

Novell GroupWise®

7

15 de junio de 2006

GUÍA DEL USUARIO DEL CLIENTE
COMPATIBLE CON VARIAS
PLATAFORMAS

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/ 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 © 2006 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

Documentación en línea: Para acceder a la documentación en línea de éste y otros productos Novell y obtener actualizaciones, consulte www.novell.com/documentation.

Marcas comerciales de Novell

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

Materiales de otros fabricantes

Todas las marcas comerciales de otros fabricantes pertenecen a sus respectivos propietarios.

Tabla de contenido

Acerca de esta guía	11
1 Conceptos básicos	13
1.1 Instalación del cliente de GroupWise compatible con varias plataformas	13
1.1.1 Instalación del cliente de GroupWise compatible con varias plataformas en Linux	13
1.1.2 Instalación del cliente de GroupWise compatible con varias plataformas en Macintosh	14
1.2 Familiarización con la ventana principal de GroupWise	14
1.2.1 Barra de herramientas	15
1.2.2 Encabezado de lista de elementos y carpetas	15
1.2.3 Lista de carpetas	15
1.2.4 Lista de elementos	18
1.2.5 Visor rápido	18
1.3 Empleo de los distintos modos de GroupWise	19
1.3.1 Modo En línea	19
1.3.2 Modo Almacenamiento en el caché	19
1.4 Descripción del Buzón	19
1.4.1 Elementos en negrita en el Buzón	20
1.4.2 Iconos que aparecen junto a los elementos en el Buzón y el Calendario	20
1.4.3 Visualización de opciones en su buzón	22
1.5 Uso de la barra de herramientas	24
1.6 Uso de las teclas de acceso directo	24
1.7 Información adicional	26
1.7.1 Ayuda en línea	26
1.7.2 Página Web de documentación de GroupWise 7	27
1.7.3 Comunidad Web Cool Solutions de GroupWise	27
2 Conexión a GroupWise	29
2.1 Conexión a GroupWise	29
2.1.1 Conexión al buzón	29
2.1.2 Conexión al Buzón desde la estación de trabajo de otro usuario	30
2.1.3 Entrada al buzón desde una estación de trabajo compartida	30
2.2 Asignación de contraseñas al Buzón	31
2.2.1 Adición de una contraseña	31
2.2.2 Cambio de la contraseña	31
2.2.3 Eliminación de la contraseña	31
3 Trabajo con elementos del Buzón	33
3.1 Descripción de los tipos de elementos de GroupWise	33
3.2 Envío y recepción de elementos	34
3.2.1 Envío de mensajes de correo	34
3.2.2 Envío de mensajes telefónicos	35
3.2.3 Cambio de la fuente de los elementos enviados	35
3.2.4 Adición de una firma o vCard a los elementos enviados	36
3.2.5 Revisión ortográfica de los elementos que envíe	37
3.3 Anexión de archivos	40
3.3.1 Archivos adjuntos a elementos	40
3.3.2 Visualización de archivos adjuntos	41

3.3.3	Apertura de archivos adjuntos	41
3.4	Gestión de elementos enviados	41
3.4.1	Confirmación de la entrega de elementos enviados	41
3.4.2	Visualización de elementos enviados	42
3.4.3	Reenvío de elementos	42
3.4.4	Retracción de elementos enviados	43
3.4.5	Comprobación del estado de sus elementos	43
3.4.6	Solicitud de respuesta para los elementos enviados	44
3.5	Gestión de elementos recibidos	44
3.5.1	Lectura de los elementos recibidos	45
3.5.2	Respuesta a los elementos recibidos	47
3.5.3	Remisión de elementos a otros usuarios	48
3.5.4	Creación de una lista de verificación	48
3.5.5	Delegación de elementos	49
3.5.6	Gestión de correo no deseado	50
3.5.7	Visualización y redacción de elementos en HTML	58
3.6	Cambio de la fuente de un elemento	59
3.6.1	Cambio del cifrado de todos los elementos que envíe	59
3.6.2	Cambio del cifrado de un solo elemento que envíe	60
3.6.3	Cambio del cifrado de un elemento HTML que lea	60
4	Programación de elementos de grupo y elementos publicados	61
4.1	Programación de citas	61
4.1.1	Programación de una cita para otros usuarios	61
4.1.2	Reprogramación de una cita	62
4.1.3	Modificación de la programación de citas periódicas	63
4.1.4	Cancelación de una cita	63
4.1.5	Programación de una cita para uno mismo	63
4.1.6	Comprobación de la disponibilidad de los asistentes	64
4.2	Envío de tareas	65
4.2.1	Asignación de una tarea a otros usuarios	65
4.2.2	Asignación de una tarea a uno mismo	66
4.2.3	Tareas marcadas como terminadas	66
4.3	Envío de recordatorios	67
4.3.1	Programación de un recordatorio para uno mismo	67
4.3.2	Programación de un recordatorio para otros usuarios	68
4.4	Aceptación o rechazo de elementos programados	68
4.4.1	Aceptación y rechazo de peticiones de recursos	69
5	Uso del Calendario	71
5.1	Visualización de su Calendario	71
5.1.1	Apertura de la carpeta Calendario o de una vista de calendario	71
5.1.2	Descripción de los iconos que aparecen junto a los elementos en el Calendario	72
5.1.3	Descripción del sombreado de las citas del Calendario	72
5.2	Lectura de un elemento en el Calendario	72
5.3	Almacenamiento de un elemento en el Calendario	72
5.4	Impresión del Calendario, la Lista de tareas o la lista de recordatorios	73
5.5	Visualización de una fecha distinta en el Calendario	73
5.6	Visualización de eventos de todo el día en el Calendario	73
6	Gestión del Buzón	75
6.1	Uso de la lista de carpetas	75
6.1.1	Renombramiento de carpetas	76

6.1.2	Supresión de carpetas	76
6.1.3	Creación de una carpeta personal	77
6.2	Uso de carpetas compartidas	77
6.2.1	Creación de una carpeta compartida	77
6.2.2	Compartimiento de una carpeta existente con otros usuarios	78
6.2.3	Publicación de un mensaje en una carpeta compartida	78
6.3	Gestión de contactos mediante su Buzón	78
6.3.1	Gestión de contactos	79
6.3.2	Gestión de grupos	80
6.3.3	Gestión de recursos	80
6.3.4	Gestión de organizaciones	81
6.3.5	Cambio del nombre de presentación de un contacto	81
6.4	Archivos de reserva de elementos del Buzón	82
6.4.1	Archivo de reserva de un elemento del Buzón	82
6.4.2	Visualización de elementos archivados	82
6.4.3	Anulación del archivo de reserva de elementos	83
6.4.4	Respaldo automático de elementos	83
6.5	Impresión de elementos del Buzón	84
6.5.1	Impresión de elementos de GroupWise	84
6.5.2	Impresión de calendarios	85
6.6	Cómo crear reglas	85
6.6.1	Acciones que puede realizar una regla	86
6.6.2	Eventos que activan una regla	87
6.6.3	Creación de una regla	88
6.6.4	Crear una regla de vacaciones	89
6.6.5	Creación de una regla para remitir todo el correo a una cuenta de correo confidencial	90
6.6.6	Copia de una regla para crear una regla nueva	90
6.6.7	Edición de una regla	90
6.6.8	Supresión de una regla	91
6.6.9	Limitación de los elementos afectados por una regla	91
6.6.10	Ejecución manual de una regla	91
6.6.11	Habilitación o inhabilitación de una regla	92
6.6.12	Uso de operadores para reglas	92
6.6.13	Descripción de los campos de regla	94
6.7	Concesión de acceso al Buzón a otras personas	98
6.7.1	Recepción de derechos de apoderado	98
6.7.2	Concesión de derechos de apoderado a otro usuario	99
6.7.3	Adición y eliminación de nombres y derechos de apoderados en la Lista de acceso	99
6.7.4	Gestión del Buzón o el Calendario de otra persona	100
6.7.5	Adición y eliminación de usuarios en la lista de apoderados	100
6.8	Almacenamiento de elementos del Buzón	101
6.9	Propiedad de los recursos	101
6.9.1	Aceptación y rechazo de peticiones de recursos	101
6.9.2	Creación de una regla para un recurso	102
6.10	Apertura y vaciado de la Papelera	102
6.10.1	Apertura de la Papelera	103
6.10.2	Restauración de un elemento de la Papelera	103
6.10.3	Almacenamiento de un elemento que está en la Papelera	103
6.10.4	Vaciado de la Papelera	103
6.10.5	Vaciado de elementos seleccionados de la Papelera	103
6.10.6	Vaciado automático de la Papelera	104
6.11	Supresión de elementos del Buzón	104
6.11.1	Supresión de un elemento del Buzón	104
6.11.2	Supresión y vaciado de elementos del Buzón	105
6.12	Realización de una copia de seguridad del Buzón	105
6.12.1	Realización de una copia de seguridad del Buzón	105

6.12.2	Restauración de elementos desde la copia de seguridad	106
6.13	Reparación del Buzón	106
6.14	Búsqueda de elementos	106
6.14.1	Búsqueda de un elemento mediante criterios de búsqueda	106
6.14.2	Limitar una búsqueda	107
6.15	Filtrado de elementos	107
6.16	Uso de las columnas del Buzón	107
7	Uso de la Guía de direcciones	109
7.1	Descripción de las guías de direcciones	109
7.1.1	Uso de la Guía de direcciones, del Selector de direcciones y de la carpeta Contactos	109
7.1.2	Guía de direcciones del sistema	111
7.1.3	Guía de direcciones Contactos frecuentes	112
7.1.4	Guías de direcciones personales	112
7.1.5	Guías de direcciones compartidas	113
7.2	Búsqueda de usuarios y recursos	113
7.2.1	Búsqueda de direcciones de usuarios, recursos, organizaciones y grupos	113
7.3	Uso de grupos para asignar direcciones a elementos	114
7.3.1	Creación y almacenamiento de un grupo personal	114
7.3.2	Envío de elementos a un grupo	115
7.3.3	Adición y eliminación de contactos de un grupo personal	115
7.3.4	Visualización de información de un grupo	116
7.3.5	Supresión de grupos de una guía personal de direcciones	116
7.4	Impresión de listas desde la Guía de direcciones	116
7.5	Uso del Selector de direcciones y de la Guía de direcciones para enviar mensajes	117
7.5.1	Uso del Selector de direcciones para asignar direcciones a un elemento	117
7.5.2	Envío de correo desde la Guía de direcciones	118
7.6	Uso de Contactos frecuentes	118
7.7	Gestión de guías de direcciones personales	118
7.7.1	Creación de una guía de direcciones personal	119
7.7.2	Supresión de una guía de direcciones personal	119
7.7.3	Edición de una guía de direcciones personal	119
7.8	Compartimiento de una guía de direcciones con otro usuario	120
8	Uso del modo Almacenamiento en el caché	123
8.1	Configuración del buzón de almacenamiento en el caché	123
8.2	Sincronización del buzón de almacenamiento en el caché con el buzón en línea	124
8.3	Supresión de elementos en el buzón de almacenamiento en el caché	124
8.4	Estado de la conexión	124
9	Trabajo con documentos	125
10	Personalización de GroupWise	127
10.1	Solicitud de una respuesta para todos los elementos enviados	127
10.2	Confirmación de la supresión de elementos	128
10.3	Visualización de archivos ocultos	128
10.4	Especificación de la ubicación de almacenamiento de los elementos archivados	128
10.5	Visualización de zonas horarias de otras configuraciones regionales	129
10.6	Cálculo de una fecha de inicio o finalización	129
10.7	Cambio de la prioridad de los elementos enviados	129

10.8	Establecimiento de opciones de impresión	130
10.9	Cambio del idioma de la interfaz de GroupWise	130
10.10	Establecimiento del formato de respuesta de sólo texto por defecto	131
10.11	Establecimiento de formato de respuesta HTML por defecto	131
10.12	Opciones para mostrar u ocultar la barra de herramientas (v7.0.1)	131
10.13	Modificación del nombre de visualización	132
10.14	Uso de las opciones de inicio	132
10.14.1	Opciones de inicio de GroupWise en Linux	132
10.14.2	Códigos de idioma de GroupWise.	133
10.14.3	Uso de opciones de inicio de GroupWise en Linux.	134
10.14.4	Uso de opciones de inicio de GroupWise en Macintosh.	134
11	Preguntas más frecuentes sobre GroupWise	135
A	Actualizaciones de la documentación	137
A.1	31 de mayo de 2006 (Support Pack 1)	137
A.2	30 de noviembre de 2005	138

Acerca de esta guía

En esta *Guía del usuario del cliente de GroupWise® 7 compatible con varias plataformas* de Novell® se explica cómo usar GroupWise en Linux* o Macintosh*. La guía se divide en las siguientes secciones:

- ♦ “Conceptos básicos” en la página 13
- ♦ “Conexión a GroupWise” en la página 29
- ♦ “Trabajo con elementos del Buzón” en la página 33
- ♦ “Programación de elementos de grupo y elementos publicados” en la página 61
- ♦ “Uso del Calendario” en la página 71
- ♦ “Gestión del Buzón” en la página 75
- ♦ “Uso de la Guía de direcciones” en la página 109
- ♦ “Uso del modo Almacenamiento en el caché” en la página 123
- ♦ “Personalización de GroupWise” en la página 127
- ♦ “Preguntas más frecuentes sobre GroupWise” en la página 135

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 para escribir sus comentarios.

Actualizaciones de la documentación

Para obtener la versión más reciente de la *Guía del usuario del cliente de GroupWise 7 compatible con varias plataformas*, 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 Novell GroupWise 7 \(http://www.novell.com/documentation/gw7\)](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 usar el cliente de GroupWise compatible con varias plataformas de forma rápida y fácil.

- ♦ Sección 1.1, “Instalación del cliente de GroupWise compatible con varias plataformas”, en la página 13
- ♦ Sección 1.2, “Familiarización con la ventana principal de GroupWise”, en la página 14
- ♦ Sección 1.3, “Empleo de los distintos modos de GroupWise”, en la página 19
- ♦ Sección 1.4, “Descripción del Buzón”, en la página 19
- ♦ Sección 1.5, “Uso de la barra de herramientas”, en la página 24
- ♦ Sección 1.6, “Uso de las teclas de acceso directo”, en la página 24
- ♦ Sección 1.7, “Información adicional”, en la página 26

1.1 Instalación del cliente de GroupWise compatible con varias plataformas

Para comenzar a utilizar GroupWise, el usuario o el administrador del sistema deben instalar GroupWise en el computador. El cliente compatible con varias plataformas puede ejecutarse en estaciones de trabajo Linux o Macintosh.

- ♦ Sección 1.1.1, “Instalación del cliente de GroupWise compatible con varias plataformas en Linux”, en la página 13
- ♦ Sección 1.1.2, “Instalación del cliente de GroupWise compatible con varias plataformas en Macintosh”, en la página 14

1.1.1 Instalación del cliente de GroupWise compatible con varias plataformas en Linux

- 1 En una ventana de terminal, conviértase en raíz indicando `su` y la contraseña de la raíz.
- 2 Acceda a la raíz del CD *GroupWise 7 for Linux Cross-Platform Client* (cliente de GroupWise 6.5 compatible con varias plataformas para Linux).
- 3 Escriba `./install`.
- 4 Seleccione el idioma en que desee ejecutar el Asesor de instalación e instale el software del cliente compatible con varias plataformas; a continuación, haga clic en *Aceptar*.
- 5 En el Asesor de instalación, haga clic en *Instalar productos > Instalar el cliente de GroupWise*.
- 6 Cuando finalice la instalación, haga clic en *Aceptar*.
Para mayor comodidad, un icono de GroupWise  se crea automáticamente en el escritorio.
- 7 Para abrir GroupWise, haga clic en el icono de GroupWise .
- 8 Especifique el nombre de usuario, la contraseña y la información del servidor; seguidamente haga clic en *Aceptar*.

