

# Novell GroupWise

6.5

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

---

GUÍA DEL USUARIO DE WINDOWS

# N

**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. Asimismo, Novell, Inc. se reserva el derecho a revisar esta publicación y a realizar cambios en su contenido en cualquier momento, sin obligación de notificar a ninguna persona o entidad tales revisiones y cambios.

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 © 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  
[18.02.03](#)

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

## **Marcas comerciales de Novell**

C3PO es una marca comercial de Novell, Inc.

eDirectory es una marca comercial de Novell, Inc.

GroupWise es una marca comercial registrada de Novell, Inc. en EE.UU. y en otros países.

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

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

ZENworks es una marca comercial registrada de Novell, Inc. en los 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>17</b>
<b>1</b>	<b>Conceptos básicos</b>	<b>19</b>
	Bienvenido a GroupWise . . . . .	19
	Inicio de GroupWise . . . . .	19
	Un breve recorrido por GroupWise . . . . .	20
	La ventana principal . . . . .	20
	Modos de GroupWise . . . . .	30
	Comprender su buzón . . . . .	32
	Uso de la barra de herramientas . . . . .	38
	Uso de las teclas de método abreviado . . . . .	41
	Recursos adicionales . . . . .	45
	Ayuda en línea . . . . .	45
	Página Web de documentación de GroupWise 6.5 . . . . .	45
	Comunidad Web de Cool Solutions . . . . .	45
<b>2</b>	<b>Conexión a GroupWise</b>	<b>47</b>
	Conexión a GroupWise . . . . .	47
	Conexión al buzón . . . . .	48
	Conexión al Buzón desde la estación de trabajo de otro usuario . . . . .	48
	Asignación de contraseñas al Buzón . . . . .	49
	Autenticación LDAP . . . . .	50
	Adición, cambio y eliminación de la contraseña . . . . .	50
	Omitir la contraseña de GroupWise o la contraseña LDAP . . . . .	51
	Apoderados y contraseñas del buzón . . . . .	53
	Contraseñas de Buzón y modo Remoto . . . . .	53
	Modo Almacenamiento en el caché y contraseñas del buzón . . . . .	54

<b>3</b>	<b>Trabajo con elementos del Buzón</b>	<b>55</b>
	Descripción de los tipos de elementos de GroupWise . . . . .	55
	Enviar y recibir elementos . . . . .	57
	Envío de mensajes de correo . . . . .	57
	Envío de mensajes telefónicos . . . . .	59
	Cambio de la fuente de los elementos que envíe . . . . .	61
	Adición de una firma o vCard a los elementos que envíe . . . . .	63
	Revisión ortográfica de los elementos que envíe . . . . .	66
	Deshacer la última acción de texto . . . . .	70
	Uso de la ruta de distribución . . . . .	70
	Creación de un elemento distribuido . . . . .	71
	Requerimiento de una contraseña antes de marcar un elemento distribuido como terminado . . . . .	72
	Completar un elemento distribuido . . . . .	72
	Direccionamiento de un elemento distribuido con una guía de direcciones . . . . .	73
	Descarga de cuentas POP3 e IMAP4 en GroupWise . . . . .	74
	Adición de una cuenta POP3 o IMAP4 en GroupWise . . . . .	78
	Modificación de las propiedades de una cuenta POP3 o IMAP4 . . . . .	79
	Descarga de elementos de cuentas POP3 o IMAP4 . . . . .	79
	Descarga automática de nuevos elementos de cuentas POP3 o IMAP4 . . . . .	80
	Descarga únicamente del encabezado (asunto) de cuentas IMAP4 . . . . .	81
	Uso de GroupWise para enviar correo POP3 e IMAP4 . . . . .	82
	Supresión de un elemento de una cuenta POP3 o IMAP4 . . . . .	82
	Conexión a un servidor POP3 o IMAP mediante SSL . . . . .	83
	Importación de cuentas POP3 e IMAP4 . . . . .	83
	Almacenamiento de los elementos POP3 en un servidor de correo . . . . .	85
	Cambio de la duración de tiempo para tiempos límite de servidor POP3 e IMAP4 . . . . .	86
	Suscripción y anulación de suscripción a carpetas IMAP4 . . . . .	87
	Ordenación de carpetas por orden alfabético en una cuenta IMAP4 . . . . .	87
	Descarga de los adjuntos de correo de voz mediante una cuenta IMAP4 . . . . .	88
	Adjuntar archivos . . . . .	88
	Adjunción de un archivo a un elemento . . . . .	89
	Adjuntar una referencia de documento a un elemento . . . . .	90
	Incrustación de un objeto OLE en un elemento . . . . .	92
	Visualización de archivos adjuntos . . . . .	94
	Apertura de archivos adjuntos . . . . .	94
	Gestionar los elementos enviados . . . . .	95
	Confirmación de la entrega de elementos que ha enviado . . . . .	95
	Mostrar elementos enviados . . . . .	96
	Reenvío de elementos . . . . .	96
	Retraer elementos que ha enviado . . . . .	97
	Comprobación del estado de sus elementos . . . . .	97

Recepción de notificación acerca de los elementos que envíe . . . . .	99
Solicitud de una respuesta para los elementos que envíe . . . . .	100
Cambio del tema de un elemento enviado . . . . .	100
Gestión de elementos recibidos . . . . .	102
Lectura de los elementos que reciba . . . . .	103
Cambio de la fuente de los elementos que reciba . . . . .	106
Respuesta a los elementos que reciba . . . . .	108
Remisión de elementos a otros usuarios . . . . .	109
Uso de categorías para organizar elementos . . . . .	111
Cambio del tema de un elemento que ha recibido . . . . .	117
Creación de una lista de verificación . . . . .	118
Supresión de elementos . . . . .	126
Gestión de correo no deseado . . . . .	128
Cambio de tipos de elemento . . . . .	138
Visualización y composición de elementos en HTML . . . . .	140
<b>4 Envío de mensajes instantáneos</b>	<b>143</b>
Uso de Mensajería de GroupWise . . . . .	144
Descripción de la conexión . . . . .	144
Trabajo con conversaciones . . . . .	145
Trabajo con contactos . . . . .	152
Trabajo con estados . . . . .	154
Personalización de Mensajería de GroupWise . . . . .	155
Uso de GroupWise desde dentro de GroupWise . . . . .	164
Envío de un mensaje instantáneo . . . . .	164
Mostrar la lista de contactos de Mensajería de GroupWise . . . . .	164
Especificación de si se inicia o no Mensajería de GroupWise cuando inicie GroupWise . . . . .	165
Visualización de las opciones de Mensajería de GroupWise . . . . .	165
<b>5 Programación de elementos de grupo y elementos publicados</b>	<b>167</b>
Programar citas . . . . .	168
Programación de una cita para otros usuarios . . . . .	169
Reprogramación de una cita . . . . .	170
Cancelación de una cita . . . . .	171
Programación de una cita para usted . . . . .	171
Comprobación de la disponibilidad de los asistentes . . . . .	173
Dar formato a las citas en ICAL . . . . .	175
Envío de tareas . . . . .	176
Asignación de una tarea a otros usuarios . . . . .	176
Asignación de una tarea a uno mismo . . . . .	178
Marcar tareas como finalizadas . . . . .	180

Envío de recordatorios . . . . .	181
Programación de un recordatorio para usted mismo . . . . .	181
Programación de un recordatorio para otros usuarios. . . . .	182
Aceptación o rechazo de los elementos programados . . . . .	183
Aceptación o rechazo de peticiones de recursos . . . . .	184
Especificación de una zona horaria para una cita. . . . .	185
Programación de elementos periódicos . . . . .	186
Programación de un elemento periódico mediante fechas . . . . .	187
Programación de un elemento periódico mediante ejemplo. . . . .	187
Programación de un elemento periódico basándose en otro día de la semana. . . . .	188
Programación de un elemento periódico basándose en el último día del mes . . . . .	189
Programación de fechas automáticas por fórmula. . . . .	190
Uso de los operadores y funciones de fórmula de fecha automática . . . . .	191
<b>6    Uso del Calendario</b>	<b>199</b>
Visualización de su Calendario . . . . .	200
Apertura de la carpeta Calendario o de una vista Calendario . . . . .	200
Navegación por el Calendario . . . . .	203
Visualización como Calendario . . . . .	204
Descripción de los iconos que aparecen junto a los elementos en el Calendario. . . . .	204
Lectura de un elemento en el calendario . . . . .	204
Almacenamiento de un elemento en el Calendario . . . . .	205
Visualización de los calendarios de varios usuarios o recursos. . . . .	206
Visualización de los calendarios de varios usuarios o recursos. . . . .	206
Modificación de una lista de multiusuarios . . . . .	207
Creación de una vista de calendario de multiusuario . . . . .	208
Impresión de elementos del Calendario. . . . .	209
Impresión del Calendario, la Lista de tareas o la Lista de recordatorios . . . . .	209
Impresión de los calendarios de varios usuarios . . . . .	211
Cambio del primer día de la semana en el Calendario . . . . .	212
Visualización de una fecha distinta en el calendario . . . . .	212
Definición de alarmas para los elementos del Calendario . . . . .	213
Definición de una alarma . . . . .	213
Especificación de la antelación a un evento con que sonará la alarma . . . . .	214
Envío de una alarma a un buscapersonas electrónico . . . . .	215
<b>7    Gestión del Buzón</b>	<b>217</b>
Uso de la Lista de carpetas . . . . .	218
Renombramiento de carpetas . . . . .	220
Supresión de carpetas. . . . .	220
Creación de una carpeta personal. . . . .	221
Creación de una carpeta compartida . . . . .	221

Traslado o enlace de un elemento a otra carpeta . . . . .	222
Descripción de las carpetas de resultados de la búsqueda . . . . .	222
Cambio o supresión de los ajustes de visualización de la carpeta . . . . .	225
Uso de carpetas compartidas . . . . .	226
Compartimiento de una carpeta existente con otros usuarios de GroupWise . . . . .	227
Publicación de un mensaje en una carpeta compartida . . . . .	228
Visualización de hilos de discusión en una carpeta compartida . . . . .	229
Gestión de contactos mediante su buzón . . . . .	229
Gestión de contactos . . . . .	230
Gestión de grupos . . . . .	234
Gestión de recursos . . . . .	235
Gestión de organizaciones . . . . .	237
Cambio de la guía de direcciones que muestra la carpeta Contactos . . . . .	238
Envío de un mensaje de correo desde un contacto . . . . .	239
Cambio del nombre de presentación de un contacto . . . . .	240
Visualización de toda la correspondencia que ha tenido con un contacto . . . . .	243
Uso de la información de tamaño de almacenamiento del buzón . . . . .	245
Visualización de la información del tamaño de su buzón . . . . .	245
Supresión de elementos del buzón utilizando Información de tamaño de almacenamiento del buzón . . . . .	246
Respaldo de elementos del buzón utilizando Información de tamaño de almacenamiento del buzón . . . . .	247
Ejecución de Notify . . . . .	247
Inicio de Notify . . . . .	249
Lectura de un elemento de Notify . . . . .	249
Envío de una alarma a un buscapersonas electrónico . . . . .	249
Visualización del recuadro de diálogo de Notify al recibir una notificación . . . . .	250
Desactivación de la notificación . . . . .	250
Definición de la frecuencia con que Notify comprueba los elementos nuevos . . . . .	251
Definición de cómo recibir notificación cuando los mensajes salientes cambien de estado . . . . .	251
Definición de cómo recibir notificación de los elementos del Buzón . . . . .	251
Recepción de notificación de los mensajes de otra persona . . . . .	252
Respaldo de elementos del Buzón . . . . .	253
Respaldo de un elemento del Buzón . . . . .	254
Visualización de elementos respaldados . . . . .	254
Anulación del respaldo de elementos . . . . .	255
Respaldo automático de elementos . . . . .	255
Impresión de elementos del Buzón . . . . .	257
Impresión de los elementos de GroupWise . . . . .	257
Impresión de la información de estado acerca de un elemento . . . . .	257
Impresión de calendarios . . . . .	258

Cómo crear reglas . . . . .	259
Acciones que puede realizar una regla . . . . .	260
Eventos que activan una regla . . . . .	262
Creación de una regla . . . . .	263
Crear una regla de vacaciones . . . . .	264
Copia de una regla para crear una regla nueva . . . . .	266
Edición de una regla . . . . .	266
Supresión de una regla . . . . .	266
Limitación de los elementos afectados por una regla . . . . .	266
Ejecución manual de una regla . . . . .	267
Habilitación o inhabilitación de una regla . . . . .	268
Concesión de acceso al Buzón para otras personas . . . . .	269
Recepción de derechos de apoderado . . . . .	269
Otogar derechos de apoderado a otro usuario . . . . .	270
Adición y eliminación de nombres y derechos de apoderados de la Lista de acceso . . . . .	271
Gestión del Buzón o el Calendario de otra persona . . . . .	272
Adición y eliminación de usuarios de la lista de apoderados . . . . .	273
Marcar un elemento como confidencial . . . . .	274
Almacenamiento de elementos del Buzón . . . . .	274
Almacenamiento de un elemento en un disco o en una biblioteca de GroupWise . . . . .	275
Almacenamiento de la información de estado . . . . .	276
Almacenamiento de un elemento no finalizado . . . . .	276
Propiedad de los recursos . . . . .	277
Aceptación o rechazo de peticiones de recursos . . . . .	277
Recepción de notificación para otro usuario o recurso . . . . .	278
Creación de una regla para un recurso . . . . .	279
Apertura y vaciado de la Papelera . . . . .	280
Apertura de la Papelera . . . . .	280
Restauración de un elemento de la Papelera . . . . .	281
Almacenamiento de un elemento que está en la Papelera . . . . .	281
Vaciado de la Papelera . . . . .	281
Vaciar elementos seleccionados de la Papelera . . . . .	281
Vaciado automático de la Papelera . . . . .	281
Supresión de elementos del Buzón . . . . .	282
Supresión de un elemento del Buzón . . . . .	283
Supresión y vaciado de elementos del Buzón . . . . .	283
Realización de una copia de seguridad del buzón . . . . .	283
Realización de una copia de seguridad del buzón . . . . .	284
Restauración de elementos desde la copia de seguridad . . . . .	284
Búsqueda de elementos . . . . .	285
Búsqueda de un elemento por ejemplo . . . . .	286
Búsqueda de un elemento utilizando criterios de búsqueda . . . . .	287

Almacenamiento de los resultados de una búsqueda . . . . .	289
Búsqueda de un documento y creación de una referencia en el Buzón . . . . .	291
Búsqueda de elementos con Búsqueda avanzada. . . . .	291
Limitación de una búsqueda avanzada utilizando operadores de filtro . . . . .	292
Búsqueda de texto en elementos . . . . .	294
Filtrado de elementos . . . . .	294
Creación de un nuevo filtro . . . . .	295
Creación de un filtro nuevo utilizando Filtro avanzado . . . . .	297
Selección de un filtro . . . . .	299
Despeje de un filtro . . . . .	300
Supresión de un filtro . . . . .	300
Restringir el filtro . . . . .	300
Uso de caracteres comodín y conmutadores de filtros y reglas . . . . .	302
Uso de operadores de filtros y reglas . . . . .	303
Descripción de los campos de filtro y regla. . . . .	306
Uso de las columnas del Buzón . . . . .	313
Cambio de las columnas en su Buzón . . . . .	313
Clasificación de los elementos del Buzón por columna . . . . .	314
<b>8 Uso de la Guía de direcciones . . . . .</b>	<b>317</b>
Descripción de las guías de direcciones . . . . .	318
Uso de la Guía de direcciones, del Selector de direcciones y de la carpeta Contactos . . . . .	318
Guía de direcciones del sistema . . . . .	322
Guía de direcciones de Contactos frecuentes . . . . .	323
Guías de direcciones personales. . . . .	324
Guías de direcciones LDAP . . . . .	324
Guías de direcciones compartidas . . . . .	324
Información rápida . . . . .	325
Búsqueda de usuarios y recursos . . . . .	327
Búsqueda de direcciones de usuarios, recursos, organizaciones y grupos . . . . .	328
Uso de filtros para limitar una búsqueda de dirección . . . . .	328
Definición del orden de búsqueda para Completar nombre . . . . .	329
Uso de LDAP en la Guía de direcciones. . . . .	330
Adición de un Servicio del Directorio a una guía de direcciones . . . . .	331
Búsqueda de una persona mediante un servicio de directorio . . . . .	331
Modificación de las propiedades de un servicio de directorio . . . . .	332
Especificación de criterios de búsqueda en un servicio de directorio . . . . .	333
Cambio de la duración de las búsquedas de servicios de directorio . . . . .	333
Uso de grupos para direccionar elementos . . . . .	334
Creación y almacenamiento de un grupo personal. . . . .	335
Direccionamiento de elementos a un grupo . . . . .	337
Adición y eliminación de contactos de un grupo personal . . . . .	338
Visualización de información de grupo . . . . .	339



Envío y recuperación de elementos en el modo Remoto . . . . .	383
Descarga de elementos, reglas direcciones y documentos al buzón remoto . . . . .	383
Envío de elementos en el modo Remoto. . . . .	386
Visualización de peticiones pendientes . . . . .	386
Recuperación de elementos que no se ha descargado por completo . . . . .	387
Uso de la búsqueda en el horario en modo Remoto . . . . .	388
Filtrado de la Guía de direcciones del sistema para su Buzón remoto. . . . .	389
Supresión de elementos del Buzón remoto . . . . .	391
Configuración de las conexiones remotas . . . . .	392
Conexiones . . . . .	392
Creación de una conexión por módem . . . . .	395
Creación de una conexión TCP/IP . . . . .	397
Creación de una conexión de red . . . . .	397
Copia de una conexión remota . . . . .	398
Edición de una conexión remota . . . . .	398
Supresión de una conexión remota . . . . .	399
Especificación de la ubicación remota . . . . .	399
<b>10 Uso del modo Almacenamiento en el caché . . . . .</b>	<b>401</b>
Funciones de Almacenamiento en el caché . . . . .	403
Configuración del buzón de almacenamiento en el caché. . . . .	403
Sincronización del buzón de almacenamiento en el caché con el buzón en línea. . . . .	405
Supresión de elementos en el buzón de almacenamiento en el caché . . . . .	406
Apertura de una versión diferente de un documento en el buzón de almacenamiento en el caché. . . . .	407
407	
Visualización de peticiones pendientes . . . . .	407
Estado de la conexión . . . . .	408
<b>11 Uso de grupos de noticias . . . . .</b>	<b>409</b>
Adición de una cuenta de noticias . . . . .	410
Supresión de una cuenta de noticias . . . . .	412
Suscripción a un grupo de noticias. . . . .	412
Publicación de una nueva discusión en un grupo de noticias . . . . .	413
Respuesta a un mensaje en un grupo de noticias . . . . .	413
Adición de una firma a todos los elementos de grupos de noticias que envíe. . . . .	414
Cambio del nombre de visualización de las publicaciones de grupos de noticias . . . . .	415
Actualización de la carpeta del grupo de noticias local . . . . .	416
Supresión de un elemento de un grupo de noticias de la lista de elementos de GroupWise . . . . .	416
Compresión o expansión de todos los hilos de un grupo de noticias . . . . .	416
Realización de una búsqueda en un servidor de grupos de noticias . . . . .	417
Marcar los elementos de un grupo de noticias de acuerdo con sus intereses. . . . .	417
Sangría texto de respuesta de grupos de noticias con un carácter específico . . . . .	417
Especificación de ajustes de descarga de los grupos de noticias individuales . . . . .	418

<b>12 Envío de mensaje seguro (S/MIME)</b>	<b>419</b>
Conceptos de mensajes seguros . . . . .	420
Firma digital o cifrado de un elemento . . . . .	423
Firma digital o cifrado de todos los elementos . . . . .	424
Obtención de un certificado de seguridad de una autoridad certificadora . . . . .	425
Selección de un proveedor de servicios de seguridad . . . . .	426
Selección de un certificado de seguridad para firmar elementos digitalmente . . . . .	426
Búsqueda de certificados de cifrado del destinatario utilizando LDAP . . . . .	427
Selección del método utilizado para cifrar elementos . . . . .	427
Comprobación de si se ha verificado la firma digital de un elemento . . . . .	429
Vista de los certificados de seguridad recibidos y cambio de la confianza . . . . .	429
Visualización de los certificados de seguridad propios . . . . .	430
Importación o exportación de certificados de seguridad . . . . .	430
<b>13 Creación y trabajo con documentos</b>	<b>433</b>
Gestión de documentos en GroupWise . . . . .	434
Almacenamiento de documentos en bibliotecas . . . . .	435
Descripción de las referencias de documentos . . . . .	436
Especificación de las propiedades de documento . . . . .	437
Creación de documentos . . . . .	440
Crear un documento utilizando una plantilla de una aplicación . . . . .	441
Creación de un documento utilizando una plantilla de GroupWise . . . . .	442
Crear un documento utilizando un archivo como plantilla . . . . .	443
Conversión de un documento en plantilla . . . . .	444
Creación de una referencia a un documento . . . . .	444
Organización de documentos . . . . .	445
Especificación de cuándo se deben añadir referencias de documento a la carpeta Documentos . . . . .	447
Cambio del número máximo de referencias en la carpeta Documentos . . . . .	448
Importación de documentos a una biblioteca de GroupWise . . . . .	448
Especificar los archivos que han de importarse . . . . .	449
Seleccionar un método de importación . . . . .	449
Importación de documentos utilizando Importación rápida . . . . .	450
Importación de documentos mediante la importación personalizada . . . . .	452
Compartimiento de documentos . . . . .	455
Especificación de los usuarios que pueden compartir un documento . . . . .	456
Especificación de derechos de compartimiento por defecto para documentos . . . . .	456
Especificar los derechos de los usuarios sobre el documento . . . . .	458
Concesión de derechos a un usuario sobre todas las versiones de un documento . . . . .	458
Concesión de derechos a un usuario sobre una versión específica de un documento . . . . .	459
Concesión de derechos a los usuarios para modificar los ajustes de compartimiento de un documento . . . . .	460

Cómo evitar que otros usuarios accedan a sus documentos . . . . .	461
Publicación de documentos en la Web con WebPublisher . . . . .	462
Publicación de un documento en la Web. . . . .	464
Cancelar la publicación de un documento de la Web . . . . .	465
Visualización del historial de un documento . . . . .	466
Ver el registro de actividad de los documentos suprimidos . . . . .	466
Visualización de la actividad de un documento . . . . .	466
Visualización de quién tiene un documento abierto o sometido a control de salida . . . . .	467
Control de salida de documentos . . . . .	468
Control de salida de un documento . . . . .	469
Control de salida de varios documentos . . . . .	470
Visualización de todos los documentos sometidos al control de salida . . . . .	471
Actualización de un documento sometido a control de salida sin someterlo a control de entrada. . . . .	472
Control de entrada de documentos . . . . .	473
Realizar el control de entrada de un documento y dejar una copia en la ubicación sometida a control de salida . . . . .	474
Control de entrada de un documento no modificado . . . . .	476
Realizar el control de entrada de un documento y suprimirlo de la ubicación sometida a control de salida. . . . .	476
Control de entrada de un documento convirtiéndolo en nueva versión . . . . .	476
Supresión de documentos . . . . .	477
Suprimir grupos de documentos . . . . .	478
Supresión de una referencia de documento del Buzón . . . . .	478
Supresión de una versión específica de un documento . . . . .	479
Supresión de todas las versiones de un documento . . . . .	479
Copia de documentos . . . . .	480
Copiar un documento. . . . .	480
Copia de un documento en otra biblioteca . . . . .	481
Almacenamiento de documentos . . . . .	481
Guardar elementos como documentos. . . . .	481
Guardar cambios en el contenido de un documento . . . . .	482
Almacenamiento de documentos fuera de la Biblioteca de GroupWise . . . . .	482
Apertura de documentos . . . . .	483
Apertura de un documento . . . . .	485
Apertura de varias versiones de un documento . . . . .	485
Almacenamiento de varias versiones de un documento . . . . .	486
Creación de una nueva versión de un documento . . . . .	487
Visualización de la información sobre la versión de un documento . . . . .	488
Especificación de la versión oficial de un documento . . . . .	489
Gestión de grupos de documentos. . . . .	490

Preparación para realizar una operación masiva . . . . .	491
Selección de documentos para una operación masiva . . . . .	492
Actuación como bibliotecario . . . . .	493
Copia de un grupo de documentos . . . . .	494
Traslado de un grupo de documentos . . . . .	499
Cambio de las propiedades de un grupo de documentos . . . . .	505
Cambio del compartimiento de un grupo de documentos . . . . .	511
Supresión de un grupo de documentos . . . . .	518
Visualización de documentos cuando la red o GroupWise no están disponibles . . . . .	522
Habilitación del duplicado de documentos. . . . .	523
Supresión de documentos innecesarios de la biblioteca remota . . . . .	524
Integración de GroupWise con otras aplicaciones . . . . .	525
Integración de aplicaciones durante la instalación . . . . .	526
Integración de aplicaciones después de la instalación . . . . .	526
Desactivar las integraciones. . . . .	526
Activar las integraciones. . . . .	528
Utilización de aplicaciones no integradas . . . . .	530
Devolución de documentos a la Biblioteca . . . . .	532
Usar Restablecer estado del documento . . . . .	533
Uso de Restablecer estado del documento en los modos Remoto/Almacenamiento en el caché . . . . .	534
Usar el recuadro de diálogo Documentos no devueltos . . . . .	535
Sustitución de un documento por un archivo de respaldo . . . . .	536

## **14 Personalización de GroupWise 537**

Retraso de la entrega de un elemento . . . . .	538
Obtención de un aviso de recepción de los elementos que envíe . . . . .	539
Solicitud de una respuesta para todos los elementos que envíe . . . . .	541
Especificación de dónde se almacenan los elementos respaldados . . . . .	542
Cambio de la prioridad de los elementos que envíe . . . . .	543
Personalización de encabezados . . . . .	543
Cambio del idioma de interfaz de GroupWise. . . . .	544
Cambio de las vistas por defecto . . . . .	545
Especificación de cuánto tiempo antes de un evento sonará una alarma . . . . .	546
Revisión ortográfica automática de cada mensaje que envíe. . . . .	547
Personalización de la barra de herramientas . . . . .	547
Personalización de los ajustes de la Biblioteca . . . . .	549
Definición de la biblioteca por defecto . . . . .	551
Uso de las opciones de Inicio . . . . .	551
Uso de una opción de Inicio de GroupWise . . . . .	554

## Acerca de esta guía

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

- Capítulo 1, “Conceptos básicos,” en la página 19
- Capítulo 2, “Conexión a GroupWise,” en la página 47
- Capítulo 3, “Trabajo con elementos del Buzón,” en la página 55
- Capítulo 4, “Envío de mensajes instantáneos,” en la página 143
- Capítulo 5, “Programación de elementos de grupo y elementos publicados,” en la página 167
- Capítulo 6, “Uso del Calendario,” en la página 199
- Capítulo 7, “Gestión del Buzón,” en la página 217
- Capítulo 8, “Uso de la Guía de direcciones,” en la página 317
- Capítulo 9, “Uso del modo Remoto,” en la página 373
- Capítulo 10, “Uso del modo Almacenamiento en el caché,” en la página 401
- Capítulo 11, “Uso de grupos de noticias,” en la página 409
- Capítulo 12, “Envío de mensaje seguro (S/MIME),” en la página 419
- Capítulo 13, “Creación y trabajo con documentos,” en la página 433
- Capítulo 14, “Personalización de GroupWise,” en la página 537

## Documentación adicional

Para obtener documentación de GroupWise adicional, consulte las siguientes guías en 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>):

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

## Actualizaciones de la documentación

Para la versión más reciente de la *Guía del usuario* 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

## Conceptos básicos

En esta sección se le ofrece una breve descripción general del cliente de GroupWise®.

- ♦ “Bienvenido a GroupWise” en la página 19
- ♦ “Un breve recorrido por GroupWise” en la página 20
- ♦ “Recursos adicionales” en la página 45

### Bienvenido a GroupWise

GroupWise es un sólido sistema de colaboración y mensajería de confianza que le conecta a su buzón universal en cualquier momento y lugar.

### Inicio de GroupWise

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

### Ejecución del programa de instalación

- 1** Si no se le ha pedido automáticamente instalar GroupWise, póngase en contacto con el administrador del sistema para averiguar la ubicación del programa de instalación del cliente de GroupWise, setup.exe.
- 2** Asegúrese de que entra con su identificación correspondiente en su computador.

- 3** Haga clic en Inicio, en Ejecutar, busque la ubicación del archivo, seleccione setup.exe y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 4** Siga las instrucciones del asistente de instalación.

## Inicio de GroupWise



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

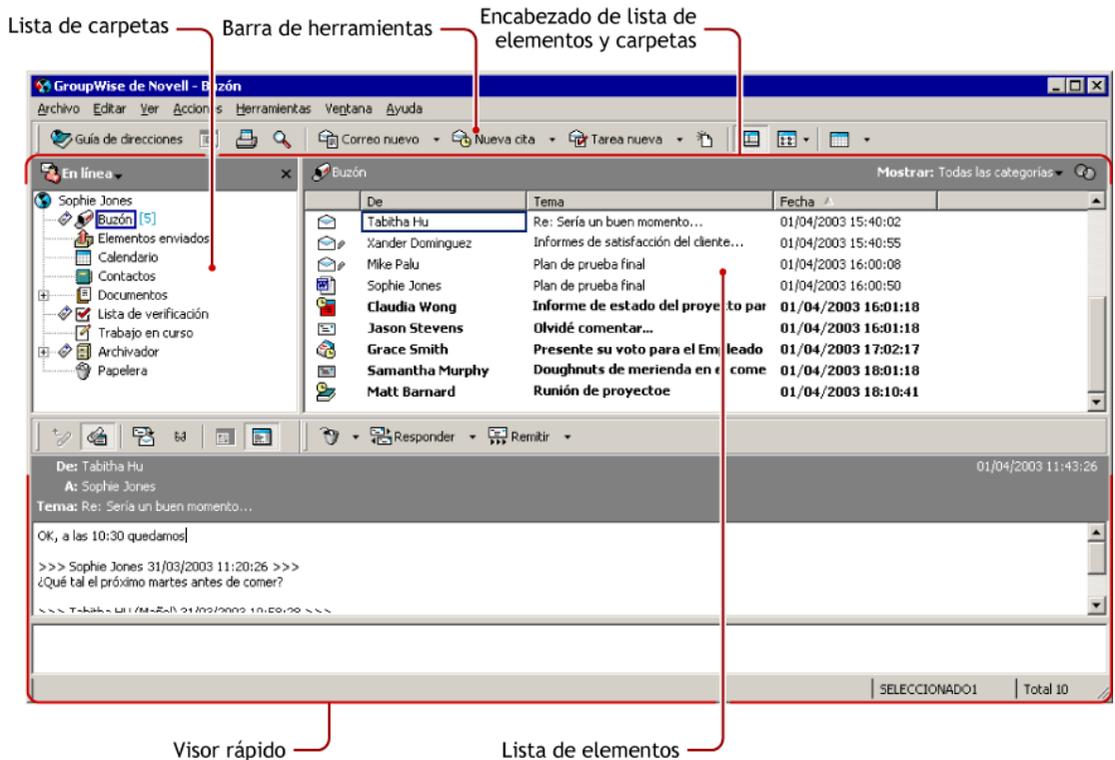
## Un breve recorrido por GroupWise

En esta sección se incluye información acerca de los siguientes temas:

- ♦ “La ventana principal” en la página 20
- ♦ “Modos de GroupWise” en la página 30
- ♦ “Comprender su buzón” en la página 32
- ♦ “Uso de la barra de herramientas” en la página 38
- ♦ “Uso de las teclas de método abreviado” en la página 41

## La ventana principal

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



Para abrir más de una ventana principal en GroupWise haga clic en Ventana y, a continuación, en Nueva ventana principal. Esto resulta útil si representa como apoderado a otro usuario. Además de su propia ventana principal, puede ver la ventana de la persona a la que ha concedido derechos de apoderado. También es posible que desee abrir una carpeta determinada en una ventana y mirar su calendario en otra. Puede abrir tantas ventanas principales como permita la memoria de su computador.

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

## Barra de herramientas

La barra de herramientas le permite realizar rápidamente tareas comunes en GroupWise, como abrir la guía de direcciones, enviar mensajes de correo y buscar un elemento. La lista desplegable de visualización de la barra de herramientas permite cambiar la presentación de la lista de elementos. Para obtener información acerca de la barra de herramientas, consulte [“Uso de la barra de herramientas” en la página 38](#) y [“Personalización de la barra de herramientas” en la página 547](#).

## Encabezado de lista de elementos y carpetas

El encabezado de lista de elementos y carpetas ofrece una lista desplegable en la que puede seleccionar el modo en el que desea ejecutar GroupWise (En línea, Almacenamiento en el caché o Remoto), elegir entre abrir el buzón del archivo de respaldo o la copia de seguridad del buzón y seleccionar el buzón de un apoderado. Para obtener información acerca de estas funciones, consulte [“Modos de GroupWise” en la página 30](#), [“Respaldo de elementos del Buzón” en la página 253](#), [“Realización de una copia de seguridad del buzón” en la página 283](#), y [“Concesión de acceso al Buzón para otras personas” en la página 269](#).

Este encabezado también proporciona la lista desplegable Mostrar, desde la que puede elegir ver sólo los elementos de una categoría determinada. Para obtener información acerca de estas categorías, consulte [“Uso de categorías para organizar elementos” en la página 111](#).

El nuevo icono de Filtro () también se encuentra en este encabezado, ofreciéndole un cómodo acceso a los filtros predefinidos y personalizados. Para obtener información acerca de filtros, consulte [“Filtrado de elementos” en la página 294](#).

Para cambiar la manera en la que aparece la información en los encabezados, haga clic con el botón derecho del ratón en el encabezado y elija opciones. Para obtener más información, consulte [“Personalización de encabezados” en la página 543](#).

## Lista de carpetas

La lista de carpetas a la izquierda de la ventana principal permite organizar los elementos de GroupWise. Puede crear nuevas carpetas para almacenar elementos. El número de elementos no leídos aparece entre corchetes junto a cualquier carpeta (excepto las carpetas compartidas). Junto a la carpeta Elementos enviados, el número entre corchetes indica cuántos elementos están pendientes de envío en los modos Remoto o de Almacenamiento en el caché. Para obtener información acerca de las diferentes carpetas de GroupWise, consulte [“Uso de la Lista de carpetas” en la página 218](#).

Si lo desea, puede cerrar la lista de carpetas para dejar más espacio para otras vistas, como el Calendario, en la ventana principal. Haga clic en Ver y, a continuación, haga clic en Lista de carpetas para abrir o cerrar la presentación de la lista de carpetas.

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

- ◆ [“Carpeta de usuario” en la página 24](#)
- ◆ [“Carpeta Buzón” en la página 24](#)
- ◆ [“Carpeta Elementos enviados” en la página 24](#)
- ◆ [“Carpeta del Calendario” en la página 25](#)
- ◆ [“Carpeta Contactos” en la página 25](#)
- ◆ [“Carpeta Lista de verificación” en la página 25](#)
- ◆ [“Archivador” en la página 27](#)
- ◆ [“Carpeta Documentos” en la página 27](#)
- ◆ [“Carpeta Trabajo en curso” en la página 28](#)
- ◆ [“Carpeta Correo basura” en la página 28](#)
- ◆ [“Carpeta Papelera” en la página 29](#)
- ◆ [“Carpetas compartidas” en la página 29](#)
- ◆ [“Carpeta de cuenta IMAP4” en la página 29](#)
- ◆ [“Carpeta de cuenta de grupo de noticias NNTP” en la página 29](#)

## Carpeta de usuario

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

## Carpeta Buzón

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

## Carpeta Elementos enviados

La carpeta Elementos enviados  muestra todos los elementos enviados del Buzón y el Calendario. La carpeta Elementos enviados de versiones anteriores a GroupWise 6.5 era una carpeta de consulta, que tenía diferencias frente a la carpeta actual Elementos enviados.

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

---

<b>Carpeta Elementos enviados (actual)</b>	<b>Carpeta de consulta Elementos enviados (anterior)</b>
Una carpeta del sistema que no se puede suprimir.	Una carpeta de Resultados de la búsqueda que se puede suprimir y crear de nuevo. (Para obtener más información acerca de las carpetas de resultados de la búsqueda, consulte <a href="#">“Descripción de las carpetas de resultados de la búsqueda” en la página 222.</a> )
Todos los elementos enviados se encuentran en esta carpeta a menos que se muevan a una carpeta distinta de Buzón o Calendario. Si un elemento enviado se mueve a otra carpeta, dicho elemento ya no aparecerá en la carpeta Elementos enviados.	Esta carpeta no contiene ningún elemento en realidad. Ésta es una carpeta de Resultados de la búsqueda; es decir, cuando se hace clic en la carpeta se lleva a cabo una búsqueda, y los resultados de la misma (todos los elementos enviados) aparecen en la carpeta. Si suprime un elemento de esta carpeta, el elemento original permanece en su carpeta original y vuelve a aparecer la próxima vez que abre esta carpeta.

---

<b>Carpeta Elementos enviados (actual)</b>	<b>Carpeta de consulta Elementos enviados (anterior)</b>
Se pueden reenviar, reprogramar y retraer los elementos enviados desde esta carpeta.	Se pueden reenviar, reprogramar y retraer los elementos enviados desde esta carpeta.

### **Carpeta del Calendario**

La carpeta Calendario  muestra varias opciones de vista de calendario. Si oculta la lista Carpetas haciendo clic en Ver y, a continuación, haciendo clic en Lista de carpetas, la Ventana principal muestra una vista mejor del Calendario.

### **Carpeta Contactos**

La carpeta Contactos  representa, por defecto, la guía de direcciones Contactos frecuentes de la Guía de direcciones. (Puede cambiar las propiedades de la carpeta para que represente otra guía de direcciones de la Guía de direcciones. Para obtener más información, consulte “[Cambio de la guía de direcciones que muestra la carpeta Contactos](#)” en la página 238.) Cualquier modificación que realice en la carpeta Contactos se realizará también en la guía de direcciones Contactos frecuentes.

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

Los apoderados nunca verán la carpeta Contactos.

### **Carpeta Lista de verificación**

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

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

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

Carpeta Lista de verificación	Carpeta Lista de tareas
Una carpeta del sistema que no se puede suprimir.	Una carpeta de Resultados de la búsqueda que se puede suprimir y crear de nuevo. (Para obtener más información acerca de las carpetas de resultados de la búsqueda, consulte <a href="#">“Descripción de las carpetas de resultados de la búsqueda” en la página 222.</a> )
<p>Esta carpeta contiene los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Elementos que ha movido a esta carpeta.</li> <li>◆ Elementos que ha creado en esta carpeta.</li> <li>◆ Elementos de otras carpetas para los que ha marcado la opción <b>Mostrar en la lista de verificación</b>.</li> <li>◆ Elementos que forman parte de una lista de verificación creada en otra carpeta.</li> </ul>	Esta carpeta no contiene ningún elemento en realidad. Ésta es una carpeta de Resultados de la búsqueda; es decir, cuando se hace clic en la carpeta se lleva a cabo una búsqueda, y los resultados de la misma (todas las tareas reprogramadas) aparecen en la carpeta. Si suprime un elemento de esta carpeta, el elemento original permanece en su carpeta original y vuelve a aparecer la próxima vez que abre esta carpeta.
Esta carpeta puede contener cualquier tipo de elemento.	En esta carpeta sólo aparecen tareas. Las tareas son elementos programados asociados a una fecha de caducidad.
Para marcar un elemento como completado, haga clic en la casilla de verificación situada junto al elemento en la Lista de elementos.	Para marcar un elemento como completado, abra el elemento y, a continuación, haga clic en <b>Completado</b> .
Para determinar una fecha de caducidad, abra el elemento, haga clic en la pestaña Lista de verificación y, a continuación, indique una fecha.	La persona que envía la tarea determina las fechas de caducidad. Si publica una tarea para usted mismo, puede determinar una fecha de caducidad.

<b>Carpeta Lista de verificación</b>	<b>Carpeta Lista de tareas</b>
Para establecer la prioridad de un elemento, arrastre la tarea a una nueva posición en la lista de verificación.	Para establecer la prioridad de un elemento, abra el elemento y, a continuación, introduzca la prioridad en el campo Prioridad.
Los elementos de la Lista de verificación no aparecen en la Lista de tareas del Calendario.	Las tareas aparecen en la Lista de tareas del Calendario y se pueden marcar como completadas en el mismo Calendario.
Si un elemento de lista de verificación caduca hoy, la casilla de verificación de la Lista de verificación es verde. Si un elemento de una lista de verificación ya ha caducado, la casilla de verificación aparece en rojo.	Las tareas caducadas aparecen en rojo en el Calendario.

## **Archivador**

El Archivador  contiene todas sus carpetas personales. Puede reordenar y anidar las carpetas con sólo hacer clic en Editar y, a continuación, haciendo clic en Carpetas.

## **Carpeta Documentos**

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

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

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

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

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

### **Carpeta Trabajo en curso**

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

### **Carpeta Correo basura**

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

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

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

Para obtener más información acerca de la gestión de correo basura, consulte [“Gestión de correo no deseado” en la página 128.](#)

## Carpeta Papelera

Todos los elementos eliminados, el correo, los mensajes telefónicos, las citas, las tareas, los documentos y los recordatorios se almacenan en la carpeta Papelera . Los elementos de la papelera pueden visualizarse, abrirse o devolverse al buzón antes de que se vacíe la papelera. (Al vaciar la papelera, todos los elementos que contiene se eliminan del sistema.)

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

## Carpetas compartidas

Una carpeta compartida  es como cualquier otra carpeta del Archivador con la excepción de que otras personas pueden tener acceso a ella. Puede crear carpetas compartidas o compartir carpetas personales existentes en el Archivador. El usuario es el que elige con quién va a compartir la carpeta y qué derechos se van a conceder a cada usuario. Después, los usuarios pueden publicar mensajes en la carpeta compartida, arrastrar elementos existentes hasta la carpeta y crear hilos de discusión. No es posible compartir las carpetas del sistema; entre ellas se incluyen: Archivador, Papelera y Trabajo en curso.

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

## Carpeta de cuenta IMAP4

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

## Carpeta de cuenta de grupo de noticias NNTP

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

## Lista de elementos

La lista de elementos, situada a la derecha de la ventana principal, muestra los mensajes telefónicos y de correo, citas, recordatorios, tareas y referencias de documentos. Puede clasificar la lista de elementos haciendo clic en el encabezado de la columna. Para invertir el orden de clasificación, vuelva a hacer clic en el encabezado de una columna. Para obtener información acerca de los iconos utilizados con diferentes elementos, consulte [“Iconos que aparecen junto a los elementos en su buzón y calendario” en la página 33.](#)

## Visor rápido

El Visor rápido abre más abajo la lista de elementos y carpetas. En Visor rápido puede explorar rápidamente los elementos y sus archivos adjuntos en vez de abrir cada uno de ellos en otra ventana. Para obtener información acerca del Visor rápido, consulte [“Lectura de elementos en el Visor rápido” en la página 104.](#)

## Modos de GroupWise

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

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

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

### Modo En línea

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

Debe utilizar este modo si no hay mucho tráfico en la red o si utiliza varias estaciones de trabajo diferentes y no desea descargar un buzón a cada una de ellas.

## **Modo Almacenamiento en el caché**

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

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

Debe utilizar este modo si dispone de espacio suficiente en disco en la unidad local para almacenar el buzón.

Es posible que varios usuarios configuren sus buzones de almacenamiento en el caché en un único computador compartido.

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

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

Para obtener más información acerca de la configuración de Almacenamiento en el caché, consulte [Capítulo 10, “Uso del modo Almacenamiento en el caché,” en la página 401.](#)

## Modo Remoto

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

Para utilizar el modo Remoto, la instalación del cliente debe ser una instalación estándar, no una instalación de estación de trabajo.

Para obtener más información acerca de la configuración del modo Remoto, consulte [Capítulo 9, “Uso del modo Remoto,” en la página 373](#).

## Comprender su buzón

Todos los elementos, ya sean enviados o recibidos, se almacenan en el Buzón de GroupWise. Puede ver rápidamente sólo los elementos recibidos, los enviados, los publicados o los de borrador haciendo clic en un ajuste en la lista desplegable Visualizar. También puede limitar el número de elementos que aparecen en el Buzón utilizando filtros. Consulte [Capítulo 7, “Gestión del Buzón,” en la página 217](#) para obtener más información.

Puede organizar los mensajes moviéndolos a carpetas dentro del Archivador y puede crear nuevas carpetas según sea necesario. Consulte [“Uso de la Lista de carpetas” en la página 218](#) para obtener más información.

También puede organizar los mensajes asignándoles categorías. Cada categoría aparece como un color diferente en el Buzón. Puede filtrar por categorías. Consulte [“Uso de categorías para organizar elementos” en la página 111](#) para obtener más información.

## Elementos en negrita en el Buzón

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

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

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

## Iconos que aparecen junto a los elementos en su buzón y calendario

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

Icono	Descripción
	<p> Junto a un elemento que ha enviado en el modo Remoto o Almacenamiento en el caché, el icono  indica que se ha puesto el elemento en cola pero que no se ha cargado la cola. Después de cargar el elemento, este icono indica que no se ha recibido la información de estado acerca del elemento que se está entregando a la oficina postal de destino o transfiriendo a Internet.</p> <p> Junto a la carpeta Elementos enviados, el icono  indica que hay al menos un elemento que se ha puesto en cola pero que no se ha cargado la cola.</p>
	<p> Aparece junto a un elemento enviado. Si al menos otra persona ha abierto el elemento, este icono aparecerá hasta que todos los destinatarios 1) hayan abierto el correo, mensaje telefónico o recordatorio; 2) hayan aceptado la cita; o 3) hayan completado la tarea.</p>
	<p> Aparece junto a un elemento enviado. No se ha podido entregar el elemento a la oficina postal de destino o ha habido un error en la transferencia a Internet.</p>
	<p> Aparece junto a un elemento enviado. Junto a una cita o tarea, este icono indica que al menos una persona ha rechazado o suprimido el elemento. Junto a un mensaje de correo, mensaje telefónico o recordatorio, este icono indica que al menos una persona ha suprimido el elemento sin abrirlo.</p>

Icono	Descripción
	Con el elemento se incluyen uno o más adjuntos.
	Con el elemento, se incluyen una o más anotaciones de sonido o el elemento es un mensaje de correo de voz.
	Elemento de borrador.
	Aparece junto a un elemento enviado.
	Elemento publicado.
	Versión específica de un documento.
	Versión oficial de un documento.
	Mensajes de correo no abiertos, con prioridad baja, normal o alta.
	Mensaje de correo abierto, con prioridad baja, normal o alta.
	Cita sin abrir, con prioridad baja, normal o alta.
	Citas abiertas, con prioridad baja, normal o alta.
	Tarea sin abrir, con prioridad baja, normal o alta.
	Tarea sin abrir, con prioridad baja, normal o alta.
	Recordatorio sin abrir con prioridad baja, estándar o alta.
	Recordatorio abierto con prioridad baja, estándar o alta.
	Mensaje telefónico sin abrir, con prioridad baja, normal o alta.
	Mensaje telefónico abierto, con prioridad baja, normal o alta.
	El remitente ha solicitado respuesta a este elemento. El elemento puede tener prioridad baja, normal o alta.

Icono	Descripción
	Este icono aparece en una búsqueda en el horario. Si aparece a la izquierda del nombre de usuario o del recurso, puede hacer clic en una hora programada para el usuario o el recurso en la pestaña Programas individuales, a fin de visualizar más información acerca de la cita en el recuadro inferior. No obstante, el usuario o propietario del recurso deberá darle derechos de Lectura de la cita en la Lista de acceso antes de que aparezca este icono. Consulte <a href="#">“Adición y eliminación de nombres y derechos de apoderados de la Lista de acceso” en la página 271.</a>
	Este icono aparece en el Calendario. Hay una alarma definida para el elemento.
	Este icono aparece en el Calendario. El elemento es una cita de grupo, recordatorio o tarea.
	Este icono aparece en el Calendario. El elemento se marca como confidencial.
	Este icono aparece en el Calendario. Ha rechazado el elemento, pero no lo ha eliminado.

## Visualización de opciones en su buzón

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

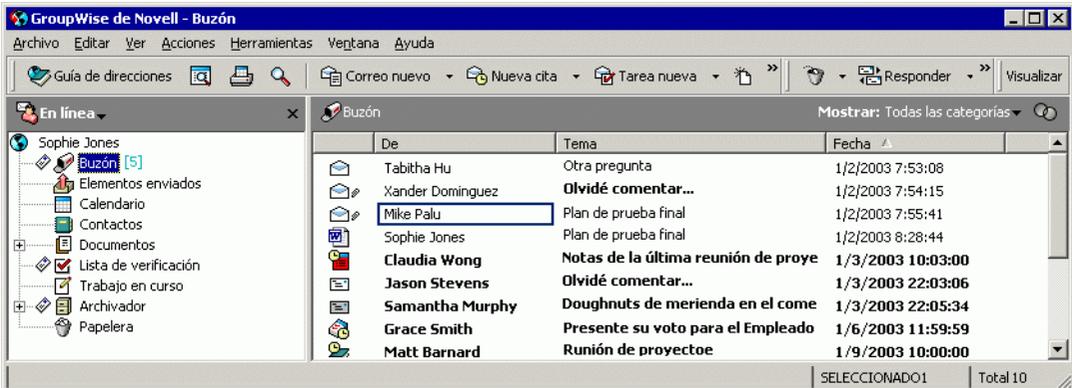
### Detalles

La vista Detalles muestra una lista de los elementos y la información existente sobre ellos en columnas, incluyendo Tema, Fecha, CC, Prioridad, Clase de documento, Fecha de caducidad, Tamaño, Versión y muchas otras categorías. Detalle es la vista del Buzón por defecto si no ha modificado las propiedades del mismo. Para obtener información acerca de cómo añadir o volver a ordenar columnas, consulte [“Uso de las columnas del Buzón” en la página 313.](#)

1 Haga clic en  de la barra de herramientas para ver Detalles.

0

Haga clic en  y, a continuación, en Detalles.



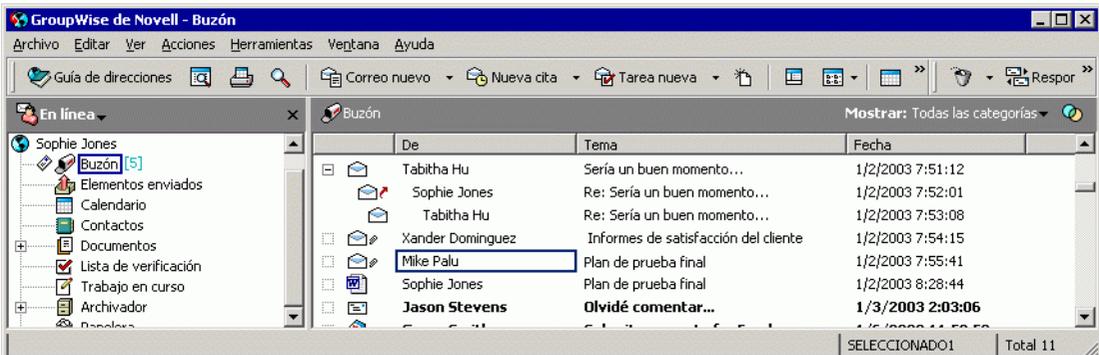
## Hilos de discusión

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

1 Haga clic en  de la barra de herramientas para ver Hilos de discusión.

0

Haga clic en  y, a continuación, en Hilos de discusión.



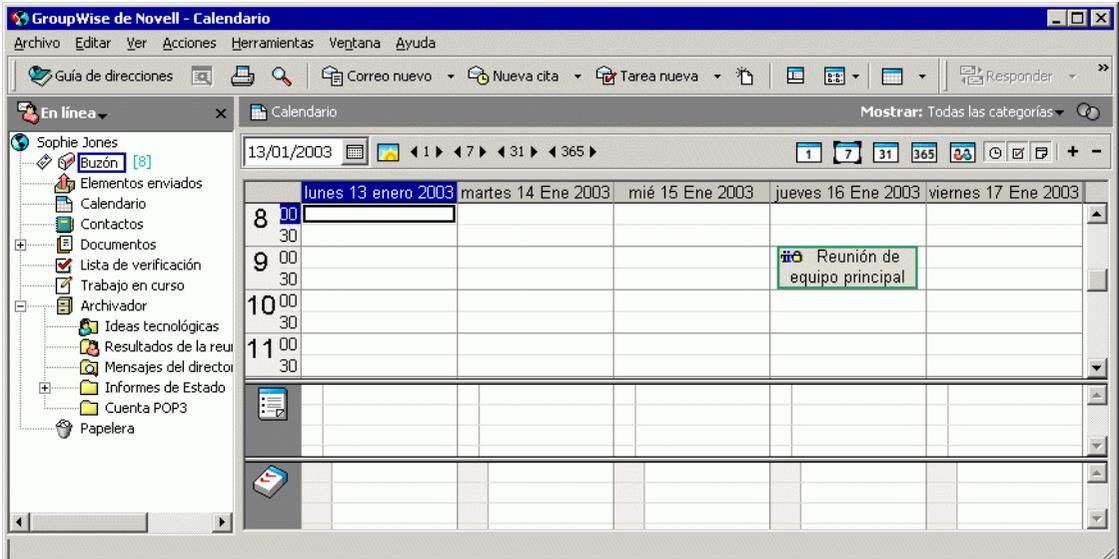
## Como Calendario

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

1 Haga clic en  de la barra de herramientas para ver Como calendario.

o

Haga clic en  y, a continuación, en Como calendario.



## Como lista de verificación

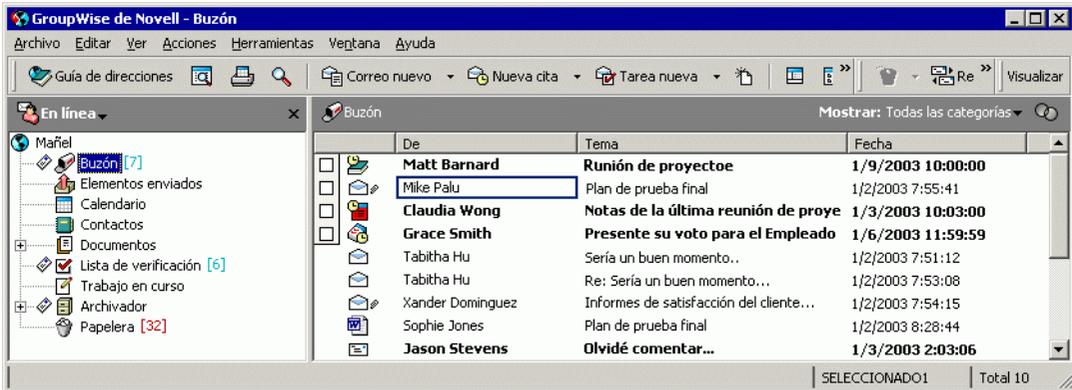
Como lista de verificación muestra una lista de verificación en la parte superior de la lista de elementos donde puede crear una lista de verificación con los elementos de la lista de elementos. Cada elemento que se arrastra al área de la lista de verificación aparece con una casilla de verificación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

Para obtener más información acerca de la creación de una lista de verificación, consulte [“Creación de una lista de verificación” en la página 118.](#)

**1** Haga clic en Ver, en Presentar los ajustes y, a continuación, en Como lista de verificación.

o

Haga clic en  y, a continuación, en Como lista de verificación.



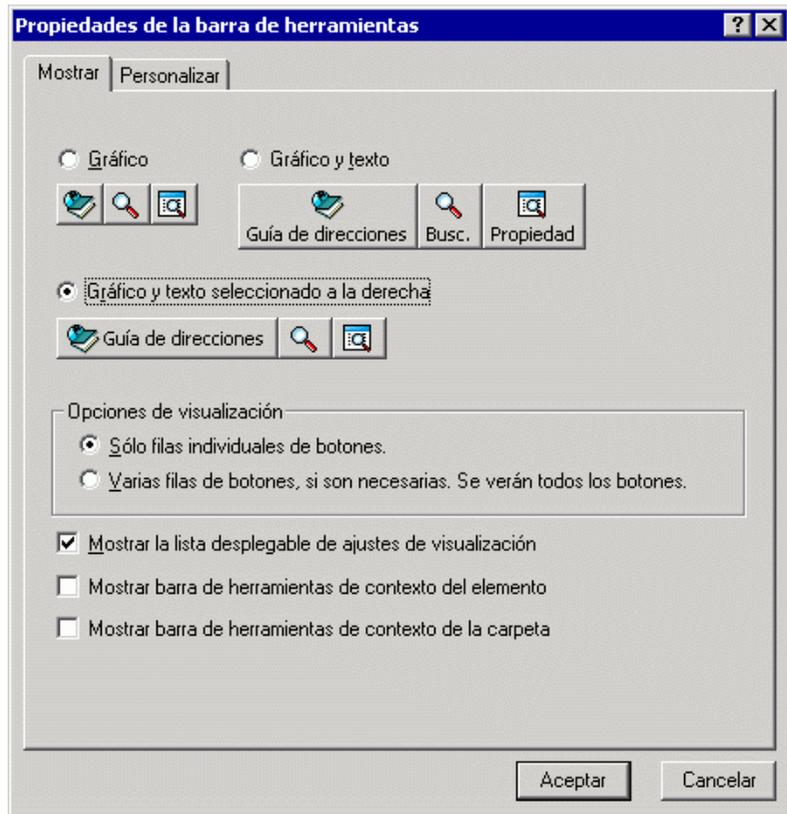
## Uso de la barra de herramientas

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

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

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

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



- 4** Haga clic en la forma en que desea que se muestre la barra de herramientas.
- 5** Para ocultar o mostrar la lista desplegable Visualizar, deseleccione o seleccione la casilla de verificación Mostrar la lista desplegable de ajustes de visualización.
- 6** Para mostrar los botones más útiles para el elemento seleccionado, seleccione Mostrar barra de herramientas de contexto del elemento.
- 7** Para mostrar los botones más útiles para la carpeta seleccionada, seleccione Mostrar barra de herramientas de contexto de la carpeta.
- 8** Haga clic en la pestaña Personalizar.

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

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

- 10** Para eliminar un botón, deje abierto el recuadro de diálogo Propiedades de la barra de herramientas y, a continuación, arrastre el botón fuera de la barra de herramientas de la Ventana principal.
- 11** Para cambiar el orden de un botón de una barra de herramientas, deje abierto el recuadro de diálogo Propiedades de la barra de herramientas y, a continuación, arrastre el botón a una nueva ubicación en la barra de herramientas en la Ventana principal.
- 12** Para añadir espacio entre botones, deje abierto el recuadro de diálogo Propiedades de la barra de herramientas y, a continuación, arrastre un botón lejos del otro.

o

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

- 13** Haga clic en Aceptar.

## Uso de las teclas de método abreviado

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

Tecla útil	Acción	Dónde funciona
F1	Abrir ayuda en línea	Ventana principal, Calendario, elemento, recuadro de diálogo
F2	Buscar texto	En un elemento
F4	Abrir el elemento seleccionado	Lista de elementos
F5	Renueva la vista	Ventana principal, Calendario
F8	Marcar el elemento seleccionado como confidencial	Lista de elementos
F9	Abrir el recuadro de diálogo Fuente	En un elemento
Ctrl+A	Seleccionar todos los elementos; seleccionar todo el texto	Lista de elementos; texto
Ctrl+B	Texto en negrita	En el texto
Ctrl+C	Copiar el texto seleccionado	En el texto
Ctrl+D	Abrir un nuevo documento de gestión de documentos	Ventana principal, Calendario, elemento, recuadro de diálogo
Ctrl+F	Abrir el recuadro de diálogo Buscar	Ventana principal, Calendario, elemento, recuadro de diálogo
Ctrl+G	Ir al calendario de hoy	Calendario
Ctrl+I	Texto en cursiva	En el texto

<b>Tecla útil</b>	<b>Acción</b>	<b>Dónde funciona</b>
Ctrl+L	Adjuntar un archivo a un mensaje	En un elemento nuevo
Ctrl+M	Abrir un mensaje de correo nuevo	Ventana principal, Calendario, elemento, recuadro de diálogo
Ctrl+N	Texto normal	En el texto
Ctrl+O	Abrir el mensaje seleccionado	Lista de elementos
Ctrl+P	Abrir el recuadro de diálogo Imprimir	Ventana principal, elemento
Ctrl+Q	Activar y desactivar el Visor rápido	Ventana principal, Calendario
Ctrl+R	Marcar el elemento seleccionado como no leído	Lista de elementos
Ctrl+S	Guardar un borrador en la carpeta Trabajo en curso	En un elemento
Ctrl+U	Texto subrayado	En el texto
Ctrl+V	Pegar el texto seleccionado	En el texto
Ctrl+X	Cortar el texto seleccionado	En el texto
Ctrl+Z	Deshacer la última acción	En el texto
Ctrl+Intro	Abrir el elemento seleccionado	Lista de elementos
Ctrl+Supr	Suprimir un elemento	En un elemento
Ctrl+F1	Abrir el corrector ortográfico	En un elemento

<b>Tecla útil</b>	<b>Acción</b>	<b>Dónde funciona</b>
Ctrl+Flecha arriba,  o Ctrl+Flecha abajo:	Abrir el elemento anterior o el elemento siguiente	En un elemento
Ctrl+Mayús+Flecha izquierda,  o Ctrl+Mayús+Flecha derecha	Seleccionar en el texto una palabra cada vez	En el texto
Ctrl+Mayús+A	Abrir una cita nueva	Ventana principal, Calendario, elemento, recuadro de diálogo
Ctrl+Mayús+D	Abrir una referencia de documento nuevo	Ventana principal, Calendario, elemento, recuadro de diálogo
Ctrl+Mayús+T	Abrir una tarea nueva	Ventana principal, Calendario, elemento, recuadro de diálogo
Ctrl+Mayús+R	Abrir un recordatorio nuevo	Ventana principal, Calendario, elemento, recuadro de diálogo
Ctrl+Mayús+P	Abrir un mensaje telefónico nuevo	Ventana principal, Calendario, elemento, recuadro de diálogo
Alt+F4	En la ventana principal o en el calendario, salga de GroupWise.  Desde un elemento, salga del elemento.  Desde un recuadro de diálogo, salga del recuadro de diálogo.	Ventana principal, Calendario, elemento, recuadro de diálogo
Alt+F6	Cambiar entre la Ventana principal y el último elemento abierto	Ventana principal, elemento

<b>Tecla útil</b>	<b>Acción</b>	<b>Dónde funciona</b>
Alt + [letra]	Activar la barra de menús (utilice las letras subrayadas en los nombres de menús)	Ventana principal, Calendario, elemento.
Alt+Intro	Presentar las propiedades del elemento seleccionado	Lista de elementos
Mayús+Flecha izquierda, o Mayús+Flecha derecha	Seleccionar en el texto un carácter cada vez	En el texto
Mayús+Fin, o Mayús+Inicio	Seleccionar el texto hasta el final o hasta el principio de una línea	En el texto
Mayús + [letra]	En la lista de carpetas, al pulsar Mayús + la primera letra de un nombre de subcarpeta, se va a la subcarpeta.	Lista de carpetas
Tab	Se desplaza por campos, botones y áreas	Ventana principal, Calendario, recuadro de diálogo, elemento
Mayús+Tab	Invertir el orden para desplazarse por campos, botones y áreas	Ventana principal, Calendario, recuadro de diálogo, elemento
Ctrl+Tab	En el texto, sangra el texto.  En un recuadro de diálogo con pestaña, abre la pestaña siguiente.	En el texto, recuadro de diálogo

## Recursos adicionales

Puede saber más acerca de GroupWise a partir de los siguientes recursos:

- ♦ “Ayuda en línea” en la página 45
- ♦ “Página Web de documentación de GroupWise 6.5” en la página 45
- ♦ “Comunidad Web de Cool Solutions” en la página 45

### Ayuda en línea

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

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

### Página Web de documentación de GroupWise 6.5

Para esta guía de usuario y documentación de administración de GroupWise extensiva, vaya al área de GroupWise 6.5 en el sitio Web de [Documentación de Novell \(http://www.novell.com/documentation/spanish/gw65/docui/index.html\)](http://www.novell.com/documentation/spanish/gw65/docui/index.html).

También encontrará disponible esta guía de usuario del cliente de GroupWise haciendo clic en Ayuda y, a continuación, en la Guía del usuario.

### Comunidad Web de Cool Solutions

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



# 2

## Conexión a GroupWise

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

- ♦ “Conexión a GroupWise” en la página 47
- ♦ “Asignación de contraseñas al Buzón” en la página 49

### Conexión a GroupWise

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

El administrador del sistema puede restringir los modos de GroupWise a los que se puede conectar.

Puede utilizar una opción de inicio para que aparezca el recuadro de diálogo de inicio cuando inicie GroupWise.

- ♦ “Conexión al buzón” en la página 48
- ♦ “Conexión al Buzón desde la estación de trabajo de otro usuario” en la página 48

## Conexión al buzón

### 1 Inicie GroupWise.

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

Para que se visualice el recuadro de diálogo Inicio de GroupWise, haga clic con el botón derecho en el icono de GroupWise del escritorio, haga clic en Propiedades, haga clic en la pestaña Método abreviado, en el recuadro de texto Destino, después del ejecutable de GroupWise, escriba un espacio y /@u-? y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Para obtener más información acerca de las opciones de inicio, consulte [“Uso de las opciones de Inicio” en la página 551](#).

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

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

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

### 4 Haga clic en Aceptar.

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

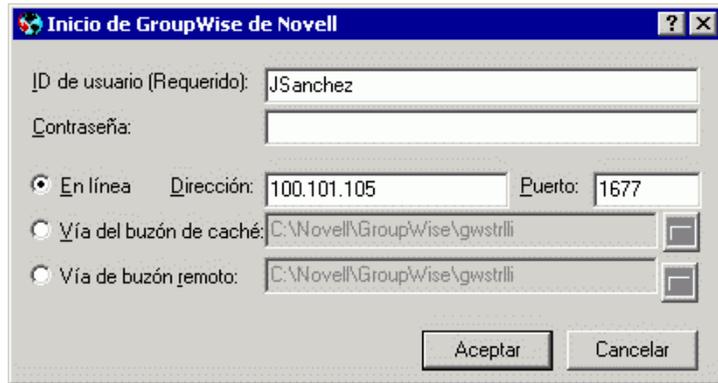
Deberá estar en la misma oficina postal que el otro usuario para conectarse a su propio buzón desde la estación de trabajo de ese usuario.

### 1 Conéctese a la red con su ID de usuario,

o

Para que se visualice el recuadro de diálogo Inicio de GroupWise, haga clic con el botón derecho en el icono de GroupWise del escritorio, haga clic en Propiedades, haga clic en la pestaña Método abreviado, en el recuadro de texto Destino, después del ejecutable de GroupWise, escriba un espacio y /@u-? y, a continuación, haga clic en Aceptar.

## 2 Inicie GroupWise.



3 Escriba su ID de usuario en el recuadro ID de usuario.

4 Haga clic en el recuadro Contraseña, escriba su contraseña y, a continuación, haga clic en Aceptar.

## Asignación de contraseñas al Buzón

Puede asignar una contraseña a su buzón. Las contraseñas de GroupWise distinguen entre mayúsculas y minúsculas (por ejemplo, no es lo mismo miércoles que MIÉRCOLES). Si olvida la contraseña no podrá acceder a ningún elemento.

- ♦ “Autenticación LDAP” en la página 50
- ♦ “Adición, cambio y eliminación de la contraseña” en la página 50
- ♦ “Omitir la contraseña de GroupWise o la contraseña LDAP” en la página 51
- ♦ “Apoderados y contraseñas del buzón” en la página 53
- ♦ “Contraseñas de Buzón y modo Remoto” en la página 53
- ♦ “Modo Almacenamiento en el caché y contraseñas del buzón” en la página 54

## Autenticación LDAP

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

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

## Adición, cambio y eliminación de la contraseña

- ♦ “Adición de una contraseña” en la página 50
- ♦ “Cambiar la contraseña” en la página 51
- ♦ “Eliminación de la contraseña” en la página 51

### Adición de una contraseña

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

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

## **Cambiar la contraseña**

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

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

## **Eliminación de la contraseña**

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

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

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

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

## Recordar mi contraseña

Cuando se ejecuta GroupWise en Windows\* 95 o una versión posterior, ha entrado en la red utilizando la ID que le corresponde y ha seleccionado esta opción en Opciones de seguridad o durante la entrada a la red, no se le pide la contraseña en la estación de trabajo actual. Windows la recuerda.

## No pedir contraseña con eDirectory

Si ha entrado en eDirectory de Novell® o NDS® con la ID que le corresponde desde alguna estación de trabajo y ha seleccionado esta opción en Opciones de seguridad, no se le pedirá la contraseña. La contraseña no es necesaria porque eDirectory le ha identificado.

## Usar Single Sign-On

Si ha entrado en eDirectory con la ID que le corresponde desde cualquier estación de trabajo que tenga instalado Novell SecureLogin y ha seleccionado esta opción en Opciones de seguridad o durante la entrada, no se le pedirá la contraseña. Single sign-on localiza la contraseña almacenada. Si otros usuarios entran en GroupWise desde su estación de trabajo, deben anular la selección de esta opción durante la entrada. Con ello no se desactiva la opción, pero se garantiza que las contraseñas de éstos no sustituirán a la suya.

## Omitir la contraseña de GroupWise

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

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

o

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

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

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

## Apoderados y contraseñas del buzón

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

## Contraseñas de Buzón y modo Remoto

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

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

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

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

## Modo Almacenamiento en el caché y contraseñas del buzón

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

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

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

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

# 3

## Trabajo con elementos del Buzón

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

- ♦ “Descripción de los tipos de elementos de GroupWise” en la página 55
- ♦ “Enviar y recibir elementos” en la página 57
- ♦ “Uso de la ruta de distribución” en la página 70
- ♦ “Descarga de cuentas POP3 e IMAP4 en GroupWise” en la página 74
- ♦ “Adjuntar archivos” en la página 88
- ♦ “Gestionar los elementos enviados” en la página 95
- ♦ “Gestión de elementos recibidos” en la página 102

### Descripción de los tipos de elementos de GroupWise

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

#### Correo

Un mensaje de correo se utiliza para correspondencia básica, como memorandos o cartas.

## Cita

Una cita le permite invitar a personas a reuniones o actividades o programar recursos para ambas. Puede programar la fecha, la hora y el lugar de la reunión, así como utilizar citas publicadas para programar actividades personales, como una visita al médico, para programar un recordatorio con el fin de que se realice una llamada telefónica a una hora determinada, etc. Las citas aparecen en el Calendario. Consulte [“Programar citas” en la página 168](#).

## Tarea

Una tarea le permite colocar un elemento en su Calendario o en el de otra persona. Puede programar la fecha de caducidad para la tarea y asignarle una prioridad (por ejemplo, A1). Las tareas no terminadas se trasladan al día siguiente. Consulte [“Envío de tareas” en la página 176](#).

**Sugerencia:** También puede crear una lista de verificación que no esté asociada al Calendario. En este tipo de lista de verificación, se puede utilizar cualquier tipo de elemento (correo, cita, tarea, recordatorio, mensaje telefónico). Para obtener información, consulte [“Creación de una lista de verificación” en la página 118](#).

## Recordatorio

Un recordatorio es un aviso que se publica en una fecha concreta en su Calendario o en el de otra persona. Puede usar recordatorios para recordar fechas límites, vacaciones, días libres, etc. Los recordatorios publicados son útiles para no olvidarse de fechas como los cumpleaños, los días de vacaciones, los días de pago, etc. Consulte [“Envío de recordatorios” en la página 181](#).

## Mensaje telefónico

Un mensaje telefónico le ayuda a informar a otra persona de las llamadas o las visitas recibidas. Puede incluir datos como abonado, número de teléfono, empresa, urgencia de la llamada, etc. No es posible contestar al teléfono desde un mensaje telefónico. Consulte [“Envío de mensajes telefónicos” en la página 59](#).

# Enviar y recibir elementos

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Envío de mensajes de correo” en la página 57
- ♦ “Envío de mensajes telefónicos” en la página 59
- ♦ “Cambio de la fuente de los elementos que envíe” en la página 61
- ♦ “Adición de una firma o vCard a los elementos que envíe” en la página 63
- ♦ “Revisión ortográfica de los elementos que envíe” en la página 66
- ♦ “Deshacer la última acción de texto” en la página 70

## Envío de mensajes de correo

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

### CC (Copia carbón)

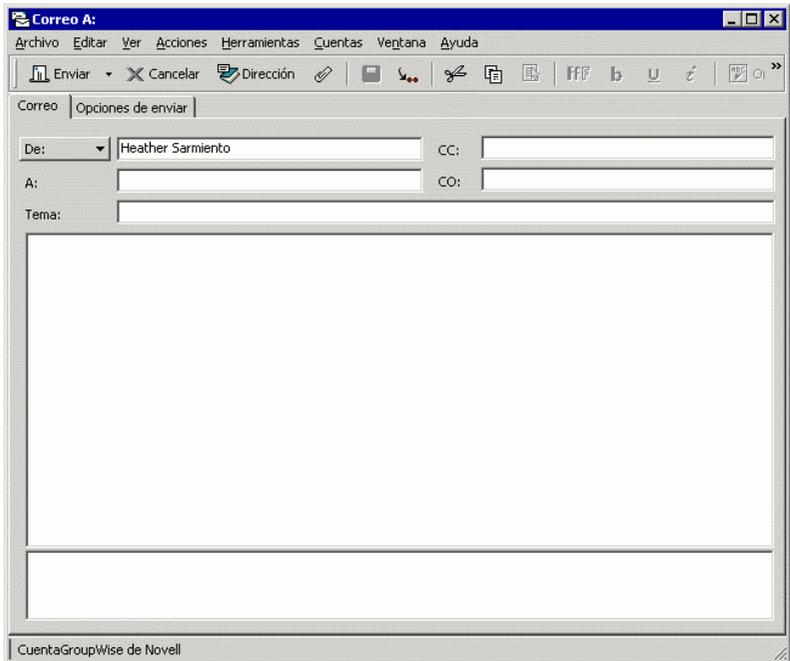
Los destinatarios de las copias carbón (CC) reciben una copia de un elemento. Los destinatarios CC son usuarios que podrían beneficiarse de la información contenida en un elemento, pero que no se ven afectados ni son responsables directos de dicha información. Todos los destinatarios pueden ver que se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

### CO (Copia oculta)

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

**1** Haga clic en  Correo nuevo de la barra de herramientas.

Es posible seleccionar otra vista de correo haciendo clic en la flecha abajo en  Correo nuevo .



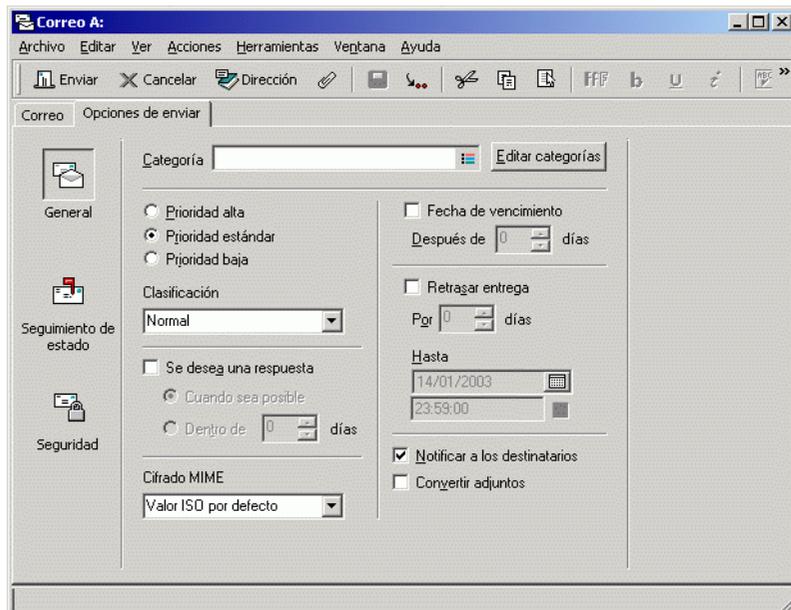
- 2 En el campo A, escriba un nombre de usuario y, a continuación, pulse Intro. Repita el paso con los demás usuarios. Si es necesario, escriba nombres de usuarios en los cuadros CC y CO,

o

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

- 3 Para cambiar el nombre de De (por el de otra cuenta o apoderado), haga clic en  y, a continuación, haga clic en un nombre.
- 4 Escriba un tema.
- 5 Escriba un mensaje.

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



Si lo desea, puede cambiar la fuente del texto del mensaje. Para obtener más información, consulte [“Cambio de la fuente de los elementos que envíe”](#) en la página 61.

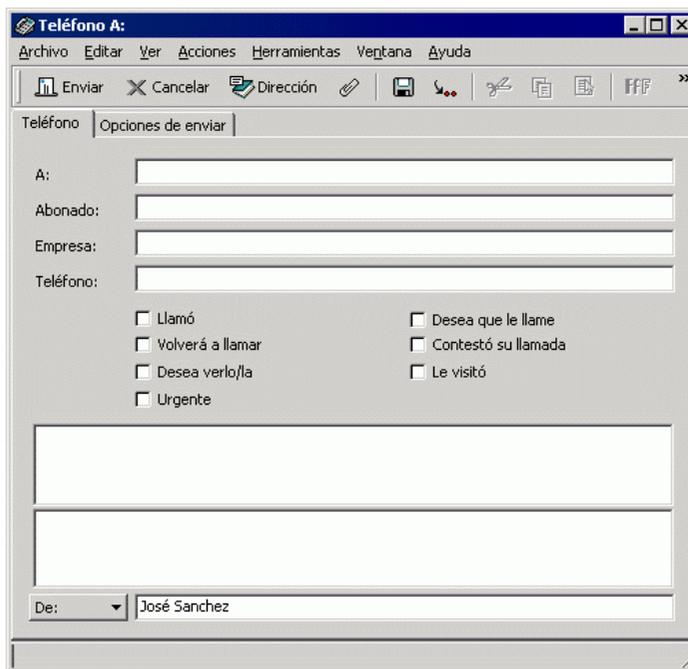
- 6 Adjunte los archivos que desee haciendo clic en Adjuntar un archivo en la barra de herramientas.
- 7 Haga clic en Enviar en la barra de herramientas.

## Envío de mensajes telefónicos

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

Los mensajes telefónicos que se reciben pueden convertirse en tareas, recordatorios u otras vistas de elementos publicados. De este modo, podrá mantener un registro de la conversación en la fecha en que se mantuvo (recordatorio) o crear un elemento que implique una tarea para finalizarlo en una fecha posterior (tarea). Consulte [“Cambio de tipos de elemento”](#) en la página 138.

- 1** Haga clic en Archivo, en Nuevo y, a continuación, en Mensaje telefónico. Puede colocar un botón de nuevo mensaje telefónico en la barra de herramientas. Consulte [“Personalización de la presentación de la barra de herramientas”](#) en la página 38.



- 2** En el campo A, escriba un nombre de usuario y, a continuación, pulse Intro. Repita el paso con los demás usuarios. Si es necesario, escriba nombres de usuarios en los cuadros CC y CO,  
o  
Para seleccionar nombres de usuario en una lista, haga clic en Dirección en la barra de herramientas, haga doble clic en cada uno de los usuarios y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 3** Escriba el nombre, la empresa y el número de teléfono del abonado.
- 4** Haga clic en las casillas de verificación que correspondan a este mensaje telefónico.

**5** Escriba el mensaje en el recuadro Mensaje.

Si lo desea, cambie la fuente del texto del mensaje. Para obtener más información, consulte [“Cambio de la fuente de los elementos que envíe” en la página 61](#).

**6** Para cambiar el nombre de De (por el de otra cuenta o apoderado), haga clic en  y, a continuación, haga clic en un nombre.

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

## Cambio de la fuente de los elementos que envíe

El destinatario de un elemento verá los cambios que usted realice en la vista Sólo texto si visualiza el elemento en la vista Sólo texto. El destinatario de un elemento verá los cambios que usted realice en la vista HTML si visualiza el elemento en la vista HTML. Tal vez desee que el destinatario sepa en qué vista creó el elemento.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

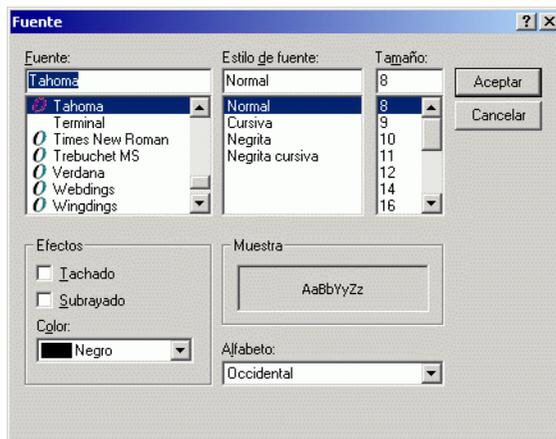
- ♦ [“Cambio de la fuente en la vista Sólo texto” en la página 61](#)
- ♦ [“Cambio de la fuente en la vista HTML” en la página 62](#)

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

**1** En un elemento abierto que esté creando, haga clic en Vista y, a continuación, en Sólo texto.

**2** Haga clic en el recuadro de mensaje.

**3** Haga clic en Editar, en Fuente y, a continuación, en Fuente de nuevo.

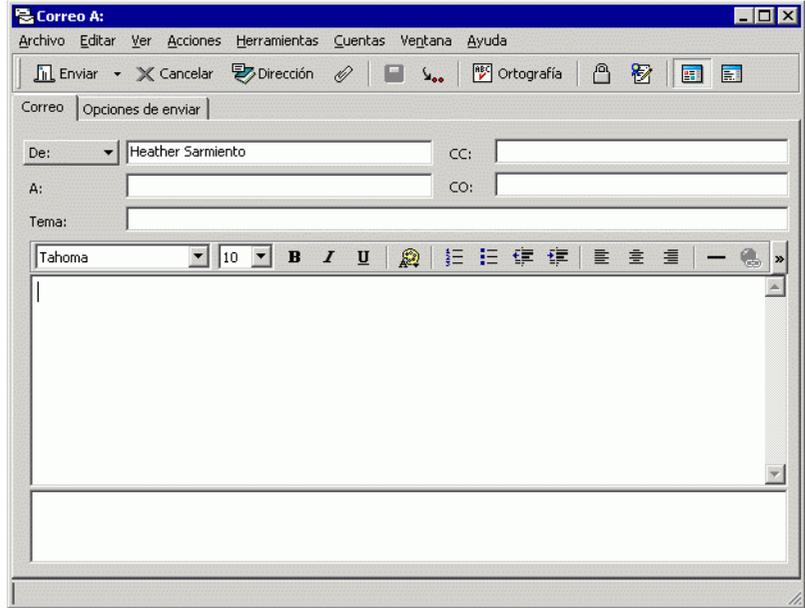


- 4** Haga clic en una fuente y en un estilo de fuente.
- 5** Haga clic en un tamaño.
- 6** Haga clic en otras opciones que desee cambiar y, a continuación, en Aceptar.

