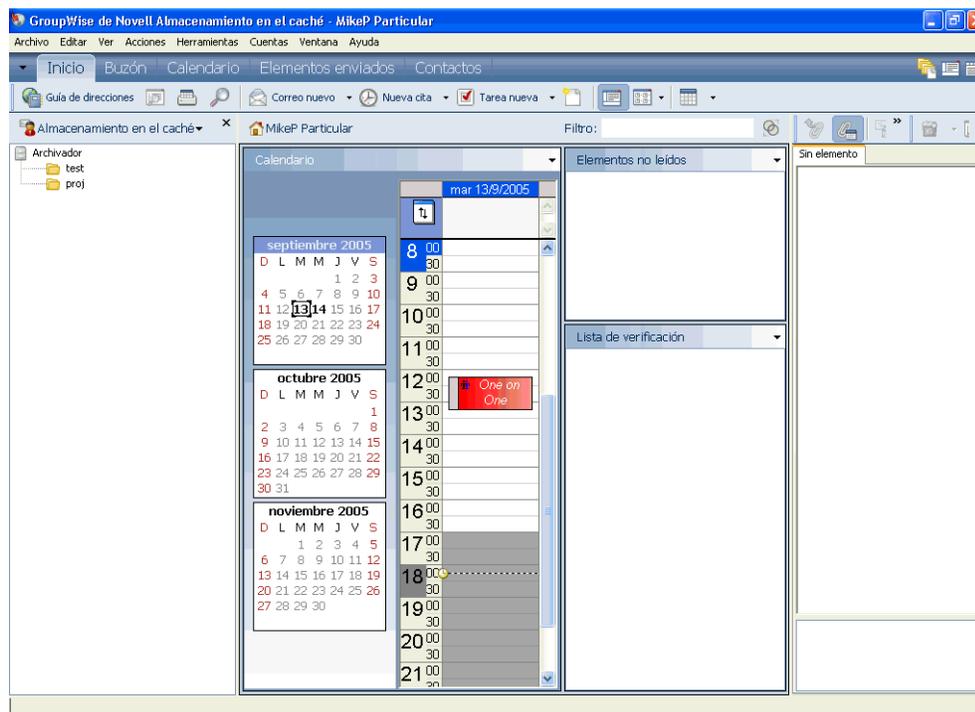
# Uso del modo Almacenamiento en el caché

# 10

El modo Almacenamiento en el caché guarda una copia de su buzón de red, incluyendo los mensajes y otra información, en la unidad local. Ello le permite utilizar GroupWise® sin que importe si la red o el agente de oficina postal están disponibles. Dado que no está conectado a la red todo el tiempo, este modo reduce el tráfico en la red y permite obtener el mejor rendimiento. Se realiza una conexión automáticamente para recuperar y enviar mensajes nuevos. Todas las actualizaciones se realizan en segundo plano, por lo que no se interrumpe el trabajo.

Este modo es recomendable si dispone de espacio suficiente en disco en la unidad local para almacenar el buzón.

Existe la posibilidad de que varios usuarios configuren sus buzones de almacenamiento en el caché en un mismo equipo compartido.



Si ejecuta el modo Almacenamiento en el caché y el modo Remoto en el mismo computador, puede utilizar el mismo buzón local, también denominado buzón del caché o buzón remoto, para minimizar el uso de espacio. Para obtener información acerca del modo Remoto, consulte el [Capítulo 9, “Uso del modo Remoto”, en la página 283](#).

Si el espacio en el disco es limitado, puede restringir los elementos que se descargarán al buzón local. Puede especificar que se descargue la línea de tema únicamente, o bien indicar un límite de tamaño.

El administrador del sistema puede especificar ajustes que no le permitan utilizar el modo Almacenamiento en el caché o que requieran utilizar únicamente el modo Almacenamiento en el caché.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 10.1, “Funciones de Almacenamiento en el caché”, en la página 304](#)
- ♦ [Sección 10.2, “Configuración del buzón de almacenamiento en el caché”, en la página 304](#)
- ♦ [Sección 10.3, “Sincronización del buzón de almacenamiento en el caché con el buzón en línea”, en la página 305](#)
- ♦ [Sección 10.4, “Supresión de elementos en el buzón de almacenamiento en el caché”, en la página 306](#)
- ♦ [Sección 10.5, “Apertura de una versión diferente de un documento en el buzón de almacenamiento en el caché”, en la página 307](#)
- ♦ [Sección 10.6, “Visualización de peticiones pendientes”, en la página 307](#)
- ♦ [Sección 10.7, “Estado de la conexión”, en la página 307](#)

## 10.1 Funciones de Almacenamiento en el caché

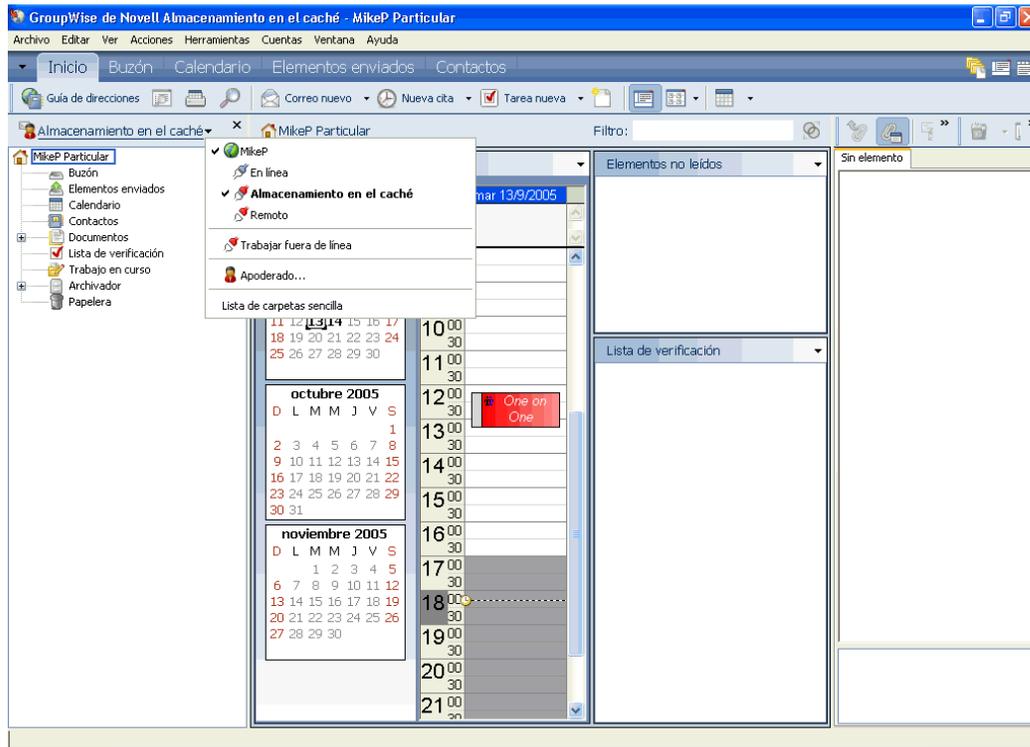
La mayoría de las funciones de GroupWise están disponibles en el modo Almacenamiento en el caché, con la excepción de la suscripción a otras notificaciones de los usuarios.

## 10.2 Configuración del buzón de almacenamiento en el caché

Configurar un buzón de almacenamiento en el caché requiere suficiente espacio en disco (ya sea en la unidad de disco duro o en otra unidad de red) para almacenar todos los datos del buzón.

- 1** Asegúrese de que GroupWise está instalado en el equipo donde desea configurar el buzón de almacenamiento en el caché.
- 2** Haga clic en *Archivo > Modo > Almacenamiento en el caché*.  
O

Haga clic en *Almacenamiento en el caché* en la lista desplegable situada encima de la lista de carpetas.



- 3 Escriba la vía al buzón de almacenamiento en el caché y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.
- 4 Asegúrese de que tiene una contraseña para su buzón en línea.

GroupWise actualizará automáticamente el buzón de almacenamiento en el caché con una imagen del buzón en línea. La actualización inicial o “preparación” no se debe interrumpir hasta que esté completa. Se le pedirá que reinicie GroupWise para cambiar al modo Almacenamiento en el caché.

Una vez que se ha preparado el buzón del caché, será conveniente ejecutar GroupWise en Modo de Almacenamiento en el caché sin cambiar el modo de En línea a Almacenamiento en el caché.

GroupWise se inicia automáticamente en el último modo utilizado.

También puede abrir el Buzón en cualquier modo y seleccionar Almacenamiento en el caché en la lista desplegable Modo.

## 10.3 Sincronización del buzón de almacenamiento en el caché con el buzón en línea

Utilice los pasos siguientes para actualizar o sincronizar los elementos, reglas, direcciones, documentos y ajustes del buzón del caché con el buzón en línea.

- 1 Para sincronizar elementos, haga clic en *Cuentas > Enviar/Recuperar > GroupWise de Novell*.

- 2 Para sincronizar reglas, haga clic en *Herramientas > Reglas* y, a continuación, en *Actualizar*.
- 3 Para recuperar direcciones de una guía de direcciones, haga clic en *Herramientas > Guía de direcciones*.  
Seleccione la guía de direcciones del sistema, haga clic en *Ver > Recuperar guía de direcciones del sistema*.  
Para recuperar las guías de direcciones personales, haga clic en *Guías de direcciones personales*.
- 4 Para especificar que la guía de direcciones del sistema, las guías de direcciones personales y las reglas se deben descargar de forma periódica en el buzón de almacenamiento en el caché, haga clic en *Cuentas > Opciones de cuenta*, seleccione su cuenta de GroupWise, haga clic en *Propiedades* y en *Avanzadas* y especifique el número de días oportuno en el campo *Actualizar reglas y guía de direcciones cada*.
- 5 Para actualizar todos los elementos del buzón de almacenamiento en el caché a la vez, haga clic en *Herramientas > Recuperar todo el buzón*.  
La actualización de todo el Buzón de almacenamiento en el caché puede llevar mucho tiempo y ocupar bastante ancho de banda (del mismo modo que la “preparación” inicial de este buzón), además de monopolizar los recursos del cliente y el servidor. Debe utilizar esta sincronización completa con moderación, como en el caso de que se sospeche que la base de datos del buzón del caché esté corrupta.

Si tiene documentos en el buzón, marque un documento con el estado *En uso* para evitar que los demás usuarios lo modifiquen. Si no marca un documento como *En uso*, alguien puede editarlo mientras usted tiene la copia en el buzón del caché. Si edita a continuación el documento y lo devuelve a la Biblioteca principal, dicho documento se guarda como una versión nueva y las modificaciones realizadas no se guardan en la otra versión. Si no tiene previsto editar un documento, no lo marque como *En uso*. Cuando sale de un documento *En uso*, el sistema le pide que lo envíe a la biblioteca principal y lo marque *Disponible*. Si ha finalizado con el documento, márkelo como *Disponible* para que otros usuarios puedan acceder a él para editarlo.

## 10.4 Supresión de elementos en el buzón de almacenamiento en el caché

En el modo *Almacenamiento en el caché* puede suprimir y retraer elementos, así como vaciar la *Papelera*, de la misma forma que en el modo *En línea*.

- 1 Haga clic en el elemento de su Buzón.
- 2 Haga clic en *Editar > Suprimir*.
- 3 Si va a suprimir un elemento saliente, haga clic en una de las opciones posibles.
- 4 Para liberar espacio en el disco, haga clic en *Editar > Vaciar papelera*.

Así se eliminarán permanentemente todos los elementos suprimidos del buzón de almacenamiento en el caché.

Los cambios realizados en el buzón de almacenamiento en el caché y en el buzón en línea se sincronizan automáticamente.

## 10.5 Apertura de una versión diferente de un documento en el buzón de almacenamiento en el caché

- 1 Haga clic en un documento del buzón del caché.
- 2 Haga clic en *Acciones > Lista de versiones*.
- 3 Haga clic en Bibliotecas remotas para visualizar las versiones que haya recuperado previamente en el Buzón del caché.

O

Haga clic en *Bibliotecas principales* para visualizar las versiones disponibles en el sistema principal de GroupWise.

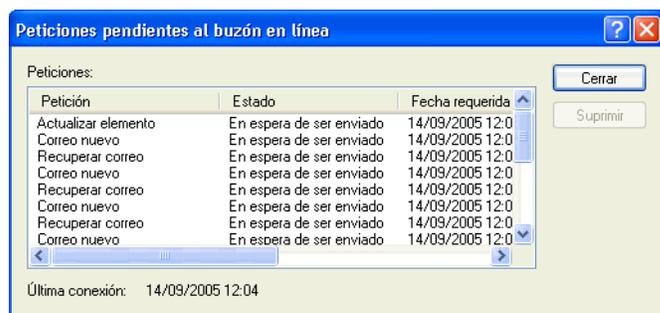
Si elige buscar en las bibliotecas principales, puede conectarse inmediatamente al sistema GroupWise o guardar la petición de búsqueda hasta que esté listo para conectarse más tarde.

- 4 Haga clic en las versiones que desee abrir en el recuadro de lista *Versiones*.
- 5 Haga clic en *Acciones > Abrir*.

## 10.6 Visualización de peticiones pendientes

Siempre que realice una acción que exija enviar información desde el buzón de almacenamiento en el caché al buzón en línea, GroupWise crea una petición que se coloca en la lista Peticiones pendientes. Cuando se conecta al sistema GroupWise, todas las peticiones se envían al Buzón en línea. Utilice Peticiones pendientes para averiguar qué peticiones están pendientes.

- 1 Haga clic en *Cuentas > Peticiones pendientes*.



En el modo Almacenamiento en el caché, GroupWise carga inmediatamente peticiones de envío y otros mensajes importantes. Si no se ha procesado todavía una petición de almacenamiento en el caché, puede suprimirla haciendo clic en la petición y, a continuación, en Suprimir. Sólo se pueden suprimir las peticiones que no se han enviado al sistema principal de GroupWise y que tengan el estado “En espera de ser enviado”. Si ya ha enviado una petición al sistema GroupWise, no podrá cancelar la petición.

## 10.7 Estado de la conexión

Por defecto, la ventana Estado de conexión no aparece en el modo Almacenamiento en el caché, pero puede verla haciendo clic en Cuenta y, a continuación, en Mostrar ventana de estado.



Puede ver y publicar elementos de grupos de noticias desde GroupWise®. Los grupos de noticias son similares a los boletines electrónicos en Internet. Puede buscar grupos de noticias sobre casi cualquier tema. Los grupos de noticias son similares a las carpetas compartidas de GroupWise, con la excepción de que en vez de compartir la información dentro del departamento o de la empresa, puede compartir información con cualquier usuario en Internet.

Para utilizar grupos de noticias, debe tener acceso a un servidor NNTP. Su proveedor de servicios de Internet (ISP) le dará el nombre de entrada y la información del servidor correcta (de ser necesario). También puede buscar en Internet una lista de servidores NNTP gratuitos que puede utilizar.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ Sección 11.1, “Adición de una cuenta de noticias”, en la página 309
- ♦ Sección 11.2, “Supresión de una cuenta de noticias”, en la página 310
- ♦ Sección 11.3, “Suscripción a un grupo de noticias”, en la página 311
- ♦ Sección 11.4, “Publicación de una nueva discusión en un grupo de noticias”, en la página 311
- ♦ Sección 11.5, “Respuesta a un mensaje en un grupo de noticias”, en la página 312
- ♦ Sección 11.6, “Adición de una firma a todos los elementos de grupos de noticias que envíe”, en la página 312
- ♦ Sección 11.7, “Cambio del nombre de visualización de las publicaciones de grupos de noticias”, en la página 312
- ♦ Sección 11.8, “Actualización de la carpeta del grupo de noticias local”, en la página 313
- ♦ Sección 11.9, “Supresión de un elemento de un grupo de noticias de la lista de elementos de GroupWise”, en la página 313
- ♦ Sección 11.10, “Compresión o expansión de todos los hilos de un grupo de noticias”, en la página 314
- ♦ Sección 11.11, “Realización de una búsqueda en un servidor de grupos de noticias”, en la página 314
- ♦ Sección 11.12, “Marcar los elementos de un grupo de noticias de acuerdo con sus intereses”, en la página 314
- ♦ Sección 11.13, “Especificación de ajustes de descarga de los grupos de noticias individuales”, en la página 314

## 11.1 Adición de una cuenta de noticias

- 1 Haga clic en *Cuentas > Opciones de cuenta*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Noticias* y, a continuación, en *Añadir*.
- 3 Escriba un nombre de cuenta y haga clic en *Siguiente*.

Puede dar el nombre que desee. El nombre que escriba aparecerá junto a la carpeta en la lista de carpetas.

Crear cuenta de noticias (NNTP)

Su proveedor de servicios de Internet le dará la información correcta del servidor y el nombre de entrada (si es necesario). También, puede añadir el nombre que aparecerá en el campo De cuando Ud. publique en un grupo de noticias.

Servidor de noticias (NNTP):

Mi servidor requiere una autenticación

Nombre de entrada:

Contraseña:

Correo electrónico:  
mike.palu.espost.esdomain

Remitente:  
Mike Palu

< Atrás    Siguiente >    Cancelar

**4** Escriba el nombre del servidor (NNTP) de noticias.

Para utilizar grupos de noticias, debe tener acceso a un servidor NNTP. Su proveedor de servicios de Internet (ISP) le dará el nombre de entrada y la información del servidor correcta (de ser necesario). También puede buscar en Internet una lista de servidores NNTP gratuitos que puede utilizar.

**5** Si el servidor requiere autenticación, haga clic en *Mi servidor requiere autenticación* y, a continuación, complete los campos *Nombre de entrada* y *Contraseña*.

**6** Complete los campos *Dirección de correo electrónico* y *Remitente* y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.

**7** Haga clic en *Conectar mediante una red LAN*.

O

Haga clic en *Conectar usando la línea de teléfono y el módem*, haga clic en una opción de marcado y, a continuación, en una conexión del recuadro de lista *Conexión de acceso telefónico a redes que se va a usar*.

**8** Haga clic en *Siguiente*.

**9** Escriba una descripción para la carpeta, coloque la carpeta en la lista de carpetas y, a continuación, haga clic en *Finalizar*.

## 11.2 Supresión de una cuenta de noticias

**1** Haga clic en *Cuentas > Opciones de cuenta*.

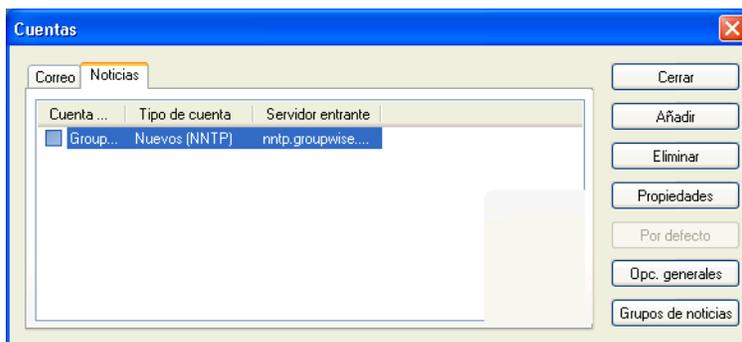
**2** Haga clic en la pestaña *Noticias*, en la cuenta que desee suprimir y, a continuación, en *Eliminar*.

3 Haga clic en *Sí*.

## 11.3 Suscripción a un grupo de noticias

1 Haga clic en *Cuentas > Opciones de cuenta*.

2 Haga clic en la pestaña *Noticias*, en una cuenta y, a continuación, en *Grupos de noticias*.



3 Haga clic en un grupo de noticias,

O

Escriba un término de búsqueda, haga clic en *Buscar*; seleccione un grupo de noticias y, por último, haga clic en *Subscribir*.

Para anular la suscripción a un grupo de noticias, repita los pasos 1 y 2, haga clic en la pestaña *Subscrito*, en un grupo de noticias, en *Anular suscripción* y, a continuación, en *Sí*.

## 11.4 Publicación de una nueva discusión en un grupo de noticias

1 Haga clic con el botón derecho en el grupo de noticias y, a continuación, haga clic en *Nueva discusión*.

2 Escriba un asunto.

3 Escriba un mensaje.

4 Para cambiar el grupo de noticias en el que está publicando, o para publicar en grupos de noticias adicionales, haga clic en *Grupos de noticias*. Pulse F1 en el recuadro de diálogo *Seleccionar grupos de noticias* para obtener más información.

5 Haga clic en *Aceptar*.

6 En la barra de herramientas, haga clic en *Publicar*.

No se puede retraer un elemento publicado en un grupo de noticias.

Si se produce algún problema al publicar un elemento en un grupo de noticias (por ejemplo, el servidor NNTP indica que no hay espacio en el disco), el mensaje se guarda en la carpeta Trabajo en curso para que intente publicarlo más tarde.

## 11.5 Respuesta a un mensaje en un grupo de noticias

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en la lista de elementos y, a continuación, haga clic en *Responder*.
- 2 Haga clic en una opción de respuesta. Si desea información sobre alguna opción, haga clic en  y después en la opción.
- 3 Haga clic en *Aceptar*.
- 4 Escriba una respuesta.
- 5 Para cambiar el grupo de noticias en el que está publicando, o para publicar en grupos de noticias adicionales, haga clic en *Grupos de noticias*. Pulse F1 en el recuadro de diálogo Seleccionar grupos de noticias para obtener más información.
- 6 Haga clic en *Aceptar*.
- 7 En la barra de herramientas, haga clic en *Publicar*.

No se puede retraer un elemento publicado en un grupo de noticias.

Si se produce algún problema al publicar un elemento en un grupo de noticias (por ejemplo, el servidor NNTP indica que no hay espacio en el disco), el mensaje se guarda en la carpeta Trabajo en curso para que intente publicarlo más tarde.

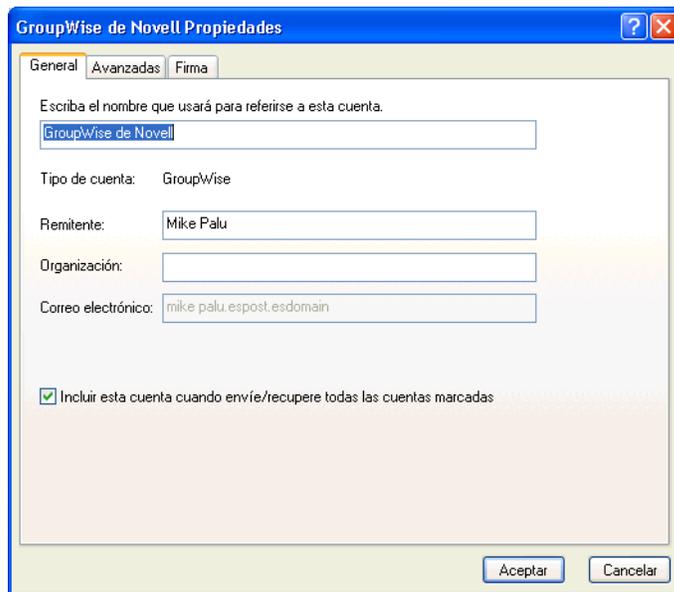
## 11.6 Adición de una firma a todos los elementos de grupos de noticias que envíe

- 1 Haga clic en *Cuentas > Opciones de cuenta*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Noticias*, en *Propiedades* y, a continuación, en la pestaña *Firma*.
- 3 Haga clic en *Firma* o en *Tarjeta personal virtual (vCard)*.
- 4 Si ha seleccionado *Firma*, escriba el texto que desee utilizar en el campo *Firma*.  
Esta firma es diferente a la que crea para mensajes de GroupWise normales o para cuentas IMAP o POP3.
- 5 Haga clic en *Añadir automáticamente* para añadir una firma a cada elemento que publique.  
O  
Haga clic en *Avisar antes de añadir* para tener la posibilidad de añadir o no una firma en cada elemento que publique.
- 6 Haga clic en *Aceptar*.

## 11.7 Cambio del nombre de visualización de las publicaciones de grupos de noticias

- 1 Haga clic en *Cuentas > Opciones de cuenta*.

- Haga clic en la pestaña *Noticias* y después haga clic en *Opciones generales*.



- Escriba un nombre de visualización.
- Haga clic en *Aceptar*.

## 11.8 Actualización de la carpeta del grupo de noticias local

- Haga clic en *Cuentas > Opciones de cuenta*.
- Haga clic en la pestaña *Noticias* y después haga clic en *Opciones generales*.
- Marque la casilla de verificación *Enviar/Recuperar todas las cuentas marcadas cada* y, a continuación, especifique la frecuencia con la que desee actualizar el contenido de las carpetas.
- Marque la casilla de verificación *Enviar/Recuperar todas las carpetas marcadas al iniciar* para que se actualice el contenido de las carpetas cuando se inicie GroupWise.
- Haga clic en *Aceptar*.

## 11.9 Supresión de un elemento de un grupo de noticias de la lista de elementos de GroupWise

- Haga clic con el botón derecho del ratón en el elemento y, a continuación, haga clic en *Suprimir y vaciar*.

Si suprime un elemento del grupo de noticias de la lista de elementos de GroupWise no se suprimirá el elemento del servidor de noticias. No se puede suprimir un elemento publicado en un grupo de noticias.

Para que vuelva a aparecer el elemento en la lista de elementos de GroupWise, haga clic con el botón derecho del ratón en el grupo de noticias del Archivador de GroupWise y, a continuación, haga clic en *Restaurar*.

## 11.10 Compresión o expansión de todos los hilos de un grupo de noticias

- 1 Haga clic con el botón derecho en el grupo de noticias y, a continuación, haga clic en *Comprimir todos los hilos*.

O

Haga clic con el botón derecho en el grupo de noticias y, a continuación, haga clic en *Expandir todos los hilos*.

## 11.11 Realización de una búsqueda en un servidor de grupos de noticias

- 1 Haga clic con el botón derecho en el grupo de noticias y, a continuación, haga clic en *Buscar en el servidor*.
- 2 En la primera lista desplegable, haga clic en el campo que desee buscar, escriba las palabras de búsqueda en el campo *Contiene* y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.
- 3 Haga doble clic en un elemento del cuadro de diálogo Resultados de la búsqueda de GroupWise para leer el elemento.

## 11.12 Marcar los elementos de un grupo de noticias de acuerdo con sus intereses

- 1 Haga clic con el botón derecho en el elemento del grupo de noticias, haga clic en *Marcar hilo* y, a continuación, en *Observar*, *Leer* o *Ignorar*.

Puede entonces filtrar los mensajes de acuerdo con el estado del hilo para ver sólo los mensajes que contienen sus envíos.

## 11.13 Especificación de ajustes de descarga de los grupos de noticias individuales

Los ajustes de descarga de una cuenta NNTP se especifican en Cuentas > Opciones de cuenta > Noticias > la cuenta > Propiedades > Avanzadas. Siga este procedimiento para cambiar los ajustes de descarga de un grupo de noticias individual en la cuenta NNTP.

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en la carpeta del grupo de noticias y, a continuación, haga clic en *Propiedades*.
- 2 Haga clic en la pestaña *NNTP*.
- 3 Quite la marca de *Usar ajustes de descarga de la cuenta*.
- 4 Seleccione las opciones oportunas del recuadro de grupo *Sobreescribir la cuenta*.
- 5 Haga clic en *Aceptar*.

# Envío de mensajes seguros (S/MIME)

# 12

GroupWise® utiliza un software de seguridad que se instala para enviar elementos seguros.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ Sección 12.1, “Conceptos de mensajes seguros”, en la página 315
- ♦ Sección 12.2, “Firma digital o cifrado de un elemento”, en la página 317
- ♦ Sección 12.3, “Firma digital o cifrado de todos los elementos”, en la página 317
- ♦ Sección 12.4, “Obtención de un certificado de seguridad de una autoridad certificadora”, en la página 318
- ♦ Sección 12.5, “Selección de un proveedor de servicios de seguridad”, en la página 319
- ♦ Sección 12.6, “Selección de un certificado de seguridad para firmar elementos digitalmente”, en la página 319
- ♦ Sección 12.7, “Búsqueda de certificados de cifrado del destinatario utilizando LDAP”, en la página 320
- ♦ Sección 12.8, “Selección del método utilizado para cifrar elementos”, en la página 320
- ♦ Sección 12.9, “Comprobación de si se ha verificado la firma digital de un elemento”, en la página 322
- ♦ Sección 12.10, “Vista de los certificados de seguridad recibidos y cambio de la confianza”, en la página 322
- ♦ Sección 12.11, “Visualización de los certificados de seguridad propios”, en la página 322
- ♦ Sección 12.12, “Importación o exportación de certificados de seguridad”, en la página 323

## 12.1 Conceptos de mensajes seguros

Las funciones de seguridad descritas en esta sección sólo están disponibles si ha instalado algunos de los siguientes proveedores de seguridad:

- ♦ Entrust\* 4.0 o posterior. Debe instalar un cliente Entrust de Entrust Technologies Inc. Además, debe disponer de un certificado de seguridad Entrust emitido por el administrador.
- ♦ Microsoft\* Base Cryptographic Provider versión 1.0 o posterior. Si trabaja en una estación de trabajo Windows 2000, este programa se instala al instalar Internet Explorer 4.0 o una versión posterior. Si tiene instalado Windows XP, se instala por defecto. También debe obtener un certificado de seguridad de una autoridad certificadora independiente.
- ♦ Microsoft Enhanced Cryptographic Provider versión 1.0 o posterior. Si tiene una estación de trabajo Windows 2000, debe instalar Windows 2000 High Encryption Pack de Microsoft antes de instalar Internet Explorer 5,5 o posterior. Puede descargar este paquete de servicio del [sitio Web de Microsoft \(http://www.microsoft.com/downloads\)](http://www.microsoft.com/downloads). También debe obtener un certificado de seguridad de una autoridad certificadora independiente. Si tiene instalado Windows XP, se instala por defecto.

## Añadir seguridad

Puede aumentar la seguridad de los elementos que envíe firmándolos digitalmente o cifrándolos. Cuando firme un elemento digitalmente, el destinatario podrá verificar que el elemento no se ha modificado en la ruta y que es una versión original suya. Cuando se cifra un elemento, se obtienen garantías de que el destinatario al que va dirigido es el único que lo puede leer.

Al firmar o cifrar elementos mediante GroupWise, los destinatarios pueden leerlos con cualquier otro programa de correo electrónico que esté habilitado para S/MIME. Para obtener más información acerca de S/MIME y de los productos relacionados, consulte [S/MIME Central \(http://www.rsasecurity.com/standards/smime/index.htm\)](http://www.rsasecurity.com/standards/smime/index.htm).

## Certificados de seguridad

Un certificado de seguridad es un archivo que identifica a una persona o una organización. Para poder enviar elementos seguros, debe obtener un certificado de seguridad. Si utiliza Entrust, debe obtener un certificado Entrust. Si utiliza un proveedor de seguridad de Microsoft, utilice el navegador de Web para obtener un certificado de una autoridad certificadora independiente. Consulte <http://www.novell.com/groupwise/certified.html> (<http://www.novell.com/groupwise/certified.html>) para obtener una lista de autoridades certificadoras e instrucciones detalladas sobre cómo conseguir un certificado.

También puede utilizar LDAP para buscar un certificado de seguridad.

El certificado de seguridad se utiliza para firmar digitalmente los elementos enviados. Los certificados de seguridad públicos de otros usuarios se utilizan para verificar los elementos firmados digitalmente que éstos envían.

Para poder cifrar un elemento de forma que el destinatario pueda descifrarlo, debe haber recibido previamente el certificado de seguridad público del usuario. Para cifrar el elemento se utiliza un elemento de este certificado de seguridad, denominado clave pública. Cuando el destinatario abre el elemento cifrado, éste se descifra con otro elemento del certificado de seguridad, llamado clave privada.

Existen dos formas de obtener el certificado de seguridad público de un usuario:

- ◆ El usuario puede enviarle un elemento firmado digitalmente. Al abrirlo, se le pedirá que añada y otorgue su confianza al certificado de seguridad.
- ◆ El usuario puede exportar su certificado público, guardarlo en un disquete y entregárselo. A continuación, deberá importar el certificado público.

## Recibir un elemento seguro

Los elementos seguros se marcan en la Lista de elementos con los iconos siguientes:

Icono	Descripción
	Elemento firmado
	Elemento cifrado
	Elemento firmado y cifrado

## Proveedores de servicio de seguridad

Según cuál sea el software de seguridad que haya instalado, podrá seleccionar diferentes proveedores de servicio de seguridad para los elementos que envía. Por ejemplo, su organización puede exigirle que utilice un proveedor de servicios de seguridad para los elementos de trabajo como método de cifrado acorde con las preferencias de la empresa, pero usted puede utilizar otro distinto para el envío de elementos personales. Las opciones de seguridad disponibles dependen del proveedor de servicios de seguridad que seleccione.

## Información avanzada

GroupWise es compatible con la especificación S/MIME, versiones 2 y 3. Los proveedores de servicio de seguridad que GroupWise admite utilizan algoritmos de cifrado comunes, como RC2 y RC4. Cuando se firma digitalmente un elemento, GroupWise comprueba aleatoriamente el elemento en un boletín de mensajes utilizando el algoritmo estándar SHA-1. El boletín se distribuye con el elemento que se envía.

## 12.2 Firma digital o cifrado de un elemento

Para poder cifrar un elemento de forma que el destinatario sea capaz de descifrarlo, debe haber recibido previamente el certificado de seguridad público del destinatario.