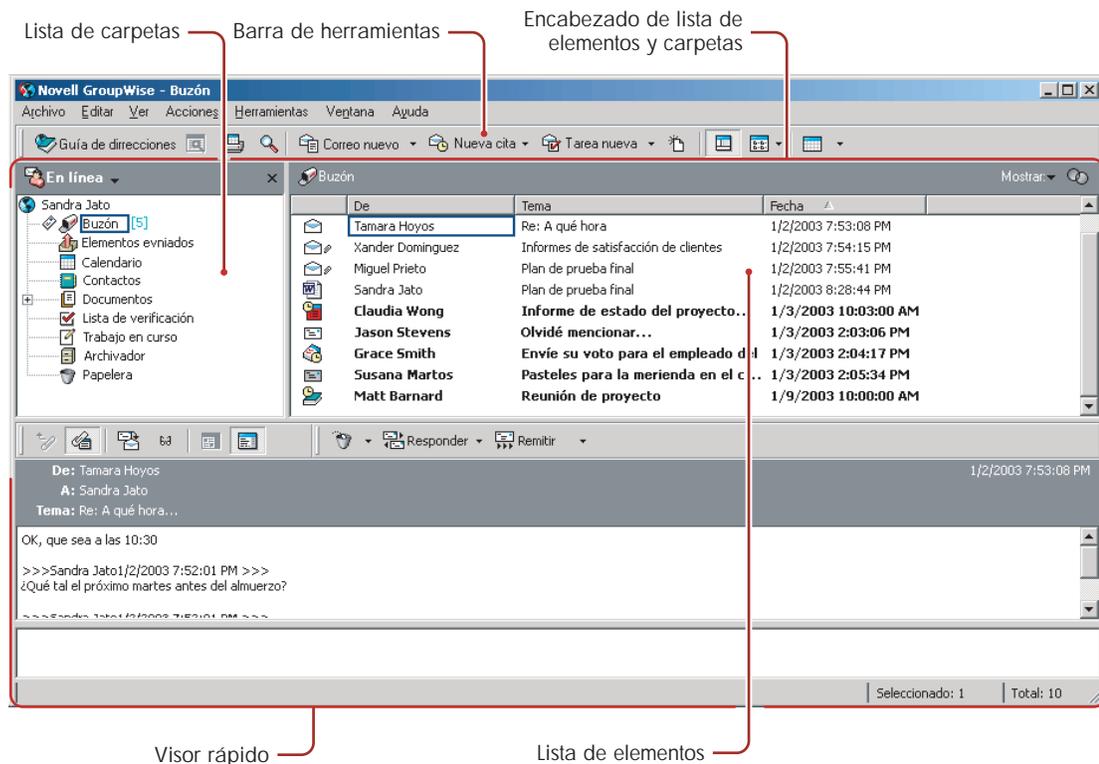
1.1.2 Instalación del cliente de GroupWise compatible con varias plataformas en Macintosh

- 1 Acceda al archivo GroupWise.app.sit en el CD *GroupWise 7 for Linux Cross-Platform Client* (cliente de GroupWise 6.5 compatible con varias plataformas para Linux).
- 2 Haga doble clic en el archivo GroupWise.dmg para instalar el software del cliente compatible con varias plataformas.
El proceso de instalación añadirá un icono de GroupWise  al escritorio.
- 3 Para abrir GroupWise, haga doble clic en el icono de GroupWise .
- 4 Especifique el nombre de usuario, la contraseña y la información del servidor; seguidamente haga clic en *Aceptar*.

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.

Figura 1-1 Ventana principal de GroupWise



Puede abrir más de una ventana principal en GroupWise si hace clic en Ventana y, a continuación, hace clic en Nueva ventana principal. Esto es útil si concede derechos de apoderado a otro usuario. Además de su propia ventana principal, puede ver la ventana de la persona que le ha concedido

derechos de apoderado. También es posible que desee abrir una carpeta determinada en una ventana y consultar su calendario en otra. Puede abrir tantas ventanas principales como permita la memoria de su equipo.

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

1.2.1 Barra de herramientas

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 buscar un elemento. Para obtener información sobre la barra de herramientas, consulte la [Sección 1.5, “Uso de la barra de herramientas”, en la página 24](#).

1.2.2 Encabezado de lista de elementos y carpetas

El encabezado de las listas de elementos y carpetas ofrece una lista desplegable en la que puede seleccionar el modo en el que desea ejecutar GroupWise (En línea o Almacenamiento en el caché), elegir si desea abrir el buzón archivado y seleccionar un buzón de apoderado. Para obtener información acerca de estas funciones, consulte la [Sección 1.3, “Empleo de los distintos modos de GroupWise”, en la página 19](#), [Sección 6.4, “Archivos de reserva de elementos del Buzón”, en la página 82](#) y [Sección 6.7, “Concesión de acceso al Buzón a otras personas”, en la página 98](#).

1.2.3 Lista de carpetas

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 indicado entre corchetes muestra cuántos elementos están pendientes de envío en el modo Almacenamiento en el caché. Para obtener información acerca de las diferentes carpetas de GroupWise, consulte la [Sección 6.1, “Uso de la lista de carpetas”, en la página 75](#).

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

- ♦ [“Carpeta de usuario” en la página 15](#)
- ♦ [“Carpeta Buzón” en la página 16](#)
- ♦ [“Carpeta Elementos enviados” en la página 16](#)
- ♦ [“Carpeta Calendario” en la página 16](#)
- ♦ [“Carpeta Contactos” en la página 16](#)
- ♦ [“Carpeta Lista de verificación” en la página 16](#)
- ♦ [“Carpeta Documentos” en la página 17](#)
- ♦ [“Carpeta Papelera” en la página 18](#)
- ♦ [“Carpetas compartidas” en la página 18](#)

Carpeta de usuario

La carpeta de usuario  (con su nombre) representa la base de datos de GroupWise. Todas las carpetas de la ventana principal son subcarpetas de su carpeta de usuario.

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 entre la carpeta de consulta Elementos enviados y la carpeta Elementos enviados

Carpeta Elementos enviados (actual)	Carpeta de consulta Elementos enviados (anterior)
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.

Carpeta Contactos

La carpeta Contactos  representa, por defecto, la guía de direcciones Contactos frecuentes de la Guía de direcciones. 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.

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 entre la carpeta Lista de verificación y la carpeta Lista de tareas

Carpeta Lista de verificación	Carpeta Lista de tareas
Esta carpeta contiene los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Elementos que ha movido a esta carpeta. ◆ Elementos que ha publicado en esta carpeta. ◆ Elementos que forman parte de una lista de verificación creada en otra carpeta. 	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 Completado. 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, abra el elemento y, a continuación, introduzca la prioridad en el campo Prioridad.
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. Las tareas caducadas aparecen en rojo en el Calendario.

Carpeta Documentos

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

La carpeta Documentos puede contener sólo documentos. Si un cliente de GroupWise posterior a la versión 5.5 mueve cualquier otro tipo de elemento a esta carpeta, el elemento será suprimido.

Carpeta Archivador

El Archivador  contiene todas sus carpetas personales. Puede reordenar y anidar las carpetas con sólo hacer clic en *Editar > Carpetas*. Es posible cambiar el orden de las carpetas haciendo clic con el botón derecho en la carpeta *Archivador*; haciendo clic en *Propiedades* y, seguidamente, seleccionando el orden que se desee utilizar.

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 de la carpeta de correo basura, haga clic con el botón derecho en la carpeta, haga clic en *Vaciar la carpeta Correo basura* y, a continuación, haga clic en Sí.

Para obtener más información acerca de la gestión de correo basura, consulte [“Gestión de correo no deseado” en la página 50.](#)

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 de acuerdo con el número de días introducido en la pestaña Limpieza de Opciones de entorno, o bien puede vaciarla 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.

1.2.4 Lista de elementos

La lista de elementos, situada a la derecha de la ventana principal, muestra los mensajes telefónicos y de correo, citas, recordatorios, tareas y referencias de documentos. Puede clasificar la lista de elementos haciendo clic en el encabezado de la columna. Para invertir el orden de clasificación, vuelva a hacer clic en el encabezado de la columna. Para obtener información acerca de los iconos utilizados con diferentes elementos, consulte [“Iconos que aparecen junto a los elementos en el Buzón y el Calendario” en la página 20.](#)

1.2.5 Visor rápido

El Visor rápido abre en la parte inferior de la ventana la lista de elementos y carpetas. En él puede explorar rápidamente los elementos y sus archivos adjuntos en vez de abrir cada uno de ellos en otra ventana. Para obtener información acerca del Visor rápido, consulte [“Lectura de elementos en el Visor rápido” en la página 45.](#)

1.3 Empleo de los distintos modos de GroupWise

GroupWise proporciona dos maneras diferentes de ejecutar el cliente de GroupWise: el modo En línea y el modo Almacenamiento en el caché.

Puede ejecutar GroupWise de cualquiera de las dos maneras, o es posible que el administrador del sistema le indique que utilice sólo una manera determinada.

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

1.3.1 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.

1.3.2 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.

Para utilizar el modo Almacenamiento en el caché, la instalación del cliente debe ser una instalación estándar, no una instalación de estación de 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.

Para obtener más información acerca de la configuración del modo Almacenamiento en el caché, consulte el [Capítulo 8, “Uso del modo Almacenamiento en el caché”](#), en la página 123.

1.4 Descripción del Buzón

Todos los elementos, ya sean enviados o recibidos, se almacenan en el Buzón de GroupWise. Puede ver rápidamente sólo los elementos recibidos, los enviados, los publicados o los de borrador mediante 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 6, “Gestión del Buzón”](#), en la página 75 para obtener más información.

Para organizar los mensajes, muévelos a carpetas dentro del Archivador. Es posible crear nuevas carpetas según sea necesario. consulte la [Sección 6.1, “Uso de la lista de carpetas”](#), en la [página 75](#) para obtener más información.

1.4.1 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.

Los 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.

1.4.2 Iconos que aparecen junto a los elementos en el Buzón y el Calendario

Los iconos que aparecen junto a los elementos del Buzón 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
	Junto a un elemento enviado en el modo Almacenamiento en el caché, el icono  indica que se ha puesto el elemento en cola pero que 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.
	Junto a la carpeta Elementos enviados, el icono  indica que hay al menos un elemento que se ha puesto en cola pero que no se ha cargado en la cola.
	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.
	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.

Icono	Descripción
	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 con prioridad baja, estándar o alta.
	Cita abierta con prioridad baja, estándar o alta.
	Tarea sin abrir con prioridad baja, estándar o alta.
	Tarea sin abrir 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.
	Aparece en una búsqueda 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 “Adición y eliminación de nombres y derechos de apoderados en la Lista de acceso” en la página 99.
	Aparece en el calendario, indica que hay una alarma definida para el elemento.
	Aparece en el calendario, indica que el elemento es una cita de grupo, un recordatorio o una tarea.
	Aparece en el calendario, indica que el elemento está marcado como confidencial.
	Aparece en el calendario, indica que ha rechazado el elemento, pero no lo ha suprimido.

1.4.3 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, 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 para la que desea cambiar el ajuste de visualización y, después, haga clic en *Propiedades*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Visualizar*.
- 3 Seleccione el ajuste de visualización en la lista desplegable *Ver por*.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

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 6.16, “Uso de las columnas del Buzón”, en la página 107](#).

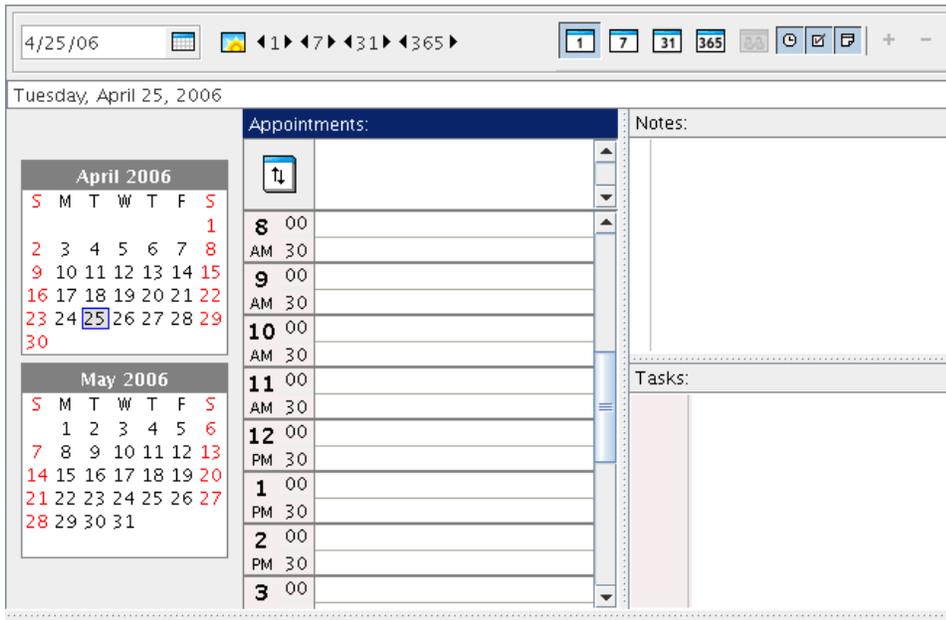
Figura 1-2 Vista Detalles

	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

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 1-3 Vista del calendario

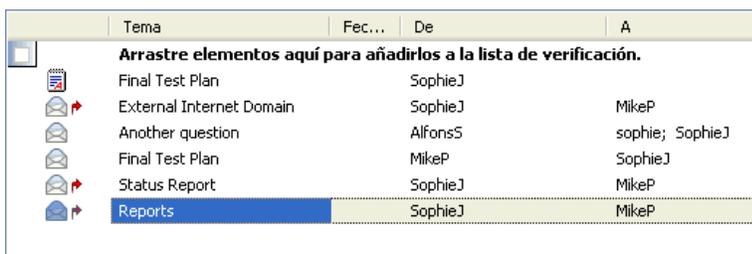


Como lista de verificación

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 48.

Figura 1-4 Vista Lista de verificación



1.5 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.

1.6 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.
F5	Renovar la vista.	Ventana principal o Calendario.
F7	Abrir el corrector ortográfico.	En un elemento.
F8	Marca 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+F	Abrir el recuadro de diálogo Buscar.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Ctrl+G	Ir a la fecha de hoy.	Calendario
Ctrl+I	Poner texto en cursiva.	En texto.
Ctrl+L	Adjuntar un archivo a un mensaje	En un elemento.
Ctrl+M	Abrir un mensaje de correo nuevo.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
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.

Tecla útil	Acción	Dónde funciona
Ctrl+R	Marcar el elemento seleccionado como no leído.	Lista de elementos
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+flecha arriba O	Abrir el elemento anterior o el elemento siguiente.	En un elemento.
Ctrl+flecha abajo O		
Ctrl+Mayús+flecha izquierda O	Seleccionar en el texto una palabra cada vez.	En texto.
Ctrl+Mayús+flecha derecha		
Ctrl+Mayús+A	Abrir una cita nueva.	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+[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+S	Enviar elemento	En un elemento nuevo
Alt+Intro	Presentar las propiedades del elemento seleccionado.	Lista de elementos
Alt+Supr	Suprimir un elemento	En un elemento.

Tecla útil	Acción	Dónde funciona
Mayús+flecha izquierda O Mayús+flecha derecha	Seleccionar en el texto un carácter cada vez.	En texto.
Mayús+Fin O Mayús+Inicio	Seleccionar el texto hasta el final o hasta el principio de una línea.	En texto.
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.
Alt+flecha arriba	Acerca el cuerpo del mensaje de un elemento.	En un elemento.
Alt+flecha abajo	Aleja el cuerpo del mensaje de un elemento.	En un elemento.

1.7 Información adicional

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

- ◆ [“Ayuda en línea” en la página 26](#)
- ◆ [“Página Web de documentación de GroupWise 7” en la página 27](#)
- ◆ [“Comunidad Web Cool Solutions de GroupWise” en la página 27](#)

1.7.1 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.

1.7.2 Página Web de documentación de GroupWise 7

Para acceder a esta guía del usuario y a extensa documentación sobre administración de GroupWise, diríjase al área correspondiente a GroupWise 7 en el [sitio Web de documentación de Novell \(http://www.novell.com/documentation/gw7\)](http://www.novell.com/documentation/gw7).

También podrá acceder a esta guía del usuario haciendo clic en *Ayuda > Guía del usuario* en el cliente de GroupWise.

1.7.3 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 29](#)
- ♦ [Sección 2.2, “Asignación de contraseñas al Buzón”, en la página 31](#)

2.1 Conexión a GroupWise

Cuando inicie GroupWise, puede que se le pida proporcionar 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.

- ♦ [“Conexión al buzón” en la página 29](#)
- ♦ [“Conexión al Buzón desde la estación de trabajo de otro usuario” en la página 30](#)

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 hacer que aparezca el recuadro de diálogo Inicio de GroupWise de Novell en Linux, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de GroupWise del escritorio, haga clic en *Propiedades* y, a continuación, haga clic en la pestaña *Ejecutar*. En el campo de comando que aparece tras el nombre del ejecutable de GroupWise, escriba un espacio, escriba `-@u ?` y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

Para obtener información acerca de otras opciones de inicio, consulte la [Sección 10.14, “Uso de las opciones de inicio”, en la página 132](#).

