

# Novell GroupWise

6.5

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

---

GUÍA DEL USUARIO DE WEBACCESS



**Novell®**

## Notificaciones legales

Novell, Inc. no otorga ninguna garantía respecto al contenido y el uso de esta documentación, y específicamente renuncia a cualquier garantía explícita o implícita de comercialización o adecuación para un fin determinado. 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 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 las partes o en la totalidad del software de Novell en cualquier momento, sin obligación de notificar tales cambios a ninguna persona ni entidad.

Este producto no se puede exportar ni reexportar en contra de cualquier ley o reglamento aplicable, incluyendo, sin limitación, el reglamento de exportación o las leyes del país en el que resida.

Copyright © 1993-2003 Novell, Inc. Reservados todos los derechos. Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida, fotocopiada, almacenada en un sistema de recuperación, ni transmitida sin el consentimiento expreso y por escrito del editor:

Números de patentes de EE.UU. 4.555.775; 4.580.218; 5.412.772; 5.701.459; 5.717.912; 5.760.772; 5.870.739; 5.873.079; 5.884.304; 5.903.755; 5.913.209; 5.924.096; 5.946.467; 5.963.938; 6.081.804; 6.138.170; 6.167.393; D393.457; 6.216.123 y patentes pendientes.

Novell, Inc.  
1800 South Novell Place  
Provo, UT 84606  
EE. UU.

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

Guía del usuario de GroupWise WebAccess

[18.02.03](#)

## **Marcas comerciales de Novell**

Novell es una marca comercial registrada de Novell, Inc., en Estados Unidos y en otros países.

GroupWise es una marca comercial registrada de Novell, Inc., en Estados Unidos y en otros países.

## **Marcas comerciales de otras compañías**

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



# Tabla de contenido

<b>Acerca de esta guía</b>	<b>7</b>
<b>1 Descripción de GroupWise WebAccess</b>	<b>9</b>
Inicio de GroupWise WebAccess . . . . .	9
Descripción de la ventana principal de GroupWise WebAccess . . . . .	11
Descripción de la barra de herramientas . . . . .	11
Descripción de la Lista de carpetas . . . . .	12
Descripción de la Lista de elementos . . . . .	14
Descripción del tiempo límite de GroupWise WebAccess . . . . .	16
Obtener ayuda . . . . .	16
<b>2 Conceptos básicos de GroupWise WebAccess</b>	<b>17</b>
Composición de elementos . . . . .	17
Enviar un mensaje de correo . . . . .	19
Enviar un mensaje telefónico . . . . .	20
Programación de una cita . . . . .	21
Asignación de una tarea . . . . .	24
Escribir una nota . . . . .	25
Envío o recepción de una ubicación de Internet . . . . .	27
Gestión de los elementos que recibe . . . . .	27
Abrir un elemento en el buzón . . . . .	28
Búsqueda de un elemento . . . . .	28
Respuesta a un elemento que reciba . . . . .	29
Supresión de un elemento que reciba . . . . .	29
Restauración de un elemento . . . . .	30
Marcar un elemento como no leído (leer más tarde) . . . . .	30
Remitir un mensaje de correo o telefónico . . . . .	31
Aceptación de una cita, tarea o nota . . . . .	32
Rechazo de una cita, tarea o nota . . . . .	33
Delegación de una cita, tarea o nota . . . . .	33

Marcar una tarea como finalizada . . . . .	34
Traslado de un elemento a una carpeta . . . . .	35
Gestión de los elementos que envíe . . . . .	36
Comprobación del estado de un elemento enviado . . . . .	36
Suprimir o retraer un elemento que envíe . . . . .	37
Traslado de un elemento a una carpeta . . . . .	38

### **3 Funciones avanzadas de GroupWise WebAccess 39**

Uso de Ortografía . . . . .	40
Uso de la Guía de direcciones . . . . .	41
Búsqueda de una entrada en la Guía de direcciones . . . . .	43
Direccionamiento de un elemento . . . . .	45
Gestión de una guía de direcciones personales . . . . .	46
Aceptación de una guía de direcciones compartida . . . . .	49
Creación de un grupo personal . . . . .	49
Trabajo con adjuntos . . . . .	52
Uso del Calendario de WebAccess . . . . .	53
Uso de la versión HTML del Calendario . . . . .	54
Uso de la versión Java del Calendario . . . . .	57
Trabajo con carpetas . . . . .	58
Creación de carpetas . . . . .	59
Supresión de carpetas . . . . .	60
Traslado de un elemento a otra carpeta . . . . .	60
Visualización de elementos en una carpeta de resultados de búsqueda . . . . .	61
Uso de la carpeta Lista de verificación . . . . .	62
Trabajo con carpetas compartidas . . . . .	64
Restauración de los elementos de la Papelera . . . . .	69
Uso del apoderado para gestionar otros buzones . . . . .	70
Ser apoderado del buzón de otro usuario . . . . .	71
Otorgar acceso de apoderado al buzón . . . . .	72
Otorgar acceso de apoderado por defecto al buzón . . . . .	75
Uso de las bibliotecas de GroupWise . . . . .	76
Modificación de las opciones de WebAccess . . . . .	78
Cambio de la contraseña de GroupWise . . . . .	78
Especificación de las opciones de enviar . . . . .	79
Configuración del número por defecto de mensajes mostrados . . . . .	83
Cambio de la zona horaria . . . . .	83
Adición automática de una firma a los elementos que envíe . . . . .	84
Uso de reglas . . . . .	86
Impresión desde WebAccess . . . . .	90

## Acerca de esta guía

En la *Guía del usuario de WebAccess* de GroupWise® 6.5 de Novell® se explica cómo utilizar el cliente de GroupWise WebAccess. La guía se divide en las siguientes secciones:

Capítulo 1, “Descripción de GroupWise WebAccess”, en la página 9

Capítulo 2, “Conceptos básicos de GroupWise WebAccess”, en la página 17

Capítulo 3, “Funciones avanzadas de GroupWise WebAccess”, en la página 39

### Documentación adicional

Para obtener documentación adicional de GroupWise, consulte las siguientes guías en el [sitio Web de documentación de GroupWise 6.5 \(http://www.novell.com/documentation/spanish/gw65\)](http://www.novell.com/documentation/spanish/gw65):

- ♦ *Instalación*
- ♦ *Administration (Administración)*
- ♦ *Security (Seguridad)*
- ♦ *Clustering (Agrupación en clúster)*
- ♦ *Multi-System Administration (Administración de multisistemas)*
- ♦ *Troubleshooting (Resolución de problemas)*
- ♦ *Guía del usuario*

## **Actualizaciones de la documentación**

Para la versión más reciente de la *Guía del usuario de WebAccess* de GroupWise 6.5, visite el [sitio Web de documentación de GroupWise 6.5 de Novell](http://www.novell.com/documentation/spanish/gw65) (<http://www.novell.com/documentation/spanish/gw65>).

## **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 comercial de otros fabricantes.

## **Comentarios del usuario**

Nos gustaría recibir sus comentarios y sugerencias acerca de este manual y de la demás documentación incluida con GroupWise. Para ponerse en contacto con nosotros, envíenos los mensajes de correo electrónico a la dirección [proddoc@novell.com](mailto:proddoc@novell.com).

# 1

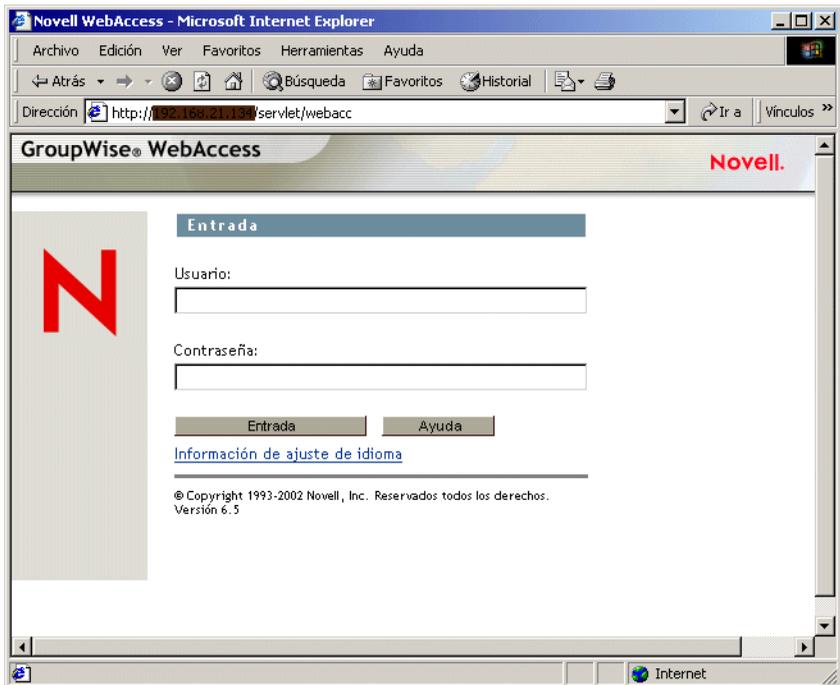
## Descripción de GroupWise WebAccess

En esta sección de la Guía del usuario de GroupWise® se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Inicio de GroupWise WebAccess” en la página 9
- ♦ “Descripción de la ventana principal de GroupWise WebAccess” en la página 11
- ♦ “Descripción del tiempo límite de GroupWise WebAccess” en la página 16
- ♦ “Obtener ayuda” en la página 16

### Inicio de GroupWise WebAccess

Inicie GroupWise WebAccess tal y como lo haría con cualquier otra página principal de Internet. Utilice el navegador Web para ir a la dirección URL que le proporcione su administrador, como [www.gmail.com](http://www.gmail.com), o una dirección IP, como 155.155.11.22.



En la página de entrada de WebAccess, escriba su nombre de usuario y su contraseña, como lo haría para la versión para Windows\* de su cuenta de usuario de GroupWise.

Cuando haya escrito su nombre y contraseña, haga clic en Entrada.



## Descripción de la Lista de carpetas

La Lista de carpetas muestra las carpetas utilizadas para organizar los elementos que ha enviado y recibido. Puede añadir carpetas adicionales para organizar mejor sus elementos. La carpeta Buzón se abre por defecto cuando se entra la primera vez.

La Lista de carpetas muestra las siguientes carpetas. Para abrir una, haga clic en el icono.

Icono	Descripción
 Buzón	Enumera los elementos que ha recibido. El Buzón es una carpeta del sistema.
 Elementos no abiertos	Enumera los elementos recibidos que no se han abierto todavía.
 Elementos enviados	Enumera los elementos que ha enviado desde el Buzón y el Calendario. La carpeta Elementos enviados es una carpeta del sistema. Cuando haya movido un elemento enviado de la carpeta Elementos enviados a otra carpeta, ya no aparecerá en la carpeta Elementos enviados. (En la versión anterior de GroupWise WebAccess, la carpeta Elementos enviados era una carpeta de consulta que mostraba los elementos enviados de todas las carpetas.)
 Calendario	Enumera todas las citas, tareas y notas del Calendario. El Calendario es una carpeta del sistema.
 Lista de verificación	Enumera los elementos que ha movido a esta carpeta. Utilice la carpeta Lista de verificación para crear una lista de tareas. La carpeta Lista de verificación es una carpeta del sistema. (En la versión anterior de GroupWise WebAccess, una carpeta de lista de tareas contenía todos los elementos de tareas en el Buzón y el Calendario. La carpeta Lista de tareas era una carpeta de consulta.) Para obtener más información, consulte <a href="#">"Uso de la carpeta Lista de verificación" en la página 62.</a>

Icono	Descripción
 Archivador	Enumera las carpetas que ha creado. El Archivador es una carpeta del sistema.
 Papelera	Enumera los elementos suprimidos que no se han limpiado todavía. La Papelera es una carpeta del sistema.

Las carpetas del sistema no se pueden eliminar.

Para obtener información adicional acerca del uso de carpetas, consulte [“Trabajo con carpetas” en la página 58.](#)

### **Carpetas personales**

Puede añadir carpetas adicionales para organizar mejor sus elementos. Por ejemplo, puede agregar una carpeta al Archivador para almacenar todos los mensajes que reciba en relación con un proyecto específico en el que está trabajando.

### **Carpetas compartidas**

Podrá compartir las carpetas personales con otros usuarios. Los destinatarios de la carpeta compartida reciben una notificación donde se explica que ha compartido la carpeta con ellos. Éstos podrán aceptar o rechazar la carpeta.

### **Carpeta Resultados de la búsqueda**

En la versión para Windows de GroupWise, puede guardar los resultados de la búsqueda de un elemento o documento en una carpeta. GroupWise WebAccess no incluye esta función. Sin embargo, GroupWise WebAccess permite ver las carpetas de resultados de la búsqueda que haya creado en otra versión de GroupWise.

## Descripción de la Lista de elementos

La Lista de elementos muestra el contenido de la carpeta abierta. Por defecto, se muestran los 25 elementos más recientes de la carpeta. Si la carpeta contiene más de 25 mensajes, aparece el botón Visualizar siguiente en la parte inferior de la lista. Puede utilizarlo para ver los 25 mensajes siguientes o seleccionar un número de mensajes inferior o superior.

El icono que aparece junto a cada uno de los elementos indica el tipo de elemento, el estado y la prioridad. Haga clic en un elemento para abrirlo. Al abrir un elemento, se muestran todas las acciones que puede llevar a cabo en ese elemento en la parte superior de la vista del elemento. Para facilitar el acceso, las acciones que se realizan con más frecuencia se muestran también en la parte superior de la lista de elementos. Puede seleccionar varios elementos haciendo clic en las casillas que aparecen a la izquierda de los mismos.

Cada vez que selecciona elementos de la lista de elementos y realiza alguna acción en ellos, WebAccess actualiza la lista. No obstante, para reducir el número de accesos al servidor Web, WebAccess no actualiza automáticamente la lista de elementos cuando abre un elemento y realiza alguna acción en él. Por ejemplo, si selecciona un elemento de la lista de elementos y lo mueve a otra carpeta, la lista de elementos se actualizará después del movimiento. Sin embargo, si abre un elemento y lo mueve a otra carpeta, no se actualizará la lista de elementos. Para actualizar la lista, puede abrir la carpeta de nuevo o hacer clic en Actualizar en la parte superior de la lista.

Pueden aparecer los siguientes iconos en la lista de elementos:

Icono	Tipo de mensaje, Estado y Prioridad
	Mensaje de correo sin abrir (prioridad alta, normal, baja)
	Mensaje de correo abierto (prioridad alta, normal, baja)
	Cita sin abrir (prioridad alta, normal, baja)
	Cita abierta (prioridad alta, normal, baja)

Icono	Tipo de mensaje, Estado y Prioridad
	Tarea sin abrir (prioridad alta, normal, baja)
	Tarea abierta (prioridad alta, normal, baja)
	Nota sin abrir (prioridad alta, normal, baja)
	Nota abierta (prioridad alta, normal, baja)
	Mensaje telefónico sin abrir (prioridad alta, normal, baja)
	Mensaje telefónico abierto (prioridad alta, normal, baja)
	Se desea una respuesta (prioridad alta, normal, baja)
	Referencia del documento sin abrir
	Referencia del documento abierto
	Con el elemento se incluyen uno o más adjuntos
	Notificación de carpeta compartida
	Notificación de guía de direcciones compartida
	Elemento enviado
	Elemento publicado sin abrir (carpeta compartida)
	Elemento publicado abierto (carpeta compartida)

# Descripción del tiempo límite de GroupWise WebAccess

Determinadas acciones, como abrir o enviar un elemento, generan una llamada al servidor Web. Otras acciones, como desplazarse por la lista de elementos, componer un mensaje sin enviarlo o leer los temas de ayuda, no generan una llamada al servidor Web. Si, durante un período de tiempo, no utiliza GroupWise WebAccess o realiza acciones que no generan una llamada, WebAccess finaliza la sesión. Al hacer esto, no sólo proporciona seguridad para su correo electrónico, sino que garantiza un funcionamiento eficaz del servidor Web y de GroupWise WebAccess.

El administrador del sistema de GroupWise es quien determina el período de tiempo límite. Si intenta alguna acción después de haber salido del sistema, éste le pedirá que entre de nuevo.

## Obtener ayuda

Si tiene preguntas acerca de la utilización de WebAccess, puede obtener ayuda de varias fuentes.

La Ayuda en línea puede consultarse en cualquier lugar de WebAccess. Al hacer clic en el botón Ayuda, se abre una segunda ventana del navegador para mostrar el tema de Ayuda sin interrumpir la tarea que está llevando a cabo.

Puede buscar la documentación de GroupWise, incluyendo GroupWise WebAccess, en el [sitio Web de documentación de GroupWise \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation).

Además, puede encontrar información adicional y respuestas a las preguntas en el [sitio Web de Cool Solutions de GroupWise \(http://www.novell.com/cool solutions/gwmag/index.html\)](http://www.novell.com/cool solutions/gwmag/index.html).

# 2

## Conceptos básicos de GroupWise WebAccess

En esta sección de la Guía del usuario de GroupWise® WebAccess se proporciona información básica para empezar a utilizar GroupWise WebAccess.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Composición de elementos” en la página 17
- ♦ “Gestión de los elementos que recibe” en la página 27
- ♦ “Gestión de los elementos que envíe” en la página 36

### Composición de elementos

GroupWise WebAccess incluye cinco tipos de elemento diferentes: mensaje de correo, mensaje telefónico, cita, nota y tarea. Todos los tipos de elemento se envía de la misma manera, utilizando la Guía de direcciones para añadir direcciones de destinatarios a los campos A, CC y CO. También puede adjuntar archivos a todos los tipos de elemento e incluir direcciones Web (URL) en el recuadro Mensaje y Tema de cada tipo de elemento.

Puede agrupar además estos cinco tipos de elementos en dos categorías: elementos sin programar y elementos programados.