- 1 Asegúrese de que dispone de un certificado de seguridad y de que ha seleccionado el proveedor de servicios de seguridad que desea utilizar en Opciones de seguridad.
- 2 Abra una vista de un elemento.
- 3 Haga clic en el campo *A*, escriba un nombre de usuario y, a continuación, pulse Intro. Repita el paso con los demás usuarios.
- 4 Haga clic en  para firmar digitalmente el elemento.
- 5 Haga clic en  para cifrar el elemento.
- 6 Escriba un tema y un mensaje.
- 7 Haga clic en *Enviar* en la barra de herramientas.

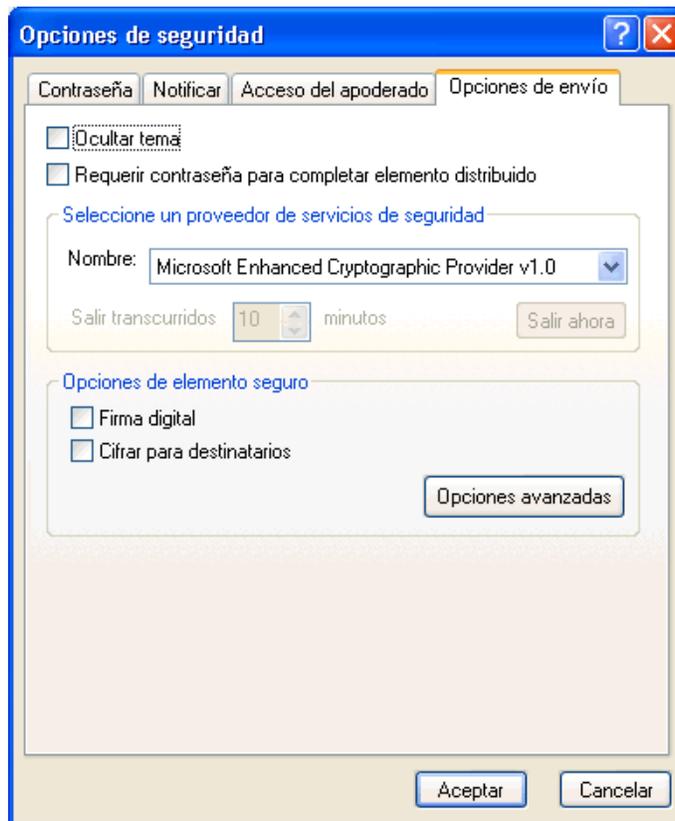
Si al intentar enviar el elemento recibe el mensaje "No se encontraron los certificados de destinatario", se ha producido alguna de las situaciones siguientes: 1) ha intentado cifrar un elemento para un destinatario y no dispone de su certificado público, 2) la dirección de correo electrónico del certificado público no coincide con la dirección de correo electrónico del destinatario, o 3) el certificado público del destinatario no contiene ninguna dirección de correo electrónico y, por tanto, ésta no se puede verificar.

Si 1) es cierto, deberá obtener el certificado de seguridad público del destinatario. Si se dan los casos 2) o 3), haga clic en *Buscar certificado* para localizar el certificado del destinatario.

## 12.3 Firma digital o cifrado de todos los elementos

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.

- Haga doble clic en *Seguridad* y, a continuación, haga clic en la pestaña *Opciones de envío*.



- Seleccione *Firma digital* o *Cifrar para destinatarios*.
- Haga clic en *Opciones avanzadas* y seleccione las opciones que desee. Haga clic en  y después haga clic en una opción para obtener información relacionada.
- Haga clic en *Aceptar* dos veces y, a continuación, haga clic en *Cerrar*.

## 12.4 Obtención de un certificado de seguridad de una autoridad certificadora

Si utiliza Entrust, el certificado Entrust lo obtendrá del administrador del sistema. Estas instrucciones se aplican a otros proveedores de seguridad.

- Haga clic en *Herramientas > Opciones*.
- Haga doble clic en *Certificados*.
- Haga clic en *Obtener certificado*.

Se iniciará el navegador Web y mostrará la página Web de GroupWise de Novell®, que contiene una lista de autoridades certificadoras. Esta lista es sólo parcial; GroupWise admite una amplia gama de autoridades certificadoras.
- Seleccione la autoridad certificadora que desee utilizar y, a continuación, siga las instrucciones que aparecen en el sitio Web.
- Si ha utilizado Internet Explorer para obtener el certificado, éste estará disponible en GroupWise. Si ha utilizado Netscape™ para obtener el certificado, tendrá que exportar el

certificado o realizar una copia de seguridad desde Netscape (consulte la documentación de Netscape para averiguar cómo hacerlo) y, a continuación, importar el certificado en GroupWise. Para obtener más información, consulte la [Sección 12.12, “Importación o exportación de certificados de seguridad”](#), en la página 323.

- 6 En GroupWise, haga clic en *Herramientas > Opciones*, haga doble clic en *Seguridad* y, a continuación, haga clic en la pestaña *Opciones de envío*.
- 7 Seleccione *Microsoft Base Cryptographic Provider* o *Microsoft Enhanced Cryptographic Provider* en la lista desplegable *Nombre*, que está situada debajo de *Seleccione un proveedor de servicios de seguridad*.  
  
Seleccione el proveedor de servicios de seguridad adecuado en función de la capacidad de cifrado del certificado que utilice. La capacidad de cifrado de un certificado depende de la capacidad de cifrado del navegador que se utilice para obtener el certificado. Por ejemplo, si tiene instalado Internet Explorer con un cifrado de 128 bits, el nivel de cifrado será alto y sólo funcionará con Microsoft Enhanced Cryptographic Provider.
- 8 Haga clic en *Aceptar*.
- 9 Haga doble clic en *Certificados*, haga clic en el certificado que desee utilizar y, a continuación, haga clic en *Definir por defecto*.
- 10 Haga clic en *Aceptar* y, a continuación, en *Cerrar*.

## 12.5 Selección de un proveedor de servicios de seguridad

- 1 En la ventana principal, haga clic en *Herramientas > Opciones*.
- 2 Haga doble clic en *Seguridad* y, a continuación, haga clic en la pestaña *Opciones de envío*.
- 3 Seleccione un proveedor de servicios de seguridad de la lista desplegable *Nombre*.
- 4 Haga clic en *Aceptar* y, a continuación, en *Cerrar*.

El proveedor de servicios de seguridad que seleccione se activará en cuanto se conecte a él (si se requiere una entrada). Las opciones y los métodos de cifrado disponibles dependen del proveedor de servicios de seguridad que seleccione.

La opción para seleccionar un proveedor de servicios de seguridad desde un elemento está inhabilitada, por lo que se debe seleccionar desde la ventana principal.

## 12.6 Selección de un certificado de seguridad para firmar elementos digitalmente

Si utiliza Entrust, sólo podrá seleccionar un certificado de seguridad. Estas instrucciones se aplican a otros proveedores de seguridad.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.
- 2 Haga doble clic en *Certificados*.
- 3 Haga clic en el nombre de un certificado.
- 4 Haga clic en *Definir por defecto*.
- 5 Haga clic en *Aceptar* y, a continuación, en *Cerrar*.

## 12.7 Búsqueda de certificados de cifrado del destinatario utilizando LDAP

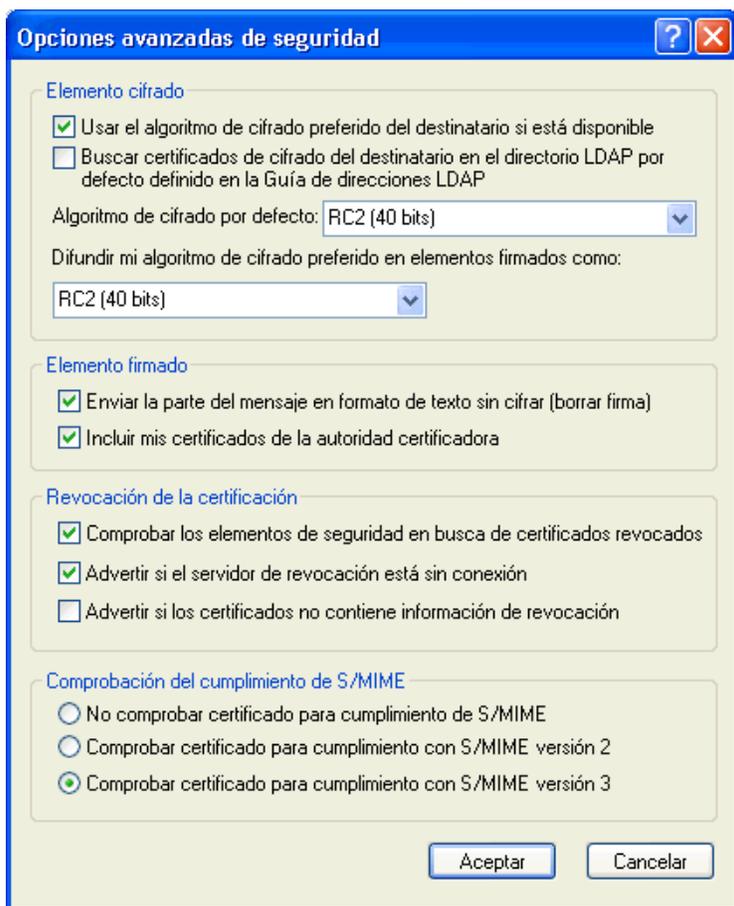
Antes de utilizar un servicio de directorio LDAP para buscar certificados de seguridad, debe añadir el servicio de directorio LDAP a la Guía de direcciones de GroupWise. Para obtener más información, consulte [“Adición de un Servicio del Directorio a una guía de direcciones” en la página 253](#).

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y después haga doble clic en *Seguridad*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Opciones de envío*.
- 3 Haga clic en *Opciones avanzadas*.
- 4 Seleccione *Buscar certificados de cifrado del destinatario en el directorio LDAP por defecto* definido en la *Guía de direcciones LDAP*.
- 5 Haga clic en *Aceptar* dos veces y, a continuación, haga clic en *Cerrar*.

## 12.8 Selección del método utilizado para cifrar elementos

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.
- 2 Haga doble clic en *Seguridad* y, a continuación, haga clic en la pestaña *Opciones de envío*.

- 3 Haga clic en *Opciones avanzadas*. Haga clic en  y después en una opción para obtener más información sobre ella.



En el recuadro Elemento cifrado, las listas de algoritmos de cifrado se despliegan e incluyen todos los algoritmos admitidos por la versión del navegador Web instalado en la estación de trabajo donde se ejecuta el cliente de GroupWise. A continuación, aparece una lista de ejemplo:

- ♦ 3DES (168 bits)
  - ♦ DES (56 bits)
  - ♦ RC2 (128 bits)
  - ♦ RC2 (40 bits)
  - ♦ RC2 (50 bits)
  - ♦ RC2 (54 bits)
  - ♦ RC4 (40 bits)
- 4 Realice las selecciones oportunas en el cuadro de grupo *Elemento cifrado*.
- 5 Haga clic en *Aceptar* dos veces y, a continuación, haga clic en *Cerrar*.

Los métodos de cifrado disponibles dependen del proveedor de servicios de seguridad que haya seleccionado.

## 12.9 Comprobación de si se ha verificado la firma digital de un elemento

- 1 Abra un elemento firmado digitalmente que haya recibido.
- 2 Haga clic en *Archivo > Propiedades de seguridad*.
- 3 Haga clic en las pestañas para ver información sobre el certificado de seguridad que se ha utilizado.

La firma digital se verifica al abrir el elemento. Si hubiera alguna duda sobre los certificados que firman el elemento, se muestra inmediatamente una advertencia o un error y en la barra de estado del elemento aparece el texto “No confiable”.

Si no se ha verificado la firma digital, el certificado de seguridad podría no ser válido o el texto del mensaje podría haber cambiado desde que se envió el elemento.

## 12.10 Vista de los certificados de seguridad recibidos y cambio de la confianza

- 1 Haga clic en *Contactos* en la lista de carpetas completa.

Para acceder a la lista de carpetas completa, haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (situada en la parte superior de la lista de carpetas; probablemente aparezca *En línea* o *Almacenamiento* en el caché para indicar el modo de GroupWise que se está ejecutando) y, a continuación, en *Lista de carpetas completa*.

O

Abra la Guía de direcciones.

- 2 Haga doble clic en un contacto y, a continuación, haga clic en la pestaña *Certificado*.
- 3 Haga clic en un certificado y, a continuación, en *Ver detalles*.

Si inicialmente no ha otorgado su confianza al certificado de seguridad de un destinatario y desea hacerlo ahora, abra un elemento firmado digitalmente por el destinatario, haga clic en el certificado de seguridad, en *Modificar confianza*, en una opción de confianza y, por último, haga clic en *Aceptar*.

Si ya no desea confiar en el certificado de seguridad de un destinatario, haga clic en el certificado de seguridad, haga clic en *Eliminar* y, a continuación, haga clic en *Sí*.

Cuando se elimina el certificado de seguridad de un destinatario de la lista, también se elimina de la base de datos de certificados. Si posteriormente recibe un elemento que utiliza ese certificado de seguridad, se considerará como certificado desconocido.

## 12.11 Visualización de los certificados de seguridad propios

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.
- 2 Haga doble clic en *Certificados*.
- 3 Haga clic en un certificado y, a continuación, en *Ver detalles*.

Si dispone de varios certificados de seguridad, el certificado de seguridad por defecto se indica mediante una marca de verificación. Para cambiar el certificado por defecto, haga clic en un certificado y, a continuación, haga clic en *Definir por defecto*.

Puede cambiar el nombre del certificado de seguridad haciendo clic en *Editar propiedades* y, a continuación, editando el texto en el campo *Nombre de certificado*. El nombre del certificado aparece en la lista, pero el certificado real no se modifica. (Esta función no está disponible cuando se utiliza Entrust.)

## 12.12 Importación o exportación de certificados de seguridad

Cuando exporte su certificado de seguridad con la clave privada a un archivo, se le pedirá que introduzca una contraseña para proteger el archivo exportado. Puede utilizar el archivo exportado como copia de seguridad o puede importar el archivo a otra estación de trabajo. Si otro usuario consigue el archivo y su contraseña asociada, podrá firmar digitalmente elementos en su nombre y leer los elementos cifrados que reciba.

Cuando exporte el certificado público, podrá enviárselo a otro usuario. Ese usuario podrá entonces importar su certificado público y enviar elementos cifrados.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.
- 2 Haga doble clic en *Certificados*.
- 3 Haga clic en *Importar* o en *Exportar*.



O

Haga clic en *Certificados de autoridades certificadoras* y, a continuación, haga clic en *Importar* o en *Exportar*.

- 4 Escriba un nombre de archivo con la vía de directorios.

También puede hacer clic en *Examinar* para buscar el archivo de certificado, hacer clic en el nombre de archivo y, a continuación, hacer clic en *Guardar* o en *Abrir*.

- 5 Si es necesario, escriba la contraseña del certificado.
- 6 Haga clic en *Aceptar*.



# Creación y trabajo con documentos

# 13

La Biblioteca de GroupWise® permite gestionar todos los documentos desde el Buzón.

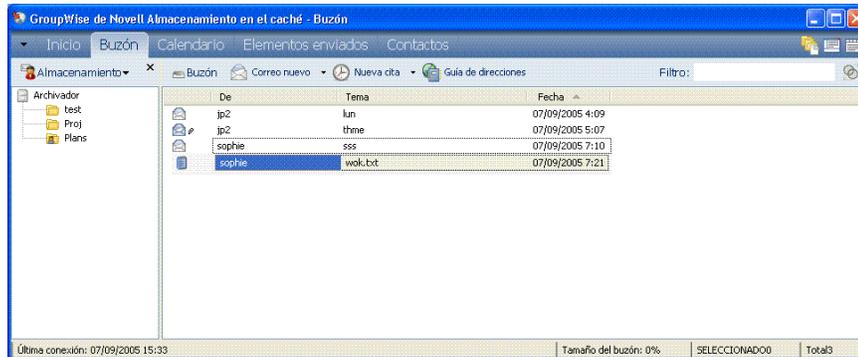
En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ Sección 13.1, “Gestión de documentos en GroupWise”, en la página 326
- ◆ Sección 13.2, “Creación de documentos”, en la página 330
- ◆ Sección 13.3, “Organización de documentos”, en la página 333
- ◆ Sección 13.4, “Importación de documentos a una biblioteca de GroupWise”, en la página 336
- ◆ Sección 13.5, “Compartimiento de documentos”, en la página 340
- ◆ Sección 13.6, “Publicación de documentos en la Web con WebPublisher”, en la página 345
- ◆ Sección 13.7, “Visualización del historial de un documento”, en la página 348
- ◆ Sección 13.8, “Control de salida de documentos”, en la página 349
- ◆ Sección 13.9, “Control de entrada de documentos”, en la página 353
- ◆ Sección 13.10, “Supresión de documentos”, en la página 356
- ◆ Sección 13.11, “Copia de documentos”, en la página 358
- ◆ Sección 13.12, “Almacenamiento de documentos”, en la página 359
- ◆ Sección 13.13, “Apertura de documentos”, en la página 360
- ◆ Sección 13.14, “Almacenamiento de varias versiones de un documento”, en la página 362
- ◆ Sección 13.15, “Gestión de grupos de documentos”, en la página 364
- ◆ Sección 13.16, “Visualización de documentos cuando la red o GroupWise no están disponibles”, en la página 384
- ◆ Sección 13.17, “Integración de GroupWise con otras aplicaciones”, en la página 386
- ◆ Sección 13.18, “Devolución de documentos a la Biblioteca”, en la página 390
- ◆ Sección 13.19, “Sustitución de un documento por un archivo de respaldo”, en la página 393

## 13.1 Gestión de documentos en GroupWise

En GroupWise, los documentos se muestran como elementos del Buzón y como carpetas, junto con los mensajes de correo, tareas, citas, etc.

**Figura 13-1** Vista Buzón



Puede seleccionar una referencia de documento para crear, suprimir, someter a control de salida o de entrada, abrir, mover o copiar el documento correspondiente.

Asimismo, la Biblioteca de GroupWise facilita el hecho de mantener varias versiones de un documento, determinar quién tiene acceso a un documento y compartir un documento con otros usuarios.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ [Sección 13.1.1, “Almacenamiento de documentos en bibliotecas”, en la página 326](#)
- ◆ [Sección 13.1.2, “Descripción de las referencias de documentos”, en la página 327](#)
- ◆ [Sección 13.1.3, “Especificación de las propiedades de documento”, en la página 328](#)

### 13.1.1 Almacenamiento de documentos en bibliotecas

Si el administrador de sistema ha configurado bibliotecas y habilitado la gestión de documentos, todos sus documentos se almacenarán en una biblioteca de GroupWise. GroupWise asigna un número único a cada documento. Este número identifica el documento y facilita su localización. Puede buscarlo en la Biblioteca de GroupWise por su número de documento, de forma similar a como buscaría un libro en una biblioteca por su número de catálogo.

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

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

Después de que haya importado o creado un documento en la biblioteca de GroupWise, sólo puede acceder a ese documento desde GroupWise. Así, sus documentos estarán seguros. Si necesita compartir el documento con un usuario que no dispone de acceso a GroupWise, puede adjuntar la referencia del documento a un mensaje de correo y enviarlo al usuario; o bien puede hacer clic en *Archivo > Guardar como* para almacenar el documento en un archivo externo, fuera de la Biblioteca

de GroupWise. En cualquier caso, el archivo no se actualiza con los cambios realizados en GroupWise ni está controlado por los derechos de compartimiento asignados en dicho programa.

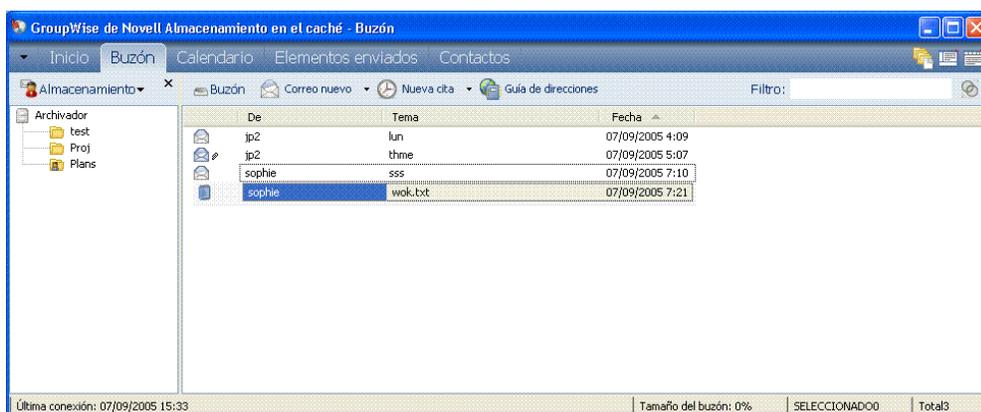
### Especificación de una biblioteca por defecto

La biblioteca por defecto es donde se encuentran almacenados todos los documentos y la biblioteca en la que Buscar realiza la búsqueda de documentos.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y después haga doble clic en *Documentos*.
- 2 Haga clic en la biblioteca que desee utilizar por defecto.
- 3 Haga clic en *Por defecto* y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

## 13.1.2 Descripción de las referencias de documentos

Los elementos de documento que aparecen en el Buzón (y en otras carpetas) son sólo referencias que apuntan a los documentos reales de la biblioteca.



Las referencias de documento se generan al crear un documento nuevo, al importar un documento, copiarlo o seleccionarlo en los resultados de una búsqueda, o al seleccionar *Archivo > Nuevo > Referencia del documento*. Para ver las referencias de los documentos en el Buzón o carpeta, debe tener seleccionado un ajuste de visualización que incluya documentos y elementos publicados.

Puede seleccionar una referencia para realizar el control de salida, control de entrada, abrir, ver, copiar o suprimir el documento correspondiente, según los derechos de los que disponga. Puede haber varias referencias que correspondan al mismo documento. Por ejemplo, cada empleado de una empresa podría crear una referencia al manual del empleado.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Compartir referencias de documento con otros usuarios” en la página 327](#)
- ♦ [“Referencias de documento y modos Remoto y Almacenamiento en el caché” en la página 328](#)

### Compartir referencias de documento con otros usuarios

Si usted es el autor de un documento o si tiene derechos de compartimiento sobre el documento, puede publicar la referencia del documento en una carpeta compartida y conseguir así que esté disponible para todos los usuarios que tengan acceso a dicha carpeta.

## Referencias de documento y modos Remoto y Almacenamiento en el caché

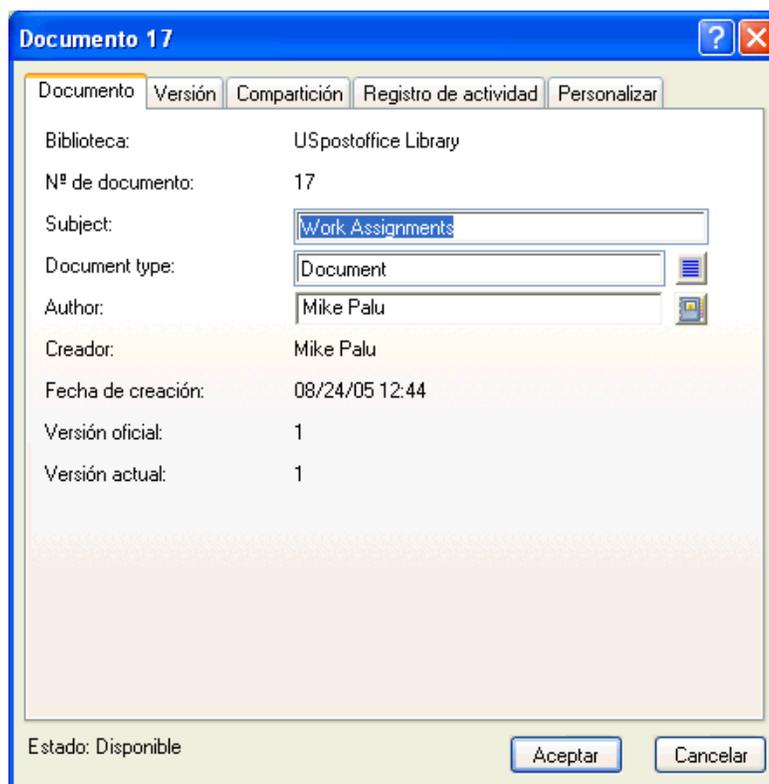
Si utiliza el modo Remoto o Almacenamiento en el caché, actualizar los buzones Remoto o de almacenamiento en el caché siempre le proporciona todas las referencias del documento, a no ser que elija no recibirlas. Puede utilizar las referencias del documento para recuperar copias de los documentos en el Buzón remoto o de almacenamiento en el caché.

### 13.1.3 Especificación de las propiedades de documento

Todos los documentos de GroupWise deben tener asociada una serie de atributos, como el nombre del autor, la fecha de creación y la clase de documento. Estos atributos se llaman propiedades del documento. La información de las propiedades del documento se utiliza para encontrar y clasificar los documentos.

Puede usar la pestaña Documento de Propiedades para ver la información de versión de un documento, las estadísticas del mismo y controlar su compartimiento con otros usuarios.

**Figura 13-2** Recuadro de diálogo Propiedades del documento



Puede determinar qué campos desea visualizar en la pestaña Documento del recuadro Propiedades y personalizar su tamaño y orden utilizando las opciones del recuadro de diálogo Configuración de biblioteca. Para abrir este recuadro de diálogo, haga clic en *Herramientas > Opciones*, haga doble clic en *Documentos* y, por último, haga clic en *Propiedades*.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Especificación de un valor por defecto para un campo de propiedades de documento” en la página 329

- ♦ “Conocimiento de las clases de documento” en la página 329

## Especificación de un valor por defecto para un campo de propiedades de documento

Un valor por defecto es información (autor, tema, etc.) que se inserta automáticamente en el campo de propiedad de documento correspondiente para cada documento que usted añade a la biblioteca seleccionada.

Puede especificar los valores por defecto para los campos de propiedades del documento que es posible editar. Los valores por defecto se utilizan cuando crea un documento nuevo o importa un documento a la biblioteca seleccionada. Si no ha especificado valores por defecto para el autor y la clase de documento, GroupWise utilizará el nombre del creador como autor y Documento como clase de documento.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y después haga doble clic en *Documentos*.
- 2 Haga clic en la biblioteca para la que desea especificar valores por defecto.
- 3 Haga clic en *Propiedades* y, a continuación, haga clic en la pestaña *Valores por defecto de documento*.
- 4 Haga clic en un campo y, a continuación, escriba el valor por defecto. Por ejemplo, podría escribir su nombre como valor por defecto del campo Autor.

Si no incluye un campo requerido en el recuadro de lista *Campos seleccionados* de la pestaña *Configuración de propiedades*, deberá especificar el valor por defecto del campo en la pestaña *Valores por defecto*. Los campos requeridos están marcados con un asterisco en la pestaña *Configuración de propiedades*.

Los nombres de campo que aparecen con sangría debajo de otro campo están relacionados con éste. Por ejemplo, el campo “padre” podría ser el nombre de un proyecto y los campos “hijo” podrían ser los nombres de los subproyectos. Si desea especificar un valor por defecto para un campo hijo, primero deberá especificar un valor por defecto para el campo padre.

- 5 Haga clic en *Aceptar*.

## Conocimiento de las clases de documento

Cuando cree un documento en GroupWise, deberá seleccionar una clase de documento. La clase de documento determina la vida del documento en días. Por defecto, la vida de un documento es de 365 días. No obstante, el administrador del sistema puede especificar un valor de hasta 2.100 millones de días.

Cuando un documento caduca, la clase del documento determina si éste se respalda, se suprime o se retiene.

La caducidad de los documentos se basa en la inactividad. Por ejemplo, si la duración de un documento es de 365 días, el documento no se respaldará ni suprimirá hasta que hayan transcurrido 365 días desde la última vez que se visualizó o abrió. Se puede prolongar la duración de un documento que está cerca de su fecha de caducidad visualizándolo o abriéndolo. Con ello se reajusta la fecha de caducidad.

## 13.2 Creación de documentos

Cuando se crea un documento en GroupWise, también se añade a la biblioteca. Asimismo, puede añadir documentos a la biblioteca importando, copiando o sometiendo a control de entrada un documento existente.

Si crea un documento nuevo por medio de *Archivo > Nuevo > Documento*, GroupWise le pedirá que seleccione una plantilla para el documento. Puede utilizar una plantilla de una aplicación, una plantilla de GroupWise o un archivo del disco como base para el nuevo documento.

**Tabla 13-1** Tipos de plantillas

Plantillas	Descripción
Plantillas de aplicación	Puede seleccionar una aplicación para crear un documento basado en el archivo de plantilla de esa aplicación. El recuadro de lista Aplicaciones muestra todas las aplicaciones que están registradas con plantilla en el archivo de registro de Windows.
Plantillas de GroupWise	<p>Puede seleccionar plantillas de GroupWise para utilizar un documento de la biblioteca como base de un documento nuevo.</p> <p>Puede convertir cualquier documento en plantilla y después puede utilizarla como base de documentos nuevos. Todos los documentos tienen una clase de documento (memorando, informe de gastos, carta, plantilla, etc.). Cuando el tipo de documento es una plantilla, el documento aparece en la lista Plantillas.</p>
Archivos como plantillas	Las plantillas de archivos son documentos que no se encuentran en la biblioteca. Puede seleccionar un archivo en cualquier parte del sistema y utilizarlo como base para un documento nuevo.

Si un documento ya existe en la biblioteca y sólo desea crear un elemento para él en el Buzón, haga clic en *Archivo > Nuevo* y, a continuación, en *Referencia del documento*. También puede utilizar *Buscar* para localizar un documento y arrastrarlo al buzón o carpeta.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 13.2.1, “Creación de un documento mediante una plantilla de una aplicación”, en la página 331](#)
- ♦ [Sección 13.2.2, “Creación de un documento utilizando una plantilla de GroupWise”, en la página 331](#)
- ♦ [Sección 13.2.3, “Crear un documento utilizando un archivo como plantilla”, en la página 332](#)
- ♦ [Sección 13.2.4, “Conversión de un documento en plantilla”, en la página 333](#)
- ♦ [Sección 13.2.5, “Creación de una referencia a un documento”, en la página 333](#)

## 13.2.1 Creación de un documento mediante una plantilla de una aplicación

Puede crear un documento a partir de la plantilla por defecto de una aplicación. Por ejemplo, puede seleccionar Word para crear un nuevo documento de Word.

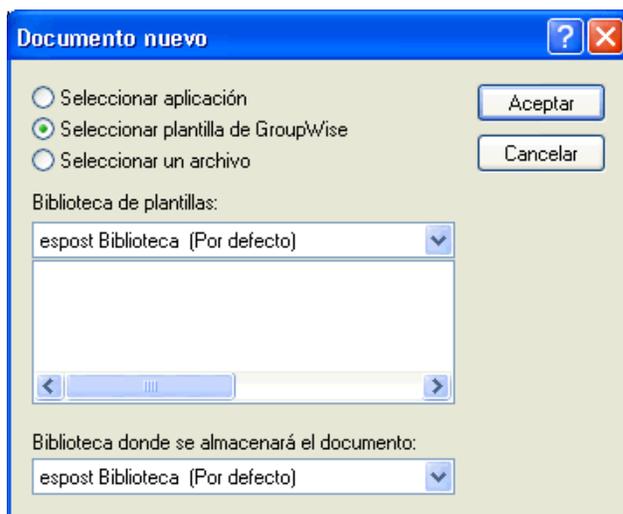
- 1 Haga clic en *Archivo > Nuevo > Documento*.
- 2 Haga clic en *Seleccionar aplicación*, haga clic en la aplicación que desee utilizar como plantilla en el recuadro de lista *Aplicaciones* y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

El recuadro de lista *Aplicaciones* contiene todas las aplicaciones que están registradas como contenedoras de plantillas en el archivo de registro de Windows.

- 3 Escriba un tema para el documento.  
Para especificar información adicional acerca del documento, como el autor o la clase, haga clic en *Propiedades* después de escribir el tema.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

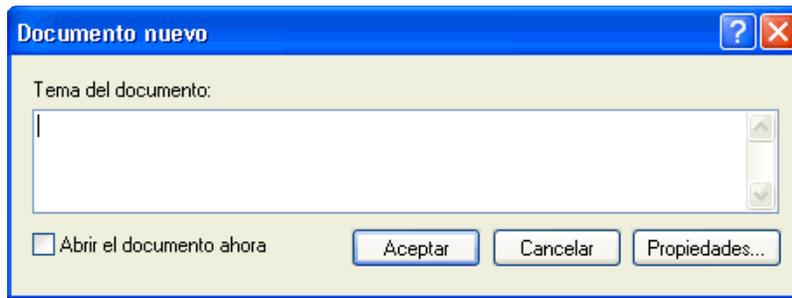
## 13.2.2 Creación de un documento utilizando una plantilla de GroupWise

- 1 Haga clic en *Archivo > Nuevo > Documento*.



- 2 Haga clic en *Seleccionar una plantilla de GroupWise* y, a continuación, seleccione una plantilla en el recuadro de lista.  
Para seleccionar una plantilla de otra biblioteca, haga clic en ésta en la lista desplegable.

- 3 Haga clic en *Aceptar*.



- 4 Escriba el tema del documento y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

Para especificar información adicional acerca del documento, como el nombre del autor o la clase de documento, haga clic en *Propiedades* después de escribir el tema.