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

3 Haga clic en el modo de GroupWise que desee usar y escriba información necesaria adicional, 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 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 hacer que aparezca el recuadro de diálogo Inicio en Linux, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de GroupWise del escritorio, haga clic en Propiedades y, a continuación, haga clic en la pestaña Ejecutar. En el campo de comando que aparece tras el nombre de ejecutable de GroupWise, escriba un espacio, escriba `-@u ?` y, a continuación, 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 del modo en que cada usuario quiera sin modificar la apariencia para los demás usuarios.

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 debe realizar un paso para configurar GroupWise correctamente.

- ♦ “Uso del conmutador de inicio de la pantalla de entrada” en la página 30

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*.

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.

- ♦ “Adición de una contraseña” en la página 31
- ♦ “Cambio de la contraseña” en la página 31
- ♦ “Eliminación de la contraseña” en la página 31

2.2.1 Adición de una contraseña

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

2.2.2 Cambio de la contraseña

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

2.2.3 Eliminación de la contraseña

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

Trabajo con elementos del Buzón

3

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 33](#)
- ♦ [Sección 3.2, “Envío y recepción de elementos”, en la página 34](#)
- ♦ [Sección 3.3, “Anexión de archivos”, en la página 40](#)
- ♦ [Sección 3.4, “Gestión de elementos enviados”, en la página 41](#)
- ♦ [Sección 3.5, “Gestión de elementos recibidos”, en la página 44](#)

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 4.1, “Programación de citas”, en la página 61](#).

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 4.2, “Envío de tareas”, en la página 65](#).

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 48](#).

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 resultan útiles para no olvidar fechas de cumpleaños, días festivos, días de pago, etc. consulte la [Sección 4.3, “Envío de recordatorios”, en la página 67](#).

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 35](#).

3.2 Envío y recepción de elementos

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Envío de mensajes de correo” en la página 34](#)
- ♦ [“Envío de mensajes telefónicos” en la página 35](#)
- ♦ [“Cambio de la fuente de los elementos enviados” en la página 35](#)
- ♦ [“Adición de una firma o vCard a los elementos enviados” en la página 36](#)
- ♦ [“Revisión ortográfica de los elementos que envíe” en la página 37](#)

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 35.
- 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).

- 1 Haga clic en *Archivo > Nuevo > Llamada*.
- 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 Active las casillas de verificación que correspondan 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 35.
- 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.

Nota: Puede colocar un botón de nuevo mensaje telefónico 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 36](#)
- ♦ [“Cambio de la fuente en la vista HTML” en la página 36](#)

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 Seleccione una fuente y un estilo de fuente.
- 5 Seleccione un tamaño.
- 6 Seleccione las demás opciones que desee cambiar y, a continuación, haga clic 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 58](#).

3.2.4 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.

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 36](#)
- ♦ [“Adición de una firma o vCard a los elementos” en la página 37](#)

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*.

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 clic en *Enviar*.

O

En Macintosh, haga clic en *GroupWise > Preferencias* y, a continuación, en *Enviar*.

- 2 Haga clic en la pestaña *Firma*.

- 3 Haga clic en *Tarjeta personal virtual (vCard)* o en *Firma*.

- 4 Si ha seleccionado *Firma*, escriba el texto que desee utilizar en el campo *Firma*.

O

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

- 5 Haga clic en una opción de firma.

- 6 Haga clic en *Aceptar*.

Puede disponer de una firma y una vCard al mismo tiempo. Si selecciona ambas, la firma se utiliza por defecto.

3.2.5 Revisión ortográfica de los elementos que envía

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.

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 38
- ♦ “[Inhabilitación del revisor rápido](#)” en la página 38

- ♦ “Revisión ortográfica de un elemento con el corrector ortográfico” en la página 38
- ♦ “Revisión ortográfica de elementos automáticamente con el corrector ortográfico” en la página 39
- ♦ “Configuración del corrector ortográfico” en la página 39
- ♦ “Configuración del idioma del corrector ortográfico” en la página 40

Revisión ortográfica de un elemento con el revisor rápido

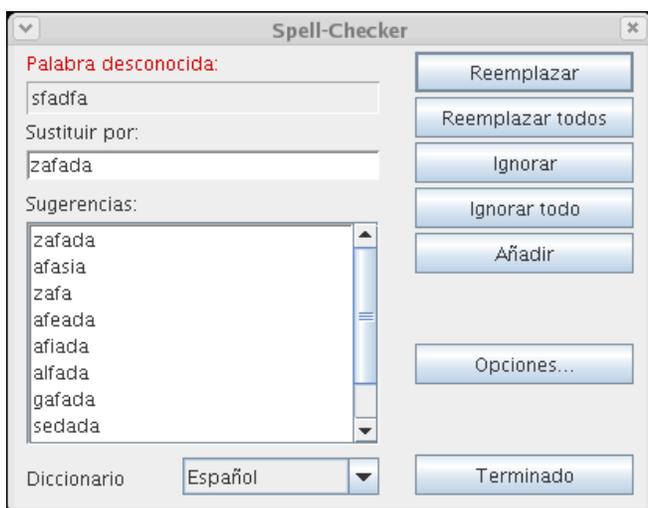
- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en la palabra mal escrita en los campos *Tema* o *Mensaje*.
 - O
 - Haga clic en *Omitir palabra* para saltarse la palabra.
 - O
 - Haga clic en *Añadir palabra* para añadir la palabra al diccionario.

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 Quite la marca de *Comprobar ortografía al escribir*.
Para volver a habilitar el revisor rápido, haga clic con el botón derecho del ratón en los campos *Tema* o *Mensaje* y, después, marque *Comprobar ortografía al escribir*.

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 un diccionario, seleccione uno en la lista desplegable *Diccionario*.
- 4 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 bien 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.

Reemplazar todos: Reemplaza todas las apariciones de una palabra mal escrita por otra que sugiere el corrector ortográfico. Para reemplazar la palabra mal escrita, haga doble clic en la palabra, o bien haga clic en la palabra y, a continuación, en Reemplazar todos. Si desea hacer sus propias correcciones, edite la palabra en el recuadro Reemplazar por y, a continuación, haga clic en Reemplazar todos.

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

Ignorar todo: Omite todas las apariciones de la palabra en el documento. Se pasará por alto esta palabra hasta la próxima vez que revise la ortografía.

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

- 5 Haga clic en Terminado cuando haya finalizado 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, después, en *General*.

O

En Macintosh, haga clic en *GroupWise > Preferencias* y, a continuación, en *General*.

- 2 Seleccione *Comprobar ortografía antes de enviar* y haga clic en *Aceptar*.

Configuración 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 *Opciones*. Están disponibles las siguientes opciones:

Ignorar mayúsculas/minúsculas: Ignora si las palabras están en mayúsculas o en minúsculas.

Ignorar palabras con algunas letras en mayúsculas: Ignora las palabras escritas con letras mayúsculas en algún lugar intermedio de la palabra (por ejemplo “LAS”).

Ignorar palabras con números: Ignora las palabras que contienen tanto letras como números (por ejemplo “p2p”).

Ignorar palabras duplicadas: Ignora las palabras duplicadas (por ejemplo “la la”).

Ignorar palabras similares a URL: Ignora las palabras que parecen direcciones URL.

Comprobar puntuación: Comprueba la puntuación de las oraciones para detectar posibles errores.

Habilitar sustitución automática: Sustituye automáticamente las palabras que se suelen escribir mal habitualmente.

Habilitar palabras compuestas: Comprueba la ortografía de las palabras compuestas.

Habilitar prefijos generales: Comprueba la ortografía de los prefijos.

Sugerencias: Utilice este ajuste para indicar si desea primar la velocidad sobre la calidad, si desea un equilibrio o si desea primar la calidad sobre la velocidad. Todos estos ajustes afectan al tamaño de la lista de sugerencias.

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 En el campo *Diccionario*, seleccione el idioma que desee utilizar para el corrector ortográfico y haga clic en *Terminado*.

3.3 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.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Archivos adjuntos a elementos” en la página 40](#)
- ♦ [“Visualización de archivos adjuntos” en la página 41](#)
- ♦ [“Apertura de archivos adjuntos” en la página 41](#)

3.3.1 Archivos adjuntos a elementos

1 Abra un elemento nuevo.

2 Rellene los campos *A*, *Tema* y *Mensaje*.

3 Haga clic en *Archivo*, > *Adjuntar archivo* y seleccione el archivo o los archivos que desee enviar.

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

4 Haga clic en *Aceptar*.

5 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.

3.3.2 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.

Si recibe un mensaje en el que se indica que “El adjunto sólo puede verse con una aplicación externa”, deberá abrir el archivo. Para obtener información acerca de la apertura de adjuntos, consulte [“Apertura de archivos adjuntos” en la página 41](#).

3.3.3 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 en el adjunto y, a continuación, haga clic en *Abrir adjunto*

3.4 Gestión de elementos enviados

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Confirmación de la entrega de elementos enviados” en la página 41](#)
- ♦ [“Visualización de elementos enviados” en la página 42](#)
- ♦ [“Reenvío de elementos” en la página 42](#)
- ♦ [“Retracción de elementos enviados” en la página 43](#)
- ♦ [“Comprobación del estado de un elemento” en la página 43](#)
- ♦ [“Solicitud de respuesta para los elementos enviados” en la página 44](#)

3.4.1 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 43](#).

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.

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 44](#).

3.4.2 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 lista de carpetas.

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.

3.4.3 Reenvío de elementos

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

- 1 Haga clic en la carpeta Elementos enviados de la lista de carpetas.
- 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.

3.4.4 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 de la lista de carpetas.
- 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 seleccionado 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*.

3.4.5 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 terminada.

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.

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

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Comprobación del estado de un elemento” en la página 43](#)
- ♦ [“Almacenamiento de la información de estado de un elemento” en la página 43](#)
- ♦ [“Impresión de la información de estado de un elemento” en la página 44](#)

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 y el Calendario” en la página 20](#).

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*.

3.4.6 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 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*.

3.5 Gestión de elementos recibidos

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

Desde el Buzón puede leer los elementos, contestar a ellos y remitir los que haya recibido. Puede organizar los elementos 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:

- ♦ “[Lectura de los elementos recibidos](#)” en la página 45
- ♦ “[Respuesta a los elementos recibidos](#)” en la página 47
- ♦ “[Remisión de elementos a otros usuarios](#)” en la página 48
- ♦ “[Creación de una lista de verificación](#)” en la página 48
- ♦ “[Delegación de elementos](#)” en la página 49
- ♦ “[Gestión de correo no deseado](#)” en la página 50
- ♦ “[Visualización y redacción de elementos en HTML](#)” en la página 58

3.5.1 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 y el Calendario” en la página 20](#) 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.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Lectura de elementos en el Buzón” en la página 45](#)
- ♦ [“Lectura de elementos HTML” en la página 45](#)
- ♦ [“Lectura de elementos en el Visor rápido” en la página 45](#)
- ♦ [“Marcado de un elemento como no leído” en la página 47](#)

Lectura de elementos en el Buzón

Para leer un elemento:

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

Para cambiar la fuente de un elemento que esté leyendo:

- 1 Haga clic en *Editar* > *Fuente* y seleccione la fuente, el estilo y el tamaño de la fuente.
- 2 Haga clic en *Aceptar* para aplicar los cambios.

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 58](#).

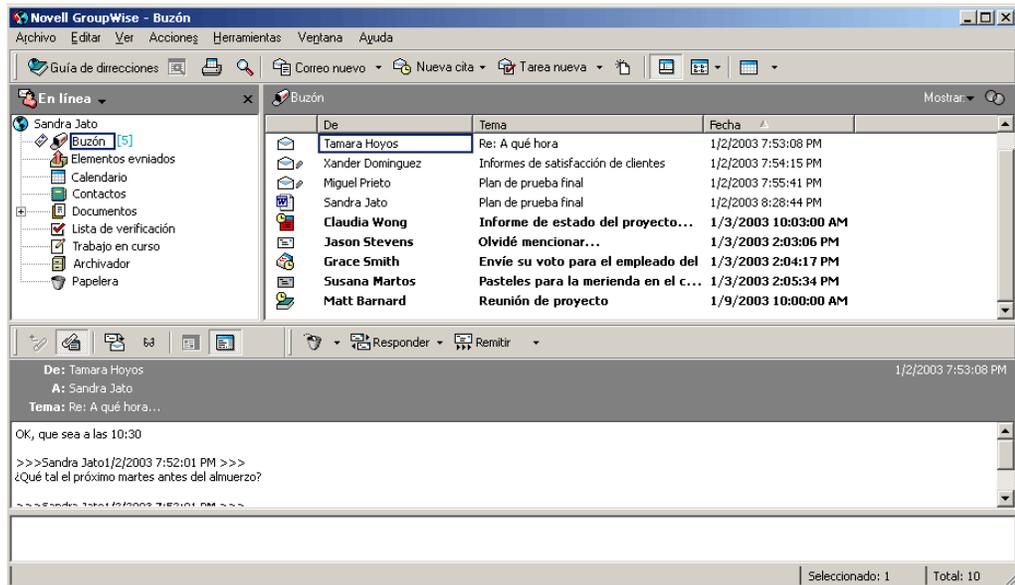
Lectura de elementos en el Visor rápido

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 herramientas.



- 2 Active el Visor rápido en todas las carpetas o sólo en la carpeta seleccionada y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

- 3 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.

- 4 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.

- 5 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.

- 6 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 indicarle que está pendiente.

- 1 En la ventana principal, 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.

3.5.2 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.

- ♦ “Respuesta a un elemento” en la página 47
- ♦ “Respuesta a un elemento de una carpeta compartida” en la página 47

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 (remitente y destinatarios)*.
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.

3.5.3 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.

1 Abra el elemento que desea remitir.

2 Haga clic en *Remitir* en la barra de herramientas.

O

Haga clic en *Acciones > Remitir como adjunto*.

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

4 (Opcional) Escriba un mensaje.

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.

3.5.4 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.

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 15](#).

Importante: Si usted (o el administrador del sistema) ha configurado el archivado automático de elementos en el Buzón, los elementos de la lista de verificación también se archivarán basándose en la fecha original en la que se recibió el elemento, no en la fecha de caducidad que se 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 49](#)
- ♦ [“Creación de un nuevo elemento en la carpeta Lista de verificación” en la página 49](#)
- ♦ [“Traslado de un elemento a la carpeta Lista de verificación” en la página 49](#)

- ♦ “Asignación o anulación de la marca de Completado en un elemento de la lista de verificación” en la página 49

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

- 1 Arrastre elementos a la carpeta Lista de verificación

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 colocar los elementos en el orden que desee, arrástrelos a la ubicación que prefiera o haga clic en ellos y, a continuación, haga clic en los botones de la barra de herramientas , , o .

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.

Traslado de un elemento a la carpeta Lista de verificación

- 1 Arrastre el elemento a la carpeta 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.

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.