- ♦ Elementos sin programar: Los elementos sin programar incluyen mensajes de correo y mensajes telefónicos. Ambos tipos de mensajes permiten enviar mensajes que no están programados para una hora o fecha concreta.

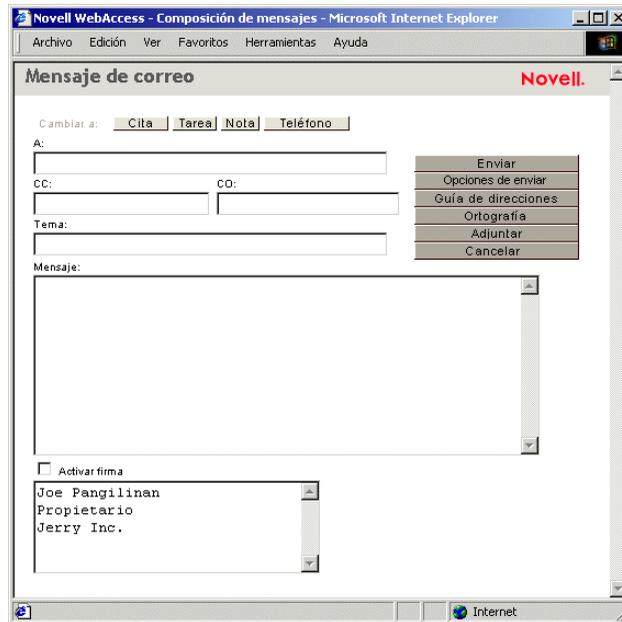
- ◆ Mensaje de correo: Permite especificar un tema y un mensaje.
- ◆ Mensaje telefónico: Parecidos a los mensajes de correo, excepto que los primeros tienen recuadros para el abonado, la empresa y el número de teléfono.
- ◆ Elementos programados: Las citas, tareas y notas son elementos programados, es decir, aparecen en el calendario y en el buzón del destinatario. El destinatario de una cita, tarea o nota tiene la opción de aceptarla o rechazarla. Los elementos aceptados se eliminan del buzón del destinatario y se almacenan en su calendario. Los elementos rechazados se eliminan del buzón y del calendario del destinatario. Si usted es el remitente, puede ver la acción de los destinatarios consultando la información de estado del elemento programado.
  - ◆ Cita: Permite incluir la hora, fecha y lugar de la cita. Puede utilizar la opción Búsqueda en el horario para buscar horas a las que estén libres todos los destinatarios.
  - ◆ Tarea: Permite indicar el día en el que desea que aparezca la tarea en el calendario del destinatario, así como el día que se debe finalizar la tarea. También puede asignar una prioridad a la tarea.
  - ◆ Nota: Permite indicar el día en el que desea que aparezca la nota en el calendario del destinatario. Puesto que las notas se publican en el calendario del destinatario, se utilizan con frecuencia como avisos de eventos específicos, como días libres, fechas de finalización de proyectos o cumpleaños.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ “Enviar un mensaje de correo” en la página 19
- ◆ “Enviar un mensaje telefónico” en la página 20
- ◆ “Programación de una cita” en la página 21
- ◆ “Asignación de una tarea” en la página 24
- ◆ “Escribir una nota” en la página 25
- ◆ “Envío o recepción de una ubicación de Internet” en la página 27

# Enviar un mensaje de correo

- 1 En la ventana principal de GroupWise WebAccess, haga clic en .



- 2 Haga clic en la Guía de direcciones para añadir destinatarios en los campos A, CC y CO.

o

Escriba la dirección de un destinatario en el campo A, CC o CO. La dirección puede ser una ID de usuario de GroupWise, un nombre completo de GroupWise o una dirección de correo electrónico externa. Separe las direcciones con una coma.

- 3 Escriba un tema y un mensaje.

Puede incluir direcciones de sitios Web (URL) en los cuadros Tema y Mensaje.

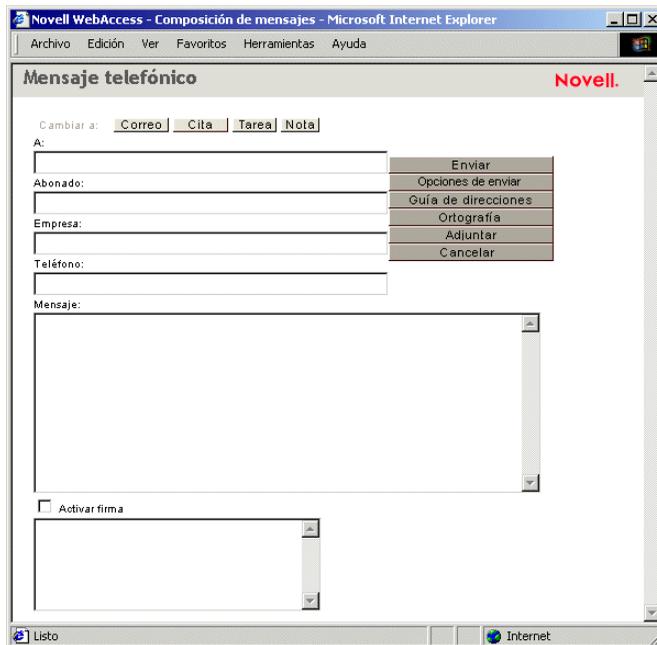
- 4 (Opcional) Haga clic en Ortografía para revisar ortográficamente el mensaje. Para que funcione esta característica, el navegador debe estar habilitado para Java\*.

- 5** (Opcional) Haga clic en Adjuntar para adjuntar archivos al mensaje. Para que funcione esta función, el navegador debe asistir adjuntos.
- 6** Haga clic en Opciones de enviar para seleccionar un ajuste de seguridad (clasificación), asignar una prioridad (alta, estándar, baja), solicitar una respuesta o seleccionar para recibir un aviso de recepción.
- 7** Haga clic en Enviar.

## Enviar un mensaje telefónico

Los mensajes telefónicos de GroupWise son similares a los mensajes de papel de ausencia. Se envían mensajes telefónicos de GroupWise para informar a otros usuarios de llamadas y sus detalles. Los mensajes telefónicos de GroupWise no envían mensajes hablados.

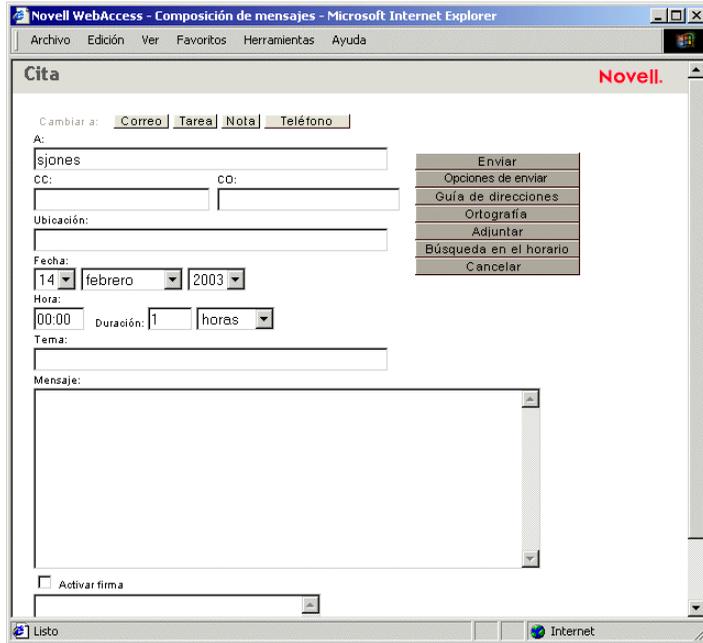
- 1** En la ventana principal de GroupWise WebAccess, haga clic en .
- 2** Haga clic en Teléfono para convertir el mensaje de correo en un mensaje telefónico.



- 3** Haga clic en la Guía de direcciones para añadir destinatarios en el campo A.  
o  
Escriba la dirección de un destinatario en el campo A. La dirección puede ser una ID de usuario de GroupWise, un nombre completo de GroupWise o una dirección de correo electrónico externa. Separe las direcciones con una coma.
- 4** Especifique el abonado, la empresa y el teléfono.
- 5** Escriba un mensaje.  
Puede incluir direcciones de sitios Web (URL) en el recuadro Mensaje.
- 6** (Opcional) Haga clic en Ortografía para revisar ortográficamente el mensaje. Para que funcione esta característica, el navegador debe estar habilitado para Java.
- 7** (Opcional) Haga clic en Adjuntar para adjuntar archivos al mensaje. Para que funcione esta función, el navegador debe asistir adjuntos.
- 8** Haga clic en Opciones de enviar para seleccionar un ajuste de seguridad (clasificación), asignar una prioridad (alta, estándar, baja), solicitar una respuesta o seleccionar para recibir un aviso de recepción.
- 9** Haga clic en Enviar.

## Programación de una cita

- 1** En la ventana principal de GroupWise WebAccess, haga clic en  para mostrar un mensaje de correo y, a continuación, haga clic en Cita para cambiar el mensaje de correo a una cita.  
o  
En el Calendario HTML, haga clic en Crear cita.  
o  
En el Calendario Java, haga doble clic en la lista Cita.



- 2** Haga clic en la Guía de direcciones para añadir destinatarios en los campos A, CC y CO. Si desea crear una cita personal que aparezca únicamente en su Calendario, no añada otros nombres.

o

Escriba la dirección de un destinatario en el campo A, CC o CO. La dirección puede ser una ID de usuario de GroupWise, un nombre completo de GroupWise o una dirección de correo electrónico externa. Separe las direcciones con una coma.

Para programar un recurso, como por ejemplo una sala de conferencias, que está disponible en la guía de direcciones, añada el recurso al recuadro A.

- 3** Escriba un lugar para la reunión.

Si ha añadido un recurso al recuadro A, puede que la ubicación se rellene de forma automática.

**4** Especifique el mes, día, año y hora de inicio de la cita. Diríjase al paso 5.

o

Haga clic en **Búsqueda** en el horario para buscar e insertar una hora a la que estén disponibles todos los destinatarios.

Cuando utilice **Búsqueda** en el horario, GroupWise muestra las horas a las que están disponibles para la cita los usuarios cuyos programas se han consultado. Puede que los períodos de tiempo que muestra sean más largos que la duración especificada. Por ejemplo, puede aparecer como tiempo disponible de 8 a. m. a 1 p. m. Si la duración de la reunión es de dos horas, puede elegir entre las horas disponibles; por ejemplo, 8 a. m. - 10 a. m., 9 a. m. - 11 a. m. y 11 a. m. - 1 p. m. Puede elegir una hora para la cita entre las horas disponibles enumeradas o utilizar la primera hora disponible, que GroupWise selecciona por usted.

Para programar la cita para una de las horas enumeradas, haga clic en hora. Diríjase al paso 6.

**5** Para establecer la duración, escriba un número y, a continuación, seleccione **Horas**, **Minutos** o **Días**.

Puede utilizar números enteros o decimales, como 90 minutos o 1,5 horas.

**6** Escriba un tema y un mensaje.

Puede incluir direcciones de sitios Web (URL) en los cuadros **Tema** y **Mensaje**.

**7** (Opcional) Haga clic en **Ortografía** para revisar ortográficamente el mensaje. Para que funcione esta característica, el navegador debe estar habilitado para Java.

**8** (Opcional) Haga clic en **Adjuntar** para adjuntar archivos a la cita. Para que funcione esta función, el navegador debe asistir adjuntos.

**9** Haga clic en **Opciones de enviar** para seleccionar un ajuste de seguridad (clasificación), asignar una prioridad (alta, estándar, baja), solicitar una respuesta o seleccionar para recibir un aviso de recepción.

**10** Haga clic en **Enviar**.

## Asignación de una tarea

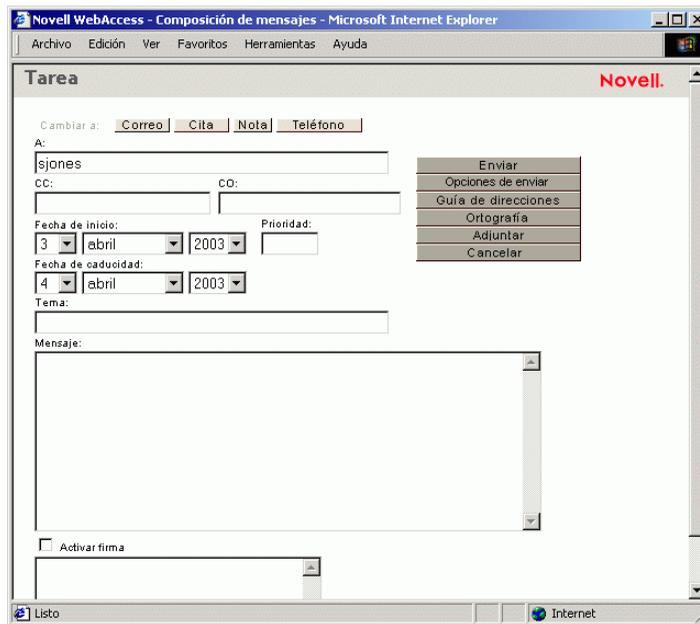
- 1 En la ventana principal de GroupWise WebAccess, haga clic en  para mostrar un mensaje de correo y, a continuación, haga clic en Tarea para cambiar el mensaje de correo a una tarea.

o

En el Calendario HTML, haga clic en Crear tarea.

o

En el Calendario Java, haga doble clic en la lista Tarea.



- 2 Haga clic en la Guía de direcciones para añadir destinatarios en los campos A, CC y CO.

o

Escriba la dirección de un destinatario en el campo A, CC o CO.

La dirección puede ser una ID de usuario de GroupWise, un nombre completo de GroupWise o una dirección de correo electrónico externa.

Separe las direcciones con una coma.

Para crear una tarea personal que aparezca únicamente en su Calendario, no añada otros nombres.

**3** Para la fecha de inicio, especifique el mes, día y año en el que desea que aparezca la tarea en el calendario del destinatario.

**4** Escriba una prioridad.

Puede escribir una letra (como A), un número (como 1) o una combinación de letra y número con la letra en primer lugar (como A1).

**5** Para la fecha de caducidad, especifique el mes, día y año en el que desea que finalice la tarea.

**6** Escriba un tema y un mensaje.

Puede incluir direcciones de sitios Web (URL) en los cuadros Tema y Mensaje.

**7** (Opcional) Haga clic en Ortografía para revisar ortográficamente el mensaje. Para que funcione esta función, el navegador debe estar habilitado para Java.

**8** (Opcional) Haga clic en Adjuntar para adjuntar archivos al mensaje. Para que funcione esta función, el navegador debe asistir adjuntos.

**9** Haga clic en Opciones de enviar para seleccionar un ajuste de seguridad (clasificación), asignar una prioridad (alta, estándar, baja), solicitar una respuesta o seleccionar para recibir un aviso de recepción.

**10** Haga clic en Enviar.

## Escribir una nota

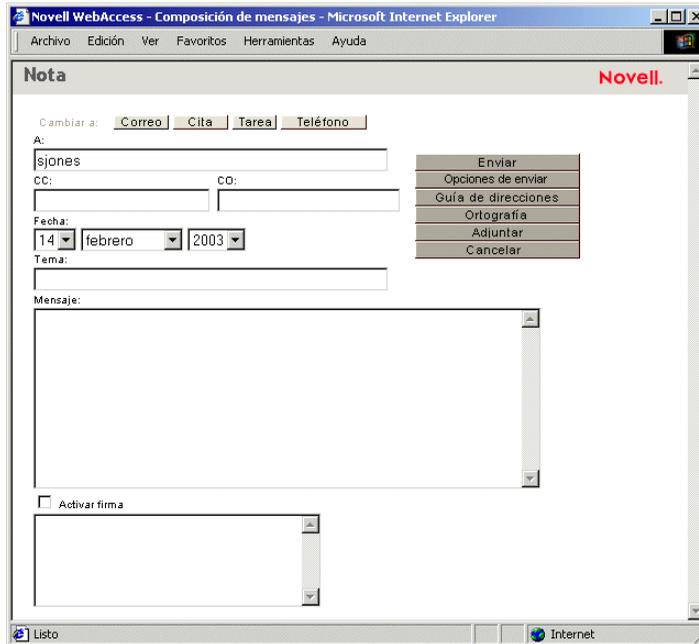
**1** En la ventana principal de GroupWise WebAccess, haga clic en  para mostrar un mensaje de correo y, a continuación, haga clic en Nota para cambiar el mensaje de correo a una nota.

o

En el Calendario HTML, haga clic en Crear nota.

o

En el Calendario Java, haga doble clic en la lista Nota.



**2** Haga clic en la Guía de direcciones para añadir destinatarios en los campos A, CC y CO.

o

Escriba la dirección de un destinatario en el campo A, CC o CO. La dirección puede ser una ID de usuario de GroupWise, un nombre completo de GroupWise o una dirección de correo electrónico externa. Separe las direcciones con una coma.

Para crear una tarea personal que aparezca únicamente en su Calendario, no añada otros nombres.

**3** Especifique el mes, día y año en el que desea que aparezca la nota en el calendario del destinatario.

**4** Escriba un tema y un mensaje.

Puede incluir direcciones de sitios Web (URL) en los cuadros Tema y Mensaje.

- 5** (Opcional) Haga clic en Ortografía para revisar ortográficamente el mensaje. Para que funcione esta función, el navegador debe estar habilitado para Java.
- 6** (Opcional) Haga clic en Adjuntar para adjuntar archivos a la nota. Para que funcione esta función, el navegador debe asistir adjuntos.
- 7** Haga clic en Opciones de enviar para seleccionar un ajuste de seguridad (clasificación), asignar una prioridad (alta, estándar, baja), solicitar una respuesta o seleccionar para recibir un aviso de recepción.
- 8** Haga clic en Enviar.