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

### **Cambio de la fuente en la vista HTML**

- 1** En un elemento abierto que esté creando, haga clic en Vista y, a continuación, en HTML.



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

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

Puede definir una fuente por defecto para los elementos que cree en la vista HTML. Para obtener más información, consulte [“Visualización y composición de elementos en HTML”](#) en la página 140.

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

Utilice Firma para insertar una firma o una línea que le identifique al final de los elementos que envíe. Por ejemplo, puede hacer que GroupWise escriba automáticamente su nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico al final de cada elemento que envíe. Si tiene varias cuentas diferentes, incluidas POP3, IMAP4 y cuentas de grupos de noticias NNTP, puede crear una firma diferente para cada cuenta.

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

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Descripción de los archivos .vCard” en la página 64](#)
- ♦ [“Adición de una firma o vCard a los elementos” en la página 64](#)

## Descripción de los archivos .vCard

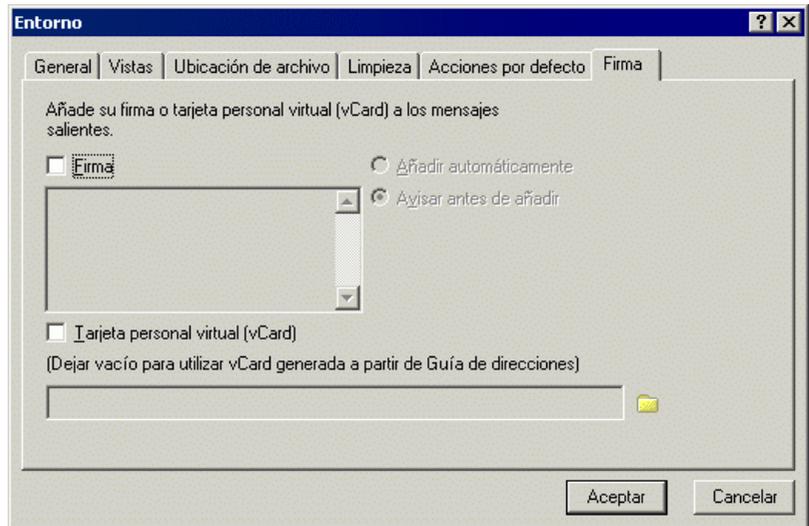
vCards son tarjetas personales electrónicas con formato según las normas establecidas por el consorcio de correo de Internet. Un archivo vCard tiene una extensión .vcf y puede añadir el archivo a los elementos de correo electrónico salientes. Otros fabricantes crean software que puede utilizar para crear vCards que incluyen texto, gráficos y sonido. Cuando utilice GroupWise para generar la vCard, el programa utiliza la información procedente de los campos de la lista de la guía de direcciones.

Para ver una vCard adjunta a un elemento, haga clic con el botón derecho del ratón sobre la misma y, a continuación, haga clic en Ver adjunto. Para obtener información acerca de la importación de información de vCard en una guía de direcciones, consulte [“Importación de información de una vCard” en la página 346](#).

## Adición de una firma o vCard a los elementos

- 1** Para especificar una firma general para todos los elementos, haga clic en Herramientas, en Opciones y, a continuación, haga doble clic en Entorno.  
o  
Para especificar una firma diferente para una cuenta individual de POP3, IMAP4 o grupo de noticias (NNTP), haga clic en Cuentas, en Opciones de cuenta, haga clic en las pestañas Correo o Noticias y, a continuación, en Propiedades.
- 2** Haga clic en la pestaña Firma.

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



**4** Si ha seleccionado Firma, escriba el texto que desea para la firma en el recuadro Firma.

o

Si ha seleccionado vCard, especifique un archivo .vcf o deje el campo vacío para que la vCard utilice información de la lista de la guía de direcciones.

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

**6** Haga clic en Aceptar.

Puede tener una firma y una vCard al mismo tiempo.

## Revisión ortográfica de los elementos que envíe

Utilice el corrector ortográfico para comprobar si existen palabras escritas incorrectamente, palabras duplicadas o un uso irregular de las mayúsculas en los elementos que está creando.

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

Puede usar las opciones de Entorno y configurar el corrector ortográfico para revisar la ortografía de los mensajes automáticamente antes de enviarlos.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Revisión ortográfica de un elemento” en la página 66
- ♦ “Revisión ortográfica automática de elementos” en la página 68
- ♦ “Edición de la lista de palabras de usuario” en la página 68

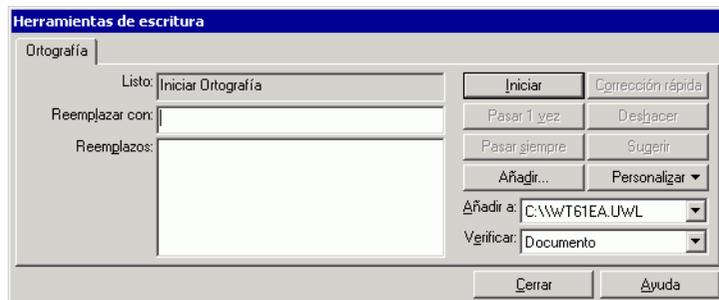
### Revisión ortográfica de un elemento

**1** Haga clic en el recuadro Tema o Mensaje.

o

seleccione el texto cuya ortografía desea verificar.

**2** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Ortografía.



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

Puede elegir entre las siguientes opciones:

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

**Omitir una vez:** Omite la palabra una vez. La revisión ortográfica se detendrá cuando vuelva a encontrar la palabra.

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

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

**Corrección rápida:** Define una sustitución automática para una palabra o frase. Cuando Ortografía se detenga en una palabra, haga clic en Corrección rápida para reemplazarla por el texto incluido en el recuadro Reemplazar por y añada la palabra de sustitución a la lista que Corrección rápida\* utiliza. La próxima vez que escriba la palabra, Corrección automática la sustituirá automáticamente.

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

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

## Revisión ortográfica automática de elementos

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

- 1** Haga clic en Herramientas, Opciones y, a continuación, haga doble clic en Entorno.
- 2** Haga clic en Comprobar ortografía antes de enviar y, a continuación, en Aceptar.

## Edición de la lista de palabras de usuario

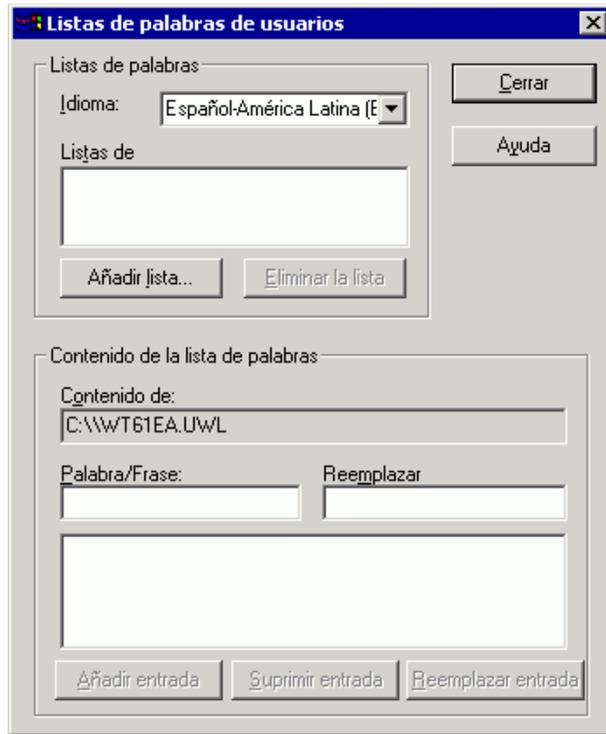
Los cambios que realice en una lista de palabras de usuario son efectivos sólo si ha activado Corrección rápida. En el recuadro Mensaje de un elemento que está creando, haga clic en Herramientas, en Corrección rápida y, a continuación, asegúrese de que la casilla de verificación Reemplazar palabras al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

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

Para realizar cambios en la lista de palabras de usuario:

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

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



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

o

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

o

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

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

## Deshacer la última acción de texto

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

**1** Haga clic en Editar y, a continuación, en Deshacer.

También puede deshacer una acción pulsando Ctrl+Z. (Para obtener información acerca de otras teclas de método abreviado, consulte [“Uso de las teclas de método abreviado” en la página 41.](#))

## Uso de la ruta de distribución

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

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

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

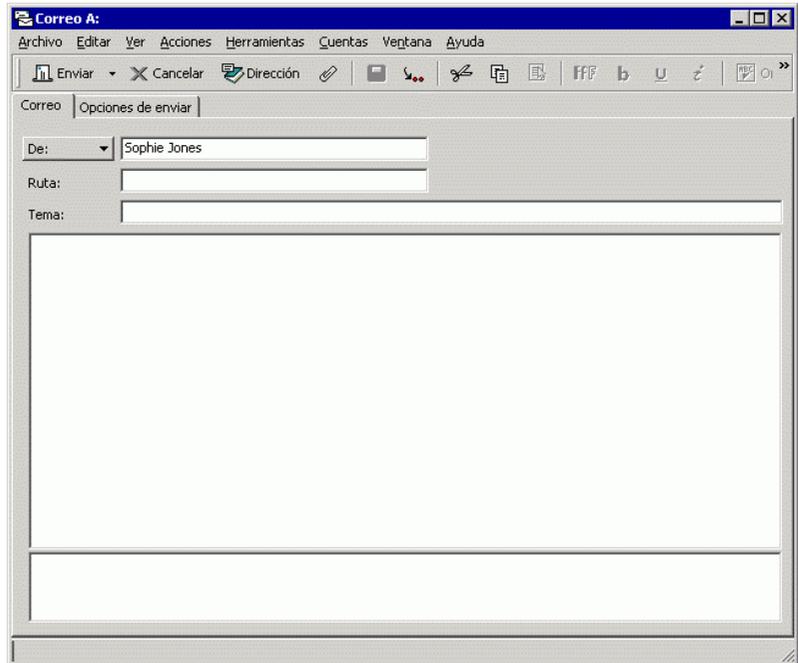
Si desea evitar que un apoderado marque los elementos distribuidos como Terminados, puede exigir que se introduzca una contraseña para realizar esta operación.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Creación de un elemento distribuido” en la página 71](#)
- ♦ [“Requerimiento de una contraseña antes de marcar un elemento distribuido como terminado” en la página 72](#)
- ♦ [“Completar un elemento distribuido” en la página 72](#)
- ♦ [“Direccionamiento de un elemento distribuido con una guía de direcciones” en la página 73](#)

## Creación de un elemento distribuido

- 1 Abra un mensaje de correo o una tarea.
- 2 Haga clic en Acciones y, a continuación, en Ruta de distribución.



- 3 En el recuadro Ruta, escriba un nombre de usuario y, a continuación, pulse Intro. Repita esta operación para todos los usuarios incluidos en la ruta,

o

Haga clic en Dirección en la barra de herramientas para seleccionar nombres de usuario en el recuadro de diálogo Selector de direcciones.

- 4 Escriba un tema y un mensaje.

- 5** Si desea evitar que un apoderado marque los elementos distribuidos como Terminados, puede exigir que el destinatario introduzca la contraseña de GroupWise para marcar el elemento como Terminado. Haga clic en la pestaña Opciones de Enviar, haga clic en Seguridad y, a continuación, seleccione Requerir contraseña para completar elemento distribuido.
- 6** Haga clic en Enviar en la barra de herramientas.

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

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

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

Para obtener información acerca de las contraseñas de GroupWise, consulte [“Asignación de contraseñas al Buzón” en la página 49.](#)

## Completar un elemento distribuido

- 1** Cuando finalice con la asignación o las instrucciones del elemento distribuido, ábralo.
- 2** Si necesita ver y editar un archivo adjunto al elemento distribuido, ábralo en la aplicación asociada, realice los cambios y, a continuación, guarde el archivo. El archivo se guarda en el directorio de archivos temporales de su computador. No modifique la vía de directorios, ya que, si lo hace, los cambios no se incluirán cuando se envíe el elemento distribuido al siguiente destinatario. Cierre la aplicación.  
**Importante:** Para poder editar los archivos adjuntos de un elemento distribuido, debe tener instalado GroupWise 5.5 Enhancement Pack o una versión posterior.
- 3** En el elemento, seleccione Acciones, haga clic en Marcar finalizado y, a continuación, haga clic en Aceptar.

También puede seleccionar la casilla de verificación Completado en el encabezado del elemento.

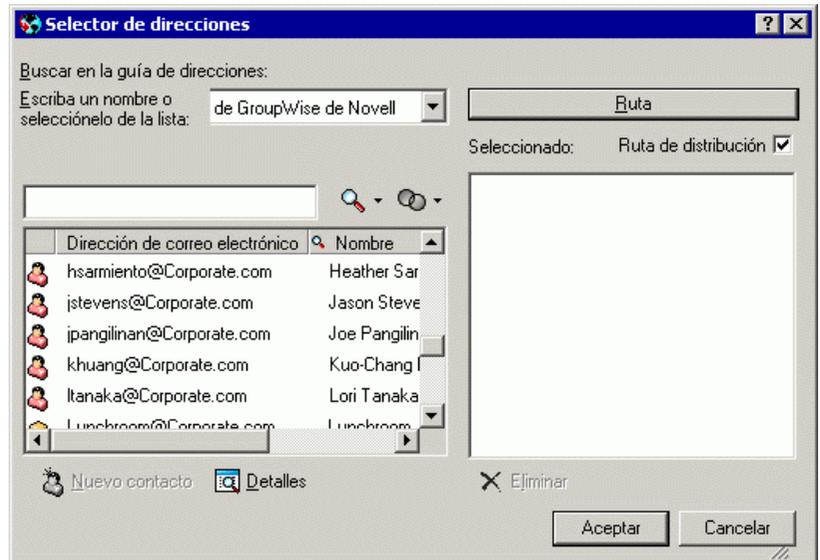
- 4 Si el remitente ha tenido que introducir una contraseña para finalizar el elemento, escriba su contraseña de GroupWise y, a continuación, haga clic en Aceptar.

El elemento se envía al siguiente usuario de la ruta.

- 5 Haga clic en Cerrar.

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

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



- 3 Pulse Ctrl y haga clic en los nombres en el orden en que desee distribuir el elemento y, a continuación, haga clic en Ruta.

o

haga doble clic en los nombres en el orden en que desee distribuir el elemento.

Mediante la función de arrastrar y soltar cambie el orden de los nombres en la lista de direcciones.

**4** Haga clic en Aceptar.

## Descarga de cuentas POP3 e IMAP4 en GroupWise

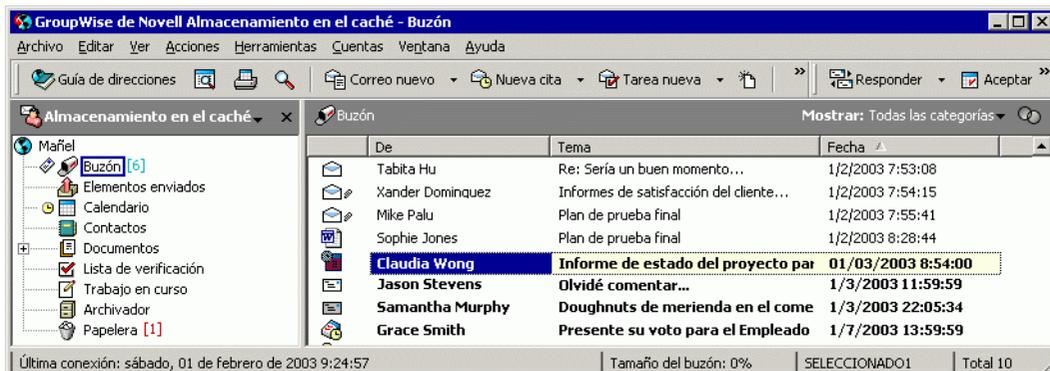
Si dispone de varias cuentas de correo electrónico, sabrá lo incómodo que resulta cambiar de ubicación para examinar cada cuenta. Puede añadir sus cuentas de Internet POP3 e IMAP4 a GroupWise, de manera que pueda leer y enviar mensajes para todas las cuentas desde GroupWise.

### Adición de cuentas POP3 e IMAP4 en GroupWise

Para poder añadir una cuenta POP3 o IMAP4 a GroupWise, debe conocer el tipo de servidor de correo utilizado (POP3 o IMAP4), el nombre y la contraseña de su cuenta y el nombre de los servidores de correo entrante y saliente. Puede obtener esta información del proveedor de servicios de Internet o del administrador de LAN.

### Configuración de cuentas POP3 e IMAP4

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



## **Uso de las cuentas POP3 e IMAP4 en el modo En línea**

Si el menú Cuentas no está disponible en el buzón en línea, el administrador del sistema ha especificado que no se pueden utilizar las cuentas POP3 e IMAP4 en el modo En línea o su oficina postal no está utilizando un GroupWise 5.5 Enhancement Pack o una versión posterior del Agente de oficina postal.

## **Uso de las cuentas POP3 e IMAP4 en los modos Remoto y Almacenamiento en el caché**

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

El menú Cuentas siempre está disponible en modo Remoto.

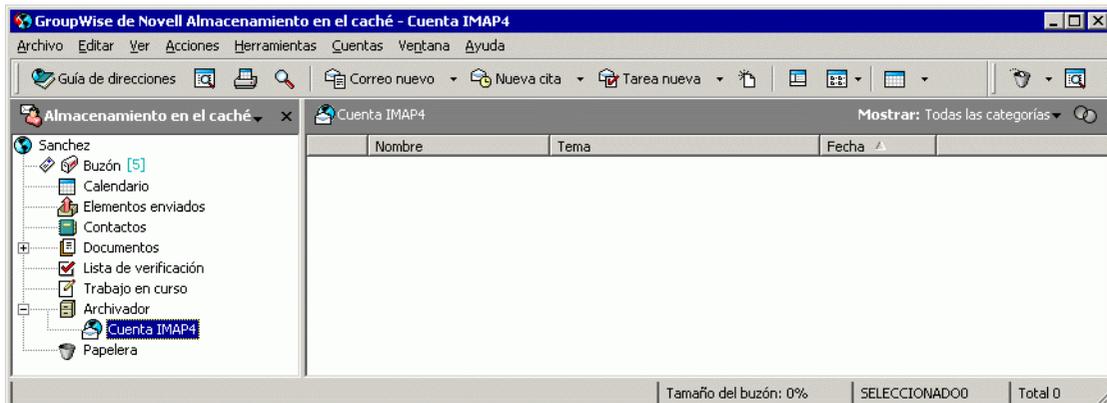
Si utiliza GroupWise en el modo Remoto o en el modo Almacenamiento en el caché, tiene la opción de no cargar una cuenta POP3 o IMAP4 en su buzón en línea. Para asegurarse de no cargar, haga clic en Cuentas, en Opciones de cuenta, seleccione una cuenta, haga clic en Propiedades y, a continuación, desactive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

## **Almacenamiento de elementos en el servidor IMAP o POP3**

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

## **Descripción de las cuentas IMAP4**

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



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

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

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

### **Uso de la utilidad Importador de correo electrónico de GroupWise**

La utilidad Importador de correo electrónico de GroupWise permite importar información desde clientes POP3 e IMAP4 asistidos en GroupWise. La opción Cuentas > Opciones de cuenta > Añadir permite crear nuevas cuentas. Para obtener información acerca de la importación de cuentas de clientes de correo electrónico asistidos, consulte [“Importación de cuentas POP3 e IMAP4” en la página 83.](#)

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ “Adición de una cuenta POP3 o IMAP4 en GroupWise” en la página 78
- ◆ “Modificación de las propiedades de una cuenta POP3 o IMAP4” en la página 79
- ◆ “Descarga de elementos de cuentas POP3 o IMAP4” en la página 79
- ◆ “Descarga automática de nuevos elementos de cuentas POP3 o IMAP4” en la página 80
- ◆ “Descarga únicamente del encabezado (asunto) de cuentas IMAP4” en la página 81
- ◆ “Uso de GroupWise para enviar correo POP3 e IMAP4” en la página 82
- ◆ “Supresión de un elemento de una cuenta POP3 o IMAP4” en la página 82
- ◆ “Conexión a un servidor POP3 o IMAP mediante SSL” en la página 83
- ◆ “Importación de cuentas POP3 e IMAP4” en la página 83
- ◆ “Almacenamiento de los elementos POP3 en un servidor de correo” en la página 85
- ◆ “Cambio de la duración de tiempo para tiempos límite de servidor POP3 e IMAP4” en la página 86
- ◆ “Suscripción y anulación de suscripción a carpetas IMAP4” en la página 87
- ◆ “Ordenación de carpetas por orden alfabético en una cuenta IMAP4” en la página 87
- ◆ “Descarga de los adjuntos de correo de voz mediante una cuenta IMAP4” en la página 88

## Adición de una cuenta POP3 o IMAP4 en GroupWise

Asegúrese de que conoce el tipo de servidor de correo utilizado (POP3 o IMAP4), el nombre y la contraseña de entrada a la cuenta y el nombre de los servidores de correo entrante y saliente. Póngase en contacto con el Proveedor de servicios de Internet para obtener esta información.

- 1** Haga clic en Cuentas y, a continuación, en Opciones de cuenta.
- 2** Haga clic en Añadir.

Crear cuenta

Escriba el nombre que usará al referirse a esta cuenta. Generalmente, la gente usa el nombre de su proveedor de servicios de Internet; Ud. puede usar el nombre que desee.

Nombre de cuenta:

Seleccione el tipo de cuenta que su proveedor de Internet le ha dado.

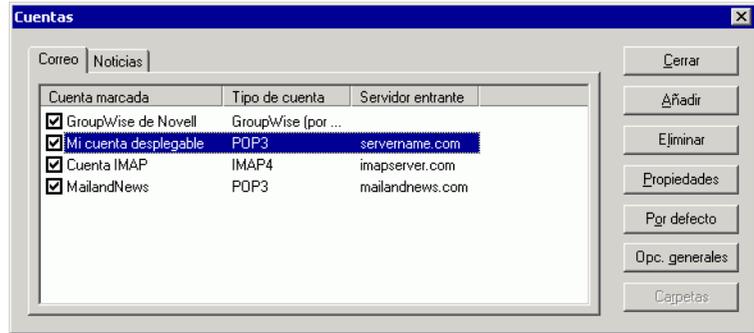
Tipo de cuenta:

< Atrás    Siguiete >    Cancelar

- 3** Siga las indicaciones que aparezcan en pantalla.

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

- 1 Haga clic en Cuentas y, a continuación, en Opciones de cuenta.
- 2 Haga clic en la Cuenta que desee modificar.



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

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

## Descarga de elementos de cuentas POP3 o IMAP4

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

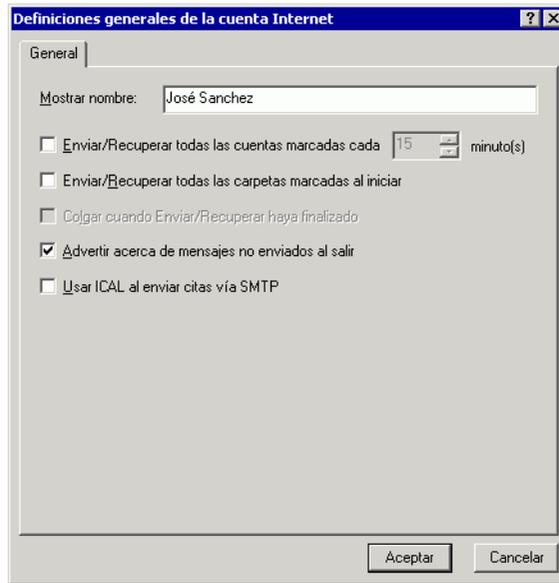
o

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

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

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

- 1 Haga clic en Cuentas y, a continuación, en Opciones de cuenta.
- 2 Haga clic en Opciones generales.



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

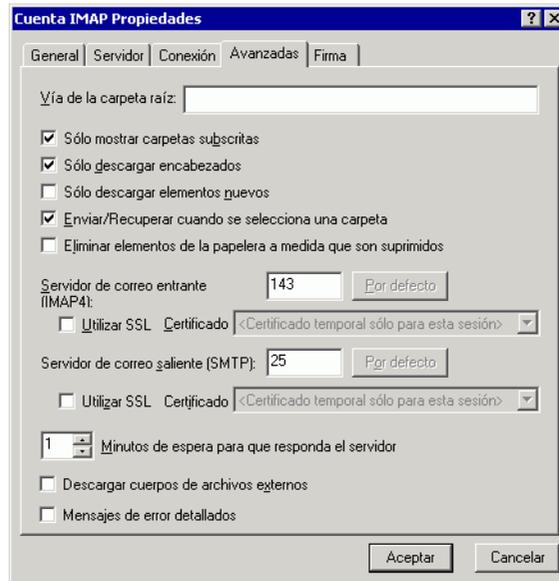
Los ajustes afectarán todas las cuentas que tengan seleccionada la opción Incluir esta cuenta cuando envíe/recupere todas las cuentas marcadas.

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

Para activar y desactivar esta opción rápidamente, haga clic en Cuentas y, a continuación, en Enviar/recuperar automáticamente. Está activa cuando contiene una marca de verificación.

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

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



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

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

## Uso de GroupWise para enviar correo POP3 e IMAP4

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

o

Haga clic en  y, a continuación, en la cuenta.

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

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

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

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

o

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

o

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

Si selecciona Dejar una copia de los mensajes en el servidor y Eliminar del servidor después de \_\_ días, los elementos POP3 se suprimirán del servidor POP3 transcurrido el número de días especificado después de descargarse.

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

## Conexión a un servidor POP3 o IMAP mediante SSL

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

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

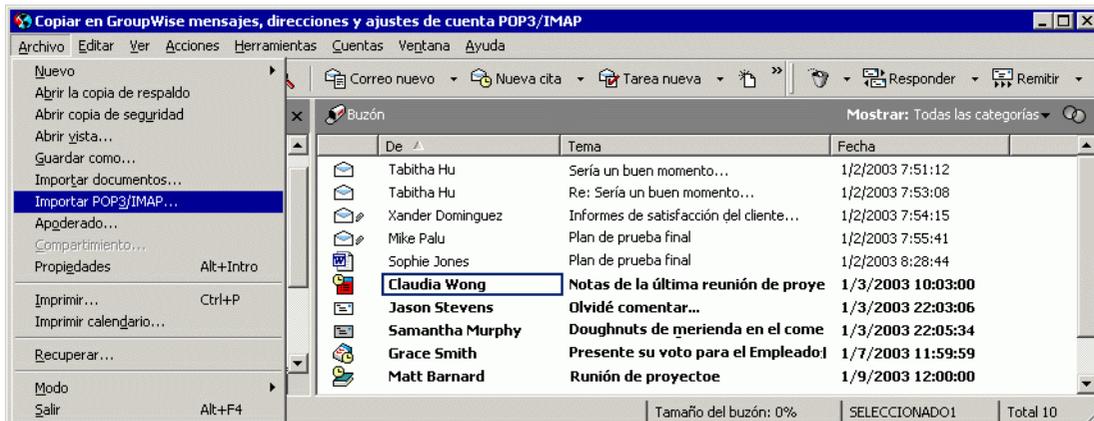
Este certificado permite a GroupWise utilizar SSL como autenticación para el servidor de correo que ha elegido. (Si no aparece ningún certificado en la lista desplegable, deberá utilizar el navegador de Web para obtener un certificado de una autoridad certificadora independiente. Para obtener más información, consulte [“Obtención de un certificado de seguridad de una autoridad certificadora” en la página 425.](#))

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

## Importación de cuentas POP3 e IMAP4

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

- 1** Haga clic en Archivo y, a continuación, en Importar POP3/IMAP.



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

- 2** Seleccione la cuenta de correo electrónico que desea importar en GroupWise y, a continuación, haga clic en Siguiente.
- 3** Haga clic en las casillas de verificación adecuadas para importar la información de la cuenta en GroupWise.

Puede elegir mensajes de correo electrónico, guías de direcciones, ajustes de cuenta o cualquier combinación de los tres.

- 4** Haga clic en Siguiente.
- 5** Haga clic en las carpetas que desea importar desde la cuenta de correo electrónico a GroupWise.

Cuando importe una carpeta, todos los mensajes y subdirectorios de dicha carpeta se importarán también.

- 6** Haga clic en Siguiente.
- 7** Escriba un nombre para la nueva carpeta GroupWise que contendrá los mensajes y carpetas importados, utilice los botones Arriba, Abajo, Derecha e Izquierda para colocar la carpeta en el Archivador de GroupWise y, a continuación, haga clic en Siguiente.

- 8** Escriba un nombre en la guía de direcciones GroupWise que contendrá las direcciones importadas.

El nombre que escriba se mostrará en una nueva ficha de la Guía de direcciones de GroupWise.

- 9** Haga clic en Siguiente.

- 10** Haga clic en las cuentas que desea importar en GroupWise y, a continuación, haga clic en Siguiente.

- 11** Acepte el nombre por defecto para la nueva cuenta y, a continuación, haga clic en Siguiente.

o

Seleccione la carpeta de la cuenta en el recuadro de lista, haga clic en Cambiar carpeta, escriba un nuevo nombre, haga clic en Aceptar y, a continuación, en Siguiente.

- 12** Revise la información de resumen para asegurarse de que es correcta y, a continuación, haga clic en Siguiente.

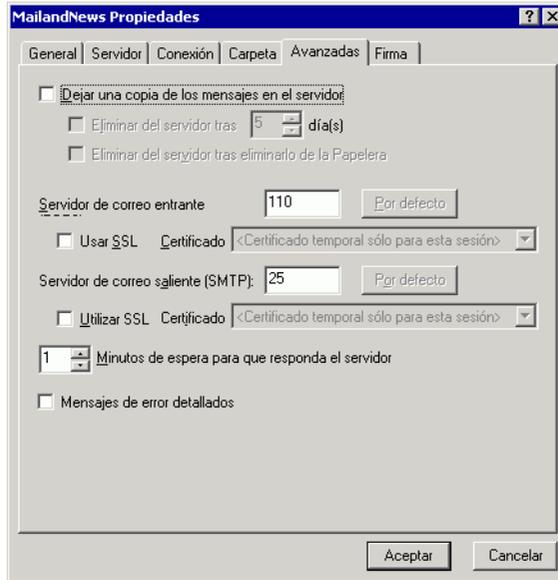
o

Haga clic en Atrás para cambiar las opciones de importación.

- 13** Asegúrese de que la cuenta de correo electrónico se ha importado correctamente y, a continuación, haga clic en Terminado.

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

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



- 5** Haga clic en Dejar una copia de los mensajes en el servidor.
- 6** Haga clic en Aceptar y, a continuación, en Cerrar.

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

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

## Suscripción y anulación de suscripción a carpetas IMAP4

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

- 1** Haga clic en Cuentas y, a continuación, en Opciones de cuenta.
- 2** Haga clic en la cuenta IMAP4 y, a continuación, en Carpetas.
- 3** Haga clic en la pestaña Todas para ver todas las carpetas de esta cuenta.  
o  
Haga clic en Suscrito para ver las carpetas a las que está actualmente suscrito.
- 4** Si desea ver en la lista las carpetas que contienen un determinado texto en el nombre de la carpeta (en vez de que aparezcan todas las carpetas), escriba el texto en el recuadro de texto Buscar en carpetas que contengan y, a continuación, haga clic en Buscar.
- 5** Haga clic en el nombre de la carpeta y, a continuación, en Suscribirse.  
o  
Para anular la suscripción a una carpeta, haga clic en el nombre de la carpeta y, a continuación, en Anular suscripción.
- 6** Haga clic en Cerrar.

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

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

Esta opción no está disponible si las carpetas ya están ordenadas por orden alfabético.

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

Si accede a un servidor de telefonía a través de esta cuenta IMAP4, GroupWise puede descargar los cuerpos de archivos externos de los adjuntos de correo de voz. No es necesario seguir este procedimiento si utiliza NBX100 o Merrimac, ya que los cuerpos de archivos externos se descargan automáticamente.

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

## Adjuntar archivos

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

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

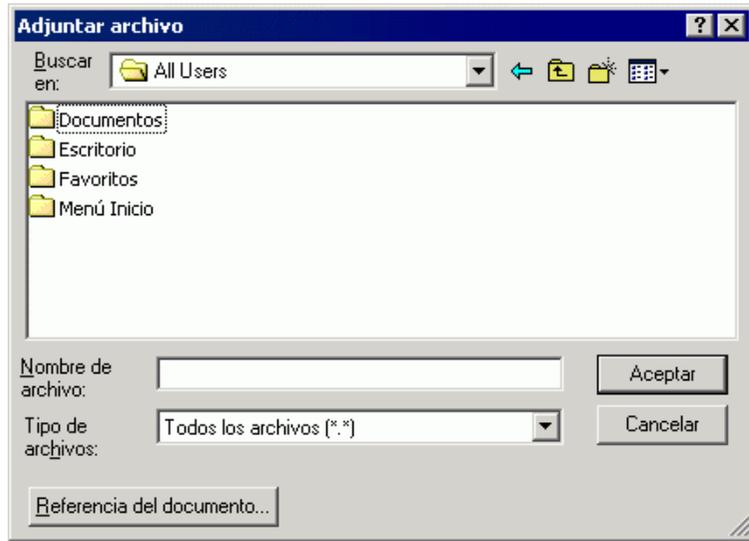
Para obtener información acerca de cómo adjuntar documentos que se encuentran en una biblioteca de GroupWise, consulte [“Adjuntar una referencia de documento a un elemento” en la página 90](#).

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Adjunción de un archivo a un elemento” en la página 89](#)
- ♦ [“Adjuntar una referencia de documento a un elemento” en la página 90](#)
- ♦ [“Incrustación de un objeto OLE en un elemento” en la página 92](#)
- ♦ [“Visualización de archivos adjuntos” en la página 94](#)
- ♦ [“Apertura de archivos adjuntos” en la página 94](#)

## Adjunción de un archivo a un elemento

- 1 Abra un elemento nuevo.
- 2 Rellene los cuadros A, Tema y Mensaje.
- 3 En la barra de herramientas, haga clic en Adjuntar un archivo y, a continuación, busque o seleccione los archivos que desea enviar.



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

- 4 Haga clic en Aceptar.
- 5 Haga clic en Enviar en la barra de herramientas.

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

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

## Adjuntar una referencia de documento a un elemento

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

Sólo se abrirá una copia del documento si alguno de los destinatarios no tiene suficientes derechos o si no está utilizando un programa de correo electrónico compatible con la Biblioteca de GroupWise o en el caso de que la biblioteca no esté disponible. Si el destinatario edita la copia, los cambios no tendrán efecto sobre el documento real que se encuentra en la biblioteca. Para obtener más información acerca de derechos de documentos, consulte [“Compartimiento de documentos” en la página 455](#).

### Arrastrar y soltar un archivo adjunto desde un elemento recibido

Al recibir un elemento, puede arrastrar cualquiera de los archivos que tenga adjuntos hasta una carpeta o hasta el escritorio. Si arrastra y suelta un archivo adjunto a una referencia del documento, éste se convertirá en un método abreviado a la referencia del documento o a una copia del documento, en función de los derechos que tenga sobre el documento y la disponibilidad de la biblioteca.

### Archivos adjuntos a referencias de documentos y modo Remoto

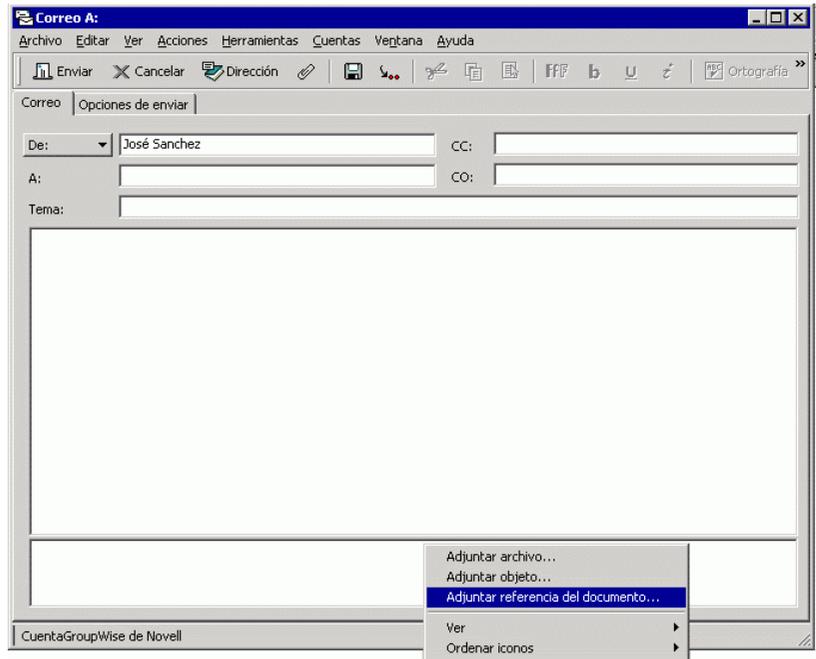
Puede recibir un elemento con un archivo adjunto a una referencia de documento mientras ejecuta el modo Remoto. Al abrir el archivo adjunto, el documento se abrirá desde la Biblioteca remota, aunque el documento de la Biblioteca remota sea una versión más antigua que el archivo adjunto. Si el documento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

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

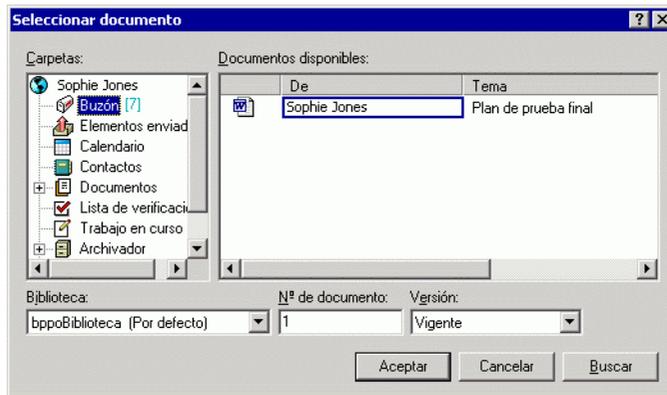
Además, si la Biblioteca principal no está disponible, los destinatarios no recibirán una copia del documento. Si se da alguna de las condiciones que acaban de exponerse, deberá adjuntar una copia verdadera del documento además de la referencia del mismo.

Adjuntar una referencia del documento a un elemento

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



- 4** Aparece el recuadro de diálogo Seleccionar documento.

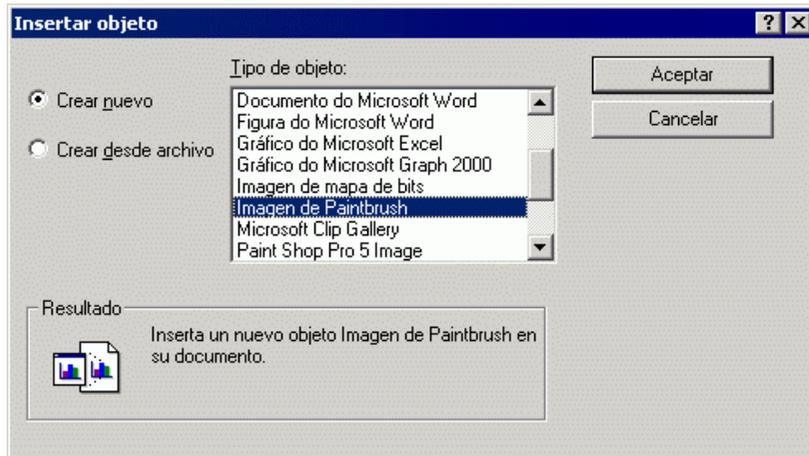


- 5** En la lista desplegable Biblioteca, haga clic en la biblioteca que contiene el documento que desea adjuntar.
- 6** En el recuadro N° de documento, escriba el número del documento.  
Si no sabe el número del documento, haga clic en Buscar para encontrar el documento en la biblioteca. Para adjuntar un documento que aparece en el recuadro de diálogo Resultados de la búsqueda, haga clic en el documento y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 7** En la lista desplegable Versión, haga clic en la versión que desea adjuntar. Si selecciona Versión específica, escriba el número de versión en el recuadro N° de versión.
- 8** Haga clic en Aceptar.
- 9** Haga clic en Enviar en la barra de herramientas.

## Incrustación de un objeto OLE en un elemento

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

- 1** Abra y asigne una dirección a un elemento.
- 2** Haga clic en Archivo, en Adjuntos y, a continuación, en Adjuntar objeto.



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

o

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

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

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

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

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

Este paso puede variar de una aplicación a otra.

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

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

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

## Visualización de archivos adjuntos

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

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

**2** Haga clic en el adjunto.

o

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

o

Si no ve un icono que representa el adjunto en su vista, haga clic en Archivo, en Adjuntos y, a continuación, en Ver.

## Apertura de archivos adjuntos

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

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

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

o

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

o

Si no ve un icono que representa el adjunto en su vista, haga clic en Archivo, en Adjuntos y, a continuación, en Abrir.

# Gestionar los elementos enviados

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Confirmación de la entrega de elementos que ha enviado” en la página 95
- ♦ “Mostrar elementos enviados” en la página 96
- ♦ “Reenvío de elementos” en la página 96
- ♦ “Retraer elementos que ha enviado” en la página 97
- ♦ “Comprobación del estado de un elemento” en la página 98
- ♦ “Recepción de notificación acerca de los elementos que envíe” en la página 99
- ♦ “Solicitud de una respuesta para los elementos que envíe” en la página 100
- ♦ “Cambio del tema de un elemento enviado” en la página 100

## Confirmación de la entrega de elementos que ha enviado

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

### Seguimiento de un elemento enviado

En la ventana Propiedades puede verificar el estado de cualquier elemento que haya enviado. Para obtener más información, consulte “Comprobación del estado de sus elementos” en la página 97.

### Recibir notificación cuando se abre o se suprime el elemento.

Puede recibir notificación cuando el destinatario abra o elimine un mensaje, rechace una cita o finalice una tarea. Para obtener más información, consulte “Recepción de notificación acerca de los elementos que envíe” en la página 99.

## Solicitud de respuesta

Puede informar al destinatario de un elemento de que necesita una respuesta. GroupWise añade una frase al elemento para indicar que se requiere una respuesta y cambia el icono del Buzón del destinatario a una flecha doble. Para obtener más información, consulte [“Solicitud de una respuesta para los elementos que envíe” en la página 100.](#)

## Mostrar elementos enviados

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

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

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

## Reenvío de elementos

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

- 1 Haga clic en la carpeta Elementos enviados de la Lista de carpetas.
- 2 Haga clic con el botón derecho en el elemento que desee reenviar y, a continuación, haga clic en Reenviar.
- 3 Si el elemento era de fecha automática, haga clic en Esta vez o Todas las veces.
- 4 Realice todos los cambios que sean necesarios en el elemento y, a continuación, haga clic en Enviar en la barra de herramientas.
- 5 Haga clic en Sí para retraer el elemento original,  
o  
haga clic en No para dejar el elemento original.

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

## Retraer elementos que ha enviado

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

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

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

## Comprobación del estado de sus elementos

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

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

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

Si desea más información sobre un documento, utilice el Registro de actividad de Propiedades. Consulte [“Visualización del historial de un documento” en la página 466.](#)

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Comprobación del estado de un elemento” en la página 98](#)
- ♦ [“Almacenamiento de la información de estado de un elemento” en la página 98](#)
- ♦ [“Impresión de la información de estado de un elemento” en la página 98](#)

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

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

Los iconos que hay junto al elemento también le darán información de estado útil. Consulte [“Iconos que aparecen junto a los elementos en su buzón y calendario” en la página 33.](#)

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

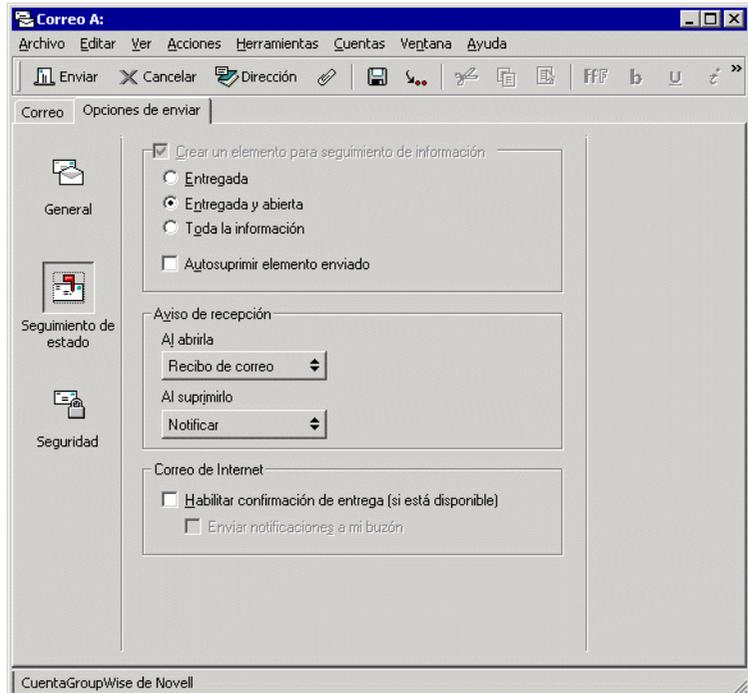
- 1** Haga clic con el botón derecho en un elemento y, a continuación, haga clic en Propiedades.
- 2** Haga clic en Archivo y, a continuación, en Guardar como.  
GroupWise da al elemento un nombre de archivo temporal. Puede cambiar el nombre de archivo y la carpeta por defecto para guardar el archivo.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

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

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

## Recepción de notificación acerca de los elementos que envíe

- 1 Para recibir notificación de un elemento, abrir una vista de elemento, haga clic en la pestaña Opciones de enviar y, a continuación, en Seguimiento de estado.



0

Para recibir siempre notificación de los elementos que envíe, haga clic en Herramientas, Opciones, haga doble clic en Enviar y, a continuación, en la pestaña para el tipo de elemento.

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

Se suscribirá automáticamente a Notificar en Opciones. Si ha desactivado la recepción de alarmas y notificaciones, no podrá recibir notificaciones mediante Notificar. Para obtener más información, consulte [“Ejecución de Notify” en la página 247](#).

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

- 3** Haga clic en Aceptar.

## Solicitud de una respuesta para los elementos que envíe

- 1** Para solicitar una respuesta para un elemento, abra una vista del mismo, haga clic en la pestaña Opciones de enviar y, a continuación, en General.

o

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

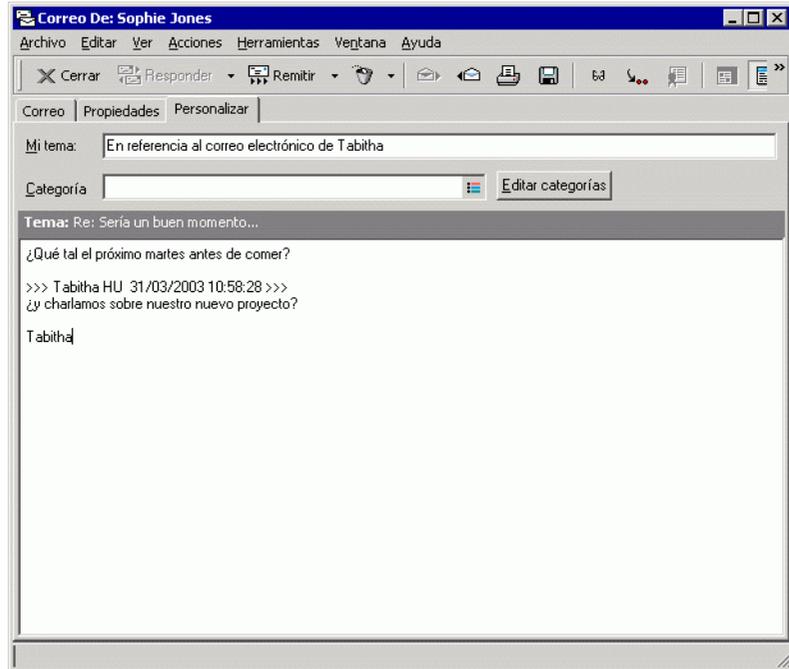
- 2** Haga clic en Se desea respuesta y, a continuación, especifique cuándo desea recibir la respuesta.

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.

- 3** Haga clic en Aceptar.

## Cambio del tema de un elemento enviado

- 1** Abra un elemento del buzón o del calendario.
- 2** Haga clic en la ficha Personalizar.
- 3** Escriba un tema nuevo en el recuadro de texto Mi tema.



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

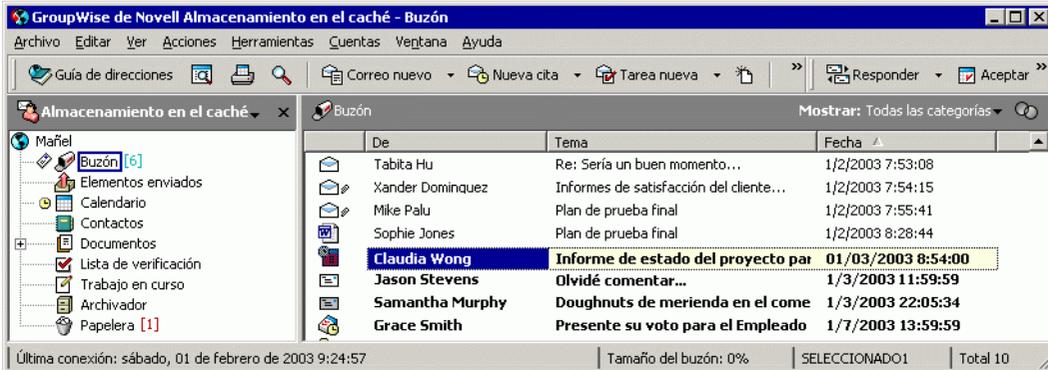
Para ver el tema original, abra el elemento y busque en el campo Tema del encabezado del elemento.

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

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

# Gestión de elementos recibidos

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



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

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Lectura de los elementos que reciba” en la página 103
- ♦ “Cambio de la fuente de los elementos que reciba” en la página 106
- ♦ “Respuesta a los elementos que reciba” en la página 108
- ♦ “Remisión de elementos a otros usuarios” en la página 109
- ♦ “Uso de categorías para organizar elementos” en la página 111
- ♦ “Cambio del tema de un elemento que ha recibido” en la página 117
- ♦ “Creación de una lista de verificación” en la página 118
- ♦ “Supresión de elementos” en la página 126
- ♦ “Gestión de correo no deseado” en la página 128

- ♦ [“Cambio de tipos de elemento” en la página 138](#)
- ♦ [“Visualización y composición de elementos en HTML” en la página 140](#)

## Lectura de los elementos que reciba

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

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

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

Todos los elementos del Buzón se marcan con un icono. Los iconos cambian según se haya abierto o no el elemento. Consulte [“Iconos que aparecen junto a los elementos en su buzón y calendario” en la página 33](#) para obtener más información.

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

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Lectura de elementos del Buzón” en la página 104](#)
- ♦ [“Lectura de elementos HTML” en la página 104](#)
- ♦ [“Lectura de elementos en el Visor rápido” en la página 104](#)
- ♦ [“Marcar un elemento como no leído” en la página 106](#)

## Lectura de elementos del Buzón

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

## Lectura de elementos HTML

Para obtener información acerca de la lectura de elementos creados en HTML, consulte [“Visualización y composición de elementos en HTML”](#) en la [página 140](#).

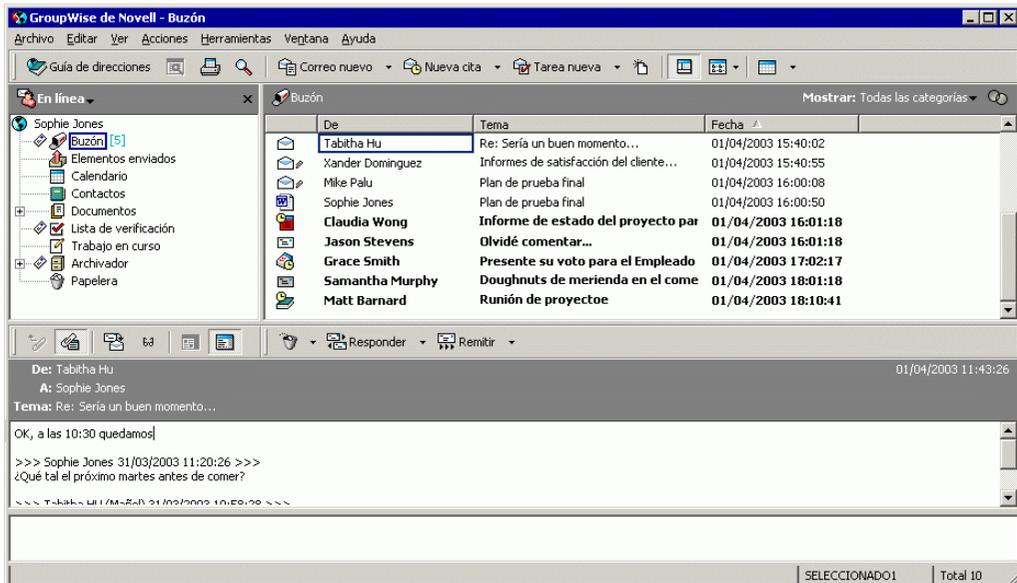
## Lectura de elementos en el Visor rápido

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

Al leer un elemento en el Visor rápido, el icono pasa a estado abierto. Por ejemplo, el sobre cerrado que representa un mensaje de correo se convierte en un sobre abierto.

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

- 1 Haga clic en  de la barra de herramientas.



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

(También se puede definir esta opción haciendo clic en Herramientas, Opciones, haciendo doble clic en Entorno, en Acciones por defecto y, a continuación, haciendo clic en una opción bajo Mostrar u ocultar Visor rápido en.)

**3** Ajuste el tamaño del Visor rápido arrastrando una esquina de la ventana o la línea divisoria horizontal hacia arriba o hacia abajo.

Si ajusta el tamaño del Visor rápido y luego lo cierra, tendrá el mismo tamaño cuando vuelva a abrirlo. Ajuste el tamaño arrastrando una esquina de la ventana, no haga clic en el botón para maximizar.

**4** En el Buzón, haga clic en cada uno de los elementos que desea leer.

Para ver un archivo adjunto, haga clic en la lista desplegable del encabezado del Visor rápido y, a continuación, haga clic en el adjunto. No puede abrir archivos adjuntos OLE en el Visor rápido.

Haga clic con el botón derecho del ratón en la ventana del Visor rápido para elegir otras opciones.

- 5 Para cambiar la manera en la que aparece la información en el encabezado, haga clic con el botón derecho del ratón en el encabezado y elija opciones. Para obtener más información, consulte [“Personalización de encabezados” en la página 543](#).
- 6 Para cerrar el Visor rápido, haga clic en  de la barra de herramientas.

## Marcar un elemento como no leído

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

- 1 En la ventana principal, haga clic en el elemento, en la Lista de elementos.
- 2 Haga clic en Acciones y, a continuación, en Leer más tarde.

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

## Cambio de la fuente de los elementos que reciba

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

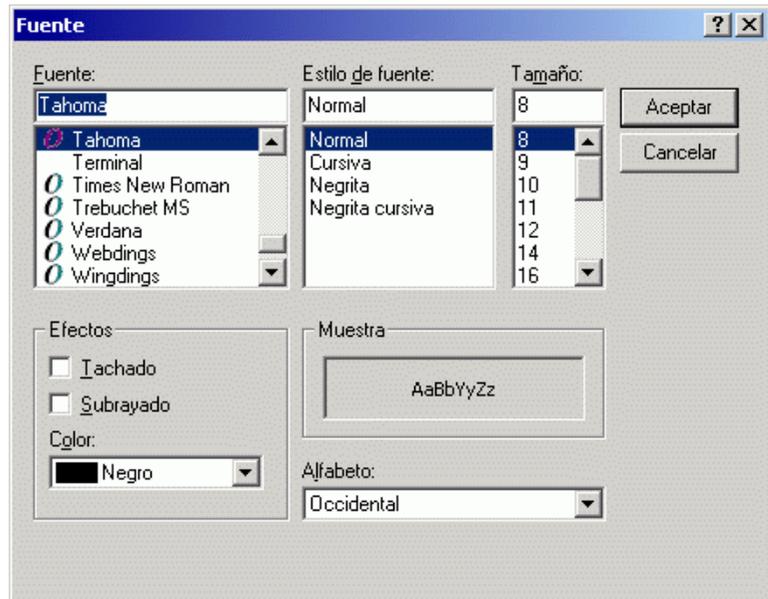
Este cambio de fuente sólo se aplicará mientras lea el elemento. Si cierra y vuelve a abrir el elemento, la fuente vuelve a ser la establecida por defecto en el sistema Windows o la que haya utilizado el remitente para crear el elemento. La fuente por defecto del sistema Windows se aplica a todos los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

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

- 1** Seleccione el texto que desee cambiar.
- 2** Haga clic en Editar y, a continuación, en Fuente.

o

Haga clic con el botón derecho del ratón en la ventana, haga clic en Fuente y, a continuación, haga clic en Fuente.



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

## Respuesta a los elementos que reciba

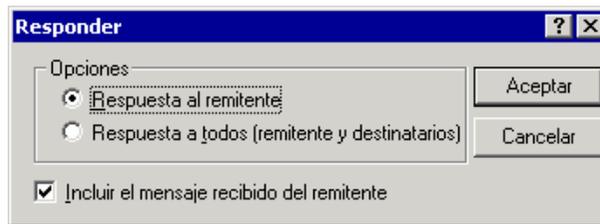
Utilice Respuesta para responder a un elemento. Puede responder a quienes hayan recibido el elemento original o sólo al destinatario, sin necesidad de crear un nuevo mensaje y asignarle dirección. También puede incluir en su respuesta una copia del mensaje original. Su respuesta incluirá Re: delante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

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Responder a un elemento” en la página 108
- ♦ “Respuesta a un elemento en una carpeta compartida” en la página 109

### Responder a un elemento

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



- 3 Haga clic en Respuesta al remitente.

o

haga clic en Responder a todos.

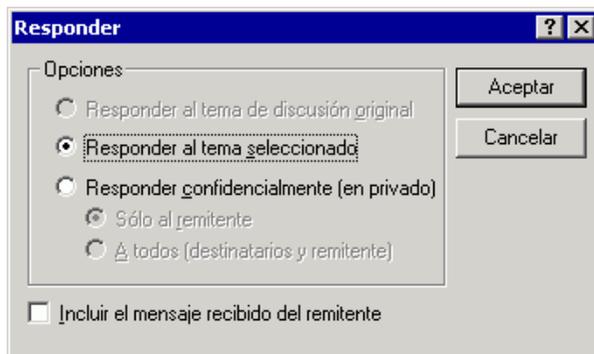
Para incluir el texto del mensaje en la respuesta, asegúrese de seleccionar Incluir el mensaje recibido del remitente.

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

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

## Respuesta a un elemento en una carpeta compartida

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



- 3 Haga clic en una opción de respuesta.

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

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

- 4 Haga clic en Aceptar.
- 5 Escriba la respuesta y, a continuación, haga clic en Publicar en la barra de herramientas.

## Remisión de elementos a otros usuarios

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

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Remisión de un elemento” en la página 110
- ♦ “Remisión de varios elementos” en la página 110

### Remisión de un elemento

- 1** Abra el elemento que desea remitir.
- 2** Haga clic en Acciones y, a continuación, en Remitir.  
o  
Haga clic en Acciones y, a continuación, en Remitir como adjunto.
- 3** Añada los nombres de los usuarios a los que desea remitir el elemento.
- 4** Escriba un mensaje (opcional).
- 5** Haga clic en Enviar en la barra de herramientas.

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

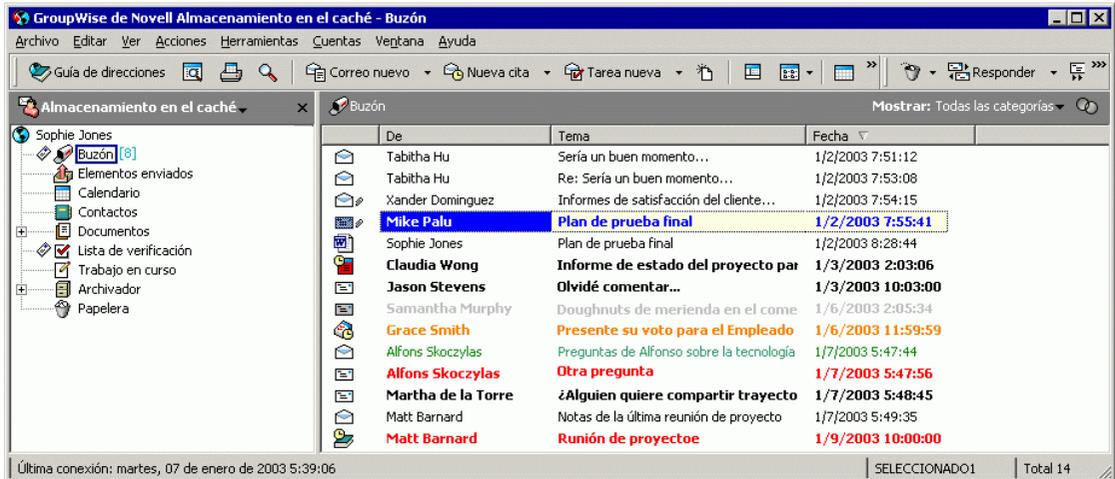
### Remisión de varios elementos

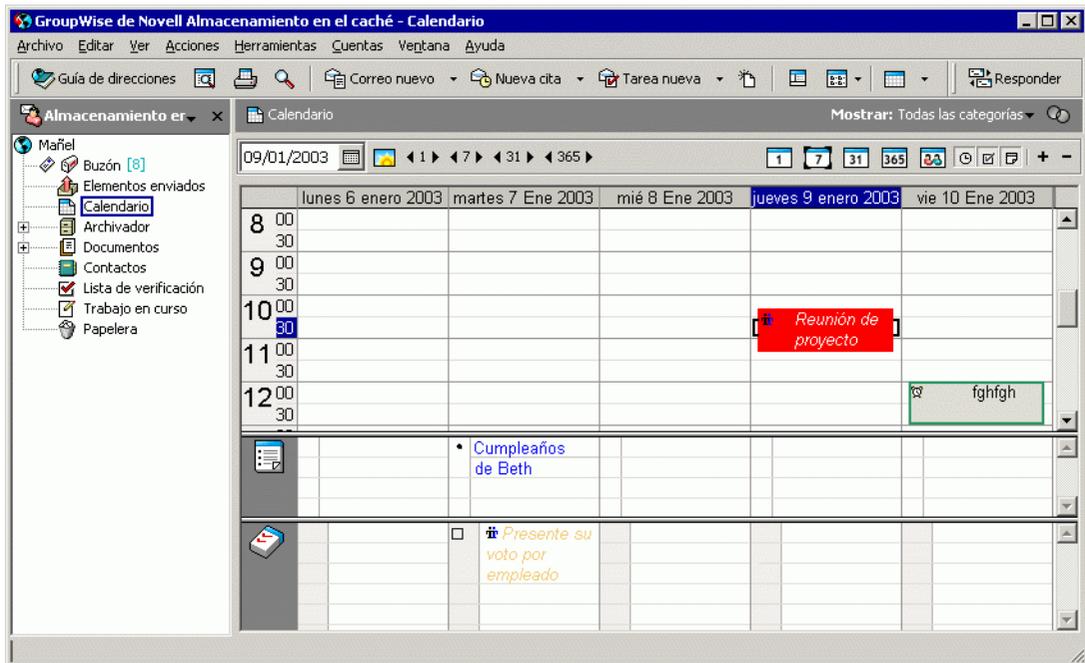
- 1** Pulse Ctrl y haga clic en los elementos que desea remitir en el Buzón.
- 2** Haga clic en Acciones y, a continuación, en Remitir como adjunto.
- 3** Añada los nombres de los usuarios a los que desea remitir el elemento.
- 4** Escriba un mensaje (opcional).
- 5** Haga clic en Enviar en la barra de herramientas.

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

## Uso de categorías para organizar elementos

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





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

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

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

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

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

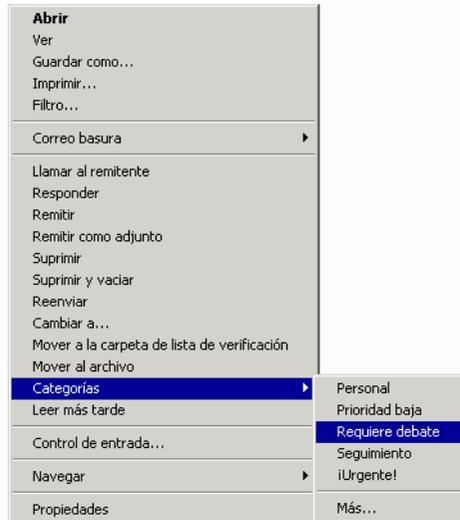
- ♦ “Asignación de una categoría a un elemento” en la página 113
- ♦ “Adición de una categoría” en la página 115
- ♦ “Supresión de una categoría” en la página 115
- ♦ “Cambio de nombre de una categoría” en la página 116
- ♦ “Visualización de todos los elementos de una categoría determinada” en la página 116

## Asignación de una categoría a un elemento

Para asignar rápidamente una categoría a un elemento,

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

Desde este menú que aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón, puede acceder a las 10 categorías utilizadas más recientemente. Si aún no ha usado ninguna categoría, éstas aparecerán en orden alfabético.



Para asignar varias categorías a un elemento, asignar una categoría a un elemento que esté creado o asignar una categoría que no aparezca en el menú que se abre al hacer doble clic con el botón derecho del ratón,

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

o

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

o

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

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

o

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

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

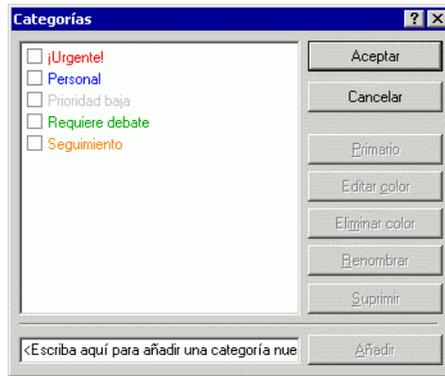
- 4** Para asignar más categorías a este elemento, active las casillas de verificación de dichas categorías.

Cuando se asignan varias categorías a un elemento, el color de la categoría principal es el color que aparecerá en la Lista de elementos. Cuando se clasifica la Lista de elementos por categorías, los elementos se clasifican por su categoría principal. Por defecto, la primera categoría que se asigna es la categoría principal. O bien, para definir la categoría principal de este elemento, seleccione una categoría y, a continuación, haga clic en Principal.

- 5** Haga clic en Aceptar.

## Adición de una categoría

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



- 2 Escriba el nombre de la categoría en el campo situado en la parte inferior del recuadro de diálogo Categorías.
- 3 Haga clic en Añadir.  
El botón Añadir se activa cuando se empieza a escribir un nombre para la categoría.
- 4 Para asignar un color a una categoría, seleccione el nombre de la categoría en la lista, haga clic en Editar color, haga clic en un color y, a continuación, en Aceptar.
- 5 Para asignar esta categoría al elemento seleccionado, active la casilla de verificación situada a la izquierda del nombre de la categoría y, a continuación, haga clic en Aceptar.

## Supresión de una categoría

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en el Buzón o en el Calendario, haga clic en Categorías y, a continuación, haga clic en Más.
- 2 Seleccione el nombre de la categoría y, a continuación, haga clic en Suprimir.
- 3 Haga clic en Sí y, a continuación, en Aceptar.

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

## Cambio de nombre de una categoría

- 1 Seleccione el nombre de la categoría y, a continuación, haga clic en Renombrar.
- 2 Escriba el nuevo nombre y, a continuación, haga clic en Aceptar.

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

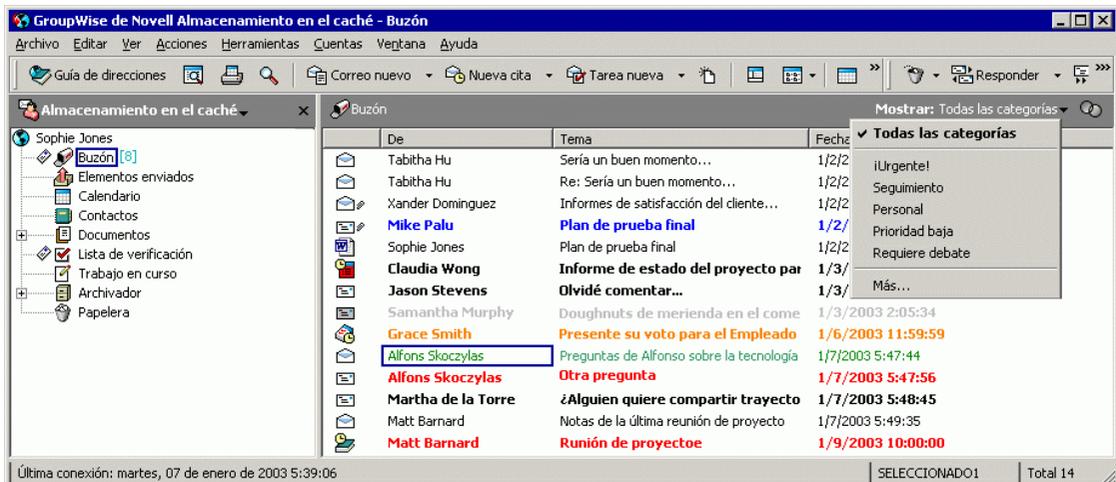
## Visualización de todos los elementos de una categoría determinada

- 1 En la esquina superior derecha de la vista del Buzón o del Calendario, haga clic en el menú Mostrar y, a continuación, en el nombre de la categoría.

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

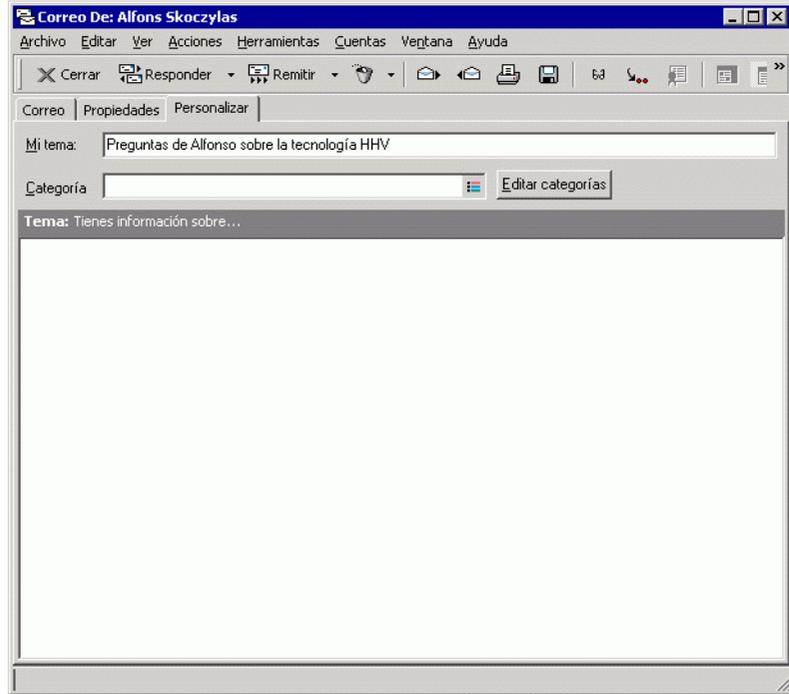
Aparecerán todos los elementos a los que se ha asignado esta categoría.

Para borrar la selección, haga clic en Mostrar y, a continuación, en Todas las categorías.



## Cambio del tema de un elemento que ha recibido

- 1 Abra un elemento del buzón o del calendario.
- 2 Haga clic en la ficha Personalizar.
- 3 Escriba un tema nuevo en el recuadro de texto Mi tema.



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

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

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

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

## Creación de una lista de verificación

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

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

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

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

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

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Creación de una lista de verificación principal en la carpeta Lista de verificación” en la página 119](#)
- ♦ [“Creación de un nuevo elemento en la carpeta Lista de verificación” en la página 120](#)

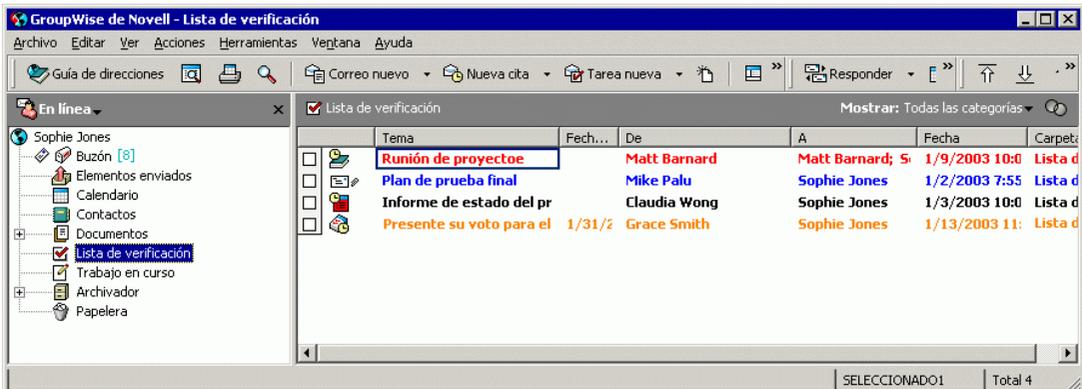
- ♦ “Traslado de un elemento a la carpeta Lista de verificación” en la página 122
- ♦ “Marcar un elemento para que aparezca en la carpeta Lista de verificación” en la página 122
- ♦ “Creación de una lista de verificación en una carpeta distinta a la carpeta Lista de verificación” en la página 123
- ♦ “Asignación de una fecha de caducidad a un elemento de la carpeta Lista de verificación” en la página 125
- ♦ “Marcar como completado o eliminar la marca de un elemento de la lista de verificación” en la página 126

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

- 1 Arraste elementos a la carpeta Lista de verificación .

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

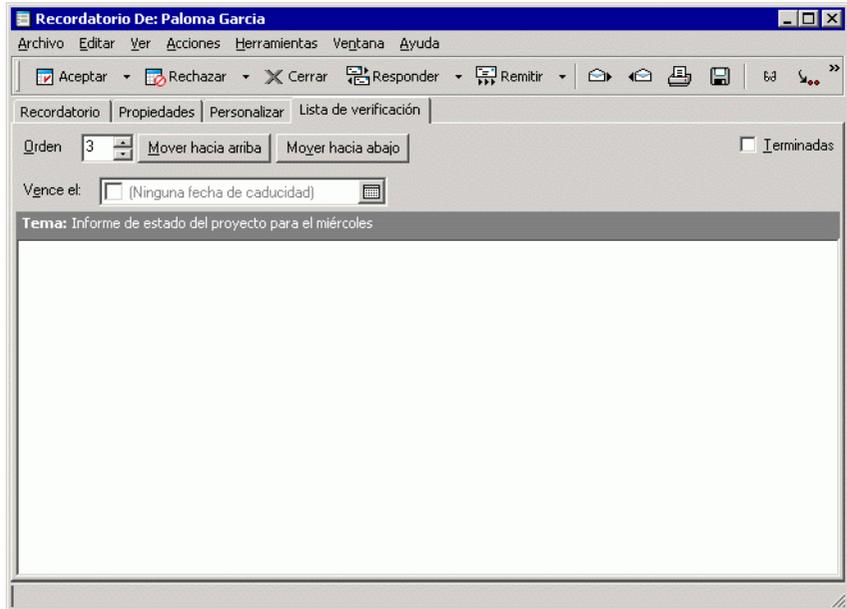
Puede mover elementos a la carpeta Lista de verificación desde una carpeta compartida sólo si es el propietario de ésta última.



- 2 Para ordenar los elementos en el orden que desee, arrástrelos a la posición que desee, o haga clic en ellos y, a continuación, haga clic en los botones de la barra de herramientas , ,  y .

Si estos botones no aparecen en la barra de herramientas, haga clic con el botón derecho del ratón en la barra de herramientas y, a continuación, haga clic en Contexto de la carpeta.

- 3 Para asignar una fecha de caducidad y una posición numérica (orden) a un elemento dentro de la Lista de verificación, abra el elemento y añada esta información en la pestaña Lista de verificación.



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

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

- 1 Haga clic en la carpeta Lista de verificación.
- 2 Si no hay ningún elemento en la carpeta Lista de verificación, haga clic en la flecha hacia abajo en el icono  y, a continuación, haga clic en Mensaje publicado.

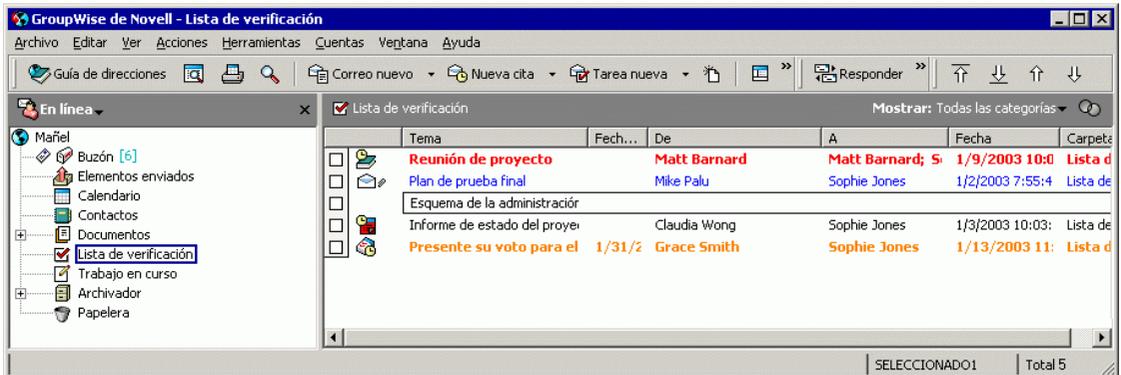
Escriba un tema y un mensaje y, a continuación, haga clic en Publicar en la barra de herramientas.

Diríjase al paso 6.

o

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

- 3** Haga clic en la ubicación de la lista de verificación en la que desea añadir un elemento nuevo. Por ejemplo, si desea que el elemento aparezca en el primer lugar de la lista de verificación, haga clic en el primer elemento.
- 4** Comience a escribir el texto del tema.



- 5** Cuando haya terminado de escribir el texto del tema, pulse Intro.

El elemento que ha creado aparece como un elemento de correo publicado en la ubicación elegida, y el elemento que se encontraba anteriormente en dicha ubicación se mueve una posición hacia abajo en la lista de verificación.

- 6** Para añadir información adicional a este elemento, ábralo y escriba el texto que desee en la pestaña Correo.
- 7** Para asignar una fecha de caducidad a un elemento, ábralo, haga clic en Vence el y, a continuación, en una fecha.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

También puede abrir un elemento, hacer clic en Acciones y, a continuación, en Mostrar en la lista de verificación.

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

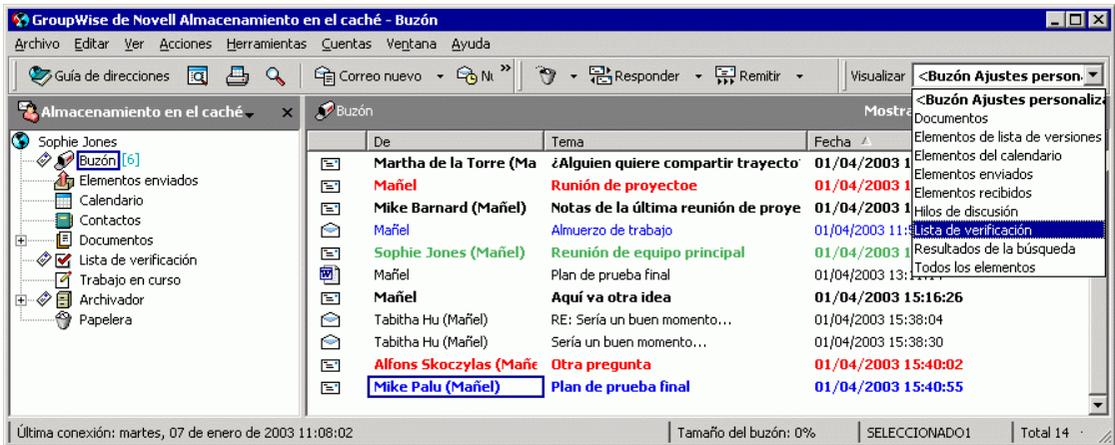
También puede abrir estos elementos en sus carpetas originales para marcarlos como completados.

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

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

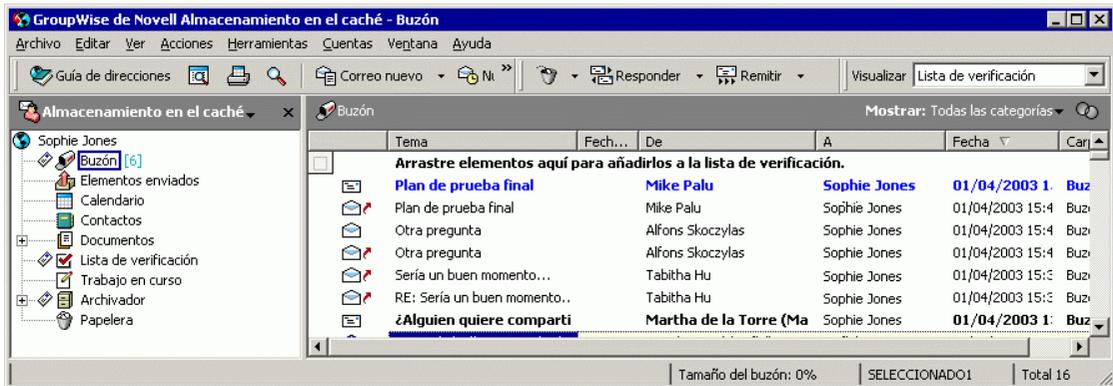
- 1 Haga clic en una carpeta.
- 2 Haga clic en la lista desplegable Visualizar de la barra de herramientas y, a continuación, haga clic en Lista de verificación.

Si la lista desplegable Visualizar no aparece en la barra de herramientas, haga clic con el botón derecho del ratón en la barra de herramientas y, a continuación, haga clic en Presentar los ajustes.