3.5.5 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 50
- ♦ “Delegación de una cita, tarea o recordatorio desde la vista del Calendario” en la página 50

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

- 1** En la ventana principal, 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

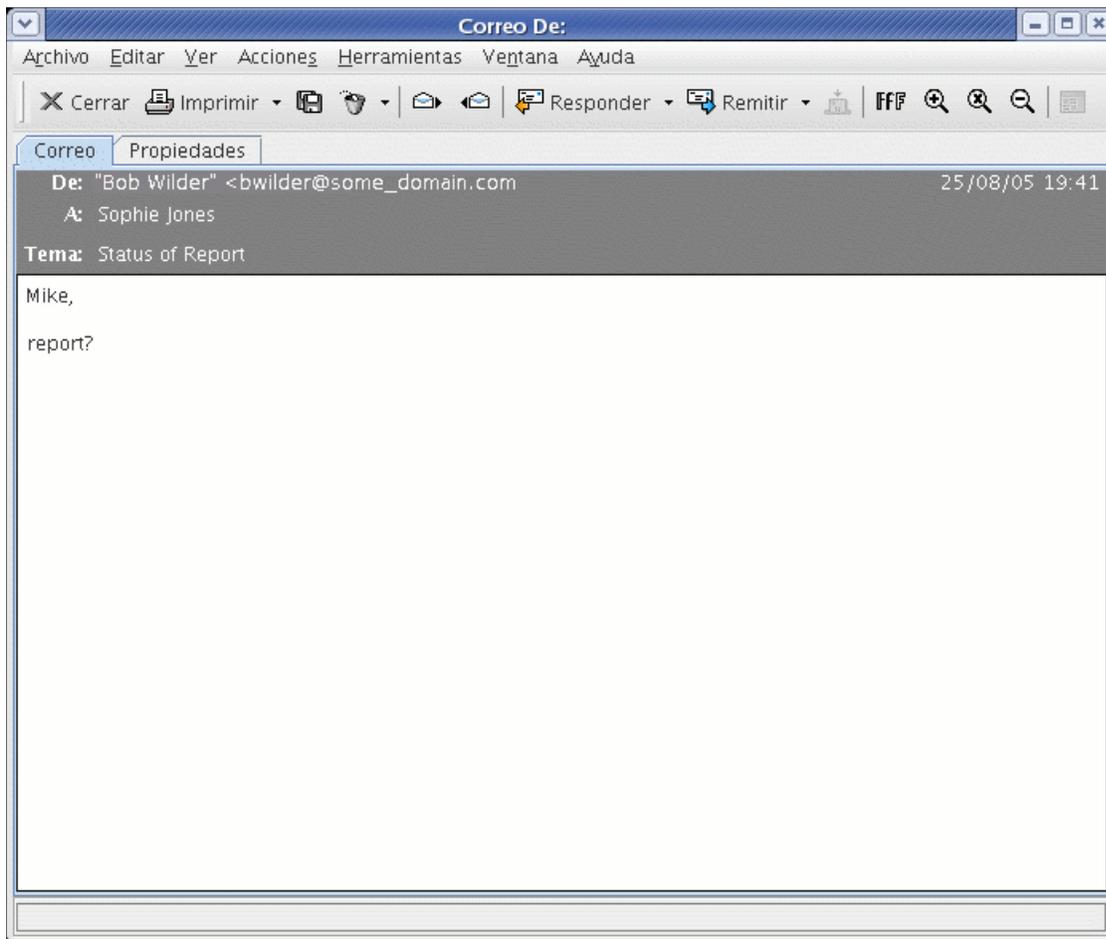
- 1** En una vista del Calendario, haga clic con el botón derecho del ratón en una tarea, recordatorio o cita y, a continuación, haga clic en *Delegar*.
- 2** En el campo *A*, escriba un nombre de usuario y, a continuación, pulse Intro.
O
Para seleccionar un nombre de usuario de una lista, haga clic 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.

3.5.6 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 incluye todo el correo electrónico en el que la dirección del remitente aparece como nombre@dominio.com, nombre@dominio.org y así, sucesivamente.

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

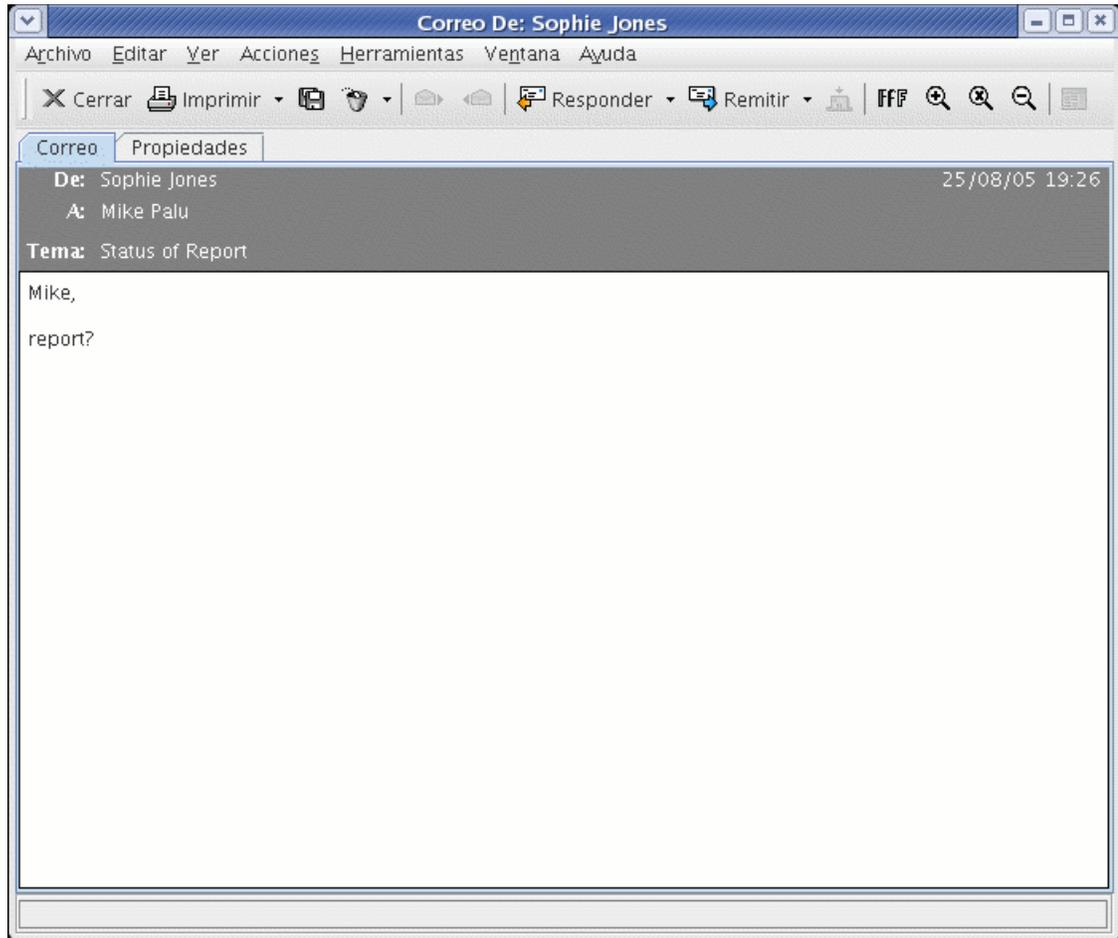
Figura 3-1 Correo electrónico procedente de Internet



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 6.6, "Cómo crear reglas", en la página 85.](#))

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

Figura 3-2 Correo electrónico procedente de un usuario de GroupWise



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

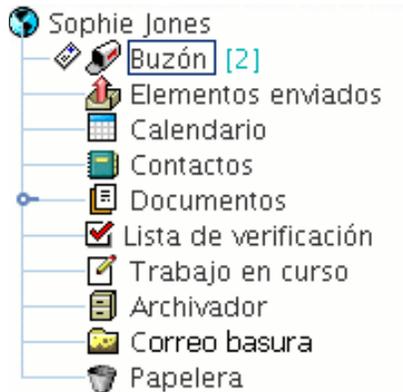
- ◆ Puede añadir direcciones de correo electrónico individuales o dominios de Internet completos a la Lista de bloqueo. Los elementos procedentes de estas direcciones o dominios de Internet están bloqueados y nunca llegarán al buzón.

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.

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.

- ◆ 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.



- ◆ 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 15.

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 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.

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 54
- ◆ “Bloqueo o tratamiento como basura del correo electrónico procedente de un dominio de Internet” en la página 55
- ◆ “Tratamiento como basura del correo electrónico de usuarios que no se encuentran en una guía de direcciones personales” en la página 56
- ◆ “Supresión de los elementos de la carpeta de gestión de correo basura” en la página 56
- ◆ “Evitar que se bloquee o se trate como basura el correo electrónico de un usuario o dominio de Internet” en la página 57
- ◆ “Modificación de las listas y los ajustes de Gestión de correo basura” en la página 57

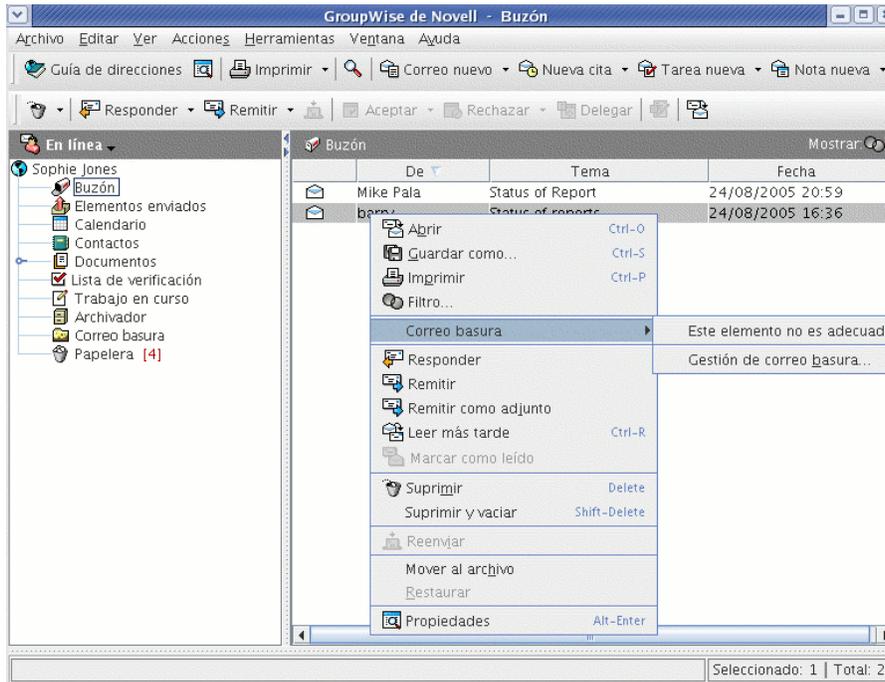
Bloqueo o tratamiento como basura del correo electrónico de un usuario

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 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).

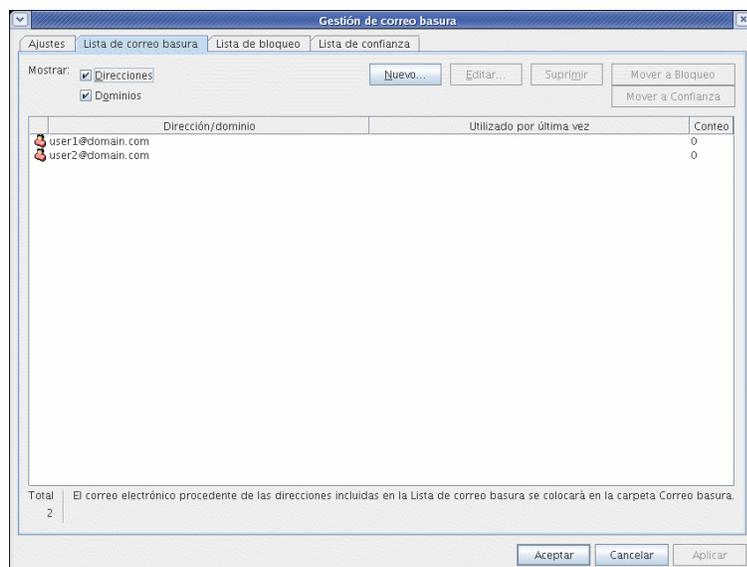
Si selecciona Bloqueo, la dirección se añadirá a la Lista de bloqueo. En lo sucesivo, no se entregarán en el buzón los elementos de correo electrónico procedentes de esta dirección.

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 > Correo basura > Lista de correo basura* o en *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 3-3 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 *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 *Bloqueo*, 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.

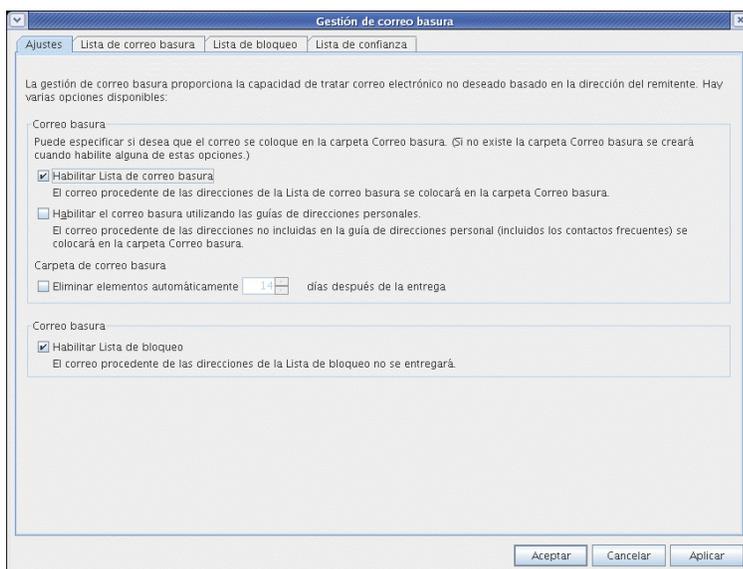
La Lista de correo basura y la Lista de bloqueo pueden incluir cada una hasta 1.000 entradas. Si se añaden más de 1.000 entradas, se descartan las entradas menos usadas.

- 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 > Lista de correo basura* o en *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.

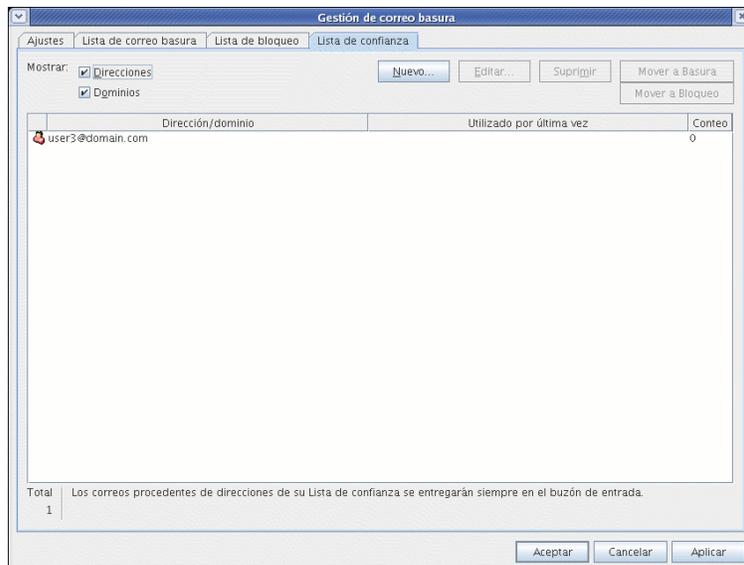
Supresión de los elementos de la carpeta de gestión de correo basura

- 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 en la carpeta *Correo basura*, haga clic en *Vaciar carpeta Correo basura* y, a continuación, 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 de 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.
- 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 de 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*.

3.5.7 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 tiene instalado Mozilla™ o Konqueror en el mismo equipo que GroupWise, puede redactar 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 más información, consulte [“Cambio de la fuente de los elementos enviados” en la página 35](#).

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Definición de la vista por defecto” en la página 58](#)
- ♦ [“Definición de la vista para un elemento” en la página 59](#)
- ♦ [“Cambio de la fuente por defecto en la vista HTML” en la página 59](#)

Definición de la vista por defecto

Si no está conforme con la vista de lectura o de redacción por defecto (ya sea HTML o Sólo texto), puede cambiarla.

Cambio de la vista de lectura por defecto

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.
- O
En Macintosh, haga clic en *GroupWise > Preferencias*.
- 2 Haga clic en *General* y, a continuación, seleccione *Sólo texto* o *HTML* en *Vista y fuente de lectura por defecto*.
- 3 (Opcional para Sólo texto únicamente) Seleccione la fuente y el tamaño de fuente por defecto.
- 4 (Opcional) Seleccione *Forzar* si desea que todos los mensajes se muestren como sólo texto.
- 5 Haga clic en *Aceptar*.

Cambio de la vista de redacción por defecto

1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.

O

En Macintosh, haga clic en *GroupWise > Preferencias*.

2 Haga clic en *General* y, a continuación, seleccione *Sólo texto* o *HTML* en *Vista y fuente de composición por defecto*.

3 (Opcional) Seleccione la fuente y el tamaño de fuente por defecto.

4 Haga clic en *Aceptar*.

Definición de la vista para un elemento

Puede cambiar la vista para un elemento sólo si dicho elemento está redactado en HTML.

1 Abra un elemento.

2 Haga clic en *Ver > Sólo texto* o *HTML*.

Cambio de la fuente por defecto en la vista HTML

Puede elegir una fuente distinta para los mensajes salientes.

1 Desde una vista HTML, seleccione el estilo y el tamaño de fuente que desea utilizar como valor por defecto para sus mensajes.

3.6 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. Muchas veces esto es necesario para que usted o el destinatario puedan ver correctamente el elemento.