## Envío o recepción de una ubicación de Internet

WebAccess permite enviar la dirección de un sitio Web (o dirección URL) a otro usuario. WebAccess interpreta cualquier dirección URL que encuentre en el recuadro Mensaje como un método abreviado al sitio Web. El destinatario que abre el mensaje en WebAccess puede hacer clic en el método abreviado que aparece en el recuadro Adjuntos para abrir una segunda ventana de navegador que muestre el sitio Web.

## Gestión de los elementos que recibe

Leer y gestionar mensajes de correo, citas, tareas o notas en WebAccess es tan fácil como hacer clic con el ratón para abrir el elemento.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ “Abrir un elemento en el buzón” en la página 28
- ◆ “Búsqueda de un elemento” en la página 28
- ◆ “Respuesta a un elemento que reciba” en la página 29
- ◆ “Supresión de un elemento que reciba” en la página 29
- ◆ “Restauración de un elemento” en la página 30
- ◆ “Marcar un elemento como no leído (leer más tarde)” en la página 30
- ◆ “Remitir un mensaje de correo o telefónico” en la página 31
- ◆ “Aceptación de una cita, tarea o nota” en la página 32
- ◆ “Rechazo de una cita, tarea o nota” en la página 33

- ♦ “Delegación de una cita, tarea o nota” en la página 33
- ♦ “Marcar una tarea como finalizada” en la página 34
- ♦ “Traslado de un elemento a una carpeta” en la página 35

## Abrir un elemento en el buzón

En WebAccess, todos los elementos de GroupWise se abren de la misma manera.

- 1 En la Lista de elementos, haga clic en el tema del elemento.

Los botones disponibles varían según el tipo de elemento que tenga abierto.

Las citas, tareas y notas se pueden aceptar, rechazar o delegar. Haga clic en Aceptar, Rechazar o Delegar junto al elemento de la lista de elementos o en la vista del mensaje.

## Búsqueda de un elemento

- 1 En la ventana principal de GroupWise WebAccess, haga clic en  Buscar.
- 2 Para buscar texto específico, haga clic en Texto completo o en Tema y, a continuación, escriba las palabras que está buscando en el recuadro de texto.
- 3 Para buscar un nombre, haga clic en De o A/CC y, a continuación, escriba el nombre en el recuadro de texto.
- 4 Seleccione cada tipo de elemento que busca.

Si selecciona Documento, Buscar buscará el Buzón para referencias de documentos. Si desea buscar bibliotecas de GroupWise para documentos, consulte [“Uso de las bibliotecas de GroupWise” en la página 76](#).

- 5 Seleccione cada origen de elemento que busca.
- 6 En la lista Buscar en, haga clic en las carpetas en las que desea buscar.

Si está buscando en una carpeta del Archivador, quizá deba hacer clic en la flecha que aparece junto al mismo para ver las carpetas que contiene. Si selecciona Buzón, se incluirá la carpeta Elementos enviados en la búsqueda. Si no selecciona una carpeta, se incluirán todas las carpetas enumeradas en la búsqueda.

**7** Haga clic en Buscar.

## Respuesta a un elemento que reciba

Puede responder a un elemento que ha recibido. Puede responder al autor del mismo o a todos los que recibieron el elemento inicialmente.

**1** Haga clic en el icono Buzón en la lista de carpetas.

o

Haga clic en el icono Calendario en la Lista de carpetas y, a continuación, vaya a la fecha de la cita, tarea o nota.

**2** Haga clic en el mensaje, cita, tarea o nota para abrirla.

**3** Haga clic en Responder al remitente o Responder a todos para abrir un formulario Responder.

La opción Responder al remitente envía una respuesta al remitente únicamente. Responder a todos envía una respuesta al remitente y a todos los destinatarios del elemento original.

**4** Escriba el mensaje.

Puede incluir direcciones de sitios Web (URL) en el recuadro Mensaje.

**5** Haga clic en Enviar.

## Supresión de un elemento que reciba

Puede suprimir un elemento que reciba y colocarlo en la Papelera.

**1** Haga clic en el icono Buzón en la Lista de carpetas.

o

Para suprimir un elemento que haya movido a una carpeta, haga clic en la carpeta de la Lista de carpetas.

o

Para suprimir una cita, tarea o nota que ya ha aceptado, haga clic en el icono Calendario en la Lista de carpetas.

**2** Localice el elemento en la lista de elementos.

**3** Seleccione el elemento y, a continuación, haga clic en Suprimir en la parte superior de la Lista de elementos.

o

Haga clic en el elemento para abrirlo y, a continuación, haga clic en Suprimir.

El elemento se eliminará del Buzón o el Calendario. El estado del elemento se actualiza en el buzón o calendario del remitente para mostrarle que ha suprimido el elemento. Si el elemento permanece en su Papelera, puede restaurarlo.

## Restauración de un elemento

Puede restaurar un elemento que haya suprimido siempre que no haya vaciado la Papelera. No se puede restaurar un elemento vaciado de la papelera.

**1** Haga clic en el icono Papelera en la Lista de carpetas.

**2** Seleccione el elemento y, a continuación, haga clic en Restaurar en la parte superior de la Lista de elementos.

o

Haga clic en el elemento para abrirlo y, a continuación, haga clic en Restaurar.

El elemento pasará de la Papelera a la carpeta de la que se había suprimido inicialmente.

## Marcar un elemento como no leído (leer más tarde)

Si ha abierto y leído un elemento, puede marcarlo como no leído. Así se cambiará el icono del elemento en la lista de elementos al de un elemento sin abrir. Puede que desee marcar un elemento como no leído si dicho elemento requiere acciones adicionales o si no desea que ese elemento se pierda entre los demás abiertos en la Lista de elementos.

**1** Haga clic en el icono Buzón en la Lista de carpetas.

**2** Localice el elemento en la lista de elementos.

- 3** Seleccione el elemento y, a continuación, haga clic en Leer más tarde en la parte superior de la Lista de elementos.

o

Haga clic en el elemento para abrirlo y, a continuación, haga clic en Leer más tarde.

La opción Leer más tarde no modifica el estado del elemento en Propiedades. Por ejemplo, si ha abierto un elemento y lo ha marcado como no leído, el remitente del elemento sigue viendo su estado como abierto en Propiedades.

## Remitir un mensaje de correo o telefónico

- 1** Haga clic en el Buzón en la lista de carpetas.
- 2** Haga clic en el mensaje de correo o telefónico para abrirlo.
- 3** Haga clic en Remitir para abrir un mensaje nuevo.

El mensaje original se incluye como un adjunto en el mensaje nuevo.

- 4** Haga clic en la Guía de direcciones para añadir destinatarios en los campos A, CC y CO.

o

Escriba la dirección de un destinatario en el campo A, CC o CO. La dirección puede ser una ID de usuario de GroupWise, un nombre completo de GroupWise o una dirección de correo electrónico externa. Separe las direcciones con una coma.

- 5** Escriba un mensaje.

Puede incluir direcciones de sitios Web (URL) en el recuadro Mensaje.

- 6** (Opcional) Haga clic en Ortografía para revisar ortográficamente el mensaje. Para que funcione esta función, el navegador debe estar habilitado para Java.
- 7** (Opcional) Haga clic en Adjuntar para adjuntar archivos al mensaje. Para que funcione esta función, el navegador debe asistir adjuntos.
- 8** Haga clic en Enviar.

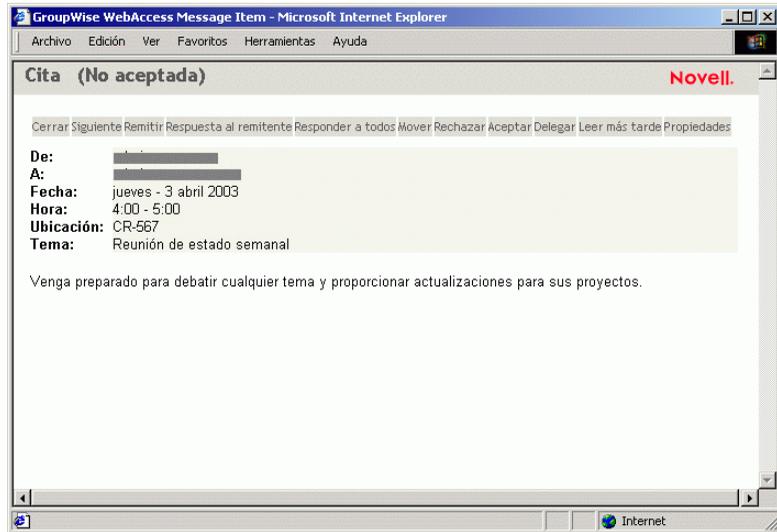
## Aceptación de una cita, tarea o nota

**1** Haga clic en el icono Buzón en la Lista de carpetas.

o

Haga clic en el icono Calendario en la Lista de carpetas y, a continuación, vaya a la fecha de la cita, tarea o nota.

**2** Haga clic en la cita, tarea o nota para abrirla y, a continuación, haga clic en Aceptar.



**3** Si lo desea, escriba un mensaje en el recuadro Comentarios para el remitente.

**4** Haga clic en Aceptar.

La cita, tarea o nota se elimina de la lista de elementos del buzón y aparece únicamente en el calendario. El remitente puede saber si ha aceptado el elemento consultando la información de estado.

## Rechazo de una cita, tarea o nota

**1** Haga clic en el icono Buzón en la Lista de carpetas.

o

Si ya ha aceptado la cita, tarea o nota, haga clic en el icono Calendario en la lista de carpetas para abrir el calendario y, a continuación, vaya a la fecha de la cita, tarea o nota.

**2** Haga clic en la cita, tarea o nota para abrirla.

**3** Haga clic en Rechazar.

**4** Si lo desea, escriba un mensaje en el recuadro Comentarios para el remitente.

**5** Haga clic en Rechazar.

La cita, tarea o nota se elimina del calendario y del buzón. El estado del elemento se actualiza en el buzón del remitente para mostrarle que ha rechazado el elemento. Si incluyó algún comentario cuando rechazó el elemento, el remitente puede leerlo consultando la información de estado.

## Delegación de una cita, tarea o nota

**1** Haga clic en el icono Buzón en la Lista de carpetas.

o

Si ya ha aceptado la cita, tarea o nota, haga clic en el icono Calendario en la lista de carpetas para abrir el calendario y, a continuación, vaya a la fecha de la cita, tarea o nota.

**2** Haga clic en la cita, tarea o nota para abrirla.

**3** Haga clic en Delegar para abrir un formulario de delegación.

**4** Haga clic en la Guía de direcciones para añadir destinatarios en el campo A.

o

Escriba la dirección de un destinatario en el campo A. La dirección puede ser una ID de usuario de GroupWise, un nombre completo de GroupWise o una dirección de correo electrónico externa. Separe las direcciones con una coma.

**5** Escriba un mensaje.

Puede incluir direcciones de sitios Web (URL) en el recuadro Mensaje.

**6** (Opcional) Haga clic en Ortografía para revisar ortográficamente el mensaje. Para que funcione esta función, el navegador debe estar habilitado para Java.

**7** (Opcional) Haga clic en Adjuntar para adjuntar archivos a la cita, tarea o nota. Para que funcione esta función, el navegador debe asistir adjuntos.

**8** Haga clic en Enviar.

El remitente original puede ver que ha delegado la cita, tarea o nota comprobando la información de estado del elemento. Asimismo, puede comprobar si se ha aceptado o rechazado el elemento delegado abriendo la carpeta Elementos enviados y comprobando la información de estado del elemento delegado.

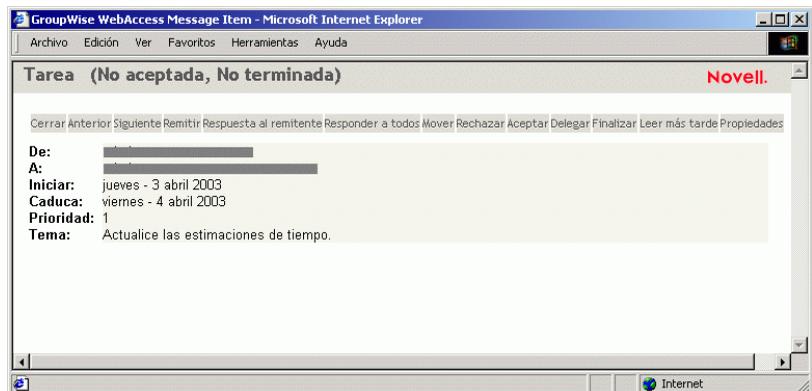
## Marcar una tarea como finalizada

**1** Haga clic en el icono Calendario en la lista de carpetas para abrir el Calendario y, a continuación, vaya a la fecha de la tarea.

o

Si aún no ha aceptado la tarea, haga clic en el icono Buzón de la lista de carpetas.

**2** Haga clic en la tarea para abrirla.



**3** Haga clic en Finalizado para mostrar un formulario de finalización.

**4** Haga clic en Finalizar.

El remitente de la tarea puede saber si ha finalizado la tarea consultando la información de estado de la misma.

## Traslado de un elemento a una carpeta

**1** Para mover un elemento que ha recibido, haga clic en el icono Buzón de la lista de carpetas.

o

Para mover una cita, tarea o nota que ya ha aceptado, haga clic en el icono Calendario en la Lista de carpetas.

**2** Localice el elemento en la lista de elementos.

**3** Seleccione el elemento y, a continuación, haga clic en Mover en la parte superior de la Lista de elementos.

o

Haga clic en el elemento para abrirlo y, a continuación, haga clic en Mover.

**4** Haga clic en la carpeta a la que desea trasladar el elemento. Si desea mover un elemento a una carpeta del Archivador, quizá deba hacer clic primero en la flecha que aparece junto al mismo para ver las carpetas que contiene.

También puede mover elementos a la carpeta de la lista de verificación para crear una lista de este tipo. Para obtener más información, consulte [“Uso de la carpeta Lista de verificación” en la página 62.](#)

# Gestión de los elementos que envíe

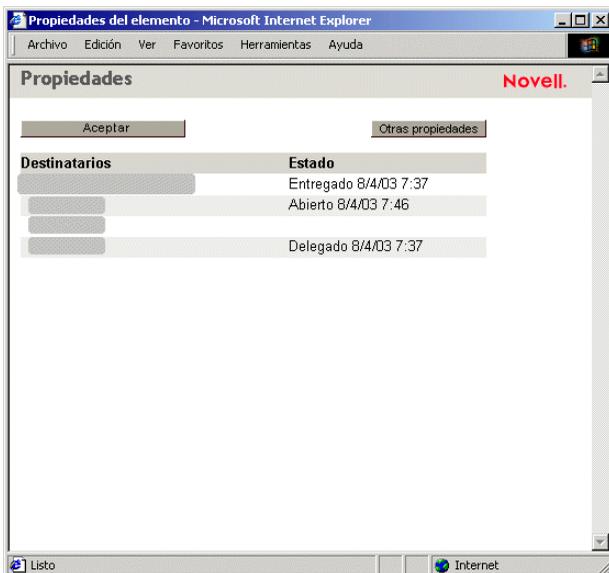
Cuando haya enviado un elemento, puede comprobar su estado para ver si se ha entregado, leído, suprimido, etc. También puede retraer un mensaje, siempre que no se haya abierto. Además, puede trasladar elementos a diferentes carpetas para organizar el Buzón de GroupWise.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Comprobación del estado de un elemento enviado” en la página 36
- ♦ “Suprimir o retraer un elemento que envíe” en la página 37
- ♦ “Traslado de un elemento a una carpeta” en la página 38

## Comprobación del estado de un elemento enviado

- 1 Haga clic en el icono Elementos enviados de la Lista de carpetas.
- 2 Haga clic en el elemento de la lista que desea abrir.
- 3 Haga clic en Propiedades.



- 4 Para obtener más información de estado detallada, haga clic en Otras propiedades.



## Suprimir o retraer un elemento que envíe

- 1 Haga clic en el icono Elementos enviados de la Lista de carpetas.
- 2 Haga clic en el elemento de la lista que desea abrir.
- 3 Para suprimir el elemento sólo del Buzón, haga clic en Suprimir de este buzón.

o

Para retraer el elemento del Buzón y de los buzones de todos los destinatarios, haga clic en Suprimir de todos los buzones.

Sólo se puede retraer un mensaje de correo o un mensaje telefónico si el destinatario no lo ha abierto todavía. Una cita, nota o tarea se puede retraer incluso si el destinatario la ha abierto y aceptado.

## Traslado de un elemento a una carpeta

**1** Para mover un elemento que ha enviado, haga clic en el icono Elementos enviados de la Lista de carpetas.

o

Para mover una cita, tarea o nota que ya ha aceptado, haga clic en el icono Calendario en la Lista de carpetas.

**2** Localice el elemento en la lista de elementos.

**3** Seleccione el elemento y, a continuación, haga clic en Mover en la parte superior de la Lista de elementos.

o

Haga clic en el elemento para abrirlo y, a continuación, haga clic en Mover.



**4** Haga clic en la carpeta a la que desea trasladar el elemento. Si desea mover un elemento a una carpeta del Archivador, quizá deba hacer clic primero en la flecha que aparece junto al mismo para ver las carpetas que contiene.

También puede mover elementos a la carpeta de la lista de verificación para crear una lista de este tipo. Para obtener más información, consulte [“Uso de la carpeta Lista de verificación” en la página 62.](#)

# 3

## Funciones avanzadas de GroupWise WebAccess

GroupWise® WebAccess permite utilizar funciones avanzadas para poder leer y enviar mensajes, utilizar el calendario de WebAccess, organizar mensajes en carpetas, imprimir mensajes, utilizar el apoderado para acceder a otros buzones, etc.