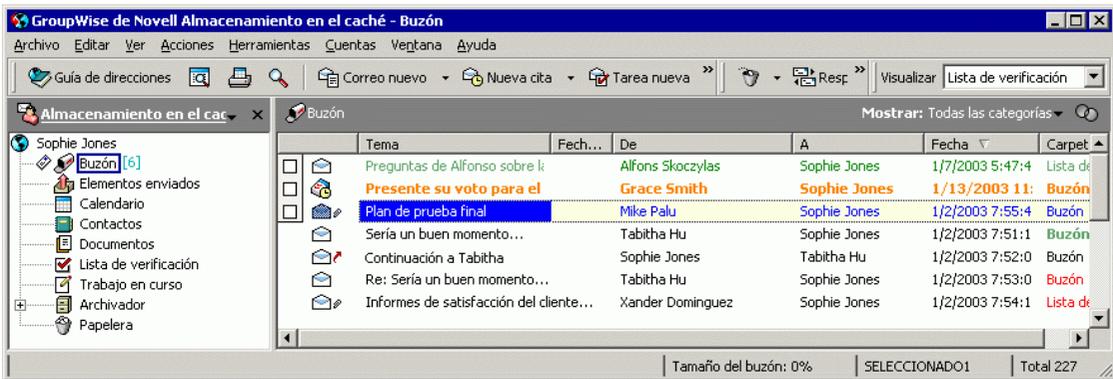
También puede hacer clic en  y, a continuación, en Como lista de verificación.

Aparecerá la parte superior de la lista de elementos de esta carpeta "Arrastre elementos aquí para añadirlos a la lista de verificación".



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

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



4 Para colocar los elementos en el orden que desee, arrástrelos a la posición desee, o haga clic en ellos y, a continuación,

Haga clic en los botones de la barra de herramientas , ,  y .

En el caso de que estos botones de flecha no aparezcan en la barra de herramientas, puede añadirlos. Haga clic con el botón derecho en la barra de herramientas, haga clic en Personalizar barra de herramientas y, a continuación, en Acciones. Haga clic en cada botón y, a continuación, en Añadir botón.

- 5** Para mostrar sólo los elementos que forman parte de la lista de verificación de esta carpeta, haga clic en un elemento de la carpeta, en Acciones, Acciones de lista de verificación y, a continuación, en Ocultar elementos que no sean de lista de verificación.

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

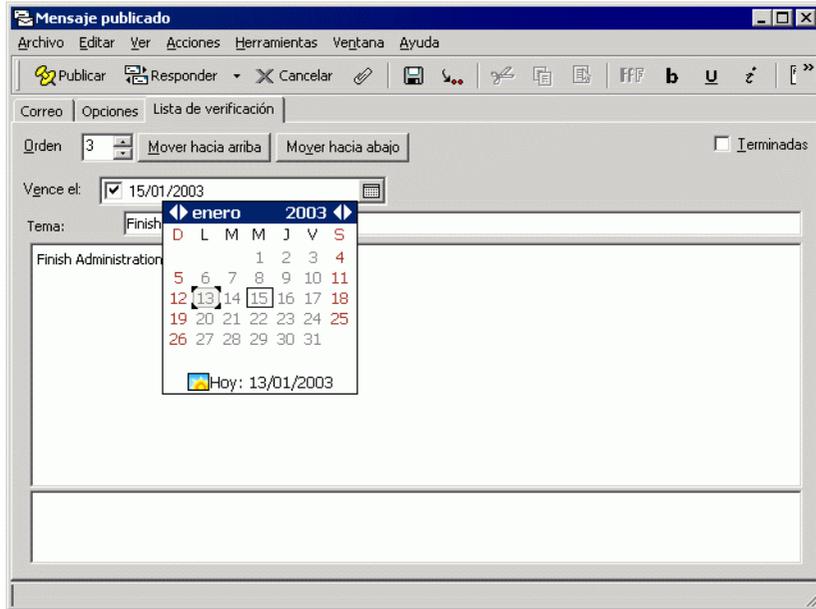
Cualquier elemento que añada al área de lista de verificación de una carpeta aparecerá también como parte de la lista de verificación principal de la carpeta Lista de verificación.

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

Si ordena esta carpeta, sólo se ordenarán los elementos que no pertenezcan a la lista de verificación.

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

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



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

- 1 Haga clic en el recuadro situado junto al elemento de la lista de verificación.

## Supresión de elementos

Utilice la opción Delegar para reasignar a alguien un elemento programado. El remitente puede determinar a quién ha delegado el elemento mirando las propiedades del mismo.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Delegación de una cita, tarea o recordatorio de la ventana principal” en la página 127
- ♦ “Delegación de una cita, tarea o recordatorio de la vista Calendario” en la página 127

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

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

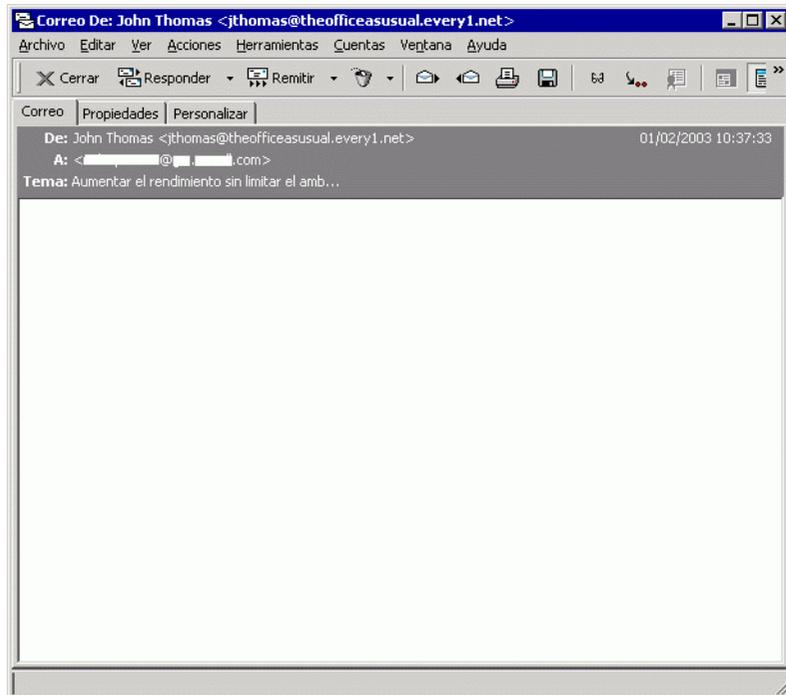
## **Delegación de una cita, tarea o recordatorio de la vista Calendario**

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

## Gestión de correo no deseado

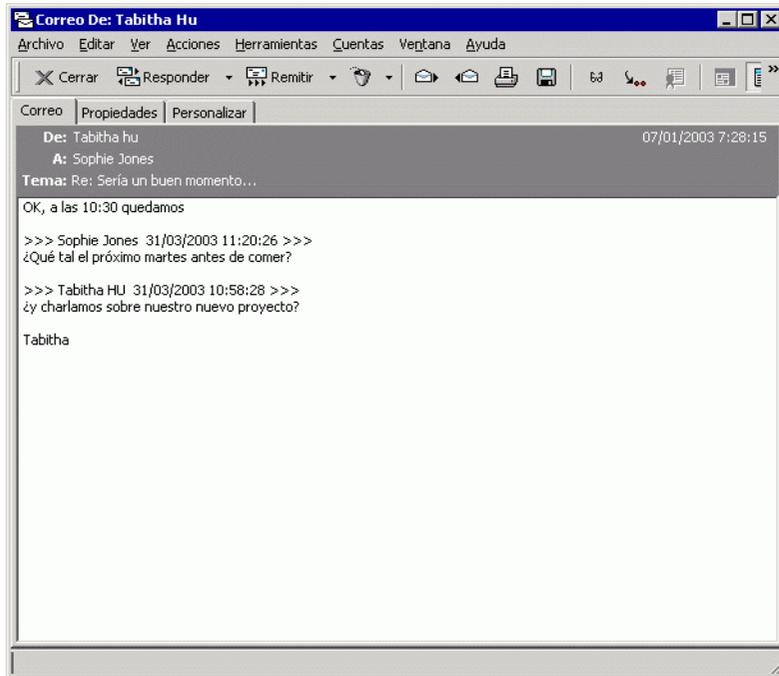
Utilice Gestión de correo basura para decidir qué hacer con el correo electrónico de Internet no deseado que se envía a la dirección de correo electrónico de GroupWise. El correo electrónico de Internet incluye todo el correo electrónico en el que la dirección del remitente aparece como nombre@dominio.com, nombre@dominio.org y así, sucesivamente.

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



Gestión de correo basura no se aplica al correo electrónico interno. El correo interno es aquel donde el remitente forma parte de su sistema de GroupWise y el campo De sólo muestra el nombre del remitente, no una dirección de Internet como se explica anteriormente. Si desea bloquear o tratar como basura correo electrónico interno, puede utilizar Reglas. (Para obtener más información, consulte [“Cómo crear reglas” en la página 259.](#))

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



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

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

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

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



- ◆ Puede especificar que se envíen a la carpeta Correo basura cualquier elemento de correo electrónico de los usuarios que no se encuentran en las guías de direcciones personales, incluida la guía de direcciones Contactos frecuentes y cualquier guía de direcciones personales que haya creado.

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

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

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

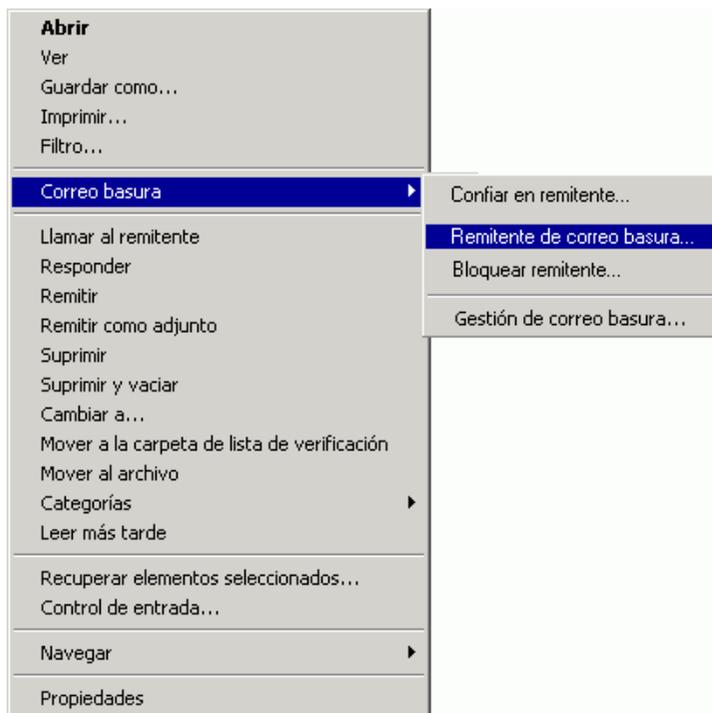
El administrador del sistema puede desactivar la gestión de correo basura para que no esté disponible.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Bloqueo o tratamiento como basura del correo electrónico de un usuario” en la página 131
- ♦ “Bloqueo o tratamiento como basura del correo electrónico procedente de un dominio de Internet” en la página 133
- ♦ “Tratamiento como basura del correo electrónico de usuarios que no se encuentran en una guía de direcciones personales” en la página 134
- ♦ “Supresión de los elementos de la carpeta de gestión de correo basura” en la página 135
- ♦ “Evitar que se bloquee o se trate como basura el correo electrónico de un usuario o dominio de Internet” en la página 136
- ♦ “Modificación de las listas y los ajustes de Gestión de correo basura” en la página 137

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

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



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

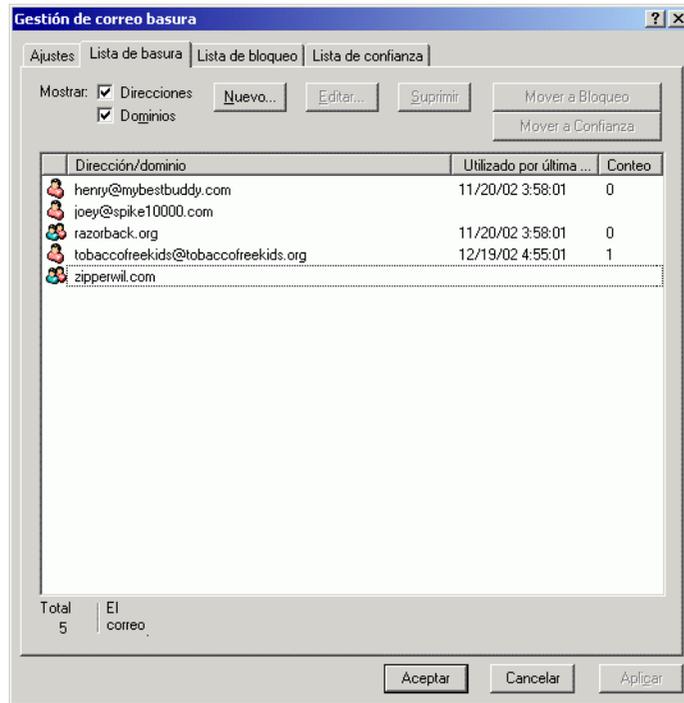
Si selecciona Basura, la dirección se añadirá a la Lista de correo basura. Todos los elementos futuros de esta dirección de correo electrónico se entregarán en la carpeta Correo basura 🗑️.

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

Si selecciona Bloqueo, la dirección se añadirá a la Lista de bloqueo. No se entregarán en el Buzón todos los elementos futuros de correo electrónico de esta dirección de correo electrónico.

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

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



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

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

- 1 Haga clic con el botón derecho en un elemento y, a continuación, haga clic en Correo basura.
- 2 Haga clic en Remitente de correo basura
  - o haga clic en Bloquear remitente.

- 3** Seleccione Gestionar como basura los correos procedentes de este dominio de Internet o Bloquear los correos procedentes de este dominio de Internet.

Si selecciona Basura, el dominio de Internet se añadirá a la Lista de correo basura. Todos los elementos futuros de correo electrónico de este dominio de Internet se entregarán en la carpeta Correo basura 📁.

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

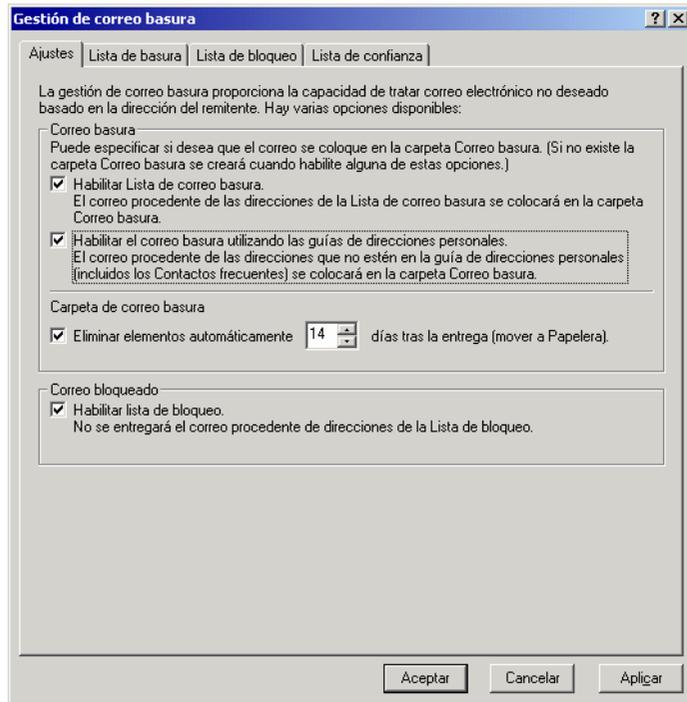
Si selecciona Bloqueo, el dominio de Internet se añadirá a la Lista de bloqueo. Todos los elementos futuros de correo electrónico de este dominio de Internet no se entregarán al Buzón.

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

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

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

- 1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Gestión de correo basura.
- 2** Seleccione Habilitar el correo basura utilizando guías de direcciones personales.



**3** Haga clic en Aceptar.

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

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

- 1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Gestión de correo basura.
- 2** Haga clic en Suprimir automáticamente elementos \_\_ días después de la entrega (mover a la Papelera).

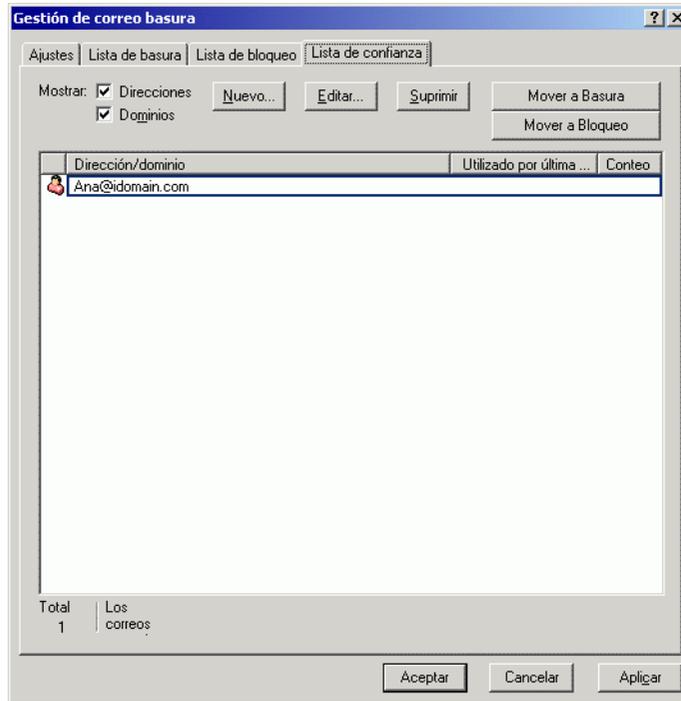
Especifique cuánto tiempo desea retener los elementos en la carpeta Correo basura.

**3** Haga clic en Aceptar.

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

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

- 1 Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Gestión de correo basura.
- 2 Haga clic en la pestaña Lista de confianza.



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

Una dirección o un dominio de Internet puede estar en mayúsculas, minúsculas o mayúsculas y minúsculas. Por ejemplo, es lo mismo amy@idomain.com y AMY@IDOMAIN.COM.

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

**4** Haga clic en Aceptar.

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

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

**1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Gestión de correo basura.

**2** En la pestaña Ajustes, modifique los ajustes. Haga clic en  y, a continuación, en una opción para obtener información acerca de la misma.

**3** Haga clic en la pestaña de la lista que desee modificar.

**4** Para añadir una dirección de correo electrónico o un dominio de Internet a la lista, haga clic en Nuevo, escriba la dirección de correo electrónico o el dominio de Internet y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Una dirección o un dominio de Internet puede estar en mayúsculas, minúsculas o mayúsculas y minúsculas. Por ejemplo, es lo mismo amy@idomain.com y AMY@IDOMAIN.COM.

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

**5** Para cambiar una dirección de correo electrónico o un dominio de Internet, haga clic en la dirección o dominio de Internet, en Editar, realice cambios y, a continuación, haga clic en Aceptar.

- 6** Para eliminar una dirección de correo electrónico o un dominio de Internet de una lista, haga clic en la dirección o en el dominio de Internet y, a continuación, haga clic en Eliminar.
- 7** Haga clic en Aceptar.

## Cambio de tipos de elemento

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

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

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

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

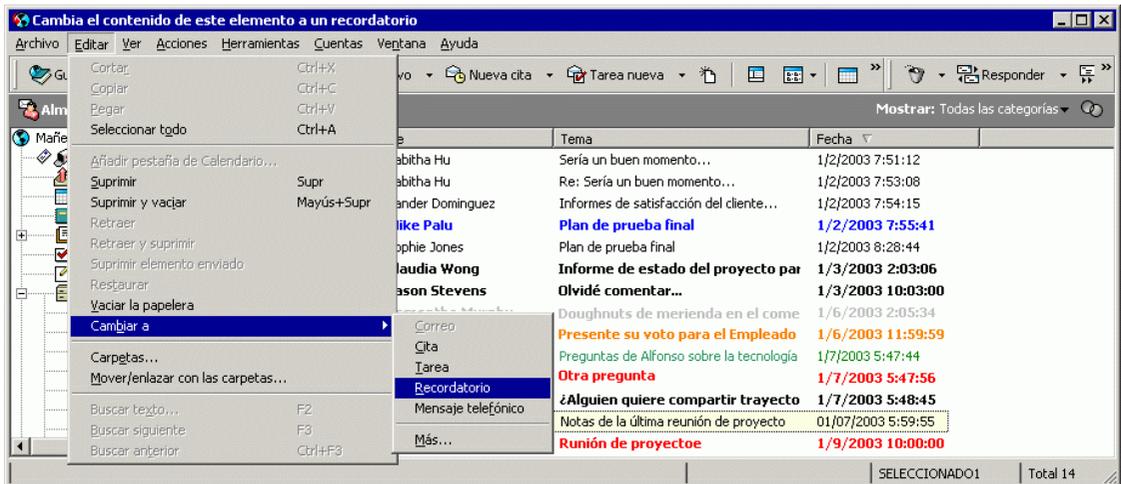
- ♦ “Cambio de un elemento de su buzón a otro tipo de elemento” en la página 138
- ♦ “Cambio de un elemento del Calendario en otro tipo de elemento” en la página 139
- ♦ “Cambio de un elemento publicado a elemento de grupo” en la página 140

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

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

o

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



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

- 3** Escriba la información necesaria.
- 4** En la barra de herramientas, haga clic en Enviar o en Publicar.

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

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

- 1** Haga clic en Calendario en la Lista de carpetas.
- 2** Haga clic en el elemento que desee cambiar en la lista de Citas, Tareas o Recordatorios.
- 3** Arrastre el elemento hasta la lista correspondiente al tipo de elemento en que desea convertirlo.

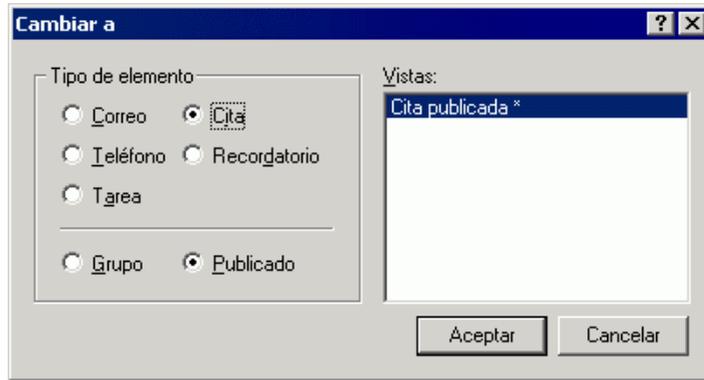
Por ejemplo, arrastre una tarea a la lista Citas para convertirla en una cita.

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

- 4 Escriba la información necesaria.
- 5 En la barra de herramientas, haga clic en Enviar o en Publicar.

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

- 1 En su Calendario, haga clic en un elemento publicado.
- 2 Haga clic en Editar, en Cambiar a y, a continuación, en Más.



- 3 Haga clic en Grupo y, a continuación, en Aceptar.
- 4 Escriba la información necesaria.
- 5 Haga clic en Enviar en la barra de herramientas.

### Visualización y composición de elementos en HTML

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

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

Para obtener información acerca del cambio de fuente de los elementos que envíe o reciba, consulte [“Cambio de la fuente de los elementos que envíe” en la página 61](#) y [“Cambio de la fuente de los elementos que reciba” en la página 106](#).

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Definición de la vista por defecto” en la página 141](#)
- ♦ [“Cambio de la fuente por defecto en la vista HTML” en la página 141](#)

## **Definición de la vista por defecto**

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

Para cambiar la vista en un elemento,

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

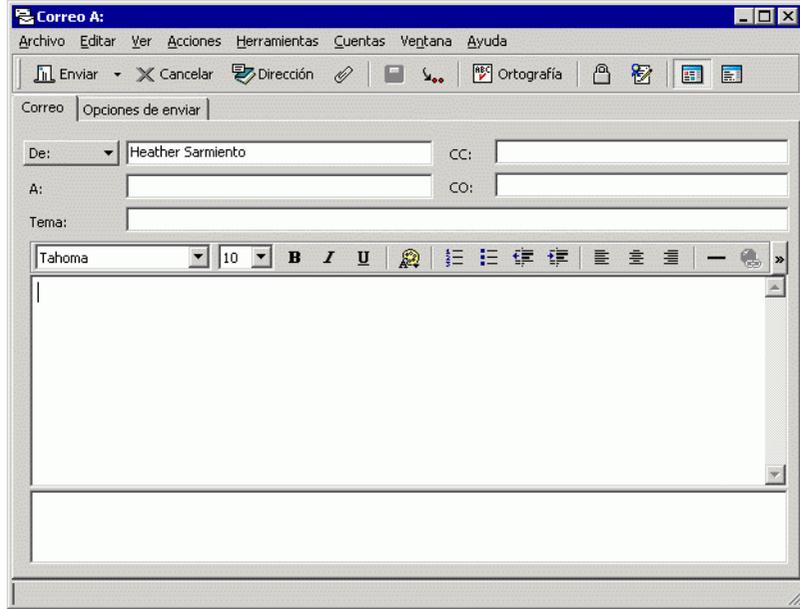
Para definir la vista por defecto,

- 1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones.
- 2** Haga doble clic en Entorno.
- 3** Haga clic en la pestaña Vistas.
- 4** Realice las selecciones en los recuadros de grupo Vista de composición por defecto y Vista de lectura por defecto.
- 5** Haga clic en Aceptar.

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

Si la vista definida por defecto es Sólo texto, se utilizará la fuente por defecto del sistema de Windows para el texto de los mensajes. Sin embargo, si elige HTML como vista por defecto, las herramientas HTML pasan a estar disponibles en los mensajes entrantes y salientes. También puede elegir una fuente por defecto distinta para mensajes salientes.

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



- 2 Haga clic con el botón derecho del ratón en las herramientas de la barra de herramientas HTML y, a continuación, haga clic en Establecer la fuente actual como valor por defecto.

# 4

## Envío de mensajes instantáneos

Mensajería de GroupWise® de Novell® es un producto de mensajería instantánea corporativo que se basa en el directorio.

Puede crear una Lista de contactos, enviar mensajes instantáneos, crear un respaldo de mensajes, permitir que otros vean su disponibilidad o bloquearlos, etc.



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

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Uso de Mensajería de GroupWise” en la página 144
- ♦ “Uso de GroupWise desde dentro de GroupWise” en la página 164

## Uso de Mensajería de GroupWise

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Descripción de la conexión” en la página 144
- ♦ “Trabajo con conversaciones” en la página 145
- ♦ “Trabajo con contactos” en la página 152
- ♦ “Trabajo con estados” en la página 154
- ♦ “Personalización de Mensajería de GroupWise” en la página 155

## Descripción de la conexión

Cuando se conecta a Mensajería de GroupWise, se añade el icono de Mensajería de GroupWise a la bandeja del sistema de Windows.

El nombre y contraseña de usuario utilizados para entrar en Mensajería de GroupWise son el nombre y contraseña de usuario del Directorio (NDS<sup>®</sup> o eDirectory<sup>™</sup> de Novell), que pueden ser o no los mismos que para GroupWise. Pregunte al administrador del sistema.

Cuando salga pero tenga la ventana de Mensajería de GroupWise abierta, puede seleccionar Conectarse o Conectarse como en el menú Archivo. Conectarse permite registrarse como uno mismo. Conectarse como permite a otro usuario conectarse.

Con Salir se sale de Mensajería de GroupWise pero no se cierra la ventana principal ni se sale de Mensajería de GroupWise.

Hay dos opciones en el menú Archivo principal: Cerrar esta ventana cierra la ventana de Mensajería de GroupWise pero conserva el icono en la bandeja del sistema. Con Salir se sale de Mensajería de GroupWise, se cierra la ventana de Mensajería de GroupWise y se elimina el icono de la bandeja del sistema.

Si la conexión a Mensajería de GroupWise o a la red se interrumpe en cualquier momento, el usuario sale de Mensajería de GroupWise, pero vuelve a entrar tan pronto como se restaure la conexión. Si se encuentra en medio de una conversación cuando esto ocurra, la conversación puede continuar tan pronto como se restaure la conexión.

## Trabajo con conversaciones

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ “Envío de un mensaje instantáneo” en la página 145
- ◆ “Cambio de la fuente de texto en una conversación” en la página 147
- ◆ “Mantener una conversación de grupo” en la página 147
- ◆ “Adición de una marca de tiempo para cada entrada de una conversación” en la página 148
- ◆ “Almacenamiento de una conversación” en la página 148
- ◆ “Apertura de una conversación guardada” en la página 149
- ◆ “Impresión de una conversación” en la página 149
- ◆ “Búsqueda de los respaldos para conversaciones registradas” en la página 149
- ◆ “Envío de un mensaje de correo electrónico” en la página 151

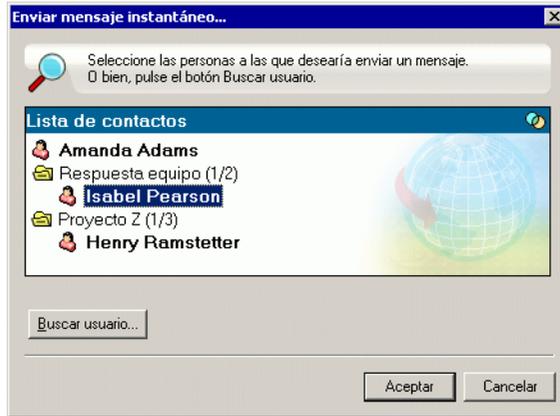
### Envío de un mensaje instantáneo

**1** Haga doble clic en un contacto y, a continuación, siga con el Paso 3.

o

Si desea enviar un mensaje a alguien que no se encuentra en la Lista de contactos, haga clic en Enviar un mensaje y, a continuación, siga con el Paso 2.

**2** Haga clic en Buscar usuario, seleccione Utilizar esta ID de usuario, escriba la ID de usuario de la persona y, a continuación, haga clic en Finalizar.



o

Haga clic en **Buscar usuario**, seleccione **Buscar usuario**, escriba todo el nombre que está buscando o parte del mismo y, a continuación, haga clic en **Siguiente**. Seleccione el usuario que desea en la lista **Resultados de la búsqueda**, haga clic en **Añadir a mi lista de contactos** si lo desea y, a continuación, haga clic en **Finalizar**.

o

Haga clic en **Buscar usuario**, en **Avanzadas**, haga clic en **Comienza por**, **Contiene** o **Igual a** en la lista desplegable junto a un campo, escriba la información que busca en el campo y, a continuación, haga clic en **Siguiente**. Seleccione el usuario que desea en la lista **Resultados de la búsqueda**, haga clic en **Añadir a mi lista de contactos** si lo desea y, a continuación, haga clic en **Finalizar**.

**3** Escriba el mensaje.

**4** Haga clic en .

## Cambio de la fuente de texto en una conversación

- 1** En una conversación abierta, seleccione el texto que desea cambiar.
- 2** Haga clic en Editar y, a continuación, en Fuente.
- 3** Realice las selecciones y, a continuación, haga clic en Aceptar.

También puede seleccionar texto y realizar las selecciones desde el encabezado encima del texto que está escribiendo.

Cor

Para especificar fuentes por defecto, consulte [“Especificación de la fuente de los mensajes creados” en la página 160](#) y [“Especificación de la fuente de los mensajes recibidos” en la página 160](#).

## Mantener una conversación de grupo

Puede mantener conversaciones de mensajes instantáneos con más de un usuario. Inicie una conversación con un usuario y, a continuación, invite a usuarios adicionales para que se unan.

- 1** Haga doble clic en el usuario de su Lista de contactos.

o

Haga clic en Enviar mensaje y, a continuación, busque un usuario siguiendo el Paso 2 en [“Envío de un mensaje instantáneo” en la página 145](#).

- 2** Haga clic en Acciones y, a continuación, haga clic en Invitar a otros a unirse a la conversación.
- 3** Haga clic en un usuario (o pulse Ctrl a la vez que hace clic en varios usuarios) en la Lista de contactos y, a continuación, haga clic en Aceptar.

o

Haga clic en Buscar usuario para buscar usuarios que no se encuentran en la Lista de contactos. Siga el Paso 2 en [“Envío de un mensaje instantáneo” en la página 145](#).

También puede pulsar Ctrl a la vez que hace clic en varios usuarios de la Lista de contactos y pulsar Intro para comenzar una conversación de grupo.

Todos los usuarios invitados a la conversación reciben este recuadro de mensaje:



Si no ve la lista de participantes en esta conversación, haga clic en  para abrir el Panel de control.

Después de que cada usuario acepte la invitación para unirse a la conversación, éste puede enviar mensajes a los demás participantes. Un usuario no ve los mensajes que se hayan enviado antes de unirse a la conversación o después de dejarla.

### **Adición de una marca de tiempo para cada entrada de una conversación**

- 1** En una conversación abierta, haga clic en Ver y, a continuación, en Mostrar marca de tiempo.

### **Almacenamiento de una conversación**

- 1** En una conversación abierta, haga clic en Archivo.
- 2** Haga clic en Guardar conversación como, busque una ubicación y, a continuación, especifique un nombre de archivo.

o

Haga clic en Guardar conversación si ya ha guardado la conversación al menos una vez.

o

Haga clic en Guardar conversación en iFolder si ha instalado iFolder de Novell.

- 3** Haga clic en Guardar.

La conversación se guarda con una extensión de archivo .txt.

También se le preguntará si desea guardar la conversación siempre que cierre una. Para cambiar este ajuste, consulte [“Especificación de si se le pide guardar las conversaciones” en la página 162.](#)

### **Apertura de una conversación guardada**

- 1** En una ventana de conversación, haga clic en Archivo y, a continuación, en Abrir conversación.
- 2** Busque la ubicación de la conversación y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Utilice este procedimiento para abrir una conversación que haya guardado.

Para buscar una conversación que haya respaldado, el administrador del sistema tiene que concederle derechos de acceso. Para obtener más información, consulte [“Búsqueda de los respaldos para conversaciones registradas” en la página 149.](#)

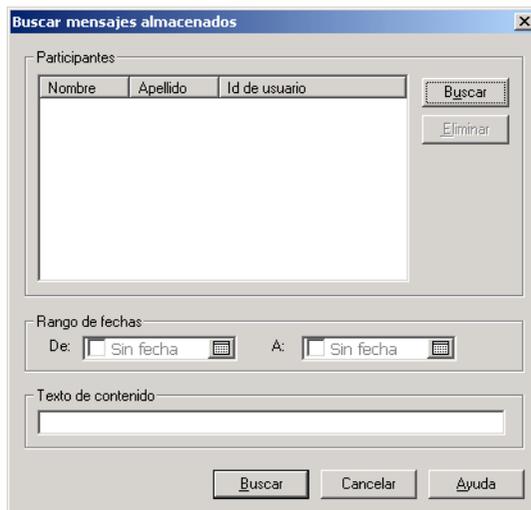
### **Impresión de una conversación**

- 1** En una conversación abierta, haga clic en Archivo y, a continuación, en Imprimir conversación.
- 2** Haga clic en Imprimir.

### **Búsqueda de los respaldos para conversaciones registradas**

El administrador del sistema puede especificar que se registren todas las conversaciones en un respaldo del sistema. Si se le han otorgado derechos de acceso, puede buscar el respaldo de las conversaciones registradas.

- 1** Haga clic en Archivo y, a continuación, en Buscar respaldo.



- 2** Utilice el recuadro de diálogo Buscar mensajes respaldados para buscar por participante, fechas y texto de conversación:  
Haga clic en **Buscar** para buscar y añadir participantes.  
Haga clic en  para seleccionar fechas en el recuadro de grupo Rango de fechas.
- Escriba el texto que desee buscar en el campo **Texto del contenido**.
- 3** Haga clic en **Buscar** para buscar conversaciones que cumplan los criterios de búsqueda especificados.
- 4** Para imprimir o guardar la lista de conversaciones registradas que aparece, haga clic en **Imprimir lista** o **Guardar lista** en el menú **Archivo**.
- 5** Para imprimir o guardarla conversación registrada actualmente seleccionada, haga clic en **Imprimir** o **Guardar** en el menú **Archivo**.
- 6** Para realizar cambios en la búsqueda, haga clic en **Archivo**, en **Modificar búsqueda**, realice cambios y, a continuación, haga clic en **Buscar** de nuevo.

## Envío de un mensaje de correo electrónico

- 1** Haga clic en Enviar correo electrónico.
- 2** Seleccione el nombre de la persona a la que desea enviar un mensaje de correo electrónico y, a continuación, haga clic en Aceptar.

o

Haga doble clic en el nombre de la persona a la que desea enviar un mensaje de correo electrónico.

o

Haga clic en Buscar usuario, seleccione Utilizar esta ID de usuario, escriba la ID de usuario de la persona y, a continuación, haga clic en Finalizar.

o

Haga clic en Buscar usuario, seleccione Buscar usuario, escriba todo el nombre que está buscando o parte del mismo y, a continuación, haga clic en Siguiente. Seleccione el usuario que desea en la lista Resultados de la búsqueda, haga clic en Añadir a mi lista de contactos si lo desea y, a continuación, haga clic en Finalizar.

o

Haga clic en Buscar usuario para buscar una persona. Haga clic en Avanzadas, haga clic en Comienza por, Contiene o Igual a en la lista desplegable junto a un campo, escriba la información que busca en el campo y, a continuación, haga clic en Siguiente. Seleccione el usuario que desea en la lista Resultados de la búsqueda, haga clic en Añadir a mi lista de contactos si lo desea y, a continuación, haga clic en Finalizar.

- 3** Cuando se abra un elemento de correo electrónico, complete el mensaje y haga clic en Enviar en la barra de herramientas.

Si desea que se le pida que envíe un mensaje de correo electrónico cada vez que intente enviar un mensaje instantáneo a alguien que se encuentra fuera de línea, haga clic en Herramientas, después en Opciones; haga clic en la pestaña Mensaje y asegúrese de que se ha seleccionado Enviar correo electrónico cuando empiezo un mensaje a un contacto fuera de línea. Finalmente, haga clic en Aceptar.

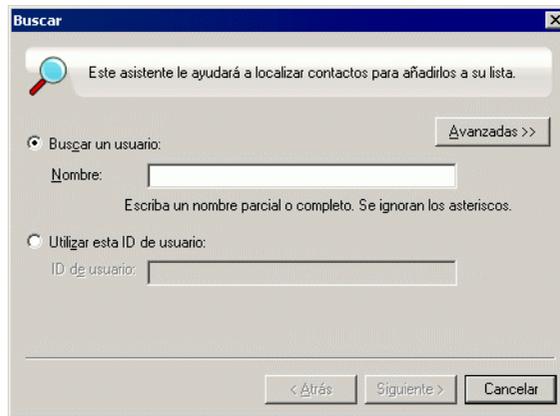
## Trabajo con contactos

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Añadir un contacto” en la página 152
- ♦ “Supresión de un contacto” en la página 153
- ♦ “Organización de la Lista de contactos” en la página 153
- ♦ “Importación de una lista de contactos” en la página 153
- ♦ “Exportación de una lista de contactos” en la página 154

### Añadir un contacto

- 1 Haga clic en Añadir un contacto.



- 2 Escriba parte o todo el nombre de la persona que desea añadir, haga clic en Siguiente, haga clic en el nombre en la lista Resultados de la búsqueda y, a continuación, haga clic en Añadir.

o

Escriba la ID de usuario de la persona y, a continuación, haga clic en Añadir.

o

Haga clic en Avanzadas, haga clic en Comienza por, Contiene o Igual a en la lista desplegable junto a un campo, escriba la información que busca en el campo y, a continuación, haga clic en Siguiente. Seleccione el usuario que desea en la lista Resultados de la búsqueda y, a continuación, haga clic en Añadir.

### Supresión de un contacto

- 1** Haga clic con el botón derecho del ratón en el contacto y, a continuación, en Eliminar.

### Organización de la Lista de contactos

Puede organizar la Lista de contactos arrastrando contactos y carpetas a la ubicación en la que desee que se encuentren. O bien, puede seguir estos pasos:

- 1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Organizar contactos.
- 2** Haga clic en los nombres de los contactos y, a continuación, en Mover hacia arriba o Mover hacia abajo para cambiar la posición en la lista.
- 3** Para añadir una carpeta, haga clic en Añadir carpeta y, a continuación, escriba el nombre de la carpeta.
- 4** Para mover un contacto a una carpeta, arrastre el contacto a la carpeta, o haga clic en el contacto, haga clic en Acciones, haga clic en Mover, seleccione la carpeta en la lista desplegable y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 5** Haga clic en Cerrar.

### Importación de una lista de contactos

Puede importar una lista de contactos si tiene un archivo .nmx (archivo de lista de contactos) para importar. Un archivo .nmx es un archivo que se ha exportado desde una lista de contactos de Mensajería de GroupWise. Los contactos importados se combinan con la Lista de contactos existente.

- 1** Haga clic en Archivo y, a continuación, en Importar lista de contactos.
- 2** Busque la ubicación del archivo .nmx y seleccione el nombre de archivo, por ejemplo, contactos.nmx.
- 3** Haga clic en el nombre de archivo y, a continuación, haga clic en Abrir.

## Exportación de una lista de contactos

Puede guardar la lista de contactos como un archivo .nmx (archivo de lista de contactos) para distribuirlo a otros usuarios. Cuando alguien importa el archivo .nmx, se combinan los contactos importados con su Lista de contactos existente.

- 1** Haga clic en Archivo y, a continuación, en Exportar lista de contactos.
- 2** Busque la ubicación del archivo .nmx.
- 3** Seleccione el nombre del archivo, por ejemplo, contactos.nmx y, a continuación, haga clic en Guardar.

## Trabajo con estados

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Cambiar el estado” en la página 154
- ♦ “Creación de un estado personalizado” en la página 155

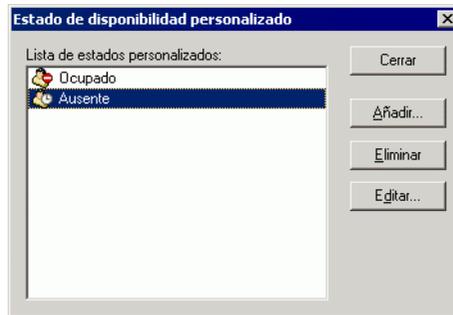
### Cambiar el estado

- 1** Haga clic en la barra de estado (donde aparece el nombre bajo la barra de menús).
- 2** Haga clic en el estado que desea que vean los otros usuarios junto a su nombre en las listas de contactos.
  - ♦  En línea
  - ♦  Ocupado
  - ♦  Ausente
  - ♦  Aparecer fuera de línea

También puede hacer clic con el botón derecho del ratón en el icono Mensajería de GroupWise en la bandeja del sistema, hacer clic en Estado y, a continuación, hacer clic en un estado.

## Creación de un estado personalizado

- 1 Haga clic en Archivo, Estado y, a continuación, en Estado personalizado.



- 2 Haga clic en Añadir.
- 3 Escriba el título de estado personalizado, por ejemplo, En una reunión.
- 4 Seleccione Ocupado o Ausente en la lista desplegable Mostrar como. Esto determina el icono que aparece junto al estado.
- 5 (Opcional) Escriba el texto que desea que se devuelva automáticamente a un usuario que intenta enviarle un mensaje instantáneo cuando tiene este estado seleccionado, por ejemplo, estoy en una reunión ahora mismo y no puedo responder.
- 6 Haga clic en Aceptar y, a continuación, en Cerrar.

## Personalización de Mensajería de GroupWise

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Cambiar la contraseña” en la página 156
- ♦ “Especificación de quién puede ver su estado y enviarle mensajes” en la página 157
- ♦ “Mostrar sólo los contactos en línea” en la página 157
- ♦ “Desactivación del sonido” en la página 158
- ♦ “Especificación del tiempo que se debe esperar para aparecer como inactivo” en la página 158

- ♦ “Especificación de cómo funciona la tecla Intro” en la página 159
- ♦ “Especificación de la fuente de los mensajes creados” en la página 160
- ♦ “Especificación de la fuente de los mensajes recibidos” en la página 160
- ♦ “Especificación de cuándo se reciben sonidos y alertas” en la página 160
- ♦ “Especificación de cuándo se abre Mensajería de GroupWise” en la página 161
- ♦ “Especificación de si se le pide guardar las conversaciones” en la página 162
- ♦ “Uso de las opciones de Inicio” en la página 162

## Cambiar la contraseña

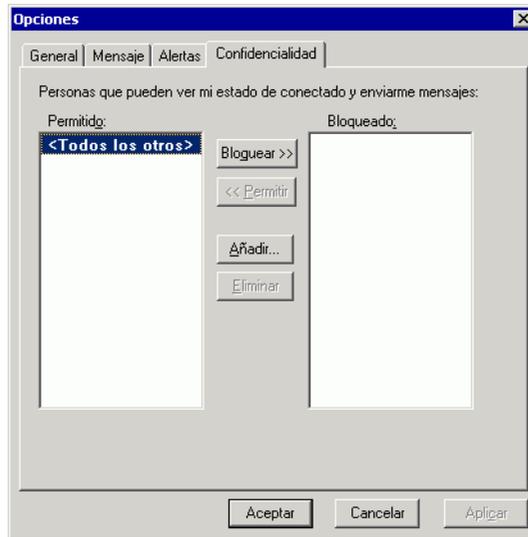
Si el administrador del sistema le otorga derechos, puede cambiar la contraseña de Mensajería de GroupWise. Dado que entra en Mensajería de GroupWise mediante su contraseña de directorio (NDS/Novell eDirectory), esto cambia realmente su contraseña de directorio.

- 1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Cambiar contraseña.

- 2** Escriba su antigua contraseña en el campo Contraseña antigua y, a continuación, escriba su nueva contraseña en los campos Contraseña nueva y Confirmar contraseña.
- 3** Haga clic en Aceptar.

## Especificación de quién puede ver su estado y enviarle mensajes

- 1 Haga clic en Herramientas, Opciones y, a continuación, en la pestaña Confidencialidad.



- 2 Utilice los botones Añadir y Eliminar para añadir y eliminar usuarios en las listas Permitido y Bloqueado.
- 3 Seleccione usuarios y utilice los botones Bloquear >> y Permitir >> para mover usuarios de una lista a la otra.
- 4 Haga clic en Aceptar.

## Mostrar sólo los contactos en línea

Por defecto, aparecen todos los contactos en la Lista de contactos.

- 1 Haga clic en  en el encabezado que se encuentra encima de la Lista de contactos y, a continuación, haga clic en Mostrar contactos en línea.

También puede hacer clic en Ver y, a continuación, en Mostrar contactos en línea.

## Desactivación del sonido

Puede desactivar todos los sonidos temporalmente.

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de estado de Mensajería de GroupWise en la bandeja del sistema y, a continuación, seleccione Silencio.
- 2 Para volver a activar los sonidos, repita el paso anterior.

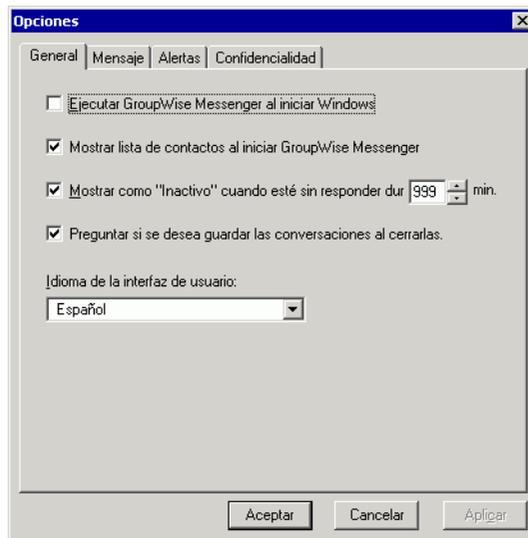
Si utiliza Silencio para desactivar el sonido, se volverá a activar cuando salga de Mensajería de GroupWise y se vuelva a conectar.

Para obtener información acerca de cómo especificar cuándo se le notifica con sonidos y alertas, consulte [“Especificación de cuándo se reciben sonidos y alertas” en la página 160.](#)

## Especificación del tiempo que se debe esperar para aparecer como inactivo

Cuando no utiliza Mensajería de GroupWise durante un tiempo determinado, aparecerá "Inactivo" junto al estado del nombre en las listas de contactos de otros usuarios. Puede cambiar este período de tiempo.

- 1 Haga clic en Herramientas, Opciones y, a continuación, en la pestaña General.

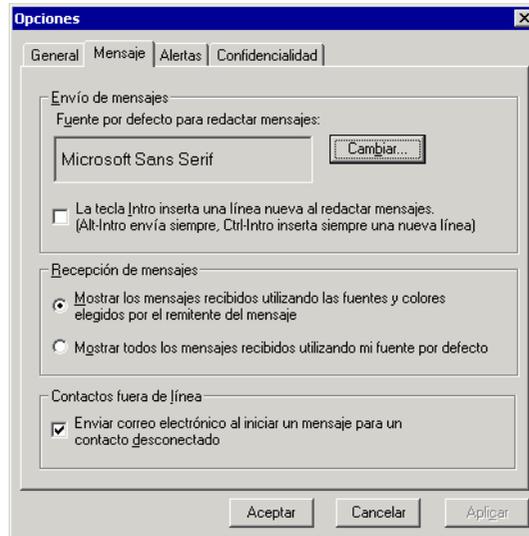


- 2** Asegúrese de que se ha seleccionado Mostrarme como Inactivo cuando estoy inactivo durante \_\_ minutos.
- 3** Cambie el período de tiempo.
- 4** Haga clic en Aceptar.

## Especificación de cómo funciona la tecla Intro

Por defecto, al pulsar la tecla Intro se envía el mensaje que está creando. Puede cambiar esta acción para que la tecla Intro inserte una nueva línea en el mensaje.

- 1** Haga clic en Herramientas, Opciones y, a continuación, en la pestaña Mensaje.



- 2** Seleccione La tecla Intro inserta una nueva línea al crear mensajes.
- 3** Haga clic en Aceptar.

Ctrl+Intro y Mayús+Intro siempre insertan una línea nueva y Alt+Intro siempre envían un mensaje.

## Especificación de la fuente de los mensajes creados

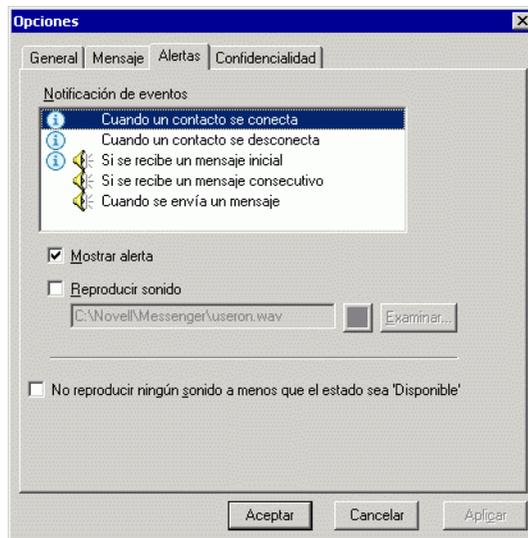
- 1 Haga clic en Herramientas, Opciones y, a continuación, en la pestaña Mensaje.
- 2 Haga clic en Cambiar junto a Fuente por defecto para redactar mensajes.
- 3 Realice las selecciones de fuente y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 4 Haga clic en Aceptar.

## Especificación de la fuente de los mensajes recibidos

- 1 Haga clic en Herramientas, Opciones y, a continuación, en la pestaña Mensaje.
- 2 Seleccione una de las opciones en el recuadro de grupo Recibiendo mensajes.
- 3 Haga clic en Aceptar.

## Especificación de cuándo se reciben sonidos y alertas

- 1 Haga clic en Herramientas, Opciones y, a continuación, en la pestaña Alertas.

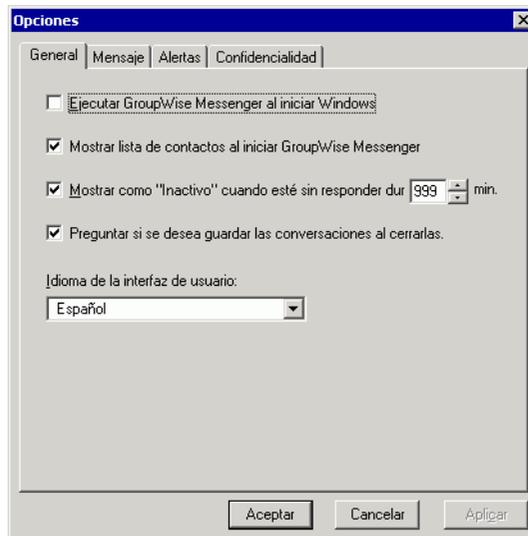


- 2** En la lista Notificación de eventos, haga clic en el evento para el que desea especificar sonidos y alertas.
- 3** Seleccione o deseleccione Mostrar alerta y reproducir sonido. Para cambiar el sonido por defecto, busque un archivo de sonido diferente.
- 4** Si lo desea, seleccione No reproducir ningún sonido a menos que mi estado sea Disponible.
- 5** Haga clic en Aceptar.

Para dejar en silencio todos los sonidos temporalmente, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de estado de Mensajería de GroupWise en la bandeja del sistema y, a continuación, seleccione Silencio. Siga el mismo paso para volver a activar los sonidos. Si utiliza Silencio para desactivar el sonido, se volverá a activar cuando salga de Mensajería de GroupWise y se vuelva a conectar.

## Especificación de cuándo se abre Mensajería de GroupWise

- 1** Haga clic en Herramientas, Opciones y, a continuación, en la pestaña General.



- 2** Seleccione o deseleccione Ejecutar Mensajería de GroupWise cuando se inicie Windows.
- 3** Haga clic en Aceptar.

En el cliente de GroupWise, también puede especificar si desea abrir o no Mensajería de GroupWise cuando se inicie el cliente de GroupWise. En el cliente de GroupWise, haga clic en Herramientas, Opciones, haga doble clic en Entorno y, a continuación, seleccione o deseleccione Lanzar Mensajería al inicio.

### Especificación de si se le pide guardar las conversaciones

- 1** Haga clic en Herramientas, Opciones y, a continuación, en la pestaña General.
- 2** Seleccione o deseleccione Preguntar si se desean guardar conversaciones cuando las cierre.
- 3** Haga clic en Aceptar.

### Uso de las opciones de Inicio

Puede utilizar las siguientes opciones de inicio en la línea de comandos cuando inicie Mensajería de GroupWise:

Opción de inicio	Para qué es
/l-xx	Establece el idioma de la interfaz de usuario. XX es la abreviatura de idioma ANSI de dos letras.
/background	Inicia Mensajería de GroupWise sin mostrar la ventana principal.
/u-xxx o /@u-xxx	Especifica la ID de usuario con la que se va a conectar. XXX es la ID de usuario.
/ipa-xxx	Especifica la dirección IP con la que se va a conectar. XXX es la dirección IP.
/ipp-xxx	Especifica el puerto IP con el que se va a conectar. XXX es el puerto IP.
/import-nombre_de_archivo	Importa una lista de contactos específica. <i>nombre_de_archivo</i> es el archivo .nmx.

Las siguientes opciones se puede utilizar en la línea de comandos y en una ventana del navegador, como Internet Explorer.

Opción	Para qué es
nim:launchNM	Abre Mensajería de GroupWise.
nim:startIm	Abre el recuadro de diálogo Invitar.
nim:startIm?username= <i>nombre_de_usuario</i>	Inicia una conversación con <i>nombre_de_usuario</i> .
nim:startIm?username= <i>nombre_de_usuario</i> message= <i>mensaje</i>	Envía un mensaje específico a <i>nombre_de_usuario</i> . Por ejemplo: nim:startIm?username=AAdams&message=Good+morning.
nim:addContact	Abre el recuadro de diálogo Añadir contacto.
nim:addContact?username= <i>nombre_de_usuario</i>	Abra la ventana principal de Mensajería de GroupWise con el <i>nombre_de_usuario</i> añadido a la Lista de contactos. El nombre se añadirá al nivel de raíz de la lista de contactos y no a una carpeta específica. Por ejemplo: nim:addcontact?username=AAdams.
nim:addContact?username= <i>nombre_de_usuario</i> foldername= <i>nombre_de_carpeta</i>	Abra la ventana principal de Mensajería de GroupWise con el <i>nombre_de_usuario</i> añadido a la Lista de contactos. El nombre se añadirá a la carpeta denominada <i>nombre_de_carpeta</i> .
nim:import?filename= <i>nombre_de_archivo</i>	Importa los contactos en el archivo .nmx <i>nombre_de_archivo</i> .
nim:invite	Abre el recuadro de diálogo Invitar. (igual que nim:startim)
nim:close	Cierra la ventana principal Mensajería de GroupWise pero no sale de Mensajería de GroupWise.
nim:exit	Sale de Mensajería de GroupWise.

Opción	Para qué es
nim:open	Abre la ventana principal de Mensajería de GroupWise.
nim:preferences	Abre el recuadro de diálogo Opciones.

## Uso de GroupWise desde dentro de GroupWise

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

- ♦ “Envío de un mensaje instantáneo” en la página 164
- ♦ “Mostrar la lista de contactos de Mensajería de GroupWise” en la página 164
- ♦ “Especificación de si se inicia o no Mensajería de GroupWise cuando inicie GroupWise” en la página 165
- ♦ “Visualización de las opciones de Mensajería de GroupWise” en la página 165

### Envío de un mensaje instantáneo

- 1** En GroupWise, haga clic en Archivo, en Nuevo y, a continuación, en Mensaje instantáneo.
- 2** Haga clic en la persona a la que desea enviar un mensaje.  
o  
haga clic en el botón Buscar usuario para buscar una persona que no se encuentra en la Lista de contactos.
- 3** Haga clic en Aceptar.
- 4** Escriba el mensaje.
- 5** Pulse Intro o Alt+Intro.

### Mostrar la lista de contactos de Mensajería de GroupWise

- 1** En GroupWise, haga clic en Herramientas, en Mensajería y, a continuación, en Lista de contactos.

## **Especificación de si se inicia o no Mensajería de GroupWise cuando inicie GroupWise**

- 1** En GroupWise, haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones.
- 2** Haga doble clic en Entorno.
- 3** En la pestaña General, seleccione o deseleccione Lanzar Mensajería al inicio.

Si se ejecutan al mismo tiempo GroupWise y Mensajería de GroupWise, y sale de GroupWise, Mensajería de GroupWise se continuará ejecutando hasta que cierre la aplicación.

## **Visualización de las opciones de Mensajería de GroupWise**

- 1** En GroupWise, haga clic en Herramientas, en Mensajería y, a continuación, en Preferencias.



# 5

## Programación de elementos de grupo y elementos publicados

Puede programar citas, tareas y recordatorios para usted y los demás usuarios, tanto si el evento tiene lugar una vez o de una forma recurrente. También puede reservar un bloque de tiempo para una cita publicada.

Para obtener información acerca de cómo difieren las citas, tareas y recordatorios de otros tipos de elementos, consulte [“Descripción de los tipos de elementos de GroupWise” en la página 55.](#)

Mediante Fecha automática puede programar citas periódicas, tareas o recordatorios. Para obtener más información, consulte [“Programación de elementos periódicos” en la página 186.](#)

Si desea saber si alguien ha aceptado una tarea o asistirá a una reunión, puede verificar el estado de la misma para ver si la cita se aceptó o se rechazó en las propiedades del elemento. Para obtener más información, consulte [“Comprobación del estado de sus elementos” en la página 97.](#)

Notificar puede enviarle una notificación cuando los destinatarios acepten, rechacen o completen elementos. Para obtener más información, consulte [“Recepción de notificación acerca de los elementos que envíe” en la página 99.](#)

Todos los elementos programados se pueden retraer o volver a programar, incluso si los destinatarios ya los han abierto o aceptado. Para obtener más información, consulte [“Retraer elementos que ha enviado” en la página 97](#) y [“Reprogramación de una cita” en la página 170.](#)

Para obtener información acerca de la gestión de elementos después que enviarlos o recibirlos, consulte [“Gestionar los elementos enviados” en la página 95](#) y [“Gestión de elementos recibidos” en la página 102](#).

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Programar citas” en la página 168](#)
- ♦ [“Envío de tareas” en la página 176](#)
- ♦ [“Envío de recordatorios” en la página 181](#)
- ♦ [“Aceptación o rechazo de los elementos programados” en la página 183](#)
- ♦ [“Especificación de una zona horaria para una cita” en la página 185](#)
- ♦ [“Programación de elementos periódicos” en la página 186](#)

## Programar citas

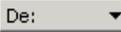
Utilice las citas para programar bloques de tiempo en una fecha concreta o en un rango de fechas.

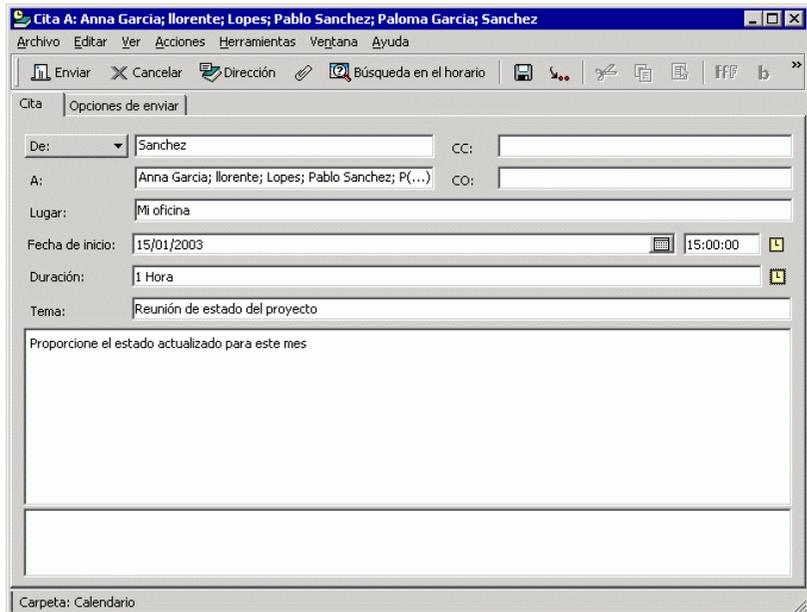
Puede utilizar Búsqueda en el horario para buscar una hora en la que todos los usuarios y los recursos que necesita para convocar una cita estén disponibles.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Programación de una cita para otros usuarios” en la página 169](#)
- ♦ [“Reprogramación de una cita” en la página 170](#)
- ♦ [“Cancelación de una cita” en la página 171](#)
- ♦ [“Programación de una cita para usted” en la página 171](#)
- ♦ [“Comprobación de la disponibilidad de los asistentes” en la página 173](#)
- ♦ [“Dar formato a las citas en ICAL” en la página 175](#)

## Programación de una cita para otros usuarios

- 1** Haga clic en  Nueva cita  de la barra de herramientas.
- 2** En el campo A, escriba un nombre de usuario y, a continuación, pulse Intro. Repita el paso con los demás usuarios. Incluya también, si procede, las ID de los recursos (por ejemplo, salas de conferencias) en el campo A. Si es necesario, escriba nombres de usuarios en los cuadros CC y CO,  
o  
Para seleccionar nombres de usuario o recursos en una lista, haga clic en Dirección en la barra de herramientas, haga doble clic en cada uno de los usuarios y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 3** Para cambiar el nombre de De (por el de otra cuenta o apoderado), haga clic en  y, a continuación, haga clic en un nombre.
- 4** Escriba la descripción del lugar en el recuadro Lugar.
- 5** Especifique la fecha de inicio,  
o  
Haga clic en  para especificar una fecha o fecha automática para la cita.
- 6** Especifique una duración y una fecha de inicio. La duración puede expresarse en minutos, horas o días.
- 7** Escriba un tema y un mensaje.  
Si lo desea, cambie la fuente del texto del mensaje. Para obtener más información, consulte [“Cambio de la fuente de los elementos que envíe” en la página 61.](#)



- 8 Si desea asegurarse de que dispone de las personas y los recursos para la cita, puede realizar una búsqueda en el horario; para ello, haga clic en Búsqueda en el horario en la barra de herramientas. Consulte [“Comprobación de la disponibilidad de los asistentes” en la página 173.](#)

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

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

## Reprogramación de una cita

Si desea asegurarse de que dispone de las personas y los recursos para la cita, puede realizar una búsqueda en el horario; para ello, haga clic en Búsqueda en el horario en la barra de herramientas.

- 1 Haga clic en la carpeta Elementos enviados de la Lista de carpetas.
- 2 Haga clic en la cita que desea reprogramar.
- 3 Haga clic en Acciones y, a continuación, en Reenviar.

- 4** Si la cita original era de fecha automática, haga clic en Esta vez o Todas las veces.
- 5** Realice los cambios que desee y, a continuación, haga clic en Enviar en la barra de herramientas.
- 6** Haga clic en Sí para retraer el elemento original,

Para reprogramar una cita a otra hora el mismo día, abra el Calendario y arrastre la cita a la nueva hora.

## Cancelación de una cita

Puede cancelar una cita si la programó o si tiene los derechos de apoderado necesarios sobre el Buzón de la persona que la programó.

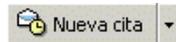
- 1** Haga clic en la carpeta Elementos enviados de la Lista de carpetas.
- 2** Haga clic en la cita que desea cancelar.
- 3** Haga clic en Editar y, a continuación, en Suprimir.
- 4** Si la cita original era de fecha automática, haga clic en Esta vez o Todas las veces.
- 5** Haga clic en Todos los buzones y, a continuación, en Aceptar.

## Programación de una cita para usted

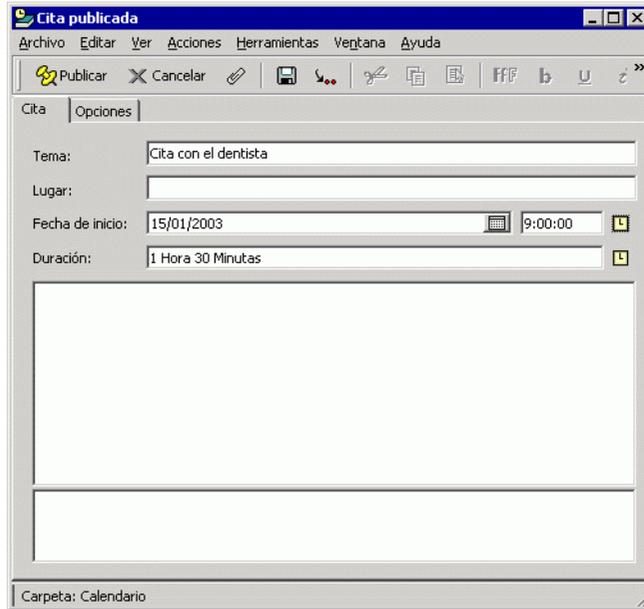
Si no puede asistir a reuniones, programe una cita publicada para esas horas. Cuando otro usuario le incluya en una cita y realice una búsqueda en el horario, podrá comprobar que no estará disponible a esas horas, pero todavía podrá programar su cita.

Las citas publicadas se colocan en el Calendario en la fecha especificada. No se sitúan en su Buzón ni en el Buzón de otro usuario.

- 1** En la barra de herramientas, haga clic en la flecha en el botón



y, a continuación, en Cita publicada.



0

En su Calendario, abra una vista mediante Lista de citas, haga clic en una fecha y, a continuación, haga doble clic en una hora en la Lista de citas.

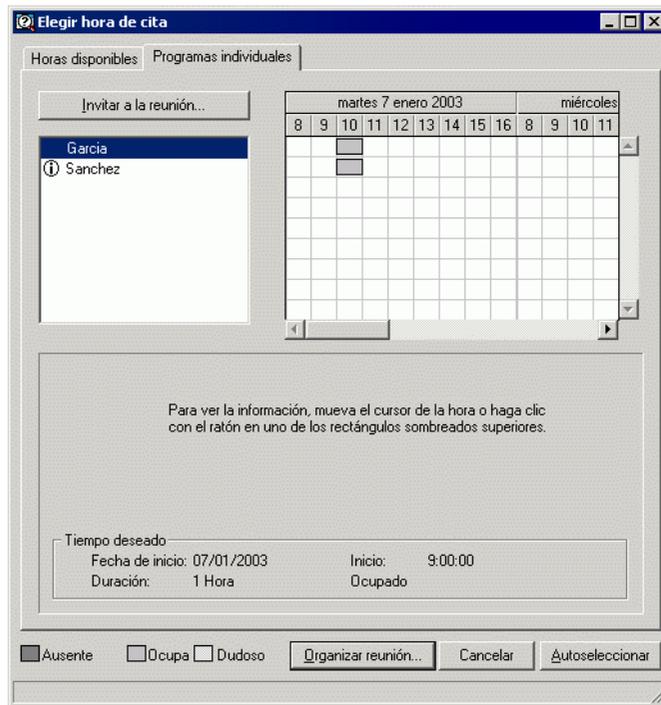
- 2** Escriba un tema y un lugar (opcionales).
- 3** Especifique la fecha y la hora de inicio si aún no lo ha hecho.
- 4** Si es necesario, haga clic en  para especificar una fecha o fecha automática para la cita.
- 5** Especifique una duración. La duración puede expresarse en minutos, horas o días.
- 6** Escriba un mensaje (opcional).  
Puede especificar muchas opciones, tales como asignar a esta cita una prioridad alta, etc. haciendo clic en la pestaña Opciones.
- 7** Especifique un tipo de Mostrar cita como haciendo clic en Acciones, en Mostrar cita como, y, a continuación, en un tipo (opcional).
- 8** En la barra de herramientas, haga clic en Publicar.

Las citas publicadas se colocan en el Calendario en la fecha especificada. No se sitúan en su Buzón ni en el Buzón de otro usuario.

## Comprobación de la disponibilidad de los asistentes

Utilice Búsqueda en el horario para buscar una hora en la que estén libres todas las personas y recursos que necesita en la reunión.

- 1 En la cita que está creando, especifique los nombres de los usuarios y los ID de los recursos en el campo Para.
- 2 Especifique el primer día posible para la reunión en el recuadro Fecha de inicio.
- 3 Especifique la duración de la reunión.
- 4 Haga clic en Búsqueda en el horario en la barra de herramientas.



El texto de la parte inferior del recuadro de diálogo Búsqueda en el horario indica el significado de los distintos patrones Mostrar disponibilidad como de la cuadrícula.

Si el icono ⓘ aparece a la izquierda del nombre de usuario o del recurso, puede hacer clic en una hora programada para el usuario o el recurso en la pestaña Programas individuales, a fin de visualizar más información acerca de la cita en el recuadro inferior. No obstante, el usuario o propietario del recurso deberá darle derechos de Lectura de la cita en su Lista de acceso antes de que aparezca el icono ⓘ. Consulte [“Adición y eliminación de nombres y derechos de apoderados de la Lista de acceso” en la página 271.](#)

Para excluir de la búsqueda un nombre de usuario o un recurso sin suprimirlo, haga clic en la pestaña Tiempos disponibles y, a continuación, haga clic en la casilla de verificación situada al lado del usuario o recurso para anular su selección. La exclusión de una persona o recurso de la búsqueda es útil si desea invitar a un usuario (por ejemplo, un destinatario de CC) a una reunión a la que no tiene que asistir obligatoriamente. Para incluir el nombre de un usuario o recurso que ha sido excluido, haga clic en la casilla de verificación situada al lado del usuario o recurso para seleccionarlo.

- 5** Haga clic en Autoseleccionar para seleccionar la primera reunión disponible y, a continuación, haga clic en Aceptar para transferir los usuarios, los recursos, la hora seleccionada y la duración a la cita que estaba programando.

o

Haga clic en Autoseleccionar hasta que vea la hora que desea y, a continuación, haga clic en Aceptar para transferir los usuarios, los recursos, la hora seleccionada y la duración a la cita que estaba programando.

o

Haga clic en la pestaña Tiempos disponibles para ver horas posibles para la reunión, haga clic en una hora para seleccionarla y, a continuación, haga clic en Aceptar para transferir los usuarios, recursos, hora y duración seleccionados a la cita que estaba programando.

- 6** Para eliminar un usuario o un recurso de la lista Invitar a la reunión después de la búsqueda, haga clic en la pestaña Tiempos disponibles, haga clic en el nombre del usuario o recurso para eliminarlo, pulse Suprimir y, a continuación, haga clic en Sí.

Esto es útil si desea incluir en la búsqueda varias salas de conferencia para encontrar una que esté disponible y luego eliminar las que no desea.

## **7** Complete y envíe la cita.

Si desea realizar una búsqueda en el horario para crear una cita, haga clic en Herramientas y, a continuación, en Búsqueda en el horario. Especifique la información en el recuadro de diálogo Búsqueda en el horario y, a continuación, haga clic en Aceptar para realizar una búsqueda en el horario. Cuando encuentre una hora adecuada para la reunión, haga clic en el botón Organizar reunión para transferir la información a una nueva vista de cita y, a continuación, complete la cita.

Puede cambiar el rango de búsqueda para una cita programándola con Herramientas > Búsqueda en el horario y cambiando el número en el recuadro Número de días para buscar.

## **Cambio de opciones de búsqueda en el horario**

Puede cambiar el rango de búsqueda, la hora y los días para todas las citas en la pestaña Búsqueda en el horario en Opciones de fecha y hora.

- 1** Haga clic en Herramientas, en Opciones, haga doble clic en Fecha y hora y, a continuación, haga clic en la pestaña Búsqueda en el horario.
- 2** Cambie las opciones que desee.
- 3** Haga clic en Aceptar.

## **Dar formato a las citas en ICAL**

- 1** Haga clic en Cuentas y, a continuación, en Opciones de cuenta.
- 2** Haga clic en Opciones generales.
- 3** Seleccione Usar ICAL al enviar citas vía SMTP.
- 4** Haga clic en Aceptar.

Si los destinatarios de la cita utilizan un software de mensajería y agenda que asiste ICAL, recibirán un elemento de cita. Si el software de que disponen no asiste ICAL, recibirán un elemento de correo con la información de la cita añadida al texto del mensaje.

## Envío de tareas

Una tarea es un elemento que debe finalizarse en la fecha y hora especificadas que aparecen en el Calendario. Cuando asigne una tarea a un usuario, el usuario puede aceptar o rechazar la tarea, pero hasta que la rechace o la complete, está aparecerá en la lista de tareas del usuario y en el Calendario del usuario todos los días.

Cuando se acepta, la tarea aparece en el Calendario en su fecha de inicio. Cuando se rebasa la fecha de caducidad, la tarea se muestra en rojo en el Calendario. Cuando marque una tarea como finalizada, ya no se trasladará al día siguiente en el Calendario.

Cuando haya terminado la tarea, puede marcarla como finalizada. Como originador de una tarea asignada, puede especificar que GroupWise le envíe una notificación cuando la tarea se marque como finalizada. (Notify debe estar ejecutándose para recibir la notificación.) En la ventana Propiedades se colocará un estado Terminado, que incluye la fecha y la hora en que la tarea fue marcada como Terminada.

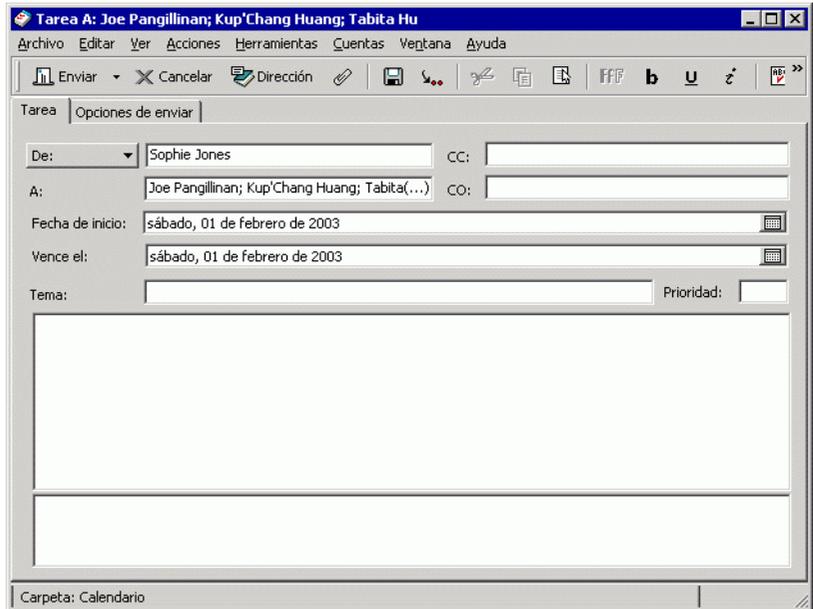
**Sugerencia:** Puede crear una lista de verificación que no esté asociada al Calendario. En este tipo de lista de verificación, se puede utilizar cualquier tipo de elemento (correo, cita, tarea, recordatorio, mensaje telefónico). Para obtener información, consulte [“Creación de una lista de verificación” en la página 118](#).

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Asignación de una tarea a otros usuarios” en la página 176](#)
- ♦ [“Asignación de una tarea a uno mismo” en la página 178](#)
- ♦ [“Marcar tareas como finalizadas” en la página 180](#)

## Asignación de una tarea a otros usuarios

1 Haga clic en  Tarea nueva en la barra de tareas.



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

o

Para seleccionar nombres de usuarios de una lista, haga clic en Dirección, haga doble clic en cada usuario y, a continuación, haga clic en Aceptar.

- 3 Para cambiar el nombre de De (por el de otra cuenta o apoderado), haga clic en **De:** y, a continuación, haga clic en un nombre.
- 4 Escriba las fechas en las que desee que comience y finalice la tarea. Puede escribir la misma fecha en los dos cuadros,

o

Haga clic en  para especificar las fechas de la tarea manual o automáticamente.

- 5 Escriba el tema.

**6** Escriba una prioridad para la tarea.

La prioridad de la tarea puede consistir en un carácter seguido de un número. Los siguientes son formatos aceptables: A1, C2, B, 3, etc. Las prioridades de tarea son opcionales.

**7** Escriba una descripción de la tarea.

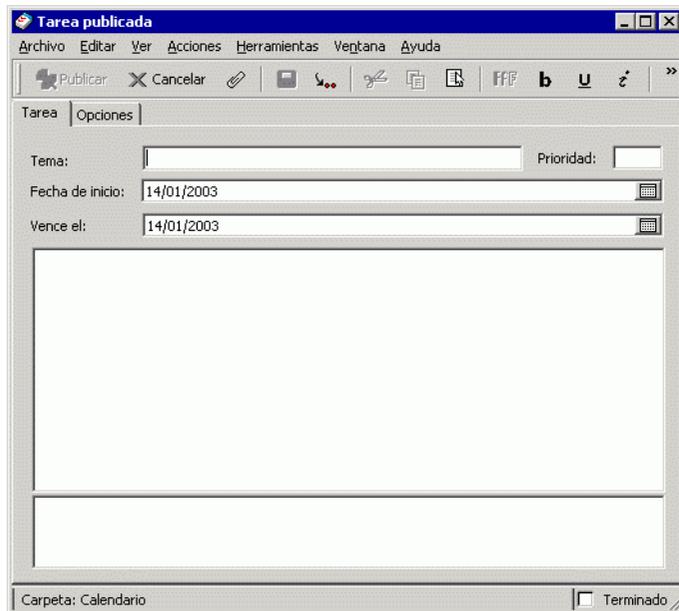
Puede especificar muchas opciones, como asignar a esta cita una prioridad alta, solicitar una respuesta de los destinatarios, etc., haciendo clic en la pestaña Opciones de enviar.

Si lo desea, cambie la fuente del texto del mensaje. Para obtener más información, consulte [“Cambio de la fuente de los elementos que envíe” en la página 61.](#)

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

## Asignación de una tarea a uno mismo

- 1** Haga clic en la flecha en el icono  Tarea nueva y, a continuación, haga clic en Tarea publicada.



o

En el Calendario, abra una vista con una Lista de tareas (por ejemplo, la vista Día), haga clic en una fecha y, a continuación, haga doble clic en un espacio vacío de la Lista de tareas.

**2** Escriba un tema.

**3** Escriba una prioridad para la tarea.

La prioridad de la tarea puede consistir en un carácter seguido de un número. Los siguientes son formatos aceptables: A1, C1, B, 3, etc. Las prioridades de tarea son opcionales.

**4** Escriba las fechas en las que desee que comience y finalice la tarea. Puede escribir la misma fecha en los dos cuadros,

o

Si es necesario, haga clic en  para especificar las fechas de la tarea manual o automáticamente.

**5** Escriba un mensaje.

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

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

Las tareas publicadas se colocan en el Calendario. No se colocan en su buzón ni en el de ningún otro usuario.

**Sugerencia:** También puede crear una lista de verificación que no esté asociada al Calendario. En este tipo de lista de verificación, se puede utilizar cualquier tipo de elemento (correo, cita, tarea, recordatorio, mensaje telefónico). Para obtener información, consulte ["Creación de una lista de verificación" en la página 118](#).

## Marcar tareas como finalizadas

Cuando termine una tarea, puede marcarla como finalizada. Las tareas que marque como finalizadas no se trasladarán al día siguiente en el Calendario. Las tareas finalizadas se distinguen porque llevan una marca de verificación en el Calendario. Las tareas vencidas aparecen en rojo.

Si marca una tarea como finalizada, y luego se da cuenta de que queda una parte incompleta, puede desmarcarla. Las tareas a las que se les ha quitado la marca se visualizan en el Calendario en el día en curso.

Cuando marque una tarea como Terminada, GroupWise envía una notificación al creador de la tarea si ha seleccionado Aviso de recepción en Opciones de envío. En la ventana Propiedades se colocará un estado finalizado, que incluye la fecha y la hora en que la tarea se marcó como finalizada.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Marcar una tarea finalizada” en la página 180](#)
- ♦ [“Comprobación del estado de finalización de una tarea” en la página 180](#)

### Marcar una tarea finalizada

- 1** Haga clic en Ventana y, a continuación, en Calendario.
- 2** Active la casilla de verificación situada junto a la tarea.

Para desmarcar una tarea que se ha marcado como terminada, desactive la casilla de verificación situada junto a la tarea.

### Comprobación del estado de finalización de una tarea

- 1** Haga clic en la carpeta Elementos enviados de la Lista de carpetas.
- 2** Abra la tarea que desea comprobar.
- 3** Haga clic en la pestaña Propiedades.

# Envío de recordatorios

Los recordatorios son como los mensajes de correo, con la diferencia de que los recordatorios están programados para un día en particular y aparecen en el calendario para esa fecha. Puede utilizar los recordatorios para reflejar las vacaciones, los días festivos, los días de paga, los cumpleaños, etc.