- ♦ [Sección 3.6.1, “Cambio del cifrado de todos los elementos que envíe”, en la página 59](#)
- ♦ [Sección 3.6.2, “Cambio del cifrado de un solo elemento que envíe”, en la página 60](#)
- ♦ [Sección 3.6.3, “Cambio del cifrado de un elemento HTML que lea”, en la página 60](#)

3.6.1 Cambio del cifrado de todos los elementos que envíe

1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.

O

En Macintosh, haga clic en *GroupWise > Preferencias*.

2 Haga clic en *Enviar*.

3 Seleccione el cifrado MIME adecuado en la lista desplegable *Cifrado MIME*.

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

3.6.2 Cambio del cifrado de un solo elemento que envíe

- 1** En 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.

3.6.3 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.

Programación de elementos de grupo y elementos publicados

4

Puede programar citas, tareas y recordatorios para usted y para otros usuarios. 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 33](#).

Si desea saber si alguien ha aceptado una tarea o asistirá a una reunión, puede verificar el estado para ver si se ha aceptado o rechazado en las propiedades del elemento. Para obtener más información, consulte [“Comprobación del estado de sus elementos”](#) en la [página 43](#).

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 43](#) y [“Reprogramación de una cita”](#) en la [página 62](#).

Para obtener información acerca de la gestión de elementos después que enviarlos o recibirlos, consulte la [Sección 3.4, “Gestión de elementos enviados”](#), en la [página 41](#) y [Sección 3.5, “Gestión de elementos recibidos”](#), en la [página 44](#).

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 4.1, “Programación de citas”](#), en la [página 61](#)
- ♦ [Sección 4.2, “Envío de tareas”](#), en la [página 65](#)
- ♦ [Sección 4.3, “Envío de recordatorios”](#), en la [página 67](#)
- ♦ [Sección 4.4, “Aceptación o rechazo de elementos programados”](#), en la [página 68](#)

4.1 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.

- ♦ [“Programación de una cita para otros usuarios”](#) en la [página 61](#)
- ♦ [“Reprogramación de una cita”](#) en la [página 62](#)
- ♦ [“Cancelación de una cita”](#) en la [página 63](#)
- ♦ [“Programación de una cita para uno mismo”](#) en la [página 63](#)
- ♦ [“Comprobación de la disponibilidad de los asistentes”](#) en la [página 64](#)

4.1.1 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 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 35](#).

- 8 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. Consulte [“Comprobación de la disponibilidad de los asistentes” en la página 64](#).

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*.

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

4.1.2 Reprogramación de una cita

Si desea asegurarse de que las personas y los recursos se encuentran disponibles para reprogramar la cita, 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.

4.1.3 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.

4.1.4 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 > 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*.

4.1.5 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.
- 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. La duración puede expresarse en minutos, horas o días.

5 (Opcional) Escriba un mensaje.

Puede especificar muchas opciones, como asignar a la cita una prioridad alta, haciendo clic en la pestaña Opciones.

6 (Opcional) Especifique un tipo en Mostrar cita como haciendo clic en *Acciones > Mostrar cita como* y seleccionando después un tipo.

7 En la barra de herramientas, haga clic en *Publicar*.

4.1.6 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.

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 99](#).

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 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.

6 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*.

4.2 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, ésta 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. 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 48](#).

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Asignación de una tarea a otros usuarios” en la página 65](#)
- ♦ [“Asignación de una tarea a uno mismo” en la página 66](#)
- ♦ [“Tareas marcadas como terminadas” en la página 66](#)

4.2.1 Asignación de una tarea a otros usuarios

- 1 Haga clic en  Tarea nueva 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. 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 los dos recuadros.
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, como por ejemplo: A1, C2 o B3. Las prioridades de tarea son opcionales.

7 Escriba una descripción de la tarea.

Puede especificar muchas opciones, como asignar a la cita una prioridad alta, solicitar una respuesta de los destinatarios, etc., haciendo clic en la pestaña Opciones de enviar.

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 35.](#)

8 Haga clic en Enviar en la barra de herramientas.

4.2.2 Asignación de una tarea a uno mismo

1 Haga clic en la flecha del icono  y haga clic en *Tarea publicada*.

O

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.

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, como por ejemplo: A1, C2 o B3. 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 muchas opciones, como asignar a esta tarea una prioridad alta, haciendo clic en la pestaña *Opciones de envío*.

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 48.](#)

4.2.3 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 completada, 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.

- ♦ [“Tarea marcada como terminada” en la página 67](#)
- ♦ [“Comprobación del estado de finalización de una tarea” en la página 67](#)

Tarea marcada como terminada

- 1 Haga clic en la carpeta Calendario de la lista de carpetas.
- 2 Marque 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 de la lista de carpetas.
- 2 Abra la tarea que desea comprobar.
- 3 Haga clic en la pestaña *Propiedades*.

4.3 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:

- ♦ [“Programación de un recordatorio para uno mismo” en la página 67](#)
- ♦ [“Programación de un recordatorio para otros usuarios” en la página 68](#)

4.3.1 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 Escriba un tema y el recordatorio.

Puede especificar muchas opciones, como asignar al recordatorio una prioridad alta, haciendo clic en la pestaña *Opciones de envío*.

- 5 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.

4.3.2 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 35](#).

- 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.

4.4 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 todos los casos del elemento de fecha automática.

4.4.1 Aceptación y 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, 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.

Uso del Calendario

5

Para ver su horario dispone de varias vistas o formatos, entre los que se incluyen día, semana, mes, año, lista de tareas y agenda de proyectos. Por ejemplo, la vista de mes permite ver el programa de un mes.

Puede utilizar Visualización gráfica para mostrar la duración de las citas en bloques con el fin de ver el uso de tiempo en el programa. Asimismo, si utiliza Mostrar cita como, puede mostrar los niveles de disponibilidad para las citas en Buscar disponibilidad y en el Calendario.

Si ha activado el archivo automático, los elementos que se hayan archivado dejan 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 [“Anulación del archivo de reserva de elementos” en la página 83](#).

Hay disponibles algunos tipos de vistas y copias impresas de calendarios para que pueda elegir el que muestre la información que necesita.

- ♦ [Sección 5.1, “Visualización de su Calendario”, en la página 71](#)
- ♦ [Sección 5.2, “Lectura de un elemento en el Calendario”, en la página 72](#)
- ♦ [Sección 5.3, “Almacenamiento de un elemento en el Calendario”, en la página 72](#)
- ♦ [Sección 5.4, “Impresión del Calendario, la Lista de tareas o la lista de recordatorios”, en la página 73](#)
- ♦ [Sección 5.5, “Visualización de una fecha distinta en el Calendario”, en la página 73](#)

Para obtener información adicional sobre calendarios y programación, consulte el [Capítulo 4, “Programación de elementos de grupo y elementos publicados”, en la página 61](#).

5.1 Visualización de su Calendario

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Apertura de la carpeta Calendario o de una vista de calendario” en la página 71](#)
- ♦ [“Descripción de los iconos que aparecen junto a los elementos en el Calendario” en la página 72](#)

5.1.1 Apertura de la carpeta Calendario o de una vista de calendario

La vista de calendario de la lista de carpetas tiene una barra de herramientas que proporciona acceso a varias opciones de la vista. La vista que se visualice al salir del Calendario aparecerá cuando abra la carpeta Calendario de nuevo.

- 1 Haga clic en *Calendario* en la lista de carpetas y, a continuación, haga clic en los botones de la barra de herramientas del calendario para elegir diferentes vistas.

O

Haga clic en *Ventana > Nueva ventana del calendario* y, a continuación, en una vista de 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.

5.1.2 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 y el Calendario” en la página 20](#) para obtener más información.

5.1.3 Descripción del sombreado de las citas del Calendario

Las citas del Calendario pueden aparecer con diferentes sombreados según si se muestran como *Libre*, *Dudoso*, *Ocupado* o *Ausente*. Si decide mostrar el elemento del Calendario como *Libre*, la cita se muestra en blanco. Si decide mostrar el elemento como *Dudoso*, la cita se muestra en gris con rayas blancas y grises en el lado. Si decide mostrar el elemento como *Ocupado*, la cita se muestra en gris. Si decide mostrar el elemento como *Ausente*, la cita se muestra 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*.

5.2 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.

5.3 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 desea guardar el elemento en un disco.
- 4 En el campo *Guardar archivo como*, escriba un nombre de archivo para el elemento.
- 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.
- 6 Haga clic en *Guardar* y después en *Cerrar*.

5.4 Impresión del Calendario, la Lista de tareas o la lista de recordatorios

Utilice Imprimir calendario para imprimir citas, tareas y recordatorios con formatos diferentes y en varios tamaños de página.

- 1 Haga clic en *Archivo > Imprimir calendario*.
- 2 Haga clic en un formato de calendario en el recuadro *Seleccione el elemento que vaya a imprimir*.
- 3 En *Seleccione un formulario impreso disponible*, haga clic en una vista de calendario.
- 4 Haga clic en la pestaña *Contenido*, escriba una fecha de comienzo y, a continuación, lea y seleccione otras opciones.
- 5 Haga clic en el botón *Vista previa* para ver el aspecto del diseño con las opciones seleccionadas. Si es necesario, cambie las opciones.
- 6 Haga clic en *Imprimir*.

5.5 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.
- 2 Para volver a la fecha de hoy, haga clic en .

Algunas vistas no permiten ir a una fecha distinta.

5.6 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 5-1 Panel Todo el día

	lun 22/08/05	mar 23/08/05	mié 24/08/05	jue 25/08/05	vie 26/08/05	sáb 27/08/05	dom 28/08/05
			↑ Marketing Meeting				

GroupWise® proporciona muchas funciones para ayudarle a gestionar el Buzón.

- ♦ Sección 6.1, “Uso de la lista de carpetas”, en la página 75
- ♦ Sección 6.2, “Uso de carpetas compartidas”, en la página 77
- ♦ Sección 6.3, “Gestión de contactos mediante su Buzón”, en la página 78
- ♦ Sección 6.4, “Archivos de reserva de elementos del Buzón”, en la página 82
- ♦ Sección 6.5, “Impresión de elementos del Buzón”, en la página 84
- ♦ Sección 6.6, “Cómo crear reglas”, en la página 85
- ♦ Sección 6.7, “Concesión de acceso al Buzón a otras personas”, en la página 98
- ♦ Sección 6.8, “Almacenamiento de elementos del Buzón”, en la página 101
- ♦ Sección 6.9, “Propiedad de los recursos”, en la página 101
- ♦ Sección 6.10, “Apertura y vaciado de la Papelera”, en la página 102
- ♦ Sección 6.11, “Supresión de elementos del Buzón”, en la página 104
- ♦ “Realización de una copia de seguridad del Buzón” en la página 105
- ♦ Sección 6.13, “Reparación del Buzón”, en la página 106
- ♦ Sección 6.14, “Búsqueda de elementos”, en la página 106
- ♦ Sección 6.15, “Filtrado de elementos”, en la página 107
- ♦ Sección 6.16, “Uso de las columnas del Buzón”, en la página 107

6.1 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.

Todas las carpetas de la ventana principal son subcarpetas de su carpeta de usuario. La carpeta de usuario representa su base de datos de usuario y contiene toda la información de GroupWise.

Para obtener información acerca de las carpetas individuales que puede tener en la lista de carpetas, consulte:

- ♦ “Carpeta de usuario” en la página 15
- ♦ “Carpeta Buzón” en la página 16
- ♦ “Carpeta Elementos enviados” en la página 16
- ♦ “Carpeta Calendario” en la página 16
- ♦ “Carpeta Contactos” en la página 16
- ♦ “Carpeta Lista de verificación” en la página 16
- ♦ “Carpeta Documentos” en la página 17
- ♦ “Carpeta Papelera” en la página 18
- ♦ “Carpetas compartidas” en la página 18

Haga clic en + y - para expandir y comprimir carpetas.

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 indicado entre corchetes muestra cuántos elementos están pendientes de envío en el modo Almacenamiento en el caché.

Puede mover los elementos de sus carpetas para organizarlos. Cuando se mueve un elemento a una carpeta, éste se traslada de una ubicación a otra.

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.

Si utiliza GroupWise para Windows en otro equipo, el cliente para Linux o Macintosh duplicará la configuración de clasificación del cliente para Windows cuando se instale el cliente compatible con varias plataformas. No obstante, después de haber abierto el cliente de GroupWise en dos sistemas distintos, la configuración de clasificación de ambos clientes es independiente.

Puede almacenar todos los documentos en la carpeta Documentos. También puede compartir las carpetas para que sean públicas. (consulte la [Sección 6.2, “Uso de carpetas compartidas”](#), en la [página 77](#).)

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*.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Renombramiento de carpetas” en la página 76](#)
- ♦ [“Supresión de carpetas” en la página 76](#)
- ♦ [“Creación de una carpeta personal” en la página 77](#)

6.1.1 Renombramiento de carpetas

- 1 En la ventana principal, 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.

6.1.2 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.

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*.

6.1.3 Creación de una carpeta personal

- 1 En la Lista de carpetas, haga clic en *Archivo > Nuevo > Carpeta nueva*.
- 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 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.

6.2 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 y Papelera.

Si se coloca un documento en una carpeta compartida, las personas con derechos sobre ella sólo podrán ver el documento.

En el modo Almacenamiento en el caché, los cambios realizados en las carpetas compartidas se actualizan siempre que se conecta al sistema principal de GroupWise.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Creación de una carpeta compartida” en la página 77](#)
- ♦ [“Compartimiento de una carpeta existente con otros usuarios” en la página 78](#)
- ♦ [“Publicación de un mensaje en una carpeta compartida” en la página 78](#)

6.2.1 Creación de una carpeta compartida

- 1 En la Lista de carpetas, haga clic en *Archivo > Nuevo > Carpeta nueva*.
- 2 Haga clic en *Carpeta compartida* y, a continuación, en *Siguiente*.
- 3 Escriba un nombre y una descripción para la nueva carpeta y haga clic en *Siguiente*.
- 4 En el campo *Nombre*, empiece a escribir el nombre de un usuario.
- 5 Cuando el nombre del usuario aparezca en el campo, haga clic en *Añadir usuario* para trasladar el usuario a la lista de compartición.
- 6 Haga clic en el nombre del usuario en *Compartir listas*.
- 7 Seleccione las opciones de acceso que desee para el usuario.
- 8 Repita los pasos del 6 al 9 por cada usuario con el que desee compartir la carpeta.
- 9 Cuando haya terminado, haga clic en *Aceptar*.

Los usuarios con los que comparte su carpeta reciben una notificación automáticamente.

6.2.2 Compartimiento de una carpeta existente con otros usuarios

- 1 En la ventana principal, haga clic con el botón derecho en la carpeta que desea 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 trasladar el usuario a la lista de compartición.
- 5 Haga clic en el nombre del usuario en *Compartir listas*.
- 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*.

Los usuarios con los que comparte su carpeta reciben una notificación automáticamente.

6.2.3 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  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 47](#) para obtener más información.

6.3 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 en la Lista de carpetas.

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 7, “Uso de la Guía de direcciones”, en la página 109](#).

Los apoderados nunca ven su carpeta Contactos. Si necesita compartir contactos con otros usuarios, deberá compartir su guía de direcciones. Para obtener más información acerca de cómo compartir una guía de direcciones, consulte la [Sección 7.8, “Compartimiento de una guía de direcciones con otro usuario”](#), en la página 120.

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:

- ♦ [“Gestión de contactos” en la página 79](#)
- ♦ [“Gestión de grupos” en la página 80](#)
- ♦ [“Gestión de recursos” en la página 80](#)
- ♦ [“Gestión de organizaciones” en la página 81](#)
- ♦ [“Cambio del nombre de presentación de un contacto” en la página 81](#)

6.3.1 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.

En la tabla siguiente se explica el propósito de cada pestaña de la vista del elemento de contacto.

Tabla 6-1 Pestañas de contactos

Tabulador	Finalidad
Contacto	<p>Utilice esta página para introducir el nombre del contacto, varias direcciones de correo electrónico, varios números de teléfono y varios ID de mensajería instantánea.</p> <p>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 visualización que elija. Cuando desee dirigir un elemento a este contacto, escriba el nombre de visualización en un campo de dirección (A, CC o CO) del elemento.</p> <p>Si hace doble clic en una dirección de correo electrónico en la página Contacto, se abrirá una nueva vista de correo dirigida a este contacto.</p> <p>Puede especificar varios números de teléfono. Seleccione el botón de opción del número de teléfono por defecto.</p>

Tabulador	Finalidad
Oficina	<p>Utilice esta página 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>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>Haga clic en el botón del sitio Web para lanzar un navegador Web e ir al sitio Web.</p>
Personal	<p>Utilice esta página para introducir la dirección particular del contacto y su sitio Web personal.</p> <p>Haga clic en el botón del sitio Web para lanzar un navegador Web e ir al sitio Web.</p>
Comentarios	<p>Utilice esta página para escribir información acerca de la interacción con este contacto. Puede insertar una marca temporal para cada entrada.</p>

6.3.2 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.