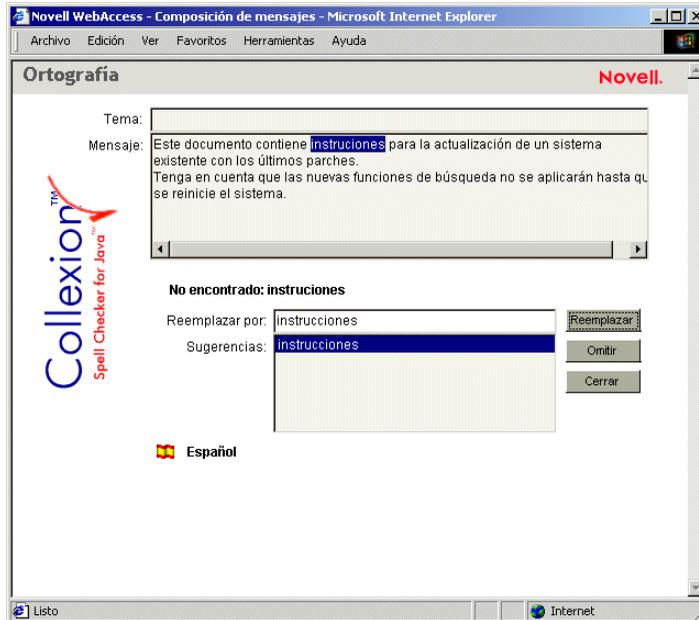
En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Uso de Ortografía” en la página 40
- ♦ “Uso de la Guía de direcciones” en la página 41
- ♦ “Trabajo con adjuntos” en la página 52
- ♦ “Uso del Calendario de WebAccess” en la página 53
- ♦ “Trabajo con carpetas” en la página 58
- ♦ “Restauración de los elementos de la Papelera” en la página 69
- ♦ “Uso del apoderado para gestionar otros buzones” en la página 70
- ♦ “Uso de las bibliotecas de GroupWise” en la página 76
- ♦ “Modificación de las opciones de WebAccess” en la página 78
- ♦ “Impresión desde WebAccess” en la página 90

# Uso de Ortografía

La opción Ortografía permite revisar los errores ortográficos en los mensajes que cree. La Ortografía de WebAccess es un subprograma Java. Esto significa que para utilizar la ortografía, el navegador debe estar habilitado para Java.

- 1 Desde el mensaje que está creando, haga clic en Ortografía.



- 2 Cuando el corrector ortográfico se detiene en una palabra y sugiere otras posibilidades, haga clic en la palabra que desee del recuadro Sugerencias y, a continuación, haga clic en Reemplazar.

o

Edite la palabra en el recuadro Reemplazar por y, a continuación, haga clic en Reemplazar.

o

Si no desea cambiar la palabra, haga clic en Omitir.

En ocasiones, el corrector ortográfico no ofrece otras opciones de reemplazo. Si esto ocurre, haga clic en Omitir o edite el texto manualmente en el recuadro Reemplazar por.

El diccionario y las listas de palabras de WebAccess no se pueden modificar.

- 3 Cuando no haya más palabras para revisar, haga clic en Cerrar.

## Uso de la Guía de direcciones

La Guía de direcciones almacena información sobre usuarios, recursos y organizaciones. Puede utilizar la Guía de direcciones para buscar información o para añadir direcciones de correo electrónico a un elemento que esté componiendo.

GroupWise WebAccess incluye una versión HTML de la Guía de direcciones y una versión para Java. Cuando abre la Guía de direcciones, se muestra la versión para Java. Puede cambiar entre versiones después de que haya abierto la Guía de direcciones.

La Guía de direcciones consta de la guía de direcciones del sistema de GroupWise, una o más guías personales, la guía de contactos frecuentes y, posiblemente, guías de direcciones compartidas y LDAP.

- ♦ Guía de direcciones del sistema de GroupWise: Dispone únicamente de una guía de direcciones del sistema de GroupWise. La guía de direcciones del sistema incluye todos los usuarios que dispongan de un buzón de GroupWise en la organización. Usted no puede modificar la guía de direcciones del sistema.
- ♦ Guías de direcciones personales: Puede tener varias guías de direcciones personales. Por defecto, GroupWise WebAccess proporciona una guía de direcciones personales predefinida con su nombre como título. Puede utilizar su guía de direcciones personales para añadir direcciones de correo electrónico e información para usuarios, recursos u organizaciones que no estén definidos en la guía de direcciones del sistema.

- ◆ Guía de direcciones de Contactos frecuentes: Dispone únicamente de una guía de direcciones de Contactos frecuentes. En la versión para Windows del cliente de GroupWise, las direcciones utilizadas recientemente o con más frecuencia se añaden automáticamente a la guía de direcciones de Contactos frecuentes. En GroupWise WebAccess, debe añadir direcciones manualmente a esta guía. Las direcciones añadidas por el cliente de GroupWise para Windows también aparecerán en la guía de direcciones de Contactos frecuentes de GroupWise WebAccess.
- ◆ Guías de direcciones compartidas: En la versión del cliente de GroupWise para Windows, los usuarios pueden compartir guías de direcciones con otros usuarios. En GroupWise WebAccess, no puede compartir una guía de direcciones con otros usuarios, pero puede recibir guías compartidas. Una vez que acepta una guía de direcciones compartida, aparece en su lista de guías de direcciones junto con la guía de direcciones del sistema, su guía de direcciones personales y la guía de Contactos frecuentes.
- ◆ Guías de direcciones LDAP: Si el administrador del sistema de GroupWise ha aplicado la opción LDAP (Lightweight Directory Access Protocol, protocolo ligero de acceso a directorios) para obtener acceso a otras guías de direcciones, la Guía de direcciones le facilitará la opción de cambiar entre las guías de GroupWise (guía de direcciones del sistema, guía de direcciones personales, Contactos frecuentes y guías de direcciones compartidas) y las guías de direcciones LDAP. Puede utilizar las guías de direcciones LDAP para especificar direcciones en elementos y buscar información de usuarios.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ [“Búsqueda de una entrada en la Guía de direcciones” en la página 43](#)
- ◆ [“Direccionamiento de un elemento” en la página 45](#)
- ◆ [“Gestión de una guía de direcciones personales” en la página 46](#)
- ◆ [“Aceptación de una guía de direcciones compartida” en la página 49](#)
- ◆ [“Creación de un grupo personal” en la página 49](#)

## Búsqueda de una entrada en la Guía de direcciones

- 1** En la ventana principal de GroupWise WebAccess, haga clic en el icono Guía de direcciones para abrir esta guía.

Por defecto, se abren las guías de direcciones de GroupWise. Si el administrador del sistema de GroupWise ha habilitado LDAP, puede hacer clic en Guía de direcciones LDAP para buscar en las guías de direcciones LDAP.

- 2** En la lista de guías de direcciones, seleccione la guía en la que desea buscar.

Para GroupWise, puede elegir entre la guía de direcciones de GroupWise, la guía de direcciones de contactos frecuentes o una guía de direcciones personales. Para LDAP, puede elegir entre cualquiera de las guías de direcciones LDAP que haya definido el administrador del sistema de GroupWise.

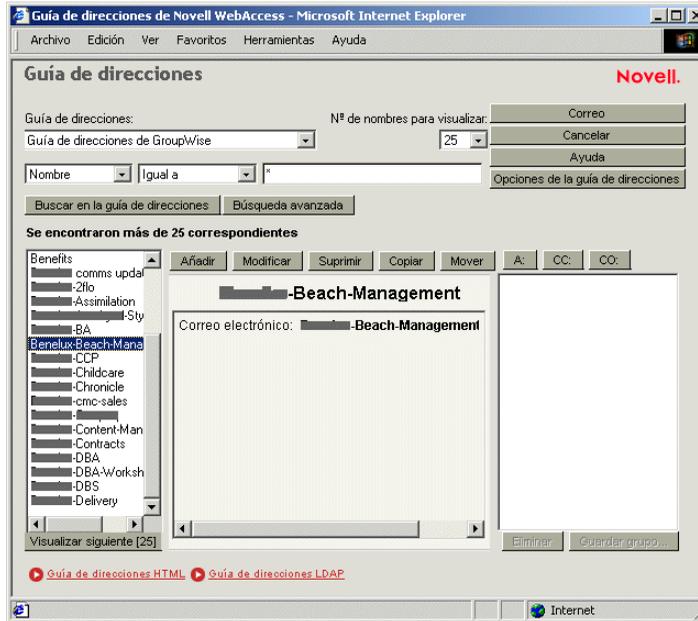
- 3** Seleccione el número de entradas que desea mostrar cada vez. El valor por defecto muestra 25 entradas a la vez.

- 4** Para que aparezcan las primeras entradas (25 por defecto) en la guía de direcciones seleccionada, deje vacíos los recuadros de condiciones de búsqueda.

o

Para buscar una entrada específica, utilice los recuadros de condiciones de búsqueda para definir los campos de la Guía de direcciones y la información que desee buscar.

GroupWise WebAccess admite el asterisco (\*) y el signo de interrogación (?). Cuando se busca en un campo, puede utilizar \* para representar varios caracteres y ? para representar un único carácter. En la Guía de direcciones Java, por ejemplo, si define la condición "Nombre comienza con jo\*", la búsqueda devolverá todas las entradas cuyos nombres comiencen con JO (John, Joel, José...). Si define una condición "Apellido contiene s?n", la búsqueda devolverá todas las entradas cuyos apellidos contengan las letras S y N separadas por un solo carácter (Sanders, Johansson, Larsen, etc.).



Las guías de direcciones HTML y LDAP permiten introducir dos condiciones de búsqueda. Sin embargo, la Guía de direcciones Java permite introducir un número mayor. Para ello, haga clic en el botón **Búsqueda avanzada**.

- 5** Haga clic en **Buscar** en la guía de direcciones (o en **Buscar**) para que aparezca una lista de entradas que coinciden con las condiciones de búsqueda.

Si decide enviar un elemento a un usuario encontrado, puede hacer clic en **A**, **CC** o **CO** para indicar el tipo de destinatario y, a continuación, hacer clic en **Correo** para abrir un elemento nuevo.

## Direccionamiento de un elemento

- 1** Abra un elemento nuevo.
- 2** Haga clic en Guía de direcciones para abrirla.

Por defecto, se abren las guías de direcciones de GroupWise. Si el administrador del sistema de GroupWise ha habilitado LDAP, puede hacer clic en Guía de direcciones LDAP para buscar en las guías de direcciones LDAP.

- 3** En la lista de guías de direcciones, seleccione la guía en la que desea buscar.

Para GroupWise, puede elegir entre la guía de direcciones de GroupWise, la guía de direcciones de contactos frecuentes o una guía de direcciones personales. Para LDAP, puede elegir entre cualquiera de las guías de direcciones LDAP que haya definido el administrador del sistema de GroupWise.

- 4** Seleccione el número de entradas que desea mostrar cada vez. El valor por defecto muestra 25 entradas a la vez.
- 5** Para que aparezcan las primeras entradas (25 por defecto) en la guía de direcciones seleccionada, deje vacíos los recuadros de condiciones de búsqueda.

o

Para buscar una entrada específica, utilice los recuadros de condiciones de búsqueda para definir los campos de la Guía de direcciones y la información que desee buscar.

GroupWise WebAccess admite el asterisco (\*) y el signo de interrogación (?). Cuando se busca en un campo, puede utilizar \* para representar varios caracteres y ? para representar un único carácter. En la Guía de direcciones Java, por ejemplo, si define la condición "Nombre comienza con jo\*", la búsqueda devolverá todas las entradas cuyos nombres comiencen con JO (John, Joel, José...). Si define una condición "Apellido contiene s?n", la búsqueda devolverá todas las entradas cuyos apellidos contengan las letras S y N separadas por un solo carácter (Sanders, Johansson, Larsen, etc.).

Las guías de direcciones HTML y LDAP permiten introducir dos condiciones de búsqueda. Sin embargo, la Guía de direcciones Java permite introducir un número mayor. Para ello, haga clic en el botón Búsqueda avanzada.

- 6** Haga clic en Buscar en la guía de direcciones (o en Buscar) para que aparezca una lista de entradas que coinciden con las condiciones de búsqueda.
- 7** Seleccione la entrada que desee añadir a la lista de destinatarios del elemento y, a continuación, haga clic en A, CC o CO para indicar el tipo de destinatario.

Si está utilizando las guías de direcciones HTML o LDAP, puede añadir varios destinatarios al mismo tiempo seleccionando las casillas de verificación situadas delante de las entradas de los destinatarios. En la Guía de direcciones Java, debe añadir cada destinatario de forma individual.

- 8** Cuando haya finalizado de seleccionar los destinatarios del elemento, haga clic en Aceptar para añadirlos al elemento.

## Gestión de una guía de direcciones personales

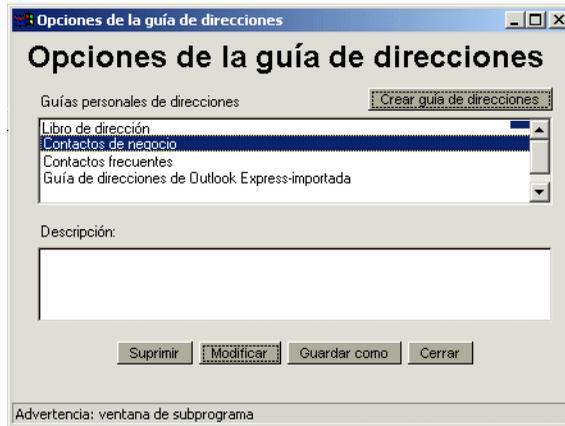
Puede tener varias guías de direcciones personales. Por defecto, GroupWise WebAccess proporciona una guía de direcciones personales predefinida con su nombre como título. Puede utilizar su guía de direcciones personales para añadir direcciones de correo electrónico e información para usuarios, recursos u organizaciones que no estén definidos en la guía de direcciones del sistema. Estas direcciones pueden ser para personas que se encuentran dentro o fuera de la organización.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Creación de una guía de direcciones personales” en la página 47](#)
- ♦ [“Añadir entradas a una guía de direcciones personales” en la página 48](#)

## Creación de una guía de direcciones personales

- 1 En la ventana principal de GroupWise WebAccess, haga clic en el icono Guía de direcciones para abrir la Guía de direcciones.
- 2 Haga clic en Opciones de la guía de direcciones.



- 3 Haga clic en Crear guía de direcciones para que aparezca la pantalla Crear guía de direcciones.
- 4 En el recuadro Nombre de la guía de direcciones, escriba el nombre que desee utilizar para la guía de direcciones personales.
- 5 Si lo desea, introduzca una descripción en el recuadro Descripción.  
La descripción es sólo para uso personal. Sólo aparece cuando se muestran las guías de direcciones en la pantalla Opciones de la guía de direcciones.
- 6 Haga clic en Aceptar para añadir la nueva guía de direcciones a la lista Guía de direcciones personales.
- 7 Haga clic en Cerrar para volver a la Guía de direcciones.

## Añadir entradas a una guía de direcciones personales

- 1 En la ventana principal de GroupWise WebAccess, haga clic en el icono Guía de direcciones para abrir la Guía de direcciones.
- 2 En la Guía de direcciones, haga clic en Añadir (o en Añadir entrada) para que aparezca la pantalla Añadir entrada de Guía de direcciones.

Entrada en la guía de direcciones

### Añadir entrada de la guía de direcciones

Añadir: Persona **Recurso** Organización

Guía personal de direcciones: Contactos frecuentes

\* Nombre:  \* Apellido:

\* Correo electrónico:  Teléfono de la oficina:

Mostrar nombre:  Título:

Móvil:  Teléfono personal:

Fax:  Buscapersonas:

Organización:  Departamento:

Dirección:  Ciudad:

Estado:  Código postal:

País:  Estafeta:

Nombre en pantalla:  Saludo:

Comentarios:

\* Por lo menos, se necesitan datos en estos campos.

Aceptar Cancelar

Advertencia: ventana de subprograma

- 3 Si desea añadir un recurso o una organización en lugar de una persona, haga clic en Recurso u Organización.
- 4 Seleccione la guía de direcciones personal a la que desea añadir la entrada.

**5** Rellene al menos uno de los campos con asterisco. Es obligatorio para que la entrada se pueda incluir en la Guía de direcciones.

Si desea utilizar la entrada para enviar mensajes, asegúrese de que especifica el campo Correo electrónico.

**6** Rellene los demás campos que desee. Cualquier información que añada aparecerá cuando seleccione la entrada en la Guía de direcciones.

**7** Haga clic en Aceptar para guardar la entrada en la guía de direcciones seleccionada.

## Aceptación de una guía de direcciones compartida

En la versión del cliente de GroupWise para Windows, los usuarios pueden compartir guías de direcciones con otros usuarios. En GroupWise WebAccess, no puede compartir una guía de direcciones con otros usuarios, pero puede recibir guías compartidas. Cuando acepta una guía de direcciones compartida, aparece en su lista de guías de direcciones junto con la guía de direcciones del sistema, su guía de direcciones personales y la guía de Contactos frecuentes.

**1** Haga clic en el icono Buzón en la Lista de carpetas.

**2** Haga clic en la notificación de guía de direcciones compartida para abrirla.

**3** Haga clic en Acepte la Guía de direcciones para añadir esta guía a la lista Guía de direcciones.

Ahora puede utilizar la guía de direcciones compartida para enviar elementos o buscar información de usuarios igual que haría con su propia guía de direcciones.

## Creación de un grupo personal

**1** En la ventana principal de GroupWise WebAccess, haga clic en el icono Guía de direcciones para abrir la Guía de direcciones.

Por defecto, se abren las guías de direcciones de GroupWise. Si el administrador del sistema de GroupWise ha habilitado LDAP, puede hacer clic en la Guía de direcciones LDAP para buscar en las guías de direcciones LDAP las entradas que desee añadir al grupo personal.

- 2** En la lista Guía de direcciones, seleccione la guía de direcciones con las entradas que desee añadir al grupo.