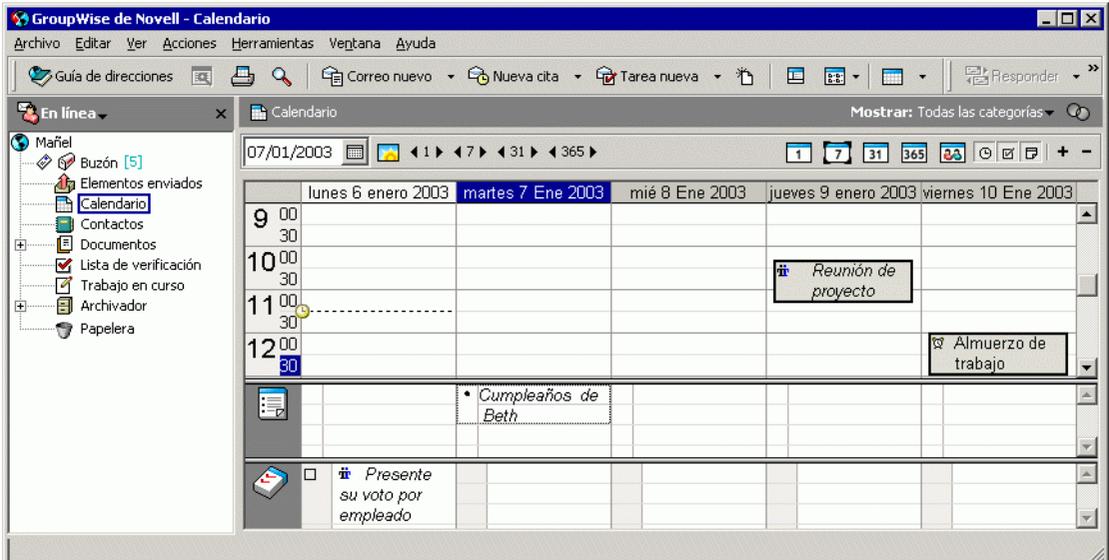
En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Programación de un recordatorio para usted mismo” en la página 181
- ♦ “Programación de un recordatorio para otros usuarios” en la página 182

## Programación de un recordatorio para usted mismo

Los recordatorios publicados se colocan en el calendario en la fecha especificada. No se sitúan en su Buzón ni en el Buzón de otro usuario.

- 1 En el Calendario, abra una vista con una lista de recordatorios (por ejemplo, la vista Semana).



- Haga clic en una fecha y, a continuación, haga doble clic en un espacio vacío en la lista de recordatorios.
- Si es necesario, haga clic en  para especificar una fecha de inicio o una fecha automática para el recordatorio.
- Escriba un tema y el recordatorio.

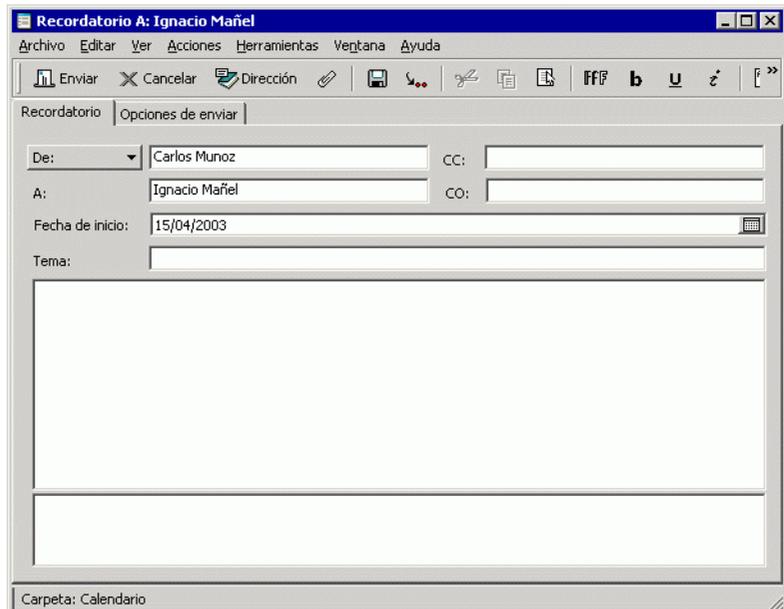
Puede especificar muchas opciones, como asignar a este recordatorio una prioridad alta, etc. haciendo clic en la pestaña Opciones.

- En la barra de herramientas, haga clic en Publicar.

Para acceder más tarde a la información, abra el Calendario y seleccione la fecha en la que aparece la información. Haga doble clic en el recordatorio de la lista.

## Programación de un recordatorio para otros usuarios

- Haga clic en Archivo, en Nuevo y, a continuación, en Recordatorio.



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

o

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

- 3 Para cambiar el nombre de De (por el de otra cuenta o apoderado), haga clic en  y, a continuación, haga clic en un nombre.

- 4 Escriba un tema (opcional) y el mensaje del recordatorio.

Si lo desea, cambie la fuente del texto del mensaje. Para obtener más información, consulte [“Cambio de la fuente de los elementos que envíe” en la página 61.](#)

- 5 En el recuadro Fecha de inicio, escriba la fecha en que debe aparecer el recordatorio en los calendarios de los destinatarios.

o

Haga clic en  para especificar una fecha de inicio o automática para el recordatorio.

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

- 6 Haga clic en Enviar en la barra de herramientas.

## Aceptación o rechazo de los elementos programados

Cuando reciba una cita, una tarea o un recordatorio, puede que no tenga permiso para aceptarlos. En GroupWise, puede permitir que el remitente sepa si usted ha aceptado o rechazado un elemento, especificar un nivel de aceptación o disponibilidad y añadir comentarios adicionales. También puede delegar el elemento en otro usuario. El remitente puede ver su respuesta verificando las propiedades del elemento.

- 1** Abra la cita, la tarea o el recordatorio.
- 2** Haga clic en Aceptar o Rechazar en la barra de herramientas.  
o  
Haga clic en la flecha que señala hacia abajo situada a la derecha del botón para seleccionar un nivel de disponibilidad Aceptar o para seleccionar Rechazar con opciones.
- 3** Si ha seleccionado Rechazar con opciones, puede escribir un comentario (opcional) y, a continuación, hacer clic en Aceptar.
- 4** Si se trata de un elemento de fecha automática, haga clic en Esta vez para aceptar o rechazar este elemento de fecha automática o haga clic en Todas las veces para aceptar o rechazar todos los casos del elemento de fecha automática.

## **Aceptación o rechazo de peticiones de recursos**

Sólo puede aceptar o rechazar peticiones de recursos si es el propietario del recurso y tiene concedidos derechos de Lectura y Escritura.

- 1** En la ventana principal o el Calendario, haga clic en Archivo y, a continuación, en Apoderado.  
o  
Haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (situada en la parte superior de la Lista de carpetas; probablemente aparezca En línea o Almacenamiento en el caché para indicar el modo de GroupWise que se está ejecutando).
- 2** Haga clic en el recurso del que es propietario.  
Si el recurso del que es propietario no aparece en la lista, haga clic en Apoderado, escriba el nombre del recurso en el recuadro Nombre y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 3** Haga doble clic en el elemento que desea aceptar o rechazar.
- 4** Haga clic en Aceptar o Rechazar en la barra de herramientas.

# Especificación de una zona horaria para una cita

La característica Zona horaria le permite programar una reunión con destinatarios de distintas zona horarias que se vayan a reunir en una misma ubicación.

Normalmente, GroupWise ajusta automáticamente las horas de las reuniones basándose en las zonas horarias de los destinatarios. Por ejemplo, una reunión programada por un usuario de Utah a las 10:00 aparecería a las 9:00 para un usuario de California y a las 12:00 para un usuario de Nueva York, porque estos usuarios están en zonas horarias distintas. Como GroupWise ajusta la hora, todos los usuarios programados para una llamada en conferencia llamarían en el mismo momento, aunque las horas locales sean distintas.

Utilice la función de Zona horaria si no quiere que GroupWise se ajuste a la zona horaria de cada destinatario. Por ejemplo, si se encuentra en la zona horaria de Saskatchewan e incluye a usuarios con el horario de la zona de las montañas (EE.UU. y Canadá), debe usar la característica Zona horaria si estos usuarios van a ir a Saskatchewan a la cita. Esta característica garantiza que la cita que aparece en sus calendarios y buzones indique la hora correcta de Saskatchewan.

- 1** Abra y cree una cita nueva.
- 2** Haga clic en Acciones, en Seleccionar zona horaria, en la lista desplegable Zona horaria y seleccione la zona horaria a que pertenece la ubicación de la cita y, a continuación, haga clic en Aceptar.



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

Cuando los usuarios programados con la característica Zona horaria reciben la cita, ven una información de hora a continuación del tema al abrirla en sus buzones. Por ejemplo, si el tema de la cita es “Conferencia de marketing” y la zona horaria es la de Saskatchewan, los usuarios verán información sobre el tema y la hora similar a la siguiente: Conferencia de marketing (Saskatchewan). En el Calendario de los usuarios, el lugar figura anotado junto a la zona horaria, no con el tema.

## Programación de elementos periódicos

Utilice Fecha automática para programar los elementos periódicos, ya sean citas, tareas o recordatorios.

Las fechas automáticas pueden ser el mismo día todas las semanas (por ejemplo, todos los lunes), el mismo día del mes (por ejemplo el 15 y el último) o cualquier otra serie de fechas definida. También puede utilizar Fecha automática para programar actividades irregulares o poco frecuentes, por ejemplo, los días festivos.

Cuando envíe un elemento con fecha automática, GroupWise copia el elemento y coloca una de las fechas definidas en cada una de las copias del elemento. Por ejemplo, si define cinco fechas para el evento, GroupWise hace cinco copias del elemento y programa una copia para cada fecha. Si envía el elemento a otros usuarios, tendría cinco elementos salientes con una fecha automática repetida cinco veces. Si recibe el elemento, encontrará en el buzón cinco copias del elemento entrante en el buzón, cada una programada para una fecha diferente.

Hay tres maneras de crear una fecha automática:

- ♦ El método Fechas le permite seleccionar días específicos del año.
- ♦ El método Ejemplo le permite programar eventos el mismo día todas las semanas, el mismo día todos los meses o periódicamente.
- ♦ El método Fórmula le permite introducir la información de programación en formato de texto.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ **“Programación de un elemento periódico mediante fechas” en la página 187**

- ♦ “Programación de un elemento periódico mediante ejemplo” en la página 187
- ♦ “Programación de un elemento periódico basándose en otro día de la semana” en la página 188
- ♦ “Programación de un elemento periódico basándose en el último día del mes” en la página 189
- ♦ “Programación de fechas automáticas por fórmula” en la página 190
- ♦ “Uso de los operadores y funciones de fórmula de fecha automática” en la página 191

## Programación de un elemento periódico mediante fechas

- 1** En una cita, tarea o recordatorio que esté programando, haga clic en Acciones y, a continuación, en Fecha automática.
- 2** Haga clic en los días que desea programar.
- 3** Para pasar a otro año, haga clic en el botón año, escriba el nuevo año y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 4** Si desea borrar las fechas seleccionadas, haga clic en Restaurar.
- 5** Haga clic en Aceptar.

## Programación de un elemento periódico mediante ejemplo

- 1** En una cita, tarea o recordatorio que esté programando, haga clic en Acciones y, a continuación, en Fecha automática.
- 2** Haga clic en la pestaña Ejemplo.
- 3** En el recuadro de grupo Rango, especifique la fecha de inicio y la fecha de finalización  
o  
Para especificar un cierto número de veces en lugar de un rango, especifique la fecha de inicio, haga clic en la lista desplegable Fin, Veces y, a continuación, especifique el número de veces.
- 4** Haga clic en la lista desplegable Días de la semana y, a continuación, haga clic en una opción.

**5** Haga clic en los meses que desea programar. Para programar todos los meses, haga doble clic en cualquier mes.

**6** Si ha hecho clic en Días del mes, haga clic en una opción de la lista desplegable En y, a continuación, haga clic en los días numerados que desea programar (por ejemplo, 1 y 15).

o

Si ha hecho clic en Días de la semana, haga clic en el número ordinal que corresponda al día de la semana que va a programar (por ejemplo, 2° Mar).

o

si ha hecho clic en Periódico, especifique la duración del período (por ejemplo, cada 15 días).

**7** Si desea borrar las fechas seleccionadas, haga clic en Restaurar.

**8** Para verificar que ha programado las fechas correctas, haga clic en la pestaña Fechas. Las fechas programadas en la pestaña Ejemplo se seleccionan en los calendarios. Si desea anular cualquier selección, haga clic en los días que desee de la pestaña Fechas.

**9** Haga clic en Aceptar.

## Programación de un elemento periódico basándose en otro día de la semana

Se pueden programar elementos periódicos para eventos que ocurren un número determinado de días antes o después del día de la semana especificado. Por ejemplo, podría programar una reunión el lunes siguiente al primer domingo de cada mes (que puede ser o no el primer lunes del mes).

**1** En una cita, tarea o recordatorio que esté programando, haga clic en Acciones y, a continuación, en Fecha automática.

**2** Haga clic en la pestaña Ejemplo.

**3** En el recuadro de grupo Rango, especifique la fecha de inicio y la fecha de finalización

**4** Haga clic en los meses que desea incluir. Para incluir todos los meses, haga doble clic en cualquier mes del recuadro de grupo Meses.

- 5** Haga clic en uno o varios números ordinales de la fila del día de la semana en el que desea basar la programación (por ejemplo, 1º de la fila Dom).
- 6** Haga clic en un día de la semana (por ejemplo, Dom).
- 7** Especifique el número de días que se va a ajustar (por ejemplo, 1) y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 8** Para comprobar las fechas programadas, haga clic en la pestaña Fechas y revise las fechas seleccionadas en el calendario.
- 9** Haga clic en Aceptar.

## Programación de un elemento periódico basándose en el último día del mes

Se pueden programar elementos periódicos para eventos que ocurren un número determinado de días antes o después del último día del mes. Por ejemplo, si desea que aparezca un recordatorio en la lista Recordatorios el penúltimo día de cada mes, escriba -1 en el paso 8 que se describe más abajo.

- 1** En una cita, tarea o recordatorio que esté programando, haga clic en Acciones y, a continuación, en Fecha automática.
- 2** Haga clic en la pestaña Ejemplo.
- 3** En el recuadro de grupo Rango, especifique la fecha de inicio y la fecha de finalización
- 4** Haga clic en los meses que desea incluir.  
Para incluir todos los meses, haga doble clic en cualquier mes del recuadro de grupo Meses.
- 5** Haga clic en la lista emergente Días de la semana y, a continuación, en Día del mes.
- 6** Haga clic en uno o más días de la semana (por ejemplo, lun, mié y vie).  
Para incluir todos los días, haga doble clic en cualquier día del recuadro de grupo.
- 7** Haga clic en Último y, a continuación, haga clic en el botón Último.
- 8** Especifique el número de días que desea ajustar y, a continuación, haga clic en Aceptar dos veces.

- 9 Para comprobar las fechas programadas, haga clic en la pestaña Fechas y revise las fechas seleccionadas en el calendario.
- 10 Haga clic en Aceptar.

## Programación de fechas automáticas por fórmula

Programe elementos de esta manera para eventos que tienen lugar el mismo día todas las semanas (por ejemplo, cada lunes), el mismo día todos los meses (por ejemplo, el 15 y el último día) o en un período de tiempo definido (por ejemplo, cada 14 días). Puede realizar el mismo tipo de programación más fácilmente mediante las pestañas Ejemplo y Fechas. Sólo debe utilizar las fórmulas si se siente cómodo trabajando con ellas.

- 1 En una cita, tarea o recordatorio que esté programando, haga clic en Acciones y, a continuación, en Fecha automática.
- 2 Haga clic en la pestaña Fórmula.
- 3 En el recuadro de grupo Rango, especifique la fecha de inicio y la fecha de finalización

o

Para especificar un número de veces determinado en lugar de un rango, especifique la fecha de inicio, haga clic en Veces en la lista desplegable Fin y, a continuación, especifique el número de veces.

- 4 Escriba el texto de la fórmula.
- 5 Para despejar el recuadro de diálogo Fecha automática, haga clic en Restaurar.
- 6 Para verificar que ha programado los días correctos, haga clic en la pestaña Fechas. Los días que ha programado aparecen seleccionados en el calendario. Si desea anular cualquier selección, haga clic en el día que desee deseleccionar de la pestaña Fechas.
- 7 Haga clic en Aceptar.

Para obtener información acerca de cómo introducir texto de fórmula, consulte [“Uso de los operadores y funciones de fórmula de fecha automática” en la página 191.](#)

# Uso de los operadores y funciones de fórmula de fecha automática

Puede programar elementos de fecha automática por fórmula, fechas o ejemplo. Las fórmulas sólo deben utilizarse si las prefiere; es más sencilla la programación por fechas o ejemplo.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Funciones de fórmula de fecha automática” en la página 191
- ♦ “Operadores de fórmula de fecha automática” en la página 192

## Funciones de fórmula de fecha automática

Utilice las funciones de la fecha automática que se enumeran a continuación para programar días específicos de una semana, mes o año. Debe utilizar la grafía exacta de las funciones. Por ejemplo, GroupWise reconoce “mar”, pero no “mart”. En las funciones de la fórmula de GroupWise no se hace distinción de mayúsculas y minúsculas.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Día de la semana” en la página 191
- ♦ “Día del mes” en la página 191
- ♦ “Día del año” en la página 191
- ♦ “Mes del año” en la página 192
- ♦ “Año” en la página 192
- ♦ “Día de la semana del mes” en la página 192

### Día de la semana

Por ejemplo, MAR programaría todos los martes.

### Día del mes

Por ejemplo, el número 3 programaría el día 3 de cada mes. Además, la palabra ÚLTIMO programaría el último día del mes.

### Día del año

Por ejemplo, 35 día programaría el trigésimo quinto del año.

## Mes del año

Por ejemplo, ENE programaría todos los días de enero.

## Año

Por ejemplo, 2003 programaría todos los días del año 2003.

## Día de la semana del mes

Por ejemplo, MAR(1). Así se programaría el primer martes del mes. Por otra parte, DOM(ÚLTI) programaría el último domingo del mes y VIE(ÚLTI-1) programaría el penúltimo viernes del mes.

## Operadores de fórmula de fecha automática

Un operador es un carácter o una palabra que se inserta en una fórmula de fecha automática para realizar una operación específica. A cada operador se le asigna una prioridad, lo cual significa que cuando se evalúa una fórmula algunas operaciones se realizan antes que otras.

Puede utilizar operadores de agrupamiento para agrupar los operadores en función de sus prioridades. La tabla siguiente muestra los operadores y sus prioridades. A continuación de la tabla encontrará otros datos sobre los operadores.

<b>Función</b>	<b>Prioridad</b>
Espacio en blanco (Y de prioridad alta)	1
Más o +	2
Menos o -	2
A o :	3
Cada. . .Desde	4
Cada. . .Fin	4
Antes	5
En/Antes	5

Función	Prioridad
Después	5
En/Después	5
Próximo a	5
próximo a/Después	5
O o ,	6
No o !	6
Y o & (Y de prioridad baja)	7

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ “Operadores de agrupamiento” en la página 193
- ◆ “Y de alta prioridad” en la página 194
- ◆ “Operadores de ajuste” en la página 194
- ◆ “Rango” en la página 195
- ◆ “Operadores periódicos” en la página 195
- ◆ “Operadores relativos” en la página 196
- ◆ “O” en la página 196
- ◆ “Operador No” en la página 196
- ◆ “Y de prioridad baja” en la página 196

### Operadores de agrupamiento

Utilice paréntesis como operadores de agrupamiento para cambiar la prioridad de los operadores o para agrupar funciones para darles mayor claridad.

Por ejemplo, debido a que el operador de alta prioridad Y (un espacio) tiene una prioridad más alta que el operador O (coma), la fórmula que se muestra a continuación significa que todos los días programados han de ser martes o jueves, y han de pertenecer al mes de julio o al mes de agosto.

mar,jue jul,ago

En otras palabras, la fórmula se ejecuta como si se hubieran insertado los siguientes paréntesis:

(mar, jue) (jul, ago)

Ahora examine la siguiente fórmula:

(mar),(jue jul),(ago)

Esta fórmula programaría todos los martes, todos los jueves de julio y todos los días del mes de agosto. Observe cómo cambia el significado cuando se incluyen paréntesis como en la fórmula siguiente.

(mar, jue) (jul, ago)

Con esta fórmula, todos los días programados han de ser martes o jueves, y han de pertenecer al mes de julio o agosto. El resultado final es que sólo se programan los martes y jueves de julio y agosto.

### **Y de alta prioridad**

Un espacio entre dos funciones actúa como un operador Y, lo cual significa que ambas funciones han de ser verdaderas. Por ejemplo, 25 significa el día 25 de todos los meses de todos los años. Pero 25 oct significa que todos los días programados han de ser el día 25 del mes de octubre. Y 25 oct 2003 significa que todos los días programados han de ser el día 25, en el mes de octubre y en el año 2003.

### **Operadores de ajuste**

Puede utilizar un operador de ajuste positivo (+ o la palabra MÁS) o un operador de ajuste negativo (- o la palabra MIN) para añadir un ajuste relativo a una función o instrucción.

Por ejemplo, para programar un evento tres días antes del primer jueves de febrero para todos los años, podría especificar la siguiente fórmula:

jue(1) feb-3

## Rango

El operador de rango (: o la palabra A) funciona como una serie de operadores O (consulte “O” en la página 196) entre cada elemento (día, mes, etc.) de un rango. Por ejemplo, si desea programar el día 15 de cada mes pero sólo si el 15 es laborable, puede introducir cualquiera de las fórmulas siguientes:

15&lun:vie

15 (lun:vie)

Esta fórmula significa que todos los días programados deben ser el 15 del mes y deben ser de lunes a viernes. Otra forma de describir la fórmula es que todos los días programados deben ser el 15 del mes y deben ser lunes, martes, miércoles, jueves o viernes.

## Operadores periódicos

Los tres operadores periódicos son Cada, Comenzar y Finalizar. Utilice Cada en combinación con Iniciando y Fin para programar días a intervalos regulares, comenzando y terminando en una fecha específica. Por ejemplo, suponga que desea programar reuniones semanales, desde el 03.03.03 hasta el 11.06.03. Puede utilizar la fórmula siguiente:

cada 7 comenzar mar 3 2003 finalizar jun 11 2003

Esta fórmula programará la reunión cada siete días, desde el 03.03.03 hasta el 11.06.03. La fecha de inicio siempre se programa como primer día, y la fecha de finalización sólo se programa si cae de forma natural en el intervalo Cada.

Si no utiliza los dos operadores, Inicio y Fin, la fecha de inicio o de finalización será la primera o la última fecha del archivo de Calendario.

Por ejemplo, examine la siguiente fórmula:

cada 7 comenzar mar 3 2003

Esta fórmula programa cada siete días, desde el 03.03.03 hasta la última fecha del archivo de Calendario. El comando Cada funciona con números hasta el 30. Por ejemplo, “cada 45 inicio 3 mar 2003” no es una fórmula válida.

## Operadores relativos

Los seis operadores relativos son: Antes, En/Antes, Después, En/Después, Cerca y En/Cerca. Utilice estos operadores para programar días relativos a una fecha específica. Por ejemplo, para programar el lunes más próximo al 6 de noviembre de todos los años, puede introducir la siguiente fórmula:

```
lun en/próximo a 6 nov
```

Si necesita programar el primer martes posterior al 06.11.03, puede introducir la fórmula siguiente:

```
mar después 6 nov 2003
```

## O

Puede utilizar el operador O (una coma o la palabra O) para indicar que una u otra función o instrucción ha de ser verdadera para programar días.

Por ejemplo, para programar una cita el día 15 de cada mes del año 2003, pero sólo si cuando el 15 caiga en martes o jueves, introduzca esta fórmula:

```
15 2003 (mar,jue)
```

## Operador No

Cuando se coloca antes de una función, el operador No (! o la palabra No) niega esa función.

Por ejemplo, si desea programar todos los días de enero de 2003, excepto los martes y los jueves, podría utilizar la siguiente fórmula:

```
ene 2003 !mar !jue
```

## Y de prioridad baja

Al igual que un espacio, el operador Y de prioridad baja (& o la palabra Y) colocado entre dos funciones indica que ambas funciones han de ser verdaderas. No obstante, Y de prioridad baja tiene la prioridad más baja de todos los operadores.

Por ejemplo, examine la siguiente fórmula:

```
mar,jue jul,ago
```

Significa que los días programados deben ser martes o jueves y deben pertenecer a los meses de julio o agosto. Sin embargo, suponga que sustituye el Y de prioridad alta (espacio) por el Y de prioridad baja, como en la fórmula siguiente:

mar,jue y jul,ago

Esta fórmula significa que los días programados deben ser un martes o un jueves y debe ser en el mes de julio o en el de agosto. En la primera fórmula, el operador Y se evalúa antes que los operadores O. En la segunda fórmula, el operador Y se evalúa después de los operadores O.



# 6

## Uso del Calendario

Para ver su horario, dispone de varias vistas o formatos, entre los que se incluyen día, semana, mes, año, lista de tareas, agenda de proyectos y multiusuario. Por ejemplo, la vista Mes permite ver un horario mensual, mientras que la vista Multiusuario le permite ver, comparar y gestionar los horarios de varios usuarios o recursos sobre cuyos calendarios tiene derechos de apoderado.

Puede utilizar Visualización gráfica para mostrar la duración de las citas en bloques y, por tanto, ver el uso del tiempo en su horario, o bien puede usar Visualización de texto para comprender mejor la secuencia de sus citas. Los intervalos de tiempo de la lista Citas pueden ajustarse de diez minutos a dos horas, dependiendo del detalle que desee aplicar a su lista. Además, puede definir su horario de trabajo para mostrar sólo las horas laborables en el Calendario. Asimismo, si utiliza Mostrar cita como, puede mostrar los niveles de disponibilidad para las citas en Búsqueda en el horario y en el Calendario.

Utilice las listas desplegables Mostrar y Filtro (🔍) en el encabezado Calendario para filtrar elementos programados según la categoría u otros criterios de filtro.

Éste es el encabezado de Calendario:



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

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Visualización de su Calendario” en la página 200
- ♦ “Lectura de un elemento en el calendario” en la página 204
- ♦ “Almacenamiento de un elemento en el Calendario” en la página 205
- ♦ “Visualización de los calendarios de varios usuarios o recursos” en la página 206
- ♦ “Impresión de elementos del Calendario” en la página 209
- ♦ “Cambio del primer día de la semana en el Calendario” en la página 212
- ♦ “Visualización de una fecha distinta en el calendario” en la página 212
- ♦ “Definición de alarmas para los elementos del Calendario” en la página 213

Para obtener información adicional de calendario y programación, consulte Capítulo 5, “Programación de elementos de grupo y elementos publicados,” en la página 167.

## Visualización de su Calendario

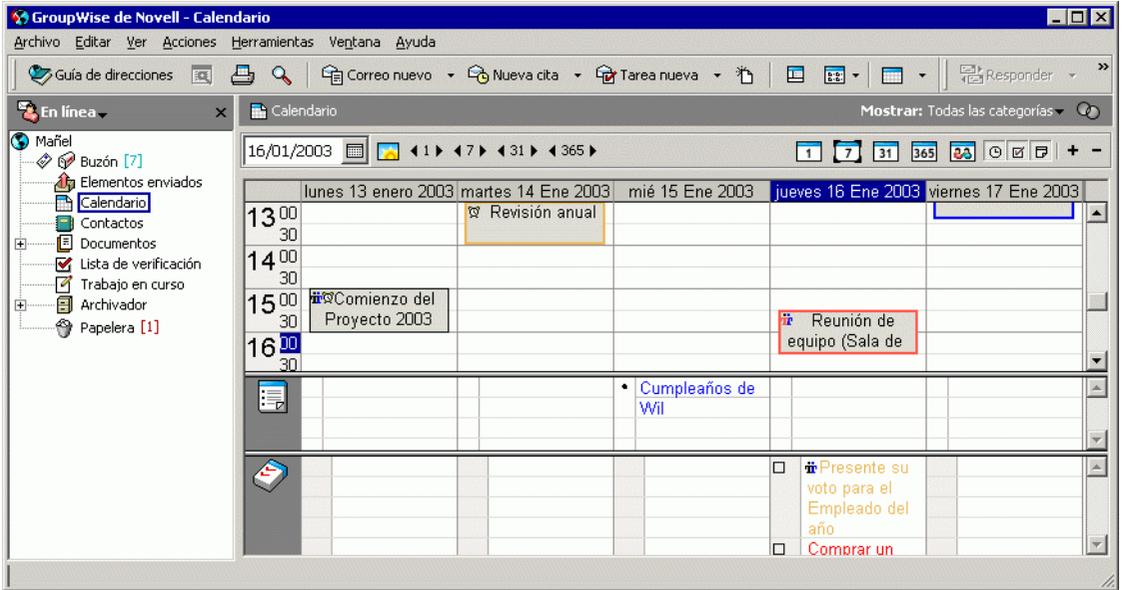
En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Apertura de la carpeta Calendario o de una vista Calendario” en la página 200
- ♦ “Navegación por el Calendario” en la página 203
- ♦ “Visualización como Calendario” en la página 204
- ♦ “Descripción de los iconos que aparecen junto a los elementos en el Calendario” en la página 204

### Apertura de la carpeta Calendario o de una vista Calendario

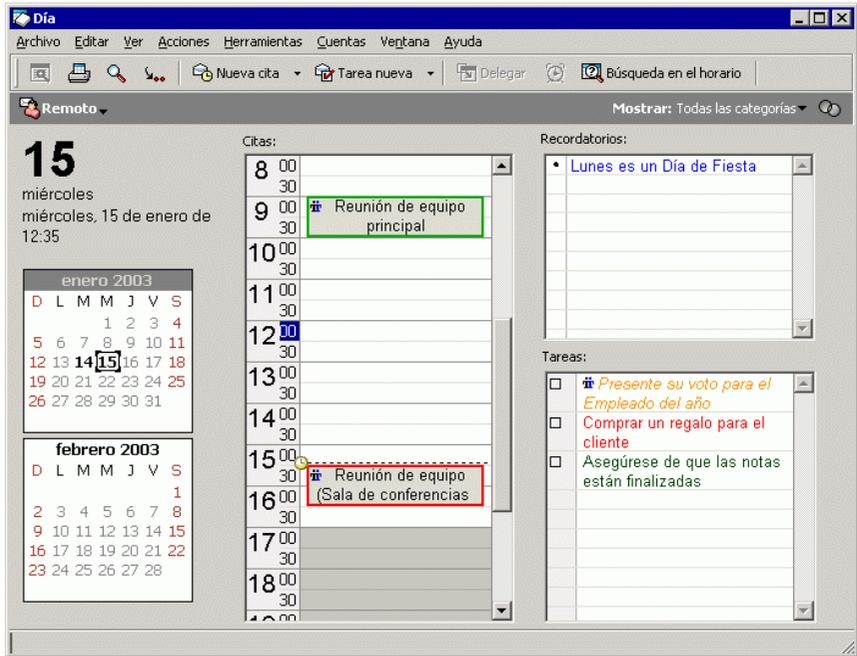
La vista Calendario de la lista de carpetas tiene una barra de herramientas que proporciona acceso a varias opciones de la vista Calendario. Puede añadir más botones a la barra de herramientas Calendario y configurarlas como desee. La vista que se visualice al salir del Calendario aparecerá cuando abra la carpeta de calendario de nuevo.

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



0

Haga clic en Ventana, en Calendario y, a continuación, en una vista de calendario.



Puede ver el calendario en varios formatos, incluyendo el de semana, mes y año. Haga clic en un botón diferente de la barra de herramientas Calendario o haga clic en la flecha del botón  y, a continuación, haga clic en una vista.

Puede hacer clic con el botón derecho del ratón en cualquier día del Calendario para obtener más opciones. Por ejemplo, puede ver cualquier día en una vista ampliada que se muestra en otra ventana. También puede cambiar entre Visualización gráfica y Visualización textual.

Si lo desea, puede cerrar la lista de carpetas para dejar más espacio para otras vistas en la ventana principal. Haga clic en Ver y, a continuación, haga clic en Lista de carpetas para abrir o cerrar la presentación de la lista de carpetas.

## Navegación por el Calendario

Utilice la barra de herramientas del Calendario para ver lo que desee del mismo.

Ésta es la barra de herramientas de Calendario:



- 1** Para seleccionar una fecha para verla, haga clic en  y, a continuación, en una fecha.
- 2** Para regresar a la fecha actual, haga clic en .
- 3** Para avanzar o retroceder un día, haga clic en los botones de flecha en .
- 4** Para avanzar o retroceder una semana, haga clic en los botones de flecha en .
- 5** Para avanzar o retroceder un mes, haga clic en los botones de flecha en .
- 6** Para avanzar o retroceder un año, haga clic en los botones de flecha en .
- 7** Para ver una vista de día, haga clic en .
- 8** Para ver una vista de semana, haga clic en .
- 9** Para ver una vista de mes, haga clic en .
- 10** Para ver una vista de año, haga clic en .
- 11** Para ver una lista de multiusuario, haga clic en .
- 12** Para ver una vista que no sea por defecto creada por usted, haga clic en .
- 13** Para mostrar u ocultar las citas (en las vistas que corresponda), haga clic en .
- 14** Para mostrar u ocultar las tareas (en las vistas que corresponda), haga clic en .
- 15** Para mostrar u ocultar los recordatorios (en las vistas que corresponda), haga clic en .

**16** Para mostrar otro día en la vista de semana, haga clic en .

**17** Para eliminar un día de la vista de semana, haga clic en .

## Visualización como Calendario

Este método de ver el Calendario es útil si almacena todas sus citas u otros elementos de un proyecto o cliente específico en una sola carpeta y quiere ver sólo el programa para ese proyecto.

**1** Haga clic en la carpeta de un proyecto en la Lista de carpetas.

**2** Haga clic en  y, a continuación, en Como calendario.

o

Haga clic en .

Todos los elementos programados y aceptados se guardan en esa visualización de carpeta.

## Descripción de los iconos que aparecen junto a los elementos en el Calendario

Los iconos que aparecen en el calendario proporcionan información adicional acerca de los elementos. Consulte [“Iconos que aparecen junto a los elementos en su buzón y calendario” en la página 33](#) para obtener más información.

## Lectura de un elemento en el calendario

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

**2** Haga doble clic en el elemento que desea leer.

En todas las vistas, a excepción de la vista Año, puede colocar el puntero del ratón sobre la mayoría de los elementos y ver información del el tema, la hora, el lugar y el recuadro A.

# Almacenamiento de un elemento en el Calendario

- 1** En su Buzón o Calendario, haga clic en el elemento que desea guardar, haga clic en Archivo y, a continuación, en Guardar como.
- 2** Pulse Ctrl y haga clic en el elemento y adjuntos que desee guardar.
- 3** Seleccione para guardar el elemento en un disco o en una Biblioteca de GroupWise®.
- 4** En el recuadro Guardar archivo como, escriba un nombre de archivo para el elemento,  
o  
escriba un nombre de tema en el recuadro Tema.
- 5** Haga clic en Examinar para guardar el elemento en un directorio distinto del que se muestra en el recuadro de texto Directorio actual y, a continuación, seleccione el nuevo directorio,  
o  
Para guardar el elemento en una Biblioteca de GroupWise diferente, haga clic en la lista desplegable y, a continuación, seleccione un nombre de biblioteca.
- 6** Si está guardando en el disco, seleccione Comunicar conflictos en el nombre de archivo para recibir una petición de confirmación antes de reemplazar un archivo con el mismo nombre.
- 7** Si está guardando en una Biblioteca de GroupWise, asegúrese de seleccionar la opción Definir propiedades al usar los valores por defecto, a no ser que desee especificar las propiedades del documento en ese momento.
- 8** Haga clic en Guardar y, a continuación, en Cerrar.

Los elementos guardados se conservan en su Calendario, además de copiarse en la ubicación especificada. Los elementos se guardan en formato WordPerfect\* con extensión .doc, para que se puedan abrir también en Word. Los adjuntos se almacenan en su formato de origen.

# Visualización de los calendarios de varios usuarios o recursos

La vista del calendario multiusuario permite visualizar los horarios de varios usuarios o recursos en paralelo. Utilice esta vista para ver el horario de cada persona durante el día o para ver las salas de conferencias de la empresa que están libres en un momento específico.

**Importante:** Debe tener los derechos de apoderado correctos de cada uno de los usuarios o recursos para poder incluirlos en una vista de multiusuario. (Consulte [“Concesión de acceso al Buzón para otras personas” en la página 269.](#)) Por ejemplo, si no tiene derechos de lectura para citas, no podrá ver el programa de otras personas en la vista Varios usuarios.

Para cada vista multiusuario, necesitará crear una lista de los usuarios o recursos cuyos calendarios desea mostrar. El orden de nombres de la lista, llamada Lista de multiusuarios, determina el orden en el que se muestran los calendarios en la vista multiusuario.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Visualización de los calendarios de varios usuarios o recursos” en la página 206](#)
- ♦ [“Modificación de una lista de multiusuarios” en la página 207](#)
- ♦ [“Creación de una vista de calendario de multiusuario” en la página 208](#)

## Visualización de los calendarios de varios usuarios o recursos

Debe disponer de derechos de apoderado adecuados para añadir usuarios a una Lista de multiusuarios y visualizar sus horarios en una vista multiusuario. Consulte [“Concesión de acceso al Buzón para otras personas” en la página 269.](#)

- 1** Haga clic en Calendario en la lista de carpetas y, a continuación, haga clic en el botón de vista Multiusuario de la barra de herramientas Calendario.
- 2** Si es la primera vez que utiliza la vista Multiusuario, haga clic con el botón derecho del ratón en esta vista, haga clic en Lista de multiusuarios, haga clic en las casillas de verificación que acompañan a los nombres de los usuarios cuyos calendarios desea visualizar y, a continuación, haga clic en Aceptar.

- 3 Observe los horarios de los usuarios.
- 4 Si tiene los derechos de apoderado adecuados y desea programar una cita, puede hacer clic y arrastrar desde la hora de la cita por los usuarios que desea incluir en ella.

Puede modificar la Lista de multiusuarios asociada con esta vista de multiusuarios. También puede crear vistas de multiusuarios adicionales.

## Modificación de una lista de multiusuarios

Debe tener los derechos de apoderado adecuados para añadir usuarios y recursos a una Lista de multiusuarios y para ver sus calendarios en una vista multiusuario. Consulte [“Concesión de acceso al Buzón para otras personas” en la página 269.](#)

- 1 Haga clic en Calendario en la Lista de carpetas y, a continuación, en  en la barra de herramientas Calendario.  
  
(Si ha creado vistas Multiusuario adicionales, es posible que el botón tenga el aspecto de .)
- 2 Haga clic con el botón derecho del ratón en la vista de multiusuario y, a continuación, haga clic en la Lista de multiusuarios.  
  
o  
  
Haga clic en la flecha a la derecha de  y, a continuación, haga clic en Añadir o Eliminar usuarios.
- 3 Para añadir un usuario o un recurso, haga clic en  haga doble clic en un nombre y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 4 Para suprimir un usuario o un recurso, haga clic en el nombre y, a continuación, en Eliminar usuario,  
  
o  
  
Para suprimir todos los nombres de la lista, haga clic en Editar y, a continuación, en Eliminar todos.
- 5 Para cambiar el orden de los nombres de la lista, haga clic en un nombre y, a continuación, haga clic en el botón de flecha arriba o flecha abajo. El orden de los nombres determina el orden en el que se muestran los calendarios en la vista multiusuario.

- 6** Para eliminar un usuario o calendario de recurso de la vista multiusuario sin suprimir el nombre de la lista, elimine la selección del nombre en la casilla de verificación.
- 7** Para insertar todos los nombres de la Lista de apoderados, haga clic en Editar y, a continuación, en Insertar lista de apoderados.
- 8** Para restaurar la lista, haga clic en Editar, en Eliminar todos, en Editar y, a continuación, en Insertar última lista.
- 9** Haga clic en Aceptar para guardar y salir del recuadro de diálogo,  
o  
haga clic en Aplicar para guardar los cambios sin salir.

## Creación de una vista de calendario de multiusuario

Debe disponer de derechos de apoderado adecuados para añadir usuarios a una Lista de multiusuarios y visualizar sus horarios en una vista multiusuario. Consulte [“Concesión de acceso al Buzón para otras personas” en la página 269.](#)

- 1** Haga clic en Calendario en la Lista de carpetas.
- 2** Haga clic con el botón derecho en la barra de herramientas Calendario y, a continuación, haga clic en Propiedades.
- 3** Haga clic en Nuevo y, a continuación, especifique un nuevo Nombre para poder distinguir las vistas multiusuario.
- 4** Haga clic en Multiusuario en la lista desplegable Nombre de la vista y, a continuación, haga clic en Aceptar dos veces.  
  
Se mostrará el recuadro de diálogo Lista de multiusuarios.
- 5** Si el usuario o recurso que desea que aparezcan en la vista multiusuario no aparece en la lista, haga clic en .
- 6** Haga doble clic en un usuario o recurso, haga clic en Aceptar y, a continuación, repita este proceso para cada usuario que desee añadir.
- 7** Active las casillas de verificación de los usuarios cuyos calendarios desea mostrar y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Puede crear más vistas multiusuario para otros grupos de usuarios o recursos.

# Impresión de elementos del Calendario

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

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Impresión del Calendario, la Lista de tareas o la Lista de recordatorios” en la página 209
- ♦ “Impresión de los calendarios de varios usuarios” en la página 211

## Impresión del Calendario, la Lista de tareas o la Lista de recordatorios

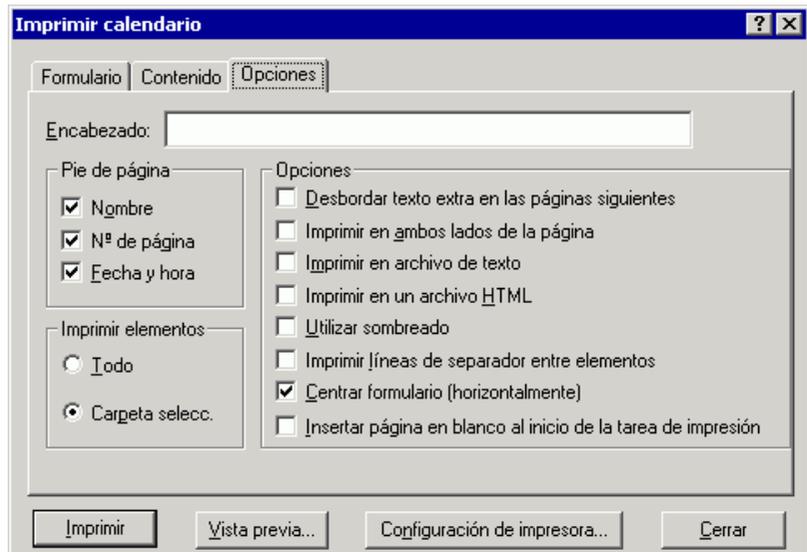
- 1 Haga clic en  de la barra de herramientas.



- 2 Haga clic en un formato de calendario del recuadro de grupo Formato.
- 3 Haga clic en un tamaño de papel del recuadro de grupo Tamaño del formulario.
- 4 En Formularios disponibles, haga clic en una vista de calendario.

- 5** Haga clic en Vertical u Horizontal.
- 6** Haga clic en la pestaña Contenido, escriba una fecha de comienzo y, a continuación, lea y seleccione otras opciones.
- 7** Haga clic en Fuente, realice selecciones y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 8** Haga clic en la pestaña Opciones y, a continuación, lea y seleccione otras opciones.

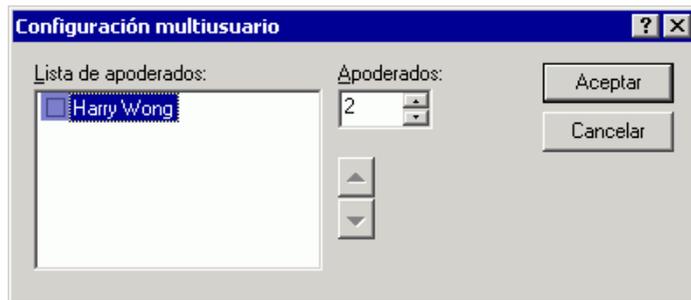
Si desea obtener ayuda acerca de cualquier opción, haga clic en  y, a continuación, en la opción.



- 9** Haga clic en el botón Vista previa para ver el aspecto del diseño con las opciones seleccionadas. Si es necesario, cambie las opciones.
- 10** Haga clic en Imprimir.

## Impresión de los calendarios de varios usuarios

- 1** Asegúrese de que tiene derechos de lectura como apoderado en los buzones de todos los usuarios cuyos horarios desea imprimir.
- 2** Haga clic en Archivo y, a continuación, en Apoderado para comprobar que los usuarios cuyos horarios desee imprimir aparecen en su Lista de apoderados. Si no aparecen en la lista, añádalos.
- 3** Haga clic en  de la barra de herramientas.
- 4** Haga clic en Multiusuario en el recuadro de grupo Formato, haga clic en Configurar y, a continuación, seleccione los usuarios cuyos horarios desee imprimir.



- 5** En Apoderados por página, especifique el número máximo de apoderados que se pueden imprimir por página. Por ejemplo, si va a imprimir los horarios de nueve usuarios pero sólo desea tres horarios por página, especifique 3.
- 6** Haga clic en Aceptar.
- 7** En Formularios disponibles, haga clic en una vista de calendario.
- 8** Haga clic en un tamaño de papel del recuadro de grupo Tamaño del formulario.
- 9** Haga clic en Vertical u Horizontal.
- 10** Haga clic en la pestaña Contenido y, a continuación, lea y seleccione otras opciones.

- 11** Haga clic en la pestaña Opciones y, a continuación, lea y seleccione otras opciones.  
Si desea obtener ayuda acerca de una opción de un recuadro de diálogo, haga clic en  y, a continuación, en la opción.
- 12** Haga clic en el botón Vista previa para ver el aspecto del diseño de la página multiusuario con las opciones seleccionadas.
- 13** Haga clic en Imprimir.

## Cambio del primer día de la semana en el Calendario

- 1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones.
- 2** Haga doble clic en Fecha y hora y, a continuación, haga clic en la pestaña Calendario.
- 3** Seleccione un día en el recuadro de grupo Opción de visualización mensual y, a continuación, haga clic en Aceptar.

## Visualización de una fecha distinta en el calendario

- 1** Si la vista que aparece incluye la barra de herramientas Calendario, haga clic en  y, a continuación, en una fecha.  
o  
Si la vista no tiene barra de herramientas, haga clic en Ver, en Ir a fecha, especifique una fecha y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 2** Si la vista que aparece tiene una barra de herramientas de Calendario, haga clic en .  
o  
Si la vista que aparece no tiene ninguna barra de herramientas de Calendario, haga clic en Ver y, a continuación, en Ir a hoy.

Algunas vistas no permiten ir a una fecha distinta.

# Definición de alarmas para los elementos del Calendario

GroupWise puede activar una alarma para recordarle una cita próxima. También puede enviar una alarma a un buscapersonas electrónico. Además, puede abrir un archivo o ejecutar un programa cuando se dispara la alarma. Por ejemplo, podría establecer una cita para hacer una copia de seguridad de sus archivos mientras no está en el trabajo y su equipo está encendido.

En Opciones de fecha y hora, puede especificar un valor por defecto que fije automáticamente una alarma cada vez que acepte una cita. Haga clic en Herramientas, en Opciones, haga doble clic en Fecha y hora y, a continuación, seleccione Definir alarma al aceptar.

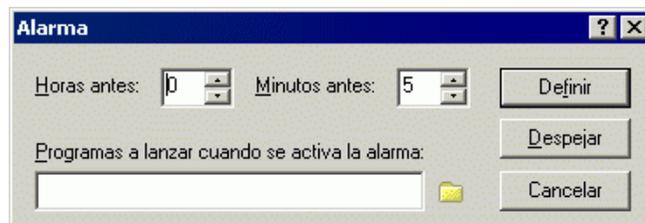
En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Definición de una alarma” en la página 213
- ♦ “Especificación de la antelación a un evento con que sonará la alarma” en la página 214
- ♦ “Envío de una alarma a un buscapersonas electrónico” en la página 215

## Definición de una alarma

Para que una alarma suene, tiene que tener el programa Notify ejecutándose.

- 1** En el buzón o en el Calendario, haga clic en una cita.
- 2** Haga clic en Acciones y, a continuación, en Alarma.



- 3** Especifique cuántas horas o minutos antes de la cita quiere que suene la alarma.

#### 4 Haga clic en Definir.

Si esta opción aparece atenuada, compruebe que no ha pasado la hora de la cita.

Para eliminar una alarma que se ha definido para una cita, haga clic en la cita, en Acciones, en Alarma y, a continuación, en Despejar.

## Especificación de la antelación a un evento con que sonará la alarma

- 1 Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones.
- 2 Haga doble clic en Fecha y hora y, a continuación, haga clic en la pestaña Calendario.
- 3 Asegúrese de que ha seleccionado Definir alarmas al aceptar.
- 4 Especifique cuántos minutos previos a un evento debe sonar la alarma.



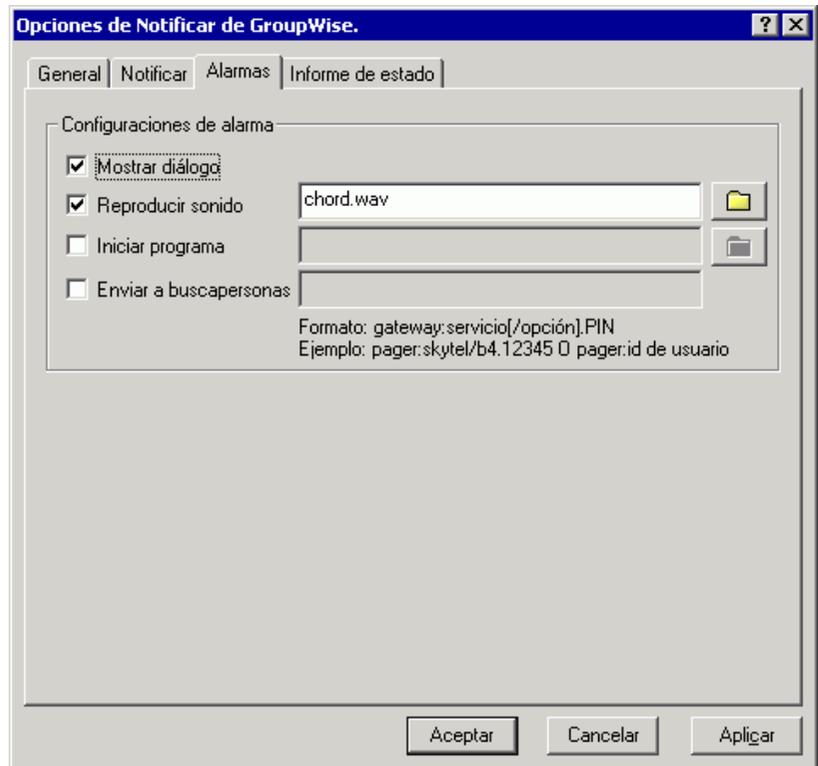
#### 5 Haga clic en Aceptar.

## Envío de una alarma a un buscapersonas electrónico

Puede configurar una alarma en su buzón o calendario para que le avise del estado de un mensaje a través de un dispositivo buscapersonas electrónico. Notify debe estar ejecutándose para que usted reciba notificaciones de alarmas, elementos entrantes o de un cambio en el estado de los elementos salientes.

Para configurar que las alarmas se desvíen a un buscapersonas:

- 1 Compruebe que Notify se está ejecutando.
- 2 Haga clic con el botón derecho en  en la barra de tareas de Windows y, a continuación, haga clic en Opciones.
- 3 Haga clic en la pestaña Alarmas.



**4** Haga clic en Enviar a buscapersonas.

**5** Escriba la dirección SMTP en el buscapersonas electrónico. Por ejemplo, 8001234567@skytel.com.

También puede introducir la sintaxis de direccionamiento del gateway de buscapersonas de GroupWise.

Notify enviará el tema de la cita al buscapersonas a la hora de alarma establecida.

# 7

## Gestión del Buzón

GroupWise® proporciona muchas funciones para permitirle gestionar el Buzón.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ “Uso de la Lista de carpetas” en la página 218
- ◆ “Uso de carpetas compartidas” en la página 226
- ◆ “Gestión de contactos mediante su buzón” en la página 229
- ◆ “Uso de la información de tamaño de almacenamiento del buzón” en la página 245
- ◆ “Ejecución de Notify” en la página 247
- ◆ “Respaldo de elementos del Buzón” en la página 253
- ◆ “Impresión de elementos del Buzón” en la página 257
- ◆ “Cómo crear reglas” en la página 259
- ◆ “Concesión de acceso al Buzón para otras personas” en la página 269
- ◆ “Almacenamiento de elementos del Buzón” en la página 274
- ◆ “Propiedad de los recursos” en la página 277
- ◆ “Apertura y vaciado de la Papelera” en la página 280
- ◆ “Supresión de elementos del Buzón” en la página 282
- ◆ “Realización de una copia de seguridad del buzón” en la página 283
- ◆ “Búsqueda de elementos” en la página 285

- ♦ “Búsqueda de texto en elementos” en la página 294
- ♦ “Filtrado de elementos” en la página 294
- ♦ “Uso de las columnas del Buzón” en la página 313

## Uso de la Lista de carpetas

Utilice las carpetas para almacenar y organizar los elementos. Por ejemplo, puede agrupar todos los elementos relacionados con una tarea o un tema concretos. Una Lista de carpetas típica de un usuario puede tener este aspecto:



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

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

- ♦ “Carpeta de usuario” en la página 24
- ♦ “Carpeta Buzón” en la página 24
- ♦ “Carpeta Elementos enviados” en la página 24
- ♦ “Carpeta del Calendario” en la página 25
- ♦ “Carpeta Contactos” en la página 25
- ♦ “Carpeta Lista de verificación” en la página 25
- ♦ “Archivador” en la página 27

- ♦ [“Carpeta Documentos” en la página 27](#)
- ♦ [“Carpeta Trabajo en curso” en la página 28](#)
- ♦ [“Carpeta Correo basura” en la página 28](#)
- ♦ [“Carpeta Papelera” en la página 29](#)
- ♦ [“Carpetas compartidas” en la página 29](#)
- ♦ [“Carpeta de cuenta IMAP4” en la página 29](#)
- ♦ [“Carpeta de cuenta de grupo de noticias NNTP” en la página 29](#)

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

El número de elementos no leídos aparece entre corchetes junto a cualquier carpeta (excepto las carpetas compartidas). Junto a la carpeta Elementos enviados, el número entre corchetes indica cuántos elementos están pendientes de envío en los modos Remoto o de Almacenamiento en el caché.

Puede organizar los elementos de sus carpetas moviéndolos o enlazándolos. Cuando mueve un elemento a una carpeta, se traslada de una ubicación a otra. Al enlazar un elemento a una carpeta, el elemento continúa existiendo en la carpeta original y aparece, además, en la nueva carpeta. Cuando cambia un elemento enlazado, también se cambia en las otras carpetas. Si enlaza un elemento a distintas carpetas y elimina el elemento original, se mantendrán las copias de las demás carpetas.

Puede definir un conjunto diferente de propiedades para cada carpeta existente en su Buzón. Por ejemplo, puede clasificar los elementos de una carpeta por fecha y clasificar los elementos de otra carpeta por la empresa a la que pertenecen.

Puede almacenar los elementos que no hayan sido finalizados en una carpeta predefinida llamada Trabajo en curso. (Consulte [“Almacenamiento de un elemento no finalizado” en la página 276.](#)) Puede almacenar todos los documentos en la carpeta Documentos. (Consulte [“Organización de documentos” en la página 445.](#)) También puede hacer que las carpetas sean públicas compartiéndolas. (Consulte [“Uso de carpetas compartidas” en la página 226.](#)) Puede crear reglas para ordenar elementos automáticamente en diferentes carpetas. (Consulte [“Cómo crear reglas” en la página 259.](#))

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Renombramiento de carpetas” en la página 220
- ♦ “Supresión de carpetas” en la página 220
- ♦ “Creación de una carpeta personal” en la página 221
- ♦ “Creación de una carpeta compartida” en la página 221
- ♦ “Traslado o enlace de un elemento a otra carpeta” en la página 222
- ♦ “Descripción de las carpetas de resultados de la búsqueda” en la página 222
- ♦ “Cambio o supresión de los ajustes de visualización de la carpeta” en la página 225

## Renombramiento de carpetas

- 1** En la Ventana principal, haga clic con el botón derecho en la carpeta y, a continuación, haga clic en Renombrar.
- 2** Escriba un nuevo nombre para la carpeta.

No se pueden renombrar las carpetas Calendario, Documentos, Buzón, Elementos enviados, Lista de verificación, Contactos, Archivador, Trabajo en curso ni Papelera.

## Supresión de carpetas

- 1** Haga clic con el botón derecho en la carpeta que desee suprimir y, a continuación, haga clic en Suprimir.
- 2** Haga clic en Sólo elementos o Carpetas y elementos y, a continuación, en Aceptar.

No se pueden suprimir las carpetas Calendario, Documentos, Buzón, Elementos enviados, Lista de verificación, Contactos, Archivador, Trabajo en curso ni Papelera. Sólo puede suprimir la carpeta Correo basura si se ha inhabilitado la gestión de correo basura.

Para suprimir una carpeta que usted comparte, haga clic en la carpeta con el botón derecho del ratón, haga clic en Suprimir y, a continuación, en Sí.

## Creación de una carpeta personal

- 1** En la Lista de carpetas, haga clic en Archivo, en Nuevo y, a continuación, en Carpeta.
- 2** Asegúrese de haber seleccionado Carpeta personal y, a continuación, haga clic en Siguiente.
- 3** Escriba el nombre y la descripción de la carpeta nueva.
- 4** Haga clic en Arriba, Abajo, Derecha e Izquierda para colocar la carpeta en el lugar de la Lista de carpetas que desee y, a continuación, haga clic en Siguiente.
- 5** Especifique los ajustes de visualización para la carpeta y, a continuación, haga clic en Finalizar.

Si crea una carpeta y luego prefiere colocarla en otro lugar, arrástrela a una nueva posición de la Lista de carpetas.

## Creación de una carpeta compartida

- 1** En la Lista de carpetas, haga clic en Archivo, en Nuevo y, a continuación, en Carpeta.
- 2** Haga clic en Carpeta compartida y, a continuación, en Siguiente.
- 3** Escriba un nombre y una descripción para la nueva carpeta.
- 4** Haga clic en Arriba, Abajo, Derecha e Izquierda para colocar la carpeta en el lugar de la Lista de carpetas que desee y, a continuación, haga clic en Siguiente.
- 5** Especifique los ajustes de visualización para la carpeta y, a continuación, haga clic en Siguiente.
- 6** En el recuadro Nombre, escriba el nombre de un usuario.
- 7** Cuando el nombre del usuario aparezca en el recuadro, haga clic en Añadir usuario para trasladar al usuario a la lista de recursos compartidos Compartir listas.
- 8** Haga clic en el nombre del usuario en Compartir listas.
- 9** Seleccione las opciones de acceso que desee para el usuario.

- 10** Repita los pasos 6 a 9 para cada usuario con el que desee compartir la carpeta.
- 11** Haga clic en Siguiente.
- 12** Especifique los ajustes de visualización que desee para la carpeta.
- 13** Cuando haya terminado, haga clic en Finalizar.

Para obtener más información acerca de carpetas compartidas, consulte [“Uso de carpetas compartidas” en la página 226](#).

## Traslado o enlace de un elemento a otra carpeta

- 1** Arrastre un elemento desde la Lista de carpetas hasta la carpeta que desee.

Pulse Alt al tiempo que arrastra el elemento para eliminarlo de todas las carpetas a las que estaba anteriormente enlazado y colocarlo sólo en esa carpeta.

Pulse Ctrl mientras arrastra el elemento para enlazarlo a esa carpeta.

También puede hacer clic en un elemento, en Editar, en Mover/Enlazar con las carpetas, seleccionar las carpetas a las que desee mover o enlazar el elemento y, a continuación, hacer clic en Mover o Enlazar. Seleccione Suprimir enlaces antiguos para eliminar el elemento de todas las carpetas a las que estaba enlazado y colocarlo en la carpeta seleccionada.

Aunque suprima el elemento original, se conservarán las copias de las demás carpetas.

## Descripción de las carpetas de resultados de la búsqueda

Una carpeta de resultados de búsqueda es una carpeta que muestra los resultados de una consulta. Cuando se abre la carpeta, GroupWise examina los criterios de búsqueda definidos para la carpeta, busca todo lo especificado y, a continuación, muestra todo lo que encuentra en la lista de elementos. Puede actuar en los elementos de una carpeta de resultados de búsqueda de la misma manera que actúa en los elementos de cualquier carpeta, como abrirlos, remitirlos, imprimirlos, copiarlos, moverlos o suprimirlos, pero el elemento original permanece almacenado en la carpeta donde lo encontró la búsqueda. Esto significa que si mueve o suprime un elemento de una carpeta de resultados de la búsqueda, el elemento se suprime de la lista de elementos,

pero no de la ubicación original. La próxima vez que abra la carpeta de resultados de la búsqueda, ésta se llevará a cabo de nuevo y el elemento se volverá a mostrar.

Puede ver la carpeta en la que se creó cada elemento si abre una carpeta Resultados de la búsqueda y mira las columnas de información que aparecen en la Lista de elementos. En la columna Carpeta se enumera dónde se almacena realmente cada elemento.

Puede crear sus propias carpetas de resultados de la búsqueda y definir los criterios de búsqueda que desee, como todos los elementos de una dirección particular o todos los elementos con una palabra determinada en la línea Tema.

La carpeta Elementos enviados y la carpeta Lista de tareas (si las tiene) son ambas carpetas de resultados de la búsqueda. Elementos enviados busca todos los elementos que ha enviado, sin importar la carpeta o la subcarpeta en la que se almacenan ahora, y muestra los resultados. La Lista de tareas busca el Calendario y muestra todas las tareas finalizadas y sin finalizar. Si suprime por error la carpeta Elementos enviados o la carpeta Lista de tareas, puede restaurarlas.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Creación de una carpeta de resultados de la búsqueda” en la página 223](#)
- ♦ [“Restauración de las carpetas Elementos enviados o Lista de tareas” en la página 224](#)

## **Creación de una carpeta de resultados de la búsqueda**

- 1** Haga clic en la Lista de carpetas, haga clic en Archivo, en Nuevo y, a continuación, en Carpeta.
- 2** Haga clic en Carpeta resultados de la búsqueda.
- 3** Para crear una carpeta Resultados de la búsqueda con sus propios criterios de búsqueda, haga clic en Carpeta de resultados de la búsqueda personalizada y, a continuación, en Siguiente.

o

Para crear una carpeta de resultados de la búsqueda en Buscar por ejemplo, haga clic en Búsqueda personalizada basada en la carpeta de ejemplo y, a continuación, haga clic en Siguiente.

o

Si desea utilizar una carpeta de resultados de búsqueda predefinida como plantilla para crear una carpeta personalizada, haga clic en Carpeta de resultados de la búsqueda predefinida, seleccione la carpeta predefinida en la que desea basar la carpeta (por ejemplo, Elementos enviados), seleccione Modificar la carpeta de resultados de la búsqueda predefinida y, a continuación, haga clic en Siguiente.

- 4** Escriba el nombre y la descripción de la carpeta.
- 5** Haga clic en Arriba, Abajo, Derecha e Izquierda para colocar la carpeta en el lugar de la Lista de carpetas que desee y, a continuación, haga clic en Siguiente.
- 6** Especifique los criterios de búsqueda, los criterios de buscar por ejemplo o la información para los elementos que desea buscar.
- 7** Si no desea que la carpeta actualice los resultados cada vez que la abra, anule la selección de Buscar nuevos elementos coincidentes cada vez que se abra la carpeta.
- 8** Haga clic en Siguiente.
- 9** Especifique los ajustes de visualización que desee para esta carpeta y, a continuación, haga clic en Finalizar.

## Restauración de las carpetas Elementos enviados o Lista de tareas

La carpeta Elementos enviados y la carpeta Lista de tareas en versiones anteriores a GroupWise 6.5 era carpetas (de consulta) de resultados de búsqueda, y tenían algunas diferencias frente a las carpetas Elementos enviados y Lista de verificación actuales. Este procedimiento restaura las carpetas anteriores Elementos enviados o Lista de tareas.

Para obtener una comparación entre la carpeta Elementos enviados actual y la carpeta Elementos enviados anterior, consulte [“Carpeta Elementos enviados” en la página 24](#). Para obtener una comparación entre la carpeta Lista de verificación actual y la carpeta Lista de tareas anterior, consulte [“Carpeta Lista de verificación” en la página 25](#).

- 1** En la Lista de carpetas, haga clic en Archivo, en Nuevo y, a continuación, en Carpeta.

- 2** Haga clic en la carpeta de resultados de la búsqueda y, a continuación, en la carpeta de resultados de la búsqueda predefinida.
- 3** Haga clic en Lista de tareas o Todos los elementos enviados.
- 4** Haga clic en Siguiente.
- 5** Haga clic en Arriba, Abajo, Derecha o Izquierda para colocar la carpeta en el lugar que desee en la Lista de carpetas.
- 6** Haga clic en Finalizar.

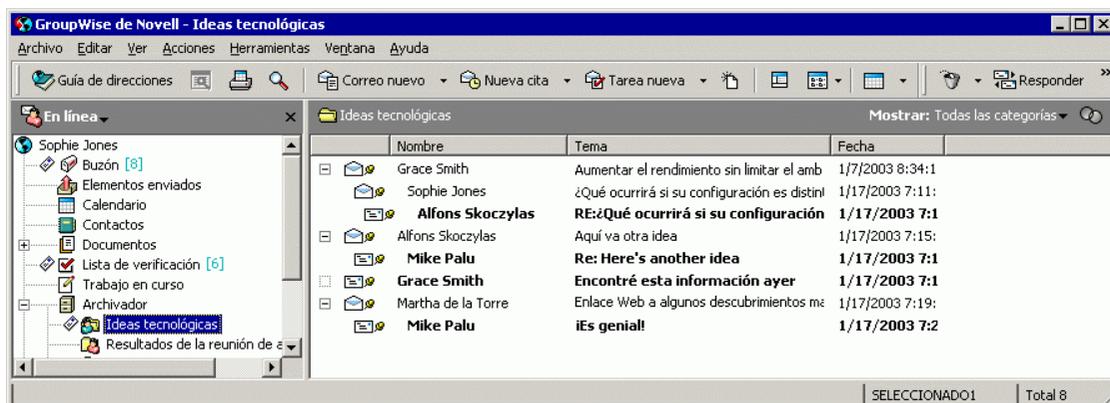
## **Cambio o supresión de los ajustes de visualización de la carpeta**

Puede controlar el nombre que aparecerá en la lista desplegable de visualización, el origen de los elementos en la carpeta, la visualización de la columna y el orden en el que se clasificarán los elementos en la carpeta.

- 1** Haga clic con el botón derecho del ratón en cualquier carpeta de la Lista de carpetas y, a continuación, haga clic en Propiedades.
- 2** Haga clic en la pestaña Visualizar.
- 3** Haga clic en el ajuste de visualización que desee modificar en la lista desplegable Nombre del ajuste.
- 4** En el recuadro de diálogo, modifique los ajustes de visualización según sea necesario.
- 5** Haga clic en Guardar como, cambie el nombre de los ajustes de visualización según sea necesario y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 6** Para suprimir el ajuste de visualización de una carpeta, haga clic en el ajuste de visualización y, a continuación, haga clic en Suprimir.
- 7** Haga clic en Aceptar.

# Uso de carpetas compartidas

Una carpeta compartida es como cualquier otra carpeta del Archivador con la excepción de que otras personas tienen acceso a ella y aparece en sus archivadores. Puede crear carpetas compartidas o compartir carpetas personales existentes en el Archivador. El usuario es el que elige con quién va a compartir la carpeta y qué derechos se van a conceder a cada usuario. Después, los usuarios pueden publicar mensajes en la carpeta compartida, arrastrar elementos existentes hasta la carpeta y crear hilos de discusión. No puede compartir carpetas del sistema, entre las que se incluyen las carpetas Calendario, Documentos, Buzón, Elementos enviados, Lista de verificación, Contactos, Archivador, Trabajo en curso, Gestión de correo basura y Papelera. Éste es el contenido de una carpeta compartida típica:



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

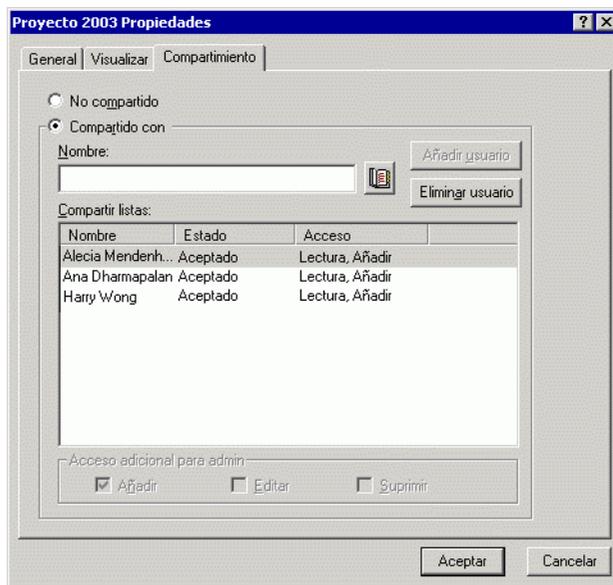
Si utiliza los modos Remoto y Almacenamiento en el caché, los cambios en las carpetas compartidas se actualizarán siempre que se conecte al sistema principal de GroupWise.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Compartimiento de una carpeta existente con otros usuarios de GroupWise” en la página 227
- ♦ “Publicación de un mensaje en una carpeta compartida” en la página 228
- ♦ “Visualización de hilos de discusión en una carpeta compartida” en la página 229

## Compartimiento de una carpeta existente con otros usuarios de GroupWise

- 1 En la Ventana principal, haga clic con el botón derecho en la carpeta que desea compartir y, a continuación, haga clic en Compartimiento..



- 2 Haga clic en Compartido con.
- 3 En el recuadro Nombre, empiece a escribir el nombre de un usuario o haga clic en el botón Guía de direcciones para seleccionarlo del recuadro de diálogo Selector de direcciones.

- 4** Cuando el nombre del usuario aparezca en el recuadro, haga clic en Añadir usuario para trasladar al usuario a la lista de recursos compartidos Compartir listas.
- 5** Haga clic en el nombre del usuario en Compartir listas.
- 6** Seleccione las opciones de acceso que desee para el usuario.
- 7** Repita los pasos 3 a 6 para cada usuario con el que desee compartir la carpeta.
- 8** Haga clic en Aceptar.

Si desea que la carpeta tenga una función específica, puede crear un nuevo ajuste de visualización. Por ejemplo, si la carpeta es para discusiones compartidas, debe crear un ajuste que muestre los elementos por hilo de respuesta y que contenga los elementos enviados y recibidos. Haga clic con el botón derecho en la carpeta, haga clic en Propiedades y, a continuación, en Visualizar.

## Publicación de un mensaje en una carpeta compartida

- 1** Haga clic en la carpeta compartida de su Lista de carpetas para abrirla.
- 2** Haga clic en Archivo, Nuevo y, a continuación, en Discusión/Nota.  
Si desea publicar un tipo de elemento diferente, por ejemplo, una tarea, haga clic en Editar, Cambiar a y, a continuación, en un tipo de elemento.
- 3** Escriba un tema.
- 4** Escriba el mensaje.
- 5** Haga clic en Adjuntar para adjuntar archivos.
- 6** En la barra de herramientas, haga clic en Publicar.

Para responder a un elemento existente de una carpeta compartida, abra el elemento, haga clic en Respuesta, seleccione una opción de respuesta y, a continuación, haga clic en Aceptar. Consulte [“Respuesta a un elemento en una carpeta compartida” en la página 109](#) para obtener más información.

## Visualización de hilos de discusión en una carpeta compartida

**1** En una carpeta compartida, haga clic en Ver, en Ajustes de visualización y, a continuación, en Hilos de discusión.

o

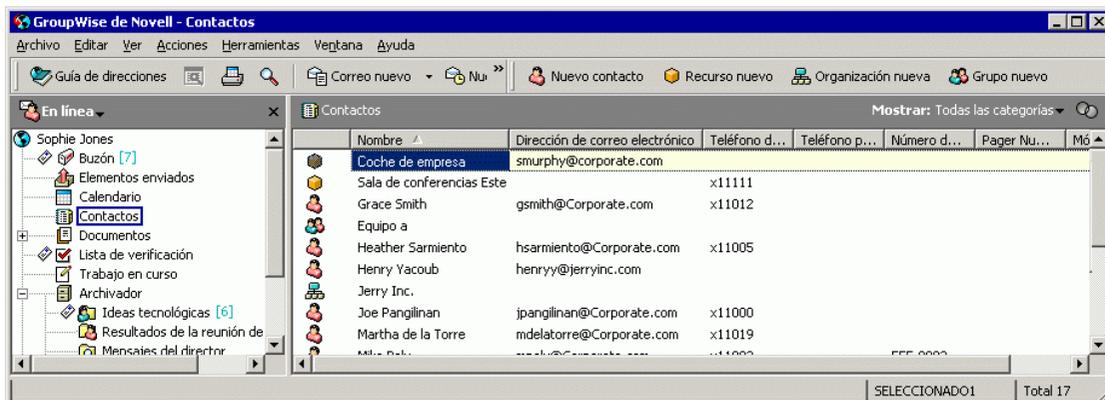
Haga clic en  de la barra de herramientas.

**2** Para expandir o comprimir un hilo de discusión, haga clic en los signos - y + situados junto al elemento de discusión original.

**3** Para desplazarse por diferentes discusiones, pulse Ctrl+Flecha izquierda o Ctrl+Flecha derecha.

## Gestión de contactos mediante su buzón

Gestión de contactos de GroupWise le proporciona acceso a los contactos, grupos, recursos y organizaciones de la carpeta  Contactos en la Lista de carpetas.



La carpeta Contactos muestra, por defecto, todas las entradas de la guía de direcciones Contactos frecuentes.

Cualquier modificación que realice en la carpeta Contactos se realizará también en la guía de direcciones correspondiente (Contactos frecuentes u otra). Las modificaciones que realice en la guía de direcciones se verán reflejadas en la carpeta Contactos. Para obtener más información acerca de las guías de direcciones, consulte [Capítulo 8, “Uso de la Guía de direcciones,” en la página 317](#).

Los apoderados nunca verán la carpeta Contactos.

Utilice la carpeta Contactos para ver, actualizar, suprimir y añadir información para contactos, grupos, recursos y organizaciones de la guía de direcciones seleccionada.

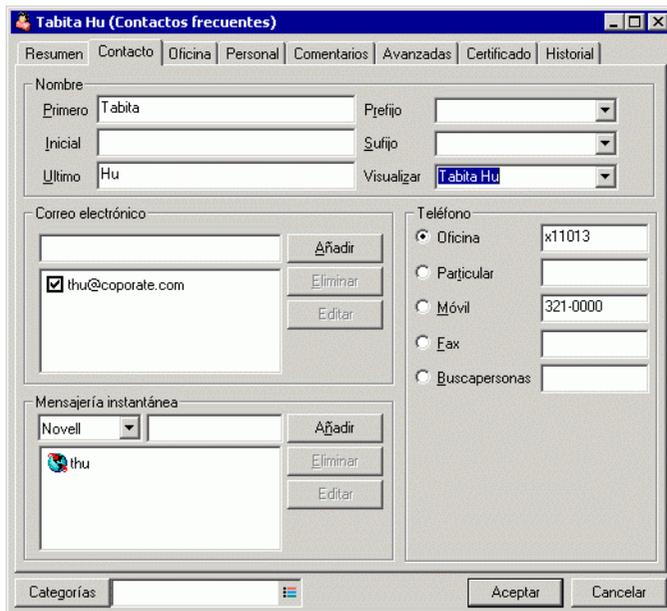
Para ver contactos, grupos, recursos y organizaciones de otra guía de direcciones, cambie la guía de direcciones que muestra la carpeta Contactos.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ [“Gestión de contactos” en la página 230](#)
- ◆ [“Gestión de grupos” en la página 234](#)
- ◆ [“Gestión de recursos” en la página 235](#)
- ◆ [“Gestión de organizaciones” en la página 237](#)
- ◆ [“Cambio de la guía de direcciones que muestra la carpeta Contactos” en la página 238](#)
- ◆ [“Envío de un mensaje de correo desde un contacto” en la página 239](#)
- ◆ [“Cambio del nombre de presentación de un contacto” en la página 240](#)
- ◆ [“Visualización de toda la correspondencia que ha tenido con un contacto” en la página 243](#)

## Gestión de contactos

Cada contacto de la carpeta Contactos se marca con el  icono Contacto. Cuando hace doble clic en un contacto, aparece la vista del elemento de contacto.



En la tabla siguiente se explica el propósito de cada pestaña de la vista de elemento de contacto. Para obtener ayuda específica acerca de cada campo de una pestaña, haga clic en un campo en la vista de elemento de contacto y, a continuación, pulse Mayús+F1.

Tab	Finalidad
Resumen	<p>Esta pestaña muestra un resumen de la información incluida en las demás pestañas.</p> <p>Haga doble clic en la lista desplegable para mostrar la información de resumen en los dos formatos diferentes. Si el administrador del sistema ha personalizado esta pestaña, puede tener formatos adicionales entre los que elegir.</p>

Tab	Finalidad
Contacto	<p data-bbox="532 164 1163 245">Utilice esta pestaña para introducir el nombre del contacto, varias direcciones de correo electrónico, varios números de teléfono y varios ID de mensajería instantánea.</p> <p data-bbox="532 272 1201 472">Haga clic en la lista desplegable Visualizar para seleccionar la manera en la que desea que aparezca el nombre en Completar nombre. Puede seleccionar Apellido, Nombre, Nombre Apellido, o puede introducir cualquier presentación de nombre que elija. Cuando desee dirigir un elemento a este contacto, escriba la presentación del nombre en un campo de dirección (A, CC, CO) del elemento.</p> <p data-bbox="532 500 1201 581">Si hace doble clic en una dirección de correo electrónico en la pestaña Contacto, se abrirá una nueva vista de correo, dirigida a este contacto.</p> <p data-bbox="532 609 1201 716">Si hace doble clic en un ID de mensajería instantáneo de un producto asistido, se abre el producto de mensajería instantánea (si está instalado) y se inicia una conversación con este contacto.</p> <p data-bbox="532 743 1174 797">Puede especificar varios números de teléfono. Seleccione el botón de radio del número de teléfono por defecto.</p>
Oficina	<p data-bbox="532 829 1180 911">Utilice esta pestaña para introducir el cargo del contacto, el departamento, la organización, la dirección de la empresa, la estafeta y el sitio Web de la empresa.</p> <p data-bbox="532 938 1201 1078">Escriba un nombre de organización. Si ya existe en la guía de direcciones, Completar nombre rellenará el nombre. Si el nombre de la organización no está ya en la guía de direcciones, se añadirá el nombre introducido a la guía. Utilice el botón de flecha para añadir más información a la organización.</p> <p data-bbox="532 1105 1180 1154">Haga clic en el botón del sitio Web para lanzar un navegador Web e ir a este sitio Web.</p>

Tab	Finalidad
Personal	<p>Utilice esta pestaña para introducir la dirección particular del contacto, el sitio Web personal y el cumpleaños.</p> <p>Haga clic en el botón del sitio Web para lanzar un navegador Web e ir a este sitio Web.</p> <p>Haga clic en el botón del calendario para seleccionar el cumpleaños de este contacto. Si desactiva la casilla de verificación junto a la fecha, el campo Cumpleaños se volverá inactivo y no mostrará ninguna entrada de cumpleaños.</p>
Comentarios	<p>Utilice esta pestaña para escribir información acerca de la interacción con este contacto. Puede insertar una marca temporal para cada entrada.</p>
Avanzadas	<p>Utilice esta pestaña para ver, añadir y editar campos definidos por el usuario. Aparecen todos los campos del sistema y los definidos por el usuario. Para obtener más información, consulte <a href="#">“Definición de campos personalizados en una guía de direcciones personales” en la página 364.</a></p>
Certificado	<p>Utilice esta pestaña para ver o eliminar certificados de seguridad que haya recibido de este contacto, cambiar la confianza de los certificados, editar propiedades de los certificados e importar y exportar certificados. Para obtener más información, consulte <a href="#">“Vista de los certificados de seguridad recibidos y cambio de la confianza” en la página 429.</a></p>
Historial	<p>Esta pestaña muestra todos los elementos que ha enviado o recibido de este contacto. Puede especificar los tipos de elementos que desea ver. También puede especificar el rango de fechas de elementos que desea ver. Esta pestaña incluye una ventana Visor rápido para que pueda explorar mensajes rápidamente.</p>

## Gestión de grupos

Cada grupo de la carpeta Contactos se marca con el icono  Grupo. Cuando hace doble clic en un grupo, aparece la vista del elemento de grupo.



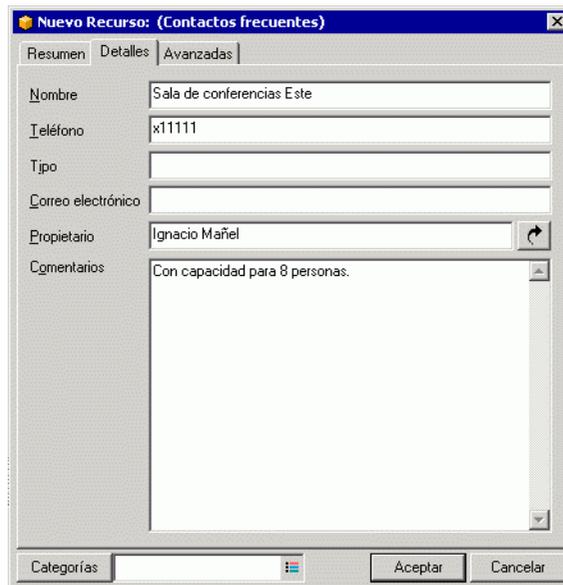
En la tabla siguiente se explica el propósito de cada pestaña de la vista de elemento de grupo. Para obtener ayuda específica acerca de cada campo de una pestaña, haga clic en un campo en la vista de elemento de grupo y, a continuación, pulse Mayús +F1.

Tab	Finalidad
Resumen	Esta pestaña muestra un resumen de la información incluida en las demás pestañas.  Haga doble clic en la lista desplegable para mostrar la información de resumen en los dos formatos diferentes. Si el administrador del sistema ha personalizado esta pestaña, puede tener formatos adicionales entre los que elegir.

Tab	Finalidad
Detalles	<p>Utilice esta pestaña para introducir un nombre para el grupo, una descripción del grupo y ver quién está incluido en el mismo. También puede seleccionar un miembro del grupo y pulsar Suprimir para eliminar el nombre. Si hace clic con el botón derecho del ratón en un nombre, puede ver detalles, eliminar el nombre o cambiar la designación de A, CC y CO.</p> <p>Utilice el botón Miembros para añadir entradas al grupo. Para obtener más información, consulte <a href="#">“Adición y eliminación de contactos de un grupo personal”</a> en la <a href="#">página 338</a>.</p>

## Gestión de recursos

Cada recurso de la carpeta Contactos se marca con el icono Recurso . Cuando hace doble clic en un recurso, aparece la vista del elemento de recurso.



**Nuevo Recurso: (Contactos frecuentes)**

Resumen | **Detalles** | Avanzadas

Nombre: Sala de conferencias Este

Teléfono: x11111

Tipo:

Correo electrónico:

Propietario: Ignacio Mañel 

Comentarios: Con capacidad para 8 personas.