En la tabla siguiente se explica el propósito de la vista del elemento de grupo.

Tabla 6-2 Vista de elemento de grupo

Tabulador	Finalidad
Detalles	<p>Utilice esta página para especificar el nombre y la descripción del grupo, así como para ver quién está incluido en él. 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 <i>Miembros</i> para añadir entradas al grupo. Para obtener más información, consulte "Adición y eliminación de contactos de un grupo personal" en la página 115.</p>

6.3.3 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.

En la tabla siguiente se explica el propósito de la vista del elemento de recurso.

Tabla 6-3 Vista de elemento de recurso

Tabulador	Finalidad
Detalles	Utilice esta página para especificar 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 <i>Propietario</i> , 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.

6.3.4 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.

En la tabla siguiente se explica el propósito de la vista del elemento de organización.

Tabla 6-4 Vista de elemento de organización

Tabulador	Finalidad
Detalles	Utilice esta página para especificar 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. En el campo <i>Contacto principal</i> , puede especificar 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.
Gente	Muestra los miembros de esta organización. Se trata de los contactos que tiene esta organización especificados en la pestaña <i>Oficina</i> .

6.3.5 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 visualización 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 Haga clic en la carpeta *Contactos*.
- 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.

6 Haga clic en *Aceptar*.

La próxima vez que asigne direcciones a un mensaje, Completar nombre utilizará este nombre de presentación.

6.4 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 generales, así como por las opciones de respaldo o limpieza que especifique el administrador.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- “[Archivo de reserva de un elemento del Buzón](#)” en la página 82
- “[Visualización de elementos archivados](#)” en la página 82
- “[Anulación del archivo de reserva de elementos](#)” en la página 83
- “[Respaldo automático de elementos](#)” en la página 83

6.4.1 Archivo de reserva de un elemento del Buzón

- 1 Si antes no lo ha hecho, especifique la vía de los archivos de reserva en el recuadro de diálogo Opciones. consulte la [Sección 10.4, “Especificación de la ubicación de almacenamiento de los elementos archivados”](#), en la página 128.
- 2 Seleccione los elementos de su buzón que desea archivar.
- 3 Haga clic en *Acciones > Mover al archivo*.

Si archiva un elemento enviado, no podrá hacer un seguimiento de su estado.

6.4.2 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*.

6.4.3 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 *Archivar*) 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.

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.

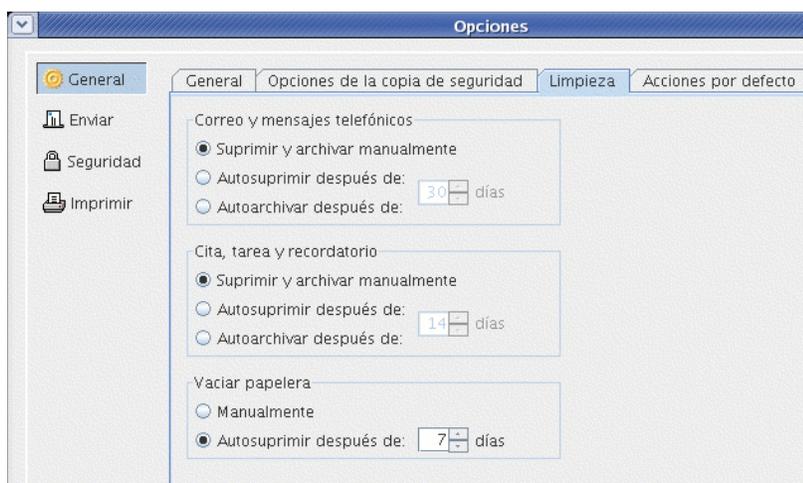
6.4.4 Respaldo automático de elementos

1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.

O

En Macintosh, haga clic en *GroupWise > Preferencias*.

2 Haga clic en *General* y, después, 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.

6.5 Impresión de elementos del Buzón

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Impresión de elementos de GroupWise” en la página 84
- ♦ “Impresión de calendarios” en la página 85

6.5.1 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 que desea imprimir.

4 Haga clic en *Imprimir*.

6.5.2 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 5.4, “Impresión del Calendario, la Lista de tareas o la lista de recordatorios”](#), en la [página 73](#).

6.6 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 91](#).

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Acciones que puede realizar una regla”](#) en la [página 86](#)
- ♦ [“Eventos que activan una regla”](#) en la [página 87](#)
- ♦ [“Creación de una regla”](#) en la [página 88](#)
- ♦ [“Crear una regla de vacaciones”](#) en la [página 89](#)
- ♦ [“Creación de una regla para remitir todo el correo a una cuenta de correo confidencial”](#) en la [página 90](#)
- ♦ [“Copia de una regla para crear una regla nueva”](#) en la [página 90](#)
- ♦ [“Edición de una regla”](#) en la [página 90](#)
- ♦ [“Supresión de una regla”](#) en la [página 91](#)
- ♦ [“Limitación de los elementos afectados por una regla”](#) en la [página 91](#)
- ♦ [“Ejecución manual de una regla”](#) en la [página 91](#)
- ♦ [“Habilitación o inhabilitación de una regla”](#) en la [página 92](#)
- ♦ [“Uso de operadores para reglas”](#) en la [página 92](#)

- ♦ “Descripción de los campos de regla” en la página 94

6.6.1 Acciones que puede realizar una regla

Tabla 6-5 Reglas y acciones

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.
Responder	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 para indicarles cuando volverá. También puede utilizar <i>Definir condiciones</i> para evitar que las respuestas se dirijan a los servidores de la lista de correo y a otros grupos grandes.
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 campo <i>Tema</i> 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.

Acción	Resultado
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 desea dejar de seguirlo, la regla puede marcar todos los elementos del hilo como si los hubiese leído para que no se clasifiquen en la parte superior de la lista de elementos.
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.

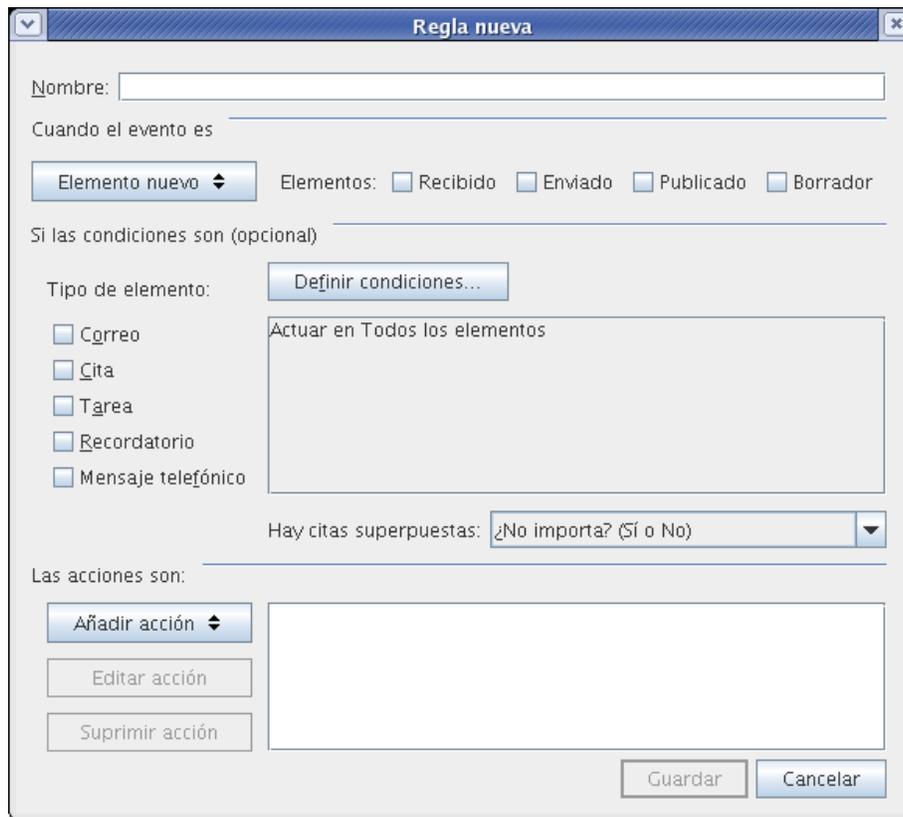
6.6.2 Eventos que activan una regla

Tabla 6-6 *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 <i>Recibido</i> hará que sólo activen la regla los elementos entrantes. Al hacer clic en <i>Enviado</i> hará que sólo activen la regla los elementos que envíe. Si hace clic en <i>Publicado</i> , la regla se activa cada vez que se cree una cita, un recordatorio o una tarea publicados. Al hacer clic en <i>Borrador</i> , 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 <i>Ejecutar</i> . 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 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.

6.6.3 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 91**.
- 6 Haga clic en *Añadir acción* y, a continuación, haga clic en la acción que desea que realice la regla.
Algunas acciones, como *Enviar mensaje* y *Responder* exigen que se 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 92.

6.6.4 Crear una regla de vacaciones

- 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 En la sección *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 puede seleccionar *Responder a todos*). Si desea responder para incluir el mensaje original del remitente, seleccione *Incluir el 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.

6.6.5 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 remisión*.
- 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*.

6.6.6 Copia de una regla para crear una regla nueva

- 1 Haga clic en *Herramientas > Reglas* y, a continuación, en *Nuevo*.
- 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*.

6.6.7 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*.

6.6.8 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*.

6.6.9 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 regla” en la página 94](#).
- 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 para reglas” en la página 92](#).
- 4 Escriba los criterios del filtro,
O
Si se proporciona una lista desplegable, haga clic en ella y, después, en los criterios existentes.
- 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* o en *O* para restringir aún más los elementos a los que afecta la regla.

6.6.10 Ejecución manual de una regla

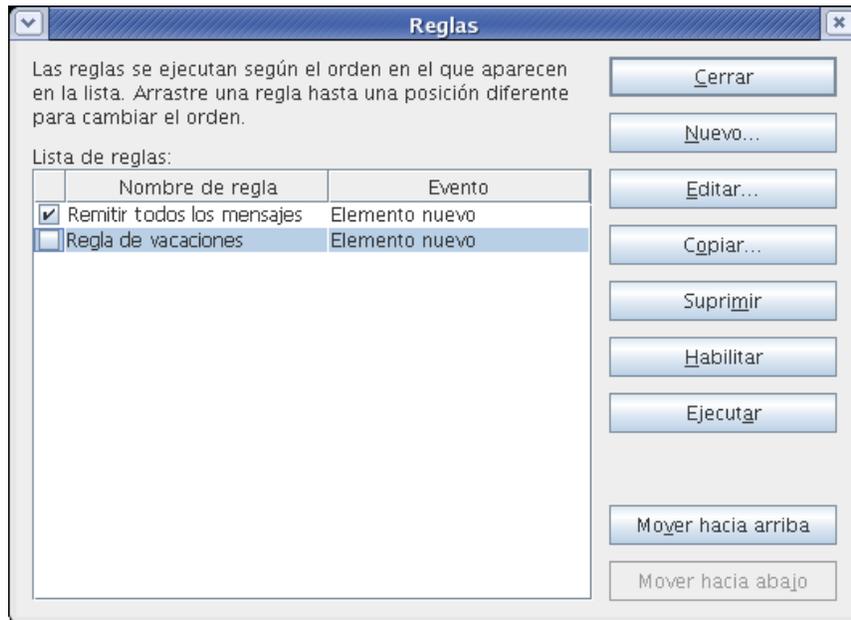
- 1 Haga clic en los elementos o carpetas a los que desee que afecte la regla.
- 2 Haga clic en *Herramientas > Reglas*.
- 3 Haga clic en la regla que desea ejecutar.
- 4 Haga clic en *Ejecutar* y, a continuación, en *Cerrar*.

Las acciones de la regla tienen lugar después de cerrar el recuadro de diálogo Reglas.

6.6.11 Habilitación 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 la casilla.

6.6.12 Uso de operadores para reglas

La disponibilidad de operadores dependerá del campo que haya seleccionado en la primera lista desplegable.

Tabla 6-7 Operadores para reglas

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.

Operador	Ejemplo	El resultado incluye
> 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.
< 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	Los elementos en los que el campo <i>De</i> contiene "Blanca", tales como Blanca Jiménez, Blanca Salas, etc. "Contiene" no admite caracteres comodín.
[x] No contiene	De [x] Blanca	Elementos en los que el campo <i>De</i> 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 <i>A</i> comienza por "cli", como "Clientes" o "Clive Winters".

Operador	Ejemplo	El resultado incluye
= Coincide	Tema = informes de clientes	Elementos en los que el campo <i>Tema</i> 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.
-> 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.

6.6.13 Descripción de los campos de regla

En la tabla siguiente se explican muchos de los campos disponibles a la hora de crear una regla. También puede haber disponibles otros campos definidos por el usuario.

Tabla 6-8 Campos de reglas

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.

Nombre del campo	Hace referencia a	Entrada de criterios para el campo
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.
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.
N° 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.

Nombre del campo	Hace referencia a	Entrada de criterios para el campo
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, <code>.exe</code>).
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.
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 Personalizar.	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 ha completado 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 ha 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.

Nombre del campo	Hace referencia a	Entrada de criterios para el campo
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.
Subclase	Otros elementos como formularios y mensajes personalizados.	
Tema	Texto que aparece en el campo <i>Tema</i> 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 <i>A</i> de un elemento.	Especifique el nombre del campo <i>A</i> .
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.

Nombre del campo	Hace referencia a	Entrada de criterios para el campo
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.

6.7 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:

- ♦ [“Recepción de derechos de apoderado” en la página 98](#)
- ♦ [“Concesión de derechos de apoderado a otro usuario” en la página 99](#)
- ♦ [“Adición y eliminación de nombres y derechos de apoderados en la Lista de acceso” en la página 99](#)
- ♦ [“Gestión del Buzón o el Calendario de otra persona” en la página 100](#)
- ♦ [“Adición y eliminación de usuarios en la lista de apoderados” en la página 100](#)

6.7.1 Recepción de derechos de apoderado

Antes de poder actuar como apoderado de otro usuario, es preciso llevar a cabo 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, 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 llevado a cabo estos dos pasos, podrá 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.

6.7.2 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 6-9 *Derechos de usuario*

Este derecho	Permite a su apoderado hacer lo siguiente
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). Cambiar el tema de los elementos y realizar opciones de 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 o 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 carpetas.
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.

6.7.3 Adición y eliminación de nombres y derechos de apoderados en la Lista de acceso

1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.

O

En Macintosh, haga clic en *GroupWise > Preferencias*.

2 Haga clic en *Seguridad* y, a continuación, 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 un usuario de la Lista de acceso, haga clic en el usuario y, a continuación, en *Eliminar usuario*.
- 8 Haga clic en *Aceptar*.

6.7.4 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 100.
- 2 En la ventana principal, haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas y, a continuación, haga clic 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 propio 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 > 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.

6.7.5 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, haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas y, a continuación, haga clic en *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, haga clic en *Apoderado*.

- 2 Para eliminar un usuario, haga clic en su 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 añadirá a la Lista de apoderados, pero no se abrirá 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 si abre una nueva ventana principal para cada buzón (haga clic en *Ventana > 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.

6.8 Almacenamiento de elementos del Buzón

- 1 Seleccione un elemento.

- 2 Haga clic en *Archivo > Guardar como*.

El tema del elemento, sin espacios, pasa a ser el nombre de archivo que GroupWise otorga por defecto al elemento. Puede cambiar el nombre de archivo y la carpeta por defecto para guardar el archivo.

- 3 Haga clic en *Guardar*.

6.9 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 campo 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. 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 6.6, “Cómo crear reglas”, en la página 85](#) para obtener información acerca de la creación y habilitación de reglas.

Esta sección contiene los siguientes elementos:

- ♦ [Sección 6.9.1, “Aceptación y rechazo de peticiones de recursos”, en la página 101](#)
- ♦ [Sección 6.9.2, “Creación de una regla para un recurso”, en la página 102](#)

6.9.1 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 de texto *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.

6.9.2 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 después en *Cerrar*.