Para GroupWise, puede elegir entre la guía de direcciones de GroupWise, la guía de direcciones de contactos frecuentes o una guía de direcciones personales. Para LDAP, puede elegir entre cualquiera de las guías de direcciones LDAP que haya definido el administrador del sistema de GroupWise.

- 3** Seleccione el número de entradas que desea mostrar cada vez. El valor por defecto muestra 25 entradas a la vez.
- 4** Para que aparezcan las primeras entradas (25 por defecto) en la guía de direcciones seleccionada, deje vacíos los recuadros de condiciones de búsqueda.

o

Para buscar una entrada específica, utilice los recuadros de condiciones de búsqueda para definir los campos de la Guía de direcciones y la información que desee buscar.

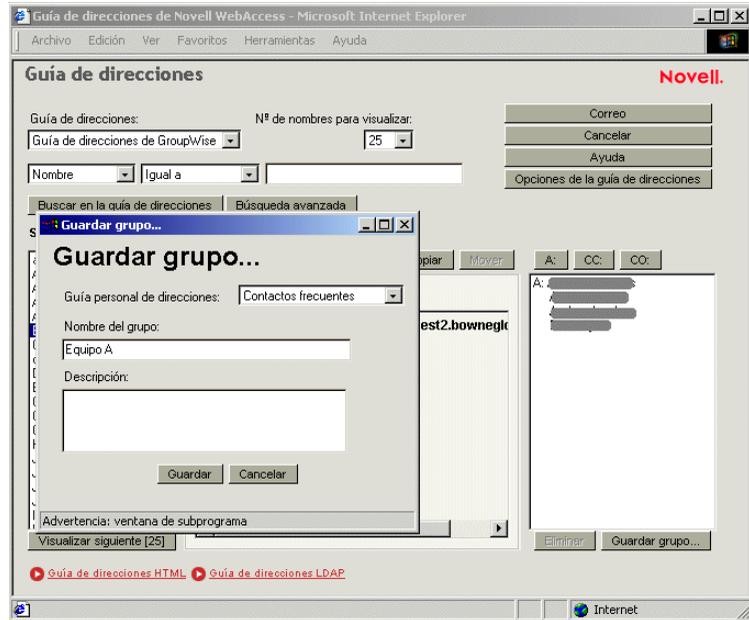
GroupWise WebAccess admite el asterisco (\*) y el signo de interrogación (?). Cuando se busca en un campo, puede utilizar \* para representar varios caracteres y ? para representar un único carácter. En la Guía de direcciones Java, por ejemplo, si define la condición "Nombre comienza con jo\*", la búsqueda devolverá todas las entradas cuyos nombres comiencen con JO (John, Joel, José...). Si define una condición "Apellido contiene s?n", la búsqueda devolverá todas las entradas cuyos apellidos contengan las letras S y N separadas por un solo carácter (Sanders, Johansson, Larsen, etc.).

Las guías de direcciones HTML y LDAP permiten introducir dos condiciones de búsqueda. Sin embargo, la Guía de direcciones Java permite introducir un número mayor. Para ello, haga clic en el botón Búsqueda avanzada.

- 5** Haga clic en Buscar en la guía de direcciones (o en Buscar) para que aparezca una lista de entradas que coinciden con las condiciones de búsqueda.
- 6** Seleccione la entrada que desee añadir al grupo y, a continuación, haga clic en A, CC o CO para indicar el tipo de destinatario.

Si está utilizando las guías de direcciones HTML o LDAP, puede añadir varios destinatarios al mismo tiempo seleccionando las casillas de verificación situadas delante de las entradas de los destinatarios. En la Guía de direcciones Java, debe añadir cada destinatario de forma individual.

- 7 Cuando haya seleccionado las entradas que desee añadir al grupo, haga clic en Guardar grupo para que aparezca el recuadro de diálogo Guardar grupo.



- 8 En la lista de guías de direcciones personales, seleccione la guía de direcciones personales donde desee guardar el grupo.
- 9 Introduzca un nombre y una descripción (opcional) para el grupo y, a continuación, haga clic en Guardar.

El grupo se añade a la guía de direcciones personales. Cuando se especifiquen direcciones en elementos, puede escribir el nombre del grupo en los recuadros A, CC o CO; también puede utilizar la Guía de direcciones para incluirlo. El elemento se enviará a cada uno de los miembros del grupo.

# Trabajo con adjuntos

Todos los elementos de GroupWise que envíe o reciba pueden incluir adjuntos de cualquier tipo de archivo (por ejemplo, texto, sonido, vídeo y aplicación).

## Adjuntar archivos

Puede adjuntar uno o más archivos a un elemento para enviarlo a otros usuarios. Por ejemplo, puede enviar un informe de gastos a otro usuario o adjuntar un orden del día a una cita. Para poder adjuntar archivos a un elemento, su navegador debe ser compatible con adjuntos.

## Visualización de adjuntos

Cuando consulta un archivo adjunto, GroupWise WebAccess intenta convertirlo a HTML y mostrarlo en el navegador. Si GroupWise WebAccess no puede convertir el archivo, puede intentar verlo desde el navegador. Dependiendo de cómo esté configurado el navegador para gestionar el archivo, lo mostrará, lanzará una aplicación para verlo con su formato original o lo guardará.

## Abrir adjuntos

Cuando abra un archivo adjunto, el archivo se abre en el navegador con su formato original si el navegador asiste el formato de archivo y si se configura el navegador con la asociación correcta de este formato. Además, podrá editar el archivo si dispone del integrable adecuado (por ejemplo, el integrable de MSWord permite editar un archivo .doc en el navegador). Si intenta abrir un archivo con un formato no asistido en el navegador o que no dispone de una asociación en el navegador, se le pedirá que guarde el archivo en el disco.

## Almacenamiento de adjuntos

Puede guardar adjuntos en su formato nativo.

## Documentos adjuntos

Los usuarios de la versión GroupWise para Windows pueden adjuntar documentos de biblioteca a un mensaje. El adjunto incluye una captura del documento y una referencia al mismo. La captura del documento es el documento real adjunto al mensaje; la referencia es un enlace al documento de la biblioteca. Cuando recibe el mensaje, tiene la opción de utilizar la referencia del documento para ver, abrir o guardar el documento de la biblioteca real; o bien, utilizar la captura del documento para consultar, abrir o guardar el documento adjunto al mensaje.

## Uso del Calendario de WebAccess

El calendario permite ver citas, tareas o notas que ha recibido de otros usuarios o que ha creado usted mismo. Puede ver un día, una semana o un mes.

Puede abrir el Calendario en la barra de herramientas en la ventana principal de GroupWise WebAccess. Cuando abre el Calendario, se muestra la versión HTML. GroupWise WebAccess también proporciona la versión Java del Calendario. Puede pasar de una versión a otra cuando haya abierto el calendario, siempre y cuando su navegador Web asista Java.

El calendario muestra las citas, tareas y notas que ha recibido tanto si las ha aceptado como si no. Puede realizar las mismas acciones en un elemento del calendario que en un elemento del buzón, como aceptarlo, rechazarlo, delegarlo o moverlo. Además, puede declinar, delegar o mover elementos que ha aceptado y que ya no aparecen en el buzón. Mientras tenga el calendario abierto, puede programar citas, asignar tareas y escribir notas para otros usuarios.

Si no desea abrir el calendario, puede utilizar la opción Calendario en la lista de carpetas para mostrar los elementos del mismo en la lista de elementos.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Uso de la versión HTML del Calendario” en la página 54](#)
- ♦ [“Uso de la versión Java del Calendario” en la página 57](#)

## Uso de la versión HTML del Calendario

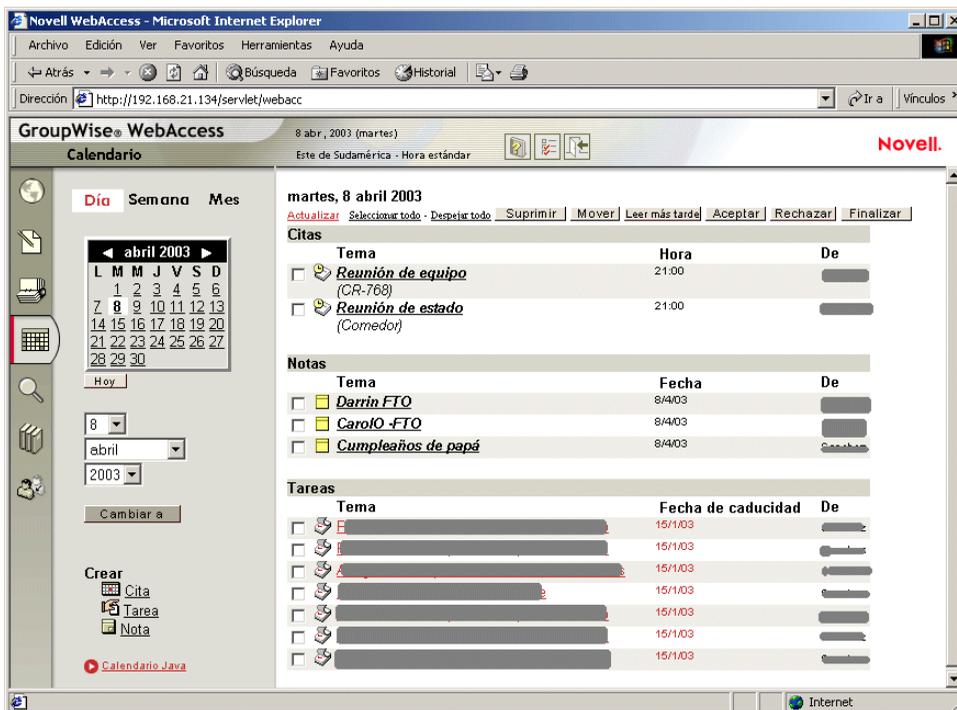
Puede abrir el Calendario en la barra de herramientas en la ventana principal de GroupWise WebAccess. Cuando abre el Calendario, se muestra la versión HTML.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Uso del calendario de vista por días” en la página 54
- ♦ “Uso del calendario de vista por semanas” en la página 55
- ♦ “Uso del calendario de vista por meses” en la página 56

### Uso del calendario de vista por días

- 1 Haga clic en el icono Ver calendario de la ventana principal.
- 2 Haga clic en Día en la esquina superior izquierda de la vista Calendario.



El calendario de la vista de Día muestra la fecha actual. Para cambiar fechas dentro del mes actual, haga clic en la fecha que desee en el calendario mensual.

Para avanzar o retroceder un mes, haga clic en los botones de flecha junto a la cabecera de mes en el calendario mensual.

Para regresar al calendario del día actual, haga clic en Hoy.

También puede utilizar las listas desplegables Mes, Día y Año para que aparezca un calendario para una fecha diferente.

Puede crear una cita, tarea o nota desde dentro del calendario utilizando la opción adecuada en la esquina inferior izquierda de la vista de calendario.

## Uso del calendario de vista por semanas

**1** Haga clic en el icono Ver calendario de la ventana principal.

**2** Haga clic en Semana en la esquina superior izquierda de la vista Calendario.

El calendario de la vista Semana muestra el calendario de la semana actual. Para cambiar la vista para que aparezca el calendario de otra semana, haga clic en cualquier fecha a partir de la semana que desee en el calendario mensual.

Para avanzar o retroceder un mes, haga clic en los botones de flecha junto al encabezado de mes en el calendario mensual.

Para ver el calendario de la vista de Día de la fecha actual, haga clic en Hoy.

También puede utilizar las listas desplegables Mes, Día y Año para que aparezca un calendario de la vista Semana para otra semana.

Puede crear una cita, tarea o nota desde dentro del calendario utilizando la opción adecuada en la esquina inferior izquierda de la vista de calendario.

## Uso del calendario de vista por meses

- 1 Haga clic en el icono Ver calendario de la ventana principal.
- 2 Haga clic en Mes en la esquina superior izquierda de la vista Calendario.

The screenshot shows the GroupWise WebAccess interface. At the top, it displays 'GroupWise WebAccess' and 'Calendario'. The date is '8 abr, 2003 (martes)' and the location is 'Este de Sudamérica - Hora estándar'. The Novell logo is in the top right. On the left sidebar, there are navigation icons and a 'Calendario' section with tabs for 'Día', 'Semana', and 'Mes'. The 'Mes' tab is selected. Below the tabs is a calendar grid for the year 2003, with 'abril' selected. A 'Cambiar a' button is below the grid. In the bottom left of the sidebar, there is a 'Crear' section with options for 'Cita', 'Tarea', and 'Nota', and a 'Calendario Java' link. The main calendar area shows a monthly view for 'marzo 2003'. The days of the week are listed at the top: 'lunes', 'martes', 'miércoles', 'jueves', 'viernes', 'sábado', and 'domingo'. The calendar grid shows dates from 1 to 31. Some dates have events: 4, 11, 18, 25, 12, 19, 26, 13, 20, 27, 2, 9, 16, 23, and 30. Each event is represented by a horizontal bar with a time range and a label 'equipo pri'.

El calendario de la vista Mes muestra el calendario del mes actual. Para cambiar la vista para que aparezca el calendario de otro mes, haga clic en el mes en el calendario anual.

Para avanzar o retroceder un mes, haga clic en los botones de flecha junto al encabezado de año en el calendario anual.

Para ver el calendario de la vista de Día de la fecha actual, haga clic en Hoy.

También puede utilizar las listas desplegables Mes, Día y Año para que aparezca un calendario de vista Día para otro día.

Puede crear una cita, tarea o nota desde dentro del calendario utilizando la opción adecuada en la esquina inferior izquierda de la vista de calendario.

## Uso de la versión Java del Calendario

Puede abrir el Calendario en la barra de herramientas en la ventana principal de GroupWise WebAccess. Cuando abre el Calendario, se muestra la versión HTML. GroupWise WebAccess también proporciona la versión Java del Calendario. Puede pasar de una versión a otra una vez que haya abierto el calendario, siempre y cuando su navegador Web sea compatible con Java. Para cambiar al calendario Java, haga clic en Calendario Java.

**1** Haga clic en el icono Ver calendario de la ventana principal.

**2** Haga clic en Calendario Java.

Aparece un calendario de dos días. Puede mostrar u ocultar ventanas para citas, tareas y notas haciendo clic en los botones adecuados.

Haga doble clic en un elemento para abrirlo.

Para mostrar un calendario de una fecha específica, haga clic en Ir a fecha, seleccione la fecha utilizando el calendario mensual o utilizando los botones para avanzar o retroceder meses y años y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Puede avanzar o retroceder un día cada vez haciendo clic en los botones de flecha que aparecen junto a Hoy en la barra de herramientas. Para regresar al calendario de día actual, haga clic en Hoy.

Para abrir un calendario mensual, haga clic en Lanzar calendario del mes.



Coloque el puntero del ratón encima de cualquier elemento para ver sus detalles, como Hora, Ubicación, De, etc. Puede visualizar un calendario para otro mes en el año actual haciendo clic en el botón de mes adecuado en la parte inferior de la vista. También puede avanzar o retroceder un mes o un año mediante los botones de flecha junto a Día. Para regresar al calendario de día actual, haga clic en Hoy.

## Trabajo con carpetas

GroupWise WebAccess proporciona carpetas para organizar los elementos que envíe y reciba. La lista de carpetas le permite seleccionar la carpeta que desea abrir. El contenido de la carpeta abierta se puede ver en la lista de elementos.

La lista de carpetas muestra las siguientes carpetas. Para abrir una, haga clic en el icono.

Para obtener más información acerca de las carpetas de la lista de carpetas, consulte [“Descripción de la Lista de carpetas”](#) en la página 12.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Creación de carpetas” en la página 59
- ♦ “Supresión de carpetas” en la página 60
- ♦ “Traslado de un elemento a otra carpeta” en la página 60
- ♦ “Visualización de elementos en una carpeta de resultados de búsqueda” en la página 61
- ♦ “Uso de la carpeta Lista de verificación” en la página 62
- ♦ “Trabajo con carpetas compartidas” en la página 64

## Creación de carpetas

**1** En la Lista de carpetas, haga clic en Añadir carpeta.



**2** Escriba un nombre para la nueva carpeta en el recuadro Nombre de la carpeta.

- 3** Seleccione el lugar de la lista de carpetas donde desea agregar la carpeta. Por defecto, la carpeta se añadirá como primera carpeta del Archivador.  
  
Por ejemplo, para añadir una carpeta al mismo nivel que la carpeta Buzón, seleccione el botón Abajo que aparece junto a la carpeta Buzón. Para añadir una carpeta a la carpeta Buzón, seleccione el botón Derecha que aparece junto a la carpeta Buzón.
- 4** Haga clic en Aceptar.

## Supresión de carpetas

No es posible suprimir la carpeta de usuario, el Buzón, el Archivador ni la Papelera. Preste atención a la hora de suprimir carpetas. Puede resultar difícil volver a crear algunas carpetas predefinidas, como Elementos enviados.

- 1** En la Lista de carpetas, haga clic en Suprimir carpeta.
- 2** Haga clic en la carpeta que desea suprimir y, a continuación, haga clic en Suprimir para confirmar que desea suprimir la carpeta y todo su contenido.

No puede suprimir carpetas del sistema. Para obtener más información, consulte [“Descripción de la Lista de carpetas” en la página 12.](#)

## Traslado de un elemento a otra carpeta

No es posible arrastrar elementos de una carpeta a otra. Además, debido a las limitaciones de la mayoría de los navegadores Web, tampoco se puede seleccionar más de un elemento al mismo tiempo.

- 1** Para mover un elemento que ha recibido, haga clic en el icono Buzón de la Lista de carpetas.  
  
o  
  
Para mover una cita, tarea o nota que ya ha aceptado, haga clic en el icono Calendario en la Lista de carpetas.  
  
o  
  
Para mover un elemento que ha enviado, haga clic en el icono Elementos enviados de la lista de carpetas.
- 2** Localice el elemento en la lista de elementos.