Categorías:  

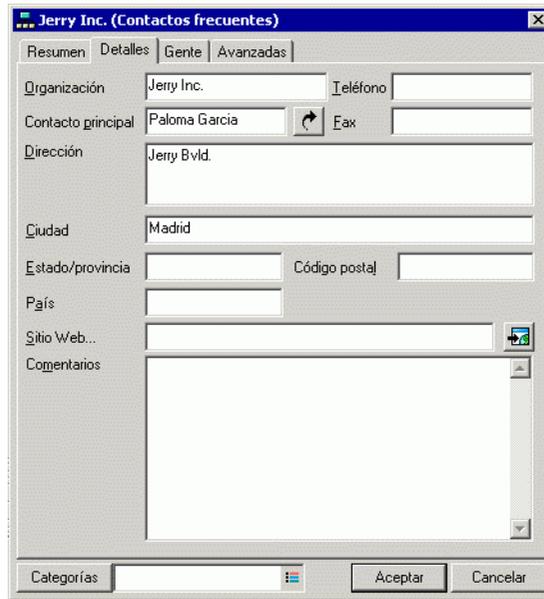
Aceptar Cancelar

En la tabla siguiente se explica el propósito de cada pestaña de la vista de elemento de recurso. Para obtener ayuda específica acerca de cada campo de una pestaña, haga clic en un campo en la vista de elemento de recurso y, a continuación, pulse Mayús+F1.

Tab	Finalidad
Resumen	<p>Esta pestaña muestra un resumen de la información incluida en las demás pestañas.</p> <p>Haga doble clic en la lista desplegable para mostrar la información de resumen en los dos formatos diferentes. Si el administrador del sistema ha personalizado esta pestaña, puede tener formatos adicionales entre los que elegir.</p>
Detalles	<p>Utilice esta pestaña para introducir un nombre para el recurso, un número de teléfono, un tipo de recurso, una dirección de correo electrónico, el propietario y los comentarios acerca del recurso.</p> <p>En el campo Propietario, puede introducir un contacto que ya se encuentra en la guía de direcciones o puede utilizar el botón de flecha para crear una nueva entrada de contacto.</p>
Avanzadas	<p>Utilice esta pestaña para ver, añadir y editar campos definidos por el usuario. Aparecen todos los campos del sistema y los definidos por el usuario. Para obtener más información, consulte <a href="#">“Definición de campos personalizados en una guía de direcciones personales” en la página 364.</a></p>

## Gestión de organizaciones

Cada organización de la carpeta Contactos se marca con el icono Organización . Cuando hace doble clic en una organización, aparece la vista del elemento de organización.



En la tabla siguiente se explica el propósito de cada pestaña de la vista de elemento de organización. Para obtener ayuda específica acerca de cada campo de una pestaña, haga clic en un campo en la vista de elemento de organización y, a continuación, pulse Mayús+F1.

Tab	Finalidad
Resumen	Esta pestaña muestra un resumen de la información incluida en las demás pestañas.  Haga doble clic en la lista desplegable para mostrar la información de resumen en los dos formatos diferentes. Si el administrador del sistema ha personalizado esta pestaña, puede tener formatos adicionales entre los que elegir.

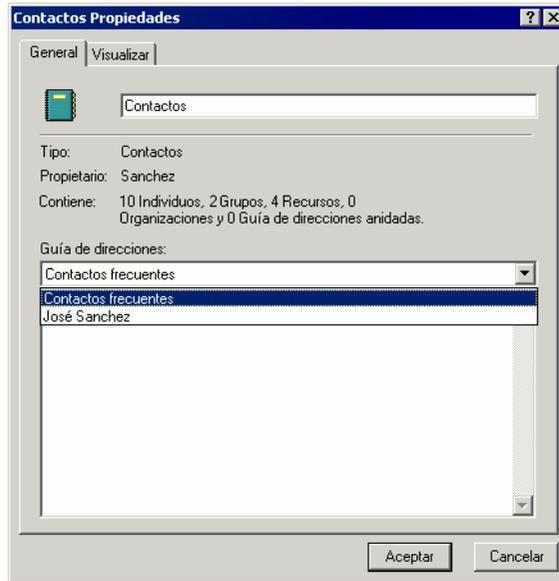
---

Tab	Finalidad
Detalles	<p>Utilice esta pestaña para introducir un nombre para la organización, un número de teléfono y fax, el contacto principal en esta organización, la dirección, el sitio Web y comentarios acerca de esta organización.</p> <p>En el campo Contacto principal, puede introducir un contacto que ya se encuentra en la guía de direcciones o puede utilizar el botón de flecha para crear una nueva entrada de contacto.</p>
Gente	<p>Muestra los miembros de esta organización. Éstos son los contactos que tiene esta organización especificados en la pestaña Oficina.</p>
Avanzadas	<p>Utilice esta pestaña para ver, añadir y editar campos definidos por el usuario. Aparecen todos los campos del sistema y los definidos por el usuario. Para obtener más información, consulte <a href="#">"Definición de campos personalizados en una guía de direcciones personales"</a> en la página 364.</p>

---

## Cambio de la guía de direcciones que muestra la carpeta Contactos

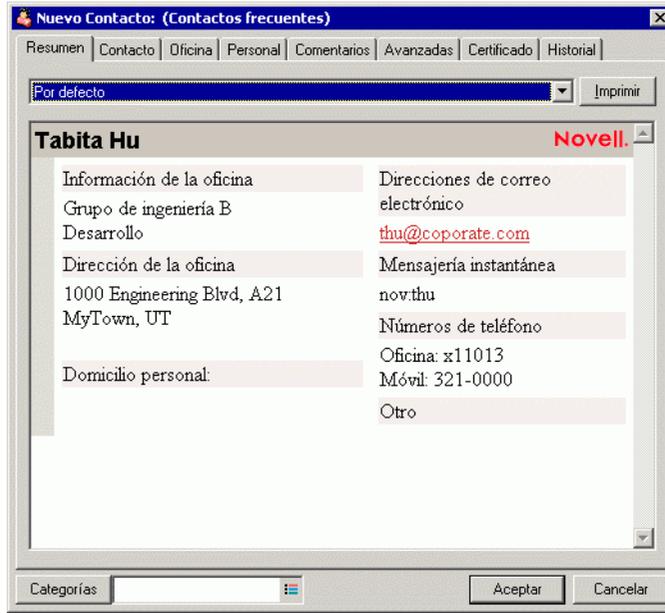
- 1** Haga clic con el botón derecho del ratón en la carpeta Contactos.
- 2** Haga clic en Propiedades.



- 3** Haga clic en el nombre de la guía de direcciones en la lista desplegable Guía de direcciones.
- 4** Haga clic en Aceptar.

## Envío de un mensaje de correo desde un contacto

- 1** Haga clic en la carpeta Contactos.
- 2** Haga doble clic en un contacto.
- 3** En la pestaña Resumen, haga clic en la dirección de correo electrónico a la que desea enviar un mensaje.



También puede hacer doble clic en una dirección de correo electrónico en la pestaña Contacto.

- 4** Escriba un tema y un mensaje en el mensaje de correo que se abre.
- 5** Haga clic en Enviar en la barra de herramientas.

## Cambio del nombre de presentación de un contacto

El nombre de presentación es el nombre que aparece cuando comienza a escribir en el campo A (o CC o CO) de un mensaje. Cuando comience a escribir un nombre, por ejemplo, "Ta", Completar nombre rellena el resto del nombre con un nombre de la guía de direcciones, por ejemplo "Tabitha Hu". Sin embargo, si hay dos Tabitha Hus en la guía de direcciones, uno en Contabilidad y otro en Instalaciones, puede ser difícil para usted saber el nombre que ha relleno Completar nombre, a menos que se tome el tiempo de mirar más propiedades.

Puede cambiar el nombre de visualización para que sea sencillo saber el nombre que ha rellenado Completar nombre. Por ejemplo, si sólo mantiene correspondencia con Tabitha Hu en Contabilidad, puede cambiar el nombre de presentación a Tabitha--Contabilidad.

- 1 Haga clic en la carpeta Contactos.
- 2 Haga doble clic en un contacto.
- 3 Haga clic en la pestaña Contacto.
- 4 Haga clic en el campo Visualizar.

The screenshot shows the 'Tabitha Hu (Contactos frecuentes)' window with the following details:

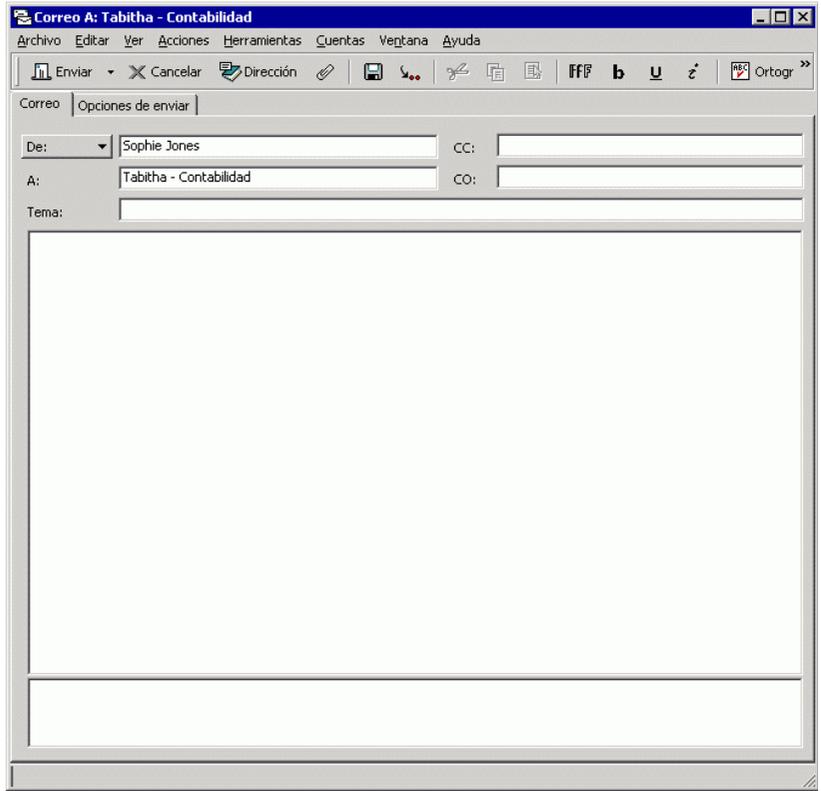
- Nombre:** Primero: Tabitha, Inicial: (empty), Último: Hu. Prefijo: (empty), Sufijo: (empty), Visualizar: Tabitha Hu.
- Correo electrónico:** thuh@coporate.com (checked).
- Mensajería instantánea:** Novell, thuh.
- Teléfono:** Oficina: x11013, Particular: (empty), Móvil: 321-0000, Fax: (empty), Buscapersonas: (empty).

- 5 Escriba un nuevo nombre de visualización.

También puede hacer clic en la lista desplegable Visualizar para seleccionar Apellido, Nombre, Nombre Apellido (por ejemplo, Hu, Tabitha o Tabitha Hu).

**6** Haga clic en Aceptar.

La próxima vez que dirija un mensaje, Completar nombre rellenará el recuadro de mostrar nombre.

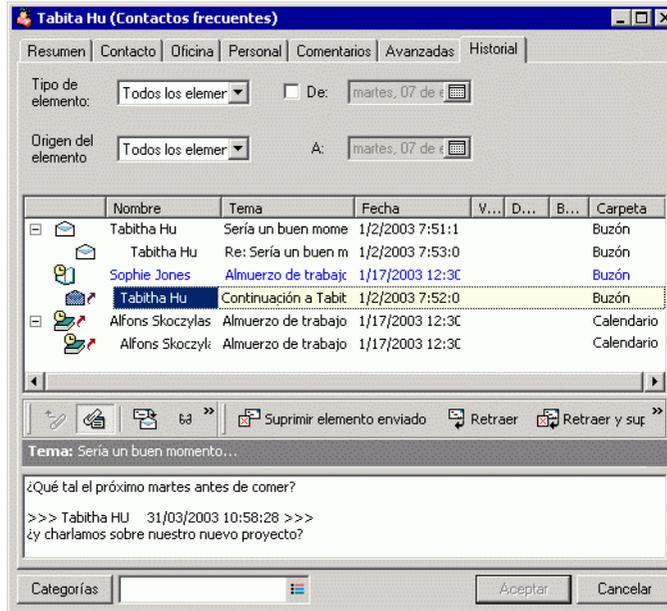


## Visualización de toda la correspondencia que ha tenido con un contacto

Utilice la pestaña Historial para ver toda la correspondencia que ha mantenido con un contacto.

- 1** Haga clic en la carpeta Contactos.
- 2** Haga doble clic en un contacto.
- 3** Haga clic en la pestaña Historial.

Aparecen todos los elementos que ha recibido de este contacto o que le ha enviado.



En la columna Carpeta se muestra la carpeta en la que se encuentra cada elemento.

Para añadir o eliminar columnas, haga clic con el botón derecho del ratón en la cabecera de columna y, a continuación, haga clic en una opción. Para ordenar por la información de una columna (por ejemplo, por fecha o tema), haga clic en la cabecera de columna.

El texto del mensaje del elemento seleccionado aparece debajo de la lista de elementos. Puede cambiar el tamaño de la ventana para ver más o menos texto. Puede actuar en un elemento (por ejemplo, responder, remitir o suprimir) haciendo clic en los botones de la barra de herramientas encima del texto del mensaje.

- 4** Para mostrar elementos recibidos y enviados entre fechas específicas, especifique las fechas de inicio y de fin en los campos De y A.
- 5** Para mostrar sólo un tipo de elemento específico (por ejemplo, correo o cita), haga clic en un tipo de elemento en la lista desplegable Tipo de elemento.

- 6 Para mostrar sólo elementos recibidos o elementos enviados, haga clic en Elementos recibidos o Elementos enviados en la lista desplegable Origen del elemento.

## Uso de la información de tamaño de almacenamiento del buzón

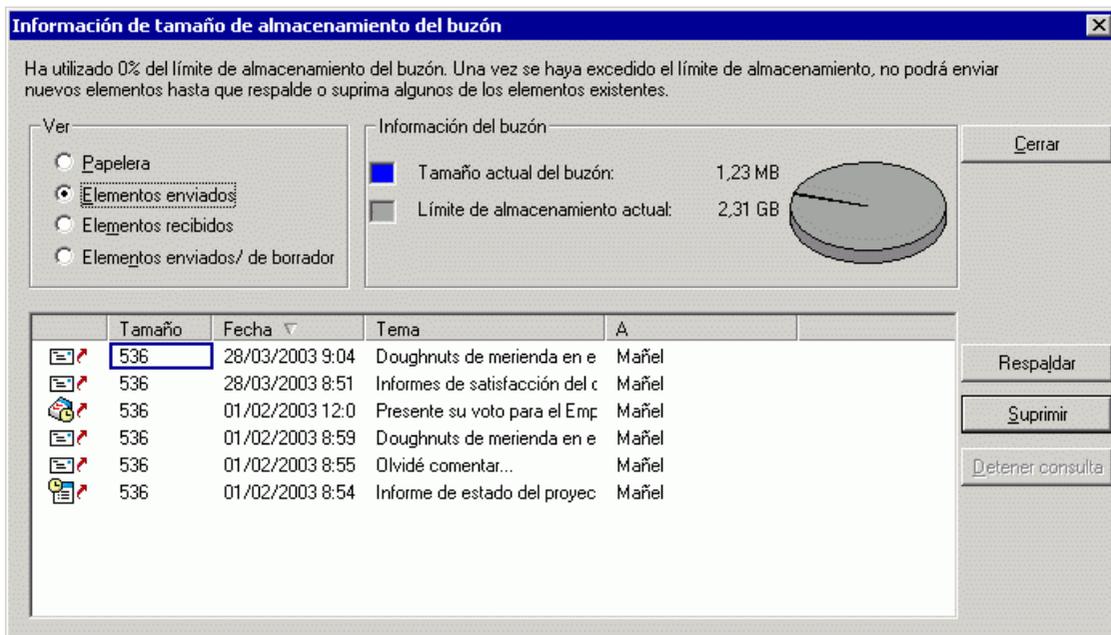
Utilice Información de tamaño de almacenamiento del buzón para ver el tamaño del buzón y gestionar los elementos para obtener más espacio. El administrador de GroupWise puede establecer un límite de tamaño en el buzón. Si se excede el límite del tamaño del buzón, no podrá enviar elementos nuevos hasta que archive o suprima algunos de los elementos existentes.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Visualización de la información del tamaño de su buzón” en la página 245
- ♦ “Supresión de elementos del buzón utilizando Información de tamaño de almacenamiento del buzón” en la página 246
- ♦ “Respaldo de elementos del buzón utilizando Información de tamaño de almacenamiento del buzón” en la página 247

### Visualización de la información del tamaño de su buzón

- 1 Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Comprobar tamaño del buzón.



- 2 En el recuadro de grupo Ver, haga clic en Papelera, Elementos enviados, Elementos recibidos o Elementos enviados/de borrador.

Cuando seleccione una vista, GroupWise buscará elementos en la carpeta seleccionada y mostrará los elementos en orden descendente, del tamaño más grande al más pequeño. Puede hacer clic en Detener consulta en cualquier momento para detener la consulta.

## Supresión de elementos del buzón utilizando Información de tamaño de almacenamiento del buzón

- 1 Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Comprobar tamaño del buzón.
- 2 En el recuadro de grupo Ver, haga clic en Papelera, Elementos enviados, Elementos recibidos o Elementos enviados/de borrador.

Cuando seleccione una vista, GroupWise buscará elementos en la carpeta seleccionada y mostrará los elementos en orden descendente, del tamaño más grande al más pequeño. Puede hacer clic en Detener consulta en cualquier momento para detener la consulta.

- 3** Seleccione un elemento o varios y, a continuación, haga clic en Suprimir.
- 4** Repita los pasos 2 y 3 hasta que el tamaño de almacenamiento esté por debajo del límite establecido por el administrador de GroupWise.

## Respaldo de elementos del buzón utilizando Información de tamaño de almacenamiento del buzón

- 1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Comprobar tamaño del buzón.
- 2** En el recuadro de grupo Ver, haga clic en Papelera, Elementos enviados, Elementos recibidos o Elementos enviados/de borrador.

Cuando seleccione una vista, GroupWise buscará elementos en la carpeta seleccionada y mostrará los elementos en orden descendente, del tamaño más grande al más pequeño. Puede hacer clic en Detener consulta en cualquier momento para detener la consulta.

- 3** Seleccione un elemento o varios y, a continuación, haga clic en Respaldar.
- 4** Repita los pasos 2 y 3 hasta que el tamaño de almacenamiento esté por debajo del límite establecido por el administrador de GroupWise.

## Ejecución de Notify

Notify es un programa que funciona con GroupWise y que le avisa cada vez que tiene elementos nuevos en el buzón, cuando se abren sus elementos salientes o cuando tiene una cita próxima.

Cuando se ejecuta Notify,  aparece en la barra de tareas de Windows.

Notify puede avisarle de cuatro formas: mediante un sonido, un recuadro de diálogo, un icono pequeño o lanzando una aplicación. La tabla siguiente describe cada uno de los métodos:

Método de notificación	Qué ocurre
Icono de Notify en la barra de tareas de Windows	Aparece un sobre encima del icono Notify en la barra de tareas cuando recibe un elemento nuevo o una alarma. Si el icono de Notify no aparece en la barra de tareas, significa que la aplicación no se está ejecutando.
Sonido de Notify	Al recibir un elemento, Notify emite una señal sonora o ejecuta un archivo de sonido. Cuando suene una alarma, el sonido se repetirá cada cinco minutos hasta que la elimine de la Lista de notificaciones.
Lista de notificaciones	La Lista de notificaciones es un recuadro de diálogo que incluye todos los elementos nuevos no abiertos y todas las alarmas que haya recibido. Puede dejarla abierta en el Escritorio o abrirla desde el icono de Notify cuando desee.
Recuadro de diálogo de Notify	Al recibir un elemento nuevo o alarma, el recuadro de diálogo de Notify se abre encima de cualquier aplicación que esté utilizando.

Puede recibir alarmas y notificaciones de otro usuario si éste le da esos derechos en la lista de acceso. Consulte [“Concesión de acceso al Buzón para otras personas” en la página 269](#). Si está enviando mensajes a sistemas distintos de GroupWise\*, recuerde que dichos sistemas deben tener capacidad de seguimiento de estado para poder devolver el estado de sus mensajes salientes a su sistema de GroupWise.

Notify se instala en la misma carpeta que GroupWise cuando se ejecuta la configuración de GroupWise. Notify se ejecuta minimizado en el segundo plano mientras se están ejecutando otros programas.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ [“Inicio de Notify” en la página 249](#)
- ◆ [“Lectura de un elemento de Notify” en la página 249](#)
- ◆ [“Envío de una alarma a un buscapersonas electrónico” en la página 249](#)
- ◆ [“Visualización del recuadro de diálogo de Notify al recibir una notificación” en la página 250](#)
- ◆ [“Desactivación de la notificación” en la página 250](#)

- ♦ “Definición de la frecuencia con que Notify comprueba los elementos nuevos” en la página 251
- ♦ “Definición de cómo recibir notificación cuando los mensajes salientes cambien de estado” en la página 251
- ♦ “Definición de cómo recibir notificación de los elementos del Buzón” en la página 251
- ♦ “Recepción de notificación de los mensajes de otra persona” en la página 252

## Inicio de Notify

- 1 Haga clic en Inicio en la barra de tareas de Windows, en Programas, en GroupWise y, a continuación, en Notify de GroupWise.

Para facilitar el acceso, puede crear un método abreviado a Notify en el escritorio de Windows.

## Lectura de un elemento de Notify

- 1 Cuando aparezca el recuadro de diálogo de Notify, haga clic en Leer.

Si no aparece un recuadro de diálogo de Notify al recibir una notificación, haga clic con el botón derecho en  en la barra de tareas de Windows y, a continuación, haga clic en Leer correo.

## Envío de una alarma a un buscaperonas electrónico

Puede configurar una alarma en su buzón o calendario para que le avise del estado de un mensaje a través de un dispositivo buscaperonas electrónico. Notify debe estar ejecutándose para que usted reciba notificaciones de alarmas, elementos entrantes o de un cambio en el estado de los elementos salientes.

- 1 Compruebe que Notify se está ejecutando.
- 2 Haga clic con el botón derecho en  en la barra de tareas de Windows y, a continuación, haga clic en Opciones.
- 3 Haga clic en la pestaña Alarmas.
- 4 Haga clic en Enviar a buscaperonas.

**5** Escriba la dirección SMTP en el buscaperonas electrónico. Por ejemplo, 8001234567@skytel.com.

También puede introducir la sintaxis de direccionamiento del gateway de buscaperonas de GroupWise.

Notify enviará el tema de la cita al buscaperonas a la hora de alarma establecida.

## Visualización del recuadro de diálogo de Notify al recibir una notificación

- 1** Compruebe que Notify se está ejecutando.
- 2** Haga clic con el botón derecho en  en la barra de tareas de Windows y, a continuación, haga clic en Opciones.
- 3** Haga clic en la pestaña Notify.
- 4** Compruebe que está seleccionado Mostrar diálogo para los tipos de elementos y prioridades que desee.
- 5** Haga clic en la pestaña General.
- 6** Escriba el número de segundos que desea que aparezca el recuadro de diálogo en Mostrar diálogo de Notificar.  
  
Puede especificar como máximo 32.767 segundos, que es un poco más de nueve horas.
- 7** Haga clic en Aceptar.

## Desactivación de la notificación

- 1** Compruebe que Notify se está ejecutando.
- 2** Haga clic con el botón derecho en  en la barra de tareas de Windows y, a continuación, haga clic en Salir.

## Definición de la frecuencia con que Notify comprueba los elementos nuevos

- 1** Compruebe que Notify se está ejecutando.
- 2** Haga clic con el botón derecho en  en la barra de tareas de Windows y, a continuación, haga clic en Opciones.
- 3** Escriba el número de minutos debajo de Revisar correo cada.
- 4** Haga clic en Aceptar.

## Definición de cómo recibir notificación cuando los mensajes salientes cambien de estado

- 1** Compruebe que Notify se está ejecutando.
- 2** Haga clic con el botón derecho en  en la barra de tareas de Windows y, a continuación, haga clic en Opciones.
- 3** Haga clic en la pestaña Estado de regreso.
- 4** Desactive Usar los mismos ajustes para todas.
- 5** Haga clic en la lista desplegable Ajustes para y, a continuación, haga clic en el tipo de elemento para el que desea hacer selecciones.
- 6** Seleccione la forma en que desea ser notificado de los distintos cambios de estado de ese tipo de elemento.
- 7** Haga clic en Aceptar.

Si está enviando mensajes a sistemas distintos de GroupWise\*, recuerde que dichos sistemas deben tener capacidad de seguimiento de estado para poder devolver el estado de sus mensajes salientes a su sistema de GroupWise.

## Definición de cómo recibir notificación de los elementos del Buzón

- 1** Compruebe que Notify se está ejecutando.
- 2** Haga clic con el botón derecho en  en la barra de tareas de Windows y, a continuación, haga clic en Opciones.
- 3** Haga clic en la pestaña Notify.
- 4** Desactive Usar los mismos ajustes para todas.

- 5** Haga clic en la lista desplegable Ajustes para y, a continuación, haga clic en el tipo de elemento para el que desea hacer selecciones.
- 6** Haga clic en cómo quiere ser notificado para distintos grados de prioridad de ese tipo de elemento.
- 7** Haga clic en Aceptar.

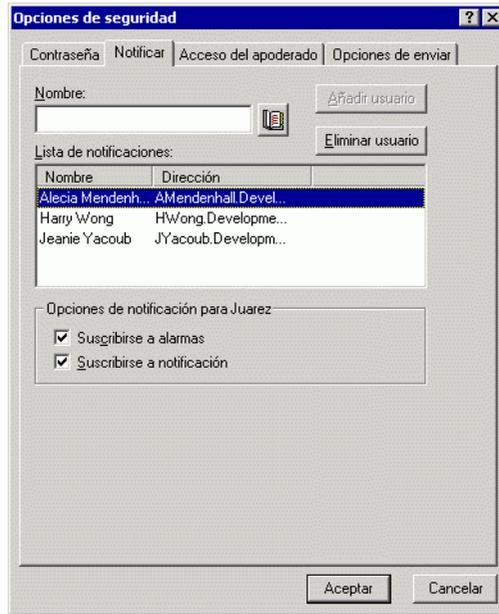
## Recepción de notificación de los mensajes de otra persona

Notify debe estar ejecutándose para que usted reciba notificaciones de alarmas, elementos entrantes o de un cambio en el estado de los elementos salientes.

Puede recibir notificaciones dirigidas a otro usuario de GroupWise sólo si le ha concedido los derechos de apoderado adecuados en su lista de acceso y si usted ha añadido ese nombre de usuario a su lista de apoderados en GroupWise. Consulte [“Concesión de acceso al Buzón para otras personas” en la página 269](#) para obtener más información.

No podrá recibir notificaciones dirigidas a otra persona si dicha persona se encuentra en otro dominio.

- 1** En la ventana principal, haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones.
- 2** Haga doble clic en Seguridad y, a continuación, en la pestaña Notify.
- 3** Escriba el nombre de un usuario del cual sea delegado.
- 4** Haga clic en Añadir usuario.
- 5** Haga clic en el nombre del usuario en la Lista de notificaciones.



- 6 Compruebe que las opciones Suscribirse a notificación y Suscribirse a alarmas están seleccionadas.

Usted queda suscrito automáticamente a alarmas y notificaciones. Si desactiva las opciones Suscribirse a alarmas y Suscribirse a notificación, no volverá a recibir alarmas ni notificaciones. Será necesario repetir los pasos de este apartado para su nombre de usuario.

- 7 Haga clic en Aceptar.

## Respaldo de elementos del Buzón

Use Respaldo para guardar mensajes telefónicos o de correo, citas, recordatorios o tareas en una base de datos especificada de una unidad local. Respaldo los elementos ahorra espacio en la red y mantiene ordenado su buzón. También evita que los elementos se eliminen automáticamente.

Puede ver los elementos respaldados siempre que lo necesite. También puede anular el respaldo de cualquier elemento respaldado. Si respalda un elemento enviado, no podrá hacer un seguimiento de su estado.

El administrador del sistema puede especificar que los elementos se respaldarán automáticamente de forma periódica.

No se respalda un elemento por moverlo a una carpeta. Los elementos de todas las carpetas se ven afectados por las opciones de limpieza que especifique en Opciones de entorno, y por las opciones de respaldo o limpieza que el administrador especifica.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Respaldo de un elemento del Buzón” en la página 254](#)
- ♦ [“Visualización de elementos respaldados” en la página 254](#)
- ♦ [“Anulación del respaldo de elementos” en la página 255](#)
- ♦ [“Respaldo automático de elementos” en la página 255](#)

## Respaldo de un elemento del Buzón

- 1** Si antes no lo ha hecho, especifique la vía de respaldo en Ubicación de archivo, en el recuadro de diálogo Entorno. Consulte [“Especificación de dónde se almacenan los elementos respaldados” en la página 542](#).
- 2** Seleccione los elementos de su buzón que desea respaldar.
- 3** Haga clic en Acciones y, a continuación, en Mover al respaldo.

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

## Visualización de elementos respaldados

- 1** En la ventana principal, haga clic en Archivo y, a continuación, en Abrir la copia de respaldo.

o

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

## Anulación del respaldo de elementos

**1** Haga clic en Archivo y, a continuación, en Abrir la copia de respaldo.

o

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

**2** Haga clic en el elemento cuyo respaldo desee anular, haga clic en Acciones y, a continuación, en Mover a respaldo.

**3** Haga clic en Archivo y, a continuación, en Abrir copia de respaldo para cerrar el respaldo y regresar a la ventana principal.

o

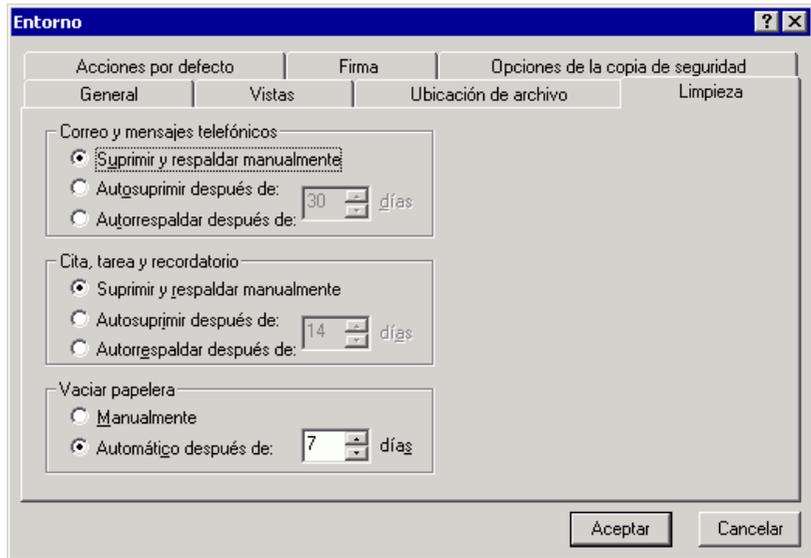
Haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (en la parte superior de la Lista de carpetas y muestra Respalidar) y, a continuación, haga clic en su carpeta de usuario (su nombre) para regresar al modo de GroupWise que se estaba ejecutando anteriormente.

Los mensajes cuyo respaldo haya anulado serán devueltos a la carpeta desde donde se respaldaron. Si la carpeta ha sido suprimida, GroupWise creará una nueva.

## Respaldo automático de elementos

**1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones.

**2** Haga doble clic en Entorno y, a continuación, en la pestaña Limpieza.



- 3** Seleccione Autorrespaldar después de para la clase de elemento que desee.
- 4** Después de que el elemento se haya entregado o finalizado, especifique el número de días para que se respalde.
- 5** Haga clic en Aceptar.

Si el administrador del sistema ha especificado que los elementos se respalden automáticamente de forma regular, quizá no pueda cambiar esta opción.

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

# Impresión de elementos del Buzón

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Impresión de los elementos de GroupWise” en la página 257
- ♦ “Impresión de la información de estado acerca de un elemento” en la página 257
- ♦ “Impresión de calendarios” en la página 258

## Impresión de los elementos de GroupWise

- 1** En la Lista de elementos del Buzón, haga clic o abra el elemento que desea imprimir.
- 2** Haga clic en Archivo y, a continuación, en Imprimir.
- 3** Seleccione los elementos y los datos adjuntos que desea imprimir.

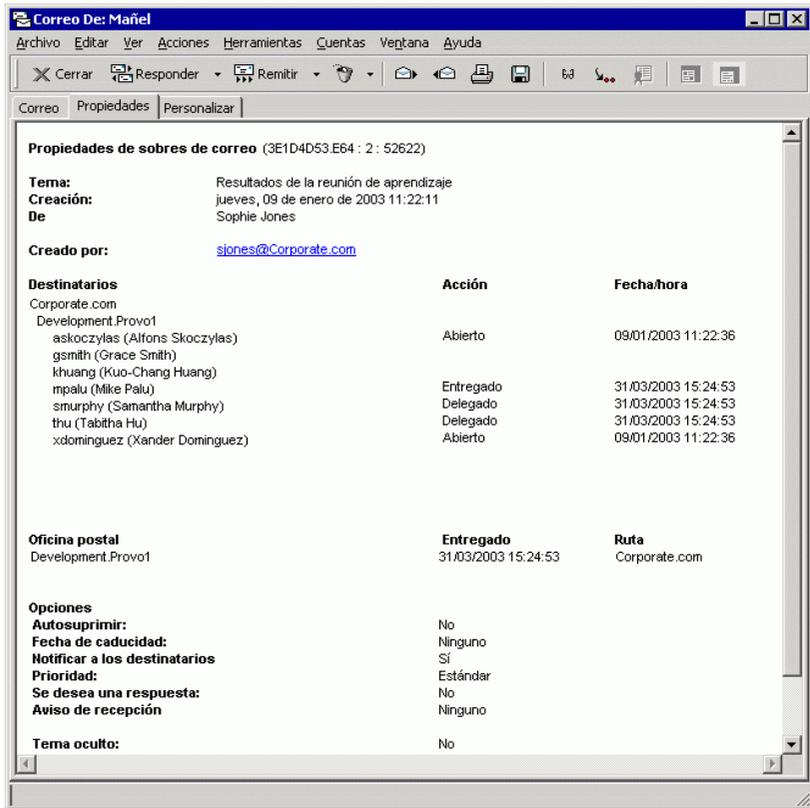
Seleccione Imprimir adjunto con la aplicación asociada para iniciar la aplicación en la que se creó un archivo adjunto (si esa aplicación está disponible). Esto puede aumentar el tiempo de impresión pero asegurará el formato correcto del archivo. Al imprimir desde GroupWise se puede ahorrar tiempo pero el formato del archivo adjunto puede cambiar.

- 4** Haga clic en Imprimir.

Si inicia una aplicación asociada, tendrá que imprimir el archivo cuando se haya abierto la aplicación. Cuando termine la impresión, cierre la aplicación.

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

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



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

## Impresión de calendarios

Utilice Imprimir calendario para imprimir su programa incluyendo citas, tareas y recordatorios en diversos formatos y tamaños de página. Por ejemplo, puede imprimir un calendario diario con todas sus citas o un calendario semanal con todas sus citas y tareas.

Para obtener información acerca de la impresión de su calendario de GroupWise, consulte **“Impresión de elementos del Calendario” en la página 209.**

# Cómo crear reglas

Puede automatizar muchas acciones de GroupWise, como responder cuando se encuentre fuera de la oficina, suprimir elementos u ordenar elementos en carpetas, utilizando Reglas para definir una serie de condiciones y acciones que se van a llevar a cabo cuando un elemento cumpla dichas condiciones.

Para crear una regla debe hacer lo siguiente:

- ♦ Asigne un nombre a la regla.
- ♦ Seleccione un evento. La actividad es el instrumento que inicia la regla.
- ♦ Seleccione los tipos de elementos que se verán afectados por la regla.
- ♦ Añadir una acción. La acción es lo que usted desea que haga la regla al activarse.
- ♦ Guarde la regla.
- ♦ Compruebe que la regla está activada.

Puede especificar muchas más opciones para limitar los elementos a los que afecta una regla. Por ejemplo, puede aplicar una regla sólo a las citas que han sido aceptadas, a los elementos que tengan determinada palabra en el recuadro Tema o a elementos con una prioridad alta. Utilice Definir condiciones para limitar más las reglas. Consulte [“Limitación de los elementos afectados por una regla” en la página 266](#).

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Acciones que puede realizar una regla” en la página 260](#)
- ♦ [“Eventos que activan una regla” en la página 262](#)
- ♦ [“Creación de una regla” en la página 263](#)
- ♦ [“Crear una regla de vacaciones” en la página 264](#)
- ♦ [“Copia de una regla para crear una regla nueva” en la página 266](#)
- ♦ [“Edición de una regla” en la página 266](#)
- ♦ [“Supresión de una regla” en la página 266](#)
- ♦ [“Limitación de los elementos afectados por una regla” en la página 266](#)
- ♦ [“Ejecución manual de una regla” en la página 267](#)
- ♦ [“Habilitación o inhabilitación de una regla” en la página 268](#)

## Acciones que puede realizar una regla

Acción	Resultado
Enviar mensaje	Envía un mensaje de correo preparado a los destinatarios especificados cuando se cumplen las condiciones de la regla. Por ejemplo, si tiene que informar a su jefe cada vez que recibe un informe mensual de otro grupo, puede disponer de una regla que envíe un mensaje tan pronto como reciba el informe.
Remitir	Remite elementos a uno o varios usuarios cuando se cumplen las condiciones de la regla. Por ejemplo, si está en un equipo principal, puede tener una regla que remita actas de reuniones a los miembros de otros equipos.
Delegar	Delega una cita, un recordatorio o una tarea a otro usuario cuando se cumplen las condiciones de la regla. Por ejemplo, imagine que alguien va a hacer su trabajo mientras usted no está en la oficina, la regla puede delegar citas, tareas o recordatorios a esa persona.
Respuesta	<p>Envía una respuesta preparada a un remitente cuando se cumplen las condiciones de la regla. Por ejemplo, si tiene que estar fuera de la oficina varios días, la regla puede enviar una respuesta a los elementos entrantes indicando cuando volverá.</p> <p>También puede utilizar Definir condiciones para evitar que las respuestas se dirijan a los servidores de la lista de correo y a otros grupos grandes.</p>
Aceptar	Acepta una cita, recordatorio o tarea cuando se cumplen las condiciones de la regla. Por ejemplo, la regla puede aceptar todas las citas de una persona concreta.
Suprimir / Rechazar	Suprime o rechaza un elemento cuando se cumplen las condiciones de la regla. Por ejemplo, la regla puede rechazar las citas programadas para un día determinado de la semana si nunca puede asistir ese día a reuniones.
Vaciar elemento	Suprime los elementos de la papelera cuando se cumplen las condiciones de la regla. Por ejemplo, la regla puede vaciar los elementos recibidos de una empresa que envíe por rutina correo no deseado.

<b>Acción</b>	<b>Resultado</b>
Mover a la carpeta	Mueve elementos a una carpeta cuando se cumplen las condiciones de la regla. Por ejemplo, puede mover todos los elementos que tengan determinadas palabras en el recuadro Tema a una carpeta común.
Enlazar a la carpeta	Enlaza elementos a una o varias carpetas cuando se cumplen las condiciones de la regla. Enlazar un elemento a una carpeta le permite ver el elemento desde más de una carpeta. Por ejemplo, si tiene un elemento relacionado con los departamentos de Marketing y Personal, puede colocarlo en la carpeta de Marketing y luego, enlazarlo a la carpeta de Personal. Luego podrá abrir el elemento desde cualquiera de las dos carpetas.
Marcar confidencial	Marca como confidenciales todos los elementos que cumplan las condiciones de la regla. Cuando se marca un elemento como confidencial, puede restringir el acceso de sus apoderados al elemento. Por ejemplo, la regla puede marcar como confidencial todos los elementos provenientes de su familia.
Marcar como leído	Marca como si hubieran sido leídos todos los elementos que cumplan las condiciones de la regla. Por ejemplo, si está examinando un hilo de respuestas de una carpeta compartida y ya no desea este hilo, la regla puede marcar todos los elementos del hilo como si se hubiesen leído para que no tengan que clasificarse en la parte superior de la lista de elementos.
Buzón de respaldo	Respalda elementos cuando se cumplen las condiciones de la regla. Por ejemplo, su regla podría respaldar todos los elementos relativos a un determinado tema. Respalda no está disponible como acción si el evento desencadenante es Elemento nuevo o Elemento archivado.
Marcar como no leído	Marca como si no hubieran sido leídos todos los elementos que cumplan las condiciones de la regla. Por ejemplo, podría crear una regla activada por el usuario para marcar todos los elementos no leídos que haya abierto del administrador como recordatorio para volver a leerlos o para actuar sobre ellos.
Detener el procesamiento de reglas	Detiene otras reglas para que no actúen sobre elementos que cumplen las condiciones de la regla. Las reglas se ejecutan en el orden en el que aparecen en el recuadro de diálogo Reglas. Si existen otras reglas que puedan afectar a estos elementos, la acción de esta regla evitará su ejecución.

## Eventos que activan una regla

Evento	Resultado
Elemento nuevo	La regla se activa al colocar un nuevo elemento en su buzón de GroupWise. Al hacer clic en Recibido hará que sólo activen la regla los elementos entrantes. Al hacer clic en Enviado hará que sólo activen la regla los elementos que envíe. Si hace clic en Publicado, la regla se activa cada vez que se cree una cita, un recordatorio o una tarea publicados. Al hacer clic en Borrador, sólo activarán la regla los elementos marcados como no terminados, o borradores.
Elemento archivado	La regla se activa al colocar un elemento en una carpeta determinada. Si no especifica ninguna carpeta, la regla se activará al mover un elemento a cualquier carpeta.
Abrir carpeta	La regla se activa al abrir una carpeta determinada. Si no especifica ninguna carpeta, la regla se activará al abrir cualquier carpeta.
Cerrar carpeta	La regla se activa al cerrar una carpeta determinada. Si no especifica ninguna carpeta, la regla se activará al cerrar cualquier carpeta.
Inicio	La regla se activa al iniciar GroupWise.
Salir	La regla se activa al salir de GroupWise.
Activado por el usuario	La regla sólo puede activarse manualmente seleccionándola en el recuadro de diálogo Reglas y haciendo clic en Ejecutar. Por ejemplo, en lugar de que una regla mueva siempre algunos elementos a una carpeta, puede hacer que se acumulen en el Buzón hasta que usted esté listo para moverlos todos al mismo tiempo. Para activar una regla manualmente, primero debe seleccionar los elementos o carpetas a los que va afectar la regla en el buzón o en el calendario.

## Creación de una regla

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

Regla nueva

Nombre:

Cuando el evento es

Elemento nuevo  Elementos:  Recibido  Enviado  Publicado  Borrador

Si las condiciones son (opcional)

Clases de elementos:  Definir condiciones...

Correo  Cita  Tarea  Recordatorio  Mensaje telef.

Actuar en todos los elementos

¿Hay citas superpuestas:  ¿No importa? (Sí o No)

Entonces las acciones son

Añadir acción  Editar acción  Suprimir acción

Guardar  Cancelar

- 2 Escriba un nombre en el recuadro Nombre de regla.
- 3 Haga clic en la lista emergente Cuando el evento es y, a continuación, haga clic en un evento para activar la regla.
- 4 Si ha hecho clic en Elemento nuevo, Inicio, Salir o Activado por usuario, haga clic en uno o más orígenes para el elemento. Por ejemplo, haga clic en Recibido y en Publicado,

o

Si hizo clic en Elemento archivado, Abrir carpeta o Cerrar carpeta, haga clic en el icono de la carpeta, haga clic en una carpeta y, a continuación, en Aceptar para mostrar el nombre de la carpeta.

- 5 Haga clic en uno o varios tipos de elementos sobre los que desee que actúe la regla, en la lista Clases de elementos.

Si desea restringir más los elementos afectados por la regla, haga clic en Definir condiciones, haga clic en las opciones correspondientes y, a continuación, en Aceptar. Para obtener más información, consulte [“Limitación de los elementos afectados por una regla” en la página 266.](#)

- 6** Haga clic en Añadir acción y, a continuación, haga clic en la acción que desea que realice la regla.

Algunas acciones, como Enviar correo y Respuesta exigen que facilite información adicional.

- 7** Haga clic en Guardar.

Para que funcione una regla, debe estar habilitada. Consulte [“Habilitación o inhabilitación de una regla” en la página 268.](#)

## Crear una regla de vacaciones

- 1** Haga clic en Herramientas, en Reglas y, a continuación, en Nuevo.
- 2** Escriba un nombre en el recuadro Nombre de regla, como por ejemplo Regla de vacaciones.
- 3** Haga clic en la lista emergente Cuando el evento es y, a continuación, haga clic en Elemento nuevo.
- 4** Junto a Elementos, seleccione Recibido. Asegúrese de que no ha seleccionado ningún otro origen de elementos.
- 5** No realice ninguna selección en Clases de elementos.
- 6** Utilice Definir condiciones para añadir a la regla información específica. A continuación se muestran ejemplos de la utilización de Definir condiciones.
  - ♦ *Si desea definir las fechas de vigencia de la regla.* Haga clic en Definir condiciones > en la primera lista desplegable, haga clic en Entregado > en la segunda lista desplegable, haga clic en En o después de la fecha y, a continuación, en el campo de fecha, seleccione la fecha en la que se irá de vacaciones. Haga clic en la lista emergente Fin y, a continuación, haga clic en Y. En la línea nueva, haga clic en Entregado en la primera lista desplegable, en la segunda lista desplegable, haga clic en En o antes de la fecha, en el campo de fecha, seleccione la fecha en la que volverá de vacaciones y, a continuación, haga clic en Aceptar.
  - ♦ *Si desea asegurarse de que responde únicamente a los elementos que le han enviado a usted (y no a servidores de lista o grupos de noticias).* Haga clic en Definir condiciones, si ya ha especificado información en este recuadro de diálogo, haga clic en la lista

emergente Fin y, a continuación, haga clic en Y. En la línea nueva, haga clic en A en la primera lista desplegable, haga clic en [ ] Contiene en la segunda lista desplegable y, a continuación, en el siguiente campo, escriba su nombre tal y como aparece en el campo A de un mensaje de correo.

- ♦ *Si desea asegurarse de que no responde a elementos que ha enviado usted mismo (esto es posible mediante la entrega aplazada, apoderados, etc.).* Haga clic en Definir condiciones, si ya ha especificado información en este recuadro de diálogo, haga clic en la lista emergente Fin y, a continuación, haga clic en Y. En la línea nueva, haga clic en De en la primera lista desplegable, haga clic en [x] No contiene en la segunda lista desplegable, en el siguiente campo, escriba su nombre tal y como aparece en el campo De de un mensaje de correo y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- ♦ *Si desea responder sólo a elementos internos.* Haga clic en Definir condiciones, si ya ha especificado información en este recuadro de diálogo, haga clic en la lista emergente Fin y, a continuación, haga clic en Y. En la línea nueva, haga clic en De en la primera lista desplegable, haga clic en [x] No contiene en la segunda lista desplegable, en el siguiente campo, escriba @ y, a continuación, haga clic en Aceptar.

**7** Bajo la opción Entonces las acciones son, haga clic en Añadir acción y, a continuación, en Responder.

Aparece el recuadro de diálogo Responder, en el que la opción Responder al remitente está seleccionada (no se puede seleccionar Responder a todos). Si desea responder para incluir el mensaje original del remitente, seleccione Incluir mensaje recibido del remitente. Haga clic en Aceptar.

**8** Escriba un mensaje, por ejemplo:

Estaré ausente de la oficina del 3 al 10 de septiembre. Para cualquier consulta, póngase en contacto con Marta Rodríguez en la extensión 1234.

**9** Haga clic en Aceptar.

**10** Haga clic en Guardar, asegúrese de que la regla tiene al lado una marca de verificación que indica que está habilitada y, a continuación, haga clic en Cerrar.

Las reglas que activan una respuesta (como esta regla de vacaciones) conservan un registro de a quién se ha enviado la respuesta y garantizan que la respuesta se envía sólo una vez a dicho usuario.

## Copia de una regla para crear una regla nueva

- 1 Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Reglas.
- 2 Haga clic en la regla que desea copiar y, a continuación, en Copiar.
- 3 Escriba el nombre de la nueva regla.
- 4 Haga las modificaciones necesarias en la regla.
- 5 Haga clic en Guardar.

## Edición de una regla

- 1 Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Reglas.
- 2 Haga clic en la regla que desea editar y, a continuación, en Editar.
- 3 Haga las modificaciones necesarias en la regla.
- 4 Haga clic en Guardar.

## Supresión de una regla

- 1 Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Reglas.
- 2 Haga clic en la regla que desee suprimir, haga clic en Suprimir y, a continuación, en Sí.

## Limitación de los elementos afectados por una regla

Use Definir condiciones para limitar más los elementos afectados por una regla.

- 1 En el recuadro de diálogo Reglas, haga clic en Definir condiciones.
- 2 Haga clic en la primera lista desplegable y, a continuación, haga clic en un campo.

Para saber acerca de lo que representan los campos, consulte [“Descripción de los campos de filtro y regla” en la página 306.](#)

- 3** Haga clic en la lista desplegable de operadores y, a continuación, haga clic en un operador.  
Para obtener información acerca de cómo utilizar operadores, consulte [“Uso de operadores de filtros y reglas” en la página 303.](#)
- 4** Escriba los criterios del filtro,  
o  
Si se proporciona, haga clic en la lista desplegable y, a continuación, haga clic en los criterios existentes.  
Si escribe criterios, como el nombre de una persona o un tema, puede incluir caracteres comodín como pueden ser un asterisco (\*) o un signo de interrogación (?). En el texto que escriba no distingue mayúsculas de minúsculas.  
Para saber más acerca de caracteres comodín y conmutadores, consulte [“Uso de caracteres comodín y conmutadores de filtros y reglas” en la página 302.](#)
- 5** Haga clic en la última lista desplegable y, a continuación, haga clic en Fin.  
o  
Haga clic en la última lista desplegable y, a continuación, haga clic en Y u O para restringir aún más los elementos a los que afecta la regla.

## Ejecución manual de una regla

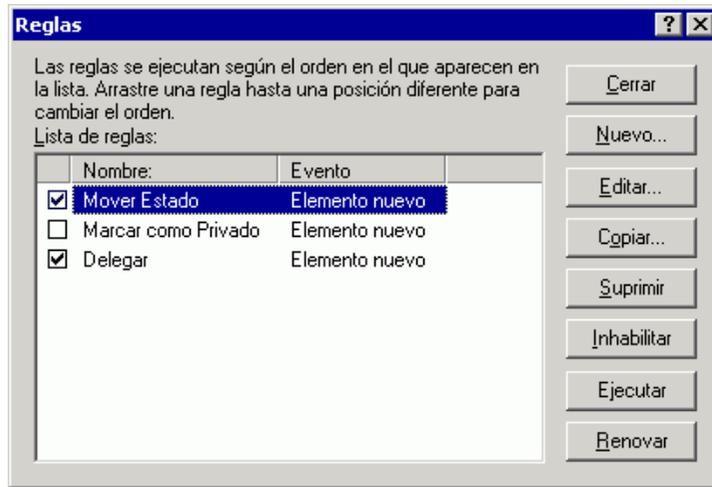
- 1** Haga clic en los elementos o carpetas a los que desee que afecte la regla.
- 2** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Reglas.
- 3** Haga clic en la regla que desee ejecutar manualmente.
- 4** Haga clic en Ejecutar y, a continuación, en Cerrar.

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

## Habilitación o inhabilitación de una regla

Es necesario activar o habilitar una regla antes de poder aplicarla o utilizarla como activador. Cuando una regla está habilitada tiene una marca de verificación. Cuando se desactiva una regla, ésta no puede aplicarse. Sin embargo, seguirá apareciendo en el recuadro de diálogo Reglas para que pueda habilitarla cuando la necesite de nuevo.

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



- 2 Haga clic en la regla que desee habilitar o inhabilitar.
- 3 Haga clic en Habilitar o en Inhabilitar.

Una regla habilitada tiene una marca de verificación en el recuadro.

# Concesión de acceso al Buzón para otras personas

Utilice la opción Apoderado para gestionar el buzón y el calendario de otro usuario. El comando Apoderado permite realizar varias acciones, tales como leer, aceptar, y rechazar elementos en nombre de otro usuario, con las restricciones que éste establezca.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Recepción de derechos de apoderado” en la página 269
- ♦ “Otorgar derechos de apoderado a otro usuario” en la página 270
- ♦ “Adición y eliminación de nombres y derechos de apoderados de la Lista de acceso” en la página 271
- ♦ “Gestión del Buzón o el Calendario de otra persona” en la página 272
- ♦ “Adición y eliminación de usuarios de la lista de apoderados” en la página 273
- ♦ “Marcar un elemento como confidencial” en la página 274

## Recepción de derechos de apoderado

Antes de poder actuar como apoderado de otro usuario, es preciso realizar dos pasos de preparación. Primero, la persona para la que va a actuar como apoderado debe concederle derechos en la Lista de acceso, en Opciones. Segundo, usted ha de añadir el nombre de ese usuario a su lista de apoderados a fin de poder acceder al buzón o al calendario del mismo.

Cuando haya realizado estos dos pasos, puede abrir la lista de apoderados y hacer clic en el nombre de la persona para la que va a realizar las funciones de apoderado siempre que tenga que gestionar su buzón o su calendario. También puede gestionar los horarios de los usuarios y los recursos para los que tiene derechos de apoderado con la vista Calendario multiusuario.

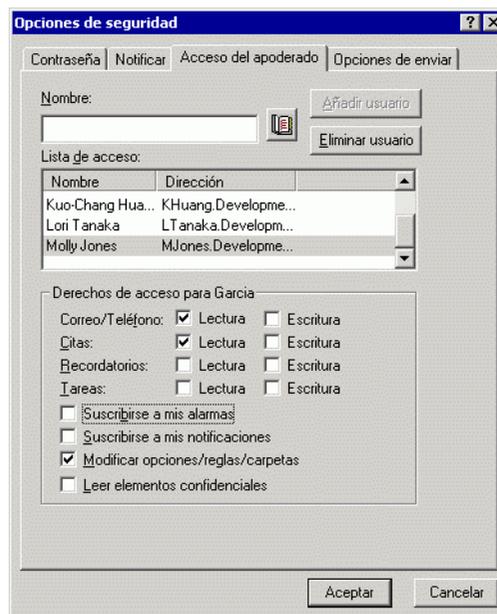
## Otorgar derechos de apoderado a otro usuario

Utilice la Lista de acceso en Opciones de seguridad para otorgar a otros usuarios derechos de apoderado. Puede asignar a cada usuario unos derechos distintos sobre la información de su calendario y mensajería. Si desea que los usuarios vean información específica de sus citas cuando realicen una Búsqueda en el horario en su Calendario, concédales acceso de lectura para las citas. La tabla siguiente describe los derechos que puede conceder a los usuarios:

<b>Este derecho</b>	<b>le permite delegar para esto</b>
Leídos	Leer los elementos que reciba. Los apoderados no pueden ver la carpeta Contactos con este o cualquier otro derecho de apoderado.
Escritura	Crear y enviar elementos en su nombre, incluyendo la aplicación de su firma (si tiene una definida). Asignar categorías a los elementos, cambiar el tema de los elementos y comprobar opciones de la lista de verificación en los elementos.
Suscribirse a mis alarmas	Recibir las mismas alarmas que usted.
Suscribirse a mis notificaciones	Recibir notificación cuando usted reciba elementos.
Modificar opciones/ reglas/carpetas	Cambiar las opciones de su Buzón. El apoderado puede editar sus ajustes de Opciones, incluyendo el acceso otorgado a otros usuarios. Si el apoderado también tiene derechos de correo, puede crear o modificar reglas y carpetas. Este derecho permite a un apoderado añadir, suprimir y modificar categorías.
Leer elementos marcados como confidenciales	Leer los elementos que haya marcado como confidenciales. Si no concede a un apoderado derechos de confidencialidad, todos los elementos marcados como Confidenciales en su Buzón estarán ocultos para ese apoderado.

## Adición y eliminación de nombres y derechos de apoderados de la Lista de acceso

- 1 Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones.
- 2 Haga doble clic en Seguridad y, a continuación, haga clic en la pestaña Acceso del apoderado.
- 3 Para añadir un usuario a la lista, escriba el nombre en el recuadro Nombre y, a continuación, cuando aparezca el nombre completo, haga clic en Añadir usuario.
- 4 Haga clic en un usuario en la Lista de acceso.



- 5 Seleccione los derechos que desea conceder al usuario.
- 6 Repita los pasos 4 a 5 para asignar derechos a cada usuario de la Lista de acceso.

Puede seleccionar Acceso a todos los usuarios en la Lista de acceso y asignar derechos a todos los usuarios de la Guía de direcciones. Por

ejemplo, si quiere que todos los usuarios tengan derecho a leer su correo, asigne derechos de Lectura a Acceso a todos los usuarios.

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

## Gestión del Buzón o el Calendario de otra persona

Para poder actuar como apoderado de otra persona, esa persona ha de concederle derechos de apoderado en la Lista de acceso, en Opciones. El alcance del acceso que tenga depende de los derechos que le hayan concedido.

- 1** Si aún no lo ha hecho, añada el nombre de usuario de la persona a su Lista de apoderados.

Consulte [“Adición y eliminación de usuarios de la lista de apoderados” en la página 273.](#)

- 2** En la ventana principal o el Calendario, haga clic en Archivo y, a continuación, en Apoderado.

o

Haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (situada en la parte superior de la Lista de carpetas; probablemente aparezca En línea o Almacenamiento en el caché para indicar el modo de GroupWise que se está ejecutando).

- 3** Haga clic en el nombre de la persona a cuyo Buzón quiere acceder.
- 4** Cuando haya terminado su trabajo en el Buzón de la otra persona, haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas y, a continuación, haga clic en su nombre para regresar a su Buzón.

Puede trabajar con varios buzones abiertos al mismo tiempo abriendo una nueva ventana principal para cada buzón (haga clic en Ventana, en Nueva ventana principal y, a continuación, cambie al Buzón que desee). Puede distinguir los buzones buscando el nombre del propietario del buzón, que aparece como etiqueta de la carpeta raíz de cada buzón.

Si tiene los derechos de apoderado adecuados, puede ver los horarios de varios usuarios o recursos paralelamente. Consulte [“Visualización de los calendarios de varios usuarios o recursos” en la página 206.](#)

## Adición y eliminación de usuarios de la lista de apoderados

Para poder actuar como apoderado de alguien, esa persona debe otorgarle derechos de apoderado en su lista de acceso en Opciones y debe añadir el nombre de esa persona en la Lista de apoderados. El alcance del acceso que tenga depende de los derechos que le hayan concedido.

- 1** En la ventana principal o el Calendario, haga clic en Archivo y, a continuación, en Apoderado.

o

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

- 2** Para eliminar un usuario, haga clic en el nombre y, a continuación, haga clic en Eliminar.
- 3** Para añadir un usuario, escriba el nombre en el campo Nombre y, a continuación, en Aceptar.

El buzón del usuario se abre. El nombre de la persona para la que actúa de apoderado se muestra en la parte superior de la Lista de carpetas.

Si el usuario no le ha concedido todavía derechos de apoderado en su Lista de acceso, se añadirá el nombre a la Lista de apoderados pero el buzón del usuario no está abierto.

- 4** Para regresar a su propio Buzón, haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas y, a continuación, haga clic en su nombre.

Puede trabajar con varios buzones abiertos al mismo tiempo. (Haga clic en Ventana, en Nueva ventana principal y, a continuación, cambie al Buzón que desee.) Puede distinguir los buzones buscando el nombre del propietario del buzón, que aparece como etiqueta de la carpeta raíz de cada buzón.

La eliminación de un usuario de su Lista de apoderados no elimina los derechos para actuar como apoderado de ese usuario. El usuario a cuyo buzón acceda deberá cambiar sus derechos en la Lista de acceso.

## Marcar un elemento como confidencial

Puede limitar el acceso como apoderado a elementos individuales del Buzón o del Calendario marcándolos como confidenciales.

Al marcar un elemento como Confidencial, evita que lo abran delegados no autorizados. Los apoderados no podrán acceder a los elementos marcados como confidenciales a no ser que les otorgue derechos en la Lista de acceso.

Si marca un elemento como confidencial al enviarlo, no podrán abrirlo ni sus apoderados ni los del destinatario si no tienen derechos. Si al recibir un elemento lo marca como confidencial, sus apoderados no autorizados no podrán leerlo, pero los apoderados del remitente sí podrán. Las citas marcadas como confidenciales se muestran en Búsqueda en el horario dependiendo del estado que seleccione al aceptarlas.

- 1 En un elemento abierto, haga clic en Acciones y, a continuación, en Marcar confidencial.

o

En el Calendario, haga clic en un elemento de Citas, Recordatorios o Lista de tareas, haga clic en Acciones y, a continuación, en Marcar confidencial.

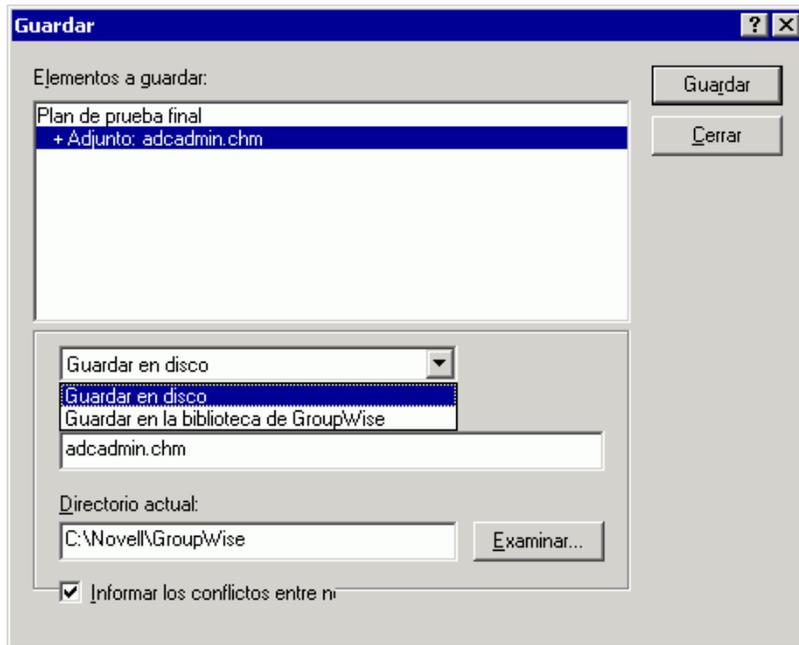
## Almacenamiento de elementos del Buzón

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Almacenamiento de un elemento en un disco o en una biblioteca de GroupWise” en la página 275
- ♦ “Almacenamiento de la información de estado” en la página 276
- ♦ “Almacenamiento de un elemento no finalizado” en la página 276

## Almacenamiento de un elemento en un disco o en una biblioteca de GroupWise

- 1 En su Buzón o Calendario, haga clic en el elemento que desea guardar, haga clic en Archivo y, a continuación, en Guardar como.



- 2 Pulse Ctrl y haga clic en el elemento y adjuntos que desee guardar.
- 3 Seleccione si desea guardar el elemento en un disco o en una biblioteca de GroupWise.
- 4 En el recuadro de texto Guardar archivo como, escriba un nombre de archivo para el elemento.  
o  
escriba un nombre de tema en el recuadro Tema.
- 5 Haga clic en Examinar para guardar el elemento en un directorio distinto del que se muestra en el recuadro de texto Directorio actual y, a continuación, seleccione el nuevo directorio.

o

Para guardar el elemento en una Biblioteca de GroupWise diferente, haga clic en la lista desplegable y, a continuación, seleccione un nombre de biblioteca.

- 6** Si está guardando en el disco, seleccione Comunicar conflictos en el nombre de archivo para recibir una petición de confirmación antes de reemplazar un archivo con el mismo nombre.
- 7** Si está guardando en una Biblioteca de GroupWise, asegúrese de seleccionar la opción Definir propiedades al usar los valores por defecto, a no ser que desee especificar las propiedades del documento en ese momento.
- 8** Haga clic en Guardar y, a continuación, en Cerrar.

Los elementos guardados se conservan en su Buzón y Calendario, además de copiarse en la ubicación especificada. Los elementos se guardan en disco con formato WordPerfect y extensión .doc, de manera que se puedan abrir también en Word. Los adjuntos se almacenan en su formato de origen.

## Almacenamiento de la información de estado

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

## Almacenamiento de un elemento no finalizado

- 1** En un elemento abierto, haga clic en Archivo y, a continuación, en Guardar borrador.
- 2** Haga clic en la carpeta en la que desea guardar el elemento y, a continuación, haga clic en Aceptar.

El borrador del mensaje se coloca en la carpeta elegida en el paso 2. La carpeta por defecto para mensajes no terminados es la carpeta Trabajo en curso .

# Propiedad de los recursos

Los recursos son elementos que pueden programarse para reuniones u otros usos. Los recursos pueden incluir salas, proyectores de diapositivas, automóviles y mucho más. El administrador del sistema define un recurso dándole un nombre identificativo y asignándolo a un usuario. Los recursos se pueden incluir en una búsqueda en el horario, del mismo modo que los usuarios. Los ID del recurso se especifican en el recuadro A. Un usuario asignado para gestionar un recurso es el propietario de dicho recurso.

El propietario de un recurso es responsable de aceptar y rechazar las citas de ese recurso. Para ello, el propietario debe tener plenos derechos de apoderado sobre el recurso. Como propietario de un recurso, puede seleccionar recibir notificación de citas para el recurso. También puede crear una regla para aceptar o rechazar automáticamente las citas de un recurso. Para ello, convierta el recurso en apoderado y, a continuación, cree una regla para aceptar todas las citas si no existe ningún conflicto con otras citas. Consulte [“Cómo crear reglas” en la página 259](#) para obtener información acerca de la creación y habilitación de reglas.

Esta sección contiene los siguientes elementos:

- ◆ [“Aceptación o rechazo de peticiones de recursos” en la página 277](#)
- ◆ [“Recepción de notificación para otro usuario o recurso” en la página 278](#)
- ◆ [“Creación de una regla para un recurso” en la página 279](#)

## Aceptación o rechazo de peticiones de recursos

Sólo puede aceptar o rechazar peticiones para un recurso si es el propietario y tiene concedidos derechos de Lectura y Escritura.

- 1 En la ventana principal o el Calendario, haga clic en Archivo y, a continuación, en Apoderado.

o

Haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (situada en la parte superior de la Lista de carpetas; probablemente aparezca En línea o Almacenamiento en el caché para indicar el modo de GroupWise que se está ejecutando).

- 2** Haga clic en el recurso del que es propietario.

Si el recurso del que es propietario no aparece en la lista emergente Apoderado, haga clic en Apoderado, escriba el nombre del recurso en el recuadro de texto Nombre y, a continuación, haga clic en Aceptar.

- 3** Haga doble clic en el elemento que desea aceptar o rechazar.
- 4** Haga clic en Aceptar o Rechazar en la barra de herramientas.

## Recepción de notificación para otro usuario o recurso

- 1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones.
- 2** Haga doble clic en Seguridad y, a continuación, en la pestaña Notify.
- 3** Haga clic en el nombre del usuario para el que actúa como apoderado o en el nombre del recurso que usted posee.

Si no ve el usuario o el recurso en la Lista de notificaciones, escriba el nombre y, a continuación, haga clic en Añadir usuario. Puede seleccionar el nombre en el recuadro de diálogo Selector de direcciones haciendo clic en .

- 4** Asegúrese de que están seleccionadas las opciones Suscribirse a alarmas y Suscribirse a notificación.

Usted queda suscrito automáticamente a alarmas y notificaciones. Si desactiva las opciones Suscribirse a alarmas y Suscribirse a notificación, no volverá a recibir alarmas ni notificaciones. Será necesario repetir los pasos de este apartado para su nombre de usuario.

- 5** Haga clic en Aceptar.

El programa Notify ha de estar abierto o minimizado para poder recibir notificación o alarmas. Para obtener más información, consulte [“Ejecución de Notify” en la página 247.](#)

## Creación de una regla para un recurso

Como propietario del recurso, tiene plenos derechos de apoderado sobre ese recurso, incluyendo la capacidad para crear reglas. Los pasos siguientes muestran cómo crear una regla que acepte todas las peticiones de un recurso. Éste es un ejemplo de una regla útil para un recurso. Puede crear otras reglas que realicen distintas acciones. Por ejemplo, puede crear una regla que rechace las peticiones de un recurso que ya está programado.

- 1** Haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (encima de la Lista de carpetas; probablemente aparezca En línea o Almacenamiento en el caché).

o

Haga clic en Archivo y, a continuación, en Apoderado.

- 2** Haga clic en el recurso del que es propietario.

Si el recurso del que es propietario no aparece en el recuadro de diálogo Apoderado, escriba el nombre del recurso en el recuadro Nombre y, a continuación, haga clic en Aceptar.

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

- 4** Escriba un nombre para la regla.

- 5** Haga clic en Cita. Compruebe que los otros tipos de elementos no están seleccionados.

- 6** Haga clic en la lista desplegable Hay citas superpuestas y, a continuación, haga clic en No.

- 7** Haga clic en Añadir acción, haga clic en Aceptar, escriba un comentario si lo desea y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Los pasos 6 y 7 indican a la regla que acepte la cita para el recurso sólo si está disponible.

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

# Apertura y vaciado de la Papelera

Todos los elementos eliminados, el correo, los mensajes telefónicos, las citas, las tareas, los documentos y los recordatorios se almacenan en la papelera. Los elementos de la papelera pueden visualizarse, abrirse o devolverse al buzón mientras no se vacíe la papelera. (Al vaciar la papelera, todos los elementos que contiene se eliminan del sistema.)

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

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Apertura de la Papelera” en la página 280
- ♦ “Restauración de un elemento de la Papelera” en la página 281
- ♦ “Almacenamiento de un elemento que está en la Papelera” en la página 281
- ♦ “Vaciado de la Papelera” en la página 281
- ♦ “Vaciar elementos seleccionados de la Papelera” en la página 281
- ♦ “Vaciado automático de la Papelera” en la página 281

## Apertura de la Papelera

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

Puede abrir, guardar y ver información relativa a elementos de la Papelera. También puede eliminar permanentemente los elementos o devolverlos al buzón. Haga clic con el botón derecho del ratón en la papelera para ver más opciones.

## Restauración de un elemento de la Papelera

- 1** En la Lista de carpetas, haga clic en .
- 2** Seleccione los elementos que desea restaurar.
- 3** Haga clic en Editar y, a continuación, en Restaurar.

El elemento restaurado se coloca en la carpeta de la que fue suprimido originalmente. Si la carpeta original ya no existe, el elemento se colocará en el Buzón.

También puede restaurar un elemento arrastrándolo desde la carpeta Papelera a cualquier otra carpeta.

## Almacenamiento de un elemento que está en la Papelera

Puede guardar elementos que se encuentran en la Papelera de la misma manera que guardaría cualquier otro elemento. Consulte [“Almacenamiento de un elemento en un disco o en una biblioteca de GroupWise” en la página 275](#) para obtener más información.

## Vaciado de la Papelera

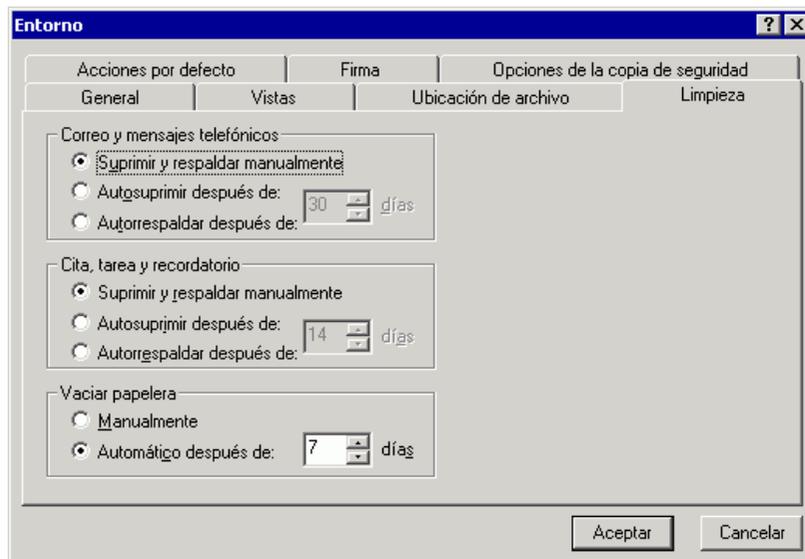
- 1** Haga clic con el botón derecho del ratón en , y, a continuación, haga clic en Vaciar papelera.

## Vaciar elementos seleccionados de la Papelera

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

## Vaciado automático de la Papelera

- 1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones.
- 2** Haga doble clic en Entorno y, a continuación, en la pestaña Limpieza.



**3** Seleccione el botón Automático después de, en el recuadro de grupo Vaciar papelera y, a continuación, especifique el número de días entre supresiones automáticas.

**4** Haga clic en Aceptar.

Si el administrador del sistema ha especificado que la Papelera se vacíe automáticamente con regularidad, quizá no pueda cambiar esta opción.

## Supresión de elementos del Buzón

Utilice Suprimir para eliminar elementos seleccionados de su buzón. así como para retraer (recuperar) elementos ya enviados. Puede retraer mensajes de correo y telefónicos si los destinatarios no los han leído o si no se han enviado a Internet. En cambio, puede retraer citas, notas y recordatorios en cualquier momento.

Si recibe correo basura que requiere una frecuente supresión manual, puede que desee configurar la gestión de correo basura. Consulte [“Gestión de correo no deseado” en la página 128](#) para obtener más información.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Supresión de un elemento del Buzón” en la página 283
- ♦ “Supresión y vaciado de elementos del Buzón” en la página 283

## Supresión de un elemento del Buzón

- 1** En la ventana principal, seleccione uno o varios elementos y, a continuación, pulse la tecla Suprimir.
- 2** Si suprime un elemento enviado, aparece el recuadro de diálogo Suprimir elemento. Seleccione la opción apropiada en Suprimir de y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Si suprime una referencia de documento de su Buzón, sólo se suprimirá la referencia. El documento permanece en la biblioteca.

Los elementos suprimidos pasan a la Papelera, donde permanecen hasta que ésta se vacíe.

## Supresión y vaciado de elementos del Buzón

- 1** En la ventana principal, seleccione uno o más elementos, haga clic en Editar y, a continuación, en Suprimir y vaciar.

Si selecciona esta opción, los elementos suprimidos no se trasladan a la Papelera; no se pueden recuperar.

## Realización de una copia de seguridad del buzón

El administrador del sistema suele realizar una copia de seguridad del buzón de red con regularidad. Puede realizar una copia de seguridad del buzón local si desea tener una copia adicional del buzón o si desea realizar una copia de seguridad de la información que ya no se encuentre en el buzón de red.

Si el administrador del sistema ha creado un área de restauración y ha realizado una copia de seguridad de todo el sistema GroupWise o si ha realizado una copia de seguridad del buzón local en los modos Remoto o Almacenamiento en el caché, puede abrir una copia de seguridad del buzón para ver y restaurar elementos. Necesita tener acceso de lectura y escritura para el área de restauración si está en la red.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Realización de una copia de seguridad del buzón” en la página 284
- ♦ “Restauración de elementos desde la copia de seguridad” en la página 284

## Realización de una copia de seguridad del buzón

- 1 Para realizar una copia de seguridad del buzón local manualmente en los modos Remoto o Almacenamiento en el caché, haga clic en Herramientas y, a continuación, haga clic en Copia de seguridad del buzón.
- 2 Especifique la ubicación donde se va a guardar la copia de seguridad, si se le pide y, a continuación, haga clic en Aceptar.

También puede configurar una copia de seguridad automática:

- 1 En los modos Remoto o Almacenamiento en el caché, haga clic en Herramientas, Opciones y, a continuación, haga doble clic en Entorno.
- 2 Haga clic en la pestaña Opciones de la copia de seguridad y, a continuación, seleccione Realizar copia de seguridad del buzón remoto.
- 3 Especifique la ubicación donde se va a guardar la copia de seguridad. La ubicación por defecto es c:\novell\groupwise\backup.
- 4 Especifique con qué frecuencia desea realizar una copia de seguridad del buzón.
- 5 Si lo desea, seleccione No avisar antes de realizar una copia de seguridad.

## Restauración de elementos desde la copia de seguridad

- 1 Haga clic en Archivo y, a continuación, en Abrir copia de seguridad.



- 2** Escriba o busque la vía completa a la copia de seguridad del buzón y, a continuación, escriba la contraseña si es necesario.
- 3** Seleccione el elemento que desee restaurar, haga clic en Acciones y, a continuación, en Restaurar.

No se pueden restaurar documentos mediante este método. Para obtener más información, consulte [“Sustitución de un documento por un archivo de respaldo” en la página 536](#).

- 4** Para salir de la copia de seguridad del buzón, haga clic en Archivo y, a continuación, en Abrir copia de seguridad.

## Búsqueda de elementos

Utilice Buscar para encontrar elementos que cumplan los criterios que especifique.

Utilice la ficha Buscar por ejemplo para buscar los elementos que coincidan con un ejemplo especificado en un campo. Buscar por ejemplo es especialmente útil para encontrar documentos.

Puede guardar los resultados en una carpeta de búsqueda y recuperarlos cada vez que abra dicha carpeta.

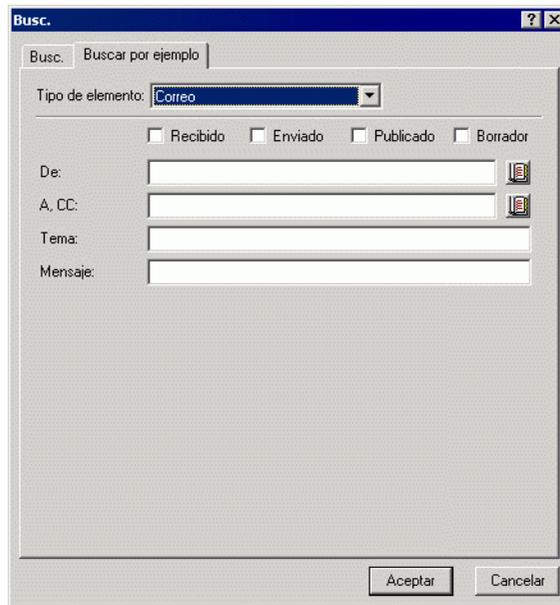
La información que especifique en la pestaña Buscar no aparecerá en la pestaña Buscar por ejemplo y viceversa.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ [“Búsqueda de un elemento por ejemplo” en la página 286](#)
- ◆ [“Búsqueda de un elemento utilizando criterios de búsqueda” en la página 287](#)
- ◆ [“Almacenamiento de los resultados de una búsqueda” en la página 289](#)
- ◆ [“Búsqueda de un documento y creación de una referencia en el Buzón” en la página 291](#)
- ◆ [“Búsqueda de elementos con Búsqueda avanzada” en la página 291](#)
- ◆ [“Limitación de una búsqueda avanzada utilizando operadores de filtro” en la página 292](#)

## Búsqueda de un elemento por ejemplo

- 1 Haga clic en  de la barra de herramientas y, a continuación, en la pestaña Buscar por ejemplo.



Busc. Buscar por ejemplo

Tipo de elemento: Correo

Recibido  Enviado  Publicado  Borrador

De:

A, CC:

Tema:

Mensaje:

Aceptar Cancelar

- 2 En la lista desplegable Clase de elemento, haga clic en el tipo de elemento que desea buscar.
- 3 Si seleccionó Documento en el paso 2, haga clic en la biblioteca en la que desea buscar de la lista desplegable Biblioteca.
- 4 Especifique en cada campo la información que desea buscar.
- 5 Haga clic en Aceptar para comenzar la búsqueda.

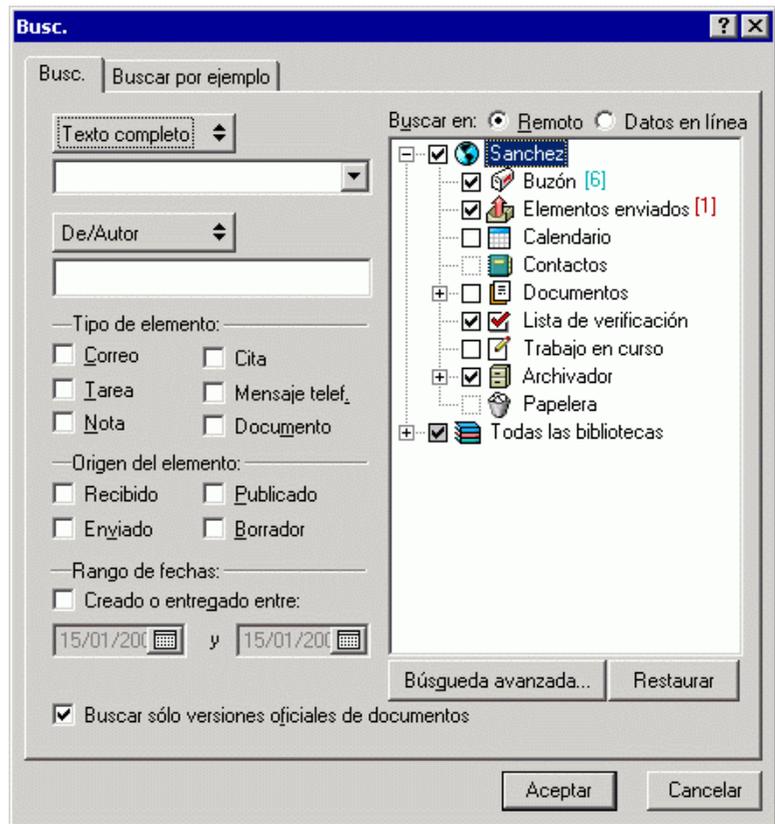
## Búsqueda de un elemento utilizando criterios de búsqueda

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Búsqueda de un elemento utilizando criterios de búsqueda” en la página 287
- ♦ “Limitación de una búsqueda” en la página 288

### Búsqueda de un elemento utilizando criterios de búsqueda

1 Haga clic  de la barra de herramientas.



- 2** Para buscar texto específico, seleccione Texto completo o Tema en la lista desplegable y, a continuación, escriba la palabra o frase que busca en el recuadro de texto.
- 3** Para buscar un nombre, seleccione De/Autor o A/CC en la lista desplegable y, a continuación, escriba el nombre en el recuadro de texto.
- 4** Seleccione cada tipo de elemento que busque y, a continuación, seleccione cada origen de elemento que busque.
- 5** Para especificar un rango de fechas, active la casilla de verificación Creado o entregado entre y, a continuación, escriba o seleccione las fechas.
- 6** En el recuadro de lista Buscar en, haga clic en las carpetas o bibliotecas en las que desea buscar.  
  