6.10 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:

- ♦ “Apertura de la Papelera” en la página 103
- ♦ “Restauración de un elemento de la Papelera” en la página 103
- ♦ “Almacenamiento de un elemento que está en la Papelera” en la página 103
- ♦ “Vaciado de la Papelera” en la página 103
- ♦ “Vaciado de elementos seleccionados de la Papelera” en la página 103
- ♦ “Vaciado automático de la Papelera” en la página 104

6.10.1 Apertura de la Papelera

- 1 En la lista de carpetas, haga clic en .

También puede abrir y guardar elementos de la Papelera, así como eliminar elementos definitivamente, devolverlos al buzón o ver información sobre ellos. Haga clic con el botón derecho del ratón en la papelera para ver más opciones.

6.10.2 Restauración de un elemento de la Papelera

- 1 En la lista de carpetas, haga clic en .
- 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.

6.10.3 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.

6.10.4 Vaciado de la Papelera

- 1 Haga clic con el botón derecho en  y, a continuación, haga clic en *Vaciar papelera*.

6.10.5 Vaciado de elementos seleccionados de la Papelera

- 1 En la lista de carpetas, haga clic en .
- 2 Seleccione uno o varios elementos.
- 3 Haga clic en *Editar > Suprimir* y, a continuación, en *Sí*.

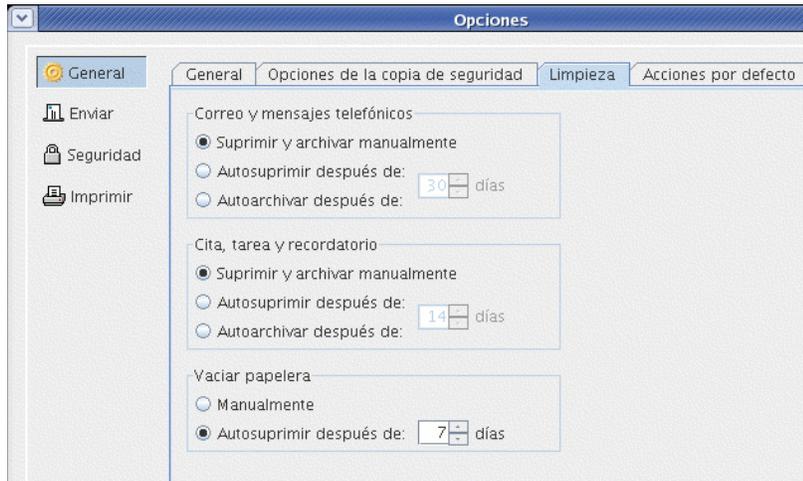
6.10.6 Vaciado automático de la Papelera

1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.

O

En Macintosh, haga clic en *GroupWise > Preferencias*.

2 Haga clic en *General* y, después, en la pestaña *Limpieza*.



3 Seleccione *Autosuprimir 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.

6.11 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.

- ♦ “Supresión de un elemento del Buzón” en la página 104
- ♦ “Supresión y vaciado de elementos del Buzón” en la página 105

6.11.1 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.

6.11.2 Supresión y vaciado de elementos del Buzón

- 1 En la ventana principal, seleccione uno o varios elementos y 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.

6.12 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:

- ♦ “Realización de una copia de seguridad del Buzón” en la página 105
- ♦ “Restauración de elementos desde la copia de seguridad” en la página 106

6.12.1 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 clic en *General*.

O

En Macintosh, haga clic en *GroupWise > Preferencias* y, a continuación, en *General*.

- 2 Haga clic en la pestaña *Opciones de la copia de seguridad* y, a continuación, seleccione *Hacer copia de seguridad del buzón del caché*.
- 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*.

6.12.2 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, haga clic en *Acciones > Restaurar*.
- 4 Para salir de la copia de seguridad del buzón, haga clic en *Archivo > Abrir copia de seguridad*.

6.13 Reparación del Buzón

El programa GWCheck realiza tareas de mantenimiento en la base de datos del buzón. Si dispone del programa GWCheck, podrá realizar tareas de mantenimiento de la base de datos en los buzones de almacenamiento en el caché y de respaldo. El programa GWCheck se suele instalar en el directorio `/opt/novell/groupwise/gwcheck` en Linux y en el directorio `~/Desktop/GroupWise.app/Contents/Resources/gwcheck` en Macintosh.

Por defecto, GWCheck se instala con el cliente cuando se utiliza el programa de instalación de GroupWise. Si ha instalado el cliente de GroupWise compatible con varias plataformas manualmente desde el RPM en Linux, deberá instalar GWCheck de forma manual.

Para obtener más información sobre cómo utilizar GWCheck, consulte "[Standalone Database Maintenance Programs](#)" (Programas de mantenimiento de bases de datos independientes) en *GroupWise 7 Administration Guide* (Guía de administración de GroupWise 7).

6.14 Búsqueda de elementos

Utilice *Buscar* para encontrar elementos que cumplan los criterios especificados.

- ♦ "[Búsqueda de un elemento mediante criterios de búsqueda](#)" en la página 106
- ♦ "[Limitar una búsqueda](#)" en la página 107

6.14.1 Búsqueda de un elemento mediante criterios de búsqueda

- 1 Haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Para buscar un texto concreto, escriba lo que esté buscando en los campos *Mensaje* o *Tema*.
- 3 Para buscar un nombre, escríbalo en los campos *De* o *A/CC*.
- 4 Haga clic en *Buscar* para comenzar la búsqueda.

6.14.2 Limitar una búsqueda

- ♦ En los campos *Tema* y *Mensaje* del recuadro de diálogo *Buscar*, escriba las palabras poco habituales que haya advertido en el elemento. Si utiliza palabras comunes, los resultados de la búsqueda probablemente contendrán demasiados elementos como para resultar útiles.
- ♦ 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.

6.15 Filtrado de elementos

Si su Buzón o Calendario contienen muchos elementos, puede tener dificultades para encontrar sólo uno de ellos. La función de filtro  permite presentar elementos de acuerdo con criterios específicos: elementos recibidos, elementos enviados, elementos publicados o combinaciones de todos ellos. El filtrado no mueve ni suprime elementos: muestra ciertos elementos de acuerdo con los criterios especificados.

6.16 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 clasificar los elementos de su buzón por columna.

- 1 Haga clic en la carpeta que contiene los elementos que desea clasificar.
- 2 Haga clic en el encabezado de una columna. Para invertir el orden de clasificación, vuelva a hacer clic en el encabezado de la columna.

Uso de la Guía de direcciones

7

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.

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 79](#), [“Gestión de grupos” en la página 80](#), [“Gestión de recursos” en la página 80](#) y [“Gestión de organizaciones” en la página 81](#).

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [Sección 7.1, “Descripción de las guías de direcciones”, en la página 109](#)
- ♦ [Sección 7.2, “Búsqueda de usuarios y recursos”, en la página 113](#)
- ♦ [Sección 7.3, “Uso de grupos para asignar direcciones a elementos”, en la página 114](#)
- ♦ [Sección 7.4, “Impresión de listas desde la Guía de direcciones”, en la página 116](#)
- ♦ [Sección 7.5, “Uso del Selector de direcciones y de la Guía de direcciones para enviar mensajes”, en la página 117](#)
- ♦ [Sección 7.6, “Uso de Contactos frecuentes”, en la página 118](#)
- ♦ [Sección 7.7, “Gestión de guías de direcciones personales”, en la página 118](#)
- ♦ [Sección 7.8, “Compartimiento de una guía de direcciones con otro usuario”, en la página 120](#)

7.1 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.

- ♦ [“Uso de la Guía de direcciones, del Selector de direcciones y de la carpeta Contactos” en la página 109](#)
- ♦ [“Guía de direcciones del sistema” en la página 111](#)
- ♦ [“Guía de direcciones Contactos frecuentes” en la página 112](#)
- ♦ [“Guías de direcciones personales” en la página 112](#)
- ♦ [“Guías de direcciones compartidas” en la página 113](#)

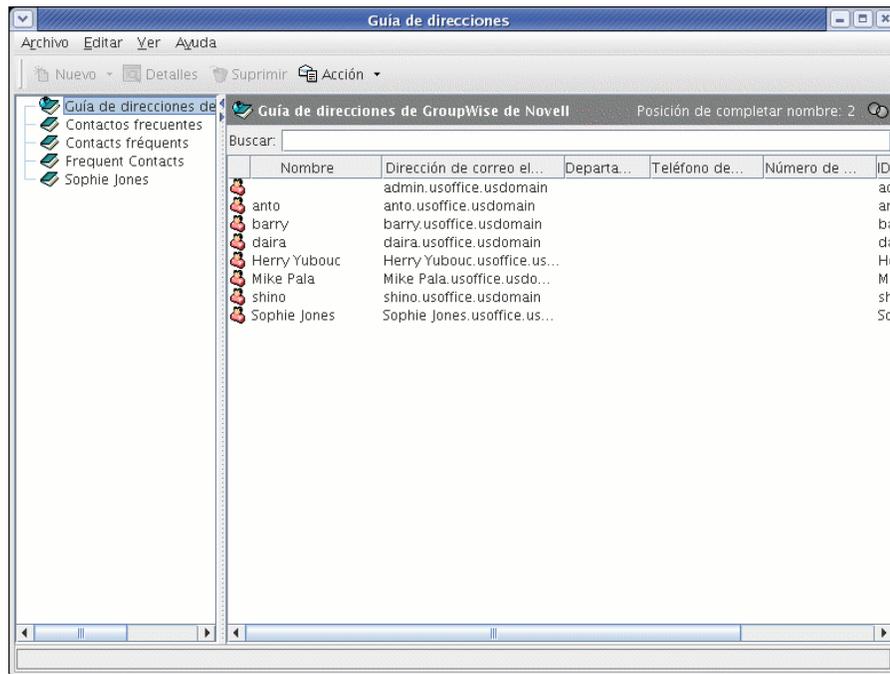
7.1.1 Uso de la Guía de direcciones, del Selector de direcciones y de la carpeta Contactos

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, la cual incluye un panel a la izquierda en el que aparece la guía de direcciones del sistema, la guía de direcciones Contactos frecuentes y cualquier guía de direcciones personal que haya creado.

Figura 7-1 La guía de direcciones



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 relacionadas con las guías de direcciones, como crear y modificar guías de direcciones personales, cambiar el orden de búsqueda de completar el nombre, compartir guías de direcciones, etc.

Selector de direcciones

Quando 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.

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 va a enviar. Puede filtrar la lista de entradas por contactos, grupos y recursos mediante la lista desplegable .

Es posible cambiar el orden de las columnas en las entradas de la lista 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 hacia abajo del botón Enviar grupo, puede seleccionar la guía de direcciones en la que se guarda 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 6.3, “Gestión de contactos mediante su Buzón”, en la página 78](#).

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.

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 6.3, “Gestión de contactos mediante su Buzón”, en la página 78](#).

7.1.2 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 113.](#)

En la Guía de direcciones del sistema puede ver información sobre los contactos, pero no puede editar esta información.

7.1.3 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.

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.

7.1.4 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 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 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 7.3, “Uso de grupos para asignar direcciones a elementos”](#), en la página 114.

7.1.5 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 la [Sección 7.8, “Compartimiento de una guía de direcciones con otro usuario”](#), en la página 120.

7.2 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.

Cuando empiece a escribir un nombre en los campos A, CC o CO de un elemento que esté creando, la función Completar nombre tratará de terminar de escribirlo. 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, continúe escribiendo: Completar nombre volverá a realizar la búsqueda cada vez que escriba 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.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Búsqueda de direcciones de usuarios, recursos, organizaciones y grupos”](#) en la página 113

7.2.1 Búsqueda de direcciones de usuarios, recursos, organizaciones y grupos

1 En la ventana principal, haga clic en  Address Book en la barra de herramientas.

O

Haga clic en  Dirección 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.

7.3 Uso de grupos para asignar direcciones a elementos

Un grupo es una lista de usuarios o recursos a los que puede enviar mensajes. Utilice los 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 y que puede utilizarla 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:

- ♦ “Creación y almacenamiento de un grupo personal” en la página 114
- ♦ “Envío de elementos a un grupo” en la página 115
- ♦ “Adición y eliminación de contactos de un grupo personal” en la página 115
- ♦ “Visualización de información de un grupo” en la página 116

7.3.1 Creación y almacenamiento de un grupo personal

- 1 En la ventana principal, haga clic en  Address Book 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 *Miembros* 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 de 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*, rellene 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*, rellene 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.

7.3.2 Envío de elementos a un grupo

- 1 En la vista de un elemento, haga clic en  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.

7.3.3 Adición y eliminación de contactos de un grupo personal

- 1 En la ventana principal, haga clic en  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.

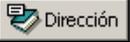
O

Haga clic en  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 *Miembros* para abrir el recuadro de diálogo Selector de direcciones y mostrar la lista de direcciones.
- 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 encuentra 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.

7.3.4 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*.

7.3.5 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.

7.4 Impresión de listas desde la Guía de direcciones

Puede imprimir direcciones en listas desde 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 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 Compruebe que la pestaña *Formulario* está seleccionada.

6 Haga clic en *Lista* en el recuadro de grupo *Seleccione el elemento que vaya a imprimir*.

7 Haga clic en lo que desee imprimir en el recuadro de lista *Seleccione un formulario impreso disponible*.

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.

8 Haga clic en la pestaña *Contenido*.

9 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.

10 Haga clic en *Vista previa* para saber cómo se verá la lista.

11 Haga clic en *Imprimir*.

7.5 Uso del Selector de direcciones y de la Guía de direcciones para enviar mensajes

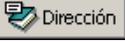
Utilice el Selector de direcciones para asignar direcciones a los elementos que cree. Para obtener más información acerca del Selector de direcciones, consulte [“Selector de direcciones” en la página 110](#).

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:

- ♦ [“Uso del Selector de direcciones para asignar direcciones a un elemento” en la página 117](#)
- ♦ [“Envío de correo desde la Guía de direcciones” en la página 118](#)

7.5.1 Uso del Selector de direcciones para asignar direcciones a un elemento

1 En un elemento que esté creando, haga clic en  Dirección 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 *Aceptar*.

Si no conoce el nombre completo de un destinatario, empiece a escribirlo en el campo *A* de la vista del elemento. La función de finalización de nombres 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 se encuentra un nombre parecido pero que no coincide exactamente con el que usted busca, utilice las flechas hacia arriba o abajo para desplazarse a los nombres adyacentes de la Guía de direcciones.

7.5.2 Envío de correo desde la Guía de direcciones

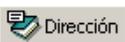
- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en una guía de direcciones.
- 3 Pulse Ctrl y haga clic en los usuarios a los que desee enviar correo.
- 4 Haga clic en *Archivo > Enviar mensaje*.

7.6 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.

- 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.

7.7 Gestión 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 añade 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.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Creación de una guía de direcciones personal” en la página 119](#)
- ♦ [“Supresión de una guía de direcciones personal” en la página 119](#)
- ♦ [“Edición de una guía de direcciones personal” en la página 119](#)

7.7.1 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 79](#), [“Gestión de grupos” en la página 80](#), [“Gestión de recursos” en la página 80](#) y [“Gestión de organizaciones” en la página 81](#).

- 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.

7.7.2 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.

7.7.3 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.

- ♦ [“Supresión de entradas de una guía de direcciones personal” en la página 120](#)

- ♦ “Edición de entradas en una guía de direcciones personal” en la página 120
- ♦ “Copia de entradas entre guías de direcciones personales” en la página 120
- ♦ “Cambio de nombre de una guía de direcciones personal” en la página 120

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*.

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.
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*.

7.8 Compartimiento de una guía de direcciones con otro usuario

- 1 En la ventana principal, haga clic en  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 *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*.

No es posible compartir guías de direcciones situadas en dominios externos.

- 5 Haga clic en el nombre de cada usuario en la lista de compartición y, a continuación, asígnele 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*.

Al hacer clic en *Aceptar*, 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.

Uso del modo Almacenamiento en el caché

8

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.

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 8.1, “Configuración del buzón de almacenamiento en el caché”, en la página 123](#)
- ♦ [Sección 8.2, “Sincronización del buzón de almacenamiento en el caché con el buzón en línea”, en la página 124](#)
- ♦ [Sección 8.3, “Supresión de elementos en el buzón de almacenamiento en el caché”, en la página 124](#)
- ♦ [Sección 8.4, “Estado de la conexión”, en la página 124](#)

8.1 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.

Para ejecutar el modo Almacenamiento en el caché:

- 5 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.