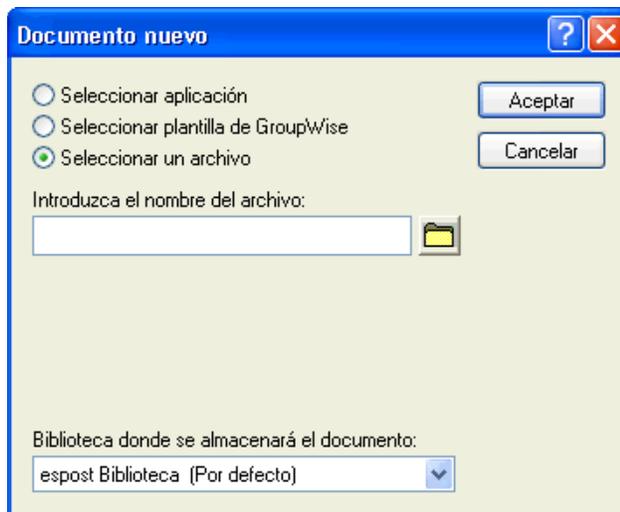
- 5 Haga clic en la referencia del documento en la carpeta actual para abrir el nuevo documento.

Puede seleccionar *Abrir el documento ahora* para abrir el documento en ese momento.

### 13.2.3 Crear un documento utilizando un archivo como plantilla

- 1 Haga clic en *Archivo > Nuevo > Documento*.

- 2 Haga clic en *Seleccionar un archivo*.



- 3 Escriba el nombre del archivo que desee utilizar como plantilla para el nuevo documento.

Para encontrar el archivo, también puede hacer clic en el botón *Examinar*.

- 4 Haga clic en *Aceptar*.

- 5 Escriba un asunto.

Para especificar información adicional acerca del documento, como el nombre del autor o la clase de documento, haga clic en *Propiedades* después de escribir el tema.

- 6 Haga clic en *Aceptar*.

## 13.2.4 Conversión de un documento en plantilla

Todos los documentos cuya clase de documento sea Plantilla aparecen en la lista Plantilla del recuadro de diálogo Documentos nuevos.

- 1 En el buzón, haga clic en la referencia del documento.
- 2 Haga clic en *Archivo > Propiedades*.
- 3 En el campo *Clase de documento*, escriba *Plantilla* y haga clic en *Aceptar*.

## 13.2.5 Creación de una referencia a un documento

Si el documento ya existe en la biblioteca, puede crear la referencia en el Buzón.

- 1 Haga clic en *Archivo > Nuevo > Referencia del documento*.



- 2 En la lista desplegable *Biblioteca*, haga clic en la biblioteca que contenga el documento al que desee acceder.
- 3 En el campo *Nº de documento*, escriba el número del documento.  
Si no conoce el número del documento, puede utilizar *Buscar* para localizarlo (si no se ha suprimido) y crear una referencia a él en el buzón o la carpeta.
- 4 En la lista desplegable *Versión*, haga clic en la versión a la que desee que señale la referencia del documento.
- 5 Haga clic en *Aceptar*.

## 13.3 Organización de documentos

Las referencias de documento se organizan en la carpeta Documentos, por lo que resulta muy fácil localizarlos.

Las referencias de documentos que cree o abra se añadirán a la carpeta Documentos. Si así lo especifica, también se añadirán las referencias de documentos que visualice o importe. Asimismo, puede especificar que ninguna de estas acciones añada una referencia de documento a la carpeta Documentos.

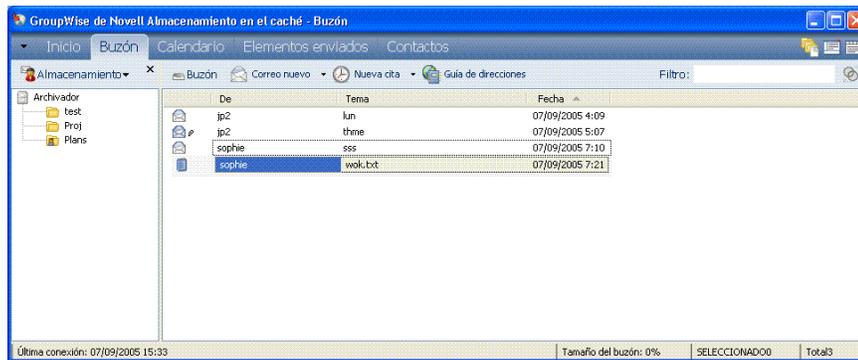
La carpeta Documentos puede contener sólo documentos. Si un cliente de GroupWise anterior a la versión 5.5 (por ejemplo, de una versión previa remota de GroupWise) traslada cualquier otro tipo de elemento a esta carpeta, el elemento se suprime.

La carpeta Documentos incluirá, por defecto, las 20 últimas referencias de los documentos. Puede cambiar este número de 0 a 5.000 referencias de documentos. Una vez que se llegue al número máximo, se suprimirá la referencia del documento más antiguo. También puede suprimir referencias de documento de la carpeta Documentos manualmente. La supresión de la referencia de un documento no afecta al propio documento.

### Carpeta Resultados de la búsqueda

La carpeta Documentos contiene dos carpetas de resultados de búsqueda. La carpeta Autoría contiene las referencias de todos los documentos de los que usted es autor.

**Figura 13-3** Vista Buzón



La carpeta Biblioteca por defecto contiene referencias de todos los documentos a los que se accede en la biblioteca por defecto. Puede cambiar o suprimir las carpetas Autor y Biblioteca por defecto. Puede crear otras carpetas de búsqueda de resultados según sus necesidades. Por ejemplo, puede crear una carpeta de búsqueda para una biblioteca, un autor o una clase de documento específica. Consulte [“Creación de una carpeta de resultados de la búsqueda” en la página 169](#).

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

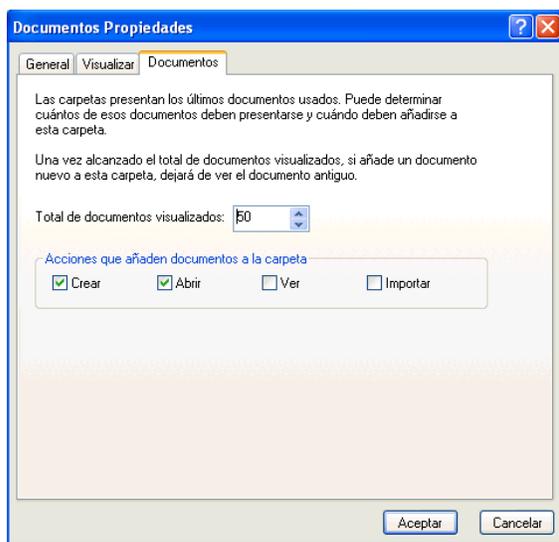
- ♦ [Sección 13.3.1, “Especificación de cuándo se deben añadir referencias de documento a la carpeta Documentos”, en la página 334](#)
- ♦ [Sección 13.3.2, “Cambio del número máximo de referencias en la carpeta Documentos”, en la página 335](#)

### 13.3.1 Especificación de cuándo se deben añadir referencias de documento a la carpeta Documentos

- 1 En la lista de carpetas completa, haga clic con el botón derecho del ratón en la carpeta *Documentos* y, después, haga clic en *Propiedades*.

Para acceder a la lista de carpetas completa, haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (situada en la parte superior de la lista de carpetas; probablemente aparezca *En línea* o *Almacenamiento en el caché* para indicar el modo de GroupWise que se está ejecutando) y, a continuación, en *Lista de carpetas completa*.

2 Haga clic en la pestaña *Documentos*.



3 Haga clic en las casillas de verificación y seleccione qué acciones añadirán referencias de documentos a la carpeta *Documentos*.

Por defecto, las acciones *Crear* y *Abrir* están activadas. Esto significa que cuando abra o cree referencias de documentos, éstas se colocarán en la carpeta *Documentos*. Si selecciona *Ver* como acción, las referencias de los documentos que se vean con el *Visor* se colocarán en la carpeta *Documentos*, pero no las que se vean con el *Visor rápido*.

4 Haga clic en *Aceptar*.

### 13.3.2 Cambio del número máximo de referencias en la carpeta *Documentos*

Cuando se alcanza el número máximo, se van suprimiendo las referencias más antiguas conforme se añaden referencias nuevas a la carpeta *Documentos*.

1 En la lista de carpetas completa, haga clic con el botón derecho del ratón en la carpeta *Documentos* y, después, haga clic en *Propiedades*.

Para acceder a la lista de carpetas completa, haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (situada en la parte superior de la lista de carpetas; probablemente aparezca *En línea* o *Almacenamiento* en el caché para indicar el modo de *GroupWise* que se está ejecutando) y, a continuación, en *Lista de carpetas completa*.

2 Haga clic en la pestaña *Documentos*.

3 Escriba un número en el recuadro de texto *Total de documentos visualizados*.

El número máximo que se puede especificar es 5000. Si no desea que se coloquen referencias de documentos en la carpeta *Documentos*, escriba 0.

4 Haga clic en *Aceptar*.

## 13.4 Importación de documentos a una biblioteca de GroupWise

Puede importar documentos creados fuera de GroupWise a la biblioteca de GroupWise.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 13.4.1, “Especificar los archivos que han de importarse”, en la página 336](#)
- ♦ [Sección 13.4.2, “Seleccionar un método de importación”, en la página 336](#)
- ♦ [Sección 13.4.3, “Importación de documentos utilizando Importación rápida”, en la página 337](#)
- ♦ [Sección 13.4.4, “Importación de documentos mediante la importación personalizada”, en la página 338](#)

### 13.4.1 Especificar los archivos que han de importarse

Cuando especifica los documentos que desea importar, puede seleccionar archivos individuales o puede seleccionar una o más carpetas e importar todos los documentos contenidos en ellas. Esto facilita la importación de un gran número de documentos, sin tener que seleccionar cada uno por separado.

#### Importar carpetas

Al importar una carpeta, GroupWise importa los documentos que ésta contiene, pero no la carpeta en sí ni la estructura de carpetas. Las carpetas no se importan porque los documentos no se almacenan con estructura de carpetas en la Biblioteca de GroupWise, por tanto, una carpeta no tiene ningún significado dentro de la Biblioteca.

Cuando importe documentos de una carpeta, podrá especificar si desea importar todos, algunos o ninguno de los documentos incluidos en las subcarpetas de la carpeta. Además, puede especificar los tipos de archivo que desea importar especificando las extensiones de archivo en el recuadro Filtro de nombres de archivo.

### 13.4.2 Seleccionar un método de importación

Por defecto, GroupWise realiza una importación rápida y copia los documentos especificados en la biblioteca por defecto. Si desea ejercer un mayor control sobre la forma en que se importan los documentos, deseleccione la casilla de verificación Importación rápida. Así podrá realizar una importación personalizada.

Al realizar una importación personalizada puede especificar la siguiente información:

- ♦ Si desea copiar o mover los documentos a la biblioteca.
- ♦ El nombre del archivo y la ubicación de un archivo de registro para mensajes de estado de la importación y errores.
- ♦ La biblioteca en la que desea almacenar los documentos.
- ♦ Si desea o no crear referencias de documento en una carpeta. Si crea referencias de documento, puede especificar en qué carpeta de la lista de carpetas han de almacenarse.
- ♦ Si desea especificar las propiedades de cada documento por separado o que GroupWise cree propiedades de documento utilizando los valores por defecto.

- ♦ Si los nombres de archivo actuales se utilizarán como parte del tema del documento.

### 13.4.3 Importación de documentos utilizando Importación rápida

- 1 Haga clic en *Archivo > Importar documentos*.



- 2 Haga clic en *Añadir archivos individuales*, seleccione los archivos que desee importar y, a continuación, haga clic en *Aceptar*. (Para seleccionar varios archivos para importarlos, mantenga pulsada la tecla Ctrl y haga clic en cada uno de los documentos).

O

Haga clic en *Añadir todo el directorio* y, a continuación, seleccione la carpeta o las carpetas que contengan los documentos que desee importar.

Escriba una extensión de archivo, como \*.doc o \*.wpd en el campo *Filtro de nombres de archivo* si desea importar tipos específicos de archivos desde las carpetas seleccionadas y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

- 3 Haga clic en *Siguiete*.



- 4 Si desea que GroupWise cree referencias de cada documento, haga clic en *Visualizar documentos en la carpeta* y, a continuación, haga clic en la carpeta en la que desee almacenar las referencias de documento.

O

Si no desea crear referencias de documento, haga clic en *Importar sin mostrar los documentos en una carpeta*.

Si no crea referencias de documento durante la importación, podrá crearlas más adelante seleccionando *Archivo > Nuevo > Referencia del documento*.

5 Haga clic en *Siguiente*.

6 Haga clic en *Finalizar* para comenzar la importación.

GroupWise copia los documentos en la biblioteca que se especifique.

También puede importar un documento arrastrándolo desde una ventana o desde el escritorio a una carpeta de GroupWise.

### 13.4.4 Importación de documentos mediante la importación personalizada

1 Haga clic en *Archivo > Importar documentos*.

2 Haga clic en *Añadir archivos individuales*, seleccione los archivos que desee importar y, a continuación, haga clic en *Aceptar*. (Para seleccionar varios archivos para importarlos, mantenga pulsada la tecla Ctrl y haga clic en cada uno de los documentos).

O

Haga clic en *Añadir todo el directorio* y, a continuación, seleccione la carpeta o las carpetas que desee importar.

Escriba una extensión de archivo, como \*.doc o \*.wpd en el campo *Filtro de nombres de archivo* si desea importar tipos específicos de archivos desde las carpetas seleccionadas y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

3 Asegúrese de que la opción *Importación rápida* no esté seleccionada.

4 Haga clic en *Siguiente*.

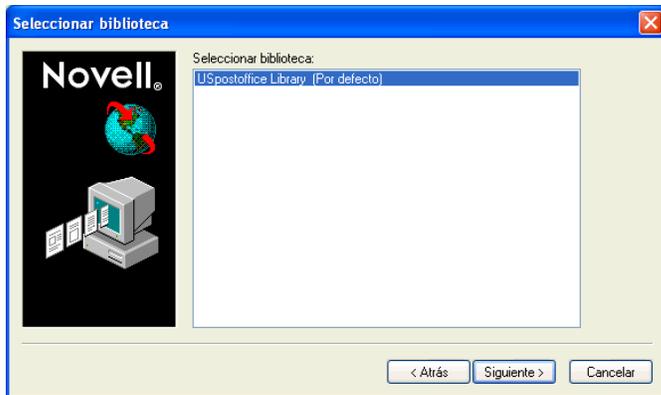


5 Haga clic en *Copiar archivos en GroupWise* para colocar una copia de los archivos en la biblioteca y mantener los archivos en la ubicación original.

O

Haga clic en *Mover archivos a GroupWise* para mover los archivos a la biblioteca y suprimir los archivos de la ubicación original.

- 6 Para guardar los errores de importación en un archivo de registro, haga clic en *Almacenar todos los mensajes de error y estado en un archivo de registro* y, a continuación, especifique un nombre de archivo.
- 7 Haga clic en *Siguiente*.



- 8 Haga clic en la biblioteca en la que desea almacenar los documentos.
- 9 Haga clic en *Siguiente*.



- 10 Si desea que GroupWise cree referencias de cada documento, haga clic en *Visualizar documentos en la carpeta* y, a continuación, haga clic en la carpeta en la que desee almacenarlas.

O

Si no desea crear referencias de documento, haga clic en *Importar sin mostrar los documentos en una carpeta*.

11 Haga clic en *Siguiente*.



12 Para especificar las propiedades de cada documento que vaya a importar, haga clic en *Avisar individualmente de las propiedades de cada documento*.

O

Para que GroupWise especifique las propiedades basándose en los valores por defecto especificados en las opciones del documento, haga clic en *Definir las propiedades al usar los valores por defecto*.

13 Si desea especificar otros valores por defecto sólo para la sesión de importación en curso, haga clic en *Modificar valores por defecto*, especifique los valores y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

14 Haga clic en *Siguiente*.

15 Haga clic en *Finalizar* para comenzar la importación.

## 13.5 Compartimiento de documentos

Al crear o importar un documento en GroupWise puede especificar si desea compartir el documento con otros usuarios. Si comparte un documento, puede especificar con qué usuarios o grupo de usuarios desea compartirlo y qué derechos tendrá cada uno de ellos. Además, puede especificar qué derechos compartidos debe aplicar GroupWise automáticamente a todos los documentos que usted cree, si ha de aplicar alguno.

Cuando crea un documento nuevo, GroupWise inserta <Acceso de usuario general> y <Creador> en la lista de compartición. Por defecto, los usuarios generales (todos los usuarios con acceso a la biblioteca) no tienen ningún derecho sobre el documento, pero el autor y creador los tienen todos. Puede utilizar la entrada <Acceso de usuario general> para conceder los mismos derechos a todos los usuarios que tengan acceso a la biblioteca, y usted, en caso de que sea el autor del documento, puede utilizar la entrada <Creador> para limitar los derechos del creador.

Por ejemplo, supongamos que su secretaria crea varios documentos en blanco para el control del rendimiento y los coloca en la biblioteca; hay un documento para cada empleado de su equipo y le ha definido a usted como autor de todos ellos. Esto le concede a plenos derechos sobre cada documento, ya que es el autor; sin embargo, también concede a su ayudante plenos derechos sobre los documentos, por ser su creador. Seguramente no desee que su ayudante pueda leer los controles de rendimiento de todos. Si lo desea, puede usar la entrada <Creador> para eliminar los derechos de su ayudante sobre los documentos de control de rendimiento.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ Sección 13.5.1, “Especificación de los usuarios que pueden compartir un documento”, en la página 341
- ♦ Sección 13.5.2, “Especificación de derechos de compartimiento por defecto para documentos”, en la página 341
- ♦ Sección 13.5.3, “Especificación de los derechos de los usuarios sobre el documento”, en la página 342
- ♦ Sección 13.5.4, “Concesión de derechos a un usuario sobre todas las versiones de un documento”, en la página 343
- ♦ Sección 13.5.5, “Concesión de derechos a un usuario sobre una versión específica de un documento”, en la página 343
- ♦ Sección 13.5.6, “Concesión de derechos a los usuarios para modificar los ajustes de compartimiento de un documento”, en la página 344
- ♦ Sección 13.5.7, “Cómo evitar que otros usuarios accedan a sus documentos”, en la página 344

### 13.5.1 Especificación de los usuarios que pueden compartir un documento

Utilice las opciones de la pestaña Compartición en Propiedades para dar derechos de compartimiento sobre un documento. Puede utilizar uno de los siguientes métodos para conceder derechos de compartimiento:

- ♦ Puede hacer clic en *No compartido* para impedir que otros usuarios puedan ver, editar o suprimir el documento.
- ♦ Puede hacer clic en *Compartido con* para seleccionar usuarios y grupos específicos y establecer derechos de compartición para cada uno de ellos.

Cuando un usuario intente acceder a un documento, GroupWise verificará sus derechos. Si el usuario no tiene derechos sobre el documento, GroupWise comprueba si dicho usuario tiene algún derecho por pertenecer a un grupo. Si el usuario no tiene derechos sobre el documento como miembro de un grupo, GroupWise comprobará los derechos otorgados en <Acceso de usuario general>.

- ♦ Puede hacer clic en *Compartido con* y luego en *Seguridad del nivel de versión* para otorgar a los usuarios distintos derechos sobre cada versión del documento.

### 13.5.2 Especificación de derechos de compartimiento por defecto para documentos

Si suele compartir los documentos con los mismos usuarios o grupos, puede especificar derechos compartidos por defecto para todos los documentos que cree. Cuando haya especificado los derechos compartidos por defecto, GroupWise aplica estos derechos a cada documento que cree o importe en la biblioteca seleccionada.

Si no especifica derechos de compartimiento por defecto, no se compartirán los documentos que cree o importe, por lo que sólo el autor y el creador tendrán derechos sobre el documento.

Los derechos compartidos por defecto sólo se aplican a los documentos que cree en la biblioteca seleccionada. Si crea documentos en varias bibliotecas, debe especificar derechos compartidos por defecto para cada una de ellas.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y después haga doble clic en *Documentos*.
- 2 Haga clic en la biblioteca para la que desea especificar derechos de compartimiento por defecto.
- 3 Haga clic en *Propiedades* y, a continuación, haga clic en la pestaña *Valores por defecto de compartición*.
- 4 Haga clic en *Compartido con*.
- 5 En el campo *Nombre*, escriba el nombre del usuario o grupo al que desee conceder derechos y, a continuación, haga clic en *Añadir usuario*.
- 6 Haga clic en las casillas de verificación correspondientes a los derechos que desea conceder al usuario o grupo seleccionado.
- 7 Haga clic en *Aceptar*.

GroupWise aplica los derechos compartidos por defecto a cada documento que cree o importe a la biblioteca seleccionada.

### **Derechos de compartimiento por defecto y apoderado**

Si un apoderado crea un documento en el Buzón de otro usuario, el nuevo documento recibe los derechos compartidos por defecto que el apoderado especificó en su Buzón, no los derechos compartidos por defecto que especificó el otro usuario en el suyo.

### **Derechos compartidos por defecto y Remoto**

Puede especificar derechos de compartimiento por defecto en su Buzón remoto. Sin embargo, los derechos que especifique en Remoto sólo afectarán a los documentos mientras estén almacenados en la Biblioteca remota.

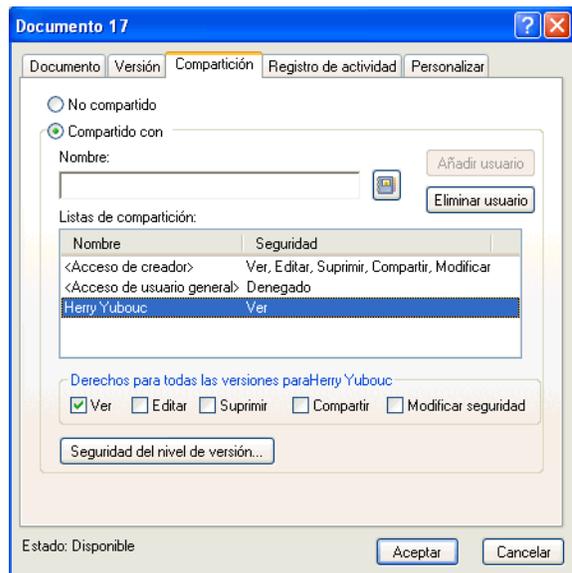
## **13.5.3 Especificación de los derechos de los usuarios sobre el documento**

Puede conceder a los usuarios derechos de visualización, edición, supresión o compartimiento de un documento. Cuando concede derechos para compartir un documento a los usuarios, éstos pueden colocar el documento en una carpeta compartida. También puede concederles derechos para modificar los ajustes de seguridad del documento. Para tener derechos de modificación, el usuario debe tener derechos de edición. Los derechos que especifique afectan a todas las versiones de un documento. Si desea especificar distintos derechos para cada versión de un documento, haga clic en el botón Seguridad del nivel de versión.

Al conceder a los usuarios derechos de edición o supresión, GroupWise les concede automáticamente derechos de visualización del documento. Si los usuarios no tienen estos derechos, no podrán ver el documento en el resultado de una búsqueda.

## 13.5.4 Concesión de derechos a un usuario sobre todas las versiones de un documento

- 1 En el buzón, haga clic en la referencia del documento.
- 2 Haga clic en *Archivo > Propiedades*.
- 3 Haga clic en la pestaña *Compartimiento*.



- 4 Haga clic en *Compartido con*.
- 5 En el campo *Nombre*, escriba el nombre del usuario o grupo al que desee conceder derechos y, a continuación, haga clic en *Añadir usuario*.
- 6 Haga clic en el nombre del usuario en la lista de compartición y, a continuación, haga clic en las casillas de verificación correspondientes a los derechos que desee conceder al usuario.
- 7 Haga clic en *Aceptar*.

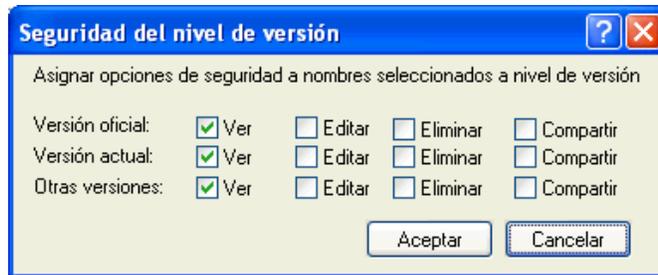
Los usuarios deben tener derechos para compartir si desean colocar la referencia del documento en una carpeta compartida.

## 13.5.5 Concesión de derechos a un usuario sobre una versión específica de un documento

Debe ser el autor o creador de un documento para poder conceder derechos de acceso, o bien el autor o creador del documento debe concederle derechos para modificar la seguridad del documento.

- 1 En el buzón, haga clic en la referencia del documento.
- 2 Haga clic en *Archivo > Propiedades*.
- 3 Haga clic en la pestaña *Compartimiento*.
- 4 Haga clic en *Compartido con*.

- 5 En el campo *Nombre*, escriba el nombre del usuario o grupo al que desee conceder derechos y, a continuación, haga clic en *Añadir usuario*.
- 6 Haga clic en el nombre del usuario en la lista de compartición y, a continuación, haga clic en *Seguridad del nivel de versión*.



- 7 Active la casilla de verificación correspondiente a cada derecho que desee que el usuario tenga sobre el tipo de versión y, a continuación, haga clic en *Aceptar* dos veces.

Los usuarios deben disponer de derechos de compartimiento para poner la referencia del documento en una carpeta compartida.

### 13.5.6 Concesión de derechos a los usuarios para modificar los ajustes de compartimiento de un documento

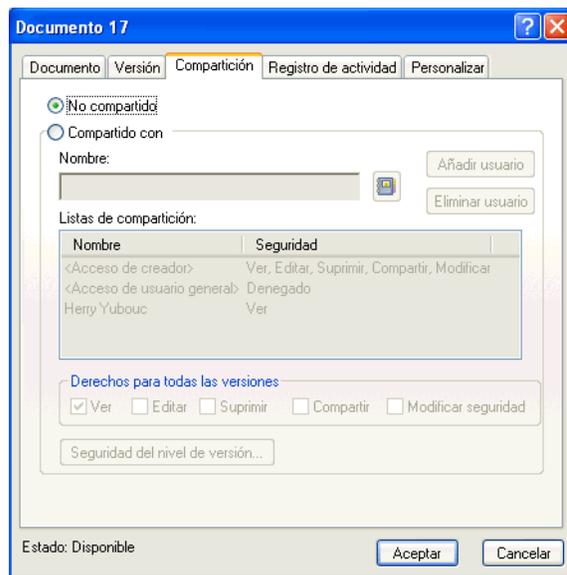
Debe ser el creador o autor de un documento para poder conceder derechos de modificación de los ajustes de seguridad.

- 1 En el buzón, haga clic en la referencia del documento.
- 2 Haga clic en *Archivo > Propiedades*.
- 3 Haga clic en la pestaña *Compartimiento*.
- 4 Haga clic en *Compartido con*.
- 5 En el campo *Nombre*, escriba el nombre del usuario o el grupo al que desee conceder derechos de modificación de la seguridad y, a continuación, haga clic en *Añadir usuario*.
- 6 Haga clic en el nombre del usuario en la lista de compartición, haga clic en *Modificar seguridad* y, a continuación, en *Aceptar*.

### 13.5.7 Cómo evitar que otros usuarios accedan a sus documentos

- 1 En el buzón, haga clic en la referencia del documento.
- 2 Haga clic en *Archivo > Propiedades*.

3 Haga clic en la pestaña Compartimiento.



4 Haga clic en *No compartido* y, a continuación, en *Aceptar*.

## 13.6 Publicación de documentos en la Web con WebPublisher

WebPublisher es un componente de GroupWise WebAccess. GroupWise WebAccess es un producto que proporciona a los usuarios las funciones de GroupWise en los navegadores de Web. Antes de tratar de publicar documentos, pregunte al administrador del sistema si WebAccess y WebPublisher están disponibles.

### Crear un documento

Puede crear un documento mediante más de 250 formatos de documento y WebPublisher lo convertirá a HTML. Cuando realice cambios en el documento, éstos se reflejarán automáticamente en el documento publicado. Para ver los formatos de documento admitidos, consulte la guía de WebAccess en el [sitio Web de documentación de GroupWise 6.5 \(http://www.novell.com/documentation/lg/gw65/index.html\)](http://www.novell.com/documentation/lg/gw65/index.html).

GroupWise WebPublisher admite la publicación de documentos en una gran variedad de idiomas, pero cada documento sólo debe contener un juego de caracteres de un idioma. Por ejemplo, puede publicar un documento en chino y otro en hebreo, pero no debería publicar un documento que contenga caracteres chinos y hebreos.

### Publicar un documento

Para publicar un documento, debe ser el autor del documento o el creador del documento debe proporcionarle derechos para modificarlo.

El administrador del sistema ha creado una o más cuentas de GroupWise WebPublisher y les ha concedido derechos a bibliotecas específicas. Estas cuentas de usuario representan WebPublisher y no tienen usuarios reales asociados a ellas. Los documentos se publican en estas bibliotecas

específicas compartiendo documentos con uno de los usuarios de GroupWise WebPublisher y garantizando derechos de visualización a ese usuario.

El administrador del sistema puede configurar varios sitios de publicación de GroupWise WebPublisher. Por ejemplo, puede configurar un sitio de publicación de Internet para publicar en la World Wide Web y un sitio de publicación de intranet para publicar en la intranet de la empresa. Solicite al administrador del sistema información sobre los sitios de publicación disponibles.

Averigüe si el administrador del sistema ha especificado que los documentos compartidos con Usuario general (todos los usuarios que tienen acceso a la biblioteca) se publiquen automáticamente. Si es así, procure no compartir los documentos con Usuario general que no desee publicar en la Web.

### **Localizar y ver un documento publicado**

Los usuarios de Web pueden localizar y ver sus documentos publicados de tres formas posibles:

- ♦ Pueden acceder al sitio de GroupWise WebPublisher y buscar el documento. Para ello, deben conocer la dirección IP del sitio de GroupWise WebPublisher, la biblioteca en la que está incluida el documento y una palabra clave (como el título). Pregunte al administrador del sistema la dirección IP y los nombres de biblioteca (los nombres de biblioteca del sistema GroupWise pueden ser diferentes de los que se muestran en WebPublisher).
- ♦ Puede localizar el documento, copiar la dirección URL completa y enviársela a los usuarios.
- ♦ Puede crear una página Web aparte que contenga enlaces a los documentos y proporcionar a los usuarios esa dirección URL.

Todos los documentos publicados con WebPublisher debe estar indexados para poder consultarlos en el sitio de publicación. El Agente de oficina postal indexa los documentos en los intervalos especificados por el administrador del sistema. Si utiliza Buscar para localizar los documentos en GroupWise y el documento se encuentra en su biblioteca, significa que el documento se ha indexado.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 13.6.1, “Publicación de un documento en la Web”, en la página 346](#)
- ♦ [Sección 13.6.2, “Cancelar la publicación de un documento de la Web”, en la página 347](#)

## **13.6.1 Publicación de un documento en la Web**

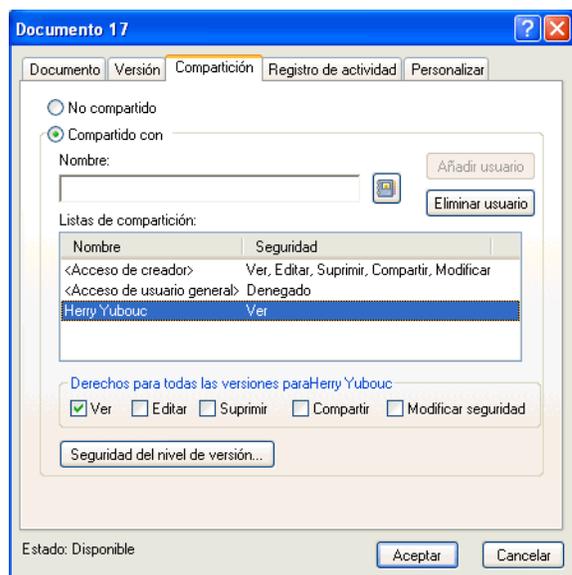
Antes de publicar un documento en el Web, asegúrese de cumplir todos estos requisitos previos:

- ♦ Antes de intentar publicar documentos, consulte con el administrador del sistema para saber si GroupWise WebAccess y WebPublisher están disponibles.
- ♦ Asegúrese de que usted es el autor del documento o de que el creador del documento le ha otorgado los derechos para modificar el documento.
- ♦ Si no sabe el nombre del usuario de GroupWise WebPublisher de su sistema, pregunte al administrador.

Si hay varios nombres de usuario de GroupWise WebPublisher, asegúrese de que dispone del nombre de usuario correcto para publicar sus documentos.

- 1 Haga clic en la referencia del documento que desea publicar.

2 Haga clic en *Archivo > Propiedades* y, a continuación, haga clic en la pestaña *Compartición*.



3 Haga clic en *Compartido con*.

4 Escriba el nombre del usuario de GroupWise WebPublisher en el campo *Nombre* y, a continuación, haga clic en *Añadir usuario*.

Los derechos de visualización de la versión oficial se conceden automáticamente a este usuario.

5 Haga clic en *Aceptar*.

Si desea que los usuarios vean una versión distinta a la oficial, debe especificar el número de documento y de versión en la dirección URL del documento. Localice el documento y copie la dirección URL completa. Modifique la parte de la dirección URL que especifica el ID de biblioteca-Número de documento-Versión. Envíe la dirección URL modificada a los demás usuarios o utilícela para crear enlaces a sus documentos en una página Web independiente que haya creado.