**3** Seleccione el elemento y, a continuación, haga clic en Mover en la parte superior de la Lista de elementos.

o

Haga clic en el elemento para abrirlo y, a continuación, haga clic en Mover.

**4** Haga clic en la carpeta a la que desea trasladar el elemento. Si desea mover un elemento a una carpeta del Archivador, quizá deba hacer clic primero en la flecha que aparece junto al mismo para ver las carpetas que contiene.

## **Visualización de elementos en una carpeta de resultados de búsqueda**

Una carpeta de resultados de búsqueda es una carpeta que muestra los resultados de una consulta. Cuando se abre la carpeta, GroupWise examina los criterios de búsqueda definidos para la carpeta, busca todo lo especificado y, a continuación, muestra todo lo que encuentra en la lista de elementos. Puede actuar en los elementos de una carpeta de resultados de búsqueda de la misma manera que actúa en los elementos de cualquier carpeta, como abrirlos, remitirlos, imprimirlos, copiarlos, moverlos o suprimirlos, pero el elemento original permanece almacenado en la carpeta donde lo encontró la búsqueda. Esto significa que si mueve o suprime un elemento de una carpeta de resultados de la búsqueda, el elemento se suprime de la lista de elementos, pero no de la ubicación original. La próxima vez que abra la carpeta de resultados de la búsqueda, ésta se llevará a cabo de nuevo y el elemento se volverá a mostrar.

Aunque no puede crear nuevas carpetas de resultados de búsqueda mediante WebAccess, sí puede utilizar las carpetas que creó con el Cliente de GroupWise para Windows. No obstante, para asegurarse de que está viendo la información más reciente de la carpeta y no una copia almacenada en la memoria caché, haga clic en Actualizar antes de abrir una carpeta de resultados de búsqueda.

## Uso de la 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, notas, tareas o citas) a esta carpeta y colocarlo en el orden que desee. Puede marcar elementos como completados. Puede asignar elementos a una fecha de caducidad, pero los elementos no aparecen en el Calendario. La carpeta Lista de verificación es una carpeta del sistema.

En la versión de Windows de GroupWise, puede marcar elementos para que aparezcan en la carpeta Lista de verificación sin moverlos realmente. GroupWise WebAccess no incluye esta función. Sin embargo, si ha marcado elementos para que aparezcan en la carpeta Lista de verificación de la versión Windows de GroupWise, GroupWise WebAccess permite ver los elementos en la carpeta Lista de verificación.

En la versión de GroupWise para Windows, puede crear un área de lista de verificación en la parte superior de cualquier carpeta si ha seleccionado el ajuste de visualización de lista de verificación para la carpeta. Esta lista de verificación aparece en su carpeta original y en la carpeta Lista de verificación. GroupWise WebAccess no incluye esta función. Sin embargo, si ha creado listas de verificación en varias carpetas de la versión Windows de GroupWise, GroupWise WebAccess permite ver los elementos en la carpeta Lista de verificación.

En la versión anterior de GroupWise WebAccess, una carpeta de lista de tareas contenía todos los elementos de tareas en el Buzón y el Calendario. La carpeta Lista de tareas era una carpeta de consulta. La carpeta Lista de verificación reemplaza la carpeta Lista de tareas.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ **“Creación de una lista de verificación en la carpeta Lista de verificación” en la página 63**
- ♦ **“Traslado un elemento a la carpeta Lista de verificación” en la página 63**
- ♦ **“Asignación de una fecha de caducidad a un elemento de la carpeta Lista de verificación” en la página 64**
- ♦ **“Marcar como completado o eliminar la marca de un elemento de la lista de verificación” en la página 64**

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

- 1** Mueva elementos a la carpeta Lista de verificación. Para obtener más información, consulte [“Traslado un elemento a la carpeta Lista de verificación” en la página 63.](#)
- 2** Para ordenar los elementos en el orden que desee, haga clic en un elemento y, a continuación, haga clic en los iconos de la barra de tareas para subir el elemento, bajarlo o colocarlo al principio o al final de la lista de verificación.
- 3** Para asignar una fecha de caducidad a un elemento, haga clic en el elemento, haga clic en Lista de verificación, haga clic en Activar la fecha de caducidad de la lista de verificación, seleccione una fecha de caducidad, haga clic en Guardar y, a continuación, haga clic en Cerrar.

La fecha de caducidad aparece en la columna fecha de caducidad de la Lista de elementos.

## Traslado un elemento a la carpeta Lista de verificación

- 1** Para mover un elemento que ha recibido, haga clic en el icono Buzón de la Lista de carpetas.  
o  
Para mover una cita, tarea o nota que ya ha aceptado, haga clic en el icono Calendario en la Lista de carpetas.
- 2** Localice el elemento en la lista de elementos.
- 3** Seleccione el elemento y, a continuación, haga clic en Mover en la parte superior de la Lista de elementos.  
o  
Haga clic en el elemento para abrirlo y, a continuación, haga clic en Mover.
- 4** Haga clic en la carpeta Lista de verificación.

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

- 1** Haga clic en el icono Lista de verificación en la Lista de carpetas.
- 2** Localice el elemento en la lista de elementos.
- 3** Haga clic en el elemento para abrirlo y, a continuación, haga clic en Lista de verificación.
- 4** Haga clic en Activar la fecha de caducidad de la lista de verificación, seleccione una fecha de caducidad, haga clic en Guardar y, a continuación, haga clic en Cerrar.

Haga clic en Activar la fecha de caducidad de la lista de verificación, seleccione una fecha de caducidad, haga clic en Guardar y, a continuación, haga clic en Cerrar.

## Marcar como completado o eliminar la marca de un elemento de la lista de verificación

- 1** Haga clic en el icono Lista de verificación en la Lista de carpetas.
- 2** Localice el elemento en la lista de elementos.
- 3** Haga clic en la casilla de verificación junto a la izquierda del elemento y, a continuación, haga clic en Finalizar al principio de la Lista de elementos.

Los elementos que se han marcado como completados tienen una marca de verificación junto a ellos.

Para desmarcar un elemento, haga clic en el mismo para abrirlo, haga clic en Lista de verificación, deseleccione Finalizar, haga clic en Guardar y, a continuación, haga clic en Cerrar.

## Trabajo con carpetas compartidas

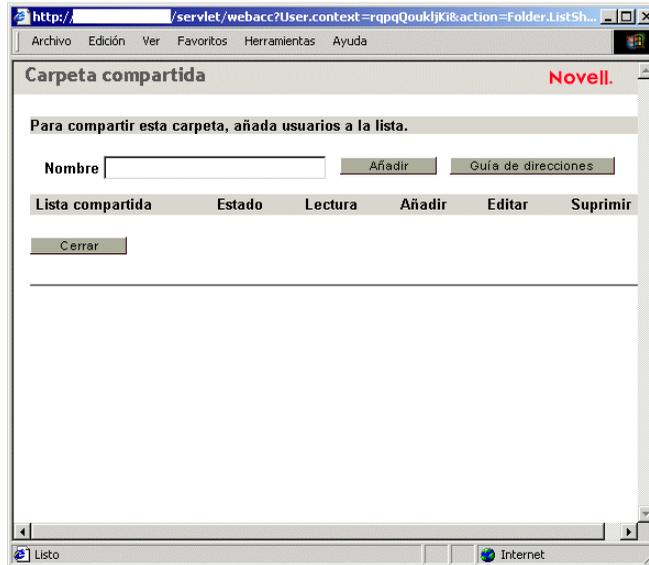
Podrá compartir las carpetas personales con otros usuarios. Los destinatarios de la carpeta compartida reciben una notificación donde se explica que ha compartido la carpeta con ellos. Éstos podrán aceptar o rechazar la carpeta.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ **“Compartir una carpeta” en la página 65**
- ♦ **“Aceptación de una carpeta compartida” en la página 67**
- ♦ **“Envío de un elemento a una carpeta compartida” en la página 67**

## Compartir una carpeta

- 1 En Lista de carpetas, abra la carpeta que desee compartir.
- 2 En la parte superior de Lista de elementos, haga clic en Compartir carpeta.

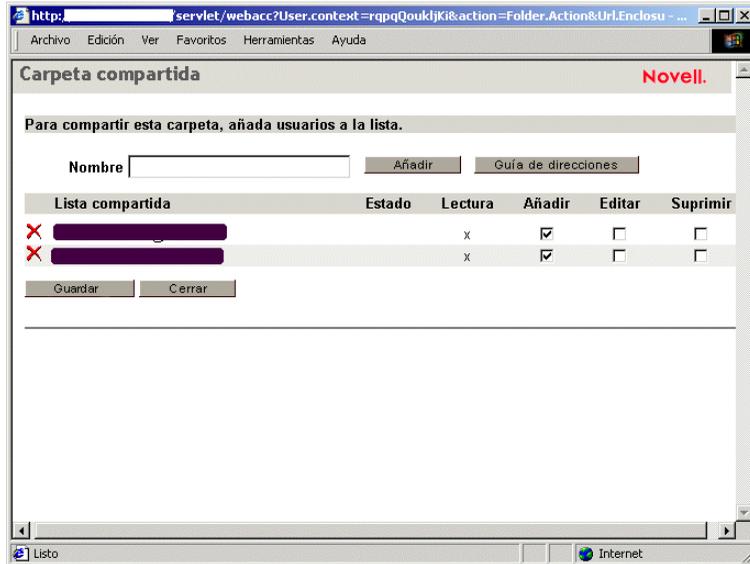


- 3 En el recuadro Nombre, escriba los nombres o las ID de usuario de GroupWise de las personas con las que desea compartir la carpeta y, a continuación, haga clic en Añadir para añadirlos a la lista Compartido.

o

Haga clic en Guía de direcciones para utilizar la Guía de direcciones para añadir nombres a la lista Compartido.

Cuando haya añadido un destinatario de carpeta compartida, la columna Estado muestra Pendiente hasta que el destinatario acepte o rechace la carpeta compartida.



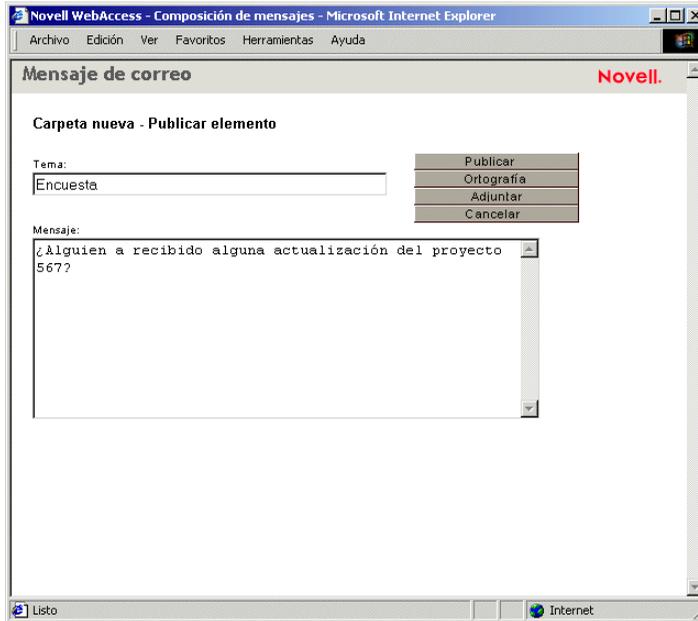
- 4** Si lo desea, cambie los derechos de carpeta compartida del destinatario.
  - ♦ Lectura: Permite que el usuario lea los elementos de la carpeta.
  - ♦ Adición: Permite que el usuario añada elementos a la carpeta.
  - ♦ Edición: Permite que el usuario edite los elementos de la carpeta.
  - ♦ Supresión: Permite que el usuario suprima elementos de la carpeta.
- 5** Haga clic en Guardar si ha cambiado algún derecho de carpeta compartida.
  - oHaga clic en Cerrar.

## **Aceptación de una carpeta compartida**

- 1** Haga clic en el icono Buzón en la Lista de carpetas.
- 2** Haga clic en la notificación de carpeta compartida para abrirla.
- 3** Haga clic en Acepte la carpeta para abrir el recuadro de diálogo Aceptar carpeta compartida.
- 4** Si desea cambiar el nombre de la carpeta (en su lista de carpetas únicamente), escriba un nombre nuevo en el recuadro Nombre de la carpeta.
- 5** En la lista de carpetas, seleccione la ubicación donde desea colocar la carpeta.
- 6** Haga clic en Aceptar para añadir la carpeta.

## **Envío de un elemento a una carpeta compartida**

- 1** En Lista de carpetas, abra la carpeta compartida a la que desee enviar el elemento.
- 2** En la parte superior de Lista de elementos, haga clic en Publicar elemento en esta carpeta para que aparezca un formulario de mensajes.
- 3** Escriba un tema y un mensaje.



Puede incluir direcciones de sitios Web (URL) en los cuadros Tema y Mensaje.

- 4** (Opcional) Haga clic en Ortografía para revisar ortográficamente el mensaje. Para que funcione esta función, el navegador debe estar habilitado para Java.
- 5** (Opcional) Haga clic en Adjuntar para adjuntar archivos al mensaje. Para que funcione esta función, el navegador debe asistir adjuntos.
- 6** Haga clic en Publicar para añadir el mensaje a la carpeta compartida.

# Restauración de los elementos de la Papelera

Cuando se suprime un elemento, se traslada a la Papelera. El elemento permanece en la Papelera hasta que se limpia de la misma o se limpian todos los elementos vaciando la Papelera. La Papelera funciona igual que otras carpetas de la lista de carpetas, es decir, puede ver los elementos que contiene así como abrirlos y ver su contenido. También puede restaurar elementos de la Papelera. Los elementos restaurados vuelven a las carpetas donde se suprimieron originalmente.

La versión de GroupWise para Windows incluye una opción para vaciar automáticamente la Papelera transcurrido un número específico de días. Si se ha definido esta opción, ya sea por usted o por el administrador del sistema de GroupWise, los elementos de la Papelera se limpiarán automáticamente transcurrido el número de días especificado.

Para restaurar elementos de la carpeta Papelera,

- 1** Haga clic en Papelera en la Lista de carpetas.
- 2** Seleccione el elemento y, a continuación, haga clic en Restaurar en la parte superior de la Lista de elementos.

o

Haga clic en el elemento para abrirlo y, a continuación, haga clic en Restaurar.

El elemento pasará de la Papelera a la carpeta de la que se había suprimido inicialmente.

# Uso del apoderado para gestionar otros buzones

El comando Apoderado permite que los usuarios de GroupWise accedan al buzón de otro usuario de GroupWise para realizar varias acciones, como leer, enviar, aceptar y rechazar elementos en nombre del usuario. Esto significa que puede gestionar el buzón de otro usuario (incluyendo el Calendario) o permitir que otro usuario gestione su propio buzón.

Antes de poder utilizar el comando Apoderado para gestionar el buzón de otro usuario, esa persona debe haberle otorgado acceso de apoderado a su buzón. Esto también se aplica en caso de que desee que alguien actúe como su apoderado; para ello, debe conceder a esa persona acceso de apoderado a su buzón.

El acceso de apoderado permite que dicho apoderado abra el buzón de la otra persona, mientras está conectado al suyo propio, sin saber la ID de usuario de GroupWise ni la contraseña del buzón de esa persona. También establece los derechos que tendrá el apoderado en el buzón. Los derechos de un apoderado determinan los límites de gestión del apoderado sobre el buzón de la persona. Por ejemplo, al apoderado se le pueden conceder derechos de lectura y escritura (envío) de todo tipo de elementos, o sólo derechos de lectura de elementos de calendario (citas, notas y tareas).

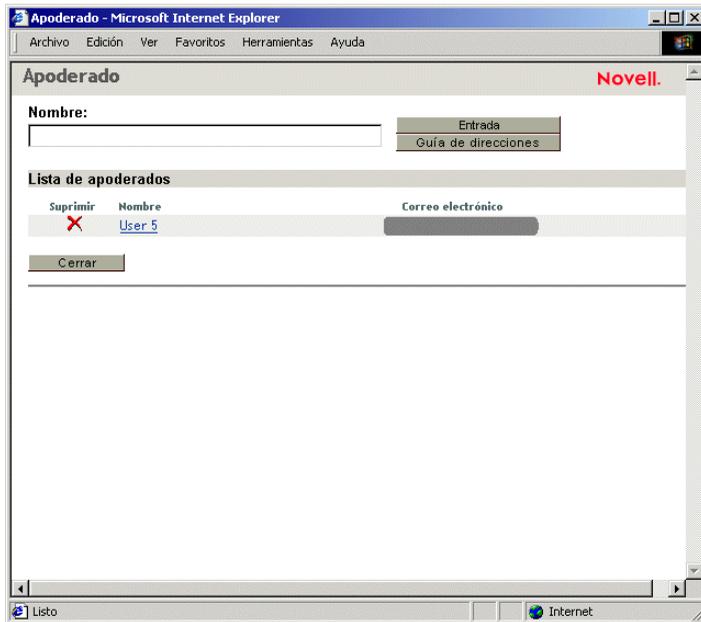
Además de proporcionar acceso de apoderado a su buzón a ciertos usuarios, puede establecer un nivel de acceso de apoderado por defecto. El nivel de acceso de apoderado por defecto se otorga a todos los usuarios de GroupWise a los que no haya concedido explícitamente un acceso de apoderado. El nivel de acceso de apoderado por defecto se establece modificando la entrada <Acceso a todos los usuarios> de la lista Acceso del apoderado. Por ejemplo, si desea permitir que todos los usuarios de GroupWise vean su calendario, puede modificar la entrada <Acceso a todos los usuarios> para conceder derechos de lectura a sus citas, tareas y notas. Por defecto, la opción <Acceso a todos los usuarios> no permite el acceso al Buzón.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Ser apoderado del buzón de otro usuario” en la página 71](#)
- ♦ [“Otorgar acceso de apoderado al buzón” en la página 72](#)
- ♦ [“Otorgar acceso de apoderado por defecto al buzón” en la página 75](#)

## Ser apoderado del buzón de otro usuario

- 1 En la ventana principal de GroupWise WebAccess, haga clic en el icono Apoderado.