- 6 Si se le pide que reinicie GroupWise, haga clic en *Sí*.

Cuando GroupWise reinicie, lo hará en el modo de Almacenamiento en el caché.

También puede abrir el Buzón en cualquier modo y seleccionar Almacenamiento en el caché en la lista desplegable Modo.

8.2 Sincronización del buzón de almacenamiento en el caché con el buzón en línea

Puede actualizar o sincronizar los elementos, direcciones, documentos y ajustes del buzón de almacenamiento en el caché con el buzón en línea.

- 1 Para sincronizar elementos, haga clic en *Cuentas > Enviar/Recuperar*.

8.3 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.

8.4 Estado de la conexión

Por defecto, la ventana Estado de la conexión no aparece en el modo Almacenamiento en el caché, pero puede verla haciendo clic en *Cuentas > Mostrar ventana de estado*.

Trabajo con documentos

9

El cliente compatible con varias plataformas no está totalmente integrado con los Servicios de gestión de documentos de GroupWise®. En el cliente compatible con varias plataformas, se pueden realizar las siguientes tareas:

- ♦ Ver una lista de los documentos situados en la carpeta Biblioteca por defecto.
- ♦ Ver una lista de los documentos situados en la carpeta Autoría.
- ♦ Adjuntar una referencia de documento a un mensaje de correo electrónico saliente.
- ♦ Recibir una referencia de documento en un mensaje de correo electrónico entrante.
- ♦ Guardar un documento asociado a una referencia de documento en el disco.
- ♦ Buscar texto en títulos de documentos mediante la función Buscar.
- ♦ Visualizar algunas de las propiedades de un documento.

En el cliente compatible con varias plataformas, no es posible realizar las siguientes tareas:

- ♦ Seleccionar o cambiar la biblioteca por defecto.
- ♦ Crear un documento nuevo y añadirlo a una biblioteca.
- ♦ Editar un documento existente y devolverlo a una biblioteca.
- ♦ Importar documentos a una biblioteca.
- ♦ Buscar texto en el cuerpo de un documento mediante la función Buscar.

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 idioma 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 con el fin de especificar una carpeta para los archivos de reserva, por ejemplo.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ Sección 10.1, “Solicitud de una respuesta para todos los elementos enviados”, en la página 127
- ♦ Sección 10.2, “Confirmación de la supresión de elementos”, en la página 128
- ♦ Sección 10.3, “Visualización de archivos ocultos”, en la página 128
- ♦ Sección 10.4, “Especificación de la ubicación de almacenamiento de los elementos archivados”, en la página 128
- ♦ Sección 10.5, “Visualización de zonas horarias de otras configuraciones regionales”, en la página 129
- ♦ Sección 10.6, “Cálculo de una fecha de inicio o finalización”, en la página 129
- ♦ Sección 10.7, “Cambio de la prioridad de los elementos enviados”, en la página 129
- ♦ Sección 10.8, “Establecimiento de opciones de impresión”, en la página 130
- ♦ Sección 10.9, “Cambio del idioma de la interfaz de GroupWise”, en la página 130
- ♦ Sección 10.10, “Establecimiento del formato de respuesta de sólo texto por defecto”, en la página 131
- ♦ Sección 10.11, “Establecimiento de formato de respuesta HTML por defecto”, en la página 131
- ♦ Sección 10.12, “Opciones para mostrar u ocultar la barra de herramientas (v7.0.1)”, en la página 131
- ♦ Sección 10.13, “Modificación del nombre de visualización”, en la página 132
- ♦ Sección 10.14, “Uso de las opciones de inicio”, en la página 132

10.1 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 clic en *Enviar*.

O

En Macintosh, para solicitar una respuesta para todos los elementos que envíe, haga clic en *GroupWise > Preferencias* y, a continuación, 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 *Enviar*.

10.2 Confirmación de la supresión de elementos

Utilice Confirmación de supresión del elemento para que GroupWise solicite confirmación siempre que se suprima un elemento.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.

O

En Macintosh, haga clic en *GroupWise > Preferencias*.

- 2 Haga clic en *General*.
- 3 Marque la casilla de verificación para confirmar la supresión del elemento y, a continuación, haga clic en *Aceptar* o en *Aplicar*.

10.3 Visualización de archivos ocultos

Si utiliza Linux, es posible que no pueda ver los archivos ocultos del sistema. Para ver los archivos ocultos del sistema:

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y, después, en *General*.

O

En Macintosh, haga clic en *GroupWise > Preferencias*.

- 2 Seleccione *Mostrar archivos ocultos*.

10.4 Especificación de la ubicación de almacenamiento de los elementos archivados

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.

O

En Macintosh, haga clic en *GroupWise > Preferencias*.

- 2 Haga clic en *General*.
- 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 6.4, “Archivos de reserva de elementos del Buzón”, en la página 82.](#)

10.5 Visualización de zonas horarias de otras configuraciones regionales

Use Diferencia de zona horaria para ver la zona horaria de una configuración regional según la zona horaria de otra. Por ejemplo, si se encuentra en Nueva York, puede usar Diferencia de zona horaria para ver la hora de Londres.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Diferencia horaria.*
- 2 En el recuadro *Zona horaria A*, seleccione la zona horaria original.
- 3 En el recuadro *Zona horaria B*, seleccione la zona horaria de destino.
- 4 Cuando haya terminado, haga clic en *Cerrar.*

10.6 Cálculo de una fecha de inicio o finalización

Puede calcular una fecha de inicio o de finalización basándose en una fecha determinada y un número de días específico. Por ejemplo, la fecha límite puede ser 90 días después de una acción determinada. Diferencia de fecha permite calcular qué día es la fecha límite.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Diferencia de fecha.*
- 2 Para calcular una fecha de inicio cuando se conoce la fecha de finalización, haga clic en los botones de flecha para ir al mes o año siguiente, o bien al mes o año anterior, en el recuadro de grupo *Fecha de finalización y*, a continuación, haga clic en una fecha.
O
Para calcular una fecha de finalización cuando se conoce la fecha de inicio, haga clic en los botones de flecha para ir al mes o año siguiente, o bien al mes o año anterior, en el recuadro de grupo *Fecha de inicio y*, a continuación, haga clic en una fecha.
- 3 Escriba un número en el recuadro de texto *Nº de días de diferencia.*
- 4 Haga clic en *Calcular fecha de inicio y*, a continuación, consulte la fecha de inicio calculada en el recuadro de texto *Fecha de inicio y* en el calendario.
O
Haga clic en *Calcular fecha de finalización y*, acto seguido, consulte la fecha de finalización calculada en el recuadro de texto *Fecha de finalización y* en el calendario.

10.7 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*, a continuación, en *Enviar.*
O

En Macintosh, para cambiar la prioridad de todos los elementos que envíe, haga clic en *GroupWise > Opciones* y, a continuación, 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*.

10.8 Establecimiento de opciones de impresión

Use Opciones de impresión para definir el aspecto de los mensajes, los calendarios y las guías de direcciones impresos.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.

O

En Macintosh, haga clic en *GroupWise > Preferencias*.

- 2 Haga clic en *Imprimiendo*.

- 3 Haga clic en la pestaña *General*, marque la casilla de verificación *Imprimir número de página* para imprimir el número de página del elemento y, a continuación, haga clic en el botón ... situado a la derecha de los recuadros de fuente de impresión del encabezado, subencabezado y texto normal para modificar las selecciones de fuente.

- 4 Haga clic en *Configuración de página* para dar formato a la página impresa de acuerdo con sus preferencias.

- 5 Para definir las opciones de impresión de los mensajes, haga clic en la pestaña *Mensaje* y marque las casillas de verificación de los componentes de mensaje que desee imprimir.

- 6 Para definir las opciones de impresión del calendario, haga clic en la pestaña *Calendario*, seleccione el número de días que se imprimirán y, a continuación, haga clic en los elementos y componentes que desee imprimir.

- 7 Para definir las opciones de impresión de la guía de direcciones, haga clic en la pestaña *Guía de direcciones*, seleccione las columnas de la guía que desee imprimir y, a continuación, seleccione el tamaño del área de impresión (en filas y columnas).

- 8 Haga clic en *Aplicar* o en *Aceptar*.

10.9 Cambio del idioma de la interfaz de GroupWise

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.

O

En Macintosh, haga clic en *GroupWise > Preferencias*.

- 2 Haga clic en *General*.

- 3 Seleccione un idioma en la lista desplegable *Idioma de interfaz* y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

Para cambiar el idioma del corrector ortográfico, consulte [“Configuración del idioma del corrector ortográfico” en la página 40](#).

10.10 Establecimiento del formato de respuesta de sólo texto por defecto

1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.

O

En Macintosh, haga clic en *GroupWise > Preferencias*.

2 Haga clic en *General* y, después, 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*.

10.11 Establecimiento de formato de respuesta HTML por defecto

1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*.

O

En Macintosh, haga clic en *GroupWise > Preferencias*.

2 Haga clic en *General* y, después, 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*.

10.12 Opciones para mostrar u ocultar la barra de herramientas (v7.0.1)

Hay tres tipos distintos de barras de herramientas que se pueden mostrar en el cliente para varias plataformas:

- ♦ **Principal:** esta barra de herramientas contiene la mayoría de las funciones que se usan con más frecuencia como, por ejemplo, Cita nueva y Correo nuevo. Esta barra se encuentra debajo de la barra de menús.
- ♦ **Contexto del elemento:** esta barra de herramientas contiene botones sensibles al contexto que cambian en función del elemento que se muestre. Esta barra se encuentra en la parte superior de la ventana del Visor rápido.
- ♦ **Contexto de la carpeta:** esta barra de herramientas contiene botones sensibles al contexto que indican las acciones que se pueden realizar en carpetas concretas (actualmente, sólo en la

carpeta Papelera y Lista de verificación). Esta barra de herramientas se muestra por encima de la lista de carpetas.

Para mostrar y ocultar una barra de herramientas:

- 1 Haga clic en *Ver > Barras de herramientas* y, a continuación, haga clic en la barra de herramientas que desee mostrar u ocultar.

Cuando se muestra una barra de herramientas, aparece una marca junto al nombre de la barra en el menú principal.

10.13 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*.

10.14 Uso de las opciones de inicio

GroupWise cuenta con comandos que puede usar cuando inicia el cliente compatible con varias plataformas en Linux. Algunos son para facilitar el trabajo y otros son necesarios para ejecutar GroupWise con su hardware específico.

- ♦ [Sección 10.14.1, “Opciones de inicio de GroupWise en Linux”, en la página 132](#)
- ♦ [Sección 10.14.2, “Códigos de idioma de GroupWise”, en la página 133](#)
- ♦ [Sección 10.14.3, “Uso de opciones de inicio de GroupWise en Linux”, en la página 134](#)
- ♦ [Sección 10.14.4, “Uso de opciones de inicio de GroupWise en Macintosh”, en la página 134](#)

10.14.1 Opciones de inicio de GroupWise en Linux

Tabla 10-1 Opciones de inicio

Esta opción de inicio	Hace lo siguiente
<code>-@u=?</code>	Siempre que se abre GroupWise se muestra un recuadro de diálogo de entrada que permite especificar la información de entrada necesaria.
<code>-@u=ID_usuario</code>	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.
<code>-ipa=dirección_IP_o_nombre_host</code>	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.

Esta opción de inicio	Hace lo siguiente
-ipp= <i>número_puerto</i>	Permite especificar el puerto IP cuando se trabaja en el modo de cliente/servidor.
-l= <i>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 (<i>xx</i>) en lugar del idioma por defecto de entorno (en Entorno general, en Opciones). Los códigos de idioma se muestran en la siguiente tabla.
-ph = <i>vía_de_acceso</i>	Le permite especificar la vía de acceso a la oficina postal.
-pc= <i>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.
-ui=gtk	Emplea el aspecto GTK para el cliente de GroupWise. Esto sólo funciona en Linux si se utiliza el gestor de escritorio GNOME™.

10.14.2 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.

Tabla 10-2 *Códigos de idiomas*

Idioma	Código de idioma
Árabe	AR
Chino simplificado	CS
Chino tradicional	CT
Checo	CZ
Danés	DK
Neerlandés	NL
Inglés	US
Finlandés	SU
Francés	FR
Alemán	DE
Hebreo	HE
Húngaro	MA
Italiano	IT
Japonés	JP
Coreano	KR

Idioma	Código de idioma
Noruego	NO
Polaco	PL
Portugués	BR
Ruso	RU
Español	ES
Sueco	SV

10.14.3 Uso de opciones de inicio de GroupWise en Linux

- 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 *Aplicación*.
- 3 En el campo Comando, después del nombre 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:

```
/opt/novell/groupwise/client/bin/groupwise -p vía de acceso -@u ?
```

En este ejemplo, `-ph` es la opción de inicio para 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 conexión en el que un 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.

10.14.4 Uso de opciones de inicio de GroupWise en Macintosh

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en el paquete de aplicación de GroupWise, que suele encontrarse en el escritorio.
- 2 Haga clic en *Mostrar contenido del paquete*.
- 3 Busque el archivo `info.plist` en el directorio `\Contents` y, después, edite el archivo mediante un editor de texto.

- 4 Edite la cadena correspondiente a la clave Argument mediante las opciones de inicio que desee. Por ejemplo:

```
<key>Argument</key> <string>-au=? -l=es</string>
```

Con esto, se inicia el cliente compatible con varias plataformas para Macintosh, se solicita el ID de usuario y el cliente se muestra en español.

- 5 Cuando haya terminado de editar el archivo `info.plist`, guárdelo y reinicie GroupWise.

Preguntas más frecuentes sobre GroupWise

11

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 realizadas a la *Guía del usuario del cliente de GroupWise 7 compatible con varias plataformas* 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 puesta a disposición de un Support Pack).

La información se agrupa según la fecha en que volvió a publicarse la *Guía del usuario del cliente de GroupWise 7 compatible con varias plataformas*.

La *Guía del usuario del cliente de GroupWise 7 compatible con varias plataformas* se ha actualizado en las siguientes fechas:

- ♦ Sección A.1, “31 de mayo de 2006 (Support Pack 1)”, en la página 137
- ♦ Sección A.2, “30 de noviembre de 2005”, en la página 138

A.1 31 de mayo de 2006 (Support Pack 1)

Tabla A-1 Actualizaciones del 31 de mayo de 2006

Ubicación	Actualización
Sección 1.4.3, “Visualización de opciones en su buzón”, en la página 22	Sección añadida sobre las nuevas opciones de visualización.
“Configuración del idioma del corrector ortográfico” en la página 40	Sección añadida sobre cómo configurar el idioma del corrector ortográfico.
“Lectura de elementos en el Buzón” en la página 45	Información adicional añadida sobre cómo cambiar la fuente del elemento que se está leyendo.
Sección 5.1.3, “Descripción del sombreado de las citas del Calendario”, en la página 72	Sección añadida para explicar por qué distintas citas aparecen con sombras distintas.
Sección 6.4, “Archivos de reserva de elementos del Buzón”, en la página 82	Información adicional añadida sobre el lugar desde donde se archivan los elementos.
Sección 7.3.5, “Supresión de grupos de una guía personal de direcciones”, en la página 116	Sección añadida para explicar cómo suprimir un grupo de una guía de direcciones personales.
Sección 10.12, “Opciones para mostrar u ocultar la barra de herramientas (v7.0.1)”, en la página 131	Información añadida sobre cómo mostrar u ocultar barras de herramientas concretas.
Sección 10.13, “Modificación del nombre de visualización”, en la página 132	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 compatible con varias plataformas” en la página 1	Transición al estándar revisado de la documentación de Novell®. Junto al nuevo aspecto, el usuario puede descubrir que los tamaños de los archivos de documentación son distintos.
“Carpeta Archivador” en la página 17	Información añadida sobre los usos de la carpeta de archivador.
Sección 2.1.3, “Entrada al buzón desde una estación de trabajo compartida”, en la página 30	Sección añadida sobre cómo acceder a GroupWise desde una estación de trabajo compartida.
Sección 4.1.3, “Modificación de la programación de citas periódicas”, en la página 63	Sección añadida sobre cómo cambiar la programación de las citas periódicas.
Capítulo 5, “Uso del Calendario”, en la página 71	Párrafo añadido para explicar que los elementos que se archivan dejan de mostrarse en el calendario.
Sección 6.4.4, “Respaldo automático de elementos”, en la página 83	Información añadida sobre el archivado automático con varios equipos.
Sección 6.9, “Propiedad de los recursos”, en la página 101	Sección añadida sobre la propiedad de los recursos.