Todos los documentos publicados con WebPublisher debe estar indexados para poder consultarlos en el sitio de publicación. Si utiliza *Buscar* para localizar los documentos en GroupWise y el documento se encuentra en su biblioteca, significa que el documento se ha indexado.

## 13.6.2 Cancelar la publicación de un documento de la Web

- ♦ Asegúrese de que usted es el autor del documento o de que el creador del documento le ha otorgado los derechos para modificar el documento.
- ♦ Asegúrese de que conoce el nombre de usuario de GroupWise WebPublisher para el sitio de publicación desde el que desea cancelar la publicación del documento.

1 Haga clic en la referencia del documento cuya publicación desea cancelar.

2 Haga clic en *Archivo > Propiedades* y, a continuación, haga clic en la pestaña *Compartición*.

3 Haga clic en el nombre de usuario de GroupWise WebPublisher en la lista de compartición.

4 Elimine la selección de *Ver* y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

Si desea eliminar totalmente el documento, además de cancelar su publicación, suprima el documento de la biblioteca.

## 13.7 Visualización del historial de un documento

Puede utilizar el registro de actividad para ver el historial de actividades de un documento. El registro de actividad muestra la fecha y la hora en que tuvo lugar una actividad, el nombre del usuario que la realizó, el tipo de actividad (apertura, control de salida, supresión, etc.) y la versión del documento en la que se realizó la actividad.

Puede mostrar las actividades asociadas con la versión seleccionada del documento o las actividades asociadas con todas las versiones del documento. Las actividades más recientes de un documento aparecen al principio de la lista.

La actividad de los documentos también se registra cuando se utiliza el modo Remoto. Sin embargo, sólo pueden verse las actividades remotas del registro de actividad en el Buzón remoto.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 13.7.1, “Ver el registro de actividad de los documentos suprimidos”, en la página 348](#)
- ♦ [Sección 13.7.2, “Visualización de la actividad de un documento”, en la página 348](#)
- ♦ [Sección 13.7.3, “Visualización de quién tiene un documento abierto o sometido a control de salida”, en la página 349](#)

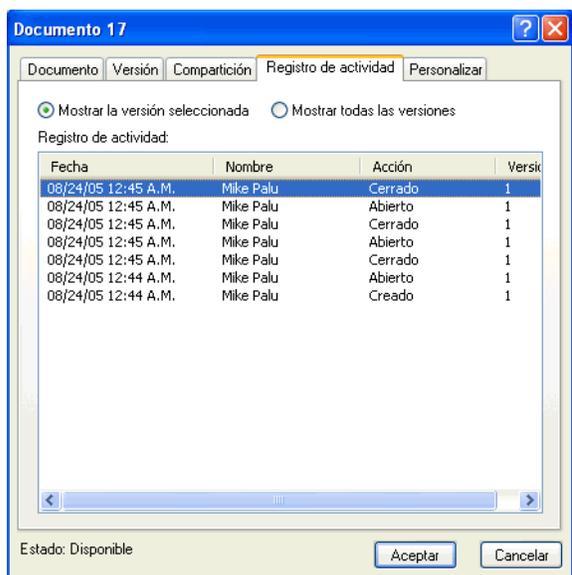
### 13.7.1 Ver el registro de actividad de los documentos suprimidos

Cuando se suprime un documento, GroupWise mantiene una copia del registro de actividad de ese documento. Esto permite ver los eventos que ocurrieron antes de que el documento fuese suprimido. Además, el administrador del sistema puede utilizar esta información para restaurar versiones específicas de documentos suprimidos.

### 13.7.2 Visualización de la actividad de un documento

- 1 En el buzón, haga clic en la referencia del documento.
- 2 Haga clic en *Archivo > Propiedades*.

3 Haga clic en la pestaña *Registro de actividad*.



Todas las actividades del documento aparecen en el recuadro de lista: controles de salida, controles de entrada, operaciones de supresión, etc.

### 13.7.3 Visualización de quién tiene un documento abierto o sometido a control de salida

Para ver la actividad de un documento, ha de tener derechos para ver la versión seleccionada del documento.

- 1 En el buzón, haga clic en la referencia del documento.
- 2 Haga clic en *Archivo > Propiedades*.
- 3 Haga clic en la pestaña *Registro de actividad* para ver el usuario que tiene el documento abierto o sometido a control de salida.

También puede ver quién tiene un documento abierto haciendo clic en la referencia del documento. Para ello, haga clic en *Archivo > Propiedades* y, a continuación, haga clic en la pestaña *Versión*.

## 13.8 Control de salida de documentos

Utilice el control de salida cuando desee bloquear los documentos con los que está trabajando durante largos períodos de tiempo. Por ejemplo, puede utilizar el Control de salida para bloquear documentos en los que vaya trabajar desde casa o desde fuera de la oficina.

No necesita utilizar Control de salida para bloquear un archivo cada vez que lo edita. Cuando abre un documento, GroupWise lo marca como En uso, no pudiendo ser editado por otros usuarios hasta que lo cierre.

Cuando se realiza el control de salida de un documento, éste se bloquea en la biblioteca y el resto de los usuarios no podrán modificarlo; no obstante, sí podrán verlo si tienen derechos para ello. GroupWise copia el documento en la ubicación de control de salida que especifique. El documento permanece bloqueado en la biblioteca hasta que lo someta a control de entrada.

Puede someter uno o más documentos a control de salida en la ventana principal, y especificar un nombre de archivo distinto para cada documento sometido al control de salida.

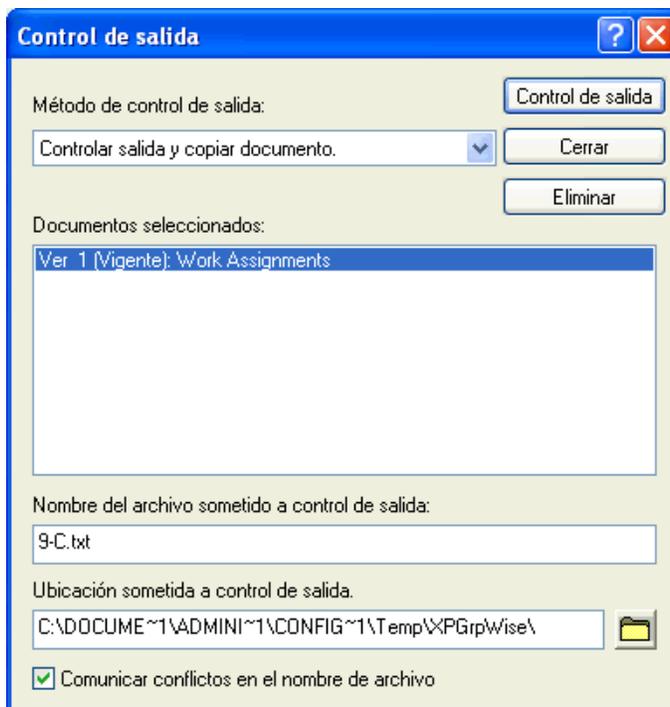
Puede especificar una ubicación de control de salida por defecto en la pestaña Ubicación de archivo de las opciones de Entorno.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ Sección 13.8.1, “Control de salida de un documento”, en la página 350
- ♦ Sección 13.8.2, “Control de salida de varios documentos”, en la página 351
- ♦ Sección 13.8.3, “Visualización de todos los documentos sometidos al control de salida”, en la página 351
- ♦ Sección 13.8.4, “Actualización de un documento sometido a control de salida sin someterlo a control de entrada”, en la página 352

## 13.8.1 Control de salida de un documento

- 1 En el buzón, haga clic en la referencia del documento cuyo control de salida desee realizar.
- 2 Haga clic en *Acciones > Control de salida*.



- 3 En el campo *Nombre del archivo sometido a control de salida*, escriba un nombre de archivo para el documento.

Por defecto, GroupWise inserta el número del documento como nombre del archivo. Si no especifica un nombre de archivo distinto, tome nota del nombre de archivo numerado para poder encontrar el documento sometido al control de salida.

- 4 En el campo *Ubicación sometida a control de salida*, escriba la vía de la ubicación donde desee almacenar el documento sometido a control de salida.

- 5 Haga clic en *Control de salida*.

Los cambios que realice en el documento sometido a control de salida no aparecerán en el documento de la biblioteca hasta que someta el documento a control de entrada o lo actualice. Los usuarios pueden ver el documento sometido a control de salida en la biblioteca si tienen derechos de visualización, pero los que tengan derechos de edición no podrán editar el documento cuando esté sometido a control de salida.

### 13.8.2 Control de salida de varios documentos

- 1 En el Buzón, pulse Ctrl mientras hace clic en las referencias de los documentos que desee someter al control de salida.
- 2 Haga clic en *Acciones > Control de salida*.
- 3 En el recuadro de lista *Documentos seleccionados*, haga clic en una referencia de documento.
- 4 En el campo *Nombre del archivo sometido a control de salida*, escriba un nombre de archivo sometido a control de salida.

Por defecto, GroupWise inserta el número, la versión y la extensión del documento como nombre del archivo sometido al control de salida. Si no especifica otro nombre de archivo, tome nota del nombre de archivo con el fin de poder localizar el documento sometido a control de salida.

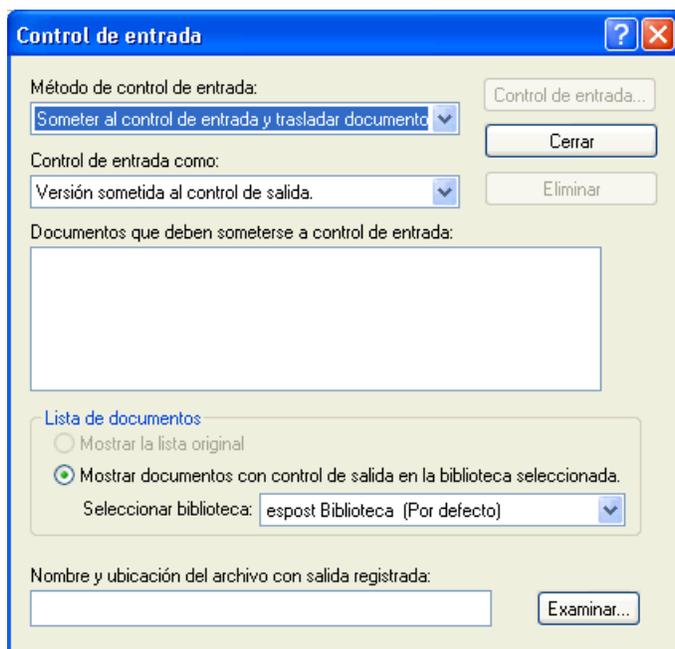
- 5 Repita los pasos 3 y 4 hasta que haya especificado nombres de archivo sometidos a control de salida para todos los documentos.
- 6 En el recuadro de lista *Documentos seleccionados*, pulse Ctrl y haga clic en todos los documentos que desee someter a control de salida.
- 7 Haga clic en *Control de salida*.

Mientras el documento está sometido a control de salida, los usuarios que posean derechos de visualización podrán ver la copia del documento en la biblioteca.

### 13.8.3 Visualización de todos los documentos sometidos al control de salida

- 1 Haga clic en *Acciones > Control de entrada*.

2 Haga clic en *Mostrar documentos con control de salida en la biblioteca seleccionada*.



Puede seleccionar una biblioteca distinta en la lista desplegable *Seleccionar biblioteca* para ver los documentos de esa biblioteca que estén sometidos a control de salida.

### 13.8.4 Actualización de un documento sometido a control de salida sin someterlo a control de entrada

1 En el buzón, haga clic en la referencia del documento que desee actualizar en la biblioteca.

2 Haga clic en *Acciones > Control de entrada*.



3 Haga clic en la lista desplegable *Método de control de entrada* y, a continuación haga clic en *Actualizar sin someter a control de entrada*.

4 Haga clic en *Actualizar*.

GroupWise actualiza el documento de la biblioteca con los cambios realizados en el documento sometido a control de salida, pero no se realiza el control de entrada del documento. Puede utilizar Actualizar sin someter a control de entrada si todavía se encuentra en el proceso de editar el documento pero desea que otros usuarios puedan ver los cambios realizados.

## 13.9 Control de entrada de documentos

Utilice el control de entrada para someter a control de entrada los documentos que anteriormente haya sometido a control de salida. Al someter un documento a control de entrada, éste se desbloquea en la biblioteca y los demás usuarios podrán modificarlo.

Puede realizar un control de entrada de documentos aislados o de varios al mismo tiempo. Los documentos para los que realiza el control de entrada pueden estar en cualquier ubicación.

Si uno o varios documentos sometidos a control de salida se encuentran seleccionados al hacer clic en Control de entrada, GroupWise muestra los documentos seleccionados en el recuadro de lista Documentos que deben pasar el control de entrada. Si no se selecciona ningún documento sometido a control de salida, GroupWise muestra un aviso y presenta todos los documentos sometidos a control de salida en la lista.

Hay cuatro métodos de control de entrada:

Método de control de entrada	Efecto
Someter al control de entrada y mover documento	Mueve el documento a la biblioteca y lo suprime en la ubicación de control de salida.
Someter al control de entrada y copiar el documento	Vuelve a copiar el documento en la biblioteca y deja una copia en la ubicación de control de salida.
Someter sólo a control de entrada	Somete el documento a control de entrada, pero no lo actualiza en la biblioteca con los cambios que haya efectuado en la versión sometida a control de salida.
Actualizar sin someter a control de entrada	Actualiza el documento en la biblioteca con los cambios que haya efectuado, pero no lo desbloquea.

Cuando realiza el control de entrada de un documento, puede especificar la versión que desea asignar al documento a efectos del control de entrada. Son posibles tres versiones:

Versión para control de entrada	Efecto
Versión sometida al control de salida	Actualiza la versión del documento que está sometiendo al control de entrada.
Nueva versión	Crea una nueva versión del documento.
Nuevo documento	Crea un documento y le permite especificar sus propiedades.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 13.9.1, “Realizar el control de entrada de un documento y dejar una copia en la ubicación sometida a control de salida”, en la página 354](#)
- ♦ [Sección 13.9.2, “Control de entrada de un documento no modificado”, en la página 355](#)
- ♦ [Sección 13.9.3, “Realizar el control de entrada de un documento y suprimirlo de la ubicación sometida a control de salida”, en la página 355](#)
- ♦ [Sección 13.9.4, “Control de entrada de un documento convirtiéndolo en nueva versión”, en la página 356](#)

## 13.9.1 Realizar el control de entrada de un documento y dejar una copia en la ubicación sometida a control de salida

- 1 En el buzón, haga clic en la referencia del documento.

2 Haga clic en *Acciones > Control de entrada*.

Control de entrada

Método de control de entrada:  
Someter al control de entrada y trasladar documento

Control de entrada como:  
Versión sometida al control de salida.

Documentos que deben someterse a control de entrada:

Lista de documentos

Mostrar la lista original

Mostrar documentos con control de salida en la biblioteca seleccionada.

Seleccionar biblioteca: espost Biblioteca (Por defecto)

Nombre y ubicación del archivo con salida registrada:

3 Haga clic en la lista desplegable *Método de control de entrada* y, a continuación, haga clic en *Someter al control de entrada y copiar el documento*.

4 Haga clic en la lista desplegable *Control de entrada como* y, a continuación, haga clic en una versión.

5 En el campo *Nombre y ubicación de archivo con salida registrada*, especifique la vía de acceso y el nombre de archivo del documento que vaya a someter al control de entrada.

6 Haga clic en *Control de entrada*.

## 13.9.2 Control de entrada de un documento no modificado

1 En el buzón, haga clic en la referencia del documento.

2 Haga clic en *Acciones > Control de entrada*.

3 Haga clic en la lista desplegable *Método de control de entrada* y, a continuación haga clic en *Someter sólo a control de entrada*.

4 Haga clic en *Control de entrada*.

GroupWise somete el documento a control de entrada sin guardar los cambios efectuados mientras el documento estuvo sometido a control de salida.

## 13.9.3 Realizar el control de entrada de un documento y suprimirlo de la ubicación sometida a control de salida

1 En el Buzón, haga clic en la referencia del documento que desea someter a control de entrada.

2 Haga clic en *Acciones > Control de entrada*.

- 3 Haga clic en la lista desplegable *Método de control de entrada* y, a continuación haga clic en *Someter al control de entrada y trasladar documento*.
- 4 Haga clic en la lista desplegable *Control de entrada como* y, a continuación, haga clic en una versión.
- 5 En el campo *Nombre y ubicación de archivo con salida registrada*, especifique la vía de acceso y el nombre de archivo del documento que vaya a someter al control de entrada.
- 6 Haga clic en *Control de entrada*.

### 13.9.4 Control de entrada de un documento convirtiéndolo en nueva versión

- 1 En el buzón, haga clic en la referencia del documento que desee someter al control de entrada y hacer una nueva versión.
- 2 Haga clic en *Acciones > Control de entrada*.
- 3 Haga clic en la lista desplegable *Método de control de entrada* y, a continuación haga clic en un método de control de entrada.
- 4 Haga clic en la lista desplegable *Control de entrada como* y, a continuación, haga clic en *Nueva versión*.
- 5 En el campo *Nombre y ubicación de archivo con salida registrada*, especifique la vía de acceso y el nombre de archivo del documento que vaya a someter al control de entrada.
- 6 Haga clic en *Control de entrada*.
- 7 Escriba una descripción para la nueva versión del documento.
- 8 Haga clic en *Aceptar*.

## 13.10 Supresión de documentos

Cuando suprime un documento en una de las carpetas, puede especificar si desea eliminar de la carpeta la referencia del documento, la versión seleccionada del documento o todas las versiones del documento. Para suprimir la versión seleccionada o todas las versiones de un documento, debe tener derechos de supresión para el documento. consulte la [Sección 13.5, “Compartimiento de documentos”](#), en la [página 340](#) para obtener más información acerca de derechos de documentos.

Cuando se suprime un documento en una carpeta, se elimina la referencia de la carpeta, pero el documento permanece en la biblioteca. Cuando suprime la versión del documento de la biblioteca, la versión seleccionada del documento se elimina de la biblioteca y la referencia del documento se elimina de la carpeta. Cuando se suprimen todas las versiones del documento, se eliminan todas de la biblioteca y la referencia en la carpeta.

Cuando se arrastra la referencia de un documento a la Papelera, se elimina la referencia pero no el documento de la biblioteca.

### Supresión de documentos por clase de documento

Puede suprimir documentos de sus carpetas o dejar que GroupWise suprima automáticamente los documentos que hayan rebasado la duración definida. GroupWise elimina documentos en función del tipo de documento asignado en la pestaña Documento de Propiedades. Cada tipo de documento tiene asociadas una fecha de caducidad y una acción de caducidad. El administrador del sistema define la fecha y la acción de caducidad (suprimir o respaldar) cuando el usuario crea la biblioteca.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

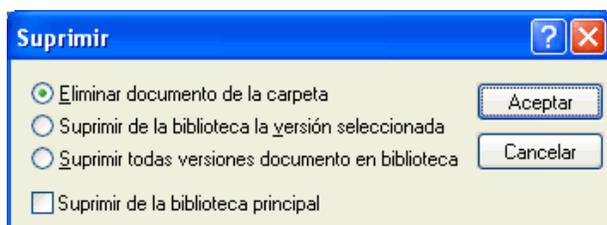
- ♦ [Sección 13.10.1, “Suprimir grupos de documentos”, en la página 357](#)
- ♦ [Sección 13.10.2, “Supresión de una referencia de documento del Buzón”, en la página 357](#)
- ♦ [Sección 13.10.3, “Supresión de una versión específica de un documento”, en la página 357](#)
- ♦ [Sección 13.10.4, “Supresión de todas las versiones de un documento”, en la página 357](#)

### 13.10.1 Suprimir grupos de documentos

Puede suprimir un grupo de documentos utilizando el asistente de operaciones masivas. Para eliminar un grupo de documentos, debe tener derechos de supresión sobre los documentos, o bien disponer de derechos de gestión y ser bibliotecario de la biblioteca. Para obtener más información, consulte la [Sección 13.15, “Gestión de grupos de documentos”, en la página 364](#).

### 13.10.2 Supresión de una referencia de documento del Buzón

- 1 En el buzón, haga clic en la referencia del documento.
- 2 Haga clic en *Editar > Suprimir*.



- 3 Haga clic en *Eliminar documento de la carpeta* y, a continuación, en *Aceptar*.

Sólo se suprime la referencia del documento. No se suprime el documento de la biblioteca, de modo que cualquier usuario con referencias al mismo aún podrá verlo, abrirlo, editarlo o suprimirlo, dependiendo de los derechos que tenga. Puede volver a crear la referencia si la necesita de nuevo.

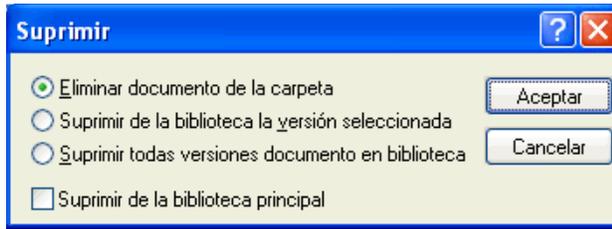
### 13.10.3 Supresión de una versión específica de un documento

- 1 En el buzón, haga clic en la referencia del documento.
- 2 Haga clic en *Acciones > Lista de versiones*.
- 3 Haga clic en la versión que desee suprimir.
- 4 Haga clic en *Editar* y, a continuación, en *Suprimir*.

### 13.10.4 Supresión de todas las versiones de un documento

- 1 En el buzón, haga clic en la referencia del documento.

2 Haga clic en *Editar > Suprimir*.



3 Haga clic en *Suprimir todas las versiones del documento de la biblioteca* y, a continuación, en *Aceptar*.

## 13.11 Copia de documentos

Puede copiar documentos y sus propiedades para crear documentos similares. Al copiar un documento se crea un documento nuevo en la biblioteca.

Cuando copia un documento, puede especificar cómo desea crear las propiedades para el documento nuevo. Puede especificarlas manualmente o hacer que GroupWise las cree utilizando los valores del documento original.

### Copiar grupos de documentos

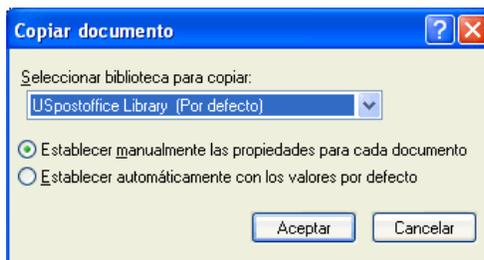
Puede copiar grupos de documentos utilizando el asistente de operaciones masivas. Para copiar un grupo de documentos, debe tener derechos para ver cada uno de los documentos o debe tener derechos de gestión y ser bibliotecario. Para obtener más información, consulte [“Copia de un grupo de documentos” en la página 367](#).

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 13.11.1, “Copiar un documento”, en la página 358](#)
- ♦ [Sección 13.11.2, “Copia de un documento en otra biblioteca”, en la página 359](#)

### 13.11.1 Copiar un documento

- 1 En el Buzón, haga clic en una referencia de documento.
- 2 Haga clic en *Acciones > Copiar documento*.



- 3 Seleccione el método que desea utilizar para crear propiedades de documentos.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

## 13.11.2 Copia de un documento en otra biblioteca

- 1 En el buzón, haga clic en la referencia del documento.
- 2 Haga clic en *Acciones > Copiar documento*.
- 3 Seleccione la biblioteca en la que desee copiar el documento en la lista desplegable *Seleccionar biblioteca para copiar*.
- 4 Seleccione el método que desee utilizar para crear las propiedades del documento y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

La información de los campos del sistema (Clase de documento, Autor y Tema) se copia con el documento en la biblioteca nueva.

## 13.12 Almacenamiento de documentos

Biblioteca de GroupWise proporciona una ubicación segura para guardar los documentos. Si tiene que compartir un documento con usuarios que no tengan acceso a GroupWise, puede guardar una copia del documento fuera de la biblioteca.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 13.12.1, “Guardar elementos como documentos”, en la página 359](#)
- ♦ [Sección 13.12.2, “Almacenamiento de cambios en el contenido de un documento”, en la página 359](#)
- ♦ [Sección 13.12.3, “Almacenamiento de documentos fuera de la Biblioteca de GroupWise”, en la página 360](#)

### 13.12.1 Guardar elementos como documentos

Puede guardar cualquier elemento de su Buzón como documento de la biblioteca. Los elementos se guardan en formato WordPerfect con extensión .doc, para que se puedan abrir también en Word. Para obtener más información, consulte [“Almacenamiento de un elemento en un disco o en una biblioteca de GroupWise” en la página 211](#).

### 13.12.2 Almacenamiento de cambios en el contenido de un documento

Para guardar los cambios realizados en el contenido de un documento, utilice la función Guardar de la aplicación correspondiente.

La característica Guardar de la aplicación funcionará de distinta forma dependiendo de si está utilizando una aplicación integrada o no integrada.

#### Guardar documentos en aplicaciones no integradas

Si utiliza aplicaciones no integradas (todas las aplicaciones de Windows 3.1 y muchas aplicaciones de Windows 95), no podrá guardar el documento como nueva versión desde la aplicación. Si desea crear una nueva versión del documento, deberá hacerlo en GroupWise antes de abrirlo en la aplicación. Para asegurarse de que los cambios se guardarán en la biblioteca, no renombre el documento cuando lo guarde desde la aplicación.

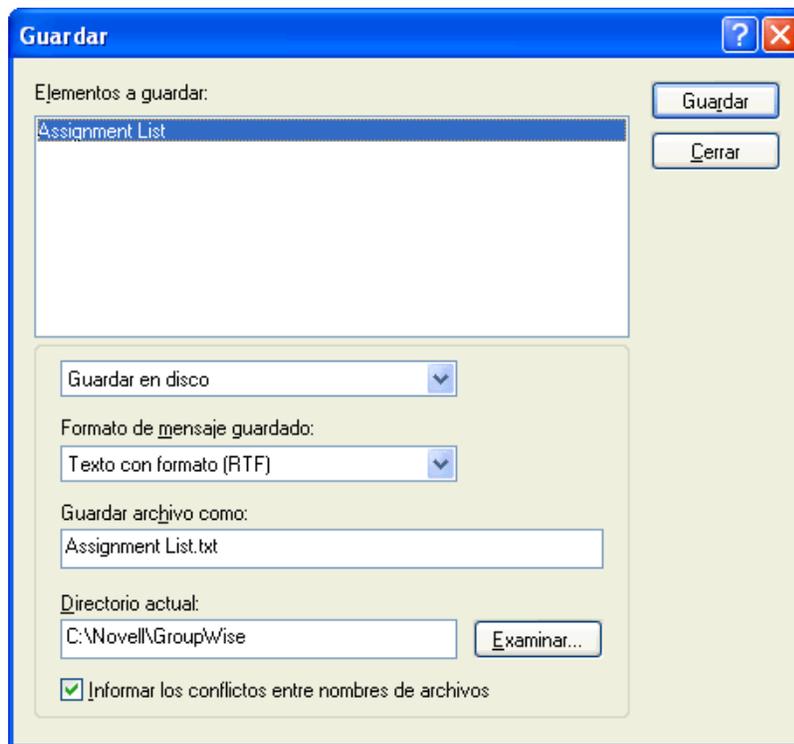
## Guardar documentos en aplicaciones integradas

Si utiliza una aplicación integrada, GroupWise puede integrar sus funciones de gestión del documento con la función Guardar como de la aplicación. Cuando seleccione Guardar como en la aplicación, puede guardar el documento como nueva versión en la Biblioteca de GroupWise. También puede seleccionar la carpeta de GroupWise en la que desea guardar el documento.

### 13.12.3 Almacenamiento de documentos fuera de la Biblioteca de GroupWise

Para compartir documentos con usuarios que no tienen acceso a GroupWise, utilice Guardar como para hacer una copia del documento fuera de la biblioteca. Cuando utilice Guardar como, no se actualizarán los cambios que realice en el documento guardado en la biblioteca.

- 1 En el buzón, haga clic en la referencia del documento.
- 2 Haga clic en *Archivo > Guardar como*.



- 3 En el campo *Guardar archivo como*, especifique un nombre para el documento.
- 4 Haga clic en *Examinar*, especifique la vía a la ubicación en la que desee guardar el documento y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.
- 5 Haga clic en *Guardar*.

## 13.13 Apertura de documentos

Al hacer doble clic en la referencia de un documento en su buzón o carpeta, GroupWise abre el documento en la aplicación asociada. Entonces podrá editarlo. Si sólo tiene derechos para ver el

documento, puede abrirlo de dos formas: en la aplicación, como archivo de sólo lectura, o en el visor de GroupWise.

GroupWise define el estado de la versión seleccionada como En uso mientras lo tiene abierto. Este estado bloquea la versión seleccionada del documento, impidiendo que otros usuarios puedan editarlo mientras esté abierto. Cuando salga del documento, se elimina el estado y se desbloquea la versión.

Si desea bloquear una versión de un documento para editarla en varias sesiones, sométala a control de salida. Control de salida le permite copiar la versión seleccionada de un documento en otra ubicación. La versión permanece bloqueada hasta que se realice un control de entrada. Para obtener más información, consulte la [Sección 13.8, “Control de salida de documentos”, en la página 349](#).

### **Abrir documentos de sólo lectura**

Si no tiene derechos de edición para un documento, puede abrir una copia de sólo lectura en una aplicación. Esto le permite ver gráficos y elementos de diseño que pueden no mostrarse correctamente en el visor de GroupWise.

Aunque tenga derechos de edición para los documentos, los documentos de sólo lectura también son útiles para ver documentos marcados como En uso o sometidos a control de salida.

No puede abrir varios documentos como de sólo lectura al mismo tiempo en una aplicación.

### **Abrir documentos en aplicaciones no integradas**

Si utiliza aplicaciones no integradas (la mayoría de las aplicaciones para Windows 3.1 y para MS-DOS\*, y muchas aplicaciones para Windows 95), GroupWise vuelve a copiar el documento en la biblioteca cuando se cierra la aplicación, no cuando se cierra el documento.

### **Abrir documentos en aplicaciones integradas**

Si utiliza una aplicación integrada, GroupWise puede integrar las funciones de gestión del documento con las funciones Abrir y Guardar como de la aplicación.

Cuando seleccione Abrir en la aplicación, un recuadro de diálogo muestra todas las referencias del documento disponibles en el Buzón. Puede seleccionar una referencia del documento para abrirlo o hacer clic en el botón Usar diálogo de la aplicación para utilizar el recuadro de diálogo Abrir estándar de la aplicación.

### **Abrir documentos en los modos Remoto o Almacenamiento en el caché de GroupWise**

Si está utilizando el modo Remoto, deberá marcar manualmente la versión del documento como En uso cuando la recupere de su Buzón en línea. Cuando salga del documento, Remoto le pedirá que anule el estado En uso.

Si utiliza GroupWise en modo Almacenamiento en el caché y el servidor de GroupWise está disponible, GroupWise recuperará automáticamente el documento, proporcionándole la oportunidad de marcarlo como En uso, cuando decida abrir un documento.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 13.13.1, “Apertura de un documento”, en la página 362](#)

- ♦ [Sección 13.13.2, “Apertura de varias versiones de un documento”](#), en la página 362

### 13.13.1 Apertura de un documento

- 1 En el Buzón, haga doble clic en la referencia del documento.

Si no dispone de acceso a la aplicación en la que se creó el documento, GroupWise le pedirá que especifique una aplicación. Tal vez pueda abrirlo en una aplicación relacionada.

### 13.13.2 Apertura de varias versiones de un documento

- 1 En el buzón, haga clic en la referencia del documento.
- 2 Haga clic en *Acciones* > *Lista de versiones*.
- 3 Seleccione las versiones que desee abrir en el recuadro de lista *Versión*.
- 4 Haga clic en *Acciones* y, a continuación, en *Abrir*.

## 13.14 Almacenamiento de varias versiones de un documento

En GroupWise puede almacenar varias versiones de un documento. Cada referencia de documento del Buzón corresponde a una única versión del documento. Puede ver información sobre una versión específica de un documento en la pestaña *Versión* del recuadro *Propiedades*. Puede gestionar las versiones de los documentos (abrir, someter a control de salida y de entrada, etc.) en el recuadro de diálogo *Lista de versiones*. En GroupWise, existen tres categorías de versiones de documento:

#### Versión actual

Es la revisión más reciente del documento.

#### Versión oficial

Es la versión que designe como oficial. Cuando designa una versión oficial, puede conceder a los usuarios derechos de acceso a la versión oficial diferentes de los que les concede para todas las demás versiones del documento. Por ejemplo, puede conceder a todos los usuarios derechos para ver la versión oficial del manual de los empleados, pero concederse sólo a sí mismo derechos para ver y editar todas las demás versiones del manual. Si no especifica una versión oficial del documento, se considerará que la versión actual es la versión oficial. En la *Lista de elementos*, aparece una estrella (★) junto a la referencia del documento correspondiente a la versión oficial.

#### Versión específica

Es una versión de un documento a la que se hace referencia directamente mediante su número de versión. En la *Lista de elementos*, se muestra una almohadilla (#) junto a la referencia del documento.