Puede que necesite hacer clic en el signo más (+) situado junto a su carpeta de usuario para expandir la estructura de la carpeta.
- 7** Haga clic en Aceptar para comenzar la búsqueda.

Utilice Búsqueda avanzada para realizar una búsqueda más específica. Por ejemplo, cuando desee buscar mensajes de dos o tres usuarios a la vez.

Active la casilla de verificación Buscar sólo versiones oficiales de documentos para hallar sólo la versión oficial de un documento con varias versiones.

Las carpetas y bibliotecas están marcadas, por defecto, para la búsqueda mediante una marca de verificación en el recuadro. Para acelerar la búsqueda, desmarque las carpetas en las que no desea buscar.

## Limitación de una búsqueda

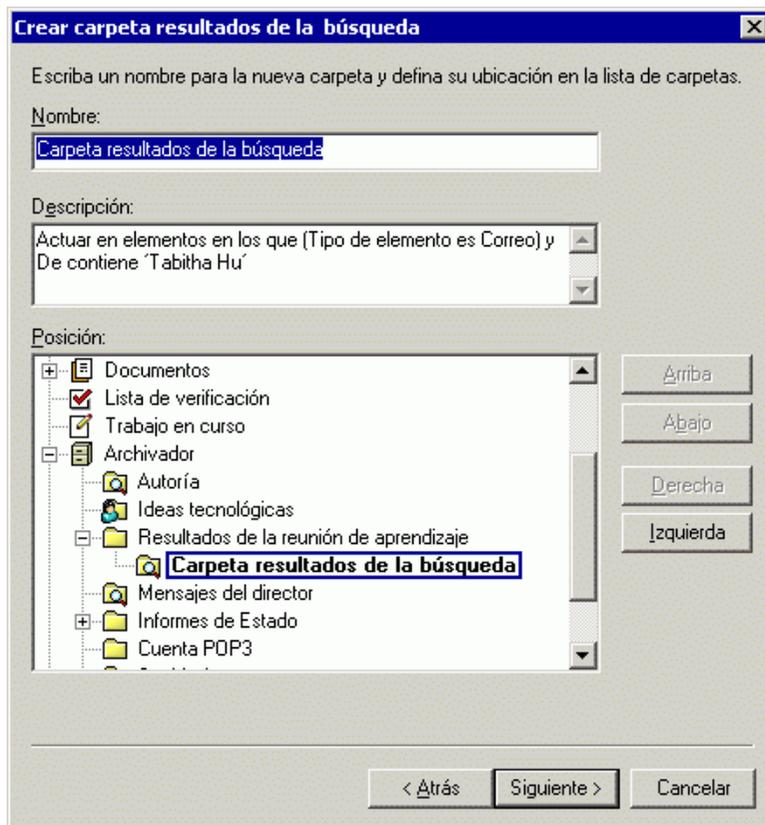
En la siguiente lista se explica cómo restringir la búsqueda mediante Buscar.

- ♦ En el primer recuadro de texto del recuadro de diálogo Buscar, escriba las palabras poco habituales que ha advertido en el elemento. Si utiliza palabras comunes, el resultado será probablemente demasiado extenso y no será tan útil.

- ♦ Para aumentar la velocidad de búsqueda, deseccione las carpetas o bibliotecas que sepa que no contienen el elemento que busca. Por ejemplo, si sabe que su documento no se encuentra en la Biblioteca C, haga clic en el signo más (+) que está próximo a Todas las bibliotecas en el recuadro Buscar en y después haga clic en la Biblioteca C para anular su selección.
- ♦ Si busca más de una palabra o desea buscar palabras en un campo determinado de un elemento (por ejemplo, en el campo Tema), haga clic en Búsqueda avanzada para configurar correctamente la búsqueda. Las palabras que escribe pueden combinarse con operadores para afinar más la búsqueda.
- ♦ Si no puede encontrar el documento o mensaje, revise los criterios de búsqueda para ver si hay palabras mal escritas. A continuación, revise la sintaxis de la búsqueda para asegurarse de que está pidiendo a Buscar que encuentre exactamente lo que desea.

## Almacenamiento de los resultados de una búsqueda

- 1** Haga clic en  de la barra de herramientas.
- 2** Realice una búsqueda.
- 3** En el recuadro de diálogo Resultados de la búsqueda de GroupWise, haga clic en Archivo y, a continuación, en Guardar como carpeta.



- 4 Escriba un nombre para la carpeta, escriba una descripción para la misma, haga clic en Arriba, Abajo, Derecha o Izquierda para colocar la carpeta en el lugar donde desea que aparezca en la lista de carpetas y, a continuación, haga clic en Finalizar.

Para ver en cualquier momento los resultados de la búsqueda, seleccione la carpeta. Para obtener más información acerca de las carpetas de resultados de la búsqueda, consulte [“Descripción de las carpetas de resultados de la búsqueda” en la página 222.](#)

Puede actualizar una carpeta de búsqueda cada vez que la abra. Asegúrese de seleccionar Buscar nuevos elementos coincidentes cada vez que se abra la carpeta.

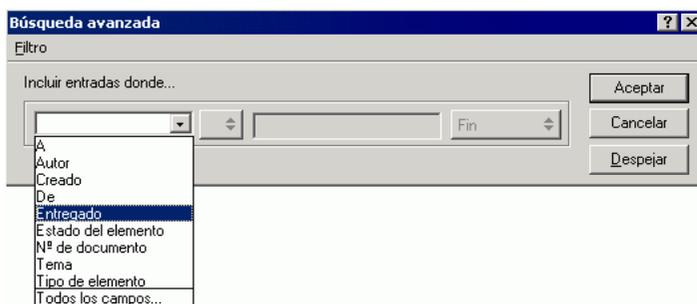
## Búsqueda de un documento y creación de una referencia en el Buzón

- 1 Haga clic en Archivo, en Nuevo y, a continuación, en Referencia del documento.
- 2 Haga clic en Buscar.
- 3 En la pestaña Buscar por ejemplo, haga clic en Documento en la lista desplegable Tipo de elemento.
- 4 Especifique la información acerca del documento que desee buscar.
- 5 Haga clic en Aceptar para comenzar la búsqueda.
- 6 En el recuadro de diálogo Resultados de la búsqueda de GroupWise, haga clic en el documento para el que desea crear una referencia y, a continuación, haga clic en Aceptar.

El recuadro de diálogo Resultados de la búsqueda de GroupWise sólo mostrará los documentos para los que, al menos, tenga derechos de visualización. GroupWise creará una referencia del documento en la carpeta actual.

## Búsqueda de elementos con Búsqueda avanzada

- 1 Haga clic en  de la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en Búsqueda avanzada.
- 3 Seleccione un campo en la primera lista desplegable, haga clic en un operador y, a continuación, escriba o seleccione una condición.



- 4** Haga clic en la última lista desplegable, haga clic en Y, O, Insertar fila o Nuevo grupo, añada más criterios al filtro, haga clic en Fin en la última lista desplegable y, a continuación, haga clic en Aceptar.

La opción Insertar fila hace que el filtro sea más específico. La inserción de filas adicionales restringe aún más los criterios de búsqueda. Por ejemplo, para buscar elementos de John Smith que se enviaron con copia carbón a Mary Jones, utilice la primera fila para buscar John Smith y la segunda fila para buscar Mary Jones.

Nuevo grupo crea una nueva fila para un filtro cuyo primer grupo de filas contiene varios parámetros para una columna. Por ejemplo, para crear un filtro que muestre todos los elementos abiertos de John Smith y Mary Jones, haga clic en De en la primera lista desplegable, haga clic en el operador = Coincide, escriba John Smith como parámetro y, a continuación, haga clic en O en la última lista desplegable. Aparecerá un segunda fila. Haga clic en De en la primera lista desplegable, haga clic en el operador = Coincide, escriba Mary Jones como parámetro y, a continuación, haga clic en Nuevo grupo. Haga clic en Estado del elemento en la primera lista desplegable, haga clic en el operador [ ] Incluye, haga clic en Abierto en el tercer recuadro y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Suprimir fila elimina una fila de la definición del filtro. No es posible suprimir un filtro de una sola fila.

- 5** Haga clic en Aceptar si su filtro está completo.

El comando Buscar busca en todas las carpetas y bibliotecas seleccionadas en el recuadro Buscar en. Para limitar la búsqueda, anule la selección de las carpetas y bibliotecas innecesarias.

## Limitación de una búsqueda avanzada utilizando operadores de filtro

Al hacer clic en Búsqueda avanzada, aparece el recuadro de diálogo Búsqueda avanzada. Seleccione el operador de la lista desplegable Operador .

La lista de operadores disponibles cambia en función de lo que seleccione. Algunos operadores, como [ ], tienen dos o más nombres distintos. Aunque el nombre pueda variar, la finalidad del operador es la misma.

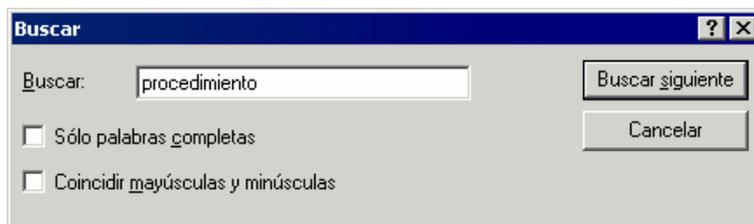
Por ejemplo, el operador [ ] de la tabla que aparece a continuación busca todos los elementos que contengan John en el recuadro De o que incluyan un Archivo de sonido en la Lista de adjuntos. Haga clic en Todos los campos para ver una lista de todos los campos disponibles, incluyendo los definidos por el usuario.

<b>Operador</b>	<b>Incluye</b>	<b>Ejemplos</b>
[ ] Contiene	Todos los elementos que contengan la condición	From[ ]John, Attachment List[ ]Sound
-> Comienza con	Todos los elementos cuyo texto comience con la condición	Autor ->Karen
-> Dentro de	Todos los elementos que queden dentro de un rango que empiece a partir de cierto día	Creado->5 días (creado en los 5 días siguientes a hoy)
<- Previo	Todos los elementos que estén dentro de un rango y que sean anteriores a un día determinado	Creado <-5 días (creado 5 días o menos antes de hoy)
= Coincide, Igual a, Igual al campo, El	Todos los elementos que cumplan la condición	CC=Jill, Creador del documento=JFerguson, Fecha de recuperación=Mañana
! No incluye, No es igual a, No es igual al campo	Todos los elementos excepto la condición	Estado de elemento!Abierto, Número aceptado!5
< Antes, Menor que, Menor que el campo,	Todos los elementos menores que la condición	Fecha de recuperación<Hoy, Número de documento<1000
<= En o Antes del, Menor o Igual que, Menor o Igual que el campo	Todos los elementos menores o iguales que la condición	Fecha de recuperación<=Ayer, Total de destinatarios<=10

Operador	Incluye	Ejemplos
> Después de, Mayor que, Mayor que el campo	Todos los elementos mayores que la condición	Fecha de recuperación>Esta semana, Número de versión>4.0
>= En o Después del, Mayor o Igual que, Mayor o Igual que el campo	Todos los elementos mayores o iguales que la condición	Fecha de recuperación>=Este mes, Número con respuesta>=7

## Búsqueda de texto en elementos

- 1 En un elemento abierto, haga clic en Editar y, a continuación, en Buscar texto.



- 2 Escriba el texto que desee buscar en el recuadro Buscar.
- 3 Haga clic en Buscar próximo para buscar el texto que escribió.

También puede buscar texto en el Visor rápido.

## Filtrado de elementos

### Filtro básico

Si su buzón o calendario contiene muchos elementos, puede tener dificultad para encontrar sólo uno de ellos. El comando Filtro permite visualizar elementos de acuerdo con criterios específicos. Por ejemplo, un filtro puede mostrar sólo los elementos que tengan una palabra determinada en el tema. También puede usar un filtro para ocultar elementos que no desee ver.

Filtro no mueve ni suprime elementos: muestra ciertos elementos basándose en los criterios que usted especifique. Cuando despeja un filtro, aparecen de nuevo todos los elementos. Los filtros que cree afectarán a todas las carpetas.

El recuadro de diálogo Filtro básico permite filtrar por la siguiente información: De, A, CC, Tema, Mensaje y Categoría. Si desea filtrar por otros campos, haga clic en Filtro avanzado.

### Limitar un filtro avanzado

Tal vez desee limitar un filtro avanzado mediante la especificación de criterios adicionales. Para obtener más información, consulte [“Restringir el filtro” en la página 300](#).

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ [“Creación de un nuevo filtro” en la página 295](#)
- ◆ [“Creación de un filtro nuevo utilizando Filtro avanzado” en la página 297](#)
- ◆ [“Selección de un filtro” en la página 299](#)
- ◆ [“Despeje de un filtro” en la página 300](#)
- ◆ [“Supresión de un filtro” en la página 300](#)
- ◆ [“Restringir el filtro” en la página 300](#)
- ◆ [“Uso de caracteres comodín y conmutadores de filtros y reglas” en la página 302](#)
- ◆ [“Uso de operadores de filtros y reglas” en la página 303](#)
- ◆ [“Descripción de los campos de filtro y regla” en la página 306](#)

## Creación de un nuevo filtro

- 1 Haga clic en una carpeta (como el Buzón, la Papelera o alguna que haya creado).

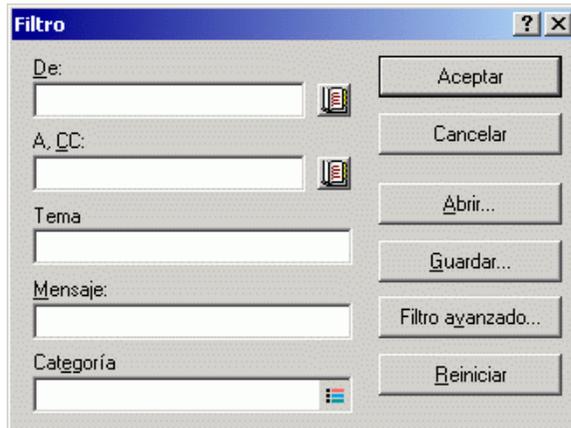
Los filtros afectan a todas las carpetas. Para ver los resultados del filtro de forma inmediata, haga clic en una carpeta.

o

Haga clic en la lista Citas, Recordatorios o Tareas en la vista del calendario.

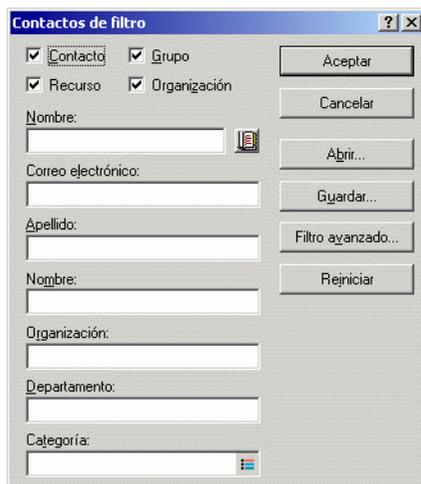
El filtro se aplica a todas las listas de la vista del calendario. Por ejemplo, si hace clic en la lista Recordatorios, las listas Citas y Tareas también se verán afectadas por el filtro.

- 2 En la esquina superior derecha de la ventana principal o de la vista de calendario, haga doble clic en .



- 3 En la mayoría de las carpetas, aparecen los siguientes campos. Rellene uno o varios de los siguientes campos:
  - ♦ De: Para mostrar elementos de una persona determinada, escriba un nombre en el campo De. Haga clic en  para seleccionar un nombre de una lista.
  - ♦ A, CC: Para mostrar elementos de una persona determinada, escriba un nombre en el campo A, CC. Haga clic en  para seleccionar un nombre de una lista.
  - ♦ Asunto: Para mostrar elementos que contengan un texto determinado en el tema, escriba el texto en el campo Tema. En el texto que escriba no distingue mayúsculas de minúsculas.
  - ♦ Mensaje: Para mostrar elementos que contengan un texto determinado en el mensaje, escriba el texto en el campo Mensaje. En el texto que escriba no distingue mayúsculas de minúsculas.
  - ♦ Categoría: Para mostrar los elementos a los que se haya asignado una categoría, haga clic en  y, a continuación, seleccione un nombre de categoría.

Si está creando un filtro en la carpeta Contactos, los campos del recuadro de diálogo Contactos de filtro incluyen Mostrar nombre, Correo electrónico, Apellido, Organización, Departamento y Categoría. Escriba o seleccione información en uno o más campos para filtrar contactos.



Para especificar otra información por la que desee filtrar, haga clic en Filtro avanzado. Para obtener más información, consulte [“Creación de un filtro nuevo utilizando Filtro avanzado”](#) en la página 297.

**4** Haga clic en Aceptar.

El icono del filtro cambia a  para indicar que hay un filtro activo.

**5** Para guardar el filtro para utilizarlo en el futuro, haga clic en , haga clic en Filtro, en Guardar, escriba un nombre y, a continuación, haga clic en Aceptar.

## Creación de un filtro nuevo utilizando Filtro avanzado

**1** Haga clic en una carpeta (como el Buzón, la Papelera o alguna que haya creado).

Los filtros afectan a todas las carpetas. Para ver los resultados del filtro de forma inmediata, haga clic en una carpeta.

o

Haga clic en la lista Citas, Recordatorios o Tareas en la vista del calendario.

El filtro se aplica a todas las listas de la vista del calendario. Por ejemplo, si hace clic en la lista Recordatorios, las listas Citas y Tareas también se verán afectadas por el filtro.

**2** En la esquina superior derecha de la ventana principal o de la vista de calendario, haga doble clic en .

**3** Haga clic en Filtro avanzado.

**4** En la primera lista desplegable, haga clic en el campo que desee filtrar.

Por ejemplo, haga clic en el campo De si desea mostrar los elementos de una persona específica. Para averiguar qué representan los campos, consulte [“Descripción de los campos de filtro y regla” en la página 306.](#)

**5** Haga clic en la lista desplegable de operadores  y, a continuación, haga clic en un operador.

Para averiguar más acerca de los operadores, consulte [“Uso de operadores de filtros y reglas” en la página 303.](#)

**6** Escriba los criterios del filtro,

o

Si se proporciona, haga clic en la lista desplegable y, a continuación, haga clic en los criterios existentes.

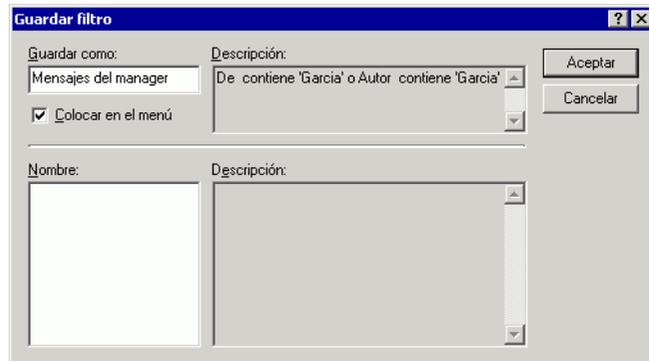
Si escribe criterios, como el nombre de una persona o un tema, puede incluir caracteres comodín como pueden ser un asterisco (\*) o un signo de interrogación (?). En el texto que escriba no distingue mayúsculas de minúsculas. Para averiguar más acerca de caracteres comodín y conmutadores, consulte [“Uso de caracteres comodín y conmutadores de filtros y reglas” en la página 302.](#)

**7** Haga clic en la última lista desplegable y, a continuación, haga clic en Fin.

o

Haga clic en la última lista desplegable y, a continuación, haga clic en Y u O para limitar el filtro añadiendo más criterios.

- 8** Lea el texto del recuadro de diálogo Filtro que comienza con "Incluir entradas donde..." mientras crea el filtro. Esto resume cómo funcionará el filtro.
- 9** Haga clic en Aceptar y, a continuación, en Aceptar.  
El icono del filtro cambia a  para indicar que hay un filtro activo.
- 10** Para guardar el filtro para utilizarlo en el futuro, haga clic en , haga clic en Filtro, en Guardar, escriba un nombre y, a continuación, haga clic en Aceptar.



## Selección de un filtro

- 1** En la esquina superior derecha de la vista del Buzón o del Calendario, haga clic en , y, a continuación, en el filtro.

Puede seleccionar uno de los filtros predefinidos para filtrar elementos recibidos, elementos enviados, elementos publicados o elementos de borrador.

Si tiene una lista larga de filtros, haga clic en , haga clic en Más y, a continuación, en el filtro.

Para ver la descripción de un filtro antes de seleccionarlo, haga doble clic en , haga clic en Abrir y, a continuación, en el filtro. Haga clic en Aceptar después de hacer clic en el filtro que desee.

## Despeje de un filtro

- 1 En la esquina superior derecha de la ventana principal o de la vista de calendario, haga clic en  y, a continuación, en Despejar filtro.

Cuando haya despejado el filtro, el icono de la esquina superior derecha de la ventana principal vuelve a convertirse en .

Si se guarda el filtro, podrá volver a utilizarlo haciendo clic en Ver  y, a continuación, en el filtro.

## Supresión de un filtro

- 1 En la esquina superior derecha de la ventana principal o del calendario, haga doble clic en .
- 2 Haga clic en Abrir.
- 3 Seleccione el filtro que desea suprimir y, a continuación, haga clic en Suprimir.
- 4 Haga clic en Aceptar y, a continuación, en Aceptar.

## Restringir el filtro

Tal vez desee limitar un filtro avanzado mediante la especificación de criterios adicionales. Cada criterio de filtro se muestra en una fila independiente. Las opciones de la lista desplegable permiten ampliar los criterios del filtro. A continuación, se explican las formas de añadir y suprimir filas para restringir el filtro.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Y” en la página 301
- ♦ “O” en la página 301
- ♦ “Insertar fila” en la página 301
- ♦ “Suprimir fila” en la página 301
- ♦ “Grupo nuevo” en la página 301
- ♦ “Fin” en la página 301

## **Y**

Crea una nueva fila. El filtro mostrará los elementos que coincidan con las condiciones de cada fila unida por Y.

## **O**

Crea una nueva fila. El filtro mostrará los elementos que coincidan con las condiciones de una de las dos fila unidas por O. Los elementos no tienen que coincidir con las condiciones de ambas filas.

## **Insertar fila**

Inserta una nueva fila por debajo de la fila actual y desplaza hacia abajo las demás filas. Insertar fila es útil cuando ya ha creado un filtro pero desea añadir más criterios en medio del filtro.

## **Suprimir fila**

Elimina la fila actual del filtro.

## **Grupo nuevo**

Inicia un nuevo grupo de filas. Después, podrá unir los grupos mediante una Y o una O. Si los dos grupos están unidos mediante una Y, los elementos han de coincidir con todas las condiciones de los dos grupos. Si hay dos grupos unidos por O, los elementos deben coincidir con todas las condiciones de uno de los dos grupos, pero no necesariamente de ambos.

## **Fin**

Designa la última fila de condiciones en el filtro. Si selecciona Fin en una fila que va seguida de otras filas o grupos, las filas y los grupos consecutivos se suprimen.

## Uso de caracteres comodín y conmutadores de filtros y reglas

Estos caracteres comodín y estos conmutadores estarán disponibles en los cuadros de diálogo Filtro y Definir condiciones, solamente si ha seleccionado determinados campos en los que es necesario que escriba texto adicional. Sólo están disponibles si selecciona el operador [ ] Contiene.

<b>Conmutadores y caracteres comodín</b>	<b>Correspondencia realizada por el filtro o la regla</b>
Y, &, o un espacio	Todos los elementos que cumplan dos o más condiciones. Por ejemplo, montaña & cabra, montaña Y cabra, y montaña cabra buscan todos elementos que contengan las palabras "montaña" y "cabra".
OR o	Todos los elementos que cumplan una de dos o más condiciones. Por ejemplo, montaña cabra y montaña O cabra buscan elementos que contienen las palabras "montaña" o "cabra" o ambas palabras.
NO o !	Todos los elementos que contengan una condición pero no la otra. Por ejemplo, cabra ! montés y cabra NO montés encuentran elementos que contengan la palabra "cabra" pero no la palabra "montés". Los elementos que contengan ambas no se incluirán.
"	Todo el texto que aparezca entre comillas. Por ejemplo, "cabras monteses" encuentra todos los elementos que contengan la frase "cabras monteses". Esto no es aplicable a documentos o referencias de documentos.
?	Corresponde a cualquier carácter. Por ejemplo, jo?n da como resultado todos los elementos que contengan la palabra "john", "joan", "join" etc.
*	Puede sustituir a varios o a ningún carácter. Por ejemplo, montaña* busca todos los elementos que contengan las palabras "montaña", "montañas", "montañaza", etc.

Conmutadores y caracteres comodín	Correspondencia realizada por el filtro o la regla
/NOCASE (por defecto)	Elementos que contengan una palabra determinada, independientemente de que esté en mayúscula o en minúscula. Por ejemplo, /NOCASE ZOO dará como resultado "Zoo" y "zoo".
/WILDCARD (por defecto)	Elementos que contengan los términos de búsqueda en los que * y ? se tratan como caracteres comodín. Por ejemplo, /WILDCARD jo?n dará como resultado "john", "joan" y "join".

## Uso de operadores de filtros y reglas

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

Operador	Ejemplo	El resultado incluye
= Igual a	Tipo de elemento = Correo	Sólo mensajes de correo.
! No es igual a	Clase de elemento ! Cita	Todos los tipos de elementos excepto citas.
< Menor que	Número aceptado < 4	Elementos aceptados por menos de 4 destinatarios.
<= Menor o igual que	Número aceptado <= 4	Elementos en los que aceptaron 4 o menos destinatarios.
> Mayor que	Número leído > 6	Elementos leídos por más de 6 destinatarios.
>= Mayor o igual que	Número leído > 6	Elementos leídos por 6 o más destinatarios.
= Igual al campo	Número aceptado = Total de destinatarios	Elementos en los que el número de destinatarios que aceptó es igual al número total de destinatarios.

<b>Operador</b>	<b>Ejemplo</b>	<b>El resultado incluye</b>
! No es igual al campo	Número leído ! Número aceptado	Elementos en los que el número de destinatarios que leyó el elemento no es igual al número de destinatarios que aceptó.
< Menor que el campo	Número de elementos abiertos < Total de destinatarios	Elementos en los que el número de destinatarios que abrió el elemento es menor que el número total de destinatarios.
<= Menor o igual que el campo	Número de elementos abiertos <= Total de destinatarios	Elementos en los que el número de destinatarios que abrió el elemento es menor o igual que el número total de destinatarios.
> Mayor que el campo	Número de elementos abiertos > Número suprimido	Elementos en los que el número de destinatarios que ha abierto el elemento es mayor que el número de destinatarios que lo ha suprimido.
>= Mayor o igual que el campo	Número de elementos abiertos >= Número suprimido	Elementos en los que el número de destinatarios que ha abierto el elemento es mayor o igual que el número de destinatarios que lo ha suprimido.
[ ] Incluye	Estado del elemento [] terminado	Elementos que han finalizado.
! No incluye	¡Estado del elemento! Aceptado	Elementos que no se han aceptado.

<b>Operador</b>	<b>Ejemplo</b>	<b>El resultado incluye</b>
[ ] Contiene	De [ ] Bill	Elementos en los que el campo De contiene "Bill", como en los elementos Bill Jones, Bill Smith, etc. Contiene no admite caracteres comodín.
[x] no contiene	De [x] Bill	Elementos en los que el campo De no contiene "Bill", como en los elementos Bill Jones, Bill Smith, etc. No contiene no admite caracteres extendidos.
-> Empieza por	A  -> cli	Elementos en los que el campo A comienza por "cli" como "Client Group" o "Clive Winters".
= Coincide	Tema = informes de clientes	Elementos en los que la línea de Tema contiene "Informes de clientes".
= En	Creado = Hoy	Elementos enviados hoy.
>= En o después del	Creado >= Ayer	Elementos enviados ayer o más tarde.
> Después del	Creado > Ayer	Elementos enviados más tarde pero que no incluyen ayer.
< Antes del	Fecha de caducidad/fin < Mañana	Tareas cuya fecha de caducidad es anterior a mañana.
<= En o antes del	Fecha de caducidad/fin <= Mañana	Tareas cuya fecha de caducidad es mañana o antes de mañana.

Operador	Ejemplo	El resultado incluye
-> Dentro de	Fecha de caducidad/fin -> 3 días	Tareas cuya fecha de caducidad incluye el día actual y los tres días siguientes.
<- Previo	Fecha de caducidad/fin <-3 días	Tareas que vencían entre hoy y los tres días anteriores, inclusive.
= En la fecha	Creado = 29.05.03	Elementos creados el 29 de mayo de 2003.
> Después de la fecha	Creado > 5/29/03	Elementos creados después del 29 de mayo de 2003.
>= En o después de la fecha	Creado >= 5/29/03	Elementos creados el o después del 29 de mayo de 2003.
< Antes de la fecha	Creado < 5/29/03	Elementos creados antes del 29 de mayo de 2003.
<= En o antes de la fecha	Creado <= 5/29/03	Elementos creados el o antes del 29 de mayo de 2003.

## Descripción de los campos de filtro y regla

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

Para obtener información acerca de los campos disponibles cuando filtra la carpeta Contactos, consulte [“Campos de contactos” en la página 313](#).

Nombre del campo	Hace referencia a:	Entrada de criterios para el campo
Cuenta	La cuenta utilizada para enviar o la cuenta desde la que se ha recibido el elemento.	Especifique GroupWise, POP3, IMAP o NNTP.

<b>Nombre del campo</b>	<b>Hace referencia a:</b>	<b>Entrada de criterios para el campo</b>
Fecha asignada	La fecha de inicio de una tarea.	En función del operador, se puede definir un período de tiempo en que se incluya la tarea o una fecha exacta.
Lista de adjuntos	Tipos de adjuntos, como archivos, sonidos, películas u objetos OLE.	Seleccione un adjunto de la lista desplegable.
Adjuntos	Adjuntos que contengan texto o frases determinadas que especifique.	Especifique el texto del archivo adjunto.
Autor	El nombre de la persona que creó un documento.	Especifique el nombre del autor del documento.
Empresa del abonado	Texto que aparece en el recuadro Empresa del abonado de un mensaje telefónico.	Especifique el nombre de una empresa.
Nombre del abonado	Texto que aparece en el recuadro Abonado de un mensaje telefónico.	Especifique el nombre del abonado.
N° de teléfono del abonado	Número de teléfono que aparece el recuadro Teléfono de un mensaje telefónico.	Especifique un número de teléfono.
Categoría	La categoría asignada a un elemento.	Especifique una categoría existente.
Tipo de copia	Tipo de mensaje que recibe un usuario (A, CC o CO).	Seleccione A, CC o CO en la lista desplegable.

<b>Nombre del campo</b>	<b>Hace referencia a:</b>	<b>Entrada de criterios para el campo</b>
Creado	La fecha en la que envió el elemento o lo publicó en el calendario.	En función del operador, se puede definir un período de tiempo en que se incluya el elemento o una fecha exacta.
Fecha de apertura	Fecha en que un documento se abrió por última vez.	En función del operador, se puede definir un período de tiempo en que se incluya el documento o una fecha exacta.
Entregado	La fecha y hora en que el elemento apareció en los buzones de los destinatarios.	En función del operador, se puede definir un período de tiempo en que se incluya el elemento o una fecha exacta.
Fecha de creación del documento	La fecha de creación del documento.	En función del operador, se puede definir un período de tiempo en que se incluya el elemento o una fecha exacta.
Creador del documento	El nombre de la persona que creó el documento.	Especifique el nombre del creador del documento.
Número de documento	El número de un documento.	Especifique un número entero.
Tipo de documento	El tipo de un documento de la biblioteca, como un formulario, un informe de gastos o un memorando.	Especifique un tipo de documento.

<b>Nombre del campo</b>	<b>Hace referencia a:</b>	<b>Entrada de criterios para el campo</b>
Fecha de caducidad/fin	La fecha de caducidad de la tarea, o la fecha y hora finales de una cita.	En función del operador, se puede definir un período de tiempo en que se incluya la tarea o la cita, o una fecha exacta.
Extensión del archivo	La extensión del nombre del archivo de un documento de una biblioteca.	Especifique la extensión del nombre de archivo (por ejemplo, .exe).
De	El nombre de una persona en el recuadro De de un elemento.	Especifique el nombre en el recuadro De.
Origen del elemento	Si el elemento se recibió, se envió, se publicó o era un borrador.	Elija el origen del elemento en la lista desplegable.
Estado del elemento	Si un elemento se aceptó, se terminó, se abrió, se leyó, está marcado como confidencial o el tema está oculto.	Elija el estado del elemento en la lista desplegable.
Clase de elemento	Tipos de elementos, como mensajes de correo, citas, etc.	Elija la clase del elemento en la lista desplegable.
Biblioteca	La biblioteca en la que se almacenan los documentos.	Elija la biblioteca en la lista desplegable.
Mensaje	Texto que aparece en el recuadro Mensaje de un elemento.	Escriba una parte o la totalidad del texto del recuadro Mensaje.
Mi tema	Texto que aparece en el campo Mi tema de la ficha Personalizar.	Especifique una parte o la totalidad del texto de Mi tema.

<b>Nombre del campo</b>	<b>Hace referencia a:</b>	<b>Entrada de criterios para el campo</b>
Número aceptado	El número de destinatarios que han aceptado un elemento que usted envió.	En función del operador, puede especificar un número entero o elegir una variable en la lista desplegable.
Número terminado	El número de destinatarios que han terminado un elemento que usted envió.	En función del operador, puede especificar un número entero o elegir una variable en la lista desplegable.
Número suprimido	El número de destinatarios que han suprimido un elemento que usted envió.	En función del operador, puede especificar un número entero o elegir una variable en la lista desplegable.
Nº de elementos abiertos	El número de destinatarios que han abierto un elemento que usted envió.	En función del operador, puede especificar un número entero o elegir una variable en la lista desplegable.
Número con respuesta	El número de destinatarios que han respondido a un elemento que usted envió.	En función del operador, puede especificar un número entero o elegir una variable en la lista desplegable.
Abierto por	El nombre de la última persona que abrió esta versión de un documento.	Especifique un nombre.
Lugar	Texto que aparece en el recuadro Lugar de una cita.	Escriba el texto en el recuadro Lugar.

<b>Nombre del campo</b>	<b>Hace referencia a:</b>	<b>Entrada de criterios para el campo</b>
Publicado por	Nombre que aparece en el recuadro De de un elemento publicado.	Especifique el nombre en el recuadro De.
Prioridad	La prioridad de un elemento: alta, estándar o baja.	Elija la prioridad en la lista desplegable.
Opciones de envío	Elementos con la opción de envío en la que se solicita respuesta.	Elija la opción en la lista desplegable.
Tamaño	El tamaño de un elemento, incluidos sus adjuntos.	Especifique un número entero.
Iniciado	La fecha de inicio de una tarea. Cuando una tarea se traslada al día siguiente, la fecha de inicio se convierte en la nueva fecha.	En función del operador, se puede definir un período de tiempo en que se incluya la tarea o una fecha exacta.
Subclase	Otros elementos como formularios, mensajes personalizados y programas C3PO.	
Tema	Texto que aparece en el recuadro Tema de un elemento.	Especifique una parte o la totalidad del texto del recuadro Tema.
Categoría de tarea	La prioridad alfabética de una tarea (A, B, C, etc.).	Especifique una letra.
Prioridad de tarea	Prioridad numérica de una tarea (1, 2, 3, etc.).	Especifique un número entero.
Estado de hilo	El "estado" asignado a un elemento de un hilo de mensajes.	Especifique Lectura, Observar o Ignorar.
A	Nombre de la persona que aparece en el recuadro A de un elemento.	Especifique un nombre en el recuadro A.

<b>Nombre del campo</b>	<b>Hace referencia a:</b>	<b>Entrada de criterios para el campo</b>
Total de destinatarios	El número total de destinatarios de un elemento.	En función del operador, puede especificar un número entero o elegir una variable en la lista desplegable.
Fecha de creación de la versión	La fecha en que se creó una versión específica de un documento.	En función del operador, se puede definir un período de tiempo en que se incluya el documento o una fecha exacta.
Creador de la versión	El nombre de la persona que creó esta versión del documento.	Especifique el nombre del creador del documento.
Descripción de la versión	La descripción de la versión del documento.	Especifique una descripción para la versión del documento.
Número de versión	El número de versión del documento.	Elija la versión en la lista desplegable o haga clic en Seleccione versión y especifique el número de la versión.
Estado de versión	El estado actual de un documento.	Elija un estado en la lista desplegable.
Nombre de la vista	El nombre de la vista en la que está creando o leyendo el elemento. Los nombres de las vistas se corresponden con los nombres que aparecen al hacer clic en la flecha hacia abajo que se encuentra junto a los botones de vista del elemento de la barra de herramientas.	Especifique un nombre de vista.

## Campos de contactos

Si filtra en la carpeta Contactos, es posible hacerlo por la información contenida en un registro de contacto, por ejemplo, departamento, segundo nombre, cargo y así sucesivamente. También puede filtrar por oficina postal, dominio o dominio de Internet del contacto. Si su carpeta de Contactos muestra contactos de la guía de direcciones Contactos frecuentes, puede filtrar por Última referencia (la última fecha en la que recibió un elemento de este contacto) y Recuento de referencias (el número total de veces que haya recibido elementos de este contacto).

## Uso de las columnas del Buzón

La Lista de elementos de la ventana principal está dividida en dos columnas. Cada una muestra información sobre los elementos de la lista. Por ejemplo, distintas columnas muestran el tema de los elementos, la fecha de envío, etc. Puede personalizar la presentación de las columnas de todas las carpetas de su ventana principal cambiando la anchura, añadiendo o quitando columnas y alterando su orden. Incluso puede definir una presentación distinta para las columnas de cada carpeta personal de su Lista de carpetas.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Cambio de las columnas en su Buzón” en la página 313](#)
- ♦ [“Clasificación de los elementos del Buzón por columna” en la página 314](#)

## Cambio de las columnas en su Buzón

- 1** En la ventana principal, abra la carpeta en la que desee cambiar los ajustes de las columnas.
- 2** Para eliminar una columna, arrastre su encabezado fuera de la barra de columnas.
- 3** Para cambiar el orden de una columna, haga clic con el botón derecho en un título de columna, haga clic en Más columnas, haga clic en un nombre de columna en el recuadro Columnas seleccionadas y, a continuación, haga clic en Abajo o Arriba.
- 4** Para añadir una columna, haga clic en el nombre de una columna del recuadro de lista Columnas disponibles y, a continuación, en Añadir.

**5** Haga clic en Aceptar.

También puede arrastrar las columnas a otro lugar de la ventana principal.

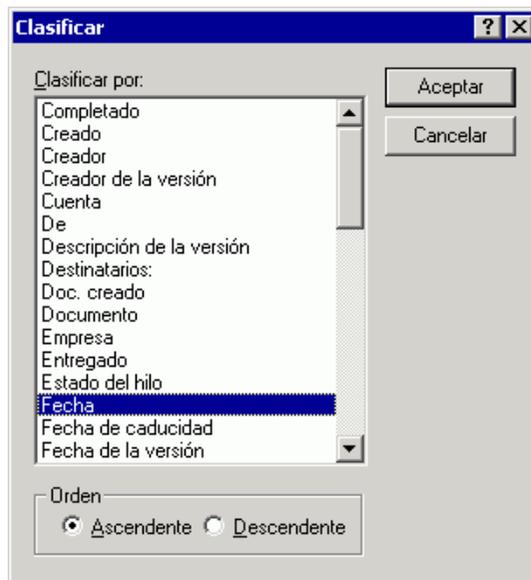
Puede seleccionar varias columnas para añadirlas pulsando Ctrl mientras hace clic en las columnas.

Puede cambiar el tamaño de una columna arrastrando el borde del encabezado de columna.

Puede definir ajustes de columna diferentes para cada carpeta del Buzón. Consulte [“Cambio o supresión de los ajustes de visualización de la carpeta” en la página 225](#) para obtener más información.

## Clasificación de los elementos del Buzón por columna

- 1** Haga clic en la carpeta que contiene los elementos que desea clasificar.
- 2** Haga clic en Ver, en Presentar los ajustes y, a continuación, en Clasificar.



**3** Haga clic en la categoría por la que desee clasificar en el recuadro de lista.

**4** Haga clic en Ascendente para clasificar de la A a la Z.

o

Haga clic en Descendente para clasificar de la Z a la A.

**5** Haga clic en Aceptar.

También puede clasificar la lista de elementos haciendo clic en el encabezado de una columna. Para invertir el orden de clasificación, vuelva a hacer clic en el encabezado de una columna.



# 8

## Uso de la Guía de direcciones

La guía de direcciones se utiliza como herramienta de gestión de contactos, guía de teléfonos y central de información para cubrir las necesidades de direcciones.

Las guías de direcciones pueden almacenar nombres y direcciones, direcciones de correo electrónico, números de teléfono, etc. Puede iniciar una sesión de mensajes instantáneos desde una guía de direcciones si se instala y se asiste el producto de mensajes instantáneos.

Las entradas de una guía de direcciones pueden ser un contacto, grupo, recurso u organización. Para obtener información acerca de la información que puede almacenar en cada tipo de entrada, consulte [“Gestión de contactos” en la página 230](#), [“Gestión de grupos” en la página 234](#), [“Gestión de recursos” en la página 235](#) y [“Gestión de organizaciones” en la página 237](#).

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Descripción de las guías de direcciones” en la página 318](#)
- ♦ [“Información rápida” en la página 325](#)
- ♦ [“Búsqueda de usuarios y recursos” en la página 327](#)
- ♦ [“Uso de LDAP en la Guía de direcciones” en la página 330](#)
- ♦ [“Uso de grupos para direccionar elementos” en la página 334](#)
- ♦ [“Importación y exportación de direcciones y guías de direcciones” en la página 340](#)
- ♦ [“Cambio de la manera en la que aparece la información en la guía de direcciones” en la página 346](#)

- ♦ “Impresión de etiquetas y listas desde la Guía de direcciones” en la página 350
- ♦ “Uso del Selector de direcciones y de la Guía de direcciones para enviar mensajes” en la página 354
- ♦ “Uso de Contactos frecuentes” en la página 356
- ♦ “Creación de guías de direcciones personales” en la página 359
- ♦ “Definición de propiedades de la Guía de direcciones personal” en la página 365
- ♦ “Visualización de grupos, organizaciones o recursos en la Guía de direcciones” en la página 369
- ♦ “Opciones avanzadas de la guía de direcciones” en la página 371

## Descripción de las guías de direcciones

Haga clic en uno de los enlaces que aparecen más abajo para obtener información sobre los distintos tipos de guías de direcciones.

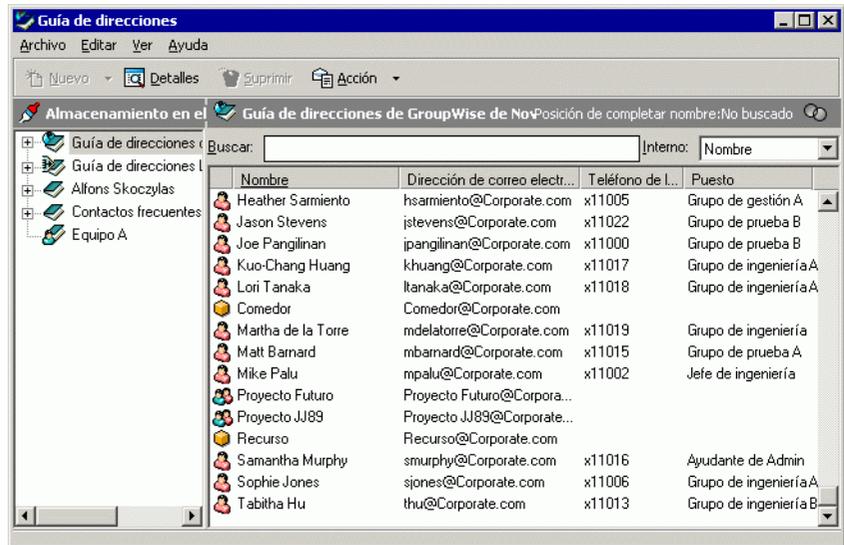
- ♦ “Uso de la Guía de direcciones, del Selector de direcciones y de la carpeta Contactos” en la página 318
- ♦ “Guía de direcciones del sistema” en la página 322
- ♦ “Guía de direcciones de Contactos frecuentes” en la página 323
- ♦ “Guías de direcciones personales” en la página 324
- ♦ “Guías de direcciones LDAP” en la página 324
- ♦ “Guías de direcciones compartidas” en la página 324

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

Hay tres maneras de acceder a la información de la guía de direcciones: la [Guía de direcciones](#), el [Selector de direcciones](#) y la [Carpeta Contactos](#).

## Guía de direcciones

Para abrir la Guía de direcciones de GroupWise, haga clic en el botón Guía de direcciones de la barra de herramientas Ventana principal. Se abre la Guía de direcciones, mostrando una ventana a la izquierda en la que aparece la guía de direcciones del sistema, la guía de direcciones LDAP, la guía de direcciones Contactos frecuentes y cualquier guía de direcciones personales que haya creado.



Puede utilizar Archivo > Abrir guía y archivo > Cerrar guía para mostrar y ocultar las guías de direcciones en esta ventana. La ventana de la izquierda muestra en una lista todas las entradas de la guía de direcciones seleccionada.

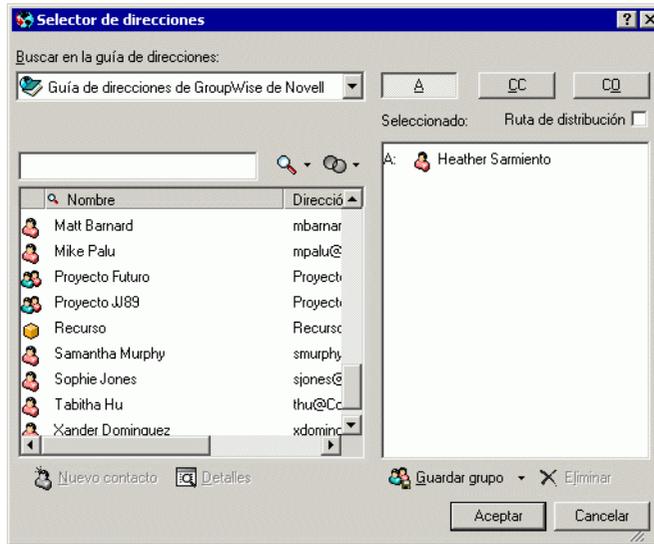
### Qué se puede hacer en la guía de direcciones

Mediante la Guía de direcciones, puede abrir contactos para ver detalles, seleccionar nombres a los que enviar un elemento, crear y modificar grupos, y crear y suprimir contactos.

La Guía de direcciones también le proporciona opciones de guía de direcciones avanzadas, como crear y modificar guías de direcciones personales, cambiar el orden de búsqueda de Completar nombre, cambiar las propiedades de una guía de direcciones, definir opciones de copia, cambiar la configuración MAPI, importar y exportar guías de direcciones, compartir guías de direcciones, añadir servicios de directorio, imprimir etiquetas, etc.

## Selector de direcciones

Cuando esté componiendo un nuevo elemento y haga clic en el botón Dirección  de la barra de herramientas de visualización del elemento, aparecerá el Selector de direcciones. El Selector de direcciones presenta una vista simplificada de la Guía de direcciones, proporcionando las opciones que necesita para seleccionar un nombre o crear un grupo.



### Cambio de la guía de direcciones que aparece en el Selector de direcciones

En el Selector de direcciones, se ve una guía de direcciones cada vez. Para ver una guía de direcciones diferente, haga clic en una guía de direcciones en la lista desplegable Buscar en la guía de direcciones.

### Qué se puede hacer en el Selector de direcciones

Haga doble clic en las entradas que desee colocar en los campos A, CC o CO del elemento que está enviando. Puede filtrar la lista de entradas por contactos, grupos y recursos mediante la lista desplegable . Puede ordenar la lista por nombre, primer apellido o último apellido mediante la lista desplegable .

Puede añadir y eliminar columnas y cambiar el orden de las mismas en la lista de entradas de direcciones. Puede cambiar el tamaño del Selector de direcciones arrastrando una esquina de la ventana. Puede abrir una entrada de contacto para ver detalles haciendo clic en el contacto y, a continuación, haciendo clic en Detalles.

Puede añadir contactos en la ventana derecha y crear a continuación un grupo haciendo clic en Guardar grupo. Si hace clic en la flecha abajo en el botón Enviar grupo, puede seleccionar la guía de direcciones en la que se guarda el grupo. En caso contrario, se guarda en la guía de direcciones que aparece en el Selector de direcciones.

Puede crear nuevos contactos mediante el botón Nuevo contacto. Este botón no está activo si está mostrando actualmente la guía de direcciones del sistema. Para crear un nuevo contacto, haga clic en Nuevo contacto, introduzca la información de contacto en las diferentes pestañas y, a continuación, haga clic en Aceptar. Para obtener más información, consulte [“Gestión de contactos mediante su buzón” en la página 229](#).

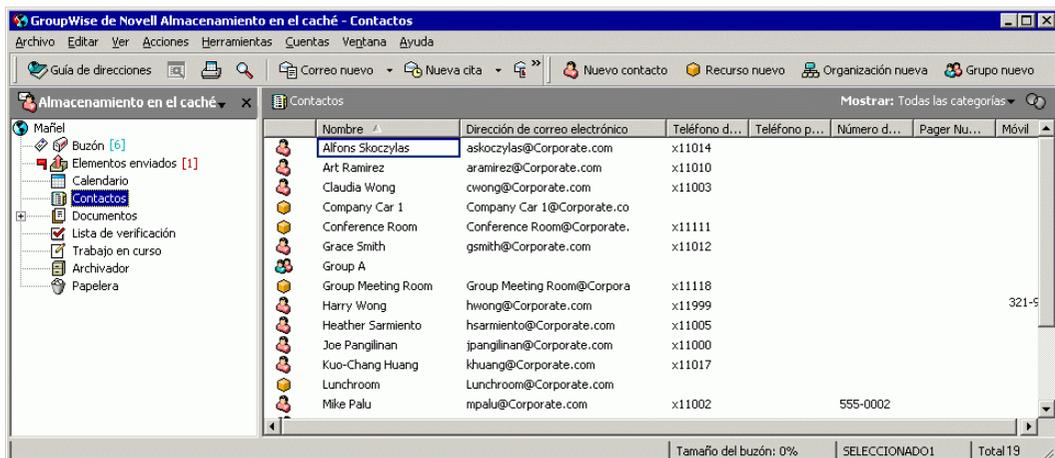
Para crear una ruta de distribución en el elemento que está creando, haga clic en Ruta de distribución. Para obtener más información, consulte [“Creación de un elemento distribuido” en la página 71](#).

### **Lugar donde aparece el Selector de direcciones**

El Selector de direcciones aparece en otros lugares de GroupWise, por ejemplo, cuando está seleccionando miembros de un grupo, entradas de un filtro o una búsqueda, etc. Se puede modificar ligeramente para mostrar sólo las opciones correspondientes al contexto.

### **Carpeta Contactos**

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



Si desea que la carpeta Contactos muestre entradas de una guía de direcciones diferente, haga clic con el botón derecho del ratón en la carpeta Contactos, haga clic en Propiedades, haga clic en el nombre de la guía de direcciones de la lista desplegable Guía de direcciones y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Cualquier modificación que realice en la carpeta Contactos se realizará también en la guía de direcciones correspondiente (Contactos frecuentes u otra).

### Qué se puede hacer en la carpeta Contactos

Utilice la carpeta Contactos para ver, actualizar, suprimir y añadir información a los contactos de la guía de direcciones. Para obtener más información, consulte [“Gestión de contactos mediante su buzón” en la página 229](#).

## Guía de direcciones del sistema

La guía de direcciones del sistema está marcada con un icono .

La guía de direcciones del sistema es la guía de direcciones que configura y mantiene el administrador del sistema. Utilice esta guía de direcciones para ver información sobre todos los usuarios del sistema GroupWise.

Dado que la guía de direcciones del sistema suele ser bastante larga, puede buscar nombres o usar filtros predefinidos para localizar el nombre que está buscando, en lugar de desplazarse por toda la guía de direcciones. Consulte [“Búsqueda de direcciones de usuarios, recursos, organizaciones y grupos” en la página 328](#) y [“Uso de filtros para limitar una búsqueda de dirección” en la página 328](#).

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

Si utiliza el modo Remoto, puede limitar las entradas que se descargan de la guía de direcciones del sistema para reducir el tiempo de descarga. Consulte [“Filtrado de la Guía de direcciones del sistema para su Buzón remoto” en la página 389](#).

## Guía de direcciones de Contactos frecuentes

La guía de direcciones Contactos frecuentes está marcada con un icono .

La Guía de direcciones de Contactos frecuentes se utiliza para acceder a las entradas que utilice con más frecuencia o que haya utilizado más recientemente. Al utilizar una dirección en un mensaje, la entrada se copia en la guía de direcciones Contactos frecuentes si las opciones de la guía están definidas para ello. Puede ver la fecha y la hora en que utilizó por última vez una entrada, así como el número de veces que la ha utilizado.

Cuando coloque una entrada en Contactos frecuentes, permanecerá allí hasta que la suprima. La entrada también permanecerá en su guía de direcciones original.

Puede utilizar las Propiedades de Contactos frecuentes para decidir las posibles direcciones que haya que capturar, ya sea de elementos recibidos o enviados, y cuánto tiempo desea que las direcciones permanezcan en la guía de direcciones antes que sean suprimidas.

Aunque la guía de direcciones de Contactos frecuentes la crea GroupWise, se considera una guía de direcciones personales, ya que el usuario puede editar la información de los contactos.

Si selecciona la opción Gestión de correo basura para aceptar únicamente correo electrónico de los contactos de las guías de direcciones personales, podrá recibir correo electrónico de cualquier contacto de la guía de direcciones de Contactos frecuentes.

## Guías de direcciones personales

Las guías de direcciones personales están marcadas con un icono .

Puede crear, editar, guardar y renombrar varias guías de direcciones para su uso personal y después compartirlas con otros usuarios.

En su guía de direcciones personales, puede añadir y suprimir nombres y direcciones de cualquier contacto (persona, empresa o recurso). También puede crear sus propias propiedades de la información (campos). Cuando cree una guía de direcciones personales, se añadirá un icono de guía a la ventana principal Guía de direcciones. Para expandir y comprimir las guías abiertas, haga clic en + y -.

Si crea varias guías de direcciones, puede incluir el mismo nombre y la misma dirección en ellas. Si se copia la entrada de una guía de direcciones y edita la información de la entrada en una guía, se actualizará en todas.

Las guías de direcciones personales enumeran las direcciones según sus preferencias. Por ejemplo, cuando añada personas a su guía de direcciones personales, puede incluir direcciones de Internet o puede no incluir ninguna dirección. También puede crear grupos personales. En caso de que guarde una lista de personas como un grupo, sólo tendrá que escribir el nombre del grupo en el recuadro A para enviar un mensaje a todo el grupo. Consulte [“Uso de grupos para direccionar elementos” en la página 334](#).

## Guías de direcciones LDAP

Las guías de direcciones LDAP están marcadas con un icono .

Puede utilizar el protocolo Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) para acceder a guías de direcciones en Internet. Consulte [“Uso de LDAP en la Guía de direcciones” en la página 330](#).

## Guías de direcciones compartidas

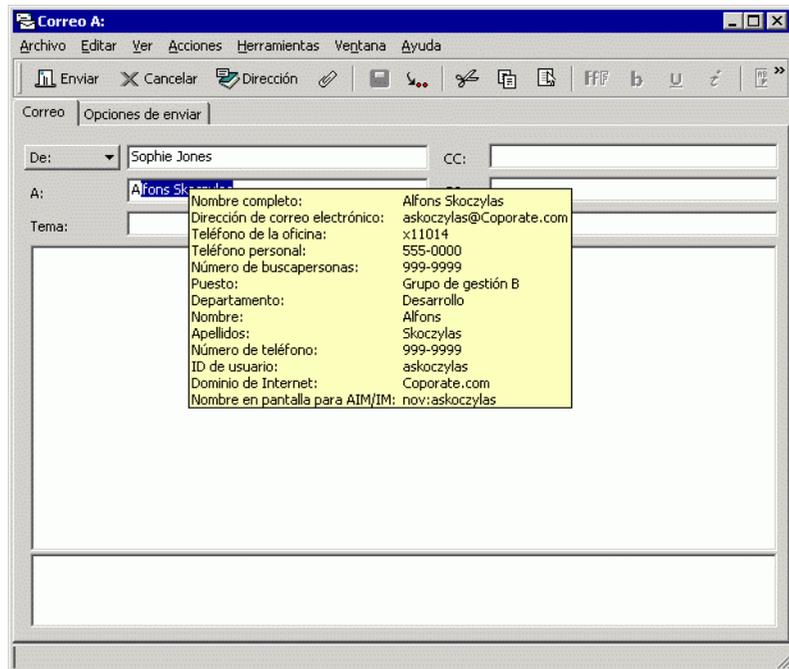
Las guías de direcciones compartidas están marcadas con un icono . Este icono puede ser algo diferente, según haya creado o no la guía de direcciones.

Es posible compartir las guías de direcciones personales con otros usuarios. Puede otorgar a los usuarios derechos de sólo lectura o derechos para leer, editar y suprimir información de la guía de direcciones. Cuando comparte una guía de direcciones, los usuarios reciben una notificación que pueden aceptar o rechazar. Consulte [“Compartimiento de una guía de direcciones con otro usuario” en la página 367.](#)

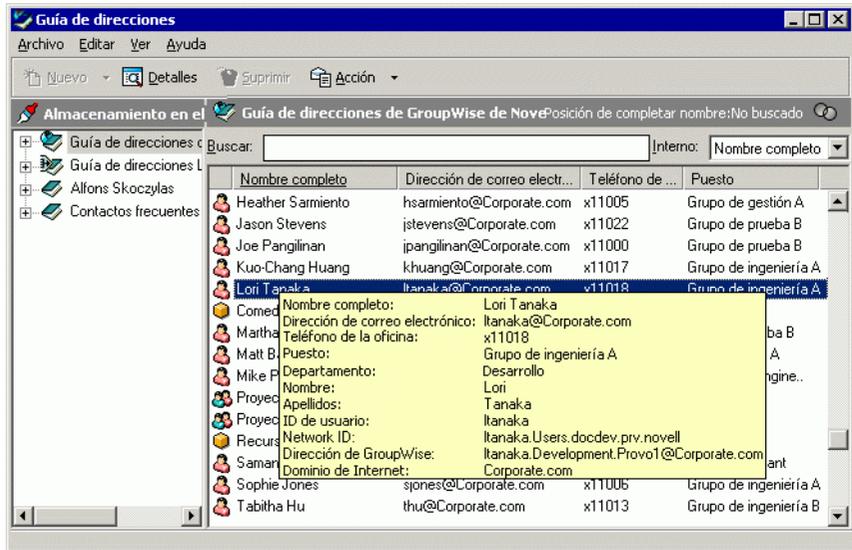
## Información rápida

La información de resumen acerca de los usuarios aparecerá en una guía de direcciones y en el Selector de direcciones cuando coloque el puntero del ratón encima de ese nombre. La misma información aparecerá en los cuadros A, CC, CO o De de un mensaje si primero hace clic en el nombre. A esta visualización se le denomina Información rápida.

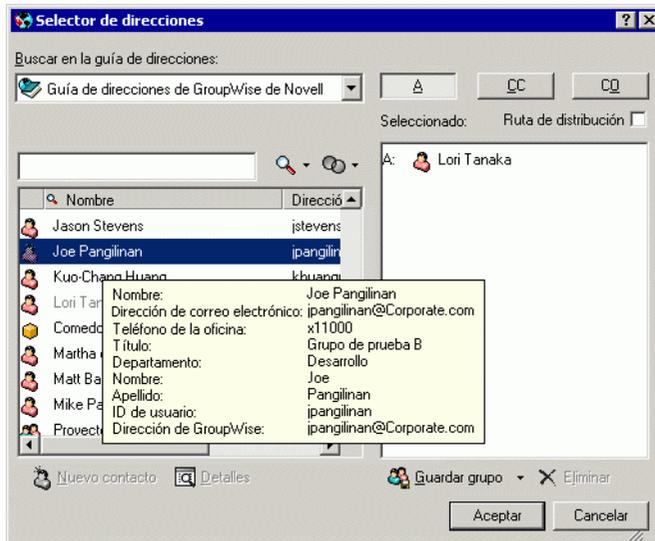
Esto muestra Información rápida en un mensaje de correo.



Esto muestra Información rápida en la Guía de direcciones:



Esto muestra Información rápida en el Selector de direcciones:



Si aparecen varios usuarios en los campos A, CC, CO o De de un mensaje, haga clic en el campo para abrir la lista de usuarios, seleccione uno y, a continuación, coloque el puntero del ratón sobre el usuario seleccionado.

Información rápida está habilitada por defecto. Para inhabilitar Información rápida,

- 1 En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en Ver y, a continuación, haga clic en Inhabilitar Información rápida.

## Búsqueda de usuarios y recursos

Utilizando Lista de búsqueda encontrará rápidamente entradas en una guía de direcciones. También puede especificar criterios de búsqueda mediante la definición de uno o varios filtros. Por ejemplo, puede definir un filtro que muestre sólo las entradas con apellidos que empiecen por "D".

Cuando empiece a escribir un nombre en los recuadros A, CC o CO de un elemento que esté creando, la utilidad Completar nombre trata de terminar de escribirlo por usted. Busca en las guías de direcciones en el orden que especifique en el recuadro de diálogo Orden de búsqueda de completar el nombre para las entradas que escriba.

Si Completar nombre encuentra el nombre que busca, puede dejar de escribir. Si no lo encuentra, continúe escribiendo: Completar nombre volverá a realizar la búsqueda cada vez que escriba un nuevo carácter. Si Finales de nombre encuentra un nombre parecido pero que no coincide exactamente con el que usted busca, puede utilizar las flechas arriba o abajo para desplazarse a los nombres adyacentes de la Guía de direcciones.

También puede indicar a Completar nombre que realice la búsqueda en las guías de direcciones siguiendo un orden específico. Sin embargo, Completar nombre siempre busca en último lugar en la guía de direcciones del sistema. También puede buscar guías de direcciones de Internet para usar el protocolo Lightweight Directory Access Protocol (LDAP). Consulte [“Uso de LDAP en la Guía de direcciones” en la página 330.](#)

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Búsqueda de direcciones de usuarios, recursos, organizaciones y grupos” en la página 328
- ♦ “Uso de filtros para limitar una búsqueda de dirección” en la página 328
- ♦ “Definición del orden de búsqueda para Completar nombre” en la página 329

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

**1** En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.

o

Haga clic en  Dirección de la barra de herramientas en un elemento que esté componiendo.

**2** Seleccione la guía de direcciones donde desee buscar las direcciones.

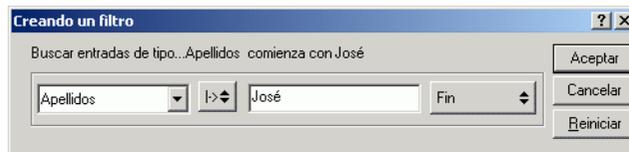
**3** Comience a escribir lo que está buscando.

Completar nombre completa el nombre.

## Uso de filtros para limitar una búsqueda de dirección

**1** En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.

**2** Haga clic en Ver y, a continuación, en Definir filtro personalizado.



**3** Haga clic en la primera lista desplegable y, a continuación, especifique la columna que desea filtrar.

**4** Haga clic en  y, a continuación, especifique un operador.

Un operador es un símbolo que se utiliza con una condición para indicar un valor específico. Por ejemplo, para crear un filtro que presente sólo los usuarios cuyo apellido sea Davis, haga clic en la columna Apellido, haga clic en = Igual a y escriba "Davis". En este ejemplo, =Igual a es el operador y Davis es la condición.

Para obtener más información, consulte [“Uso de operadores de filtros y reglas” en la página 303](#).

- 5** Escriba la condición por la que desea filtrar y, a continuación, haga clic en Aceptar.

La búsqueda filtrada ordena la Guía de direcciones según los resultados que encuentra.

Una vez definido un filtro para una guía de direcciones, puede habilitarlo más tarde visualizando la guía de direcciones en la que desee habilitar el filtro y haciendo clic en Ver y, a continuación, en Filtro personalizado. Al hacer clic en Aceptar se habilita; permanecerá efectivo hasta que los desactive o lo suprima.

## Definición del orden de búsqueda para Completar nombre

- 1** En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.
- 2** Haga clic en Archivo y, a continuación, en Orden de búsqueda de completar el nombre.
- 3** En el recuadro Guías disponibles, haga clic o pulse Ctrl y haga clic en las guías que desea que busque Completar nombre y, a continuación, haga clic en Añadir.
- 4** Para cambiar el orden de búsqueda de una guía de direcciones, seleccione la guía de direcciones en la lista Guías seleccionadas y, a continuación, haga clic en Abajo o Arriba.
- 5** Para inhabilitar Completar nombre, deselectione la casilla de verificación Desactivar la terminación del nombre.
- 6** Haga clic en Aceptar.

# Uso de LDAP en la Guía de direcciones

Los servicios de directorio como Bigfoot\* y Switchboard\* le ayudarán a buscar personas en todo el mundo. En cada búsqueda se pueden encontrar millones de nombres. Dado que cada servicio de directorio utiliza un método de búsqueda diferente, puede decidir realizar la búsqueda con un servicio de directorio distinto si no obtiene los resultados deseados.

La Guía de direcciones admite el protocolo LDAP (Lightweighting Directory Services Protocol) para acceder a los servicios de directorio, y viene ya configurado para acceder a una serie de servicios de directorio conocidos. Puede añadir otros servicios de directorio del proveedor de servicios de Internet.

Puede conectarse a un servidor LDAP a través de SSL (Secure Sockets Layer) para asegurar un aumento de seguridad en las guías de direcciones LDAP a las que acceda. La conexión mediante SSL requiere que disponga de un certificado digital, que habilita a GroupWise para que utilice SSL para autenticar al servidor LDAP que ha elegido.

Una vez finalizada la búsqueda de un servicio de directorio, puede añadir los nombres encontrados a las guías personales de direcciones.

Si trabaja en el modo Remoto o Almacenamiento en el caché, puede realizar una búsqueda del servicio de directorio sin conectarse a GroupWise.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

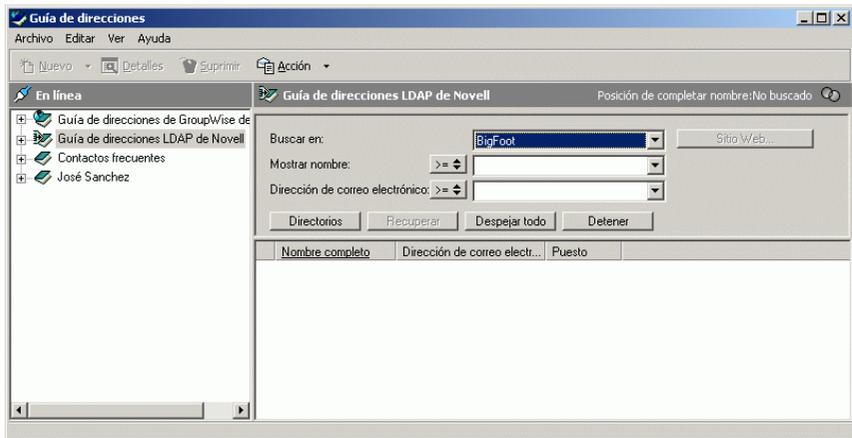
- ♦ “Adición de un Servicio del Directorio a una guía de direcciones” en la página 331
- ♦ “Búsqueda de una persona mediante un servicio de directorio” en la página 331
- ♦ “Modificación de las propiedades de un servicio de directorio” en la página 332
- ♦ “Especificación de criterios de búsqueda en un servicio de directorio” en la página 333
- ♦ “Cambio de la duración de las búsquedas de servicios de directorio” en la página 333

## Adición de un Servicio del Directorio a una guía de direcciones

- 1** Asegúrese de que conoce el nombre del servidor y el número de puerto del servicio de directorio LDAP. Puede obtener esta información del proveedor de servicios de Internet o del administrador del sistema.
- 2** En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.
- 3** En la ventana de la izquierda, haga clic en Guía de direcciones LDAP.
- 4** En la ventana de la derecha, haga clic en Directorios y, a continuación, en Añadir.
- 5** Siga las indicaciones que aparezcan en pantalla. Cuando especifique la dirección del servidor, puede especificar una dirección IP o un nombre de dominio de Internet.
- 6** Haga clic en Finalizar.
- 7** Si va a añadir un servicio de directorio para buscar certificados de seguridad, el servicio de directorio debe definirse como valor por defecto. Haga clic en la cuenta del servicio de directorio que acaba de añadir y, a continuación, haga clic en Definir por defecto.
- 8** Haga clic en Cerrar.

## Búsqueda de una persona mediante un servicio de directorio

- 1** En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.
- 2** Haga clic en la Guía de direcciones LDAP.



**3** Seleccione un servicio de directorio de la lista desplegable Buscar en.

**4** Escriba el nombre que desea buscar,

o

escriba la dirección de correo electrónico que desea buscar.

Si hay otros campos de búsqueda disponibles, introduzca la información que desea buscar.

**5** Haga clic en Recuperar.

**6** Cuando termine la búsqueda, haga doble clic en el nombre que desee.

**7** Haga clic en Cerrar.

Si desea guardar los nombres encontrados en la búsqueda, haga clic en los nombres, en Editar, en Copiar en, seleccione una guía de direcciones personales y, a continuación, haga clic en Aceptar.

## Modificación de las propiedades de un servicio de directorio

**1** En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.

**2** Haga clic en la Guía de direcciones LDAP.

**3** Haga clic en Directorios y, a continuación, haga clic en un servicio de directorio.

- 4** Haga clic en Propiedades.
- 5** Haga clic en las pestañas, Conexión, Buscando y Asignación de campos para buscar las propiedades que desee modificar.
- 6** Modifique las propiedades y, a continuación, haga clic en Aceptar.

## Especificación de criterios de búsqueda en un servicio de directorio

- 1** En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.
- 2** Haga clic en la Guía de direcciones LDAP.
- 3** Haga clic en Directorios y, a continuación, haga clic en un servicio de directorio.
- 4** Haga clic en Propiedades.
- 5** Haga clic en la pestaña Buscando y, a continuación, en Campos de búsqueda.
- 6** Seleccione un máximo de cuatro campos.

Si desea añadir campos de búsqueda no incluidos en la lista, haga clic en la pestaña Asignación de campos y, a continuación, en Recuperar todos los campos LDAP. Haga clic en un nombre de campo de búsqueda MAPI y, a continuación, haga clic en el botón de flecha derecha para añadirlo a Lista de campos LDAP. Haga clic en Aplicar, en la pestaña Buscando, en Campos de búsqueda y, a continuación, seleccione los campos que desee buscar. Los campos de búsqueda disponibles dependen del servicio de directorio seleccionado.

Muchos servicios de directorio permiten realizar las búsquedas utilizando tan sólo campos Nombre y Dirección de correo electrónico.

- 7** Haga clic en Aceptar dos veces y, a continuación, haga clic en Cerrar dos veces.

## Cambio de la duración de las búsquedas de servicios de directorio

- 1** En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.
- 2** Haga clic en la Guía de direcciones LDAP.

- 3** Haga clic en Directorios y, a continuación, haga clic en un servicio de directorio.
- 4** Haga clic en Propiedades y, a continuación, en la pestaña Buscando.
- 5** Haga clic y arrastre la barra situada bajo Tiempo de búsqueda antes del tiempo límite hasta que indique la cantidad de tiempo que desee.
- 6** Haga clic en Aceptar, haga clic en Cerrar y, a continuación, en Cerrar.

## Uso de grupos para direccionar elementos

Un grupo es una lista de usuarios o recursos a los que puede enviar mensajes. Utilice los grupos para enviar un mensaje a varios usuarios o recursos escribiendo el nombre del grupo en los recuadros A, CO o CC. Existen dos tipos de grupos: públicos y personales.

Un grupo público es una lista de usuarios creada por el administrador del sistema y que puede utilizarla cualquier usuario de GroupWise. Por ejemplo, puede haber un grupo público para el Departamento de Contabilidad. Este grupo incluirá a todos los empleados de este departamento. En la guía de direcciones del sistema puede encontrar una lista de los grupos públicos.

Usted es quien crea los grupos personales. Por ejemplo, si suele enviar citas a su grupo de trabajo, en un grupo personal puede incluir la dirección o el nombre de cada compañero y un lugar de reuniones (un recurso).

Los grupos están marcados con el icono  y se muestran tanto en la ventana izquierda como en la ventana derecha de la guía de direcciones abierta.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ **“Creación y almacenamiento de un grupo personal” en la página 335**
- ♦ **“Direccionamiento de elementos a un grupo” en la página 337**
- ♦ **“Adición y eliminación de contactos de un grupo personal” en la página 338**
- ♦ **“Visualización de información de grupo” en la página 339**

## Creación y almacenamiento de un grupo personal

- 1** En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.
- 2** Haga clic en la guía de direcciones personales a la que desee añadir este grupo.
- 3** Haga clic en Nuevo en la barra de herramientas, haga clic en Grupo y, a continuación, en Aceptar.



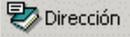
- 4** Escriba un nombre para el grupo.
- 5** Escriba comentarios, como, por ejemplo, una descripción del grupo.
- 6** Haga clic en Miembros.
- 7** Haga clic en A, CC o CO, haga doble clic o pulse Ctrl mientras hace clic y arrastre los usuarios y recursos de su grupo.

Si los usuarios que desea añadir se encuentran en una guía de direcciones distinta, haga clic en la guía de direcciones de la lista desplegable Buscar en la guía de direcciones.

Para filtrar la lista de entradas por contactos, grupos o recursos, haga clic en una opción de la lista desplegable .

- 8** Para añadir una entrada que no se encuentra en una guía de direcciones existente, haga clic en Nuevo contacto, rellene la información, haga clic en Aceptar y, a continuación, haga doble clic en la entrada.
- 9** Haga clic en Aceptar dos veces.

También puede crear y guardar un grupo personal del Selector de direcciones.

- 1** En una vista del elemento, haga clic en  Dirección de la barra de herramientas.
- 2** Haga doble clic en los contactos para añadirlos a la ventana de la derecha.  
Si los usuarios que desea añadir se encuentran en una guía de direcciones distinta, haga clic en la guía de direcciones de la lista desplegable Buscar en la guía de direcciones.  
Para filtrar la lista de entradas por contactos, grupos o recursos, haga clic en una opción de la lista desplegable .
- 3** Para añadir una entrada que no se encuentra en una guía de direcciones existente, haga clic en Nuevo contacto, rellene la información, haga clic en Aceptar y, a continuación, haga doble clic en la entrada.
- 4** Haga clic en Guardar grupo.

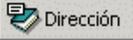
o

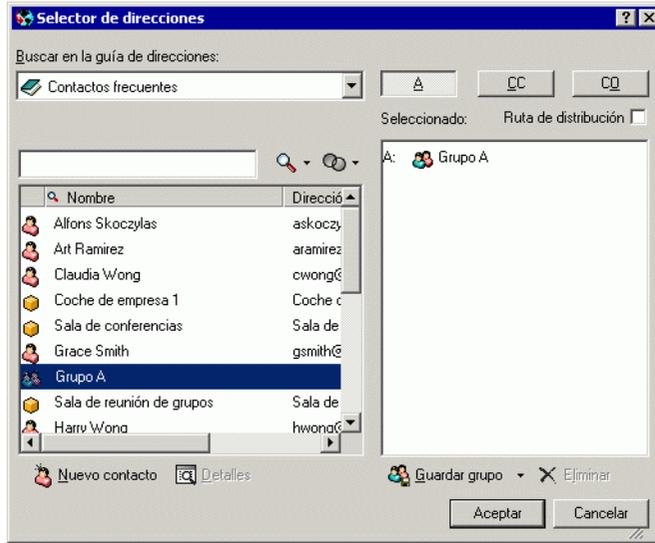
Si desea guardar el grupo en una guía de direcciones diferente a la que aparece, haga clic en la flecha de la derecha de Guardar grupo y, a continuación, seleccione la guía de direcciones.



- 5** Escriba un nombre para el grupo.
- 6** Escriba comentarios, como por ejemplo, una descripción del grupo.
- 7** Haga clic en Aceptar dos veces.

## Direccionamiento de elementos a un grupo

- 1** En una vista del elemento, haga clic en  de la barra de herramientas.



- 2 Seleccione un grupo y, a continuación, haga clic en A, CC o CO.
- 3 Repita esta operación tantas veces como sea necesario.
- 4 Para mostrar todos los miembros del grupo, haga clic con el botón derecho del ratón en el grupo y, a continuación, haga clic en Expandir grupo.
- 5 Para ver más información acerca del grupo, haga clic con el botón derecho del ratón en el grupo y, a continuación, haga clic en Detalles.
- 6 Haga clic en Aceptar para volver a la vista del elemento.

## Adición y eliminación de contactos de un grupo personal

- 1 En la ventana principal, haga clic en  **Guía de direcciones** de la barra de herramientas. En la ventana de la izquierda, haga clic en + para expandir la guía de direcciones en la que se encuentra el grupo y, a continuación, haga clic en el nombre de la guía de direcciones.

o

Haga clic en  **Dirección** de la barra de herramientas en un elemento que esté componiendo.

- 2** Haga clic con el botón derecho del ratón en el grupo y, a continuación, haga clic en Detalles.

Los grupos están marcados con el icono  y se muestran tanto en la ventana izquierda como en la ventana derecha de la Guía de direcciones.

- 3** En la pestaña Detalles, haga clic en Miembros.
- 4** Para añadir un contacto, haga clic en la lista desplegable Buscar en la guía de direcciones, haga clic en la guía de direcciones en la que se encuentra el contacto y, a continuación, haga doble clic en el nombre de la lista para que se añada a la lista Seleccionado.

Haga clic en la lista desplegable  para filtrar la lista por contactos, grupos o recursos.

Haga clic en la lista desplegable  para ordenar la lista por nombre, primer apellido o último apellido.

- 5** Para suprimir un contacto, haga clic en el nombre en la lista Seleccionado y, a continuación, haga clic en Eliminar.
- 6** Haga clic en Aceptar dos veces.

## Visualización de información de grupo

- 1** En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas. En la ventana de la izquierda, haga clic en la guía de direcciones en la que se encuentra el grupo. Haga clic en + para expandir la guía de direcciones.

o

Haga clic en  Dirección de la barra de herramientas en un elemento que esté componiendo.

o

Haga clic en la carpeta Contactos  de la Lista de carpetas.

- 2** Haga clic con el botón derecho del ratón en el grupo y, a continuación, haga clic en Detalles. Los grupos están marcados con el icono .
- 3** Haga clic en la pestaña Detalles.



## Importación y exportación de direcciones y guías de direcciones

Utilice las funciones Importar y Exportar de la Guía de direcciones para transferir las guías de direcciones existentes de Novell y las guías de direcciones de otros fabricantes a la Guía de direcciones de GroupWise y desde ella. Si su anterior guía de direcciones era de un proveedor de servicios MAPI, la conversión será fluida. Si no es así, las guías de direcciones pueden importarse, pero con algunos ajustes de formato. Es mejor que se exporten las guías de direcciones de Novell en formato .nab; la importación de guías de direcciones es también más precisa si se utiliza el formato .nab. También puede importar y exportar sus grupos personales.

Las guías de direcciones de los clientes de correo electrónico POP3 y IMAP4 compatibles se pueden importar con la Utilidad de importación de clientes de correo electrónico de GroupWise.

También puede compartir guías de direcciones personales. Consulte [“Compartimiento de una guía de direcciones con otro usuario”](#) en la página 367.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Importación de direcciones en una guía de direcciones personales” en la página 341](#)
- ♦ [“Exportación de direcciones de la Guía de direcciones” en la página 342](#)
- ♦ [“Importación de las guías de direcciones de otros fabricantes” en la página 342](#)

## Importación de direcciones en una guía de direcciones personales

- 1** Si ha recibido una guía de direcciones personales Novell como adjunto, haga clic con el botón derecho en el adjunto, haga clic en Guardar como, seleccione la carpeta o el disquete en el que desee guardarlo y, a continuación, haga clic en Guardar.

Los archivos de las guías de direcciones de Novell tienen la extensión .nab. Son archivos ASCII con un formato específico. Si desea importar un archivo de guía de direcciones que no pertenece a Novell, examine un archivo .nab para determinar su formato y, a continuación, duplique el formato con la información de su guía de direcciones. Consulte [“Importación de guías de direcciones de cuentas de correo electrónico que no sean POP3/IMAP4” en la página 343](#) para obtener más información.

- 2** En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.
- 3** Haga clic en la guía de direcciones a la que desea importar direcciones.  
o  
cree una nueva guía de direcciones personal para importar a ella las direcciones. Para obtener más información, consulte [“Creación de una guía de direcciones personales” en la página 359](#).
- 4** Haga clic en Archivo y, a continuación, en Importar.
- 5** Seleccione el archivo \*.nab de la guía de direcciones y, a continuación, haga clic en Abrir.

Para detener la importación, pulse Esc y, a continuación, haga clic en Sí.

No puede importar direcciones a la Guía de direcciones del sistema.

## Exportación de direcciones de la Guía de direcciones

- 1** En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.
- 2** Haga clic en la guía de direcciones desde la que desea exportar nombres.
- 3** Seleccione las direcciones que desea exportar.  
Si desea exportar una guía de direcciones entera, no tiene que seleccionar ningún nombre.
- 4** Haga clic en Archivo y, a continuación, en Exportar.
- 5** Haga clic en Toda la guía si desea exportar toda la guía de direcciones.  
o  
si desea exportar las direcciones que haya seleccionado, haga clic en Elementos seleccionados.
- 6** Escriba el nombre del archivo exportado, haga clic en la carpeta en la que desee guardar el archivo y, a continuación, haga clic en Guardar. El archivo exportado se guarda con extensión .nab (Guía de direcciones de Novell).

Para detener la exportación, pulse Esc y, a continuación, haga clic en Sí.

## Importación de las guías de direcciones de otros fabricantes

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Importación de guías de direcciones de cuentas de correo electrónico POP3/IMAP4” en la página 343
- ♦ “Importación de guías de direcciones de cuentas de correo electrónico que no sean POP3/IMAP4” en la página 343
- ♦ “Importación de información de una vCard” en la página 346

## Importación de guías de direcciones de cuentas de correo electrónico POP3/IMAP4

- 1** Haga clic en Archivo y, a continuación, en Importar POP3/IMAP.

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

- 2** Seleccione la cuenta de correo electrónico que desea importar en GroupWise y, a continuación, haga clic en Siguiente.

- 3** Haga clic en la casilla de verificación Guías de direcciones y, a continuación, haga clic en Siguiente.