La lista de apoderados contiene los nombres de todos los usuarios para los que ha actuado anteriormente como apoderado de sus buzones.

- 2 Si el usuario para el que desea actuar como apoderado de su buzón aparece en la lista de apoderados, haga clic en el nombre. De lo contrario, continúe con el paso siguiente.
- 3 Haga clic en Guía de direcciones para abrir la Guía de direcciones de GroupWise.

o

Si sabe la dirección de GroupWise completa (*IDusuario.oficina\_postal.dominio*) de la persona a la que desea representar su buzón, introduzca la dirección en el campo Nombre y, a continuación, haga clic en Entrada.

- 4 Si está utilizando la Guía de direcciones Java, introduzca los criterios de búsqueda necesarios para encontrar el usuario del buzón del que desea ser apoderado y, a continuación, haga clic en Buscar en la guía de direcciones. En la lista de usuarios que aparezca como resultado de la búsqueda, seleccione el usuario, haga clic en Añadir (que aparece por encima del recuadro de lista de la derecha) y, a continuación, haga clic en Entrada para cerrar la guía de direcciones y mostrar el buzón del usuario.

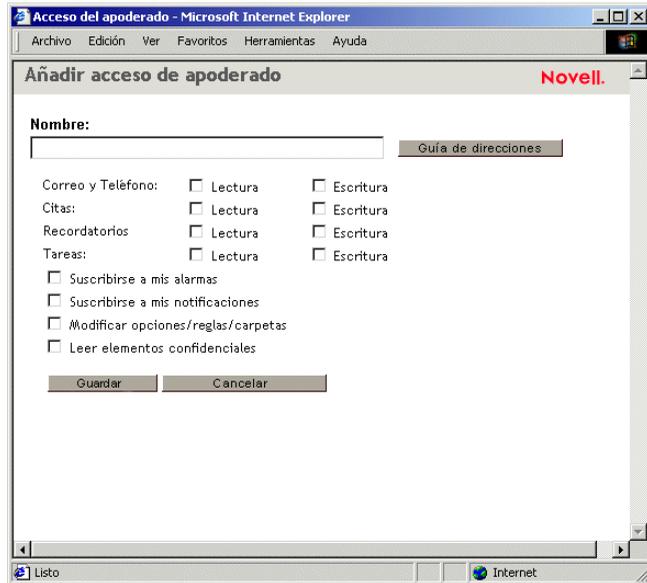
o

Si está utilizando la Guía de direcciones HTML, introduzca los criterios de búsqueda necesarios para encontrar el usuario del que desea ser apoderado y, a continuación, haga clic en Buscar. En la lista de usuarios que aparezca como resultado de la búsqueda, seleccione el usuario, haga clic en Seleccionar (que aparece por encima de la lista de usuarios) y, a continuación, haga clic en Entrada para cerrar la guía de direcciones y mostrar el buzón del usuario.

- 5 Cuando haya terminado de representar al usuario, haga clic en  en la ventana principal del usuario.

## Otorgar acceso de apoderado al buzón

- 1 En la ventana principal de GroupWise WebAccess, haga clic en el icono Opciones de la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en Acceso del apoderado.  
Para que un usuario tenga derechos de apoderado a su buzón, debe añadir el usuario a la lista Acceso del apoderado.
- 3 Haga clic en Añadir entrada para mostrar la página Añadir acceso de apoderado.



- 4** Haga clic en Guía de direcciones para abrir la Guía de direcciones de GroupWise.

o

Si conoce la ID de usuario de GroupWise de la persona a la que desea nombrar como apoderada, escríbala en el campo Nombre y, a continuación, diríjase al paso 6.

- 5** Si está utilizando la Guía de direcciones Java, introduzca los criterios de búsqueda necesarios para buscar el usuario del que desea ser apoderado y, a continuación, haga clic en Buscar en la guía de direcciones. En la lista de usuarios que aparezca como resultado de la búsqueda, seleccione el usuario, haga clic en Añadir (que aparece por encima del recuadro de lista de la derecha) y, a continuación, haga clic en Aceptar para cerrar la Guía de direcciones y mostrar el usuario en el campo Nombre.

o

Si está utilizando la Guía de direcciones HTML, introduzca los criterios de búsqueda necesarios para encontrar el usuario del que desea ser apoderado y, a continuación, haga clic en Buscar. En la lista de usuarios

que aparezca como resultado de la búsqueda, seleccione el usuario, haga clic en Seleccionar (que aparece por encima de la lista de usuarios) y, a continuación, haga clic en Aceptar para cerrar la guía de direcciones y mostrar el usuario en el campo Nombre.

**6** Seleccione los derechos que desea conceder al apoderado:

- ◆ Correo/Teléfono: Seleccione Lectura para permitir que el apoderado lea los mensajes de correo y telefónicos. Seleccione Escritura para permitir que el apoderado cree y envíe mensajes de correo y telefónicos.
- ◆ Citas: Seleccione Lectura para permitir que el apoderado lea citas. Seleccione Escritura para permitir que el apoderado cree y envíe citas.
- ◆ Recordatorios: Seleccione Lectura para permitir que el apoderado lea notas. Seleccione Escritura para permitir que el apoderado cree y envíe notas.
- ◆ Tareas: Seleccione Lectura para permitir que el apoderado lea tareas. Seleccione Escritura para permitir que el apoderado cree y envíe tareas.
- ◆ Suscribirse a mis alarmas: Seleccione esta opción para permitir que el apoderado reciba las alarmas de cita que defina. Esto se aplica sólo si el apoderado está utilizando el cliente de GroupWise para Windows. GroupWise WebAccess no asiste la recepción de alarmas.
- ◆ Suscribirse a mis notificaciones: Seleccione esta opción para permitir que el apoderado reciba las notificaciones otorgadas por GroupWise Notify. Esto se aplica sólo si el apoderado está utilizando el cliente de GroupWise para Windows. GroupWise WebAccess no asiste la recepción de notificaciones.
- ◆ Modificar opciones/reglas/carpetas Seleccione esta opción para permitir que el apoderado cambie las opciones de su buzón y añada, suprima o modifique las carpetas. El apoderado puede editar todos los ajustes de las opciones, excepto los del acceso del apoderado.
- ◆ Leer elementos confidenciales: Seleccione esta opción para permitir que el apoderado vea los elementos marcados como confidenciales. Si no concede a un apoderado estos derechos, todos los elementos marcados como confidenciales en su buzón estarán ocultos para ese apoderado.

- 7** Haga clic en Guardar para añadir el apoderado a la lista Acceso del apoderado.
- 8** Repita los pasos 3 a 7 para añadir más apoderados.
  - o  
Haga clic en Cerrar para cerrar la lista Acceso del apoderado.

## Otorgar acceso de apoderado por defecto al buzón

- 1** En la ventana principal de GroupWise WebAccess, haga clic en el icono Opciones de la barra de herramientas.
- 2** Haga clic en Acceso del apoderado.

La lista Acceso del apoderado contiene una entrada denominada <Acceso a todos los usuarios>. Esta entrada se aplica a todos los usuarios de GroupWise que no haya añadido explícitamente a la lista Acceso del apoderado.
- 3** Haga clic en <Acceso a todos los usuarios> para mostrar los derechos de apoderado asignados a esta entrada.

Por defecto, la entrada <Acceso a todos los usuarios> no tiene derechos de apoderado sobre su buzón.
- 4** Seleccione los derechos que desee otorgar a la entrada <Acceso a todos los usuarios>:
  - ♦ Correo/Teléfono: Seleccione Lectura para permitir que todos los usuarios lean los mensajes de correo y telefónicos. Seleccione Escritura para permitir que todos los usuarios creen y envíen mensajes de correo y telefónicos.
  - ♦ Citas: Seleccione Lectura para permitir que todos los usuarios lean las citas. Seleccione Escritura para permitir que todos los usuarios creen y envíen citas.
  - ♦ Recordatorios: Seleccione Lectura para permitir que todos los usuarios lean las notas. Seleccione Escritura para permitir que todos los usuarios creen y envíen notas.
  - ♦ Tareas: Seleccione Lectura para permitir que todos los usuarios lean las tareas. Seleccione Escritura para permitir que todos los usuarios creen y envíen tareas.

- ◆ Suscribirse a mis alarmas: Seleccione esta opción para permitir que todos los usuarios reciban las alarmas de cita que defina. Esto se aplica sólo si están utilizando el cliente de GroupWise para Windows. GroupWise WebAccess no asiste la recepción de alarmas.
- ◆ Suscribirse a mis notificaciones: Seleccione esta opción para permitir que todos los usuarios reciban las notificaciones otorgadas por GroupWise Notify. Esto se aplica sólo si están utilizando el cliente de GroupWise para Windows. GroupWise WebAccess no asiste la recepción de notificaciones.
- ◆ Modificar opciones/reglas/carpetas Seleccione esta opción para permitir que todos los usuarios cambien las opciones de su buzón y añadan, supriman o modifiquen las carpetas. Los usuarios pueden editar todos los ajustes de las opciones, excepto los del acceso del apoderado.
- ◆ Leer elementos confidenciales: Seleccione esta opción para permitir que todos los usuarios vean los elementos marcados como confidenciales. Si no concede a los usuarios estos derechos, todos los elementos marcados como confidenciales en su buzón estarán ocultos para esos usuarios.

**5** Haga clic en Guardar para guardar los cambios en la entrada <Acceso a todos los usuarios>.

**6** Haga clic en Cerrar para cerrar la lista Acceso del apoderado.

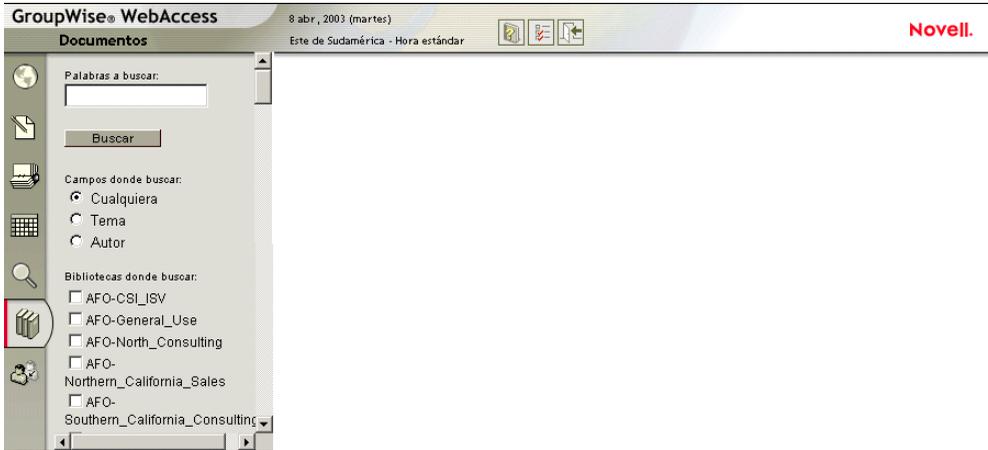
## Uso de las bibliotecas de GroupWise

Las bibliotecas de GroupWise almacenan documentos que han creado los usuarios de GroupWise. GroupWise WebAccess le permite buscar en las bibliotecas de GroupWise documentos que ha creado usted o que han creado otros usuarios y han compartido con usted. Cuando haya encontrado el documento que desea, puede consultarlo como documento HTML o guardarlo en su unidad local para verlo o editarlo en su aplicación nativa. Si dispone del integrable adecuado para el navegador, también podrá abrir el documento y editarlo en el navegador. Por ejemplo, el integrable de MSWord permite editar un archivo .doc en el navegador.

No puede utilizar GroupWise WebAccess para guardar documentos en una biblioteca. Esto incluye los documentos nuevos que haya creado o los documentos existentes de una biblioteca que haya guardado en su unidad local para verlos o editarlos. Para guardar un documento en una biblioteca, utilice la versión de GroupWise para Windows.

Buscar un documento:

- 1 En la ventana principal de GroupWise WebAccess, haga clic en el icono Buscar documentos.



- 2 Escriba las palabras que desea buscar.
- 3 Elija si desea buscar en el campo Tema, Autor o en todos los campos (en cualquier parte) del documento.
- 4 Seleccione las librerías donde desea buscar.
- 5 Haga clic en Buscar para mostrar los documentos que coinciden con el criterio de búsqueda.
- 6 Haga clic en el documento para verlo como un documento HTML.

o

Haga clic en Abrir para abrir el documento en el navegador con su formato original. Puede hacerlo si el navegador asiste el formato de archivo y si se configura el navegador con la asociación correcta para el formato de archivo. Si dispone del integrable adecuado, podrá editar el documento en el navegador. Por ejemplo, el integrable de MSWord permite editar un archivo .doc en el navegador.

o

Haga clic en Guardar como para guardar el documento con su formato original en una unidad local.

o

Haga clic en Propiedades para ver la información relativa al documento.

También puede buscar elementos en el Buzón. Para obtener más información, consulte [“Búsqueda de un elemento” en la página 28](#).

## Modificación de las opciones de WebAccess

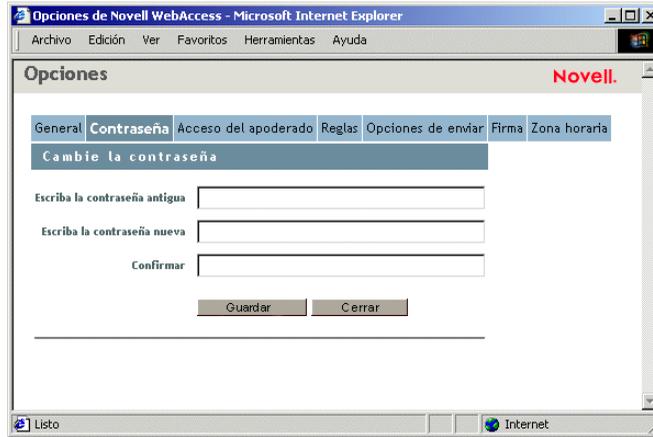
Puede utilizar GroupWise WebAccess para modificar opciones para cambiar la contraseña, cambiar las opciones de enviar, cambiar la zona horaria, crear reglas, etc.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Cambio de la contraseña de GroupWise” en la página 78](#)
- ♦ [“Especificación de las opciones de enviar” en la página 79](#)
- ♦ [“Configuración del número por defecto de mensajes mostrados” en la página 83](#)
- ♦ [“Cambio de la zona horaria” en la página 83](#)
- ♦ [“Adición automática de una firma a los elementos que envíe” en la página 84](#)
- ♦ [“Uso de reglas” en la página 86](#)

## Cambio de la contraseña de GroupWise

- 1** En la ventana principal de GroupWise WebAccess, haga clic en el icono Opciones.
- 2** Haga clic en Contraseña.



- 3** Escriba su contraseña antigua.
- 4** Escriba su nueva contraseña y, a continuación, escriba otra vez la nueva contraseña para confirmarla.  
Recuerde que la contraseña distingue entre mayúsculas y minúsculas.
- 5** Haga clic en Aceptar.

Cuando cambia la contraseña en GroupWise WebAccess, la cambia para su buzón de GroupWise. Esto significa que siempre utiliza la misma contraseña para entrar en el buzón de GroupWise, tanto si está utilizando GroupWise WebAccess como si está utilizando otra versión del cliente de GroupWise.

## Especificación de las opciones de enviar

Puede especificar diferentes opciones de enviar para diferentes tipos de elementos (correo, cita, tarea, nota, mensaje telefónico) que envíe y puede especificar opciones de enviar globales que afecten a todos los elementos que envíe. Las opciones de enviar incluyen lo siguiente:

### Clasificación

Una clasificación es un ajuste de seguridad que permite al destinatario saber si el elemento es confidencial, estrictamente confidencial, etc. Esta información aparece al principio del elemento. Una clasificación no proporciona ningún tipo de cifrado o seguridad adicional. Debe avisar al destinatario acerca de la confidencialidad del elemento.

## **Prioridad**

Los destinatarios pueden ver la prioridad de un elemento mirando el color del icono que se encuentra junto al elemento de la Lista de elementos. Los elementos de prioridad alta son rojos, los elementos de prioridad normal son blancos y los elementos de prioridad baja son grises.

## **Se desea respuesta**

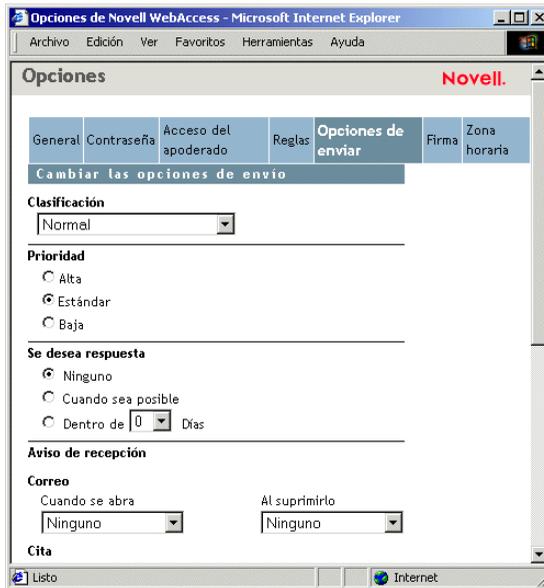
Cuando solicita una respuesta para un elemento, el destinatario del elemento ve junto al elemento de la lista de elementos. Si selecciona Cuando sea posible, la indicación "Se desea una respuesta: Cuando sea posible" aparece en la parte superior del elemento. Si selecciona Dentro de x días, la indicación "Se desea una respuesta: Para el xx/xx/xx" aparece en la parte superior del elemento. Si el destinatario intenta suprimir un elemento sin responder, se le recordará que el elemento ha solicitado una respuesta. (El destinatario todavía puede suprimir el elemento sin responder.)