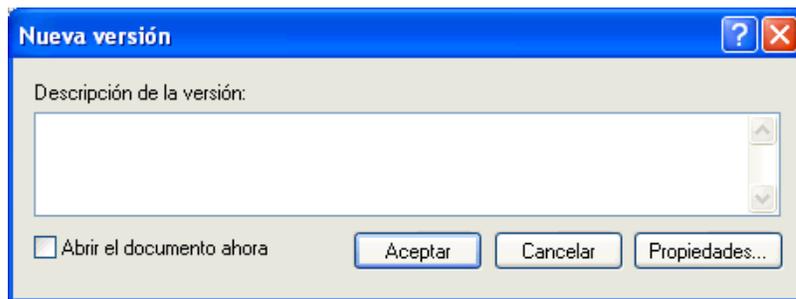
Puede conceder derechos de acceso diferentes para cada versión del documento. Por ejemplo, puede conceder a todos los usuarios del sistema derechos de visualización de la versión oficial y conceder a usuarios específicos derechos de visualización de la versión actual.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ Sección 13.14.1, “Creación de una nueva versión de un documento”, en la página 363
- ♦ Sección 13.14.2, “Visualización de la información sobre la versión de un documento”, en la página 363
- ♦ Sección 13.14.3, “Especificación de la versión oficial de un documento”, en la página 364

### 13.14.1 Creación de una nueva versión de un documento

- 1 En el Buzón, haga clic en la referencia del documento del que desea crear una nueva versión.
- 2 Haga clic en *Archivo > Nuevo > Documento y versión*.



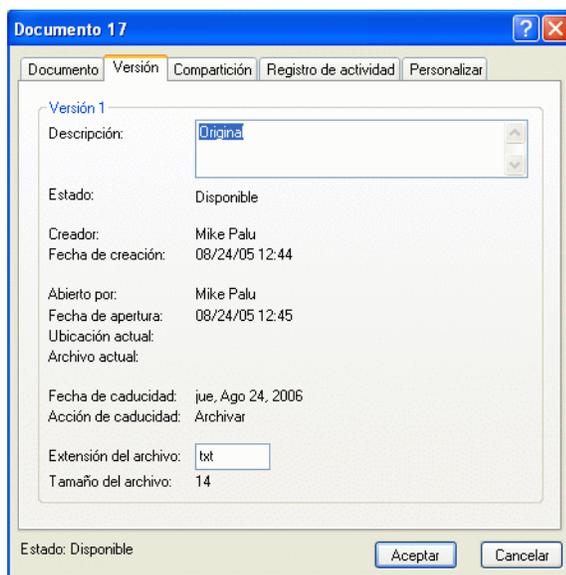
- 3 Escriba una descripción para esta versión del documento y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

La versión seleccionada y sus propiedades se copian en una nueva versión.

### 13.14.2 Visualización de la información sobre la versión de un documento

- 1 En el buzón, haga clic en la referencia del documento.

2 Haga clic en *Archivo > Propiedades* y, a continuación, haga clic en la pestaña *Versión*.



### 13.14.3 Especificación de la versión oficial de un documento

Para establecer la versión oficial debe tener derechos para modificar los ajustes de seguridad, y el administrador del sistema debe concederle derechos para establecer la versión oficial de un documento.

Si no especifica una versión oficial, GroupWise utiliza la versión actual como versión oficial.

- 1 En el buzón, haga clic en la referencia del documento.
- 2 Haga clic en *Acciones > Lista de versiones*.
- 3 Haga clic en la versión que desee marcar como oficial.
- 4 Haga clic en *Acciones* y, a continuación, en *Marcar versión oficial*.

## 13.15 Gestión de grupos de documentos

Tanto si es un usuario responsable de veinte documentos como si es el administrador del sistema responsable de miles de documentos, puede utilizar el asistente para Operaciones masivas con el fin de gestionar grupos de documentos con más eficacia. El asistente permite realizar las siguientes tareas:

- ♦ Mover un grupo de documentos a otra biblioteca.
- ♦ Compartir un grupo de documentos con otro usuario.
- ♦ Copiar un grupo de documentos.
- ♦ Suprimir un grupo de documentos.
- ♦ Asignar un grupo de documentos a un nuevo autor.
- ♦ Modificar las propiedades (tema, clase de documento, etc.) de un grupo de documentos.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ Sección 13.15.1, “Preparación para realizar una operación masiva”, en la página 365
- ♦ Sección 13.15.2, “Selección de documentos para una operación masiva”, en la página 365
- ♦ Sección 13.15.3, “Actuación como bibliotecario”, en la página 366
- ♦ Sección 13.15.4, “Copia de un grupo de documentos”, en la página 367
- ♦ Sección 13.15.5, “Traslado de un grupo de documentos”, en la página 370
- ♦ Sección 13.15.6, “Cambio de las propiedades de un grupo de documentos”, en la página 373
- ♦ Sección 13.15.7, “Cambio del compartimiento de un grupo de documentos”, en la página 377
- ♦ Sección 13.15.8, “Supresión de un grupo de documentos”, en la página 382

### 13.15.1 Preparación para realizar una operación masiva

Antes de que pueda llevar a cabo una operación masiva con un grupo de documentos, debe disponer de suficientes derechos sobre los mismos. Si dispone de derechos de Gestión, significa que se le ha denominado bibliotecario, por lo que puede llevar a cabo operaciones masivas con todos los documentos de la biblioteca. Si no es bibliotecario, sólo podrá realizar operaciones masivas con los documentos sobre los que tiene derechos. La tabla siguiente muestra los derechos necesarios para realizar cada operación:

Operación con los documentos	Derechos necesarios
Mover	Requiere disponer de derechos de Visualización y Supresión, o bien ser bibliotecario de la biblioteca. Además, debe disponer de derechos para añadir documentos a la biblioteca de destino.
Copiar	Son necesarios derechos para ver los documentos o debe ser bibliotecario. Además, debe disponer de derechos para añadir documentos a la biblioteca de destino.
Suprimir	Requiere disponer de derechos de Supresión o ser bibliotecario de la biblioteca. Además, debe tener derechos para suprimir en la biblioteca.
Compartir	Requiere disponer de derechos de Modificación o ser bibliotecario de la biblioteca. Además, debe tener derechos para modificar en la biblioteca.
Asignar documentos a un nuevo autor	Son necesarios derechos para editar y modificar la seguridad de los documentos o debe ser bibliotecario.
Modificar las propiedades de un documento	Debe disponer de derechos de Edición, o ser bibliotecario de la biblioteca. Además, debe tener derechos para modificar en la biblioteca.

### 13.15.2 Selección de documentos para una operación masiva

Antes de empezar la operación masiva, debe especificar qué documentos desea incluir. Dispone de cuatro métodos para seleccionar documentos:

- ♦ Puede seleccionar los documentos desde un recuadro de diálogo de búsqueda o de búsqueda avanzada en el asistente para Operaciones masivas.

- ◆ Puede seleccionar los documentos desde un recuadro de diálogo Buscar por ejemplo en el asistente para Operaciones masivas.
- ◆ Puede seleccionar los documentos en una carpeta o en el Buzón antes de abrir el asistente Operaciones masivas.
- ◆ Puede especificar el nombre de un archivo del disco que contenga una lista de los ID de documento.

### **Vista previa del resultado de una operación masiva**

Cuando se utiliza Buscar en el asistente Operaciones masivas para especificar los documentos que desea mover, copiar, suprimir o cambiar, puede hacer clic en el botón Vista previa (en el último recuadro de diálogo del asistente) para ver una lista de los documentos que se moverán, copiarán, suprimirán o modificarán basándose en los criterios que ha especificado en Buscar. Esto le permite revisar los resultados y verificar que los criterios son precisos y que se han seleccionado los documentos correctos. Si no ha sido así, puede volver al asistente para modificar los criterios de búsqueda con el fin de ampliar o limitar los documentos incluidos en la operación.

### **Después de la realización de una operación masiva**

Si realiza cambios en el autor o en los derechos compartidos de un documento, el autor original del documento recibe un mensaje de correo donde se le notifica del cambio.

### **Utilización de operaciones masivas en los modos Remoto y Almacenamiento en el caché**

---

**Importante:** El asistente para Operaciones masivas no está disponible en el modo Remoto o Almacenamiento en el caché. Mientras esté en el Buzón remoto o de almacenamiento en el caché, podrá realizar las mismas tareas con documentos individuales, pero no con grupos de documentos.

---

## **13.15.3 Actuación como bibliotecario**

El administrador del sistema puede otorgar a los usuarios derechos de gestión de una biblioteca. Cuando un usuario tiene derechos de gestión significa que es un bibliotecario y puede realizar operaciones masivas con todos los documentos de la biblioteca, como cambiar sus propiedades, moverlos, etc.

Cuando un bibliotecario realice una búsqueda, aparecerá una opción adicional en el recuadro de diálogo Buscar: Aplicar derechos de bibliotecario. Si se selecciona, el bibliotecario podrá buscar los documentos creados por otros usuarios que no se hayan compartido explícitamente con dicho bibliotecario. Sin embargo, el bibliotecario no podrá realizar una búsqueda de texto completo cuando utilice esta opción.

El bibliotecario puede ver y modificar todas las propiedades de un documento, como autor, creador, seguridad, tema, clase de documento, etc., pero no puede ver el contenido de un documento. Para ver el contenido de un documento, el bibliotecario debe tener derechos de Visualización en esa versión del documento. Si el bibliotecario realiza cambios en el autor o en los derechos de compartimiento de un documento, el autor original del documento recibe un mensaje de correo donde se le notifica del cambio. Esto evita que el bibliotecario dé acceso a un documento a usuarios no autorizados.

Además de modificar las propiedades mencionadas anteriormente, el bibliotecario puede llevar a cabo las siguientes acciones:

- ♦ Suprimir un grupo de documentos de una biblioteca.
- ♦ Mover o copiar documentos a una biblioteca diferente.
- ♦ Cambiar las propiedades (autor, clase de documento, tema, etc.) de un grupo de documentos de una biblioteca.
- ♦ Cambiar los derechos de compartimiento de los documentos de la biblioteca.
- ♦ Restaurar el estado de un documento.
- ♦ Utilizar las interfaces API de otros fabricantes que incluye GroupWise para generar informes sobre todos los documentos de la biblioteca.

### **Bibliotecario y modos Remoto y Almacenamiento en el caché**

El bibliotecario puede ver todas las propiedades de un documento mientras utiliza los modos Remoto y Almacenamiento en el caché. Sin embargo, no puede cambiar el autor ni los derechos de compartición de un documento mientras esté utilizando estos modos.

### **Bibliotecario y otras versiones de GroupWise**

Si un bibliotecario obtiene acceso a una biblioteca con una versión anterior del cliente de GroupWise, por ejemplo, GroupWise 5.1 o 5.2, no tendrá acceso de bibliotecario a los documentos, ya que ni el derecho de gestión ni la función de bibliotecario existían en las versiones anteriores de GroupWise.

## **13.15.4 Copia de un grupo de documentos**

Puede copiar grupos de documentos utilizando el asistente de operaciones masivas. Para copiar un grupo de documentos, debe tener derechos para ver cada uno de los documentos o debe ser el bibliotecario. Además, debe tener derechos para añadir en la biblioteca en la que desea copiar los documentos.

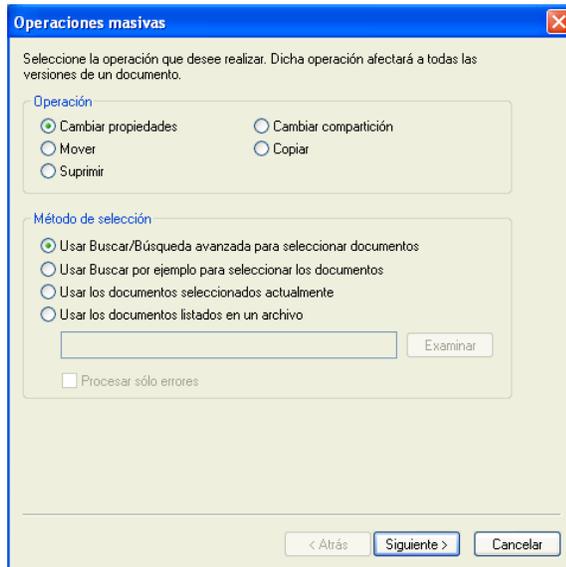
Cuando copia un grupo de documentos, se copian todas las versiones de los documentos. En la biblioteca de destino, cada copia del documento recibe un nuevo número de documento, pero el documento mantiene el mismo número de versión que tenía en la biblioteca de origen. Por ejemplo, si el documento número 458 tiene las versiones una, dos y cinco en la biblioteca Marketing y se copia en la biblioteca Ventas, recibirá el número 459 (o cualquiera que sea el número siguiente) en la biblioteca Ventas, pero seguirá teniendo las versiones una, dos y cinco. GroupWise copia todas las propiedades de documento, incluidos la actividad del documento y los campos personalizados, en la biblioteca de destino y las almacena con el documento; sin embargo, los campos personalizados no se visualizarán en Propiedades del documento si la biblioteca de destino no contiene ese campo. Al copiar los documentos, las referencias no se actualizan.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Copia de un grupo de documentos seleccionados con Buscar por ejemplo” en la página 368](#)
- ♦ [“Copia de un grupo de documentos seleccionados” en la página 369](#)
- ♦ [“Copia de un grupo de documentos listados en un archivo” en la página 370](#)

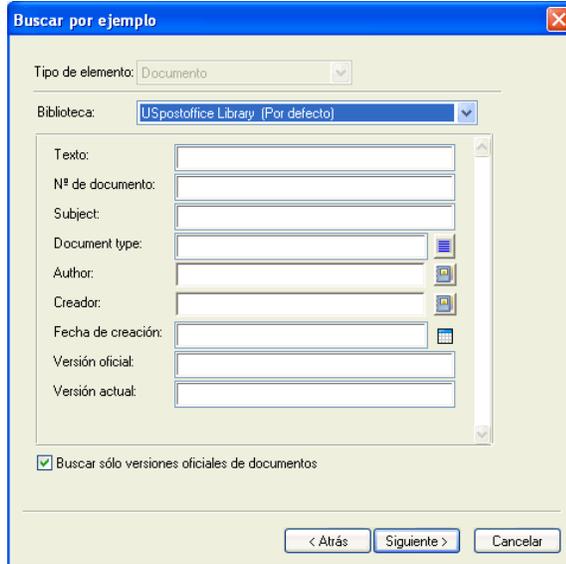
## Copia de un grupo de documentos seleccionados con Buscar por ejemplo

1 Haga clic en *Herramientas Operaciones masivas*.



2 En el recuadro de grupo Operación, haga clic en *Copiar*.

3 En el recuadro de grupo *Método de selección*, haga clic en *Usar Buscar por ejemplo para seleccionar los documentos* y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.



4 En la lista desplegable *Biblioteca*, haga clic en la biblioteca que desee examinar.

5 Especifique en cada campo la información que desea buscar.

6 Haga clic en *Siguiente*.

- 7 En el recuadro de lista *Seleccione una biblioteca*, seleccione la biblioteca de destino y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.



- 8 Haga clic en Vista previa para ver una muestra de los documentos que se copiarán de acuerdo con los criterios de búsqueda especificados.

Puede hacer clic en Cerrar en cualquier momento en el cuadro de diálogo Resultados de la búsqueda para cancelar la vista previa.

- 9 Especifique el directorio en el que desea guardar el archivo de registro.

Puede hacer clic en *Generar un archivo de registro sin realizar la operación* para ver el resultado de la acción sin copiar realmente los documentos.

Como bibliotecario de la biblioteca de destino, puede utilizar dos opciones adicionales en la página Registro de operaciones masivas. Validar los campos de propiedad del documento permite elegir entre validar o no los campos de propiedades de los documentos que va a copiar o mover. Admitir que se creen y actualicen documentos con errores de validación permite omitir los errores de validación.

- 10 Haga clic en *Finalizar* para copiar los documentos.

### **Copia de un grupo de documentos seleccionados**

- 1 En su buzón o carpetas, seleccione las referencias de documento para los documentos que desea copiar.
- 2 Haga clic en *Herramientas Operaciones masivas*.
- 3 En el recuadro de grupo *Operación*, haga clic en *Copiar*.
- 4 En el recuadro de grupo *Método de selección*, haga clic en *Usar los documentos seleccionados actualmente* y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.
- 5 En el recuadro de lista *Seleccione una biblioteca*, seleccione la biblioteca de destino y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.
- 6 Especifique el directorio en el que desea guardar el archivo de registro.

Puede hacer clic en *Generar un archivo de registro sin realizar la operación* para ver el resultado de la acción sin copiar realmente los documentos.

Como bibliotecario de la biblioteca de destino, puede utilizar dos opciones adicionales en la página Registro de operaciones masivas. Validar los campos de propiedad del documento permite elegir entre validar o no los campos de propiedades de los documentos que va a copiar. Admitir que se creen y actualicen documentos con errores de validación permite omitir los errores de validación.

**7** Haga clic en *Finalizar* para copiar los documentos.

### **Copia de un grupo de documentos listados en un archivo**

**1** Haga clic en *Herramientas Operaciones masivas*.

**2** En el recuadro de grupo *Operación*, haga clic en *Copiar*.

**3** En el recuadro de grupo *Método de selección*, haga clic en *Usar los documentos listados en un archivo*.

**4** Especifique el nombre del archivo que contenga la lista de los documentos que desee copiar y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.

Puede especificar un archivo de texto (ASCII o ANSI) como archivo de origen para la operación de copia siempre y cuando el archivo contenga una lista de los ID de los documentos. Si va a crear un archivo, asegúrese de que cada ID de cada documento está al principio de la línea y de que sólo hay un documento por línea.

Si el archivo especificado es un archivo de registro de una operación de copia anterior, puede hacer clic en *Procesar sólo errores* para que GroupWise sólo procese los documentos que hayan generado errores durante la sesión anterior.

**5** En el recuadro de lista *Seleccione una biblioteca*, seleccione la biblioteca de destino y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.

**6** Especifique el directorio en el que desea guardar el archivo de registro.

Puede hacer clic en *Generar un archivo de registro sin realizar la operación* para ver el resultado de la acción sin copiar realmente los documentos.

Como bibliotecario de la biblioteca de destino, puede utilizar dos opciones adicionales en la página Registro de operaciones masivas. Validar los campos de propiedad del documento permite elegir entre validar o no los campos de propiedades de los documentos que va a copiar. Admitir que se creen y actualicen documentos con errores de validación permite omitir los errores de validación.

**7** Haga clic en *Finalizar* para copiar los documentos.

### **13.15.5 Traslado de un grupo de documentos**

Puede mover un grupo de documentos a otra biblioteca mediante el Asistente para operaciones masivas. Para mover un grupo de documentos, debe tener derechos para ver y suprimir cada uno de los documentos que desea mover o debe ser el bibliotecario. También debe disponer de derechos de Adición de documentos a la biblioteca de destino.

Los documentos que seleccione para la operación de traslado se almacenan en varias bibliotecas en diferentes oficinas postales. GroupWise mueve todas las versiones de los documentos seleccionados y todas sus propiedades, incluida la actividad y los campos personalizados. Si la biblioteca de destino no contiene uno o varios campos personalizados que sí existen en la biblioteca de origen,

GroupWise mueve el valor del campo personalizado y lo almacena con el documento en la nueva biblioteca. No obstante, el valor no aparecerá en las Propiedades del documento hasta que el administrador del sistema añada ese campo personalizado a la biblioteca de destino.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Notificar a los autores y usuario del traslado de documentos” en la página 371
- ♦ “Traslado de un grupo de documentos seleccionados con Buscar por ejemplo” en la página 371
- ♦ “Traslado de un grupo de documentos seleccionados” en la página 372
- ♦ “Traslado de un grupo de documentos listados en un archivo” en la página 373

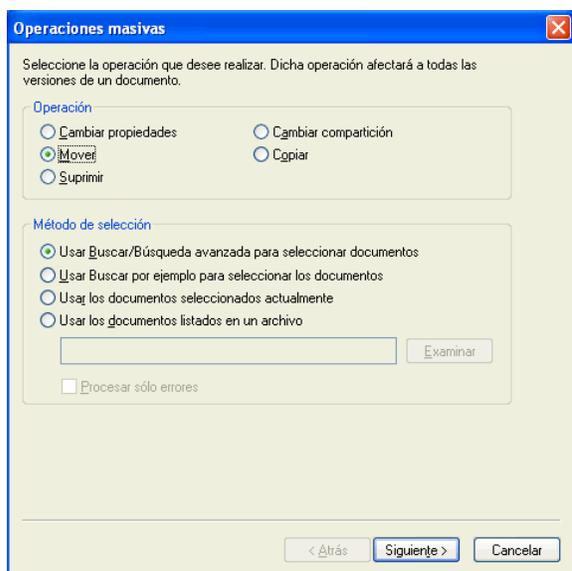
## Notificar a los autores y usuario del traslado de documentos

Una vez finalizada la operación de traslado, GroupWise le envía un mensaje que contiene una lista de todos los documentos trasladados. Además, GroupWise envía un mensaje al autor de cada documento que se ha movido en el que muestra la nueva ubicación del documento. Si un usuario es el autor de varios documentos trasladados, el mensaje contiene una lista de todos esos documentos y la nueva ubicación de los mismos. El resto de los usuarios, que no son autores del documento, no reciben notificación de que el documento se ha movido.

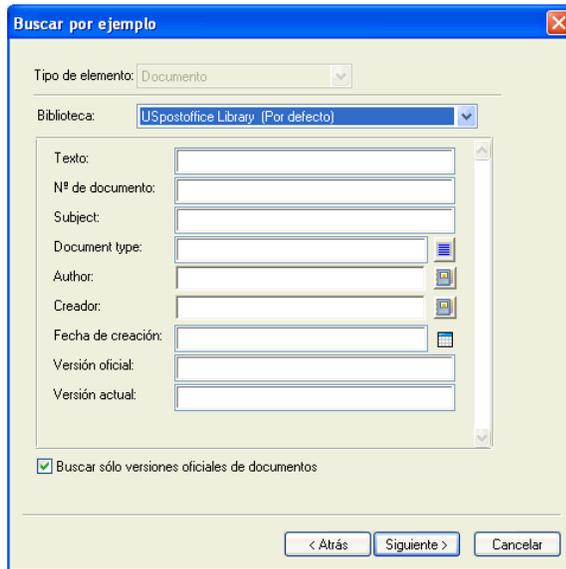
GroupWise actualiza de forma automática las referencias de los documentos movidos al final del proceso. Sin embargo, si una referencia de documento está adjunta a un mensaje de correo, GroupWise no la actualiza. En su lugar, cuando un usuario haga clic en la referencia de documento adjunta, aparecerá un mensaje donde se explica que el documento se ha movido y se proporciona la nueva ubicación del documento.

## Traslado de un grupo de documentos seleccionados con Buscar por ejemplo

- 1 Haga clic en *Herramientas Operaciones masivas*.
- 2 En el recuadro de grupo *Operación*, haga clic en *Mover*.



- 3 En el recuadro de grupo *Método de selección*, haga clic en *Usar Buscar por ejemplo para seleccionar los documentos* y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.



- 4 En la lista desplegable *Biblioteca*, haga clic en la biblioteca que desee examinar.
- 5 Especifique en cada campo la información que desea buscar.
- 6 Haga clic en *Siguiente*.
- 7 En el recuadro de lista *Seleccionar biblioteca a la que trasladar documentos*, seleccione la biblioteca de destino y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.
- 8 Haga clic en *Vista previa* para ver una muestra de los documentos que se moverán de acuerdo con los criterios de búsqueda especificados.

Puede hacer clic en *Cerrar* en cualquier momento en el recuadro de diálogo Resultados de la búsqueda para cancelar la vista previa.

- 9 Especifique el directorio en el que desea guardar el archivo de registro.

Puede hacer clic en *Generar un archivo de registro sin realizar la operación* para ver el resultado de la acción sin mover realmente los documentos.

Como bibliotecario de la biblioteca de destino, puede utilizar dos opciones adicionales en la página Registro de operaciones masivas. Validar los campos de propiedad del documento permite elegir entre validar o no los campos de propiedades de los documentos que va a mover. Admitir que se creen y actualicen documentos con errores de validación permite omitir los errores de validación.

- 10 Haga clic en *Finalizar* para mover los documentos.

### **Traslado de un grupo de documentos seleccionados**

- 1 En su buzón o carpetas, seleccione las referencias de documento para los documentos que desea mover.
- 2 Haga clic en *Herramientas Operaciones masivas*.
- 3 En el recuadro de grupo *Operación*, haga clic en *Mover*.

- 4 En el recuadro de grupo *Método de selección*, haga clic en *Usar los documentos seleccionados actualmente* y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.
- 5 En el recuadro de lista *Seleccionar biblioteca a la que trasladar documentos*, seleccione la biblioteca de destino y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.
- 6 Especifique el directorio en el que desea guardar el archivo de registro.  
Puede hacer clic en *Generar un archivo de registro sin realizar la operación* para ver el resultado de la acción sin mover realmente los documentos.  
Como bibliotecario de la biblioteca de destino, puede utilizar dos opciones adicionales en la página Registro de operaciones masivas. Validar los campos de propiedad del documento permite elegir entre validar o no los campos de propiedades de los documentos que va a mover. Admitir que se creen y actualicen documentos con errores de validación permite omitir los errores de validación.
- 7 Haga clic en *Finalizar* para mover los documentos.

### **Traslado de un grupo de documentos listados en un archivo**

- 1 Haga clic en *Herramientas Operaciones masivas*.
- 2 En el recuadro de grupo *Operación*, haga clic en *Mover*.
- 3 En el recuadro de grupo *Método de selección*, haga clic en *Usar los documentos listados en un archivo*.
- 4 Especifique el nombre del archivo que contenga la lista de los documentos que desee mover y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.  
Puede especificar cualquier archivo de texto (ASCII o ANSI) como archivo de origen de una operación de traslado siempre y cuando el archivo contenga una lista con los ID de documento. Si va a crear un archivo, asegúrese de que cada ID de cada documento está al principio de la línea y de que sólo hay un documento por línea.  
Si el archivo especificado es un archivo de registro de una operación de traslado anterior, puede hacer clic en *Procesar sólo errores* para que GroupWise sólo procese los documentos que hayan generado errores durante la sesión anterior.
- 5 En el recuadro de lista *Seleccionar biblioteca a la que trasladar documentos*, seleccione la biblioteca de destino y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.
- 6 Especifique el directorio en el que desea guardar el archivo de registro.  
Puede hacer clic en *Generar un archivo de registro sin realizar la operación* para ver el resultado de la acción sin mover realmente los documentos.  
Como bibliotecario de la biblioteca de destino, puede utilizar dos opciones adicionales en la página Registro de operaciones masivas. Validar los campos de propiedad del documento permite elegir entre validar o no los campos de propiedades de los documentos que va a mover. Admitir que se creen y actualicen documentos con errores de validación permite omitir los errores de validación.
- 7 Haga clic en *Finalizar* para mover los documentos.

### **13.15.6 Cambio de las propiedades de un grupo de documentos**

Conforme gestiona los documentos en GroupWise, puede cambiar las propiedades de varios documentos a la vez. Por ejemplo, si un empleado deja la empresa, puede que necesite reasignar

todos sus documentos a otra persona, o si un nuevo empleado entra en la empresa, puede que necesite concederle acceso a varios documentos. Puede utilizar la opción Cambiar propiedades del asistente para Operaciones masivas para llevar a cabo estas tareas (reasignación de documentos, cambio de clases de documentos, etc.) para grupos de documentos de modo más eficaz.

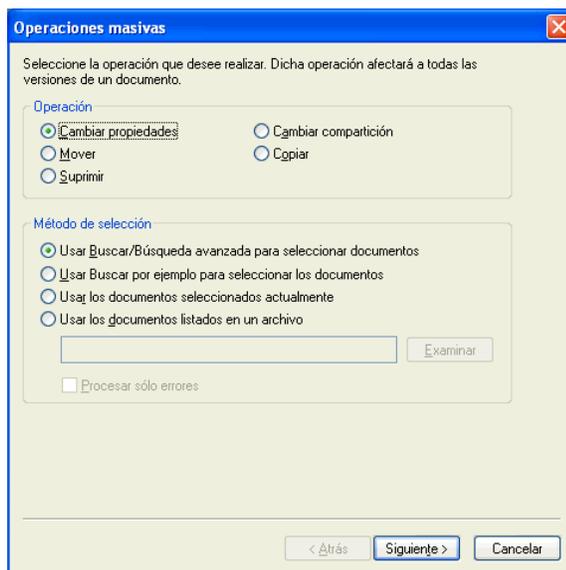
Puede cambiar el tema, el autor o la clase de documento de un grupo de documentos. Además, puede cambiar el valor de los posibles campos personalizados en la biblioteca. Los campos que puede modificar varían en función de la ubicación de los documentos que seleccione para la operación masiva. Si los documentos que seleccione están todos almacenados en la misma biblioteca, puede realizar cambios tanto en los campos del sistema (tema, autor y clase de documento) como en los campos personalizados. Si los documentos seleccionados están almacenados en bibliotecas diferentes, sólo puede modificar los campos del sistema. GroupWise impone esta restricción porque puede que las bibliotecas que seleccione no contengan los mismos campos personalizados.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

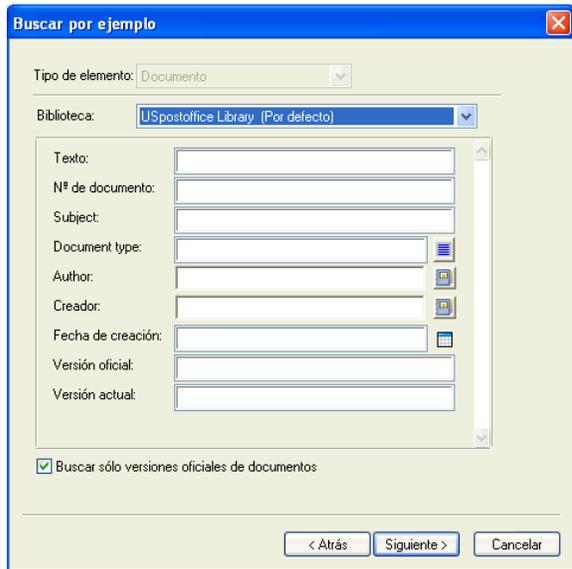
- ♦ “Cambio de las propiedades de un grupo de documentos seleccionados con Buscar por ejemplo” en la página 374
- ♦ “Cambio de las propiedades de los documentos seleccionados” en la página 376
- ♦ “Cambio de las propiedades de un grupo de documentos listados en un archivo” en la página 376

## Cambio de las propiedades de un grupo de documentos seleccionados con Buscar por ejemplo

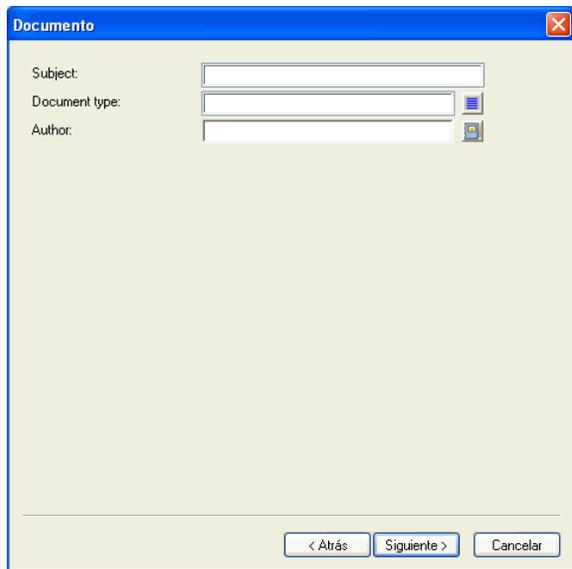
- 1 Haga clic en *Herramientas Operaciones masivas*.
- 2 En el recuadro de grupo *Operación*, haga clic en *Cambiar propiedades*.



- 3 En el recuadro de grupo *Método de selección*, haga clic en *Usar Buscar por ejemplo para seleccionar los documentos* y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.



- 4 En la lista desplegable *Biblioteca*, haga clic en la biblioteca que desee examinar.
- 5 Especifique en cada campo la información que desea buscar.
- 6 Haga clic en *Siguiente*.



- 7 Especifique valores nuevos para las propiedades de documento que desee y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.
- 8 Haga clic en *Vista previa* para ver una muestra de los documentos que se modificarán de acuerdo con los criterios de búsqueda especificados.

Puede hacer clic en *Cerrar* en cualquier momento en el recuadro de diálogo *Resultados de la búsqueda* para cancelar la vista previa.

- 9 Especifique el directorio en el que desea guardar el archivo de registro.

Puede hacer clic en *Generar un archivo de registro sin realizar la operación* para ver el resultado de la acción sin modificar realmente los documentos.

Como bibliotecario de la biblioteca por defecto, puede utilizar dos opciones adicionales en la página Registro de operaciones masivas. Validar los campos de propiedad del documento permite elegir entre validar o no los campos de propiedades de los documentos. Admitir que se creen y actualicen documentos con errores de validación permite omitir los errores de validación.

- 10 Haga clic en *Finalizar* para cambiar las propiedades de los documentos.

### **Cambio de las propiedades de los documentos seleccionados**

- 1 En su buzón o carpetas, seleccione las referencias de documento para los documentos para los que desea modificar propiedades.

- 2 Haga clic en *Herramientas Operaciones masivas*.

- 3 En el recuadro de grupo *Operación*, haga clic en *Cambiar propiedades*.

- 4 En el recuadro de grupo *Método de selección*, haga clic en *Usar los documentos seleccionados actualmente* y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.