- 4** Escriba un nombre en la guía de direcciones GroupWise que contendrá las direcciones importadas.

El nombre que escriba se mostrará en una nueva ficha de la Guía de direcciones de GroupWise.

- 5** Haga clic en Siguiente.

- 6** Revise la información de resumen para asegurarse de que es correcta y, a continuación, haga clic en Siguiente.

o

Haga clic en Atrás para cambiar las opciones de importación.

- 7** Compruebe si la cuenta de correo electrónico se ha importado correctamente y, a continuación, haga clic en Terminado.

## Importación de guías de direcciones de cuentas de correo electrónico que no sean POP3/IMAP4

- 1** En la aplicación de correo electrónico de otros fabricantes, exporte la guía de direcciones que desee importar a GroupWise.

- 2** Abra un editor DOS o el Bloc de notas y, a continuación, abra el archivo de la guía de direcciones de otros fabricantes.

También puede abrir el archivo con cualquier otro procesador de texto. Para facilitar las tareas de edición, defina los márgenes de forma que las líneas no se dividan.

- 3** Exporte una guía de direcciones Novell pequeña. Consulte [“Exportación de direcciones de la Guía de direcciones” en la página 342.](#)

- 4 Abra la guía de direcciones en una segunda copia o ventana de división de la aplicación utilizada en el paso 2.

Los archivos de las guías de direcciones de Novell tienen la extensión .nab. Son archivos ASCII con un formato específico. Si desea importar un archivo de guía de direcciones de otro fabricante, examine un archivo de extensión .nab para conocer su formato y aplíquelo a la información de su propia guía de direcciones.

- 5 Corte, copie y pegue o vuelva a escribir los campos de cada entrada de la guía de direcciones de otros fabricantes en la guía de direcciones de Novell. Sitúe cada campo detrás de la coma que corresponde al campo similar en la primera línea de la guía de direcciones de Novell. Cada campo debe ir entre comillas.

El orden de los campos de cada entrada debe corresponderse con el orden de los campos de la primera línea del archivo de la guía de direcciones de Novell. Por ejemplo, si el campo Nombre va detrás de la primera coma en la primera línea, la información del campo Nombre también debe ir detrás de la primera coma en la línea de la entrada: "U", "John Smith".

Los archivos de las guías de direcciones de Novell tienen formato delimitado ANSI. En la primera línea, los caracteres que aparecen hasta la primera coma no pueden editarse. Cada título de campo va después de una coma. Los códigos hexadecimales de cada título representan las etiquetas MAPI. Los campos definidos por el usuario pueden compartir el mismo código hexadecimal.

Si desea dejar el campo de una entrada en blanco, debe escribir una coma. De esta forma los campos estarán alineados para que, por ejemplo, a toda la información que vaya detrás de la décima coma de cada entrada le corresponda el mismo campo. Puede haber espacios dentro de las comillas, pero debe suprimir todos los espacios que haya fuera de ellas.

Cada entrada de la guía de direcciones de Novell comienza por C, U o R. C es para entradas de compañías, U es para entradas de usuarios y R es para entradas de recursos. Además, los grupos van incluidos dentro de las etiquetas G> y G<. Este orden (las entradas C precediendo a las entradas U y las U precediendo a las R) es importante si desea que las entradas de usuario se enlacen con las entradas de sus organizaciones y las entradas de recursos se enlacen con las de sus propietarios. Los grupos pueden insertarse en cualquier posición después de las entradas de empresa ordenadas como se ha descrito.

Cada entrada de Grupo comienza por una C, una U o una R y también contiene una T (destinatario principal), una C (destinatario de copia carbón) o una B (destinatario de copia oculta). Por ejemplo, una entrada UT representa un usuario que recibirá un elemento como destinatario principal.

Cuando haya terminado, la guía de direcciones debe tener un aspecto similar a éste:

```
:::TAGMAP:::OFFE0003:***,3001001E:Nombre,3A06001E:Apellido,3A11001E:Apellido,
"C","Novell GroupWise","Novell","GroupWise",
"U","John Smith","John","Smith",
"U","Kenichi Aoki","Kenichi","Aoki",
"U","Marina Sanchez","Marina","Sanchez",
"R","Sala de conferencias 1",,,
"R","Proyector de diapositivas",,,
```

- 6** Suprima todos los espacios sobrantes al final de cada línea y, a continuación, guarde el archivo con formato utilizando la extensión .nab.
- 7** En GroupWise, abra la guía de direcciones.
- 8** Para importar entradas en una nueva guía de direcciones, haga clic en Archivo, Nueva guía, escriba un nombre y, a continuación, haga clic en Aceptar.  
o  
si desea importar las entradas a una guía existente, abra la guía a la que desea importar los nombres.
- 9** Haga clic en Archivo, Importar, seleccione el archivo de guía de direcciones y, a continuación, haga clic en Abrir.

## Importación de información de una vCard

Para importar información en una guía de direcciones de una vCard que haya recibido:

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en la vCard y, a continuación, haga clic en Importar.
- 2 Haga clic en la guía de direcciones en la que desea que se añada la información y, a continuación, haga clic en Aceptar.

## Cambio de la manera en la que aparece la información en la guía de direcciones

Puede controlar las guías de direcciones que aparecen en la Guía de direcciones abriendo y cerrando guías de direcciones. Por ejemplo, puede tener una guía de direcciones personales para una cuenta con la que sólo trata seis meses al año. Puede cerrarla cuando no la necesite y volver a abrirla seis meses después.

También puede controlar la información que se muestra en una única guía de direcciones. Para cambiar la información mostrada en una guía de direcciones, debe abrirla.

Las guías de direcciones contienen más información de la que se puede visualizar de una vez. Puede cambiar la información que se muestra en cualquier momento seleccionando marcadores de distintas columnas. También puede cambiar el orden de las columnas, clasificarlas o cambiar su anchura.

Puede ver contactos en guías de direcciones personales enlazadas a la guía de direcciones del sistema.

También puede elegir la presentación de los nombres en una guía de direcciones.

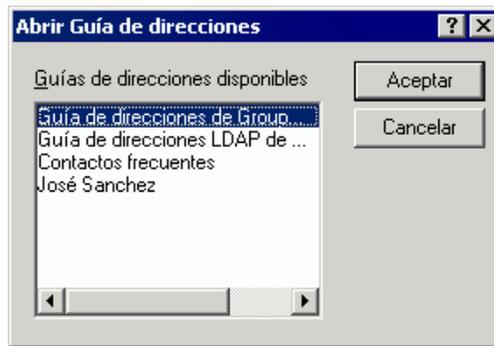
En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Apertura y cierre de guías de direcciones” en la página 347](#)
- ♦ [“Especificación de las columnas para visualizar en una guía de direcciones” en la página 348](#)

- ♦ “Clasificación de una guía de direcciones” en la página 349
- ♦ “Visualización de enlaces a la guía de direcciones del sistema” en la página 349
- ♦ “Elección del formato de visualización de los nombres” en la página 349

## Apertura y cierre de guías de direcciones

- 1 En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en Archivo y, a continuación, en Abrir guía.



Si están abiertas todas las guías de direcciones, Abrir guía aparece atenuado.

- 3 Haga clic o pulse Ctrl y haga clic en una o varias guías de direcciones y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 4 Para cerrar una guía de direcciones, selecciónela, haga clic en Archivo y, a continuación, en Cerrar guía.

Al cerrar una guía de direcciones no se suprime; puede volver a abrirla en cualquier momento.

## Especificación de las columnas para visualizar en una guía de direcciones

**1** En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.

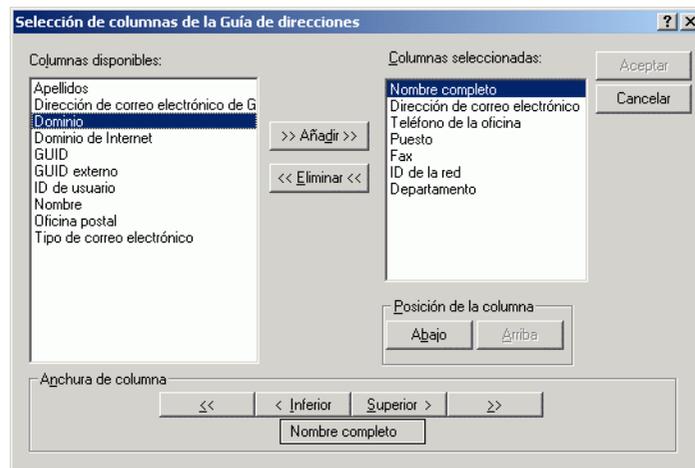
o

Haga clic en  Dirección en un elemento que esté componiendo.

**2** Haga clic en la guía de direcciones en la que desee cambiar la visualización de las columnas.

**3** Haga clic con el botón derecho en el encabezado de una columna y, a continuación, haga clic en el nombre de una columna.

Si el nombre de la columna no aparece, haga clic en Más columnas. Para añadir una columna, haga clic en ella en el recuadro de lista Columnas disponibles, haga clic en Añadir y, a continuación, en Aceptar.



**4** para eliminar una columna, arrastre el título de la columna fuera de la guía de direcciones.

**5** Para ordenar las columnas, arrastre el título de columna hasta otra posición.

## Clasificación de una guía de direcciones

- 1** En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.
- 2** Haga clic en la guía de direcciones que desee clasificar.
- 3** Para clasificar las entradas de las columnas, haga clic con el botón derecho del ratón en la columna en que desea basar la clasificación, haga clic en Clasificar todo en orden ascendente (A - Z o 1, 2, 3) o Clasificar todo en orden descendente (Z - A o 3, 2, 1).

## Visualización de enlaces a la guía de direcciones del sistema

- 1** En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.
- 2** Haga clic en la guía de direcciones personales en la que desee ver los enlaces.

Un contacto enlazado en la guía de direcciones se muestra con el icono .

- 3** Haga clic en Ver y, a continuación, en Enlaces con Guía del sistema.  
Enlaces indica que una entrada de una guía personal de direcciones está enlazada con una entrada de otra guía. Cuando se actualiza una, también se actualiza la otra.

## Elección del formato de visualización de los nombres

- 1** En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.
- 2** Haga clic en Ver y, a continuación, en Nombre del formato.
- 3** Haga clic en un botón circular para seleccionar guías de direcciones primero por nombre o por apellido.
- 4** Pulse Ctrl mientras hace clic en las guías de direcciones personales a las que desea aplicar el formato.
- 5** Haga clic en Aplicar a guías seleccionadas para aplicar estos cambios sin salir del recuadro de diálogo,

o

haga clic en Aceptar para aplicar estos cambios y salir del recuadro de diálogo

## Impresión de etiquetas y listas desde la Guía de direcciones

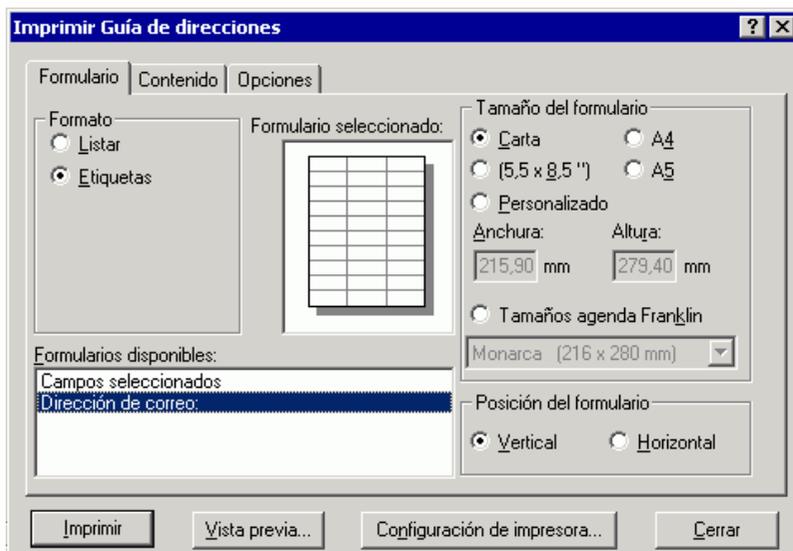
Puede imprimir direcciones en etiquetas o listas de la Guía de direcciones.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Impresión de etiquetas” en la página 350
- ♦ “Impresión de listas” en la página 352

### Impresión de etiquetas

- 1** En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.
- 2** Haga clic en la guía de direcciones que contiene las entradas que desea imprimir.
- 3** Pulse Ctrl y haga clic o pulse Mayús y haga clic para seleccionar entradas individuales.  
o  
No realice ninguna selección si desea imprimir toda la guía de direcciones.
- 4** Haga clic en Archivo y, a continuación, en Imprimir.
- 5** Si el sistema se lo pide, haga clic en Elementos seleccionados.  
o  
Haga clic en Toda la guía.
- 6** Compruebe que la pestaña Formulario está seleccionada.
- 7** Asegúrese de que Etiquetas está seleccionado en el recuadro de grupo Formato.



- 8** Para imprimir toda la información de la guía de direcciones de cada entrada, asegúrese de que está seleccionado Dirección de correo en el recuadro de lista Formularios disponibles.

o

Para imprimir sólo parte de la información de la guía de direcciones de cada entrada, haga clic en Campos seleccionados en el recuadro de lista Formularios disponibles. Haga clic en la pestaña Contenido, deselectione los campos que no desee imprimir y, a continuación, haga clic en la pestaña Formulario.

Sólo podrá imprimir la información que haya sido introducida en los campos de la guía de direcciones. Si no existe información en un campo determinado, no se imprimirá nada para ese campo.

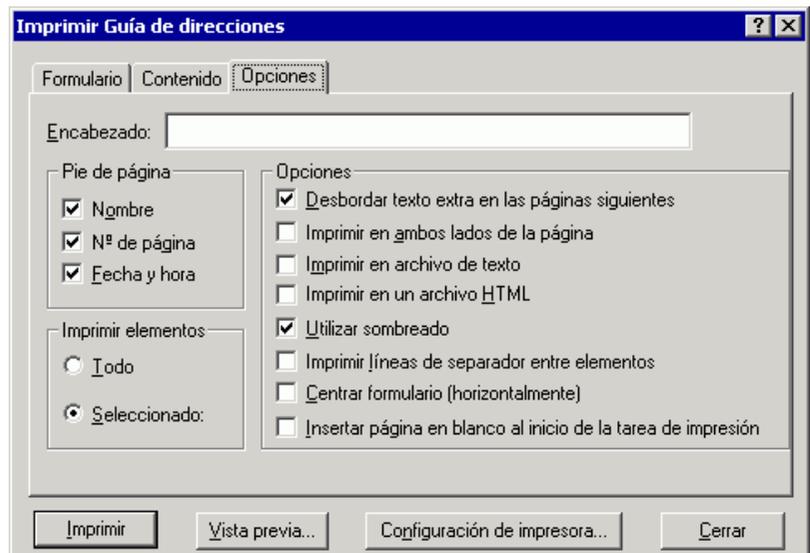
- 9** Haga clic en un tamaño de papel del recuadro de grupo Tamaño del formulario.
- 10** Haga clic en Vertical u Horizontal en el recuadro de grupo Posición del formulario.
- 11** Haga clic en la pestaña Contenido.
- 12** Especifique el número de filas y columnas que desee.

- 13** Haga clic en Fuente, realice selecciones y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 14** Haga clic en la pestaña Opciones y, a continuación, realice las selecciones. Para obtener información acerca de cada una de las opciones, haga clic en  y, a continuación, seleccione una opción.
- 15** Haga clic en Vista previa para ver cómo se verán las etiquetas.
- 16** Haga clic en Imprimir.

## Impresión de listas

- 1** En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.
- 2** Haga clic en la guía de direcciones que contiene las entradas que desea imprimir.
- 3** Pulse Ctrl y haga clic o pulse Mayús y haga clic para seleccionar entradas individuales.  
o  
No realice ninguna selección si desea imprimir toda la guía de direcciones.
- 4** Haga clic en Archivo y, a continuación, en Imprimir.
- 5** Si el sistema se lo pide, haga clic en Elementos seleccionados.  
o  
Haga clic en Toda la guía.
- 6** Compruebe que la pestaña Formulario está seleccionada.
- 7** Haga clic en Lista en el recuadro de grupo Formato.
- 8** Haga clic en lo que desee imprimir en el recuadro de lista Formularios disponibles.  
Sólo podrá imprimir la información que haya sido introducida en los campos de la guía de direcciones. Si no existe información en un campo determinado, no se imprimirá nada para ese campo.
- 9** Haga clic en un tamaño de papel del recuadro de grupo Tamaño del formulario.

- 10** Haga clic en Vertical u Horizontal en el recuadro de grupo Posición del formulario.
- 11** Haga clic en la pestaña Contenido.
- 12** Dependiendo de lo que haya seleccionado que se imprima en el paso 7, podrá seleccionar o anular la selección de los campos que desee imprimir.
- 13** Haga clic en Fuente, realice selecciones y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 14** Haga clic en la pestaña Opciones y, a continuación, realice las selecciones. Para obtener información acerca de cada una de las opciones, haga clic en  y, a continuación, seleccione una opción.



- 15** Haga clic en Vista previa para ver cómo se verá la lista.
- 16** Haga clic en Imprimir.

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

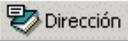
Utilice el Selector de direcciones para direccionar elementos que esté componiendo. Para obtener más información acerca del Selector de direcciones, consulte [“Selector de direcciones” en la página 320](#).

Para enviar elementos desde una guía de direcciones, utilice Correo. Si ha abierto la Guía de direcciones desde la ventana principal, la Guía de direcciones y GroupWise no están conectados. El botón Correo permite abrir una vista del elemento desde la Guía de direcciones.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Uso del Selector de direcciones para direccionar un elemento” en la página 354](#)
- ♦ [“Envío de correo desde la guía de direcciones” en la página 355](#)

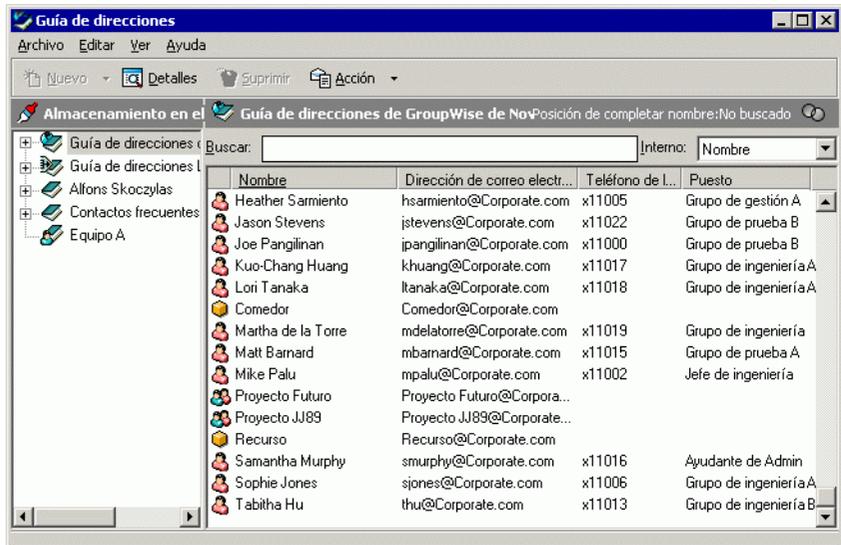
## Uso del Selector de direcciones para direccionar un elemento

- 1** En un elemento que esté componiendo, haga clic en  Dirección de la barra de herramientas.
- 2** Seleccione una guía de direcciones en la lista desplegable Buscar en la guía de direcciones.
- 3** Haga doble clic en los nombres de los destinatarios principales (A) de su mensaje.
- 4** Para asignar destinatarios de copias carbón, haga clic en CC y, a continuación, haga doble clic en los nombres que desee.
- 5** Para asignar destinatarios de copias ocultas, haga clic en CO y, a continuación, haga doble clic en los nombres que desee.
- 6** Haga clic en la lista desplegable  para mostrar sólo contactos, grupos o recursos en la lista.
- 7** Haga clic en la lista desplegable  para ordenar la lista por nombre, primer apellido o último apellido.
- 8** Haga clic en Aceptar.

Si no conoce el nombre de un destinatario, empiece a escribirlo en el recuadro A de la vista del elemento. La función Completar nombre busca en la guía de direcciones Contactos frecuentes, en la guía de direcciones actual y en la Guía de direcciones del sistema, siempre que se encuentren en el Orden de búsqueda de completar el nombre. Cuando Completar nombre encuentre a la persona a la que desee enviar un mensaje, puede dejar de escribir. Si se encuentra un nombre parecido pero que no coincide exactamente con el que usted busca, utilice las flechas arriba o abajo para desplazarse a los nombres adyacentes de la Guía de direcciones.

## Envío de correo desde la guía de direcciones

- 1 En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.



- 2 Haga clic en una guía de direcciones.
- 3 Pulse Ctrl mientras hace clic en los usuarios a los que desea enviar correo.
- 4 Haga clic en Archivo y, a continuación, en Mensaje de correo.

# Uso de Contactos frecuentes

La Guía de direcciones de Contactos frecuentes se utiliza para acceder a las entradas que utilice con más frecuencia o que haya utilizado más recientemente. Al utilizar una dirección en un mensaje, la entrada se copia en la guía de direcciones Contactos frecuentes si las opciones de la guía están definidas para ello. Puede ver la fecha y la hora en que utilizó por última vez una entrada, así como el número de veces que la ha utilizado.

Cuando coloque una entrada en Contactos frecuentes, permanecerá allí hasta que la suprima. La entrada también permanecerá en su guía de direcciones original.

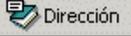
Puede utilizar las Propiedades de Contactos frecuentes para decidir las posibles direcciones que haya que capturar, ya sea de elementos recibidos o enviados, y cuánto tiempo desea que las direcciones permanezcan en la guía de direcciones antes que sean suprimidas.

Si selecciona la opción Gestión de correo basura para aceptar únicamente correo electrónico de los contactos de las guías de direcciones personales, podrá recibir correo electrónico de cualquier contacto de la guía de direcciones de Contactos frecuentes. Para obtener más información, consulte [“Tratamiento como basura del correo electrónico de usuarios que no se encuentran en una guía de direcciones personales” en la página 134.](#)

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

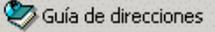
- ♦ [“Uso de Contactos frecuentes para direccionar elementos” en la página 357](#)
- ♦ [“Definición de las opciones de Contactos frecuentes” en la página 357](#)
- ♦ [“Uso de filtros predefinidos para la guía de direcciones Contactos frecuentes” en la página 358](#)

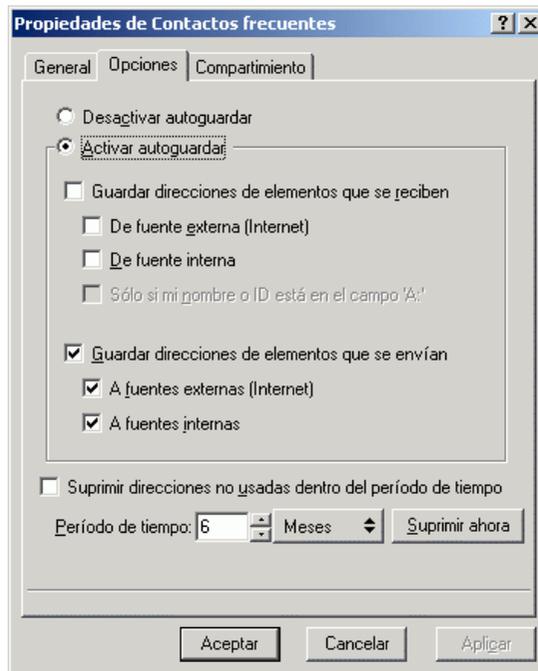
## Uso de Contactos frecuentes para direccionar elementos

- 1 Haga clic en  Dirección en un elemento que esté componiendo.
- 2 Seleccione Contactos frecuentes en la lista desplegable Buscar en la guía de direcciones.
- 3 Haga doble clic en los nombres que desee y, a continuación, en Aceptar.

La guía de direcciones Contactos frecuentes se puede cerrar pero no se puede suprimir.

## Definición de las opciones de Contactos frecuentes

- 1 En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en la guía de direcciones Contactos frecuentes.
- 3 Haga clic en Archivo, Propiedades y, a continuación, en la pestaña Opciones.



**4** Seleccione las opciones que desee.

Para evitar que los nombres se introduzcan en la guía de direcciones Contactos frecuentes, haga clic en Desactivar autoguardar.

**5** Para suprimir los nombres de esta guía, seleccione en el recuadro de diálogo Suprimir direcciones no usadas dentro del período de tiempo, escriba un número en el recuadro Período de tiempo, haga clic en un período de tiempo de la lista desplegable (puede especificar de horas a años)y, a continuación, haga clic en Suprimir ahora para eliminar las direcciones antiguas.

**6** Haga clic en Aceptar para guardar los cambios y cerrar el recuadro de diálogo Propiedades,

o

haga clic en Aplicar para guardar los cambios y mantener el recuadro de diálogo Propiedades abierto.

## Uso de filtros predefinidos para la guía de direcciones Contactos frecuentes

**1** En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.

**2** Haga clic en la guía de direcciones Contactos frecuentes.

Si la guía de direcciones Contactos frecuentes no está visible, debe abrirla haciendo clic en Archivo y, a continuación, en Abrir guía.

**3** Haga clic en Ver y, a continuación, en Filtrar por lo menos 3 referencias.

o

Haga clic en Ver, Definir filtro para las referencias (una referencia es el número de veces que ha enviado o recibido elementos de una entrada), escriba el número mínimo de referencias que una entrada debe tener para estar incluida en el filtro y, a continuación, haga clic en Aceptar.

# Creación de guías de direcciones personales

Puede crear, editar, guardar y renombrar varias guías de direcciones para su uso personal y después compartirlas con otros usuarios.

En su guía de direcciones personales, puede añadir y suprimir nombres y direcciones de cualquier contacto (persona, empresa o recurso). También puede crear sus propias propiedades de la información (campos). Cuando cree una guía de direcciones personales, se añadirá un icono de guía a la ventana principal Guía de direcciones. Para expandir y comprimir las guías abiertas, haga clic en + y -.

Si crea varias guías de direcciones, puede incluir el mismo nombre y la misma dirección en ellas. Si se copia la entrada de una guía de direcciones y edita la información de la entrada en una guía, se actualizará en todas.

Las guías de direcciones personales enumeran las direcciones según sus preferencias. Por ejemplo, cuando añada personas a su guía de direcciones personales, puede incluir direcciones de Internet o puede no incluir ninguna dirección. También puede crear grupos personales. En caso de que guarde una lista de personas como un grupo, sólo tendrá que escribir el nombre del grupo en el recuadro A para enviar un mensaje a todo el grupo.

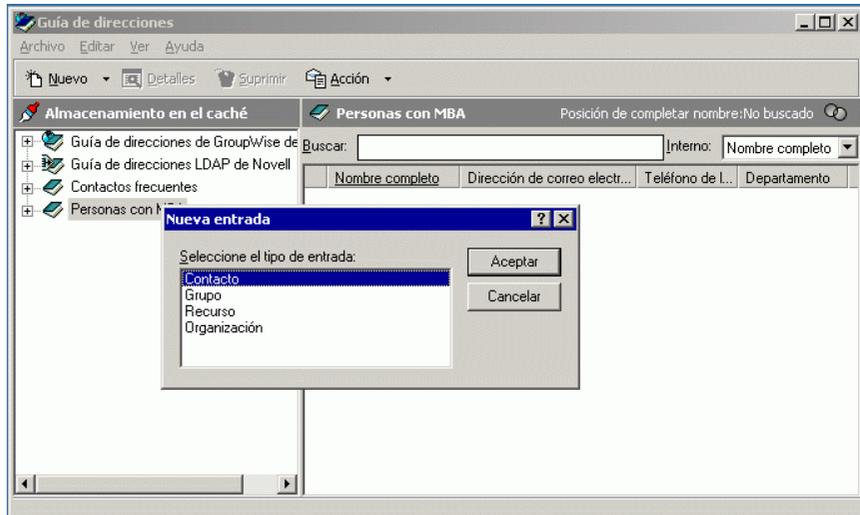
En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Creación de una guía de direcciones personales” en la página 359](#)
- ♦ [“Supresión de una guía de direcciones personales” en la página 361](#)
- ♦ [“Edición de una guía de direcciones personales” en la página 361](#)
- ♦ [“Sincronización de entradas de las guías de direcciones” en la página 365](#)

## Creación de una guía de direcciones personales

- 1** En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.
- 2** Haga clic en Archivo y, a continuación, en Nueva guía.
- 3** Escriba un nombre para la nueva guía y, a continuación, haga clic en Aceptar.

- Para añadir nuevas entradas a la nueva guía de direcciones, haga clic en la guía de direcciones y, a continuación, haga clic en Nuevo en la barra de herramientas.



- Haga clic en el Tipo de entrada y, a continuación, haga clic en Aceptar.

- Rellene los campos de la entrada.

Para obtener información acerca de los diferentes campos, consulte [“Gestión de contactos” en la página 230](#), [“Gestión de grupos” en la página 234](#), [“Gestión de recursos” en la página 235](#) y [“Gestión de organizaciones” en la página 237](#).

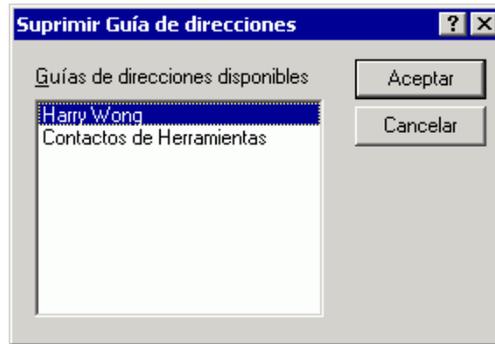
- Haga clic en Aceptar.

- Para copiar entradas en la nueva guía de direcciones desde guías de direcciones existentes, haga clic en la guía de direcciones existente, haga clic en una entrada y, a continuación, arrastre la entrada a la nueva guía de direcciones.

Puede añadir y modificar los registros de su guía de direcciones personales. Sin embargo, sólo el administrador del sistema puede añadir y modificar registros de la Guía de direcciones del sistema.

## Supresión de una guía de direcciones personales

- 1 En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en Archivo y, a continuación, en Suprimir guía.



- 3 Haga clic o pulse Ctrl y haga clic en las guías que desee suprimir, haga clic en Aceptar y, a continuación, en Sí.

Cuando las suprima, las guías de direcciones personales no se pueden recuperar.

## Edición de una guía de direcciones personales

En una guía de direcciones personal puede añadir o suprimir entradas, editar información existente, copiar nombres de una guía a otra o renombrar una guía. También puede crear sus propios campos de guías de direcciones personalizadas.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Supresión de entradas de una guía de direcciones personales” en la página 362](#)
- ♦ [“Edición de entradas en una guía de direcciones personales” en la página 362](#)
- ♦ [“Copia de entradas entre guías de direcciones personales” en la página 363](#)

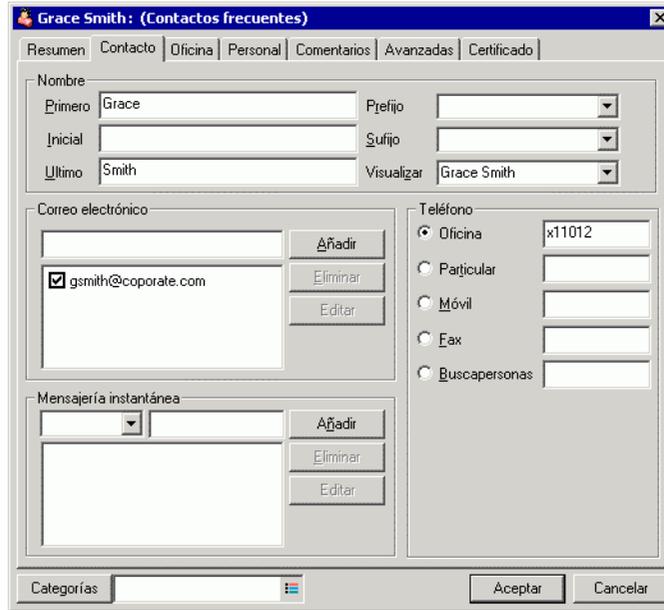
- ♦ “Cambio de nombre de una guía de direcciones personales” en la página 363
- ♦ “Copia de una guía de direcciones personales” en la página 364
- ♦ “Definición de campos personalizados en una guía de direcciones personales” en la página 364

### Supresión de entradas de una guía de direcciones personales

- 1** En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.
- 2** Haga clic en una guía de direcciones y, a continuación, haga clic o pulse Ctrl y haga clic en los nombres que desee eliminar.
- 3** Pulse la tecla Supr y, a continuación, haga clic en Sí.

### Edición de entradas en una guía de direcciones personales

- 1** En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.
- 2** Haga clic en una guía de direcciones y, a continuación, haga doble clic en el nombre que desea editar.
- 3** Edite la información de las diferentes pestañas y, a continuación, haga clic en Aceptar.



## Copia de entradas entre guías de direcciones personales

No puede copiar nombres y direcciones en una guía de direcciones cerrada; primero, debe abrir la guía. No puede copiar nombres en la guía de direcciones del sistema.

- 1** En la ventana principal, haga clic en  **Guía de direcciones** de la barra de herramientas.
- 2** Haga clic en una guía de direcciones y, a continuación, haga clic o pulse Ctrl y haga clic en los nombres que desee copiar.
- 3** Haga clic en **Editar** y, a continuación, en **Copiar en**.
- 4** Seleccione la guía de direcciones en la que desea copiar los nombres y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

## Cambio de nombre de una guía de direcciones personales

- 1** En la ventana principal, haga clic en  **Guía de direcciones** de la barra de herramientas.

- 2** Haga clic en la guía de direcciones personales a la que desee cambiar el nombre.  
**Sugerencia:** No puede cambiar de nombre la guía de direcciones Contactos frecuentes.
- 3** Haga clic en Archivo y, a continuación, en Cambiar el nombre de la guía.
- 4** Escriba el nuevo nombre y, a continuación, haga clic en Aceptar.

### Copia de una guía de direcciones personales

- 1** En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.
- 2** Haga clic en la guía de direcciones personales que desee copiar.
- 3** Haga clic en Archivo y, a continuación, en Guardar como guía.
- 4** Escriba un nombre para la guía de direcciones y, a continuación, haga clic en Aceptar.

### Definición de campos personalizados en una guía de direcciones personales

- 1** En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.
- 2** Haga clic en la guía de direcciones personales en la que desee definir campos personalizados.
- 3** Haga doble clic en una entrada y, a continuación, haga clic en la pestaña Avanzadas.
- 4** Haga clic en Añadir y, a continuación, escriba un título para el campo en el recuadro de diálogo Nombre del campo.
- 5** En el recuadro de texto Valor, escriba la información de la entrada que desee visualizar en ese campo.
- 6** Haga clic en Aceptar.

Cuando haya añadido un campo personalizado a una guía de direcciones, ya no podrá suprimirse el campo. No obstante, ya que estos campos se muestran como columnas, puede eliminarse la columna de la pantalla. Dado que cada guía de direcciones puede contener columnas diferentes, esta columna debe eliminarse en cada una de ellas.

## Sincronización de entradas de las guías de direcciones

Puede utilizar Sincronizar para estar seguro de que las entradas de su guía de direcciones personal coinciden con las entradas correspondientes de la Guía de direcciones del sistema. Puede sincronizar una guía de direcciones personales completa o sólo las entradas que haya seleccionado.

Por ejemplo, puede tener una guía de direcciones personales que contenga los nombres de sus contactos en el departamento de Marketing. Cuando el Departamento de Marketing se cambie de oficina y de número de teléfono, Sincronizar le ahorrará tener que crear una nueva guía personal de direcciones.

- 1** En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.
- 2** Haga clic en la guía de direcciones personales que desee sincronizar.
- 3** Para sincronizar una guía de direcciones, haga clic en Archivo, en Sincronizar y, a continuación, en Guía actual.

o

Para sincronizar las entradas seleccionadas, pulse Ctrl y haga clic o pulse Mayúsculas y haga clic en las entradas, haga clic en Archivo, en Sincronizar y, a continuación, en Elementos seleccionados.

## Definición de propiedades de la Guía de direcciones personal

Utilice el recuadro de diálogo Propiedades de la guía de direcciones para ver las propiedades de todas sus guías (incluyendo la guía de direcciones del sistema). La Guía de direcciones contiene tres pestañas de propiedades, pero no todas aparecen en todas las guías de direcciones.

La pestaña General aparece en todas las guías de direcciones. Utilice la pestaña General para visualizar el nombre de la guía de direcciones, el proveedor de servicios MAPI (si se conoce), un resumen del contenido de la guía de direcciones, etc. También puede utilizarla para añadir una descripción de la guía de direcciones.

La pestaña Opciones sólo aparece en la guía de direcciones Contactos frecuentes. Utilice la pestaña Opciones para especificar qué ha de guardarse en Contactos frecuentes y cómo ha de limpiarse esta guía. Consulte [“Uso de Contactos frecuentes” en la página 356](#).

La pestaña Compartimiento aparece en guías de direcciones personales de las que es propietario, incluida la guía Contactos frecuentes. Utilice la pestaña Compartimiento para especificar si desea compartir o no la guía de direcciones y, si es así, con quién desea compartirla y qué derechos de acceso debe tener cada usuario.

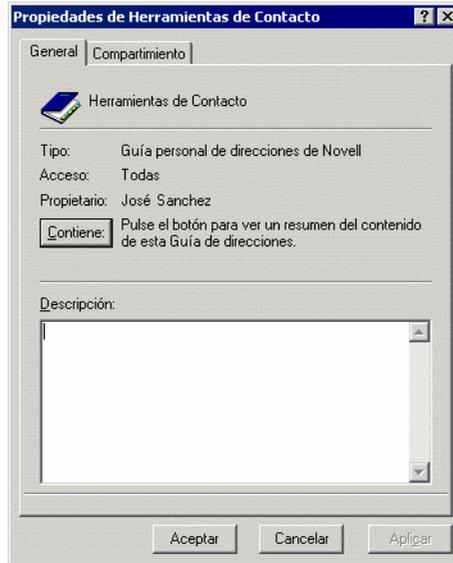
También puede compartir sus grupos personales o listas de distribución colocándolos en una guía de direcciones que comparta con otros usuarios.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Visualización de propiedades de la Guía de direcciones” en la página 366](#)
- ♦ [“Compartimiento de una guía de direcciones con otro usuario” en la página 367](#)

## Visualización de propiedades de la Guía de direcciones

- 1** En la ventana principal, haga clic en  **Guía de direcciones** de la barra de herramientas.
- 2** Haga clic en la guía de direcciones cuyas propiedades desea ver.  
Si la guía no está visible, la guía no está abierta.
- 3** Haga clic en Archivo y, a continuación, en Propiedades.



- 4 Para ver el número de usuarios, recursos, organizaciones, etc., haga clic en Contiene.

Si la guía de direcciones es grande, el proceso puede llevar algún tiempo. En la barra de estado aparece el progreso de la operación.

- 5 Para añadir o modificar una descripción para la guía de direcciones, haga clic en el recuadro Descripción y, a continuación, escriba o edite la descripción.
- 6 Haga clic en Aceptar para guardar los cambios y cerrar el recuadro de diálogo Propiedades,

o

haga clic en Aplicar para aplicar los cambios y mantener abierto el recuadro de diálogo Propiedades.

## Compartimiento de una guía de direcciones con otro usuario

- 1 En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.

- 2** Haga clic con el botón derecho del ratón en la guía de direcciones que desea compartir y, a continuación, haga clic en Compartimiento.

Si la guía de direcciones no está visible, debe abrirla haciendo clic en Archivo y, a continuación, en Abrir guía.

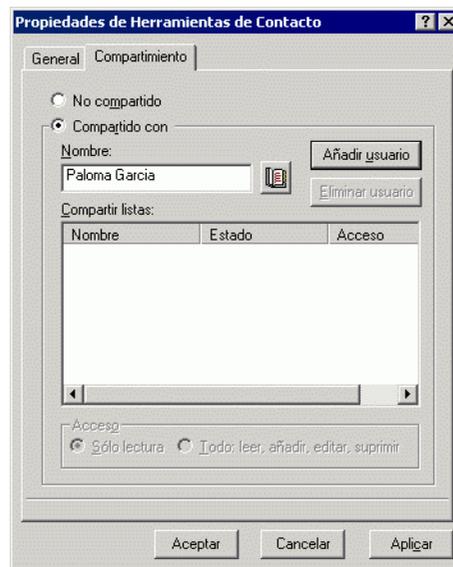
- 3** Haga clic en el botón circular Compartido con.

- 4** Escriba el nombre del usuario con el que desea compartir la guía de direcciones y, a continuación, haga clic en Añadir usuario.

Si no conoce el nombre de la persona, haga clic en .

No es posible compartir guías de direcciones a través de dominios externos.

- 5** Haga clic en el nombre de cada usuario en Compartir listas y, a continuación, asígnele derechos de acceso en el recuadro de grupo Acceso.



- 6** Haga clic en Aceptar para guardar los cambios y cerrar el recuadro de diálogo Propiedades,

o

haga clic en Aplicar para aplicar los cambios y mantener abierto el recuadro de diálogo Propiedades.

Al hacer clic en Aceptar o Aplicar, la persona con la que desea compartir la guía de direcciones recibe una notificación. La columna Estado se muestra como pendiente hasta que el usuario acepta o rechaza la petición de compartir la guía de direcciones y, después, se actualiza con la selección del usuario.

En la Guía de direcciones, las guías de direcciones compartidas se marcan con el icono .

Usted y los usuarios pueden compartir una guía de direcciones que puede organizar las columnas de la guía de direcciones de forma diferente.

## Visualización de grupos, organizaciones o recursos en la Guía de direcciones

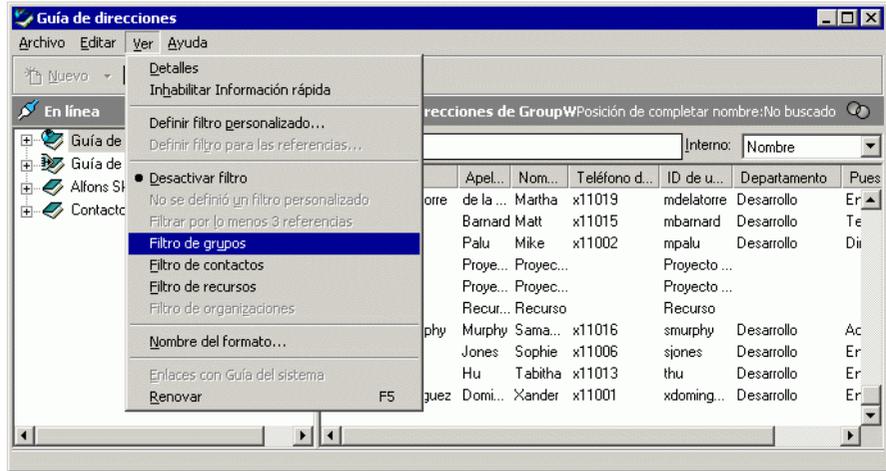
Utilice los filtros predefinidos del menú Ver para visualizar sólo grupos, usuarios, organizaciones o recursos en una guía de direcciones.

Por defecto, las guías de direcciones muestran todas las entradas. Aunque los grupos, empresas y recursos están marcados con iconos, buscar entradas específicas en guías de direcciones grandes puede resultar difícil. Los filtros predefinidos muestran solamente el tipo de entrada que busque.

Existe un filtro predefinido que únicamente se aplica a la guía de direcciones Contactos frecuentes. Filtrar por lo menos X referencias. Utilícelo para filtrar todas las entradas que tengan como mínimo el número de referencias que usted especifique.

Para ver grupos, organizaciones o recursos en una guía de direcciones:

- 1** En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.
- 2** Haga clic en una guía de direcciones.
- 3** Haga clic en Ver y, a continuación, en el filtro a partir del que desee realizar la clasificación.



**4** Para regresar a la vista de la guía de direcciones sin filtros, haga clic en Ver y, a continuación, en Desactivar filtro.

En el Selector de direcciones, haga clic en un filtro predefinido de la lista desplegable  para filtrar contactos, grupos y recursos.

La Guía de direcciones coloca iconos a la izquierda de los contactos, recursos, grupos y organizaciones de todas las guías de direcciones. Ésta es la apariencia de los iconos:

-  Contactos
-  Recursos
-  Grupos
-  Organizaciones

# Opciones avanzadas de la guía de direcciones

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Definición de opciones de copia” en la página 371
- ♦ “Cambio de la configuración de MAPI” en la página 372

## Definición de opciones de copia

Utilice Opciones de copia para seleccionar el formato de copia que hay que utilizar cuando copie al portapapeles datos de la guía de direcciones. Cuando los copie en el portapapeles, dichos datos tendrán un formato de "tarjeta personal virtual" (vCard) o de "texto" de guía de direcciones. Una vCard incluye toda la información identificativa para un individuo que esté incluida en una guía de direcciones.

Al seleccionar uno de los dos formatos de copia, Mostrar datos (formato de texto ASCII) o Datos de tarjeta electrónica (formato de flujo de datos .vcf), los datos de vCard que se copien después con el procedimiento de copia de texto estándar de Windows (seleccione el texto y, a continuación, pulse Ctrl+C), se podrán pegar con ese formato en otras aplicaciones (como administradores de información personal, aplicaciones Web) para cumplir así con sus necesidades particulares.

Por ejemplo, podrá pegar el texto de visualización en un editor HTML o en un programa de tratamiento de textos para importarlo a una base de datos o para darle formato como documento de fusión de correo. O, si prefiere copiar en formato vCard, podrá pegar los datos en un editor o visor de vCard para incluir clips de sonido, gráficos o texto adicional. También podrá guardar los datos como archivo .vcf para importarlos a cualquier otra aplicación que asista el estándar vCard. GroupWise asiste hasta la versión 2.1 del estándar vCard.

Para seleccionar el formato de texto de vCard que ha de copiarse:

- 1** En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones de la barra de herramientas.
- 2** Haga clic en Editar y, a continuación, en Opciones de copia.
- 3** Seleccione la opción de copia que desee.

El botón Mostrar datos copia texto como texto de "presentación".  
El botón Datos de vCard proporciona el texto como un flujo de datos de vCard.

- 4** Para convertir su selección actual en el valor por defecto, haga clic en la casilla de verificación.
- 5** Haga clic en Aceptar.

## **Cambio de la configuración de MAPI**

- 1** En la Guía de direcciones, haga clic en Archivo y, a continuación, en Servicios.
- 2** Realice los cambios y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Si aparece el nombre de la guía de direcciones, es un proveedor de servicios MAPI.

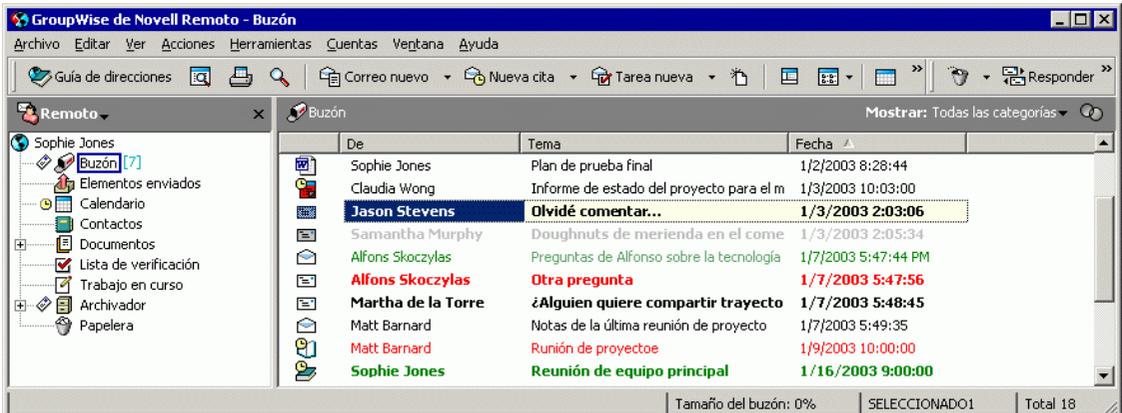
# 9

## Uso del modo Remoto

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

Para obtener más información acerca del modo Almacenamiento en el caché, consulte [Capítulo 10, “Uso del modo Almacenamiento en el caché,” en la página 401.](#)

Para utilizar el modo Remoto, la instalación del cliente debe ser una instalación estándar, no una instalación de estación de trabajo.



El administrador del sistema puede especificar ajustes que no le permite utilizar el modo Remoto.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Contraseña remota” en la página 374](#)
- ♦ [“Peticiónes remotas” en la página 374](#)
- ♦ [“Tipos de conexiones remotas” en la página 375](#)
- ♦ [“Funciones remotas” en la página 375](#)
- ♦ [“Smart Docking \(base de sincronización inteligente\)” en la página 376](#)
- ♦ [“Preparación para utilizar Remoto” en la página 376](#)
- ♦ [“Envío y recuperación de elementos en el modo Remoto” en la página 383](#)
- ♦ [“Configuración de las conexiones remotas” en la página 392](#)

## Contraseña remota

Para utilizar el modo Remoto, debe tener configurada una contraseña en el modo En línea. Cuando ejecute en el modo Remoto por primera vez, puede especificar el uso de la misma contraseña en el modo Remoto o elegir otra nueva. Para obtener más información acerca de las consultas, consulte [“Asignación de contraseñas al Buzón” en la página 49](#).

## Peticiónes remotas

Cada vez que envíe y recupere mensajes, mueva elementos a carpetas, suprima elementos, cree reglas, etc. esta información se guardará como una petición. Si ha realizado peticiones pero sale de GroupWise sin conectarse a su buzón de red, las peticiones pendientes se guardarán hasta la siguiente vez que ejecute GroupWise, cuando se le pida que complete las peticiones.

# Tipos de conexiones remotas

Cuando ejecute GroupWise en el modo Remoto, puede conectarse con el sistema de GroupWise en línea mediante una conexión por módem, una conexión de red (directa) o una conexión TCP/IP. Cuando utiliza De viaje para configurar su Buzón remoto, GroupWise crea las conexiones apropiadas basándose en cómo está ejecutando GroupWise. Puede crear nuevas conexiones y cambiar o suprimir las existentes.

Lo más probable es que utilice Remoto cuando no esté en la oficina, con un computador que no disponga de acceso a red permanente. En estas situaciones puede usar una conexión TCP/IP o una conexión de módem para conectarse a su sistema GroupWise. Las conexiones vía módem llaman a un gateway de su sistema GroupWise. Las conexiones TCP/IP utilizan información de dirección y puerto de IP (Protocolo Internet) única para conectar con el sistema GroupWise.

También puede usar Remoto en la oficina y conectarse a su sistema de GroupWise a través de una conexión TCP/IP o una asignación de unidad de red. Estas conexiones son útiles para descargar grandes cantidades de información, como la Guía de direcciones del sistema.

Para obtener más información, consulte [“Configuración de las conexiones remotas” en la página 392.](#)

## Si la conexión remota es cara

Si la conexión remota es cara, puede ahorrar dinero y tiempo de conexión conectándose fuera de las horas punta, descargando guías de direcciones con una conexión de red anterior al viaje, restringiendo los mensajes que descargue y esperando hasta que tenga un determinado número de peticiones antes de conectarse.

## Funciones remotas

La mayoría de las funciones de GroupWise están disponible en el modo Remoto, con la excepción de la suscripción a otras notificaciones de los usuarios y Apoderado.

## Smart Docking (base de sincronización inteligente)

GroupWise procesa automáticamente las peticiones pendientes de Remoto al ejecutar GroupWise en su computador portátil de anclaje cuando regresa a la oficina. Por ejemplo, si envió un elemento cuando estaba fuera de la oficina pero no se conectó con el sistema de GroupWise para procesar esa petición. Cuando vuelva a la oficina y ejecute GroupWise, se le preguntará si desea procesar las peticiones pendientes. Para ver las peticiones que están sin procesar, haga clic en Peticiones.

## Preparación para utilizar Remoto

Utilice la opción De viaje en el menú Herramientas, o cambie el modo En línea al modo Remoto, para crear, configurar o actualizar el buzón remoto. El buzón local se crea en la unidad local y las conexiones actuales se detectan y se configuran. Si ya ha utilizado el modo Almacenamiento en el caché, el buzón local ya se habrá creado.

También puede usar De viaje para crear archivos de configuración en un disquete con el fin de configurar su buzón remoto en un computador que no esté conectado a la red.

Es posible que varios usuarios configuren sus buzones remotos en un único computador compartido.

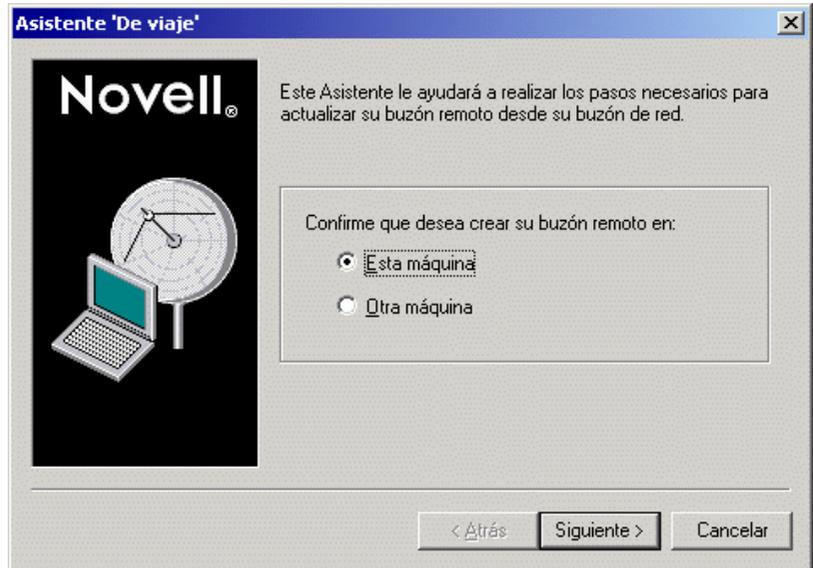
En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Configuración del buzón remoto” en la página 376](#)
- ♦ [“Configuración de varios buzones remotos en un computador compartido” en la página 378](#)
- ♦ [“Especificación de las propiedades remotas” en la página 379](#)

## Configuración del buzón remoto

Si cambia del modo En línea al modo Remoto, puede introducir la vía al buzón remoto. Si esta vía no existe, De viaje se ejecutará automáticamente. En los pasos siguientes se explica cómo configurar el buzón remoto mediante De viaje.

- 1** Asegúrese de que GroupWise está instalado en el computador en el que desea configurar el Buzón remoto.
- 2** Asegúrese de que tiene una contraseña para su buzón en línea.
- 3** Ejecute GroupWise en la oficina, en su portátil de anclaje o en una estación de trabajo.
- 4** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en De viaje.



- 5** Escriba la contraseña de su buzón y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 6** Para crear el buzón remoto en el portátil anclado que está conectado en ese momento mediante la red a su sistema GroupWise en línea, haga clic en Esta máquina y, a continuación, en Siguiete.

Si hace clic en Esta máquina y GroupWise no está instalado en el portátil anclado, se le pedirá que lo instale. Para usar GroupWise fuera de la oficina, haga clic en Sí para instalar GroupWise en el computador con el que viaja. Continúe con el paso 7.

o

Si desea crear un disquete de instalación para otro computador, por ejemplo, su computador personal, haga clic en Otra máquina y, a continuación, en Siguiente. Tenga un disquete preparado. Cuando haya creado su disquete de instalación, insértelo en el computador donde desee instalar su buzón remoto (por ejemplo, su computador personal) y, a continuación, ejecute setup.exe desde el disquete. Vaya al paso 10.

- 7** Escriba la vía al Buzón remoto y, a continuación, haga clic en Siguiente.
- 8** Seleccione los números de teléfono que utilizará para conectarse con el buzón en línea y, a continuación, haga clic en Siguiente.
- 9** Seleccione los elementos que desea copiar en el buzón remoto y, a continuación, haga clic en Finalizar.
- 10** Salga de GroupWise.
- 11** Haga clic con el botón derecho en el escritorio de Windows, haga clic en Nuevo y, a continuación, en Método abreviado.
- 12** Escriba `c:\novell\groupwise\grpwise.exe /pr-vía_al_buzón_remoto`. Esta vía es la vía que escribió el paso 7.
- 13** Haga clic en Siguiente.
- 14** Escriba un nombre para el método abreviado (denominado acceso directo en Windows), por ejemplo, Remoto.
- 15** Haga clic en Finalizar.

Una vez que haya configurado el buzón remoto, puede comenzar a enviar y recuperar elementos e información de la guía de direcciones desde el buzón en línea.

## Configuración de varios buzones remotos en un computador compartido

Cada uno de los usuarios que vaya a instalar un Buzón remoto en el computador compartido deberá realizar estos pasos.

- 1** Ejecute GroupWise en el modo En línea, haga clic en Herramientas y, a continuación, en De viaje.
- 2** Si el sistema se lo pide, introduzca su contraseña.

- 3** Para crear un disquete de configuración del Buzón remoto, haga clic en Otra máquina.
- 4** Siga los pasos del asistente De viaje e inserte un disquete vacío en el último paso para guardar los archivos de instalación.
- 5** En el equipo compartido, entre en Windows mediante un nombre de usuario único.
- 6** Inserte el disquete de instalación en el computador compartido y, a continuación, ejecute setup.exe desde el disquete.  
Asegúrese de que GroupWise está instalado en el equipo compartido.
- 7** Seleccione una carpeta para los archivos de Buzón remoto y, a continuación, haga clic en Aceptar.  
Esta carpeta no debe compartirse con otros usuarios.
- 8** Para ejecutar GroupWise utilizando el Buzón remoto, cada usuario debe entrar en Windows con un nombre de usuario exclusivo antes de iniciar GroupWise.

## Especificación de las propiedades remotas

Puede cambiar la forma en la que está configurado el modo Remoto, incluyendo la conexión, la zona horaria, la frecuencia de envío y recuperación de elementos, información del sistema, opciones de supresión, firma, etc. en Propiedades remotas. Para obtener información acerca de cómo cambiar las conexiones, consulte [“Configuración de las conexiones remotas” en la página 392](#).

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Especificación de los ajustes de zona horaria” en la página 380](#)
- ♦ [“Envío y recuperación de elementos en intervalos regulares” en la página 380](#)
- ♦ [“Especificación de la información de usuario y del sistema para el Buzón remoto” en la página 381](#)
- ♦ [“Cambio de las opciones de supresión remotas” en la página 382](#)
- ♦ [“Cambio de la firma” en la página 382](#)

## Especificación de los ajustes de zona horaria

Los elementos de su Calendario están programados conforme a la zona horaria definida en Propiedades de Fecha y hora de Windows. Puede acceder a este recuadro de diálogo en Propiedades remotas en la pestaña Servidor. Si utiliza GroupWise en otra zona horaria, puede cambiar a la nueva zona horaria, de forma que los elementos programados reflejen la diferencia de hora.

Normalmente, si va a estar varios días fuera de la oficina, utilizará la información del Calendario para asistir a las citas y programarlas. Por ello, tendrá que usar la zona horaria local. Sin embargo, si va a estar fuera de la oficina poco tiempo (por ejemplo, un día), probablemente sea conveniente conservar la misma zona horaria que el sistema de GroupWise.

si cambia los ajustes de zona horaria, no olvide cambiar el reloj del computador para que se corresponda con la nueva zona.

- 1** En modo Remoto, haga clic en Herramientas, Opciones y, a continuación, haga doble clic en Cuentas (Remoto).
- 2** Haga clic en la cuenta remota, en Propiedades y, a continuación, en la pestaña Servidor.
- 3** Haga clic en Zona horaria, en la zona horaria actual y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 4** Haga clic en Zona horaria, haga clic en la pestaña Fecha y hora, cambie el reloj del computador para adaptarlo a la nueva zona horaria y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Para obtener más información sobre Propiedades de Fecha y hora, consulte la documentación de Windows.

## Envío y recuperación de elementos en intervalos regulares

- 1** En modo Remoto, haga clic en Herramientas, Opciones y, a continuación, haga doble clic en Cuentas (Remoto).
- 2** Asegúrese de que la cuenta remota está marcada con una marca de verificación.
- 3** Haga clic en Opciones generales.
- 4** Seleccione Enviar/Recuperar todas las cuentas marcadas cada \_\_\_ minuto(s) y, a continuación, especifique el número de minutos.

## **5** Haga clic en Aceptar.

Para que funcione esta opción, el computador debe estar conectado a la red o línea telefónica, dependiendo de la conexión que utilice.

Para activar y desactivar esta opción rápidamente, haga clic en Cuentas y, a continuación, en Enviar/recuperar automáticamente. Está activa cuando contiene una marca de verificación.

## **Especificación de la información de usuario y del sistema para el Buzón remoto**

- 1** En modo Remoto, haga clic en Herramientas, Opciones, haga doble clic en Cuentas (Remoto) y, a continuación, haga clic en Opciones generales.
- 2** En el recuadro Mostrar nombre, escriba su nombre y su apellido.  
Este nombre aparecerá en el recuadro De en los elementos que envíe. También se emplea como nombre de su carpeta de usuario.
- 3** Haga clic en Aceptar.
- 4** Haga clic en la cuenta remota, en Propiedades y, a continuación, en la pestaña Servidor.
- 5** Escriba su ID de usuario de GroupWise.
- 6** Escriba el nombre del dominio de su buzón en línea.
- 7** Escriba el nombre de la oficina postal del buzón en línea.
- 8** Para cambiar la contraseña para el buzón en línea, haga clic en la contraseña del buzón en línea, escríbala y, a continuación, haga clic en Aceptar. Especifique una nueva contraseña en ambos recuadros de texto y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Si el administrador ha activado la autenticación LDAP, lea y siga la información adicional acerca de la contraseña del buzón en línea que se proporciona en este recuadro de diálogo.

El buzón en línea debe tener una contraseña para poder utilizar el modo Remoto. Si no ha asignado una contraseña al buzón en línea, hágalo en Opciones de seguridad mientras ejecuta GroupWise en la oficina.

## Cambio de las opciones de supresión remotas

Por defecto, si suprime un elemento del buzón remoto, ese elemento se suprimirá del buzón en línea la próxima vez que se conecte. Puede cambiar las opciones de supresión en las propiedades de remoto de modo que un elemento suprimido del buzón remoto permanezca en el buzón en línea o viceversa.

- 1** Haga clic en Herramientas, Opciones y, a continuación, haga doble clic en Cuentas (Remoto).
- 2** Haga clic en la cuenta remota, en Propiedades y, a continuación, en la pestaña Avanzadas.
- 3** Realice los cambios y, a continuación, haga clic en Aceptar.

**Sugerencia:** Este proceso no se aplica en el modo Almacenamiento en el caché. GroupWise sincroniza automáticamente las eliminaciones entre los modos En línea y Almacenamiento en el caché.

## Cambio de la firma

La firma que especifique para el modo Remoto es la misma que la que se utiliza para el modo En línea. Puede especificar esta firma en las propiedades de remoto.

- 1** Haga clic en Herramientas, Opciones y, a continuación, haga doble clic en Cuentas (Remoto).
- 2** Haga clic en la cuenta remota, en Propiedades y, a continuación, en la pestaña Firma.
- 3** Cambio del texto de la firma
- 4** Haga clic en Aceptar.

Para obtener más información acerca de las firmas, consulte [“Adición de una firma o vCard a los elementos que envíe” en la página 63.](#)

# Envío y recuperación de elementos en el modo Remoto

Utilice Enviar/Recuperar para sincronizar los Buzones en línea y remoto.

Cuando se conecte al sistema de GroupWise, los elementos que envió desde el buzón remoto se entregarán a los destinatarios. Remoto también envía una petición al Buzón en línea para recuperar los elementos, como el correo. El sistema de GroupWise procesa la petición y, a continuación, envía los elementos al buzón remoto, restringiendo los elementos conforme a los límites fijados en el recuadro de diálogo Enviar/Recuperar. Además de los elementos, puede recuperar reglas, documentos y guías de direcciones.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Descarga de elementos, reglas direcciones y documentos al buzón remoto” en la página 383
- ♦ “Envío de elementos en el modo Remoto” en la página 386
- ♦ “Visualización de peticiones pendientes” en la página 386
- ♦ “Recuperación de elementos que no se ha descargado por completo” en la página 387
- ♦ “Uso de la búsqueda en el horario en modo Remoto” en la página 388
- ♦ “Filtrado de la Guía de direcciones del sistema para su Buzón remoto” en la página 389
- ♦ “Supresión de elementos del Buzón remoto” en la página 391

## Descarga de elementos, reglas direcciones y documentos al buzón remoto

- 1 Si está ejecutando GroupWise en el modo En línea, haga clic en Herramientas, De viaje, escriba la contraseña del Buzón en línea, seleccione un número de teléfono de conexión si se le indica y, a continuación, haga clic en Aceptar.

o

Si está ejecutando GroupWise en el modo Remoto, haga clic en Cuentas, Enviar/Recuperar y, a continuación, en Opciones de GroupWise.



- 2 Para recuperar elementos, asegúrese de que ha seleccionado los elementos, haga clic en Avanzadas, haga clic en una pestaña si está disponible, haga clic en una opción y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Si especifica limitar los elementos que recupere, por ejemplo, seleccionando Obtener sólo la línea de tema o configurando límites de tamaño, puede descargar el resto de los elementos más tarde. Consulte [“Recuperación de elementos que no se ha descargado por completo” en la página 387](#).

Si se encuentra en el modo Remoto y sólo desea descargar elementos nuevos, seleccione Sólo nuevos en la pestaña Recuperar.

- 3 Haga clic en Aceptar.
- 4 Para recuperar reglas, seleccione Reglas haciendo clic.
- 5 Para recuperar direcciones de la Guía de direcciones del sistema, haga clic en Guía de direcciones del sistema para seleccionarla, haga clic en Filtro, especifique las direcciones que desea recuperar y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Recuperar guías de direcciones puede requerir mucho tiempo si se realiza con una conexión de módem, por lo que se recomienda que utilice una conexión TCP/IP o de red.

Para obtener más información acerca del filtrado de la Guía de direcciones del sistema, consulte [“Filtrado de la Guía de direcciones del sistema para su Buzón remoto” en la página 389.](#)

- 6** Para recuperar sus guías personales de direcciones, haga clic en Guías de direcciones personales para seleccionarlas.
- 7** Para recuperar copias de documentos de su buzón en línea, seleccione la casilla de verificación Documentos, haga clic en Documentos, seleccione sus documentos, marque los documentos que corresponda como En uso y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Marcar un documento como En uso evita que otras personas lo modifiquen. Si no lo hace, otra persona podrá editarlo mientras la copia permanezca en el Buzón remoto. Si edita a continuación el documento y lo devuelve a la Biblioteca principal, dicho documento se guarda como una versión nueva y las modificaciones realizadas no se guardan en la otra versión. Si no tiene previsto editar un documento, no lo marque como En uso.

Cuando sale de un documento En uso, el sistema le pide que lo envíe a la biblioteca principal y lo marque Disponible. Si ha finalizado con el documento, márkelo como Disponible para que otros usuarios puedan acceder a él para editarlo.

- 8** Si se encuentra en modo Remoto y desea especificar su ubicación remota y su conexión antes de descargar, haga clic en Configurar, seleccione la ubicación remota en la lista desplegable Conectando desde, seleccione una conexión en la lista desplegable Conectar a y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 9** Haga clic en Conectar o en Finalizar.

Si está en modo Remoto, todos los elementos de la lista Peticiones pendientes se envían en este momento.

## Envío de elementos en el modo Remoto

- 1** Cree un nuevo elemento y, a continuación, haga clic en Enviar en la barra de herramientas.

Remoto coloca el elemento en la lista Peticiones pendientes. Al conectarse al sistema principal de GroupWise, se envían todos los elementos de la lista Peticiones pendientes.

- 2** Haga clic en Cuentas, en Enviar/Recuperar y, a continuación, en la cuenta remota.

o

Si desea especificar una ubicación remota y una conexión antes de enviar el elemento, haga clic en Cuentas, Enviar/Recuperar, Opciones de GroupWise, Configurar, seleccione la ubicación remota en la lista desplegable Conectando desde, seleccione una conexión en la lista desplegable Conectar a, haga clic en Aceptar y, a continuación, haga clic en Conectar.

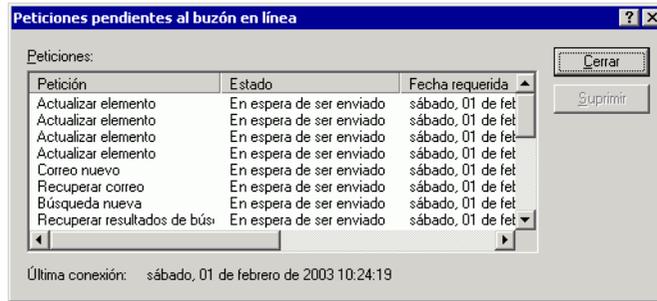
Al tiempo que se envían los elementos, se recuperan los nuevos de acuerdo con las especificaciones del recuadro de diálogo Enviar/Recuperar.

Puede cambiar entre tipos de conexión (de red, módem y TCP/IP) si no hay peticiones pendientes en la conexión en la que se encuentra. Por ejemplo, si va a enviar o recuperar elementos con una conexión de red y desconecta antes de finalizar la transmisión, no debería cambiar a una conexión vía módem después para procesar las peticiones. Debe completar la petición original con la conexión original.

## Visualización de peticiones pendientes

Siempre que realice una acción que exija enviar información desde el buzón remoto al buzón en línea, GroupWise crea una petición que se coloca en la lista Peticiones pendientes. Cuando se conecta al sistema principal de GroupWise, todas las peticiones se envían al Buzón en línea. Utilice Peticiones pendientes para averiguar qué peticiones están pendientes.

- 1** Haga clic en Cuentas y, a continuación, en Peticiones pendientes.



Para evitar que se procese una petición, haga clic en ella y, a continuación, en Suprimir. Sólo pueden suprimirse las peticiones que no han sido enviadas al sistema principal de GroupWise y cuyo estado es "En espera de ser enviado". Si ya ha enviado una petición al sistema principal de GroupWise, no podrá cancelar la petición.

## Recuperación de elementos que no se ha descargado por completo

Si define restricciones de límite de tamaño o una línea de tema determinada únicamente al descargar elementos, puede que en el Buzón remoto existan elementos sólo parcialmente descargados. A estos elementos se les denomina a veces "elementos fantasma".

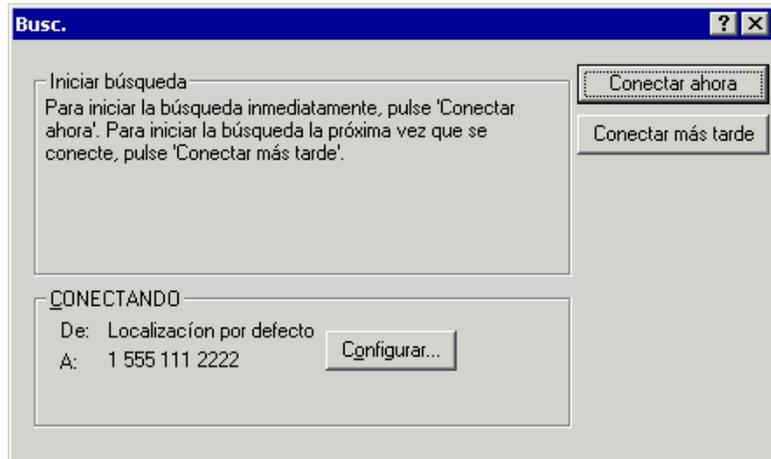
- 1** Seleccione los elementos de su Buzón remoto.
- 2** Haga clic en Cuentas y, a continuación, en Recuperar elementos seleccionados.
- 3** Para conectarse inmediatamente con el Buzón en línea, haga clic en Conectar ahora,

o

para crear la petición y no enviarla, haga clic en Conectar más tarde. De esa forma, podrá esperar hasta tener varias peticiones y conectarse más tarde.

## Uso de la búsqueda en el horario en modo Remoto

- 1 Cree una nueva cita.
- 2 Para seleccionar la primera fecha disponible para la reunión, haga clic en  y, a continuación, en una fecha.
- 3 Haga clic en Búsqueda en el horario en la barra de herramientas.



- 4 Para conectarse inmediatamente al sistema GroupWise principal y buscar horas disponibles, haga clic en Conectar ahora.

o

para buscar las horas disponibles más tarde, haga clic en Conectar más tarde.

Al hacer clic en Conectar más tarde, se crea una petición de búsqueda en el horario, pero no se envía la petición al sistema principal de GroupWise. Puede guardar la cita como elemento de borrador en la carpeta Trabajo en curso hasta que esté dispuesto a enviarlo. Cuando esté dispuesto para comprobar las horas de la cita más tarde, haga clic en Ocupado y, a continuación, haga clic en Conectar ahora.

- 5 Cuando aparezca la ventana Elegir hora de cita, haga clic en Autoseleccionar para que se le muestre la primera hora de reunión disponible. Haga clic en Selección automática hasta que aparezca la mejor hora disponible y, a continuación, haga clic en Aceptar.

o

Haga clic en la pestaña Tiempos disponibles, haga clic en una hora disponible y, a continuación, en Aceptar.

- 6** Complete la cita y, a continuación, haga clic en Enviar en la barra de herramientas.

Si se desconecta antes de recibir toda la información de programación de una búsqueda en el horario, haga clic de nuevo en Ocupado para actualizar la información de la petición original de búsqueda en el horario.

## Filtrado de la Guía de direcciones del sistema para su Buzón remoto

La Guía de direcciones del sistema generalmente es grande, porque contiene información de toda la organización. Si no necesita toda la información de la Guía cuando utiliza GroupWise fuera de la oficina, utilice el Filtro de la Guía de direcciones del sistema para recuperar sólo las direcciones de usuarios, direcciones de recursos y grupos públicos que necesite del sistema GroupWise.

Por ejemplo, la instrucción del filtro Depto. [ ] Marketing indica a GroupWise que recupere todas las direcciones en las que figure "Marketing" en la columna Departamento de la Guía de direcciones. De esa forma podrá ponerse en contacto con cualquier miembro del equipo de marketing mientras se encuentre de viaje.

También debería recuperar la información de la Guía de direcciones del sistema antes de dejar la oficina para ahorrar tiempo y coste de descarga, sobre todo si planea viajar a un lugar en el que deberá pagar llamadas de larga distancia.

- 1** Si está ejecutando GroupWise en el modo En línea, haga clic en Herramientas, De viaje, escriba la contraseña del Buzón en línea, seleccione un número de teléfono de conexión si se le indica y, a continuación, haga clic en Aceptar.

o

Si está ejecutando GroupWise en el modo Remoto, haga clic en Cuentas, Enviar/Recuperar y, a continuación, en Opciones de GroupWise.

- 2** Haga clic en Guía de direcciones del sistema y, a continuación, haga clic en Filtro.



- 3** Haga clic en una columna de la Guía de direcciones en la primera lista desplegable.  
Por ejemplo, haga clic en la columna de departamento para buscar direcciones de un departamento específico.
- 4** Haga clic en la lista desplegable de operadores, haga clic en un operador y, a continuación, escriba los criterios de búsqueda en el recuadro de texto o haga clic en un valor, si lo hubiera.  
Por ejemplo, haga clic en [ ] y, a continuación, escriba Contabilidad para buscar direcciones del departamento de contabilidad. Use el operador más apropiado para la búsqueda. Los criterios de búsqueda, como el nombre de la persona o un tema, pueden incluir caracteres comodín, como el asterisco (\*) o la interrogación (?). La función Filtro no es sensible a la diferencia entre mayúsculas y minúsculas en los criterios introducidos.
- 5** Para añadir más condiciones de filtro, haga clic en la última lista desplegable y, a continuación, en Y.
- 6** Después de especificar todas las condiciones de filtro, lea el texto que comienza por "Incluir entradas donde..." a medida que crea el filtro. Esto resume cómo funcionará el filtro.
- 7** Haga clic en Aceptar y, a continuación, en Conectar.

Para obtener más información acerca de operadores, consulte ["Uso de operadores de filtros y reglas" en la página 303](#).

## Supresión de elementos del Buzón remoto

Utilice Suprimir y Vaciar, y Gestionar tamaño de biblioteca para eliminar elementos del buzón remoto.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Supresión de elementos del Buzón remoto” en la página 391](#)
- ♦ [“Supresión de documentos innecesarios de la biblioteca remota” en la página 391](#)

## Supresión de elementos del Buzón remoto

En el modo Remoto puede suprimir y retraer elementos y vaciar la Papelera, igual a como lo haría en el modo En línea.

- 1** Haga clic en el elemento de su Buzón.
- 2** Haga clic en Editar y, a continuación, en Suprimir.
- 3** Si está suprimiendo un elemento saliente, haga clic en una de las opciones posibles.
- 4** Para liberar espacio en disco, haga clic en Editar y, a continuación, en Vaciar Papelera.

Así se eliminarán permanentemente todos los elementos suprimidos del Buzón remoto.

La próxima vez que se conecte al sistema GroupWise principal, los cambios de los buzones Remoto y En línea se sincronizarán automáticamente. Puede desactivar la sincronización cambiando las opciones de supresión en Propiedades remotas. Consulte [“Cambio de las opciones de supresión remotas” en la página 382](#).

## Supresión de documentos innecesarios de la biblioteca remota

Al suprimir archivos mediante Gestión de espacio de disco de la biblioteca remota, estos archivos no se eliminan de la biblioteca principal. Tampoco eliminará las referencias de documento de los documentos suprimidos. Los archivos sólo se eliminan del computador donde tiene instalado el Buzón remoto para liberar espacio de disco.

- 1** En el modo Remoto, haga clic en Herramientas y, a continuación, en Gestionar tamaño de biblioteca.
- 2** Seleccione los documentos que desea suprimir y, a continuación, haga clic en Suprimir.
- 3** Cuando haya terminado, haga clic en Cerrar.

Si suprime un documento En uso, su estado se restablece como Disponible en la Biblioteca principal la próxima vez que se conecte al buzón en línea.

## Configuración de las conexiones remotas

Cuando ejecute GroupWise en el modo Remoto, puede conectarse con el sistema de GroupWise en línea mediante una conexión por módem, una conexión de red (directa) o una conexión TCP/IP. Cuando utiliza De viaje para configurar su Buzón remoto, GroupWise crea las conexiones apropiadas basándose en cómo está ejecutando GroupWise. Puede crear nuevas conexiones y cambiar o suprimir las existentes.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Conexiones” en la página 392](#)
- ♦ [“Creación de una conexión por módem” en la página 395](#)
- ♦ [“Creación de una conexión TCP/IP” en la página 397](#)
- ♦ [“Creación de una conexión de red” en la página 397](#)
- ♦ [“Copia de una conexión remota” en la página 398](#)
- ♦ [“Edición de una conexión remota” en la página 398](#)
- ♦ [“Supresión de una conexión remota” en la página 399](#)
- ♦ [“Especificación de la ubicación remota” en la página 399](#)

## Conexiones

Puede cambiar entre tipos de conexión si no hay peticiones pendientes en la conexión en la que se encuentra. Por ejemplo, si está recuperando y enviando elementos con una conexión de red y se desconecta antes de finalizar la transmisión, no debería cambiar a una conexión de módem para procesar las peticiones. Finalice las peticiones originales con la conexión original.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Conexiones de módem” en la página 393
- ♦ “Conexiones TCP/IP” en la página 393
- ♦ “Conexiones de red (directas)” en la página 393
- ♦ “Estado de la conexión” en la página 394
- ♦ “Registro de conexión” en la página 394

## **Conexiones de módem**

Cuando se conecta con un módem, marca a un sistema de GroupWise en línea a través de una línea telefónica. Tendrá que configurar la información de marcado para cada ubicación remota. Por ejemplo, por lo general en los hoteles tiene que marcar el 0 para acceder a una línea externa, a diferencia de si hiciera una llamada desde casa. Cada una de estas situaciones requerirían una ubicación remota diferente. Si desea más información sobre cómo configurar las propiedades de marcado para cada ubicación remota, vea la documentación de Windows.

## **Conexiones TCP/IP**

Las conexiones TCP/IP usan una dirección y un puerto de IP para conectarse a su sistema de GroupWise en línea. Si utiliza un proveedor gratuito de Internet mientras está fuera de la oficina, puede ahorrarse gastos de teléfono utilizando una conexión TCP/IP. Tampoco necesitará una salida para conexión a Internet ni colgar el teléfono para conectarse a su sistema de GroupWise principal a través de una conexión por módem. Puede utilizar la misma conexión a Internet para conectarse al sistema de GroupWise en línea.

## **Conexiones de red (directas)**

Cuando esté en la oficina, puede ejecutar GroupWise en el modo Remoto con una conexión de red. Una conexión de red resulta útil para recuperar con rapidez una gran cantidad de información, como la guía de direcciones de su sistema.

## Estado de la conexión

Cuando utiliza el comando De viaje para actualizar el buzón remoto antes de ausentarse de la oficina o cuando envía y recupera elementos desde un punto remoto, se visualiza la ventana Estado de la conexión. Esta ventana permite controlar la transferencia de información entre el sistema de GroupWise\* en línea y su buzón remoto. Para visualizar información de conexión detallada, utilice Mostrar registro. Para mostrar el número de peticiones que debe procesar el sistema de GroupWise en línea, utilice Peticiones. Para detener la transferencia de información en cualquier momento, utilice el comando Desconectar.

Además de la ventana Estado de la conexión, el icono de la barra de tareas de Windows permite saber el estado de su conexión.

Icono	Significa
	Está conectado.
	Está desconectado.
	Está enviando elementos.
	Está recibiendo elementos.

## Registro de conexión

Utilice el comando Registro de conexión para visualizar información de conexión y resolver los problemas que impidan la misma. Este registro incluye información sobre tiempo de conexión, mensajes de error, etc.

GroupWise\* utiliza tres archivos del registro de conexión para registrar la información de conexión: remote1.log, remote2.log, y remote3.log. GroupWise utiliza el siguiente archivo de registro cada vez que se ejecuta GroupWise en el modo Remoto.

## Creación de una conexión por módem

Solicite al administrador del sistema el número de teléfono, la ID de acceso y la contraseña de su gateway.

- 1** Haga clic en Cuentas, en Enviar/Recuperar y, a continuación, en Opciones de GroupWise.
- 2** Haga clic en Configurar, en Conectar a y, a continuación, en Nuevo.
- 3** Asegúrese de que Módem está seleccionado y, a continuación, haga clic en Aceptar.