## **Aviso de recepción**

Aviso de recepción permite conocer información como cuándo abre un elemento el destinatario o lo suprime, rechaza una cita o completa una tarea. Si selecciona recibir Notify o Notificar y enviar, esto sólo se aplicará cuando esté utilizando el cliente de GroupWise para Windows. GroupWise WebAccess no asiste la recepción de notificaciones mediante Notify.

## **Cambio de la configuración de seguridad (clasificación) de todos los elementos que envíe**

- 1** En la ventana principal de GroupWise WebAccess, haga clic en el icono Opciones.
- 2** Haga clic en Opciones de enviar.



- 3** Seleccione una configuración de seguridad en la lista desplegable Clasificación.
- 4** Haga clic en Guardar y, a continuación, en Cerrar.

### **Cambio de la prioridad de los elementos que envíe**

- 1** En la ventana principal de GroupWise WebAccess, haga clic en el icono Opciones.
- 2** Haga clic en Opciones de enviar.
- 3** Seleccione una prioridad.

El icono pequeño que hay junto al elemento en el Buzón es rojo cuando la prioridad es alta, blanco cuando es estándar y gris cuando es baja.

- 4** Haga clic en Guardar y, a continuación, en Cerrar.

## Solicitud de una respuesta para todos los elementos que envíe

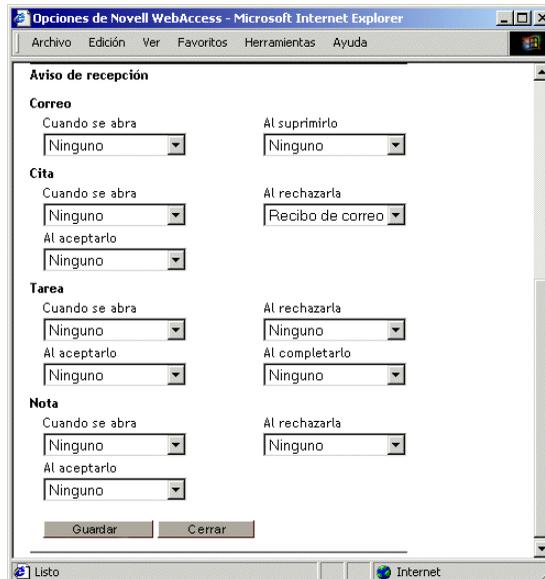
- 1 En la ventana principal de GroupWise WebAccess, haga clic en el icono Opciones.
- 2 Haga clic en Opciones de enviar.
- 3 Debajo de Se desea respuesta, especifique cuándo desea recibir una respuesta.

El destinatario ve  junto al mensaje. Si selecciona Cuando sea posible, la indicación "Se desea una respuesta: Cuando sea posible" aparece en la parte superior del mensaje. Si selecciona Dentro de x días, la indicación "Se desea una respuesta: Para el xx/xx/xx" aparece en la parte superior del mensaje.

- 4 Haga clic en Guardar y, a continuación, en Cerrar.

## Obtención de un recibo de recepción de los elementos que envíe

- 1 En la ventana principal de GroupWise WebAccess, haga clic en el icono Opciones.
- 2 Haga clic en Opciones de enviar.



**Opciones de Novell WebAccess - Microsoft Internet Explorer**

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

**Aviso de recepción**

**Correo**

Cuando se abra: Ninguno Al suprimirlo: Ninguno

**Cita**

Cuando se abra: Ninguno Al rechazarla: Recibo de correo

Al aceptarlo: Ninguno

**Tarea**

Cuando se abra: Ninguno Al rechazarla: Ninguno

Al aceptarlo: Ninguno Al completarlo: Ninguno

**Nota**

Cuando se abra: Ninguno Al rechazarla: Ninguno

Al aceptarlo: Ninguno

Guardar Cerrar

Listo Internet

- 3** En el recuadro de grupo Aviso de recepción, especifique el tipo de aviso de recepción que desea.

Si selecciona recibir Notify o Notificar y enviar, esto sólo se aplicará cuando esté utilizando el cliente de GroupWise para Windows. GroupWise WebAccess no asiste la recepción de notificaciones mediante Notify.

- 4** Haga clic en Guardar y, a continuación, en Cerrar.

## Configuración del número por defecto de mensajes mostrados

- 1** En la ventana principal de GroupWise WebAccess, haga clic en el icono Opciones.
- 2** Haga clic en Opciones de enviar.
- 3** Haga clic en General.
- 4** Seleccione el número por defecto de mensajes que desea visualizar en la lista de elementos.
- 5** Haga clic en Guardar y, a continuación, en Cerrar.

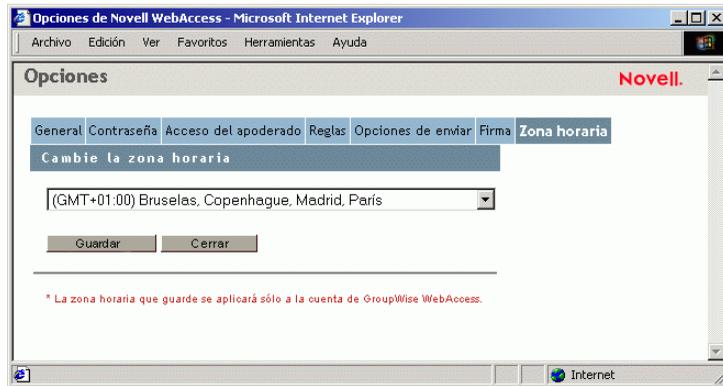
## Cambio de la zona horaria

Para garantizar que las fechas y las horas de los mensajes, citas y otro tipo de información horaria son correctas, GroupWise WebAccess debe conocer la zona horaria en la que está situado. GroupWise WebAccess ajusta automáticamente la hora de las citas enviadas entre usuarios en distintas zonas horarias. Por ejemplo, si usted está en Nueva York y programa una llamada en conferencia con usuarios ubicados en Los Ángeles para las 4:00 p.m. de su franja horaria, en la cita que reciben los destinatarios de Los Ángeles la llamada en conferencia aparecerá para la 1:00 p.m. de su franja horaria.

Por defecto, GroupWise WebAccess utiliza la zona horaria establecida para la oficina postal de GroupWise. Sin embargo, si está utilizando GroupWise WebAccess en una zona horaria distinta a la de la oficina postal, deberá cambiar el ajuste de su zona horaria. Por ejemplo, si la oficina postal está ubicada en Nueva York pero trabaja en Chicago, sería aconsejable que cambiase el ajuste de su zona horaria de hora de la costa este a hora central.

El ajuste de la zona horaria de GroupWise WebAccess sólo se aplica a GroupWise WebAccess. Si tiene acceso a la versión del cliente de GroupWise para Windows, ese cliente utilizará la zona horaria configurada mediante el sistema operativo Windows, en lugar de la zona horaria que usted ha configurado en GroupWise WebAccess.

- 1** En la ventana principal de GroupWise WebAccess, haga clic en el icono Opciones.
- 2** Haga clic en Zona horaria



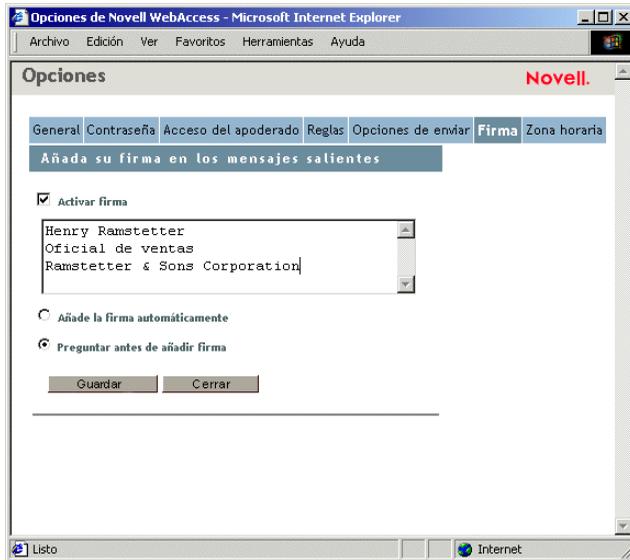
- 3** Seleccione la zona horaria en la que desea basar los mensajes y citas de GroupWise WebAccess.
- 4** Haga clic en Guardar.

## Adición automática de una firma a los elementos que envíe

Puede crear una firma electrónica que contiene el nombre, cargo, número de teléfono, etc. A continuación, puede elegir añadir automáticamente la firma a los elementos que envíe o que se le pregunte antes de añadirla.

- 1** En la ventana principal de GroupWise WebAccess, haga clic en el icono Opciones.
- 2** Haga clic en Firma.
- 3** Haga clic en Activar firma.

**4** Escriba el texto de firma en el recuadro.



**5** Haga clic en Añade la firma automáticamente para que GroupWise WebAccess añada la firma cuando envíe el elemento.

o

Haga clic en Preguntar antes de añadir firma para que GroupWise WebAccess le pregunte antes de añadir la firma cuando envíe el elemento.

**6** Haga clic en Guardar.

Cuando crea una firma, GroupWise WebAccess la almacena en su buzón GroupWise de la oficina postal. Si entra en su buzón tanto a través de GroupWise WebAccess como de otra versión de cliente de GroupWise, siempre tiene la misma firma.

## Uso de reglas

Puede utilizar reglas para definir acciones que desee que se realicen en los elementos que reciba. Por ejemplo, puede remitir o responder a mensajes, o bien mover mensajes a carpetas. Las reglas pueden ayudarle a organizar el buzón, a automatizarlo cuando esté ausente o a suprimir elementos no deseados.

### Requisitos para crear una regla

Para crear una regla debe hacer lo siguiente:

- ♦ Seleccione el tipo de acción que desee realizar. Las acciones disponibles son: remitir, responder, suprimir, mover a una carpeta y vacaciones. Vacaciones es simplemente un tipo predefinido de respuesta.
- ♦ Asigne un nombre a la regla. Asignando nombres a las reglas, podrá disponer de más de una regla que utilice la misma acción.
- ♦ Defina cualquier condición opcional. Por ejemplo, puede que le interese mover todos los elementos que reciba de su supervisor a una carpeta específica. Puede definir una condición para que sólo los mensajes con el nombre de su supervisor en la línea De se trasladen a la carpeta. Los demás elementos permanecerán en la carpeta principal de su buzón.
- ♦ Rellene la información necesaria para realizar la acción. Por ejemplo, puede tener que especificar la carpeta donde desea mover los mensajes.
- ♦ Guarde la regla.

### Cómo usar reglas creadas con otro cliente de GroupWise

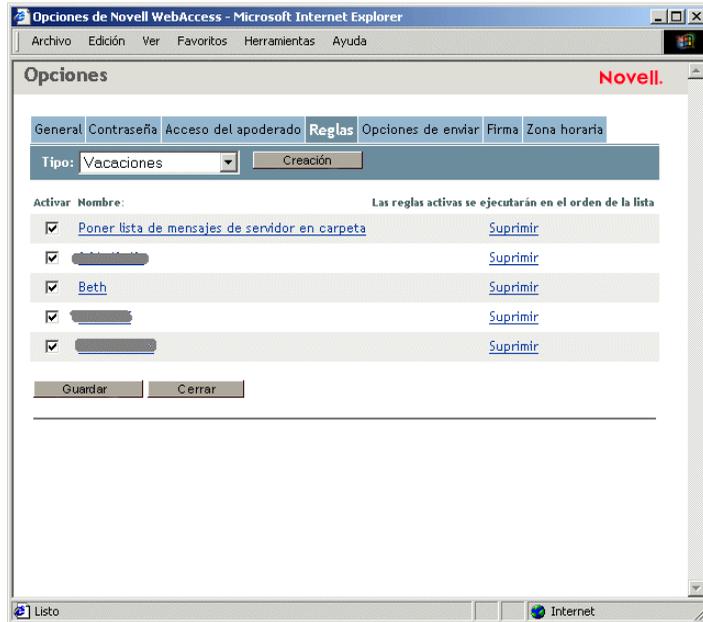
Las reglas se almacenan en el buzón de GroupWise de su oficina postal. Por esta razón, las reglas definidas en otras versiones del cliente de GroupWise también aparecerán en la lista de reglas y se aplicarán cuando utilice GroupWise WebAccess.

### Cómo editar reglas

Puede editar cualquier regla que cree en GroupWise WebAccess. Si ha creado reglas con otra versión del cliente de GroupWise, podrá editarlas siempre que no contengan más funciones de las que permite definir GroupWise WebAccess. Por ejemplo, la versión para Windows del cliente de GroupWise permite crear reglas para aplicarlas a elementos que vaya a enviar. Debido a que la función de reglas de GroupWise WebAccess no incluye esta posibilidad, no podrá editar la regla mencionada.

## Creación de una regla

- 1 En la ventana principal de GroupWise WebAccess, haga clic en el icono Opciones.
- 2 Haga clic en Reglas.



- 3 Seleccione el tipo de regla que desee crear.
  - ◆ Supresión: Mueve un elemento a la Papelera. Puede aplicar la regla a todos los elementos nuevos o sólo a los elementos nuevos que cumplan los criterios establecidos.
  - ◆ Remitir: Remite un elemento a los destinatarios especificados. Puede aplicar la regla a todos los elementos nuevos o sólo a los elementos nuevos que cumplan los criterios establecidos.
  - ◆ Mover a la carpeta: Mueve un elemento a la carpeta especificada. Puede aplicar la regla a todos los elementos nuevos o sólo a los elementos nuevos que cumplan los criterios establecidos.

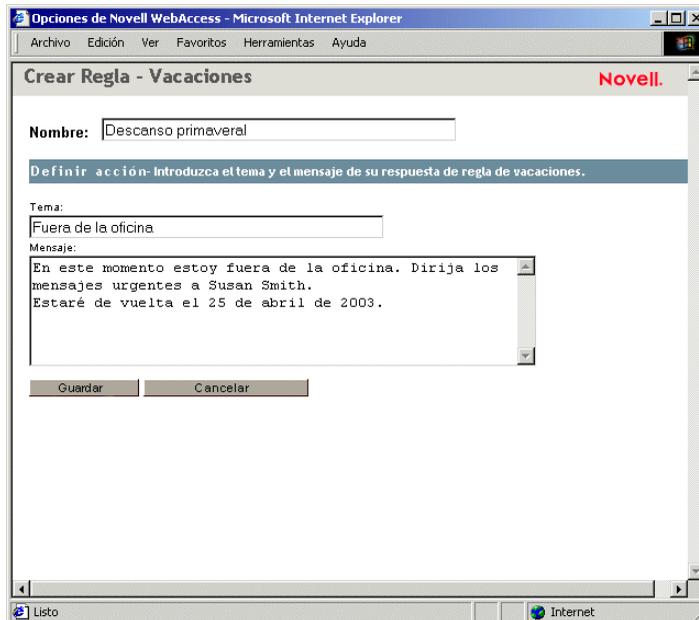
- ♦ Responder: Genera una respuesta a un elemento. La respuesta puede ir sólo al remitente del elemento (Respuesta al remitente) o a todos los destinatarios del elemento (Responder a todos). Puede aplicar la regla a todos los elementos nuevos o sólo a los elementos nuevos que cumplan los criterios establecidos.
- ♦ Vacaciones: Genera una respuesta a todos los elementos nuevos recibidos. La respuesta va sólo al remitente del elemento (Respuesta al remitente), no a todos los destinatarios del elemento (Responder a todos).

**4** Haga clic en Crear para que aparezca la pantalla Crear Regla.

**5** Escriba el nombre que desee utilizar para la regla. Los nombres pueden incluir cualquier carácter, también espacios.

**6** Si lo desea, defina una condición opcional para limitar los elementos que se vean afectados por la regla. Si no define una condición opcional, la regla se aplicará a todos los elementos nuevos que reciba.

No puede definir una condición opcional para la regla de vacaciones. La regla de vacaciones se aplica a todos los elementos.



**7** Defina las acciones que desee que se realicen cuando se aplique la regla.

Las acciones pueden variar dependiendo del tipo de regla que cree. Por ejemplo, al crear una regla para responder a los elementos, se selecciona si se desea responder sólo al remitente o al remitente y a todos los destinatarios. Cuando se mueve un elemento a una carpeta, debe seleccionar la carpeta de destino.

**8** Haga clic en Guardar para guardar la regla en la lista de reglas.

**9** Por defecto, la regla se activa automáticamente. Si no desea que se active la regla en ese momento, anule la selección del recuadro Activar de la regla y, a continuación, haga clic en Guardar.

o

Para que la regla siga activa, haga clic en Cerrar.

Cuando crea una regla, GroupWise WebAccess la almacena en su buzón de GroupWise en la oficina postal. Si entra en su buzón tanto a través de GroupWise WebAccess como de otra versión de cliente de GroupWise, siempre tiene las mismas reglas.

## **Activación o desactivación de reglas**

Por defecto, cuando se guarda una regla recién creada, se activa automáticamente. GroupWise WebAccess ejecutará la regla en los elementos nuevos recibidos. No la ejecutará en los elementos anteriormente recibidos.

**1** En la ventana principal de GroupWise WebAccess, haga clic en el icono Opciones.

**2** Haga clic en Reglas.

**3** En la lista de reglas activas, haga clic en la casilla de verificación de la regla para activarla o desactivarla.

Una marca de verificación indica que la regla está activa.

**4** Haga clic en Guardar para guardar los cambios.

# Impresión desde WebAccess

La impresión desde WebAccess depende de la capacidad para imprimir del navegador Web.

- 1** Haga clic en un mensaje de la lista de elementos para abrirlo.
- 2** Haga clic en el texto del mensaje.
- 3** Utilice la opción de impresión del navegador para imprimir el mensaje.

Por ejemplo, para imprimir mediante Netscape Communicator, haga clic en Archivo y, a continuación, en Imprimir.