- 5 Especifique valores nuevos para los campos de propiedades de documento que desee y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.

- 6 Haga clic en *Vista previa* para ver una muestra de los documentos que se modificarán de acuerdo con los criterios de búsqueda especificados.

Puede hacer clic en *Cerrar* en cualquier momento en el recuadro de diálogo Resultados de la búsqueda para cancelar la vista previa.

- 7 Especifique el directorio en el que desea guardar el archivo de registro.

Puede hacer clic en *Generar un archivo de registro sin realizar la operación* para ver el resultado de la acción sin modificar realmente los documentos.

Como bibliotecario de la biblioteca por defecto, puede utilizar dos opciones adicionales en la página Registro de operaciones masivas. Validar los campos de propiedad del documento permite elegir entre validar o no los campos de propiedades de los documentos. Admitir que se creen y actualicen documentos con errores de validación permite omitir los errores de validación.

- 8 Haga clic en *Finalizar* para cambiar las propiedades de los documentos.

### **Cambio de las propiedades de un grupo de documentos listados en un archivo**

- 1 Haga clic en *Herramientas Operaciones masivas*.

- 2 En el recuadro de grupo *Operación*, haga clic en *Cambiar propiedades*.

- 3 En el recuadro de grupo *Método de selección*, haga clic en *Usar los documentos listados en un archivo*.

- 4 Especifique el nombre del archivo que contenga la lista de los documentos cuyas propiedades desee cambiar y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.

Puede especificar un archivo de texto (ASCII o ANSI) como archivo de origen para la operación de modificación de propiedades siempre y cuando el archivo contenga una lista de los ID de los documentos. Si va a crear un archivo, asegúrese de que cada ID de documento se encuentra al principio de la línea y que sólo hay un ID de documento por línea.

Si el archivo especificado es un archivo de registro de una operación anterior, puede hacer clic en *Procesar sólo errores* para que GroupWise sólo procese los documentos que hayan generado errores durante la sesión anterior.

**5** Especifique valores nuevos para los campos de propiedades de documento que desee y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.

**6** Haga clic en *Vista previa* para ver una muestra de los documentos que se modificarán de acuerdo con los criterios de búsqueda especificados.

Puede hacer clic en *Cerrar* en cualquier momento en el recuadro de diálogo Resultados de la búsqueda para cancelar la vista previa.

**7** Especifique el directorio en el que desea guardar el archivo de registro.

Puede hacer clic en *Generar un archivo de registro sin realizar la operación* para ver el resultado de la acción sin modificar realmente los documentos.

Como bibliotecario de la biblioteca por defecto, puede utilizar dos opciones adicionales en la página Registro de operaciones masivas. Validar los campos de propiedad del documento permite elegir entre validar o no los campos de propiedades de los documentos. Admitir que se creen y actualicen documentos con errores de validación permite omitir los errores de validación.

**8** Haga clic en *Finalizar* para cambiar las propiedades de los documentos.

### **13.15.7 Cambio del compartimiento de un grupo de documentos**

Puede otorgar, modificar o eliminar el acceso de un usuario a un grupo de documentos. Dispone de dos métodos: puede modificar los derechos del usuario en la lista de recursos compartidos existente para el grupo de documentos o puede crear una nueva lista de recursos compartidos que sustituya la existente para cada documento del grupo.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Modificación de la lista de compartimiento existente” en la página 377](#)
- ♦ [“Sustitución de una lista de compartimiento existente con otra nueva” en la página 378](#)
- ♦ [“Cambio de los derechos de compartimiento de un grupo de documentos seleccionados con Buscar por ejemplo” en la página 378](#)
- ♦ [“Cambio de derechos de compartimiento para documentos seleccionados” en la página 380](#)
- ♦ [“Cambio de derechos de compartimiento para documentos listados en un archivo” en la página 381](#)

#### **Modificación de la lista de compartimiento existente**

Si selecciona Añadir nuevos usuarios para los documentos seleccionados, puede añadir, eliminar o cambiar los derechos de un usuario para el grupo de documentos sin cambiar ninguno de los derechos que haya concedido a otros usuarios. Por ejemplo, puede conceder derechos a nuevos empleados para todos los documentos de beneficios de la biblioteca. Esta operación añade el nuevo empleado a la lista de recursos compartidos para cada documento del grupo, pero no modifica los derechos de ninguno de los otros empleados.

Si el usuario que desea añadir dispone ya de derechos sobre uno o más documentos del grupo, los derechos que especifique en el asistente reemplazarán a los derechos anteriores, pero no se reducirán

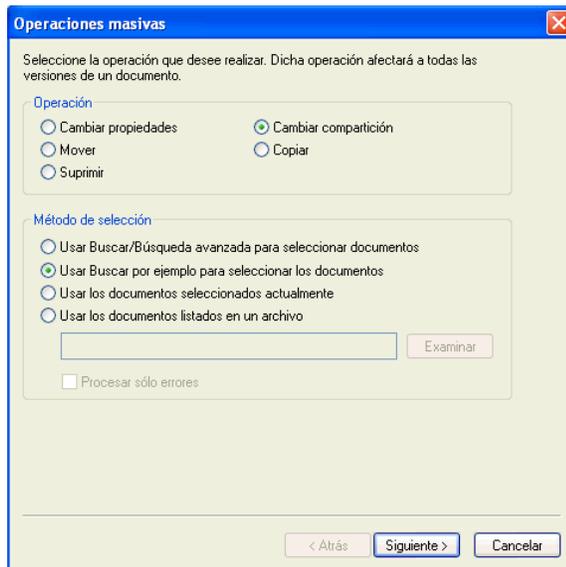
los derechos que ya tenía el usuario. Por ejemplo, imagine que otorga derechos de Visualización a Pamela para un grupo de documentos que incluye el Documento A, pero Pamela ya disponía de derechos de Visualización y de Edición para este documento. En este caso, GroupWise le dará a Pamela derechos de Visualización para todos los documentos del grupo, incluido el Documento A, pero GroupWise no suprimirá los derechos de Edición de Pamela para este documento.

### **Sustitución de una lista de compartimiento existente con otra nueva**

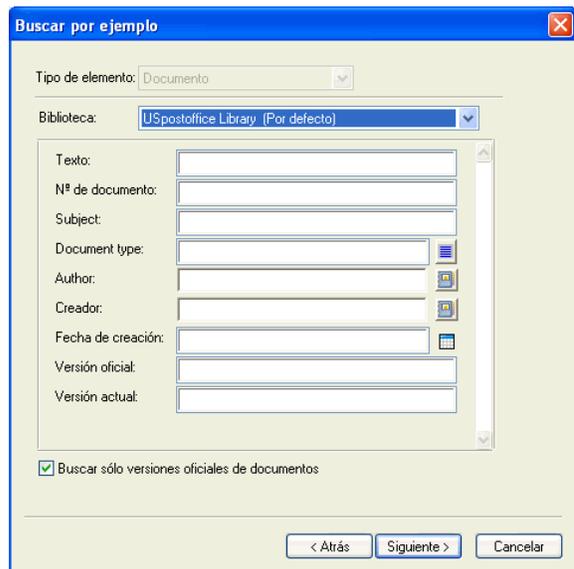
Si selecciona Reemplazar las listas compartidas para los documentos seleccionados, puede crear una nueva lista de compartimiento para cada uno de los documentos seleccionados. Esta nueva lista de compartimiento reemplaza a la existente y sólo los usuarios de la nueva lista disponen de derechos sobre los derechos seleccionados.

### **Cambio de los derechos de compartimiento de un grupo de documentos seleccionados con Buscar por ejemplo**

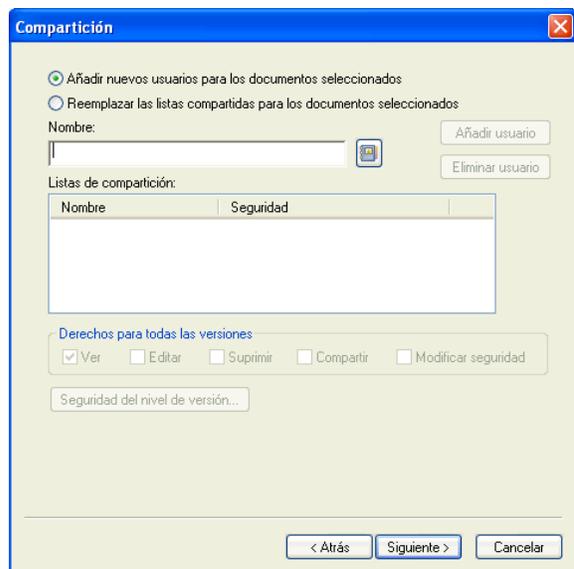
- 1 Haga clic en *Herramientas Operaciones masivas*.
- 2 En el recuadro de grupo *Operación*, haga clic en *Cambiar compartición*.



- 3 En el recuadro de grupo *Método de selección*, haga clic en *Usar Buscar por ejemplo para seleccionar los documentos* y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.



- 4 En la lista desplegable *Biblioteca*, haga clic en la biblioteca que desee examinar.
- 5 Especifique en cada campo la información que desea buscar.
- 6 Haga clic en *Siguiente*.



- 7 Haga clic en *Añadir nuevos usuarios para los documentos seleccionados* para modificar las listas de compartición de cada documento del grupo.

O

Haga clic en *Reemplazar las listas compartidas para los documentos seleccionados* con el fin de crear una nueva lista de compartición que reemplace la lista existente para cada documento del grupo.

- 8 En el campo *Nombre*, escriba el nombre del usuario cuyos derechos de compartición desee modificar y, a continuación, haga clic en *Añadir usuario*.
- 9 En la lista de compartición, haga clic en el nombre del usuario cuyos derechos de compartición desee modificar.
- 10 En el recuadro de grupo *Derechos para todas las versiones*, haga clic en los derechos que desee conceder al usuario para el grupo de documentos seleccionado.
- 11 Si desea especificar derechos de compartición para versiones específicas, haga clic en *Seguridad del nivel de versión*, especifique los derechos para cada versión y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.
- 12 Haga clic en *Siguiente*.
- 13 Haga clic en *Vista previa* para ver una muestra de los documentos que se modificarán de acuerdo con los criterios de búsqueda especificados.  
Puede hacer clic en *Cerrar* en cualquier momento en el recuadro de diálogo Resultados de la búsqueda para cancelar la vista previa.
- 14 Especifique el directorio en el que desea guardar el archivo de registro.  
Puede hacer clic en *Generar un archivo de registro sin realizar la operación* para ver el resultado de la acción sin modificar realmente los documentos.
- 15 Haga clic en *Finalizar* para modificar la compartición de los documentos.

### **Cambio de derechos de compartimiento para documentos seleccionados**

- 1 En su buzón o carpetas, seleccione las referencias de documento para los documentos para los que desea cambiar los derechos de compartimiento.
- 2 Haga clic en *Herramientas > Operaciones masivas*.
- 3 En el recuadro de grupo *Operación*, haga clic en *Cambiar compartición*.
- 4 En el recuadro de grupo *Método de selección*, haga clic en *Usar los documentos seleccionados actualmente* y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.
- 5 Para modificar las listas de compartición existentes para cada documento del grupo, haga clic en *Añadir nuevos usuarios para los documentos seleccionados*.  
O  
Para crear una nueva lista de compartición que reemplace la lista existente de cada documento del grupo, haga clic en *Reemplazar las listas compartidas para los documentos seleccionados*.
- 6 En el campo *Nombre*, escriba el nombre del usuario cuyos derechos de compartición desee modificar y, a continuación, haga clic en *Añadir usuario*.
- 7 En la lista de compartición, haga clic en el nombre del usuario cuyos derechos de compartición desee modificar.
- 8 En el recuadro de grupo *Derechos para todas las versiones*, haga clic en los derechos que desee conceder al usuario para el grupo de documentos seleccionado.
- 9 Si desea especificar derechos de compartición para versiones específicas, haga clic en *Seguridad del nivel de versión*, especifique los derechos para cada versión y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.
- 10 Haga clic en *Siguiente*.
- 11 Haga clic en *Vista previa* para ver una muestra de los documentos que se modificarán de acuerdo con los criterios de búsqueda especificados.

Puede hacer clic en *Cerrar* en cualquier momento en el recuadro de diálogo Resultados de la búsqueda para cancelar la vista previa.

- 12 Especifique el directorio en el que desea guardar el archivo de registro.

Puede hacer clic en *Generar un archivo de registro sin realizar la operación* para ver el resultado de la acción sin modificar realmente los documentos.

- 13 Haga clic en *Finalizar* para modificar la compartición de los documentos.

## **Cambio de derechos de compartimiento para documentos listados en un archivo**

- 1 Haga clic en *Herramientas > Operaciones masivas*.

- 2 En el recuadro de grupo *Operación*, haga clic en *Cambiar compartición*.

- 3 En el recuadro de grupo *Método de selección*, haga clic en *Usar los documentos listados en un archivo*.

- 4 Especifique el nombre del archivo que contenga la lista de los documentos cuyos derechos de compartición desee cambiar y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.

Puede especificar cualquier archivo de texto (ASCII o ANSI) como archivo de origen de una operación de cambio de compartimiento siempre y cuando el archivo contenga una lista de los ID de documento. Si va a crear un archivo, asegúrese de que cada ID de cada documento está al principio de la línea y de que sólo hay un documento por línea.

Si el archivo especificado es un archivo de registro de una operación anterior, puede hacer clic en *Procesar sólo errores* para que GroupWise sólo procese los documentos que hayan generado errores durante la sesión anterior.

- 5 Haga clic en *Añadir nuevos usuarios para los documentos seleccionados* para modificar las listas de compartición de cada documento del grupo.

O

Haga clic en *Reemplazar las listas compartidas para los documentos seleccionados* con el fin de crear una nueva lista de compartición que reemplace la lista existente para cada documento del grupo.

- 6 En el campo *Nombre*, escriba el nombre del usuario cuyos derechos de compartición desee modificar y, a continuación, haga clic en *Añadir usuario*.

- 7 En la lista de compartición, haga clic en el nombre del usuario cuyos derechos de compartición desee modificar.

- 8 En el recuadro de grupo *Derechos para todas las versiones*, haga clic en los derechos que desee conceder al usuario para el grupo de documentos seleccionado.

- 9 Si desea especificar derechos de compartición para versiones específicas, haga clic en *Seguridad del nivel de versión*, especifique los derechos para cada versión y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

- 10 Haga clic en *Siguiente*.

- 11 Haga clic en *Vista previa* para ver una muestra de los documentos que se modificarán de acuerdo con los criterios de búsqueda especificados.

Puede hacer clic en *Cerrar* en cualquier momento en el recuadro de diálogo Resultados de la búsqueda para cancelar la vista previa.

- 12 Especifique el directorio en el que desea guardar el archivo de registro.

Puede hacer clic en *Generar un archivo de registro sin realizar la operación* para ver el resultado de la acción sin modificar realmente los documentos.

**13** Haga clic en *Finalizar* para modificar la compartición de los documentos.

### 13.15.8 Supresión de un grupo de documentos

Puede suprimir un grupo de documentos utilizando el asistente de operaciones masivas. Para suprimir un grupo de documentos, debe tener derechos para suprimir los documentos o debe ser el bibliotecario. Además, debe tener derechos para suprimir en la biblioteca en la que desea suprimir los documentos.

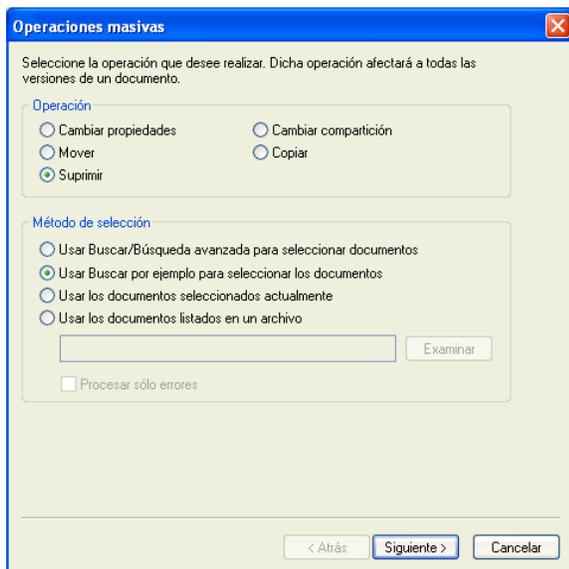
Cuando se suprime un grupo de documentos, se suprimen todas las versiones de los mismos. Sin embargo, no se eliminan los registros de actividad de los documentos suprimidos. Tampoco se eliminan las referencias de documento que corresponden a documentos suprimidos. Si hace clic en la referencia de un documento suprimido, aparece un mensaje donde se indica que el documento se ha suprimido.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

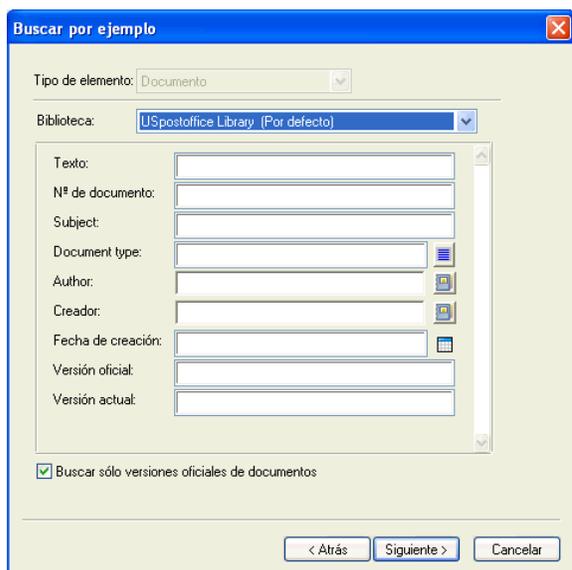
- ♦ “Supresión de un grupo de documentos seleccionados con Buscar por ejemplo” en la página 382
- ♦ “Supresión de un grupo de documentos seleccionados” en la página 383
- ♦ “Supresión de un grupo de documentos listados en un archivo” en la página 384

#### Supresión de un grupo de documentos seleccionados con Buscar por ejemplo

- 1 Haga clic en *Herramientas > Operaciones masivas*.
- 2 En el recuadro de grupo *Operación*, haga clic en *Suprimir*.



- 3 En el recuadro de grupo *Método de selección*, haga clic en *Usar Buscar por ejemplo para seleccionar los documentos* y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.



- 4 En la lista desplegable *Biblioteca*, haga clic en la biblioteca que desee examinar.
- 5 Especifique en cada campo la información que desea buscar.
- 6 Haga clic en *Siguiente*.
- 7 Haga clic en *Vista previa* para ver una muestra de los documentos que se suprimirán de acuerdo con los criterios de búsqueda especificados.
- 8 Puede hacer clic en *Cerrar* en cualquier momento en el recuadro de diálogo Resultados de la búsqueda para cancelar la vista previa.
- 9 Especifique el directorio en el que desea guardar el archivo de registro.  
Puede hacer clic en *Generar un archivo de registro sin realizar la operación* para ver el resultado de la acción sin suprimir realmente los documentos.
- 10 Haga clic en *Finalizar* para suprimir los documentos.

### Supresión de un grupo de documentos seleccionados

- 1 En el buzón o las carpetas, haga clic en las referencias de los documentos que desea suprimir.
- 2 Haga clic en *Herramientas > Operaciones masivas*.
- 3 En el recuadro de grupo *Operación*, haga clic en *Suprimir*.
- 4 En el recuadro de grupo *Método de selección*, haga clic en *Usar los documentos seleccionados actualmente* y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.
- 5 Especifique el directorio en el que desea guardar el archivo de registro.  
Puede hacer clic en *Generar un archivo de registro sin realizar la operación* para ver el resultado de la acción sin suprimir realmente los documentos.
- 6 Haga clic en *Finalizar* para suprimir los documentos.

## Supresión de un grupo de documentos listados en un archivo

- 1 Haga clic en *Herramientas > Operaciones masivas*.
- 2 En el recuadro de grupo *Operación*, haga clic en *Suprimir*.
- 3 En el recuadro de grupo *Método de selección*, haga clic en *Usar los documentos listados en un archivo*.
- 4 Especifique el nombre del archivo que contenga la lista de los documentos que desee suprimir y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.  
Si el archivo especificado es un archivo de registro de una operación de supresión anterior, puede hacer clic en *Procesar sólo errores* para que GroupWise sólo procese los documentos que hayan generado errores durante la sesión anterior.
- 5 Especifique el directorio en el que desea guardar el archivo de registro.
- 6 Puede hacer clic en *Generar un archivo de registro sin realizar la operación* para ver el resultado de la acción sin suprimir realmente los documentos.
- 7 Haga clic en *Finalizar* para suprimir los documentos.

## 13.16 Visualización de documentos cuando la red o GroupWise no están disponibles

Una vez que ha editado y cerrado un documento o documentos en el Buzón en línea, puede tener una copia de cada uno de ellos en la Biblioteca remota. Esto se denomina duplicado de documentos. Así, cuando la red, la Biblioteca de GroupWise o la oficina postal de GroupWise no estén disponibles, podrá abrir y modificar los últimos documentos editados en los modos Remoto o Almacenamiento en el caché.

Debe tener un Buzón remoto o del caché en la máquina para poder duplicar los documentos. Si ha decidido utilizar el mismo buzón local para el Buzón remoto y de almacenamiento en el caché, los documentos duplicados estarán disponibles en los modos Remoto y Almacenamiento en el caché. Si ejecuta los modos Remoto y Almacenamiento en el caché desde buzones locales independientes, puede duplicar documentos en el Buzón remoto o del caché.

El duplicado de documentos se efectúa siempre que estos se cierran o se sometan a control de entrada en el Buzón principal. La referencia de documento se añade a la carpeta Documentos del Buzón remoto o de Almacenamiento en el caché, y el documento se copia en la biblioteca remota (que se utiliza para los modos Remoto y Almacenamiento en el caché). En los modos Remoto y Almacenamiento en el caché, puede utilizar *Herramientas > Gestionar tamaño de biblioteca* para eliminar documentos innecesarios que ocupen espacio extra en el disco. Cuando se cierran o se someten a control de entrada documentos en los modos Remoto y Almacenamiento en el caché, no se duplican los documentos.

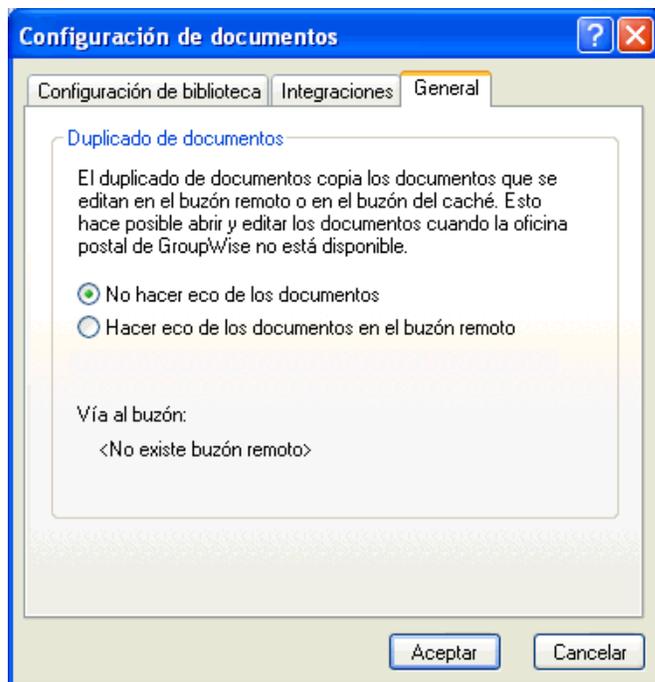
En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 13.16.1, “Habilitación del duplicado de documentos”, en la página 385](#)
- ♦ [Sección 13.16.2, “Supresión de documentos innecesarios de la biblioteca remota”, en la página 386](#)

### 13.16.1 Habilitación del duplicado de documentos

Si desea duplicar documentos en un buzón de almacenamiento en el caché, debe configurarse antes de que habilite el duplicado de documentos. Si desea utilizar un buzón remoto, el proceso de duplicado de documentos permitirá crear un buzón remoto básico si no tiene ya uno.

- 1 En el modo En línea, haga clic en *Herramientas > Opciones* y, después, haga doble clic en *Documentos*.
- 2 Haga clic en la pestaña *General*.



- 3 Haga clic en *Hacer eco de los documentos en el buzón remoto*.

O

Haga clic en *Hacer eco de los documentos en el buzón del caché*. Esta opción no está disponible si no tiene un buzón de almacenamiento en el caché.

Si la vía al buzón remoto y al buzón de almacenamiento en el caché es la misma, no importa la opción que elija. Los documentos duplicados estarán disponibles en los modos Remoto y Almacenamiento en el caché. Si ejecuta el modo Remoto y el modo Almacenamiento en el caché desde buzones independientes, puede duplicar documentos sólo en uno de estos buzones.

- 4 Haga clic en *Aceptar*.

Si no tiene un buzón remoto, GroupWise le permitirá crear uno para el duplicado de documentos.

- 5 Si se le pide, escriba la contraseña del buzón en línea y, a continuación, siga las indicaciones del asistente De viaje para configurar un buzón remoto.

Sólo se crea un buzón remoto básico. Si desea descargar carpetas específicas y elementos en el Buzón remoto, puede ejecutar De viaje más adelante.

El copiado (duplicado) de documentos se efectúa siempre que estos se cierren o se sometan a control de entrada en el buzón en línea. La referencia de documento se añade a la carpeta Documentos del

Buzón remoto o de Almacenamiento en el caché, y el documento se copia en la biblioteca remota (que se utiliza para los modos Remoto y Almacenamiento en el caché).

## 13.16.2 Supresión de documentos innecesarios de la biblioteca remota

Al suprimir archivos mediante Gestión de espacio de disco de la biblioteca remota, estos archivos no se eliminan de la biblioteca principal. Tampoco se eliminan las referencias de documento de los documentos suprimidos. Los archivos sólo se eliminan del computador donde tiene instalado el Buzón remoto para liberar espacio de disco.

- 1 En el modo Remoto, haga clic en *Herramientas > Gestionar tamaño de biblioteca*.
- 2 Seleccione los documentos que desee suprimir y, a continuación, haga clic en *Suprimir*.
- 3 Cuando haya terminado, haga clic en *Cerrar*.

Si suprime un documento En uso, su estado se restablece como Disponible en la Biblioteca principal la próxima vez que se conecte.

## 13.17 Integración de GroupWise con otras aplicaciones

Las integraciones con GroupWise hacen posible enlazar aplicaciones con el Buzón de GroupWise. En una aplicación integrada, se pueden ver los documentos del Buzón y de las carpetas al seleccionar Abrir en la aplicación. Además, se puede guardar un documento como una nueva versión mediante la función Guardar como de la aplicación. La integración permite crear, editar y guardar los documentos de GroupWise dentro de las aplicaciones.

GroupWise puede integrarse con las aplicaciones de dos formas: mediante ODMA (Open Document Management API, interfaz abierta de gestión de documentos) suministrada por la aplicación, o bien a través de una macro de integración punto a punto.

ODMA es un estándar abierto que permite que la Biblioteca de GroupWise y otros programas de gestión de documentos se comuniquen con las aplicaciones. El distribuidor de la aplicación es el responsable de cumplir el estándar ODMA. Si una aplicación es compatible con ODMA, puede integrarse con la Biblioteca de GroupWise.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 13.17.1, “Integración de aplicaciones durante la instalación”, en la página 386](#)
- ♦ [Sección 13.17.2, “Integración de aplicaciones después de la instalación”, en la página 387](#)
- ♦ [Sección 13.17.3, “Desactivar las integraciones”, en la página 387](#)
- ♦ [Sección 13.17.4, “Activar las integraciones”, en la página 388](#)
- ♦ [Sección 13.17.5, “Utilización de aplicaciones no integradas”, en la página 389](#)

### 13.17.1 Integración de aplicaciones durante la instalación

Si el programa de instalación detecta que tiene instalada una aplicación habilitada con ODMA, como WordPerfect, Microsoft Word o Excel, le avisará para que especifique si desea integrar GroupWise con la aplicación. Si integra sus aplicaciones y posteriormente desea inhabilitar la integración, puede desactivarla en el recuadro de diálogo Configuración de documentos.

## 13.17.2 Integración de aplicaciones después de la instalación

Si no activa las integraciones durante la instalación, pero decide después que desea usarlas, deberá ejecutar de nuevo el programa de instalación para instalar las integraciones. Después de ejecutar el programa de instalación, puede activar o desactivar las integraciones para cada aplicación en la pestaña Integraciones de Configuración de documentos.

Una vez que haya habilitado las integraciones, puede desactivarlas en cualquier momento.

## 13.17.3 Desactivar las integraciones

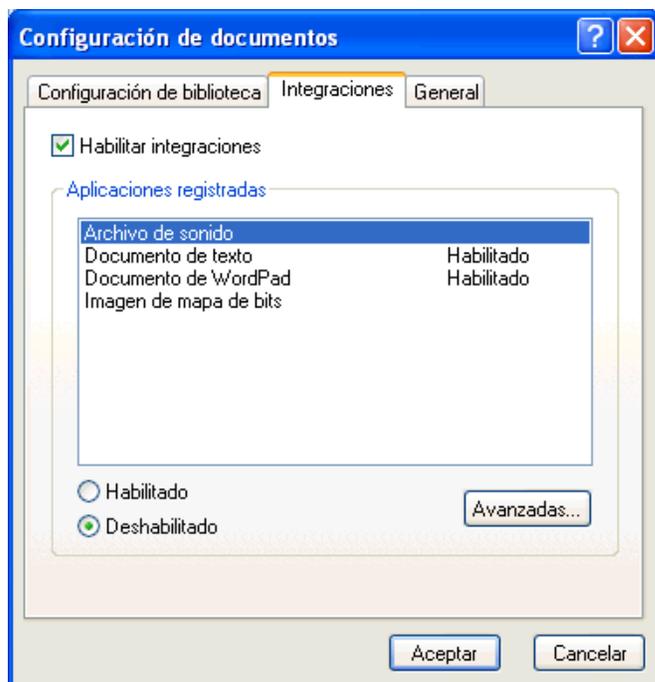
Puede desactivar las integraciones para una aplicación o para todas las aplicaciones. Al desactivar las integraciones, las aplicaciones funcionan como aplicaciones no integradas y GroupWise no puede monitorizar cuándo se abren y guardan los documentos. Por consiguiente, los documentos se devuelven a la biblioteca cuando se cierra la aplicación, no cuando se cierra el documento.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Desactivación de integraciones para todas las aplicaciones” en la página 387
- ♦ “Desactivación de integraciones para una aplicación” en la página 388

### Desactivación de integraciones para todas las aplicaciones

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y después haga doble clic en *Documentos*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Integraciones*.



- 3 Desactive la casilla de verificación *Habilitar integraciones* y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

## Desactivación de integraciones para una aplicación

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y después haga doble clic en *Documentos*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Integraciones*.
- 3 Asegúrese de que esté activada la casilla de verificación *Habilitar integraciones*.
- 4 En el recuadro *Aplicaciones registradas*, haga clic en la aplicación para la que desee desactivar las integraciones.
- 5 Haga clic en *Inhabilitado* y, a continuación, en *Aceptar*.

Cuando se inhabilita la integración de una aplicación, no se visualiza ningún texto a la derecha del nombre de la aplicación en el recuadro de lista *Aplicaciones registradas*.

## 13.17.4 Activar las integraciones

La integración de la aplicación se habilita durante la instalación de GroupWise. Cuando termina la instalación, puede activar la integración para una aplicación o para todas las aplicaciones que seleccione.

Antes de activar la integración, verifique que la aplicación dispone de ODMA o admite una macro de integración punto a punto. La lista de aplicaciones de la pestaña *Integraciones* muestra todas las aplicaciones que están registradas en su máquina. No es una lista de aplicaciones habilitadas con ODMA; es una lista de aplicaciones registradas. Si selecciona una aplicación que no ejecuta ODMA e intenta activar la integración, GroupWise muestra un mensaje para advertir que la aplicación no tiene habilitado el estándar ODMA. Si prosigue y registra una aplicación que no ejecuta ODMA, la integración no funcionará para esa aplicación.

Si la aplicación para la que desea activar las integraciones tiene dos archivos ejecutables (por ejemplo, WordPerfect) debe especificar el nombre del archivo ejecutable principal (por ejemplo, *wpwin.exe* para WordPerfect) en la pestaña *Ejecutable de Integraciones avanzadas*. GroupWise lanza el archivo ejecutable que especifique y, a su vez, ese archivo ejecutable lanza la aplicación.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Activación de integraciones para todas las aplicaciones” en la página 388](#)
- ♦ [“Activación de integraciones para una aplicación” en la página 388](#)

### Activación de integraciones para todas las aplicaciones

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y después haga doble clic en *Documentos*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Integraciones*.
- 3 Active la casilla de verificación *Habilitar integraciones* y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

Esta operación activa las integraciones para todas las aplicaciones integradas. No tiene ningún efecto sobre las aplicaciones no integradas.

### Activación de integraciones para una aplicación

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y después haga doble clic en *Documentos*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Integraciones*.
- 3 Active la casilla de verificación *Habilitar integraciones*.

- 4 En el recuadro de lista *Aplicaciones registradas*, haga clic en la aplicación para la que desea activar la integración.

El recuadro de lista *Aplicaciones registradas* muestra las aplicaciones que están registradas en su máquina, lo que no significa que las aplicaciones incluidas estén habilitadas para ODMA.

- 5 La mayoría de las aplicaciones sólo tienen un archivo ejecutable; sin embargo, si la aplicación seleccionada tiene dos archivos ejecutables, como es el caso de WordPerfect, haga clic en *Avanzadas* y, a continuación, en la pestaña *Ejecutable*. Escriba el nombre del archivo ejecutable principal en el campo *Nombre del archivo ejecutable dual* y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.
- 6 Haga clic en *Habilitado* y, a continuación, en *Aceptar*.

### 13.17.5 Utilización de aplicaciones no integradas

Si utiliza aplicaciones no integradas (la mayoría de las aplicaciones para Windows 3.1 y para MS DOS, y muchas aplicaciones para Windows 95), no podrá integrar GroupWise con ellas. Sin embargo, eso no significa que no pueda utilizar documentos de GroupWise con esas aplicaciones. No puede aprovechar las funciones integradas *Abrir* y *Guardar*.

Puede utilizar las opciones de la pestaña *No integrado*, en las opciones de *Integración avanzada*, para especificar si desea o no que GroupWise muestre un mensaje de advertencia cuando el sistema pierda el contacto con una aplicación no integrada. Este mensaje le recuerda que debe devolver el documento a la biblioteca manualmente. También puede especificar cuántos segundos debe esperar GroupWise a que se abran las aplicaciones no integradas.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “**Activación o desactivación del mensaje de advertencia para aplicaciones no integradas**” en la **página 389**
- ♦ “**Especificación del tiempo que debe esperar GroupWise para que se abra una aplicación no integrada**” en la **página 390**

#### **Activación o desactivación del mensaje de advertencia para aplicaciones no integradas**

GroupWise muestra el mensaje de advertencia cuando pierde contacto con la aplicación. Este mensaje le recuerda que debe devolver el documento a la biblioteca manualmente.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y después haga doble clic en *Documentos*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Integraciones*, haga clic en *Avanzadas* y, a continuación, haga clic en la pestaña *No integrado*.
- 3 Para activar el mensaje de advertencia, compruebe que esté activada la casilla de verificación *Visualizar mensaje*.

O

Para desactivar el mensaje de advertencia, desactive la casilla de verificación *Visualizar mensaje*.

## Especificación del tiempo que debe esperar GroupWise para que se abra una aplicación no integrada

GroupWise espera el número de segundos que especificó para que se abra la aplicación no integrada. Si GroupWise no detecta que la aplicación se está abriendo, supera el tiempo límite y pierde el contacto con el documento, lo que significa que GroupWise no puede devolverlo a la biblioteca. Si esto ocurre, deberá devolver el documento manualmente.

Si tiene una aplicación que tarda mucho tiempo en cargarse, puede aumentar el intervalo de espera para evitar que GroupWise agote su tiempo límite antes de que se abra la aplicación.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y después haga doble clic en *Documentos*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Integraciones*.
- 3 En el recuadro de lista *Aplicaciones registradas*, haga clic en la aplicación para la que desee especificar el intervalo de espera.
- 4 Haga clic en *Avanzadas* y, a continuación, en la pestaña *No integrado*.



- 5 Haga clic en *Para esta aplicación* para aplicar el intervalo de espera a la aplicación seleccionada.  
O  
Haga clic en *Como valor por defecto para todas las aplicaciones* para aplicar el intervalo de espera a todas las aplicaciones no integradas.
- 6 En el recuadro *Tiempo de espera para detectar la aplicación*, escriba el número de segundos que debe esperar GroupWise a que se abra la aplicación.
- 7 Haga clic en *Aceptar*.

## 13.18 Devolución de documentos a la Biblioteca

La mayor parte del tiempo, abre un documento, realiza cambios y lo guarda en la biblioteca sin interrupciones. Sin embargo, a veces se corta el suministro eléctrico o la red deja de funcionar, y GroupWise no puede copiar el documento en la biblioteca. Esto también ocurre si sale de GroupWise mientras hay un documento abierto en otra aplicación o si sale de GroupWise antes de

cerrar una aplicación no integrada. En estos casos, GroupWise almacena el documento (incluidos los cambios) en un directorio temporal. El documento permanece en el directorio temporal hasta que se devuelve a la biblioteca. Sin embargo, siempre que el documento esté en el directorio temporal, constará como que está abierto y nadie (incluido usted) podrá abrirlo o editarlo.

Si tiene un documento con el estado Abierto en el directorio temporal, puede devolverlo a la biblioteca y cambiar su estado de dos maneras: utilizando la opción Restablecer estado del documento o utilizando el recuadro de diálogo Documentos no devueltos.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 13.18.1, “Usar Restablecer estado del documento”, en la página 391](#)
- ♦ [Sección 13.18.2, “Uso de Restablecer estado del documento en los modos Remoto y Almacenamiento en el caché”, en la página 392](#)
- ♦ [Sección 13.18.3, “Usar el recuadro de diálogo Documentos no devueltos”, en la página 392](#)

### 13.18.1 Usar Restablecer estado del documento

La opción Restablecer estado del documento está disponible cada vez que se hace clic con el botón derecho del ratón en la referencia de un documento en el Buzón o en las carpetas. Puede utilizar esta opción para devolver inmediatamente un documento a la biblioteca. Entonces, puede especificar si desea o no que GroupWise actualice el documento de la biblioteca con el documento del directorio temporal.

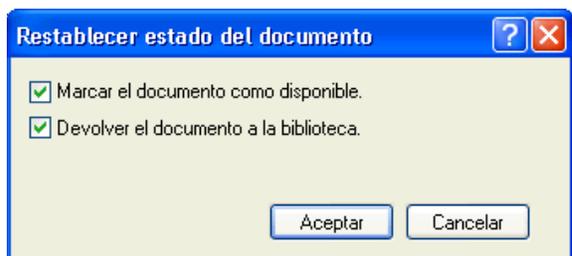
Si indica a GroupWise que actualice el documento, el programa mueve el documento del directorio temporal, actualiza el documento de la biblioteca con los cambios pertinentes y hace que el documento esté disponible. Si indica a GroupWise que no actualice el documento, el programa suprime el documento del directorio temporal y hace que el documento esté disponible.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Devolución de un documento a la biblioteca dejándolo disponible” en la página 391](#)
- ♦ [“Marcado de un documento como disponible solamente” en la página 392](#)

#### Devolución de un documento a la biblioteca dejándolo disponible

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en la referencia del documento en su Buzón o carpeta.
- 2 Haga clic en *Restablecer estado del documento*.



- 3 Asegúrese de que las opciones *Marcar el documento como disponible* y *Devolver el documento a la biblioteca* estén seleccionadas y haga clic en *Aceptar*.

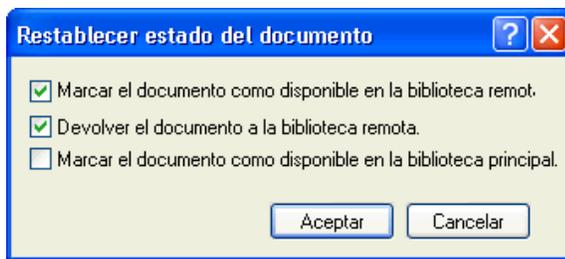
### Marcado de un documento como disponible solamente

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en la referencia del documento en su Buzón o carpeta.
- 2 Haga clic en *Restablecer estado del documento*.
- 3 Haga clic en *Marcar el documento como disponible*.
- 4 Asegúrese de que no esté seleccionada la opción *Devolver el documento a la biblioteca*.
- 5 Haga clic en *Aceptar*.

### 13.18.2 Uso de Restablecer estado del documento en los modos Remoto y Almacenamiento en el caché

Cuando utiliza la opción Restablecer estado del documento en los modos Remoto o Almacenamiento en el caché, puede especificar si desea o no devolver el documento a la Biblioteca principal. Utilice la opción Marcar el elemento como disponible de la Biblioteca principal para eliminar el estado En uso y dejar el documento disponible en la Biblioteca principal sin actualizarlo.

- 1 En los modos Remoto o Almacenamiento en el caché, haga clic en, haga clic con el botón derecho en la referencia del documento.
- 2 Haga clic en *Restablecer estado del documento*.



- 3 Para hacer que el documento esté disponible sin actualizarlo en la biblioteca remota, haga clic en *Marcar el documento como disponible en la biblioteca remota*.  
O  
Para hacer que el documento esté disponible y actualizarlo en la biblioteca remota, haga clic en *Marcar el documento como disponible en la biblioteca remota* y, a continuación, haga clic en *Devolver el documento a la biblioteca remota*.
- 4 Para cambiar el estado del documento de En uso a Disponible en la biblioteca principal, haga clic en *Marcar el documento como disponible en la biblioteca principal*.

### 13.18.3 Usar el recuadro de diálogo Documentos no devueltos

Cuando inicia o cierra GroupWise, se comprueba el archivo del registro para ver si hay documentos abiertos en el directorio temporal. Si lo hace, GroupWise enumera todos los documentos en el recuadro de diálogo Documentos no devueltos para que pueda decidir qué hacer con ellos.

Llegado este punto, puede hacer clic en la casilla de verificación para seleccionar los documentos (por defecto están todos seleccionados) que desee devolver a la biblioteca y que GroupWise los devuelva. O bien, puede cambiar a la aplicación en la que creó el documento y devolver los documentos (guardándolos o cerrándolos) usted mismo. Si cambia a una aplicación integrada, al

cerrar el documento se devuelve a la biblioteca. Si cambia a una aplicación no integrada, debe cerrar la aplicación para devolver el documento a la biblioteca.

No puede acceder manualmente al recuadro de diálogo Documentos no devueltos. Utilice Restablecer estado del documento para mover documentos de un directorio temporal cuando se abra GroupWise. Consulte [“Usar Restablecer estado del documento” en la página 391](#).

## 13.19 Sustitución de un documento por un archivo de respaldo

Puede sustituir un documento de la biblioteca con un archivo que haya restaurado de un sistema de copia de seguridad o con cualquier otro archivo. Esto es de utilidad si los documentos se han dañado debido a fallos en el equipo, problemas de red, etc. Para llevar a cabo la sustitución, debe ser bibliotecario de la biblioteca de GroupWise en la que se encuentra el documento, o bien debe ser bibliotecario de cualquier biblioteca de GroupWise y tener derechos de Edición sobre el documento.

Si se debe restaurar un archivo de un sistema de copia de seguridad y no está seguro de qué archivo es, puede ver una lista de todos los nombres de archivo BLOB que se han asignado a esa versión del documento. Un archivo BLOB (gran objeto binario) es un documento que se ha comprimido y cifrado en una biblioteca de GroupWise. Para restaurar un archivo de copia de seguridad, siga las instrucciones de su software de copia de seguridad estándar. Después, puede sustituir el documento dañado con el archivo restaurado en GroupWise utilizando Reemplazar versión del documento con la copia de seguridad.

Sólo puede utilizar esta función en modo Remoto si se ha descargado el documento y se ha marcado como En uso.

- 1 Haga clic en la referencia del documento.
- 2 Haga clic en *Herramientas > Reemplazar el documento con la copia de seguridad*.
- 3 Si es necesario, consulte la lista completa de nombres de archivo BLOB que se han asignado a esa versión del documento y decida el archivo de copia de seguridad que se debe restaurar.  
O  
Diríjase al paso 6.
- 4 Si es necesario, salga de GroupWise. Restaure el archivo mediante el software de copia de seguridad estándar.
- 5 Inicie GroupWise y repita los pasos 1 y 2.
- 6 Especifique la vía y el nombre del archivo que reemplazará al documento.



Utilice Opciones para personalizar GroupWise® mediante la configuración de ajustes que estarán vigentes siempre que inicie el sistema. Puede definir las opciones que le ayuden a realizar su trabajo con más eficacia, cambiar la presentación de GroupWise y realizar tareas específicas.

Por ejemplo, puede utilizar las opciones de Entorno para cambiar el idioma de interfaz que utiliza GroupWise o usar las opciones de Enviar para especificar que desea obtener un aviso de recepción de cada mensaje enviado. También puede utilizar Opciones para suscribirse a Notify, especificar una carpeta de respaldo, etc.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ Sección 14.1, “Retraso de la entrega de un elemento”, en la página 396
- ◆ Sección 14.2, “Obtención de un aviso de recepción de los elementos que envíe”, en la página 397
- ◆ Sección 14.3, “Solicitud de una respuesta para todos los elementos enviados”, en la página 398
- ◆ Sección 14.4, “Especificación de la ubicación de almacenamiento de los elementos archivados”, en la página 398
- ◆ Sección 14.5, “Cambio de la prioridad de los elementos enviados”, en la página 399
- ◆ Sección 14.6, “Personalización de encabezados”, en la página 400
- ◆ Sección 14.7, “Cambio del idioma de la interfaz de GroupWise”, en la página 400
- ◆ Sección 14.8, “Cambio de las vistas por defecto”, en la página 401
- ◆ Sección 14.9, “Especificación de cuánto tiempo antes de un evento sonará una alarma”, en la página 402
- ◆ Sección 14.10, “Revisión ortográfica automática de cada mensaje que envíe”, en la página 403
- ◆ Sección 14.11, “Establecimiento de la acción de visualización por defecto para los elementos enviados”, en la página 403
- ◆ Sección 14.12, “Establecimiento del comportamiento del navegador Web”, en la página 404
- ◆ Sección 14.13, “Establecimiento del comportamiento de los archivos adjuntos”, en la página 404
- ◆ Sección 14.14, “Establecimiento de la carpeta de inicio por defecto”, en la página 404
- ◆ Sección 14.15, “Establecimiento del comportamiento de los mensajes adjuntos”, en la página 404
- ◆ Sección 14.16, “Establecimiento del comportamiento por defecto del Visor rápido”, en la página 404
- ◆ Sección 14.17, “Permiso para el envío o la recuperación fuera de línea”, en la página 405
- ◆ Sección 14.18, “Visualización de imágenes externas HTML”, en la página 405
- ◆ Sección 14.19, “Establecimiento del formato de respuesta de sólo texto por defecto”, en la página 405
- ◆ Sección 14.20, “Establecimiento de formato de respuesta HTML por defecto”, en la página 406
- ◆ Sección 14.21, “Selección de un esquema de GroupWise”, en la página 406

- ♦ Sección 14.22, “Personalización de opciones de apariencia individuales de GroupWise”, en la página 407
- ♦ Sección 14.23, “Cambio del fondo de partes del Calendario”, en la página 409
- ♦ Sección 14.24, “Personalización de la barra de herramientas”, en la página 409
- ♦ Sección 14.25, “Personalización de los ajustes de la Biblioteca”, en la página 411
- ♦ Sección 14.26, “Modificación del nombre de visualización”, en la página 412
- ♦ Sección 14.27, “Uso de las opciones de inicio”, en la página 412

## 14.1 Retraso de la entrega de un elemento

1 Para retrasar la entrega de un elemento, abra una vista de elemento, haga clic en la pestaña *Opciones de envío* y, a continuación, en *General*.

O

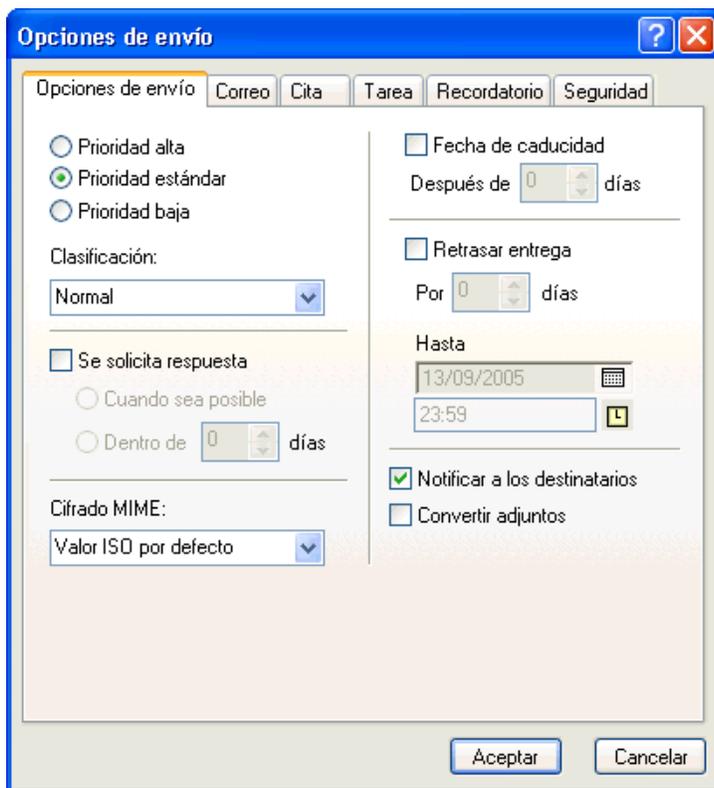
Para retrasar la entrega de todos los elementos que envíe, haga clic en *Herramientas > Opciones* y, a continuación, haga doble clic en *Enviar*.

2 Haga clic en *Retrasar entrega*.

3 En el cuadro de texto, especifique cuántos días desea aplazar la entrega del elemento.

O

Seleccione una fecha y una hora en *Hasta*.



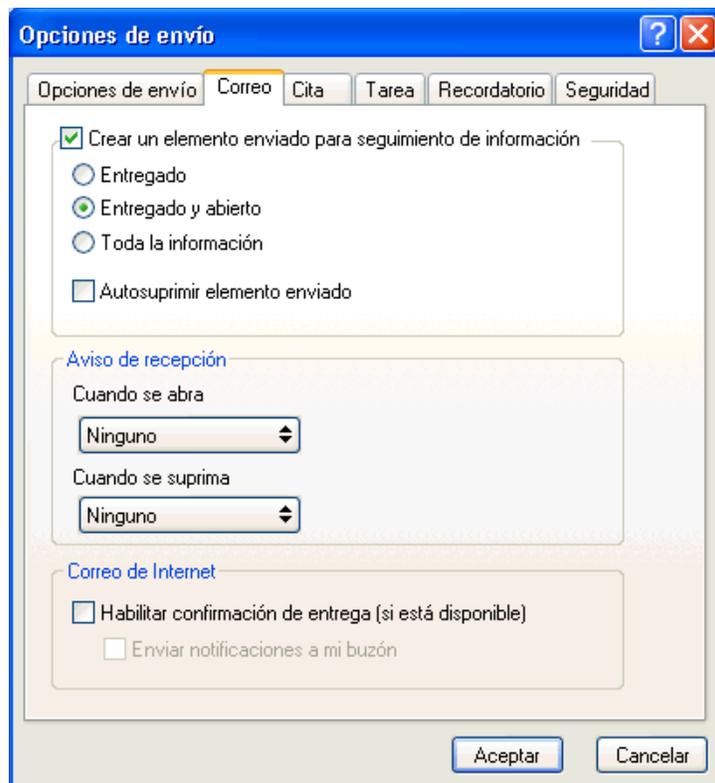
4 Haga clic en *Aceptar*.

## 14.2 Obtención de un aviso de recepción de los elementos que envíe

- 1 Para obtener un aviso de recepción de un elemento, abra una vista de elemento, haga clic en la pestaña *Opciones de envío* y, a continuación, en *Seguimiento de estado*.

O

Para recibir siempre avisos de recepción de los elementos que envíe, haga clic en *Herramientas* > *Opciones*, haga doble clic en *Enviar* y, a continuación, en la pestaña que corresponda al tipo de elemento.



- 2 En el recuadro de grupo *Aviso de recepción*, especifique el tipo de aviso de recepción que desee.

Se suscribirá automáticamente a Notificar en Opciones. Si ha desactivado la recepción de alarmas y notificaciones, no podrá recibir notificaciones mediante Notificar. Para obtener más información, consulte la [Sección 7.5, “Ejecución de Notify”, en la página 188](#).

Si envía elementos a una dirección de Internet, puede hacer clic en *Habilitar confirmación de entrega*. Si el sistema de correo electrónico de Internet del receptor permite el seguimiento de estado, podrá recibir información de estado sobre el elemento que envíe.

- 3 Haga clic en *Aceptar*.

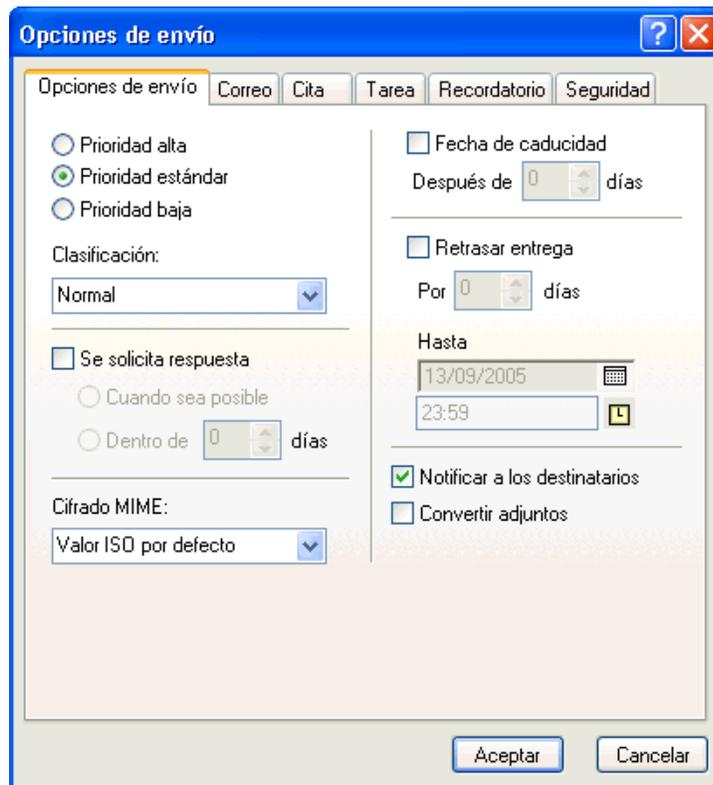
## 14.3 Solicitud de una respuesta para todos los elementos enviados

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

O

Para solicitar una respuesta para todos los elementos que envíe, haga clic en *Herramientas > Opciones* y, a continuación, haga doble clic en *Enviar*.

2 Haga clic en *Se solicita respuesta* y, a continuación, especifique cuándo desea recibir la respuesta.



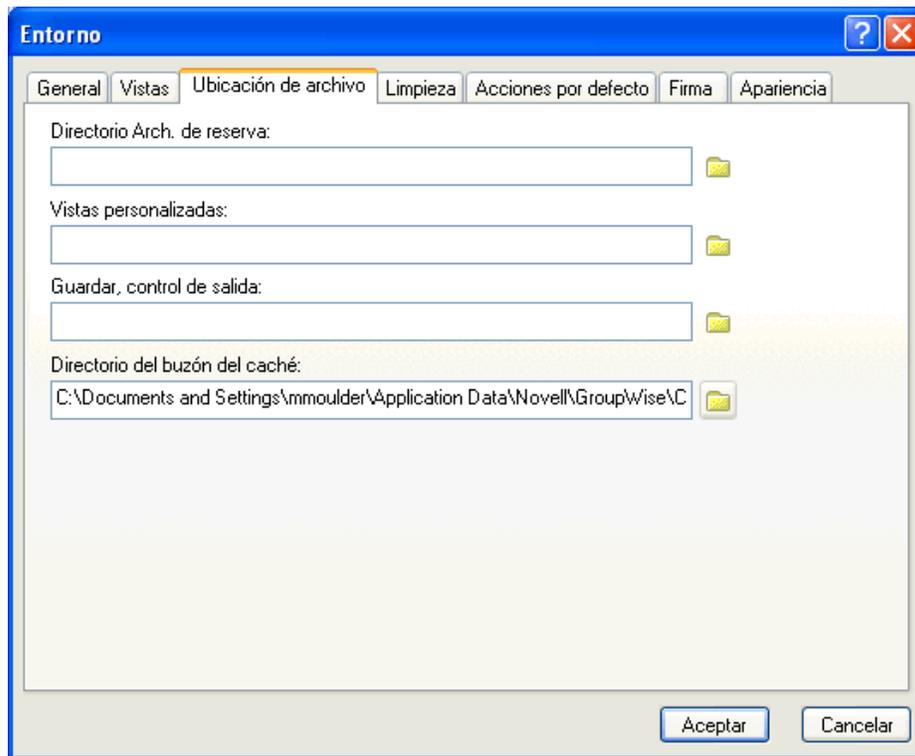
El destinatario verá  junto al mensaje. Si selecciona *Cuando sea posible*, la indicación “Se solicita respuesta: Cuando sea posible” aparece en la parte superior del mensaje. Si selecciona *Dentro de x días*, la indicación “Se solicita respuesta: Para el xx/xx/xx” aparece en la parte superior del mensaje.

3 Haga clic en *Aceptar*.

## 14.4 Especificación de la ubicación de almacenamiento de los elementos archivados

1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.

2 Haga doble clic en *Entorno* y, a continuación, haga clic en la pestaña *Ubicación de archivo*.



3 Especifique la ubicación de su directorio de archivo de reserva en el campo *Directorio de archivo de reserva*.

4 Haga clic en *Aceptar*.

Para obtener información acerca de cómo archivar los elementos de su buzón, consulte la [Sección 7.6, “Archivos de reserva de elementos del Buzón”](#), en la página 194.

## 14.5 Cambio de la prioridad de los elementos enviados

1 Para cambiar la prioridad de un elemento, abra una vista de elemento, haga clic en la pestaña *Opciones de envío* y, a continuación, en *General*.

O

Para cambiar la prioridad de todos los elementos que envíe, haga clic en *Herramientas > Opciones* y haga doble clic en *Enviar*.

2 Seleccione *Prioridad alta*, *Prioridad estándar* o *Prioridad baja*.

El icono pequeño que hay junto a los elementos del buzón es rojo cuando la prioridad es alta, blanco cuando es estándar y gris cuando es baja.

3 Haga clic en *Aceptar*.

## 14.6 Personalización de encabezados

Los siguientes pasos afectan a todos los encabezados de GroupWise. Los encabezados aparecen encima de la lista de carpetas, el Buzón, el Visor rápido y los mensajes enviados y recibidos. Estos cambios afectan a los encabezados de la estación de trabajo en la que se encuentre.

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en el encabezado y, a continuación, haga clic en *Color del texto de encabezado*.
- 2 Haga clic en un color y, a continuación, en *Aceptar*.
- 3 Haga clic con el botón derecho del ratón en el encabezado, haga clic en *Tamaño de fuente del encabezado* y, a continuación, haga clic en un tamaño de fuente.
- 4 Si no desea que aparezca la información rápida, haga clic con el botón derecho del ratón en el encabezado y, a continuación, seleccione *Inhabilitar Información rápida*.

Los siguientes pasos afectan a los encabezados del Visor rápido y a los mensajes recibidos y enviados.

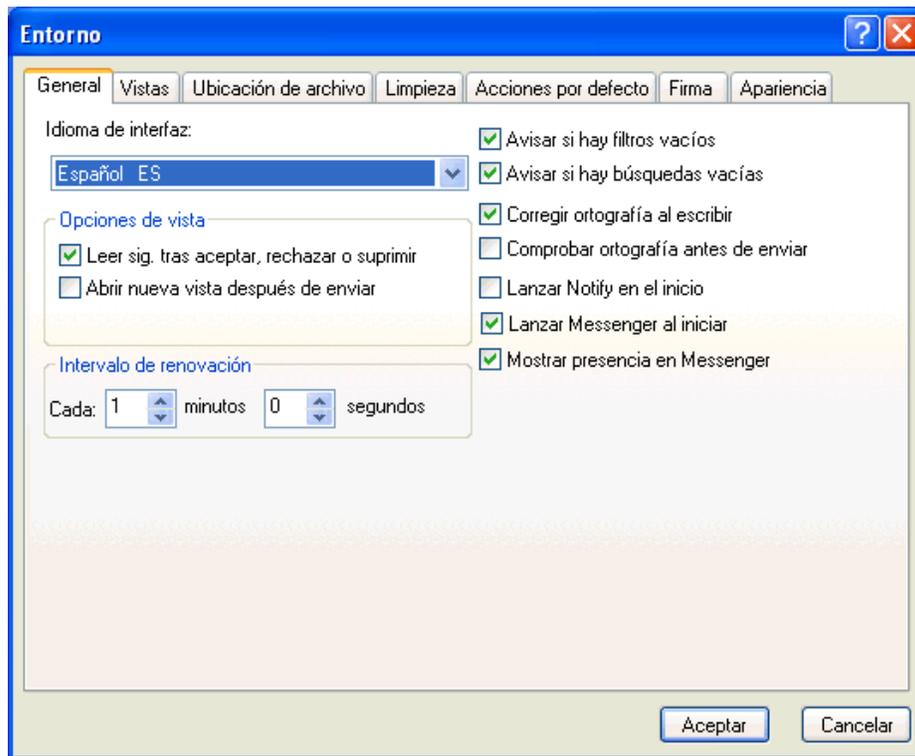
- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en el encabezado, seleccione o deje sin seleccionar las opciones *Mostrar varios destinatarios*, *Separar A/CC/CO*, *Alinear dos puntos*, *Ocultar los adjuntos del sistema* y *Copiar encabezado del mensaje*.

Para devolver su apariencia original a los encabezados, haga clic con el botón derecho del ratón en un encabezado y, a continuación, haga clic en *Usar valores por defecto*.

## 14.7 Cambio del idioma de la interfaz de GroupWise

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.

2 Haga doble clic en *Entorno* y, a continuación, haga clic en la pestaña *General*.



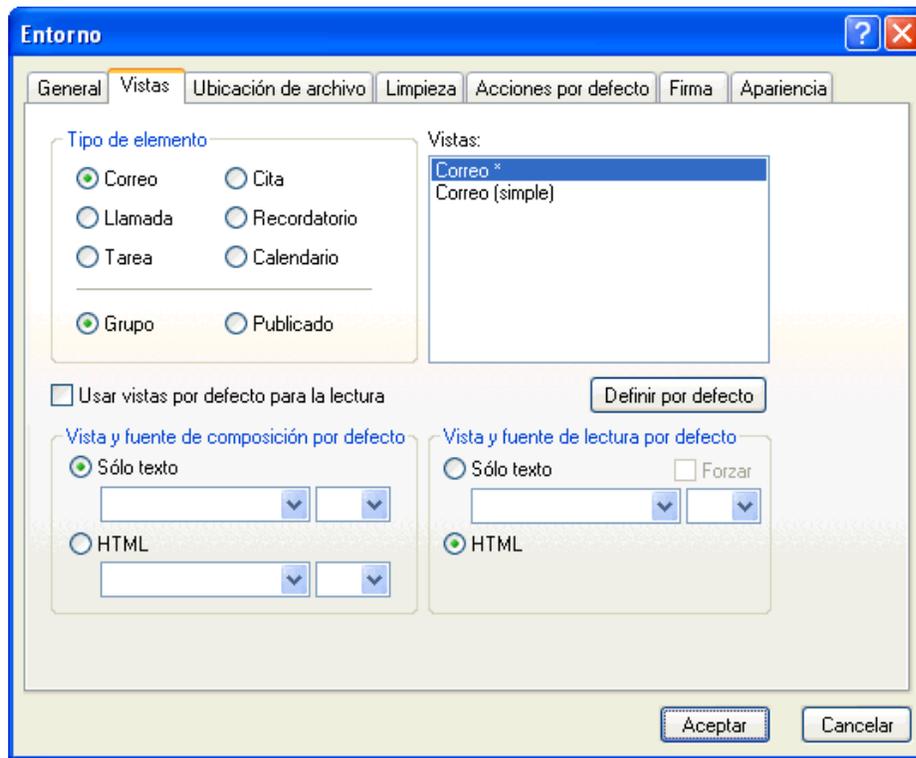
3 Haga clic en un idioma en la lista desplegable Idioma de interfaz y, a continuación, en *Aceptar*.

Para cambiar el idioma del corrector ortográfico, consulte [“Configuración del idioma del corrector ortográfico” en la página 65](#).

## 14.8 Cambio de las vistas por defecto

1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.

- Haga doble clic en *Entorno* y, a continuación, haga clic en la pestaña *Vistas*.



- Seleccione un tipo de elemento.
- Seleccione *Grupo* o *Publicado*.
- Haga clic en la vista que desee definir como valor por defecto en el recuadro *Vistas*.
- Haga clic en *Definir por defecto*.

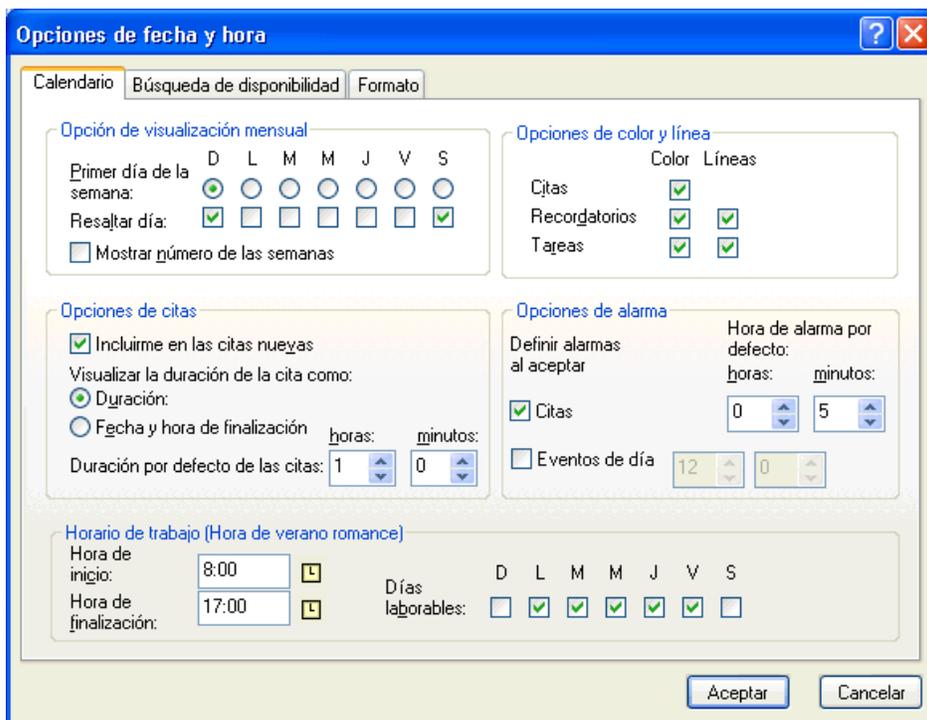
GroupWise marca el elemento como valor por defecto colocando un asterisco (\*) junto al nombre de la vista en el recuadro *Vistas*.

- Repita los pasos 3 a 6 hasta que haya seleccionado una vista por defecto para cada tipo de elemento.
- Haga clic en *Aceptar*.

## 14.9 Especificación de cuánto tiempo antes de un evento sonará una alarma

- Haga clic en *Herramientas > Opciones*.
- Haga doble clic en *Fecha y hora* y, a continuación, haga clic en la pestaña *Calendario*.

- 3 Asegúrese de que la opción *Definir alarma al aceptar* esté seleccionada.



- 4 Especifique cuántos minutos previos a un evento debe sonar la alarma.
- 5 Haga clic en *Aceptar*.

## 14.10 Revisión ortográfica automática de cada mensaje que envíe

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y haga doble clic en *Entorno*.
- 2 Haga clic en *Comprobar ortografía antes de enviar* y después en *Aceptar*.

## 14.11 Establecimiento de la acción de visualización por defecto para los elementos enviados

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y haga doble clic en *Entorno*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Acciones por defecto*.
- 3 Indique si desea que la acción por defecto para el elemento enviado sea *Abrir elemento* o *Mostrar propiedades*.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

## 14.12 Establecimiento del comportamiento del navegador Web

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y haga doble clic en *Entorno*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Acciones por defecto*.
- 3 Seleccione una de las opciones *Usar ventana existente* o *Abrir nueva ventana*.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

## 14.13 Establecimiento del comportamiento de los archivos adjuntos

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y haga doble clic en *Entorno*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Acciones por defecto*.
- 3 Indique si desea definir como acción por defecto para los adjuntos *Ver en una nueva ventana* o *Abrir adjunto*.  
Si decide verlo en una nueva ventana, el adjunto se abre en una ventana nueva con el programa que esté asociado al tipo de archivo.
- 4 Indique si desea que se le avise en caso de que el adjunto supere el tamaño en kilobytes especificado.
- 5 Haga clic en *Aceptar*.

## 14.14 Establecimiento de la carpeta de inicio por defecto

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y haga doble clic en *Entorno*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Acciones por defecto*.
- 3 Indique si desea iniciar GroupWise con la *Carpeta buzón* o con la *Carpeta principal*.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

## 14.15 Establecimiento del comportamiento de los mensajes adjuntos

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y haga doble clic en *Entorno*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Acciones por defecto*.
- 3 Indique si desea definir como acción por defecto para los mensajes adjuntos *Abrir en una nueva ventana* o *Ver en ventana existente*.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

## 14.16 Establecimiento del comportamiento por defecto del Visor rápido

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y haga doble clic en *Entorno*.

- 2 Haga clic en la pestaña *Acciones por defecto*.
- 3 Indique si desea que el Visor rápido se muestre en *Todas las carpetas*, en la *Carpeta seleccionada* o si desea definir la opción *Preguntar*.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

## 14.17 Permiso para el envío o la recuperación fuera de línea

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y haga doble clic en *Entorno*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Acciones por defecto*.
- 3 Indique el nivel de permiso para el envío y la recuperación fuera de línea.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

## 14.18 Visualización de imágenes externas HTML

Cuando se recibe un mensaje HTML de una dirección externa, las imágenes se bloquean por defecto por motivos de seguridad. Para ver las imágenes del mensaje, haga clic en el mensaje “GroupWise ha impedido que se mostraran las imágenes de esta página. Haga clic aquí para mostrar las imágenes.”

Para definir la configuración por defecto para las imágenes HTML externas:

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y haga doble clic en *Entorno*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Acciones por defecto*.
- 3 Seleccione una de las opciones posibles: *Mostrar advertencia siempre*, *No mostrar advertencias* o *Comprobar contactos frecuentes*.

Si selecciona *Comprobar contactos frecuentes*, las imágenes se muestran si proceden de remitentes de la guía de direcciones *Contactos frecuentes*, pero aparece una advertencia en el resto de los casos.

- 4 Haga clic en *Aceptar*.

## 14.19 Establecimiento del formato de respuesta de sólo texto por defecto

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y haga doble clic en *Entorno*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Acciones por defecto*.
- 3 Indique si desea responder con el formato clásico de GroupWise, incluir los encabezados o usar el estándar de Internet.  
  
Si selecciona *Estándar de Internet*, deberá especificar un separador. El separador por defecto es el signo mayor que (>).  
  
Si selecciona *Incluir encabezados* o *Estándar de Internet*, deberá indicar si desea escribir la respuesta al principio o al final del mensaje original.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

## 14.20 Establecimiento de formato de respuesta HTML por defecto

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y haga doble clic en *Entorno*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Acciones por defecto*.
- 3 Indique si desea responder con el formato clásico de GroupWise o con el formato HTML mejorado.  
Si selecciona HTML mejorado, deberá indicar si desea escribir la respuesta al principio o al final del mensaje original, además de especificar un separador. El separador por defecto es el signo mayor que (>).
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

## 14.21 Selección de un esquema de GroupWise

Puede elegir entre tres esquemas por defecto:

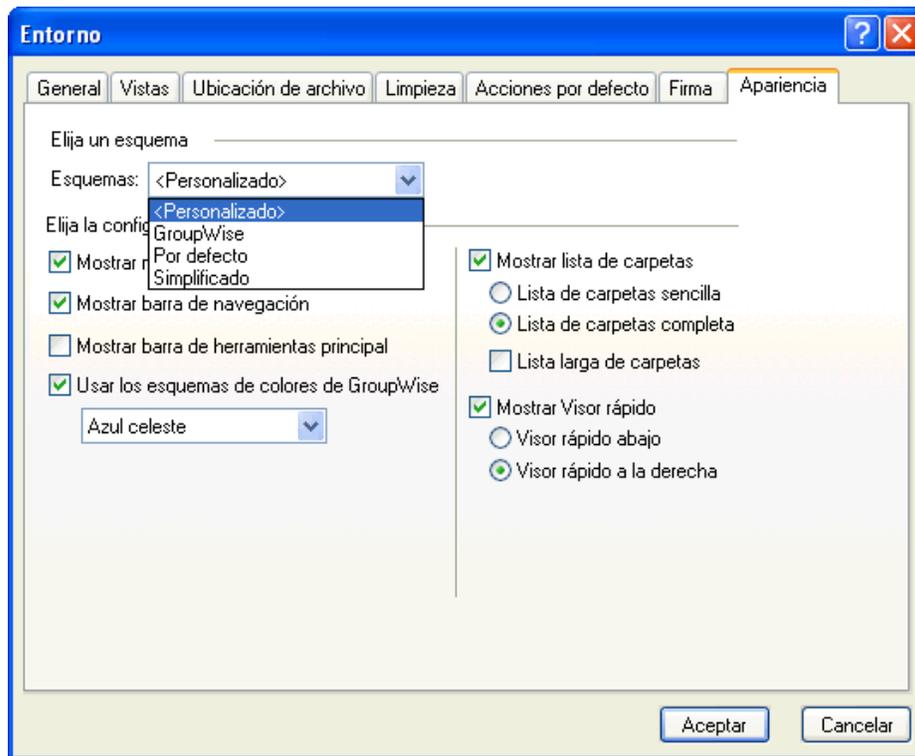
- ♦ El esquema por defecto presenta un nuevo esquema de color y muestra la barra de navegación, la lista de carpetas completa, el menú principal y dos columnas con paneles.
- ♦ El esquema GroupWise 6.5 muestra la lista de carpetas, la barra de herramientas y la lista de elementos con los colores tradicionales.
- ♦ El esquema simple presenta un nuevo esquema de color y muestra la barra de navegación, una lista de carpetas compacta y dos columnas con paneles.

Si se modifica cualquiera de los esquemas por defecto, se crea un nuevo esquema personalizado. Para obtener más información acerca de cómo editar los esquemas, consulte la [Sección 14.22](#), “[Personalización de opciones de apariencia individuales de GroupWise](#)”, en la página 407.

Para seleccionar un esquema:

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.
- 2 Haga doble clic en *Entorno* y, a continuación, haga clic en la pestaña *Apariencia*.

3 Elija un esquema en la lista desplegable *Esquemas*.



4 Haga clic en *Aceptar* y, a continuación, en *Cerrar*.

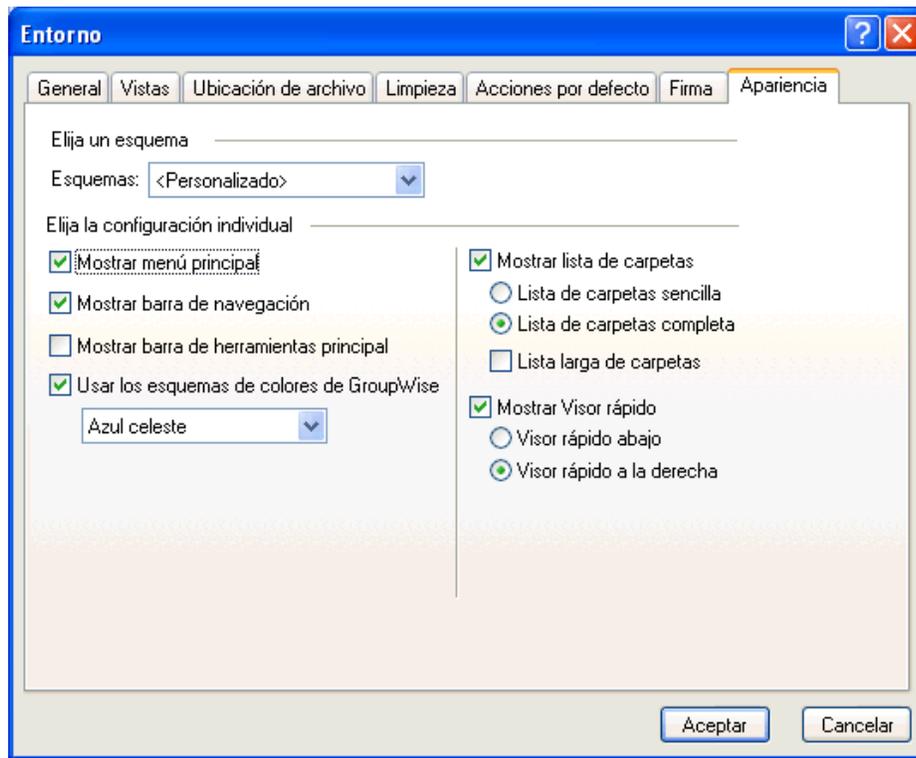
## 14.22 Personalización de opciones de apariencia individuales de GroupWise

Existen varias formas de cambiar el aspecto de GroupWise. Puede cambiar la apariencia de GroupWise con esquemas (que modifican todo el aspecto de GroupWise), esquemas de colores, la selección entre mostrar o no el Visor rápido y dónde mostrarlo, si mostrar o no la barra de navegación, la barra de herramientas principal y la lista de carpetas, y también dónde mostrar ésta última.

1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.

2 Haga doble clic en *Entorno* y, a continuación, haga clic en la pestaña *Apariencia*.

3 Seleccione las opciones de apariencia que desee para GroupWise.



4 Haga clic en *Aceptar*.

A continuación se detallan los diferentes ajustes y sus resultados:

**Tabla 14-1** Ajustes de apariencia individuales

Ajustes	Resultados
Mostrar menú principal	Muestra el menú principal sobre la barra de navegación.
Mostrar barra de navegación	Muestra la barra de navegación, que permite acceder rápidamente a las carpetas más utilizadas.
Mostrar barra de herramientas principal	Muestra la barra de herramientas principal, que permite acceder rápidamente a las funciones utilizadas con mayor frecuencia.
Usar los esquemas de colores de GroupWise	Omite cualquier esquema de colores del sistema operativo y emplea el esquema de colores seleccionado de GroupWise.
Mostrar lista de carpetas	Muestra la lista de carpetas en el lado izquierdo de la ventana.
Lista de carpetas sencilla	Muestra sólo las carpetas relativas a la carpeta en la que se encuentre.
Lista de carpetas completa	Muestra la lista de todas las carpetas.
Lista larga de carpetas	Si utiliza el aspecto de GroupWise 6.5, se mostrará la lista larga de carpetas.
Visor rápido abajo	Muestra el Visor rápido en la parte inferior de la ventana.

Visor rápido a la derecha

Muestra el Visor rápido en la parte derecha de la ventana.

## 14.23 Cambio del fondo de partes del Calendario

Puede cambiar el aspecto del fondo de las secciones Eventos de día completo, Citas, Recordatorios y Tareas.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y haga doble clic en *Fecha y hora*.
- 2 En *Opciones de color y línea*, seleccione si desea mostrar un color de fondo para los distintos elementos: *Eventos de día, Citas, Recordatorios y Tareas*.
- 3 Si ha seleccionado que desea que se muestre un color de fondo para cualquiera de los elementos del calendario, seleccione un color para cada uno de ellos.  
Para utilizar los colores de fondo por defecto de GroupWise 6.0, haga clic en *GW60*. Para utilizar los colores de fondo por defecto de GroupWise 6.5, haga clic en *GW65*. Los colores de fondo por defecto de GroupWise 6.5 y GroupWise 7 son los mismos.
- 4 Seleccione si desea que aparezcan líneas de separación para los recordatorios y las tareas.
- 5 Haga clic en *Aceptar* y, a continuación, en *Cerrar*.

## 14.24 Personalización de la barra de herramientas

Utilice las barras de herramientas para acceder a muchas de las características y opciones de GroupWise. Las barras de herramientas son contextuales y cambian en función de la vista en la que se encuentre. Cada una de estas barras de herramientas ofrece las opciones que se necesitan en dicha ubicación.

Para cambiar la visualización de la Lista de elementos, utilice la lista desplegable de visualización de las barras de herramientas.

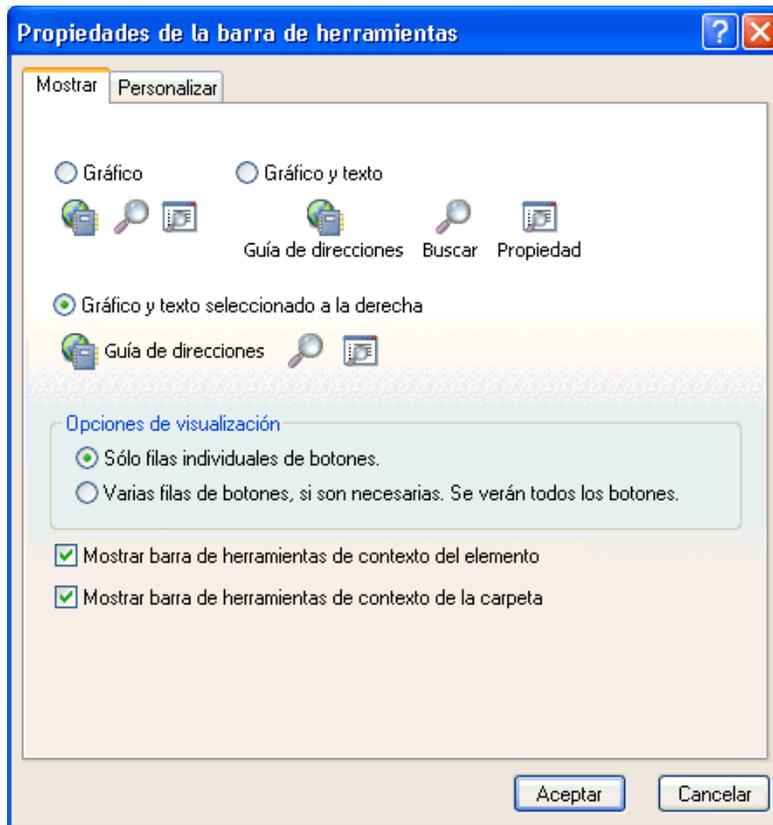
Puede personalizar las barras de herramientas añadiendo y suprimiendo botones, eligiendo el orden de los mismos y colocando separadores entre ellos.

- 1 Para personalizar la barra de herramientas principal si ésta no se muestra, haga clic en *Ver > Barras de herramientas > Principal*, haga clic con el botón derecho del ratón en la barra de herramientas *principal* y, a continuación, haga clic en *Personalizar barra de herramientas*.

O

Para personalizar cualquier barra de herramientas, haga clic en ella con el botón derecho y, después, haga clic en *Personalizar barra de herramientas*.

2 Haga clic en la pestaña *Mostrar*.



3 Haga clic en la forma en que desea que se muestre la barra de herramientas.

4 Para ocultar o mostrar la lista desplegable de ajustes de visualización, desactive o active la opción *Mostrar la lista desplegable de ajustes de visualización*.

5 Para mostrar los botones más útiles para el elemento seleccionado, seleccione *Mostrar barra de herramientas de contexto del elemento*.

6 Para mostrar los botones más útiles para la carpeta seleccionada, seleccione *Mostrar barra de herramientas de contexto de la carpeta*.

7 Haga clic en la pestaña *Personalizar*.

8 Para añadir un botón, haga clic en una categoría del recuadro de lista *Categorías*, haga clic en un botón del recuadro *Controles* y, a continuación, haga clic en *Añadir botón*.

Las categorías son títulos de menús en la ventana principal. Los botones del recuadro *Controles* corresponden a las características que aparecen bajo el título del menú. Por ejemplo, los botones de la categoría de *Archivo* son acciones que se encuentran en el menú *Archivo* (abrir vista, imprimir, guardar, etc.).

9 Para eliminar un botón, arrástrelo fuera de la barra de herramientas.

10 Para cambiar el orden de un botón en una barra de herramientas, arrástrelo hasta la ubicación deseada.

11 Para añadir espacio entre botones, arrastre un botón separándolo del otro,

O

Para eliminar espacio entre botones, arrastre un botón hacia otro.

12 Haga clic en *Aceptar*.

## 14.25 Personalización de los ajustes de la Biblioteca

GroupWise le permite personalizar los ajustes de las bibliotecas en las que almacena y crea los documentos. Puede especificar una biblioteca por defecto, los derechos compartidos por defecto, la disposición física de las propiedades del documento por defecto, como el orden y el tamaño de los campos, y los valores por defecto de las propiedades del documento. También puede especificar si desea utilizar la forma corta o larga de la hoja de propiedades. Los ajustes de la biblioteca y de las propiedades que especifique sólo afectan a la configuración de la biblioteca. No puede modificar los ajustes de otros usuarios.

### Biblioteca por defecto

Puede cambiar la biblioteca por defecto. Al crear, importar o copiar un documento en GroupWise, se guarda en la biblioteca por defecto salvo que especifique otra. Además, el comando Buscar busca primero los documentos en la biblioteca por defecto. Consulte [“Especificación de una biblioteca por defecto” en la página 327](#).

### Valores por defecto de las propiedades

Puede especificar los valores por defecto para los campos de propiedades del documento que es posible editar. Los valores por defecto se utilizan cuando crea un documento nuevo o importa un documento a la biblioteca seleccionada. Si no se han especificado valores por defecto para autor y tipo de documento, GroupWise utiliza el nombre del creador como autor y Documento como tipo de documento. Consulte [“Especificación de las propiedades de documento” en la página 328](#).

### Derechos compartidos por defecto

Si suele compartir los documentos con los mismos usuarios o grupos, puede especificar derechos compartidos por defecto para todos los documentos que cree. Una vez que ha especificado los derechos de compartición por defecto, GroupWise los aplica a todos los documentos que cree o importe en la biblioteca seleccionada. Consulte [“Especificación de derechos de compartimiento por defecto para documentos” en la página 341](#).

### Configuración de la pestaña Documento

La pestaña Documento aparece cada vez que crea, importa, copia o selecciona Propiedades para un documento. Puede especificar qué campos desea mostrar en esta pestaña. Además, puede especificar el número de líneas de cada campo, el orden del campo en el recuadro de diálogo e insertar líneas en blanco y separadores en él. Consulte [“Especificación de las propiedades de documento” en la página 328](#).

### Hojas de propiedades del documento

Cuando crea un nuevo documento o una nueva versión de un documento, GroupWise le pide que especifique sus propiedades. Puede especificar si quiere que GroupWise le pida sólo el tema del documento o todas sus propiedades. Consulte [“Especificación de las propiedades de documento” en la página 328](#).

## Integración de la gestión de documentos con otras aplicaciones

Si está utilizando aplicaciones integradas, puede especificar si desea integrar las funciones de la Biblioteca de GroupWise con las características de Abrir y Guardar de la aplicación. Para utilizar la integración, debe haber instalado Integraciones durante la instalación de GroupWise. Si no instaló las integraciones, puede ejecutar el programa de instalación de nuevo para instalarlas. consulte la [Sección 13.17, “Integración de GroupWise con otras aplicaciones”, en la página 386.](#)

### 14.25.1 Definición de la biblioteca por defecto

La biblioteca por defecto es donde se encuentran almacenados todos los documentos y la biblioteca en la que Buscar realiza la búsqueda de documentos.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y después haga doble clic en *Documentos*.
- 2 Haga clic en la biblioteca que desee utilizar por defecto.
- 3 Haga clic en *Por defecto* y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

## 14.26 Modificación del nombre de visualización

Puede cambiar el nombre que se muestra en los elementos que envía desde GroupWise. Sólo podrá cambiarlo si se muestra el menú *Cuenta*. Este menú se muestra si se está en el modo Almacenamiento en el caché o si el administrador permite POP e IMAP o NNTP en el sistema GroupWise.

- 1 Haga clic en *Cuenta > Opciones de cuenta*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Correo* y después haga clic en *Opciones generales*.
- 3 Escriba el nombre que desee mostrar en el campo *Mostrar nombre*.
- 4 Haga clic en *Aceptar* y, a continuación, en *Cerrar*.

## 14.27 Uso de las opciones de inicio

GroupWise tiene comandos que puede utilizar cuando inicie el programa. Algunos son para facilitar el trabajo y otros son necesarios para ejecutar GroupWise con su hardware específico.

### Opciones de inicio de GroupWise

Esta opción de inicio	Hace lo siguiente
/@u-?	Siempre que se abre GroupWise se muestra un recuadro de diálogo de entrada que permite especificar la información de entrada necesaria.
/@u-ID USUARIO	Le permite utilizar su ID de usuario de GroupWise para abrir GroupWise con sus datos en el equipo de otro usuario. El otro usuario permanece conectado a la red.
/bl	Evita que se visualice la pantalla inicial de GroupWise al entrar en el programa.

<b>Esta opción de inicio</b>	<b>Hace lo siguiente</b>
<i>/c</i>	Comprueba si hay elementos sin abrir. Si los hay, GroupWise los abre de la forma habitual. En caso contrario, GroupWise no se inicia.
<i>/cm</i>	Comprueba si hay elementos sin abrir. Si los hay, GroupWise se abre minimizado y se oye un sonido. En caso contrario, GroupWise no se inicia.
<i>/iabs</i>	Inicializa la Guía de direcciones al abrir GroupWise.
<i>/ipa-dirección_ip_o_nombre</i>	Permite especificar la dirección IP (x.x.x.x) o el nombre de la dirección IP cuando se trabaja en el modo de cliente/servidor.
<i>/ipp-número_puerto</i>	Permite especificar el puerto IP cuando se trabaja en el modo de cliente/servidor.
<i>/l-xx</i>	Sólo es aplicable si tiene dos o más versiones o módulos de idioma. Esta opción indica a GroupWise que utilice el idioma especificado por el código de idioma (xx) en lugar del idioma por defecto de entorno (en Entorno general, en Opciones). Los códigos de idioma se muestran en la siguiente tabla.
<i>/la-id_red</i>	Permite entrar en el computador de otro usuario mediante su ID de red. El otro usuario permanece conectado a la red.
<i>/nu</i>	Desactiva la renovación automática. Si está seleccionada esta opción, haga clic en Ver y, a continuación, en Renovar cada vez que desee actualizar la pantalla con los elementos que haya en ese momento en el Buzón.
<i>/ph-nombre_de_vía</i>	Le permite especificar la vía de acceso a la oficina postal.
<i>/pc-vía_a_buzón_caché</i>	Abre GroupWise en modo Almacenamiento en el caché. GroupWise se debe reiniciar cada vez que cambie del modo En línea al modo Almacenamiento en el caché.
<i>/ps-vía_a_buzón_remoto</i>	Abre GroupWise en el modo remoto. Esta opción de inicio sólo puede usarse en el cuadro de texto Destino.

## **Códigos de idioma de GroupWise**

La siguiente tabla incluye los idiomas disponibles para el cliente de GroupWise en GroupWise 5.5 y versiones posteriores. Es posible que algunas versiones no ofrezcan todos estos idiomas. Para obtener información actualizada, póngase en contacto con su distribuidor local.

<b>Idioma</b>	<b>Código de idioma</b>
Árabe	AR
Chino simplificado	CS
Chino tradicional	CT
Checo	CZ
Danés	DK
Neerlandés	NL

Idioma	Código de idioma
Inglés - Estados Unidos	US
Finlandés	SU
Francés-Francia	FR
Alemán - Alemania	DE
Hebreo	HE
Húngaro	MA
Italiano	IT
Japonés	JP
Coreano	KR
Noruego	NO
Polaco	PL
Portugués - Brasil	BR
Ruso	RU
Español	ES
Sueco	SV

### 14.27.1 Uso de una opción de inicio de GroupWise

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de GroupWise del escritorio y, a continuación, haga clic en *Propiedades*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Acceso directo*.
- 3 En el campo *Destino*, después del ejecutable de GroupWise, escriba un espacio, escriba las opciones de inicio y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

Cuando escriba varias opciones de inicio, sepárelas mediante un espacio, como en el siguiente ejemplo:

```
j:\grpwise.exe /ph-nombre_de_vía /@u-?
```

En este ejemplo, /ph- es la opción de inicio que permite especificar la vía a la oficina postal. El *nombre\_de\_vía* representa la vía de acceso a la oficina postal. La opción /@u-? se utiliza para mostrar un recuadro de diálogo de entrada en el que el usuario puede suministrar información de entrada siempre que abra GroupWise. Esta opción es útil cuando dos o más usuarios comparten una estación de trabajo pero poseen buzones de GroupWise distintos.

- 4 Reinicie GroupWise.

# Preguntas más frecuentes sobre GroupWise

# 15

La guía de Novell *Preguntas más frecuentes (FAQ) sobre el cliente de GroupWise 7* tiene como objetivo proporcionar ayuda a los usuarios que no hayan encontrado la información que buscaban en la ayuda en línea del cliente de GroupWise ni en las guías del usuario.

La guía *Preguntas más frecuentes (FAQ) sobre el cliente de GroupWise 7* incluye las secciones siguientes:

- ♦ "¿Cómo puedo encontrar lo que necesito en la documentación del cliente de GroupWise?"
- ♦ "Preguntas más frecuentes (FAQ) sobre el cliente de GroupWise para Windows"
- ♦ "Preguntas más frecuentes (FAQ) sobre el cliente compatible con varias plataformas de GroupWise"
- ♦ "Preguntas más frecuentes (FAQ) sobre el cliente de GroupWise WebAccess"
- ♦ "Preguntas más frecuentes (FAQ) sobre los clientes ajenos a GroupWise"
- ♦ "Comparación entre los clientes de GroupWise"
- ♦ "¿Dónde me dirijo para obtener más ayuda?"



# Actualizaciones de la documentación

# A

En esta sección se recogen las actualizaciones de la *Guía del usuario del cliente de GroupWise 7 para Windows* que se han realizado desde la versión inicial de GroupWise® 7. Esta información le ayudará a mantenerse al corriente de las actualizaciones de la documentación y, en algunos casos, de las actualizaciones de software (como la distribución de un nuevo Support Pack).

La información se agrupa según la fecha de cada publicación de la *Guía del usuario del cliente de GroupWise 7 para Windows*.

La *Guía del usuario del cliente de GroupWise 7 para Windows* se ha actualizado en las fechas siguientes:

- ♦ Sección A.1, “31.05.06”, en la página 417
- ♦ Sección A.2, “30 de noviembre de 2005”, en la página 418

## A.1 31.05.06

**Tabla A-1** Actualizaciones del 31 de mayo de 2006

Ubicación	Actualización
Sección 3.2.5, “Adición de una firma o vCard a los elementos enviados”, en la página 60	Información añadida para explicar que, cuando se vuelve a enviar un elemento, la firma global no se añade automáticamente.
Sección 3.8.5, “Impresión de elementos”, en la página 95	Sección añadida para explicar el modo de imprimir documentos y de mostrar un encabezado en la página al imprimir.
Sección 3.8.13, “Visualización del origen de los mensajes externos”, en la página 118	Sección añadida para explicar el modo de ver el origen de los mensajes externos.
Sección 3.9, “Cambio de la fuente de un elemento”, en la página 118	Sección añadida acerca del modo de cambiar la codificación de los elementos.
Sección 5.5, “Aceptación o rechazo de elementos de Internet”, en la página 140	Sección añadida para explicar el modo de aceptar o rechazar elementos procedentes de Internet.
Sección 7.5.2, “Inicio de Notify al arrancar GroupWise”, en la página 189	Sección añadida para explicar el modo de iniciar Notify cuando se inicia GroupWise.
Sección 7.5.8, “Definición de las carpetas que se deben comprobar para las notificaciones”, en la página 191	Sección añadida para explicar el modo de definir las carpetas donde se deben buscar notificaciones en Notify.
Sección 7.6, “Archivos de reserva de elementos del Buzón”, en la página 194	Información adicional añadida acerca del lugar desde donde se archivan los elementos.
Sección 8.5.5, “Supresión de grupos de una guía personal de direcciones”, en la página 260	Sección añadida para explicar el modo de suprimir un grupo en una guía de direcciones personal.

Ubicación	Actualización
Sección , “Adición rápida de contactos a una guía personal de direcciones”, en la página 275	Sección añadida para explicar el modo de añadir contactos rápidamente a una guía de direcciones personal.
Sección 14.23, “Cambio del fondo de partes del Calendario”, en la página 409	Sección añadida para explicar el modo de cambiar los colores de fondo del calendario.
Sección 14.26, “Modificación del nombre de visualización”, en la página 412	Sección añadida para explicar cómo se cambia el nombre que se muestra en GroupWise para los elementos que se envían.

## A.2 30 de noviembre de 2005

**Tabla A-2** Actualizaciones del 30 de noviembre de 2005

Ubicación	Actualización
“Guía del usuario del cliente de GroupWise 7 para Windows” en la página 1	Adaptación a los estándares de documentación de Novell® revisados. Además de un aspecto nuevo, el usuario puede descubrir que los tamaños de los archivos de documentación son distintos.
Sección 2.1.3, “Entrada al buzón desde una estación de trabajo compartida”, en la página 46	Sección añadida para explicar el modo de entrar en GroupWise desde una estación de trabajo compartida.
“Archivador” en la página 26	Información añadida acerca del modo de ordenar alfabéticamente las subcarpetas de la carpeta Archivador.
Sección 3.2.8, “Retraso de la entrega de un elemento”, en la página 66	Sección añadida para explicar el modo de retrasar la entrega de un elemento.
Sección 3.4, “Notificación a los destinatarios sobre el envío de un elemento”, en la página 69	Sección añadida para explicar el modo de notificar a los destinatarios acerca de un elemento que se ha enviado.
Sección 3.6.1, “Archivos adjuntos a elementos”, en la página 79	Información adicional añadida acerca del modo de adjuntar un archivo haciendo clic en él con el botón derecho desde Windows.
Sección 5.1.3, “Modificación de la programación de citas periódicas”, en la página 128	Sección añadida sobre cómo cambiar la programación de las citas periódicas.
Capítulo 6, “Uso del Calendario”, en la página 149	Párrafo añadido para explicar que los elementos que se archivan dejan de mostrarse en el calendario.
Sección 7.5.9, “Definición de cómo se recibirán las notificaciones”, en la página 191	Sección añadida acerca de las opciones de Notify.
Sección 7.5.10, “Definición de las opciones de alarma”, en la página 192	Sección añadida acerca de las opciones de alarma de Notify.
Sección 7.5.12, “Definición de las opciones de Notify para los mensajes de informe de estado”, en la página 192	Sección añadida acerca de la notificación de informe de estado de Notify.

---

<b>Ubicación</b>	<b>Actualización</b>
Sección 7.19, “Reparación del Buzón”, en la página 238	Sección añadida acerca del modo de reparar el buzón.
Sección 3.2.9, “Uso de vistas personalizadas”, en la página 66	Sección añadida acerca del modo de utilizar vistas personalizadas.
Sección 7.6.4, “Respaldo automático de elementos”, en la página 196	Información añadida sobre el archivado automático con varios equipos.