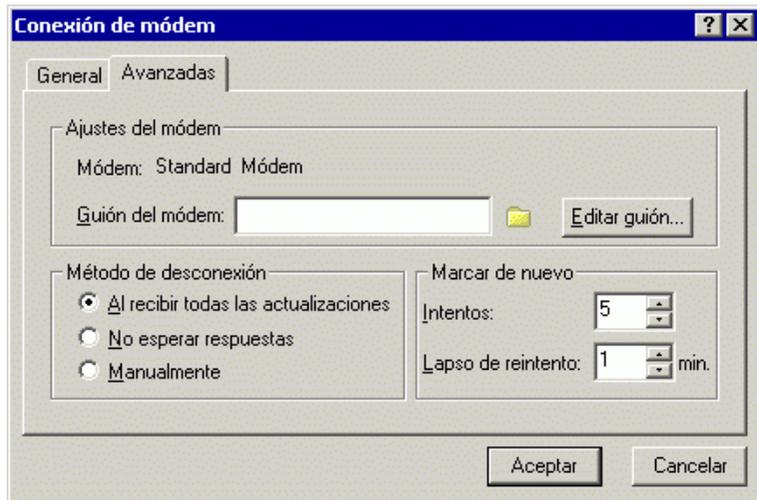


The image shows a Windows-style dialog box titled "Conexión de módem". It has two tabs: "General" (selected) and "Avanzadas". The "General" tab contains the following fields and controls:

- A text input field for "Nombre de la conexión".
- A section titled "Teléfono" containing:
  - A dropdown menu for "Código de país" with "Estados Unidos de América (1)" selected.
  - A text input field for "Prefijo".
  - A text input field for "Nº de teléfono".
- A section titled "Ajustes del Gateway" containing:
  - A text input field for "ID de acceso al Gateway".
  - A button labeled "Contraseña...".

At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

- 4** En el recuadro Nombre de conexión, escriba una descripción.
- 5** Haga clic en el código de país y, a continuación, escriba el código de área y el número de teléfono del gateway al sistema GroupWise.
- 6** Escriba la ID de entrada del gateway.
- 7** Haga clic en Contraseña, escriba la contraseña del gateway, haga clic en Aceptar, vuelva a escribir la contraseña y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 8** Haga clic en la pestaña Avanzadas.



- 9** Si su módem requiere un guión, haga clic en Editar guión y, a continuación, especifique los comandos necesarios Al recibir y Responder con.

Para guardar el guión sin cambiar el nombre de archivo, haga clic en Guardar y, a continuación, en Cerrar.

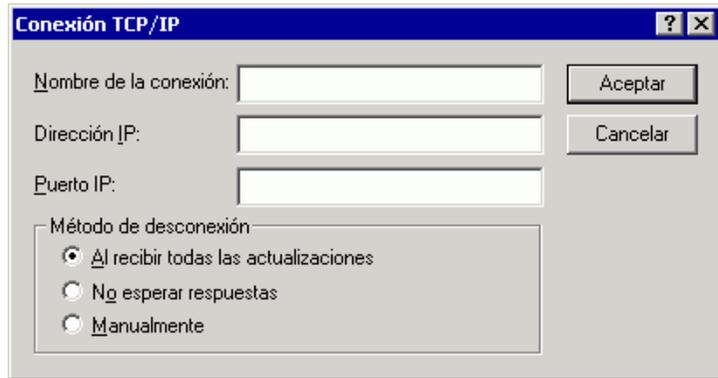
o

Para guardar el guión con otro nombre de archivo, haga clic en Guardar como y, a continuación, en Cerrar.

- 10** Para recuperar un archivo de guión existente, haga clic en , seleccione el archivo de guión y, a continuación, haga clic en Abrir.
- 11** Haga clic en un método de desconexión.
- 12** En el recuadro Intentos, especifique el número de veces que se debe volver a marcar si la línea está ocupada.
- 13** En el recuadro lapso de reintento, especifique el tiempo de espera entre reintentos.
- 14** Haga clic en Aceptar y, a continuación, en Cerrar.

## Creación de una conexión TCP/IP

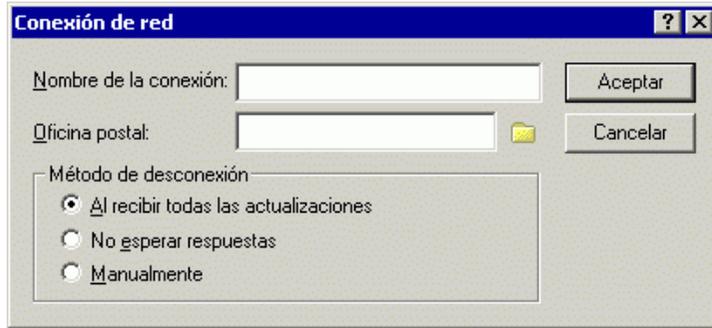
- 1** Haga clic en Cuentas, en Enviar/Recuperar y, a continuación, en Opciones de GroupWise.
- 2** Haga clic en Configurar, en Conectar a y, a continuación, en Nuevo.
- 3** Haga clic en TCP/IP y, a continuación, en Aceptar.



- 4** Escriba un nombre descriptivo para la conexión TCP/IP.
- 5** Escriba la información de puerto y dirección IP que le haya proporcionado el administrador del sistema.  
  
En vez de una dirección IP, también puede escribir el nombre de host DNS (Domain Name System, sistema de nombres de dominio) en el recuadro Dirección IP. Pregunte al administrador del sistema.
- 6** Haga clic en un método de desconexión, haga clic en Aceptar y, a continuación, en Cerrar.

## Creación de una conexión de red

- 1** Haga clic en Cuentas, en Enviar/Recuperar y, a continuación, en Opciones de GroupWise.
- 2** Haga clic en Configurar, en Conectar a y, a continuación, en Nuevo.
- 3** Haga clic en Red y, a continuación, en Aceptar.



- 4 Escriba un nombre descriptivo para la conexión de red.
- 5 Escriba la vía de acceso a cualquier directorio de oficina postal de su sistema GroupWise.

Pregunte al administrador del sistema la vía de su oficina postal. También puede conectarse a cualquier oficina postal de su sistema GroupWise para acceder a su buzón en línea. No es necesario conectarse a la oficina postal que contiene su Buzón en línea.

- 6 Haga clic en un método de desconexión, haga clic en Aceptar y, a continuación, en Cerrar.

## Copia de una conexión remota

- 1 Haga clic en Cuentas, en Enviar/Recuperar y, a continuación, en Opciones de GroupWise.
- 2 Haga clic en Configurar, en Conectar a, haga clic en la conexión y, a continuación, en Copiar.
- 3 Modifique la conexión y, a continuación, haga clic en Aceptar.

## Edición de una conexión remota

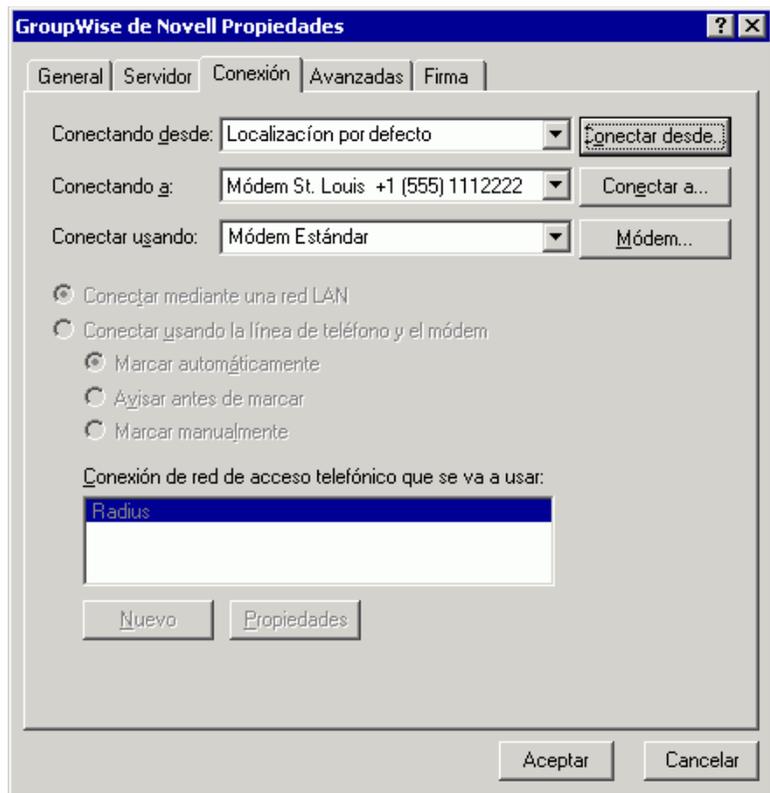
- 1 Haga clic en Cuentas, en Enviar/Recuperar y, a continuación, en Opciones de GroupWise.
- 2 Haga clic en Configurar, en Conectar a, haga clic en la conexión y, a continuación, en Editar.
- 3 Realice los cambios necesarios y, a continuación, haga clic en Aceptar.

## Supresión de una conexión remota

- 1 Haga clic en Cuentas, en Enviar/Recuperar y, a continuación, en Opciones de GroupWise.
- 2 Haga clic en Configurar, en Conectar a y, a continuación, en la conexión.
- 3 Haga clic en Suprimir y, a continuación, en Sí.

## Especificación de la ubicación remota

- 1 Haga clic en Cuentas, en Enviar/Recuperar en Opciones de GroupWise y, a continuación, en Configurar.



- 2** Para seleccionar su ubicación remota, haga clic en la lista desplegable Conectar desde y, a continuación, en la ubicación remota.
- 3** Para cambiar las propiedades de marcado de su módem, haga clic en Conectar desde, especifique los cambios en el recuadro de diálogo Propiedades de marcado y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Si precisa ayuda sobre la especificación de las propiedades de marcado, consulte la documentación de Windows.

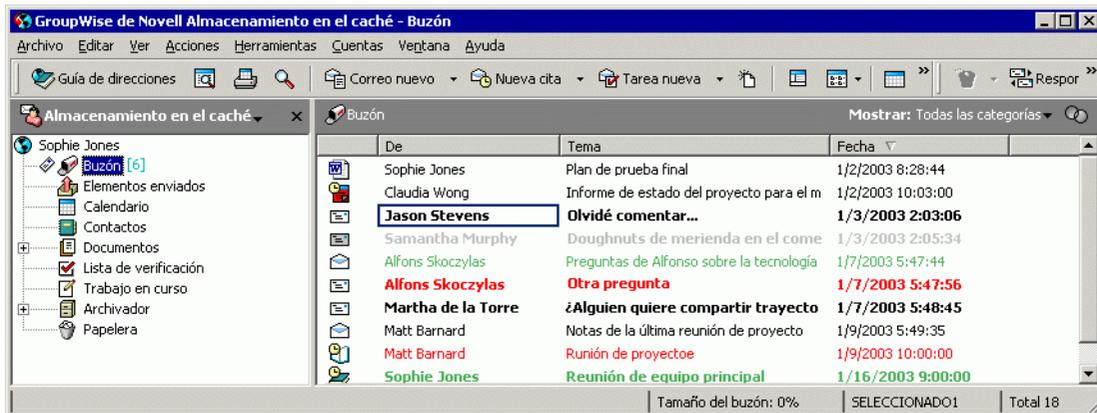
# 10

## Uso del modo Almacenamiento en el caché

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

Debe utilizar este modo si dispone de espacio suficiente en disco en la unidad local para almacenar el buzón.

Es posible que varios usuarios configuren sus buzones de almacenamiento en el caché en un único computador compartido.



Si ejecuta el modo Almacenamiento en el caché y el modo Remoto en el mismo computador, se puede utilizar el mismo buzón local, también denominado buzón del caché o buzón remoto, para minimizar el uso de espacio. Para obtener información acerca del modo Remoto, consulte [Capítulo 9, “Uso del modo Remoto,” en la página 373.](#)

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

El administrador del sistema puede especificar ajustes que no le permiten utilizar el modo Almacenamiento en el caché o que requieren utilizar únicamente el modo Almacenamiento en el caché.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Funciones de Almacenamiento en el caché” en la página 403](#)
- ♦ [“Configuración del buzón de almacenamiento en el caché” en la página 403](#)
- ♦ [“Sincronización del buzón de almacenamiento en el caché con el buzón en línea” en la página 405](#)
- ♦ [“Supresión de elementos en el buzón de almacenamiento en el caché” en la página 406](#)
- ♦ [“Apertura de una versión diferente de un documento en el buzón de almacenamiento en el caché” en la página 407](#)

- ♦ “Visualización de peticiones pendientes” en la página 407
- ♦ “Estado de la conexión” en la página 408

## Funciones de Almacenamiento en el caché

La mayoría de las funciones de GroupWise están disponibles en el modo Almacenamiento en el caché, con la excepción de la suscripción a otras notificaciones de los usuarios.

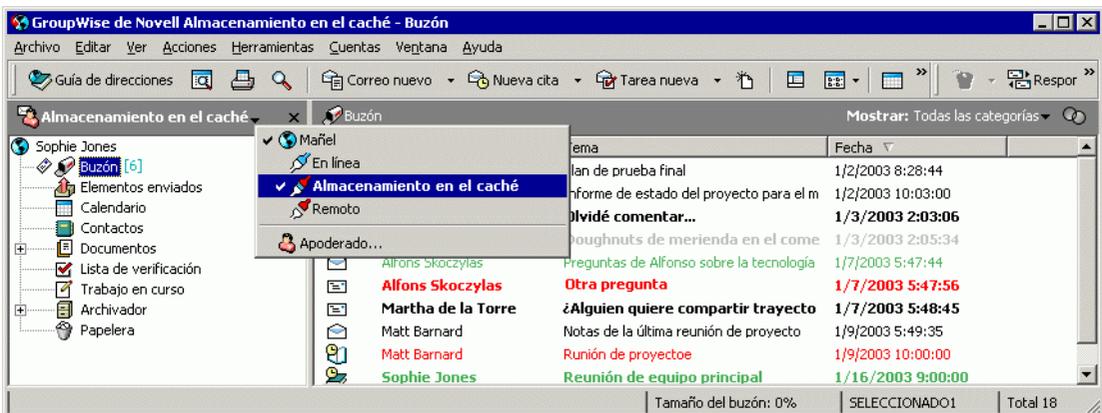
## Configuración del buzón de almacenamiento en el caché

Configurar un buzón del caché requiere suficiente espacio en disco, en la unidad de disco duro o en otra unidad de red, para almacenar todos los datos del buzón.

- 1 Asegúrese de que GroupWise está instalado en el equipo donde desea configurar el buzón del caché.
- 2 Haga clic en Archivo, en Modo y, a continuación, en Almacenamiento en el caché.

o

Haga clic en Almacenamiento en el caché en la lista desplegable encima de la Lista de carpetas.



- 3** Escriba la vía al buzón del caché y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 4** Asegúrese de que tiene una contraseña para su buzón en línea.

GroupWise actualizará automáticamente el buzón del caché con una imagen del buzón en línea. La actualización inicial o "preparación" no se debe interrumpir hasta que esté completa. Se le pedirá que reinicie GroupWise para cambiar al modo Almacenamiento en caché.

Una vez que se ha preparado el buzón del caché, será conveniente ejecutar GroupWise en modo Almacenamiento en caché sin cambiar el modo de En línea a Almacenamiento en el caché.

Para ejecutar en modo Almacenamiento en el caché,

- 5** Haga clic con el botón derecho en el escritorio de Windows, haga clic en Nuevo y, a continuación, en Método abreviado.
- 6** En el recuadro de línea de comando, escriba  
`c:\novell\groupwise\grpwise.exe /pc-  
vía_al_directorio_almacenamiento_en_el_caché`. Esta  
vía es la vía que escribió el paso 3.
- 7** Haga clic en Siguiente.
- 8** Escriba un nombre para el método abreviado (denominado acceso directo en Windows), por ejemplo, Almacenamiento en el caché.
- 9** Haga clic en Finalizar.

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

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

Utilice los pasos siguientes para actualizar o sincronizar los elementos, reglas, direcciones, documentos y ajustes del buzón del caché con el buzón en línea.

- 1** Para sincronizar elementos, haga clic en Cuentas, en Enviar/Recuperar y, a continuación, en GroupWise de Novell.
- 2** Para sincronizar reglas, haga clic en Herramientas, en Reglas y, a continuación, en Renovar.
- 3** Para recuperar direcciones de una guía de direcciones, haga clic en Herramientas y, a continuación, en Guía de direcciones.

Seleccione la guía de direcciones del sistema, haga clic en Ver y, a continuación, en Recuperar guía de direcciones del sistema.

Para recuperar sus guías de direcciones personales, haga clic en Guías de direcciones personales.

- 4** Para especificar que la guía de direcciones del sistema, sus guías de direcciones personales y las reglas se descarguen de forma periódica en el buzón de almacenamiento en el caché, haga clic en Cuentas, en Opciones de cuenta, en su cuenta de GroupWise, en Propiedades, en Avanzadas y, a continuación, seleccione y especifique el número de días en el campo Renovar reglas y guía de direcciones cada.
- 5** Para actualizar todos los elementos del buzón del caché a la vez, haga clic en Herramientas y, a continuación, en Recuperar todo el buzón.

La actualización de todo el buzón del caché puede llevar mucho tiempo y ocupar bastante ancho de banda (del mismo modo que la "preparación" inicial del buzón del caché) y monopolizar recursos del cliente y del servidor. Debe utilizar esta sincronización completa con moderación, como en el caso de que se sospeche que la base de datos del buzón del caché esté corrupta.

Si tiene documentos en el buzón, marque un documento con el estado En uso para evitar que los demás usuarios lo modifiquen. Si no marca un documento como En uso, alguien puede editarlo mientras usted tiene la copia en el buzón del caché. Si edita a continuación el documento y lo devuelve a la Biblioteca principal, dicho documento se guarda como una versión nueva y las modificaciones realizadas no se guardan en la otra versión. Si no tiene previsto editar un documento, no lo marque como En uso. Cuando sale de un documento En uso, el sistema le pide que lo envíe a la biblioteca principal y lo marque Disponible. Si ha finalizado con el documento, márkelo como Disponible para que otros usuarios puedan acceder a él para editarlo.

## Supresión de elementos en el buzón de almacenamiento en el caché

En el modo Almacenamiento en el caché puede suprimir y retraer elementos y vaciar la Papelera, igual a como lo haría en el modo En línea.

- 1** Haga clic en el elemento de su Buzón.
- 2** Haga clic en Editar y, a continuación, en Suprimir.
- 3** Si está suprimiendo un elemento saliente, haga clic en una de las opciones posibles.
- 4** Para liberar espacio en disco, haga clic en Editar y, a continuación, en Vaciar Papelera.

Así se eliminarán permanentemente todos los elementos suprimidos del Buzón almacenamiento en el caché.

Los cambios realizados en los buzones Almacenamiento en el caché y En línea se sincronizan automáticamente.

# Apertura de una versión diferente de un documento en el buzón de almacenamiento en el caché

- 1 Haga clic en un documento del buzón del caché.
- 2 Haga clic en Acciones y, a continuación, en Lista de versiones.



- 3 Haga clic en Bibliotecas remotas para visualizar las versiones que haya recuperado previamente en el Buzón del caché.

o

Haga clic en Bibliotecas principales para visualizar las versiones disponibles en el sistema principal de GroupWise.

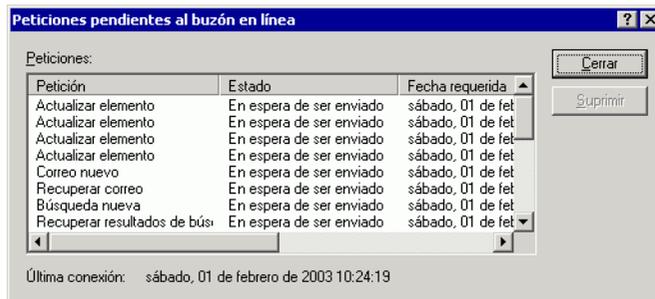
Si elige buscar en las bibliotecas principales, puede conectarse inmediatamente al sistema GroupWise o guardar la petición de búsqueda hasta que esté listo para conectarse más tarde.

- 4 Haga clic en las versiones que desee abrir en el recuadro de lista Versiones.
- 5 Haga clic en Acciones y, a continuación, en Abrir.

## Visualización de peticiones pendientes

Siempre que realice una acción que exija enviar información desde el buzón de almacenamiento en el caché al buzón en línea, GroupWise crea una petición que se coloca en la lista Peticiones pendientes. Cuando se conecta al sistema GroupWise, todas las peticiones se envían al Buzón en línea. Utilice Peticiones pendientes para averiguar qué peticiones están pendientes.

- 1 Haga clic en Cuentas y, a continuación, en Peticiones pendientes.



En el modo Almacenamiento en el caché, GroupWise carga inmediatamente peticiones de envío y otros mensajes importantes. Si no se ha procesado todavía una petición de almacenamiento en el caché, puede suprimirla haciendo clic en la petición y, a continuación, en Suprimir. Sólo pueden suprimirse las peticiones que no han sido enviadas al sistema GroupWise y cuyo estado es "En espera de ser enviado". Si ya ha enviado una petición al sistema GroupWise, no podrá cancelar la petición.

## Estado de la conexión

Por defecto, la ventana Estado de la conexión no aparece en el modo Almacenamiento en el caché pero puede verla haciendo clic en Cuenta y, a continuación, en Mostrar ventana de estado.

# 11

## Uso de grupos de noticias

Puede ver y publicar elementos de grupos de noticias desde GroupWise®. Los grupos de noticias son similares a los boletines electrónicos en Internet. Puede buscar grupos de noticias sobre casi cualquier tema. Los grupos de noticias son similares a las carpetas compartidas de GroupWise, con la excepción de que en vez de compartir la información dentro del departamento o de la empresa, puede compartir información con cualquier usuario en Internet.

Para utilizar grupos de noticias, debe tener acceso a un servidor NNTP. Su proveedor de servicios de Internet (ISP) le dará el nombre de entrada y la información del servidor correcta (de ser necesario). También puede buscar en Internet una lista de servidores NNTP gratuitos que puede utilizar.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Adición de una cuenta de noticias” en la página 410
- ♦ “Supresión de una cuenta de noticias” en la página 412
- ♦ “Suscripción a un grupo de noticias” en la página 412
- ♦ “Publicación de una nueva discusión en un grupo de noticias” en la página 413
- ♦ “Respuesta a un mensaje en un grupo de noticias” en la página 413
- ♦ “Adición de una firma a todos los elementos de grupos de noticias que envíe” en la página 414
- ♦ “Cambio del nombre de visualización de las publicaciones de grupos de noticias” en la página 415
- ♦ “Actualización de la carpeta del grupo de noticias local” en la página 416

- ♦ “Supresión de un elemento de un grupo de noticias de la lista de elementos de GroupWise” en la página 416
- ♦ “Compresión o expansión de todos los hilos de un grupo de noticias” en la página 416
- ♦ “Realización de una búsqueda en un servidor de grupos de noticias” en la página 417
- ♦ “Marcar los elementos de un grupo de noticias de acuerdo con sus intereses” en la página 417
- ♦ “Sangría texto de respuesta de grupos de noticias con un carácter específico” en la página 417
- ♦ “Especificación de ajustes de descarga de los grupos de noticias individuales” en la página 418

## Adición de una cuenta de noticias

- 1** Haga clic en Cuentas y, a continuación, en Opciones de cuenta.
- 2** Haga clic en la pestaña Noticias y, a continuación, en Añadir.
- 3** Escriba un nombre de cuenta y, a continuación, haga clic en Siguiente.  
Puede dar el nombre que desee. El nombre que escriba aparecerá junto a la carpeta en la Lista de carpetas.

**4** Escriba el nombre del servidor (NNTP) de noticias.

Para utilizar grupos de noticias, debe tener acceso a un servidor NNTP. Su proveedor de servicios de Internet (ISP) le dará el nombre de entrada y la información del servidor correcta (de ser necesario). También puede buscar en Internet una lista de servidores NNTP gratuitos que puede utilizar.

**5** Si el servidor requiere autenticación, haga clic en *Mi servidor requiere una autenticación* y, a continuación, complete los recuadros *Nombre de entrada* y *Contraseña*.

**6** Complete los recuadros *Correo electrónico* y *Remitente* y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.

**7** Haga clic en *Conectar mediante una red LAN*,

o

Haga clic en *Conectar usando la línea de teléfono y el módem*, haga clic en una opción de marcado y, a continuación, en una conexión en el recuadro de lista *Conexión de red de acceso telefónico* que se va a usar.

**8** Haga clic en *Siguiente*.

- 9 Escriba la descripción de una carpeta, coloque la carpeta en la Lista de carpetas y, a continuación, haga clic en Finalizar.

## Supresión de una cuenta de noticias

- 1 Haga clic en Cuentas y, a continuación, en Opciones de cuenta.
- 2 Haga clic en la pestaña Noticias, en la cuenta que desea suprimir y, a continuación, en Eliminar.
- 3 Haga clic en Sí.

## Suscripción a un grupo de noticias

- 1 Haga clic en Cuentas y, a continuación, en Opciones de cuenta.
- 2 Haga clic en la pestaña Noticias, en una cuenta y, a continuación, en Grupos de noticias.



- 3 Haga clic en un grupo de noticias,

o

Escriba un término de búsqueda, haga clic en Buscar, haga clic en un grupo de noticias y, a continuación, en Suscribirse.

Para anular la suscripción a un grupo de noticias, repita el Paso 1 y 2, haga clic en la pestaña Suscribirse, haga clic en un grupo de noticias, haga clic en Anular suscripción y, a continuación, en Sí.

# Publicación de una nueva discusión en un grupo de noticias

- 1** Haga clic con el botón derecho en el grupo de noticias y, a continuación, haga clic en Nueva discusión.
- 2** Escriba un tema.
- 3** Escriba un mensaje.
- 4** Para cambiar el grupo de noticias que está publicando, o para publicar en grupos de noticias adicionales, haga clic en Grupos de noticias. Pulse F1 en el recuadro de diálogo Seleccionar grupos de noticias para obtener más información.
- 5** Haga clic en Aceptar.
- 6** En la barra de herramientas, haga clic en Publicar.

No se puede retraer un elemento publicado en un grupo de noticias.

## Respuesta a un mensaje en un grupo de noticias

- 1** Haga clic con el botón derecho del ratón en la lista de elementos y, a continuación, haga clic en Responder.
- 2** Haga clic en una opción de respuesta. Para obtener más información acerca de cada una de las opciones, haga clic en  y, a continuación, seleccione una opción.
- 3** Haga clic en Aceptar.
- 4** Escriba una respuesta.
- 5** Para cambiar el grupo de noticias que está publicando, o para publicar en grupos de noticias adicionales, haga clic en Grupos de noticias. Pulse F1 en el recuadro de diálogo Seleccionar grupos de noticias para obtener más información.
- 6** Haga clic en Aceptar.
- 7** En la barra de herramientas, haga clic en Publicar.

No se puede retraer un elemento publicado en un grupo de noticias.

## Adición de una firma a todos los elementos de grupos de noticias que envíe

- 1** Haga clic en Cuentas y, a continuación, en Opciones de cuenta.
- 2** Haga clic en la pestaña Noticias, en Propiedades y, a continuación, en la pestaña Firma.
- 3** Haga clic en Firma o Tarjeta personal virtual (vCard).
- 4** Si ha seleccionado Firma, escriba el texto que desea para la firma en el recuadro Firma.

Esta firma es diferente a la que crea para mensajes de GroupWise normales o para cuentas IMAP o POP3.

- 5** Haga clic en Añadir automáticamente para añadir una firma a cada elemento que se publique,

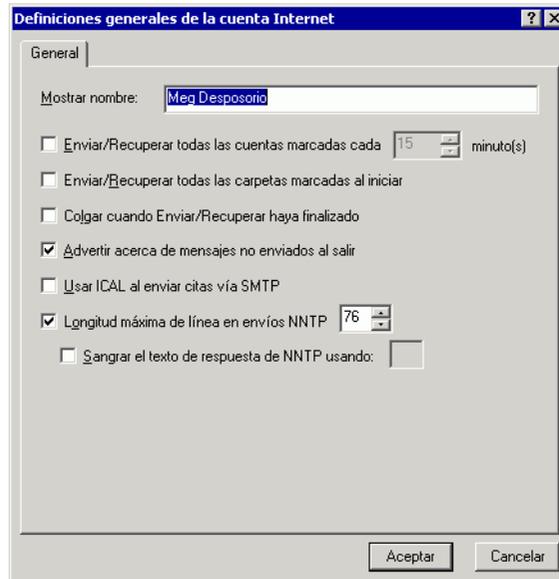
o

haga clic en Avisar antes de añadir para poder añadir una firma en cada elemento que publique.

- 6** Haga clic en Aceptar.

# Cambio del nombre de visualización de las publicaciones de grupos de noticias

- 1 Haga clic en Cuentas y, a continuación, en Opciones de cuenta.
- 2 Haga clic en la pestaña Noticias y, a continuación, en Opciones generales.



- 3 Escriba un nombre de visualización.
- 4 Haga clic en Aceptar.

## Actualización de la carpeta del grupo de noticias local

- 1 Haga clic en Cuentas y, a continuación, en Opciones de cuenta.
- 2 Haga clic en la pestaña Noticias y, a continuación, en Opciones generales.
- 3 Haga clic en Enviar/Recuperar todas las cuentas marcadas cada y, a continuación, especifique la frecuencia con la que desea actualizar el contenido de las carpetas.
- 4 Haga clic en la casilla de verificación Enviar/Recuperar todas las carpetas marcadas al iniciar para actualizar el contenido de las carpetas cuando inicie GroupWise.
- 5 Haga clic en Aceptar.

## Supresión de un elemento de un grupo de noticias de la lista de elementos de GroupWise

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en el elemento y, a continuación, haga clic en Suprimir y vaciar.

Si suprime un elemento del grupo de noticias de la lista de elementos de GroupWise no se suprimirá el elemento del servidor de noticias. No se puede suprimir un elemento publicado en un grupo de noticias.

Para que vuelva a aparecer el elemento en la lista de elementos de GroupWise, haga clic con el botón derecho del ratón en el grupo de noticias del Archivador de GroupWise y, a continuación, haga clic en Restaurar.

## Compresión o expansión de todos los hilos de un grupo de noticias

- 1 Haga clic con el botón derecho en el grupo de noticias y, a continuación, haga clic en Comprimir todos los hilos.

o

Haga clic con el botón derecho en el grupo de noticias y, a continuación, haga clic en Expandir todos los hilos.

## Realización de una búsqueda en un servidor de grupos de noticias

- 1** Haga clic con el botón derecho en el grupo de noticias y, a continuación, haga clic en Buscar en el servidor.
- 2** En la primera lista desplegable, haga clic en el campo que desea buscar, escriba las palabras de búsqueda en el recuadro de texto Contiene y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 3** Haga doble clic en un elemento del recuadro de diálogo Resultados de la búsqueda de GroupWise para leer el elemento.

## Marcar los elementos de un grupo de noticias de acuerdo con sus intereses

- 1** Haga clic con el botón derecho en el elemento del grupo de noticias, haga clic en Marcar hilo y, a continuación, en Observar, Leer o Ignorar.

Puede entonces filtrar los mensajes de acuerdo con el estado del hilo para ver sólo los mensajes que contienen sus envíos.

## Sangría texto de respuesta de grupos de noticias con un carácter específico

- 1** Haga clic en Cuentas y, a continuación, en Opciones de cuenta.
- 2** Haga clic en la pestaña Noticias y, a continuación, en Opciones generales.
- 3** Seleccione Longitud máxima de línea en envíos NNTP.
- 4** Seleccione Sangrar el texto de respuesta de NNTP usando y, a continuación, especifique un carácter en el recuadro de texto. El carácter por defecto es ">".
- 5** Haga clic en Aceptar.

## Especificación de ajustes de descarga de los grupos de noticias individuales

Los ajustes de descarga de una cuenta NNTP se especifican en Cuentas > Opciones de cuenta > Noticias > la cuenta > Propiedades > Avanzadas. Siga este procedimiento para cambiar los ajustes de descarga de un grupo de noticias individual en la cuenta NNTP.

- 1** Haga clic con el botón derecho del ratón en la carpeta del grupo de noticias y, a continuación, haga clic en Propiedades.
- 2** Haga clic en la pestaña NNTP.
- 3** Desactive Usar ajustes de descarga de la cuenta.
- 4** Seleccione las opciones en el recuadro de grupo Sobreescribir la cuenta.
- 5** Haga clic en Aceptar.

# 12 Envío de mensaje seguro (S/MIME)

GroupWise® funciona con un software de seguridad que se instala para enviar elementos seguros.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Conceptos de mensajes seguros” en la página 420
- ♦ “Firma digital o cifrado de un elemento” en la página 423
- ♦ “Firma digital o cifrado de todos los elementos” en la página 424
- ♦ “Obtención de un certificado de seguridad de una autoridad certificadora” en la página 425
- ♦ “Selección de un proveedor de servicios de seguridad” en la página 426
- ♦ “Selección de un certificado de seguridad para firmar elementos digitalmente” en la página 426
- ♦ “Búsqueda de certificados de cifrado del destinatario utilizando LDAP” en la página 427
- ♦ “Selección del método utilizado para cifrar elementos” en la página 427
- ♦ “Comprobación de si se ha verificado la firma digital de un elemento” en la página 429
- ♦ “Vista de los certificados de seguridad recibidos y cambio de la confianza” en la página 429
- ♦ “Visualización de los certificados de seguridad propios” en la página 430
- ♦ “Importación o exportación de certificados de seguridad” en la página 430

# Conceptos de mensajes seguros

Las funciones de seguridad descritas en esta sección sólo están disponibles si ha instalado algunos de los siguientes proveedores de seguridad:

- ♦ Entrust\* 4.0 o posterior. Debe instalar un cliente Entrust de Entrust Technologies Inc. Además, debe disponer de un certificado de seguridad Entrust emitido por el administrador.
- ♦ Microsoft\* Base Cryptographic Provider versión 1.0 o posterior. Si trabaja en una estación de trabajo Windows 95/98/2000/ME, este programa se instala al instalar Internet Explorer 4.0 o una versión posterior. Si tiene una estación de trabajo Windows NT\*, se instala junto con Windows NT 4.0 Service Pack 3. Puede actualizar este proveedor instalando Internet Explorer 4.0 o posterior. También debe obtener un certificado de seguridad de una autoridad certificadora independiente.
- ♦ Microsoft Enhanced Cryptographic Provider versión 1.0 o posterior. Si tiene una estación de trabajo Windows 2000, debe instalar Windows 2000 High Encryption Pack de Microsoft antes de instalar Internet Explorer 5.5 o posterior. Puede descargar este service pack del [sitio Web de Microsoft \(http://www.microsoft.com/downloads\)](http://www.microsoft.com/downloads). Si tiene una estación de trabajo Windows 95, Windows 98 o Windows NT 4.0 con Service Pack 3, el módulo mejorado de cifrado se instalará cuando instale una versión de 128 bits de Internet Explorer. También debe obtener un certificado de seguridad de una autoridad certificadora independiente.

## Añadir seguridad

Puede añadir seguridad a los elementos que envía firmándolos digitalmente o cifrándolos. Cuando firme un elemento digitalmente, el destinatario podrá verificar que el elemento no se ha modificado en la ruta y que es una versión original suya. Cuando se cifra un elemento, se obtienen garantías de que el destinatario al que va dirigido es el único que lo puede leer.

Al firmar o cifrar elementos mediante GroupWise, los destinatarios pueden leerlos con cualquier otro programa de correo electrónico que utilice S/MIME. Para averiguar más acerca de productos S/MIME y S/MIME, consulte [S/MIME Central \(http://www.rsasecurity.com/standards/smime/index.htm\)](http://www.rsasecurity.com/standards/smime/index.htm).

## Certificados de seguridad

Un certificado de seguridad es un archivo que identifica a una persona o una organización. Para poder enviar elementos seguros, debe obtener un certificado de seguridad. Si utiliza Entrust, debe obtener un certificado Entrust. Si utiliza un proveedor de seguridad de Microsoft, utilice el navegador de Web para obtener un certificado de una autoridad certificadora independiente. Consulte <http://www.novell.com/groupwise/certified.html> (<http://www.novell.com/groupwise/certified.html>) para obtener una lista de autoridades certificadoras e instrucciones detalladas sobre cómo conseguir un certificado.

También puede utilizar LDAP para buscar un certificado de seguridad.

El certificado de seguridad se utiliza para firmar digitalmente los elementos enviados. Los certificados de seguridad públicos de otros usuarios se utilizan para verificar los elementos firmados digitalmente que éstos envían.

Para poder cifrar un elemento de forma que el destinatario pueda descifrarlo, debe haber recibido previamente el certificado de seguridad público del usuario. Para cifrar el elemento se utiliza un elemento de este certificado de seguridad, denominado clave pública. Cuando el destinatario abre el elemento cifrado, éste se descifra con otro elemento del certificado de seguridad, llamado clave privada.

Existen dos formas de obtener el certificado de seguridad público de un usuario:

- ♦ El usuario puede enviarle un elemento firmado digitalmente. Al abrirlo, se le pedirá que añada y otorgue su confianza al certificado de seguridad.
- ♦ El usuario puede exportar su certificado público, guardarlo en un disquete y entregárselo. A continuación, deberá importar el certificado público.

## Recibir un elemento seguro

Los elementos seguros se marcan en la Lista de elementos con los iconos siguientes:

Icono	Descripción
	Elemento firmado
	Elemento cifrado
	Elemento firmado y cifrado

## Proveedores de servicio de seguridad

Según cuál sea el software de seguridad que haya instalado, podrá seleccionar diferentes proveedores de servicio de seguridad para los elementos que envía. Por ejemplo, su organización puede exigirle que utilice un proveedor de servicios de seguridad para los elementos de trabajo como método de cifrado acorde con las preferencias de la empresa, pero usted puede utilizar otro distinto para el envío de elementos personales. Las opciones de seguridad disponibles dependen del proveedor de servicios de seguridad que seleccione.

## Información avanzada

GroupWise es compatible con la especificación S/MIME versión 2 y 3. Los proveedores de servicio de seguridad que GroupWise admite utilizan algoritmos de cifrado comunes, como RC2 y RC4. Cuando se firma digitalmente un elemento, GroupWise comprueba aleatoriamente el elemento en un boletín de mensajes utilizando el algoritmo estándar SHA-1. El boletín se distribuye con el elemento que se envía.

# Firma digital o cifrado de un elemento

Para poder cifrar un elemento de forma que el destinatario sea capaz de descifrarlo, debe haber recibido previamente el certificado de seguridad público del destinatario.

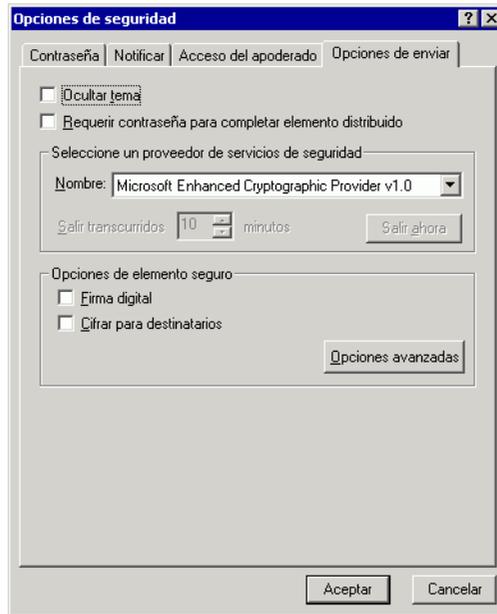
- 1** Asegúrese de que dispone de un certificado de seguridad y de que ha seleccionado el proveedor de servicios de seguridad que desea utilizar en Opciones de seguridad.
- 2** Abra una vista de un elemento.
- 3** Haga clic en el campo A, escriba un nombre de usuario y, a continuación, pulse Intro, Repita el paso con los demás usuarios.
- 4** Haga clic en  para firmar digitalmente el elemento.
- 5** Haga clic en  para cifrar el elemento.
- 6** Escriba un tema y un mensaje.
- 7** Haga clic en Enviar en la barra de herramientas.

Si al intentar enviar el elemento recibe el mensaje "No se encontraron los certificados de destinatario", se ha producido alguna de las situaciones siguientes: 1) ha intentado cifrar un elemento para un destinatario y no dispone de su certificado público, 2) la dirección de correo electrónico del certificado público no coincide con la dirección de correo electrónico del destinatario, o 3) el certificado público del destinatario no contiene ninguna dirección de correo electrónico y, por tanto, ésta no se puede verificar.

Si 1) es cierto, deberá obtener el certificado de seguridad público del destinatario. Si 2) o 3) son ciertos, haga clic en Encontrar certificado para localizar el certificado del destinatario.

# Firma digital o cifrado de todos los elementos

- 1 Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones.
- 2 Haga doble clic en Seguridad y, a continuación, haga clic en la pestaña Opciones de enviar.



- 3 Seleccione Firma digital o Cifrar para destinatarios.
- 4 Haga clic en Opciones avanzadas y, a continuación, realice las selecciones. Haga clic en  y, a continuación, en una opción para obtener más información acerca de la misma.
- 5 Haga clic en Aceptar dos veces y, a continuación, en Cerrar.

# Obtención de un certificado de seguridad de una autoridad certificadora

Si utiliza Entrust, el certificado Entrust lo obtendrá del administrador del sistema. Estas instrucciones se aplican a otros proveedores de seguridad.

- 1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones.
- 2** Haga doble clic en Certificados.
- 3** Haga clic en Obtener un certificado.

Se lanzará el navegador Web y mostrará la página Web de GroupWise<sup>®</sup> de Novell<sup>®</sup>, que contiene una lista de Autoridades certificadoras. Esta lista es sólo parcial; GroupWise admite una amplia gama de autoridades certificadoras.

- 4** Seleccione la autoridad certificadora que desee utilizar y, a continuación, siga las instrucciones que aparecen en el sitio Web.
- 5** Si ha utilizado Internet Explorer para obtener el certificado, éste estará disponible en GroupWise. Si ha utilizado Netscape para obtener el certificado, tendrá que exportar el certificado o realizar una copia de seguridad del mismo desde Netscape\* (consulte la documentación de Netscape para averiguar cómo realizar dicho procedimiento) y, a continuación, importe el certificado en GroupWise. Para obtener más información, consulte [“Importación o exportación de certificados de seguridad” en la página 430](#).
- 6** En GroupWise, haga clic en Herramientas, Opciones, haga doble clic en Seguridad y, a continuación, haga clic en la pestaña Opciones de enviar.
- 7** Seleccione Microsoft Base Cryptographic Provider o Microsoft Enhanced Cryptographic Provider en la lista desplegable Nombre, que está situada por debajo de Seleccione un proveedor de servicios de seguridad.

Seleccione el proveedor de servicios de seguridad adecuado en función de la capacidad de cifrado del certificado que utilice. La capacidad de cifrado de un certificado depende de la capacidad de cifrado del navegador que se utilice para obtener el certificado. Por ejemplo, si tiene instalado Internet Explorer con un cifrado de 128 bits, el nivel de cifrado será alto, y sólo funcionará con Microsoft Enhanced Cryptographic Provider.

- 8** Haga clic en Aceptar.
- 9** Haga doble clic en Certificados, haga clic en el certificado que desee utilizar y, a continuación, haga clic en Definir por defecto.
- 10** Haga clic en Aceptar y, a continuación, en Cerrar.

## **Selección de un proveedor de servicios de seguridad**

- 1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones.
- 2** Haga doble clic en Seguridad y, a continuación, haga clic en la pestaña Opciones de enviar.
- 3** Seleccione un proveedor de servicios de seguridad de la lista desplegable Nombre.
- 4** Haga clic en Aceptar y, a continuación, en Cerrar.

El proveedor de servicios de seguridad que seleccione se activará en cuanto se conecte a él (si se requiere una entrada). Las opciones y los métodos de cifrado disponibles dependen del proveedor de servicios de seguridad que seleccione.

## **Selección de un certificado de seguridad para firmar elementos digitalmente**

Si utiliza Entrust, sólo podrá seleccionar un certificado de seguridad. Estas instrucciones se aplican a otros proveedores de seguridad.

- 1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones.
- 2** Haga doble clic en Certificados.
- 3** Haga clic en el nombre de un certificado.
- 4** Haga clic en Definir por defecto.
- 5** Haga clic en Aceptar y, a continuación, en Cerrar.

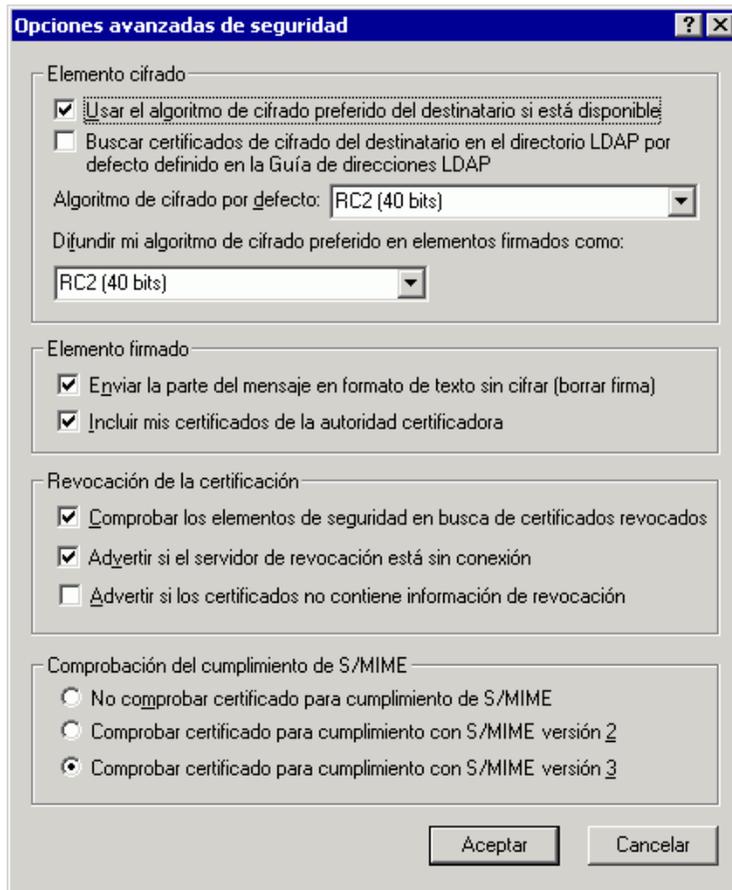
# Búsqueda de certificados de cifrado del destinatario utilizando LDAP

Antes de utilizar un servicio de directorio LDAP para buscar certificados de seguridad, debe añadir el servicio de directorio LDAP a la Guía de direcciones de GroupWise. Para obtener más información, consulte [“Adición de un Servicio del Directorio a una guía de direcciones” en la página 331](#).

- 1** Haga clic en Herramientas, Opciones y, a continuación, haga doble clic en Seguridad.
- 2** Haga clic en la pestaña Opciones de enviar.
- 3** Haga clic en Opciones avanzadas.
- 4** Seleccione Buscar certificados de cifrado del destinatario en el directorio LDAP por defecto definido en la Guía de direcciones LDAP.
- 5** Haga clic en Aceptar, en Aceptar y, a continuación, en Cerrar.

## Selección del método utilizado para cifrar elementos

- 1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones.
- 2** Haga doble clic en Seguridad y, a continuación, haga clic en la pestaña Opciones de enviar.
- 3** Haga clic en Opciones avanzadas. Haga clic en  y, a continuación, en una opción para obtener más información acerca de la misma.



**4** Realice las selecciones en el recuadro de grupo Elemento cifrado.

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

Los métodos de cifrado disponibles dependen del proveedor de servicios de seguridad que haya seleccionado.

# Comprobación de si se ha verificado la firma digital de un elemento

- 1** Abra un elemento firmado digitalmente que haya recibido.
- 2** Haga clic en Archivo y, a continuación, en Propiedades de seguridad.
- 3** Haga clic en las pestañas para ver información sobre el certificado de seguridad que se ha utilizado.

La firma digital se verifica al abrir el elemento. Si hubiera alguna duda sobre los certificados que firman el elemento, se muestra inmediatamente una advertencia o un error y en la barra de estado del elemento aparece el texto "No confiable".

Si no se ha verificado la firma digital, el certificado de seguridad podría no ser válido o el texto del mensaje podría haber cambiado desde que se envió el elemento.

## Vista de los certificados de seguridad recibidos y cambio de la confianza

- 1** Haga clic en Contactos de la Lista de carpetas.  
También puede abrir la Guía de direcciones.
- 2** Haga doble clic en un contacto y, a continuación, haga clic en la pestaña Certificado.
- 3** Haga clic en un certificado y, a continuación, en Ver detalles.

Si anteriormente no ha otorgado su confianza al certificado de seguridad de un destinatario y desea hacerlo ahora, abra un elemento firmado digitalmente del destinatario, haga clic en el certificado de seguridad, en Modificar seguridad, haga clic en una opción de confianza y, a continuación, en Aceptar.

Si ya no desea confiar en el certificado de seguridad de un usuario, haga clic en el certificado de seguridad, haga clic en Eliminar y, a continuación, en Sí.

Cuando se elimina el certificado de seguridad de un destinatario de la lista, también se elimina de la base de datos de certificados. Si posteriormente recibe un elemento que utiliza ese certificado de seguridad, se considerará como certificado desconocido.

## Visualización de los certificados de seguridad propios

- 1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones.
- 2** Haga doble clic en Certificados.
- 3** Haga clic en un certificado y, a continuación, en Ver detalles.

Si dispone de varios certificados de seguridad, el certificado de seguridad por defecto se indica mediante una marca de verificación. Para cambiar el certificado por defecto, haga clic en un certificado y, a continuación, haga clic en Definir por defecto.

Puede cambiar el nombre del certificado de seguridad haciendo clic en Editar propiedades y, a continuación, editando el texto en el recuadro de nombre Certificado. El nombre del certificado aparece en la lista, pero el certificado real no se modifica. (Esta función no está disponible cuando se utiliza Entrust.)

## Importación o exportación de certificados de seguridad

Cuando exporte su certificado de seguridad con la clave privada a un archivo, se le pedirá que introduzca una contraseña para proteger el archivo exportado. Puede utilizar el archivo exportado como copia de seguridad o puede importar el archivo a otra estación de trabajo. Si otro usuario consigue el archivo y su contraseña asociada, podrá firmar digitalmente elementos en su nombre y leer los elementos cifrados que reciba.

Cuando exporte el certificado público, podrá enviárselo a otro usuario. Ese usuario podrá entonces importar su certificado público y enviar elementos cifrados.

- 1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones.
- 2** Haga doble clic en Certificados.
- 3** Haga clic en Importar o Exportar.



o

Haga clic en Certificados de autoridades certificadoras y, a continuación, haga clic en Importar o Exportar.

**4** Escriba un nombre de archivo con la vía de directorios.

También puede hacer clic en Examinar para buscar el archivo de certificado, hacer clic en el nombre de archivo y, a continuación, hacer clic en Guardar o Abrir.

**5** Si es necesario, escriba la contraseña del certificado.

**6** Haga clic en Aceptar.



# 13 Creación y trabajo con documentos

La Biblioteca de GroupWise® permite gestionar todos los documentos desde el Buzón.

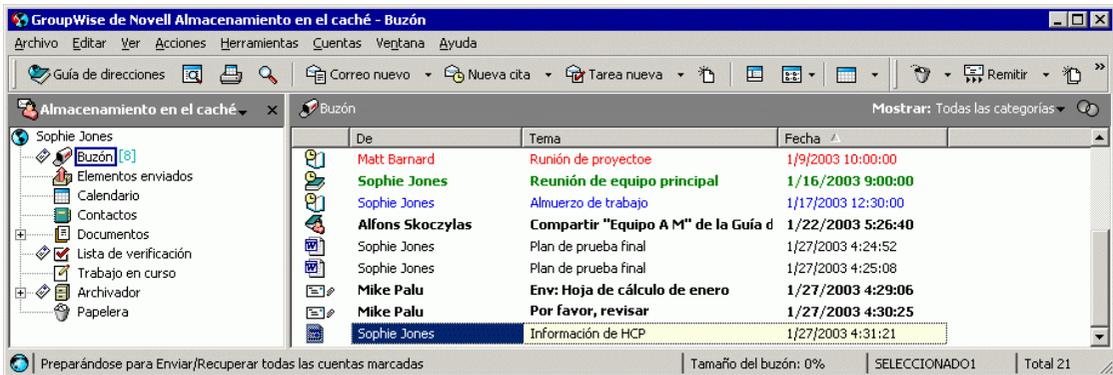
En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Gestión de documentos en GroupWise” en la página 434
- ♦ “Creación de documentos” en la página 440
- ♦ “Organización de documentos” en la página 445
- ♦ “Importación de documentos a una biblioteca de GroupWise” en la página 448
- ♦ “Compartimiento de documentos” en la página 455
- ♦ “Publicación de documentos en la Web con WebPublisher” en la página 462
- ♦ “Visualización del historial de un documento” en la página 466
- ♦ “Control de salida de documentos” en la página 468
- ♦ “Control de entrada de documentos” en la página 473
- ♦ “Supresión de documentos” en la página 477
- ♦ “Copia de documentos” en la página 480
- ♦ “Almacenamiento de documentos” en la página 481
- ♦ “Apertura de documentos” en la página 483
- ♦ “Almacenamiento de varias versiones de un documento” en la página 486
- ♦ “Gestión de grupos de documentos” en la página 490

- ♦ “Visualización de documentos cuando la red o GroupWise no están disponibles” en la página 522
- ♦ “Integración de GroupWise con otras aplicaciones” en la página 525
- ♦ “Devolución de documentos a la Biblioteca” en la página 532
- ♦ “Sustitución de un documento por un archivo de respaldo” en la página 536

## Gestión de documentos en GroupWise

En GroupWise, los documentos se muestran como elementos del Buzón y como carpetas, junto con los mensajes de correo, tareas, citas, etc.



Puede seleccionar una referencia de documento para crear, suprimir, someter a control de salida o de entrada, abrir, mover o copiar el documento correspondiente.

Asimismo, la Biblioteca de GroupWise facilita el hecho de mantener varias versiones de un documento, determinar quién tiene acceso a un documento y compartir un documento con otros usuarios.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Almacenamiento de documentos en bibliotecas” en la página 435
- ♦ “Descripción de las referencias de documentos” en la página 436
- ♦ “Especificación de las propiedades de documento” en la página 437

## Almacenamiento de documentos en bibliotecas

Si el administrador de sistema ha configurado bibliotecas y habilitado la gestión de documentos, todos sus documentos se almacenarán en una biblioteca de GroupWise. GroupWise asigna un número único a cada documento. Este número identifica el documento y facilita su localización. Puede buscarlo en la Biblioteca de GroupWise por su número de documento, de forma similar a como buscaría un libro en una biblioteca por su número de catálogo.

En cada biblioteca, los documentos se hallan comprimidos y cifrados. Así se ahorra espacio en el disco y se preserva la seguridad de los documentos, porque es imposible ver su contenido fuera de GroupWise.

Para acceder a cualquiera de los documentos de una biblioteca deberá tener derechos sobre ésta. El administrador del sistema decide qué personas tienen acceso a cada biblioteca.

Después de que haya importado o creado un documento en la biblioteca de GroupWise, sólo puede acceder a ese documento desde GroupWise. Así, sus documentos estarán seguros. Si necesita compartir el documento con un usuario que no dispone de acceso a GroupWise, puede adjuntar la referencia del documento a un mensaje de correo y enviarlo al usuario; o bien puede hacer clic en Archivo y, a continuación, en Guardar como para almacenar el documento en un archivo externo, fuera de la Biblioteca de GroupWise. En cualquier caso, el archivo no se actualiza con los cambios realizados en GroupWise ni está controlado por los derechos de compartimiento asignados en dicho programa.

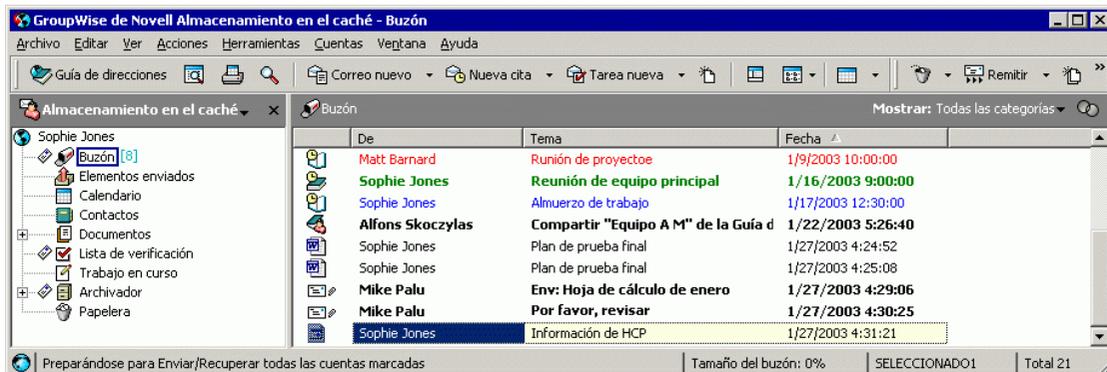
### Especificación de una biblioteca por defecto

La biblioteca por defecto es donde se encuentran almacenados todos los documentos y la biblioteca en la que Buscar realiza la búsqueda de documentos.

- 1** Haga clic en Herramientas, Opciones y, a continuación, haga doble clic en Documentos.
- 2** Haga clic en la biblioteca que desee utilizar por defecto.
- 3** Haga clic en Definir por defecto y, a continuación, haga clic en Aceptar.

## Descripción de las referencias de documentos

Los elementos de documento que aparecen en el Buzón (y en otras carpetas) son sólo referencias que apuntan a los documentos reales de la biblioteca.



Las referencias de documento se generan al crear, importar, copiar o seleccionar un documento nuevo en los resultados de una búsqueda, o al seleccionar Archivo, hacer clic en Nuevo y, a continuación, hacer clic en Referencia de documento. Para ver las referencias de los documentos en el Buzón o carpeta, debe tener seleccionado un ajuste de visualización que incluya documentos y elementos publicados.

Puede seleccionar una referencia para realizar el control de salida, control de entrada, abrir, ver, copiar o suprimir el documento correspondiente, según los derechos de los que disponga. Puede haber varias referencias que correspondan al mismo documento. Por ejemplo, cada empleado de una empresa podría crear una referencia al manual del empleado.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Compartir referencias de documento con otros usuarios” en la página 437
- ♦ “Referencias de documento y modos Remoto/Almacenamiento en el caché” en la página 437

## **Compartir referencias de documento con otros usuarios**

Si usted es el autor de un documento o si tiene derechos de compartimiento sobre el documento, puede publicar la referencia del documento en una carpeta compartida y conseguir así que esté disponible para todos los usuarios que tengan acceso a dicha carpeta.

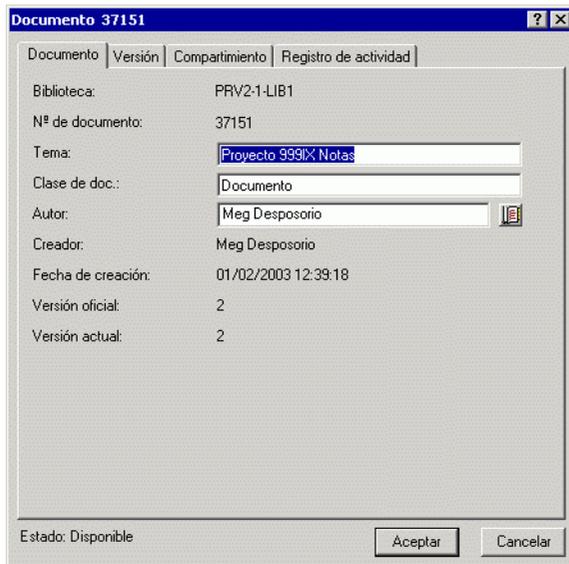
## **Referencias de documento y modos Remoto/Almacenamiento en el caché**

Si utiliza el modo Remoto o Almacenamiento en el caché, actualizar los buzones Remoto o de almacenamiento en el caché siempre le proporciona todas las referencias del documento, a no ser que elija no recibirlas. Puede utilizar las referencias del documento para recuperar copias de los documentos en el Buzón remoto o de almacenamiento en el caché.

## **Especificación de las propiedades de documento**

Todos los documentos de GroupWise deben tener asociada una serie de atributos, como el nombre del autor, la fecha de creación y la clase de documento. Estos atributos se llaman propiedades del documento. La información de las propiedades del documento se utiliza para encontrar y clasificar los documentos.

Puede usar la pestaña Documento de Propiedades para ver la información de versión de un documento, las estadísticas del mismo y controlar su compartimiento con otros usuarios.



Puede determinar qué campos desea visualizar en la pestaña Documento del recuadro Propiedades y personalizar su tamaño y orden utilizando las opciones del recuadro de diálogo Configuración de biblioteca. Para abrir este recuadro de diálogo, haga clic en Herramientas, en Opciones, haga doble clic en Documentos y, a continuación, en Propiedades.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Especificación de un valor por defecto para un campo de propiedades de documento” en la página 438
- ♦ “Conocimiento de las clases de documento” en la página 439

### **Especificación de un valor por defecto para un campo de propiedades de documento**

Un valor por defecto es información (autor, tema, etc.) que se inserta automáticamente en el campo de propiedad de documento correspondiente para cada documento que usted añade a la biblioteca seleccionada.

Puede especificar los valores por defecto para los campos de propiedades del documento que es posible editar. Los valores por defecto se utilizan cuando crea un documento nuevo o importa un documento a la biblioteca seleccionada. Si no ha especificado valores por defecto para el autor y la clase de documento, GroupWise utilizará el nombre del creador como autor y Documento como clase de documento.

- 1** Haga clic en Herramientas, Opciones y, a continuación, haga doble clic en Documentos.
- 2** Haga clic en la biblioteca para la que desea especificar valores por defecto.
- 3** Haga clic en Propiedades y, a continuación, haga clic en la pestaña Valores por defecto de documento.
- 4** Haga clic en un campo y, a continuación, escriba el valor por defecto. Por ejemplo, podría escribir su nombre como valor por defecto del campo Autor.

Si no incluye un campo requerido en el recuadro de lista Campos seleccionados de la pestaña Configuración de propiedades, ha de especificar ahora el valor por defecto del campo en la pestaña Valores por defecto. Los campos requeridos están marcados con un asterisco en la pestaña Configuración de propiedades.

Los nombres de campo que aparecen con sangría debajo de otro campo están relacionados con éste. Por ejemplo, el campo "padre" podría ser el nombre de un proyecto y los campos "hijo" podrían ser los nombres de los subproyectos. Si desea especificar un valor por defecto para un campo hijo, primero deberá especificar un valor por defecto para el campo padre.

- 5** Haga clic en Aceptar.

## **Conocimiento de las clases de documento**

Cuando cree un documento en GroupWise, deberá seleccionar una clase de documento. La clase de documento determina la vida del documento en días. Por defecto, la vida de un documento es de 365 días. No obstante, el administrador del sistema puede especificar un valor de hasta 2.100 millones de días.

Cuando un documento caduca, la clase del documento determina si éste se respalda, se suprime o se retiene.

La caducidad de los documentos se basa en la inactividad. Por ejemplo, si la duración de un documento es de 365 días, el documento no se respaldará ni suprimirá hasta que hayan transcurrido 365 días desde la última vez que se visualizó o abrió. Se puede prolongar la duración de un documento que está cerca de su fecha de caducidad visualizándolo o abriéndolo. Con ello se reajusta la fecha de caducidad.

## Creación de documentos

Cuando se crea un documento en GroupWise, también se añade a la biblioteca. Asimismo, puede añadir documentos a la biblioteca importando, copiando o sometiendo a control de entrada un documento existente.

Cuando cree un documento nuevo utilizando Archivo > Nuevo > Documento, GroupWise le pedirá que seleccione una plantilla para ese documento. Puede utilizar una plantilla de una aplicación, una plantilla de GroupWise o un archivo del disco como base para el nuevo documento.

Plantillas	Descripción
Plantillas de aplicación	Puede seleccionar una aplicación para crear un documento basado en el archivo de plantilla de esa aplicación. El recuadro de lista Aplicaciones muestra todas las aplicaciones que están registradas con plantilla en el archivo de registro de Windows.
Plantillas de GroupWise	<p>Puede seleccionar plantillas de GroupWise para utilizar un documento de la biblioteca como base de un documento nuevo.</p> <p>Puede convertir cualquier documento en plantilla y después puede utilizarla como base de documentos nuevos. Todos los documentos tienen una clase de documento (memorando, informe de gastos, carta, plantilla, etc.). Cuando el tipo de documento es una plantilla, el documento aparece en la lista Plantillas.</p>
Archivos como plantillas	Las plantillas de archivos son documentos que no se encuentran en la biblioteca. Puede seleccionar un archivo en cualquier parte del sistema y utilizarlo como base para un documento nuevo.

Si un documento ya existe en la biblioteca y sólo desea crear un elemento para él en el Buzón, haga clic en Archivo, en Nuevo y, a continuación, en Referencia del documento. También puede utilizar Buscar para localizar un documento y arrastrarlo al buzón o carpeta.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Crear un documento utilizando una plantilla de una aplicación” en la página 441](#)

- ♦ “Creación de un documento utilizando una plantilla de GroupWise” en la página 442
- ♦ “Crear un documento utilizando un archivo como plantilla” en la página 443
- ♦ “Conversión de un documento en plantilla” en la página 444
- ♦ “Creación de una referencia a un documento” en la página 444

## Crear un documento utilizando una plantilla de una aplicación

Puede crear un documento a partir de la plantilla por defecto de una aplicación. Por ejemplo, puede seleccionar Word para crear un nuevo documento de Word.

- 1** Haga clic en Archivo, en Nuevo y, a continuación, haga clic en Documento.
- 2** Haga clic en Seleccionar aplicación, haga clic en la aplicación que desee utilizar como plantilla en el recuadro de lista Aplicaciones y, a continuación, haga clic en Aceptar.

El recuadro de lista Aplicaciones contiene todas las aplicaciones registradas como contenedoras de plantillas en el Registro de configuraciones de Windows(r).

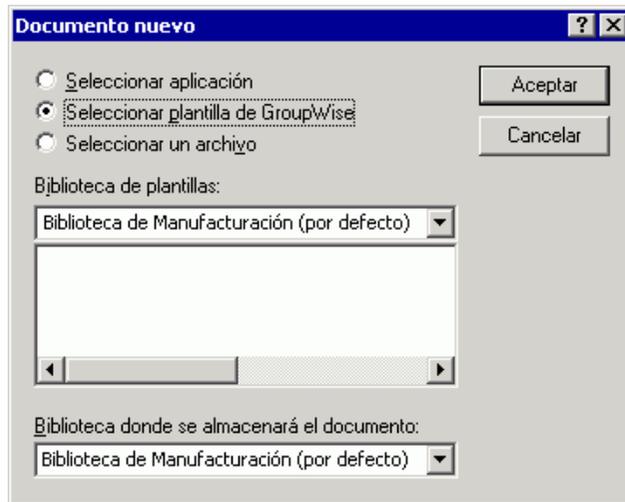
- 3** Escriba un tema para el documento.

Para especificar información adicional acerca del documento, tal como el autor o la clase de documento, haga clic en Propiedades después de escribir el tema.

- 4** Haga clic en Aceptar.

## Creación de un documento utilizando una plantilla de GroupWise

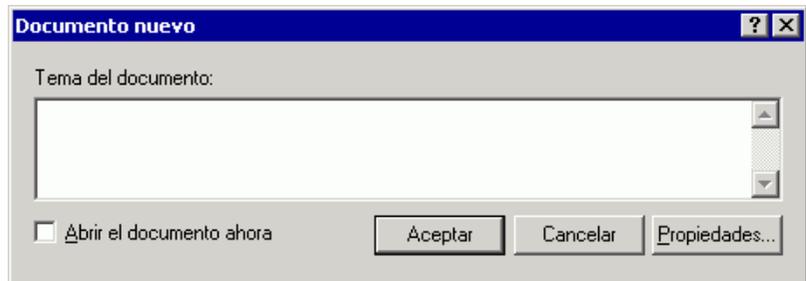
- 1 Haga clic en Archivo, en Nuevo y, a continuación, haga clic en Documento.



- 2 Haga clic en Seleccionar una plantilla de GroupWise y, a continuación, seleccione una plantilla en el recuadro de lista.

Para seleccionar una plantilla de otra biblioteca, haga clic en ésta en la lista desplegable.

- 3 Haga clic en Aceptar.



**4** Escriba el tema del documento y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Para especificar información adicional acerca del documento, tal como el nombre del autor o la clase de documento, haga clic en Propiedades después de escribir el tema.

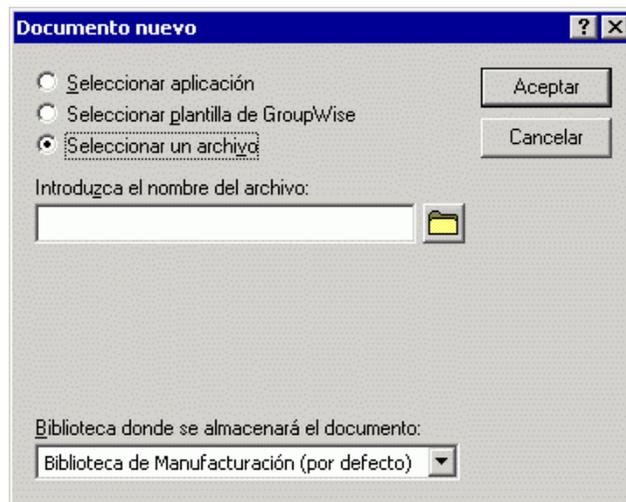
**5** Haga clic en la referencia del documento en la carpeta actual para abrir el nuevo documento.

Puede hacer clic en Abrir el documento ahora para abrir el documento inmediatamente.

## Crear un documento utilizando un archivo como plantilla

**1** Haga clic en Archivo, en Nuevo y, a continuación, haga clic en Documento.

**2** Haga clic en Seleccionar un archivo.



**3** Escriba el nombre del archivo que desee utilizar como plantilla para el nuevo documento.

Para encontrar el archivo también puede hacer clic en el botón Examinar.

**4** Haga clic en Aceptar.

**5** Escriba un tema.

Para especificar información adicional acerca del documento, tal como el nombre del autor o la clase de documento, haga clic en Propiedades después de escribir el tema.

**6** Haga clic en Aceptar.

## Conversión de un documento en plantilla

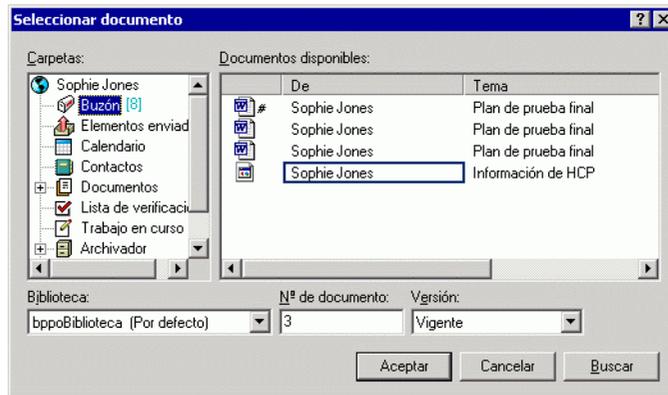
Todos los documentos cuya clase de documento sea Plantilla aparecen en la lista Plantilla del recuadro de diálogo Documentos nuevos.

- 1** En el buzón, haga clic en la referencia del documento.
- 2** Haga clic en Archivo y, a continuación, en Propiedades.
- 3** En el recuadro de texto Clase de documento, escriba la plantilla y, a continuación, haga clic en Aceptar.

## Creación de una referencia a un documento

Si el documento ya existe en la biblioteca, puede crear la referencia en el Buzón.

- 1** Haga clic en Archivo, en Nuevo y, a continuación, en Referencia del documento.



- 2** En la lista desplegable Biblioteca, haga clic en la biblioteca que contiene el documento al que desea acceder.
- 3** En el recuadro N° de documento, escriba el número del documento.  
Si no sabe el número del documento, puede utilizar Buscar para localizar el documento (si no se ha suprimido) y crear una referencia a él en el Buzón o carpeta.
- 4** En la lista desplegable Versión, haga clic en la versión a la que desea que señale la referencia del documento.
- 5** Haga clic en Aceptar.

## Organización de documentos

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

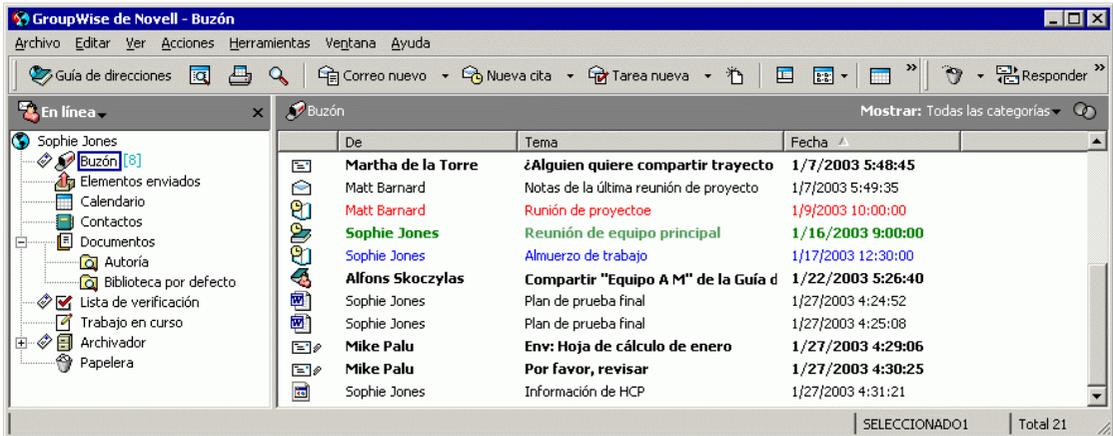
Las referencias de documentos que cree o abra se añadirán a la carpeta Documentos. Si así lo especifica, también se agregarán las referencias de los documentos que visualice o importe. Asimismo, puede especificar que ninguna de estas acciones añada una referencia de documento a la carpeta Documentos.

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

La carpeta Documentos incluirá, por defecto, las 20 últimas referencias de los documentos. Puede cambiar este número de 0 a 5.000 referencias de documentos. Una vez que se llegue al número máximo, se suprimirá la referencia del documento más antiguo. También puede suprimir referencias de documento de la carpeta Documentos manualmente. La supresión de la referencia de un documento no afecta al propio documento.

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

La carpeta Documentos contiene dos carpetas de resultados de búsqueda. La carpeta Autoría contiene las referencias de todos los documentos de los que usted es autor.



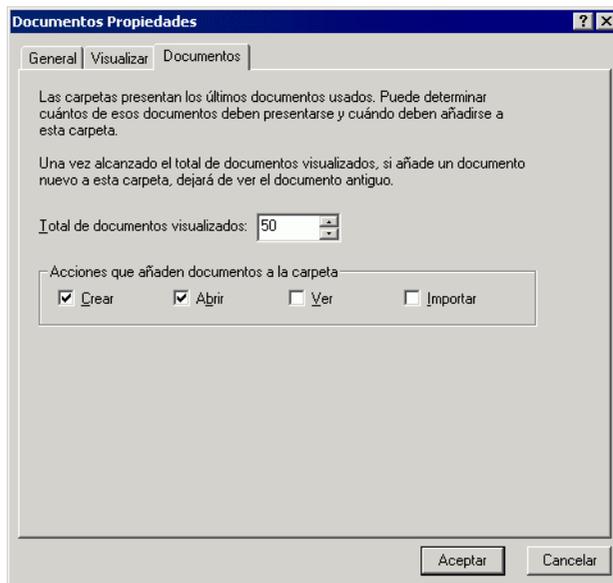
La carpeta Biblioteca por defecto contiene referencias de todos los documentos a los que se accede en la biblioteca por defecto. Puede cambiar o suprimir las carpetas Autor y Biblioteca por defecto. Puede crear otras carpetas de búsqueda de resultados según sus necesidades. Por ejemplo, puede crear una carpeta de búsqueda para una biblioteca, un autor o una clase de documento específica. Consulte [“Creación de una carpeta de resultados de la búsqueda” en la página 223.](#)

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Especificación de cuándo se deben añadir referencias de documento a la carpeta Documentos” en la página 447](#)
- ♦ [“Cambio del número máximo de referencias en la carpeta Documentos” en la página 448](#)

## Especificación de cuándo se deben añadir referencias de documento a la carpeta Documentos

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en la carpeta Documentos y, a continuación, haga clic en Propiedades.
- 2 Haga clic en la pestaña Documentos.



- 3 Haga clic en las casillas de verificación y seleccione qué acciones añadirán referencias de documentos a la carpeta Documentos.

Por defecto, las acciones Crear y Abrir están activadas. Esto significa que cuando abra o cree referencias de documentos, éstas se colocarán en la carpeta Documentos. Si selecciona Ver como acción, las referencias de los documentos que se vean con el Visor se colocarán en la carpeta Documentos, pero no las que se vean con el Visor rápido.

- 4 Haga clic en Aceptar.

## Cambio del número máximo de referencias en la carpeta Documentos

Cuando se alcanza el número máximo, se irán suprimiendo las referencias más antiguas conforme se añaden referencias nuevas a la carpeta Documentos.

- 1** Haga clic con el botón derecho del ratón en la carpeta Documentos y, a continuación, haga clic en Propiedades.
- 2** Haga clic en la pestaña Documentos.
- 3** Escriba un número en el recuadro de texto Total de documentos visualizados.

El número máximo que se puede especificar es 5000. Si no desea que se coloquen referencias de documentos en la carpeta Documentos, escriba 0.

- 4** Haga clic en Aceptar.

## Importación de documentos a una biblioteca de GroupWise

Puede importar documentos creados fuera de GroupWise a la biblioteca de GroupWise.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Especificar los archivos que han de importarse” en la página 449
- ♦ “Seleccionar un método de importación” en la página 449
- ♦ “Importación de documentos utilizando Importación rápida” en la página 450
- ♦ “Importación de documentos mediante la importación personalizada” en la página 452

## Especificar los archivos que han de importarse

Cuando especifica los documentos que desea importar, puede seleccionar archivos individuales o puede seleccionar una o más carpetas e importar todos los documentos contenidos en ellas. Esto facilita la importación de un gran número de documentos, sin tener que seleccionar cada uno por separado.

### Importar carpetas

Al importar una carpeta, GroupWise importa los documentos que ésta contiene, pero no la carpeta en sí ni la estructura de carpetas. Las carpetas no se importan porque los documentos no se almacenan con estructura de carpetas en la Biblioteca de GroupWise, por tanto, una carpeta no tiene ningún significado dentro de la Biblioteca.

Cuando importe documentos de una carpeta, podrá especificar si desea importar todos, algunos o ninguno de los documentos incluidos en las subcarpetas de la carpeta. Además, puede especificar los tipos de archivo que desea importar especificando las extensiones de archivo en el recuadro Filtro de nombres de archivo.

## Seleccionar un método de importación

Por defecto, GroupWise realiza una importación rápida y copia los documentos especificados en la biblioteca por defecto. Si desea ejercer un mayor control sobre la forma en que se importan los documentos, deselectione la casilla de verificación Importación rápida. Así podrá realizar una importación personalizada.

Al realizar una importación personalizada puede especificar la siguiente información:

- ♦ Si desea copiar o mover los documentos a la biblioteca.
- ♦ El nombre del archivo y la ubicación de un archivo de registro para mensajes de estado de la importación y errores.
- ♦ La biblioteca en la que desea almacenar los documentos.
- ♦ Si desea o no crear referencias de documento en una carpeta. Si crea referencias de documento, puede especificar en qué carpeta de la Lista de carpetas han de almacenarse.

- ♦ Si desea especificar las propiedades de cada documento por separado o que GroupWise cree propiedades de documento utilizando los valores por defecto.
- ♦ Si los nombres de archivo actuales se utilizarán como parte del tema del documento.

## Importación de documentos utilizando Importación rápida

- 1 Haga clic en Archivo y, a continuación, en Importar documentos.



- 2 Haga clic en Añadir archivos individuales, seleccione los archivos que desea importar y, a continuación, haga clic en Aceptar. (Para seleccionar varios archivos para importar, haga clic con el ratón manteniendo pulsada la tecla Ctrl en cada uno de los documentos).

o

Haga clic en Añadir todo el directorio y, a continuación, seleccione las carpetas que contienen los documentos que desea importar.

Escriba una extensión de archivo, como \*.doc o \*.wpd, en el recuadro de texto Filtro de nombres de archivo si desea importar tipos específicos de archivos desde las carpetas seleccionadas y, a continuación, haga clic en Aceptar.

**3** Haga clic en Siguiente.



**4** Si desea que GroupWise cree referencias de cada documento, haga clic en Visualizar documentos en la carpeta y, a continuación, haga clic en la carpeta en la que desee almacenar las referencias de documento.

o

Si no desea crear referencias de documento, haga clic en Importar sin mostrar los documentos en una carpeta.

Si no desea crear referencias de documento durante el proceso de importación, puede crearlas más tarde en Archivo > Nuevo > Referencia del documento.

**5** Haga clic en Siguiente.

**6** Haga clic en Finalizar para comenzar la importación.

GroupWise copia los documentos en la biblioteca que se especifique.

También puede importar un documento arrastrándolo desde una ventana o desde el escritorio a una carpeta de GroupWise.

## Importación de documentos mediante la importación personalizada

- 1 Haga clic en Archivo y, a continuación, en Importar documentos.
- 2 Haga clic en Añadir archivos individuales, seleccione los archivos que desea importar y, a continuación, haga clic en Aceptar. (Para seleccionar varios archivos para importar, haga clic con el ratón manteniendo pulsada la tecla Ctrl en cada uno de los documentos).

o

Haga clic en Añadir todo el directorio y, a continuación, seleccione las carpetas que desea importar.

Escriba una extensión de archivo, como \*.doc o \*.wpd, en el recuadro de texto Filtro de nombres de archivo si desea importar tipos específicos de archivos desde las carpetas seleccionadas y, a continuación, haga clic en Aceptar.

- 3 Asegúrese de que Importación rápida no está seleccionada.
- 4 Haga clic en Siguiente.

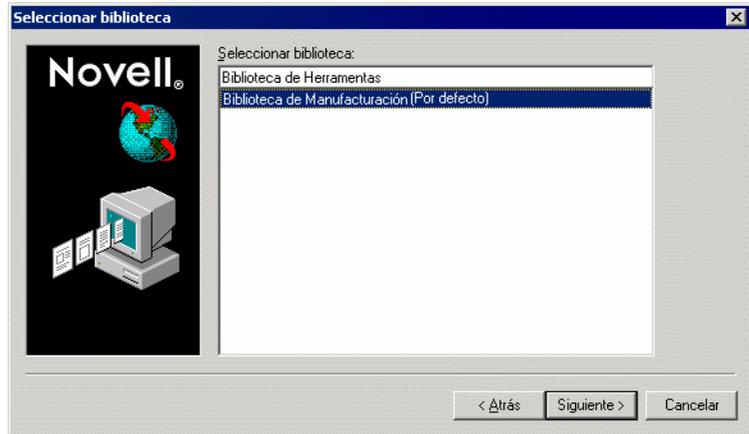


- 5 Haga clic en Copiar archivos a GroupWise para poner una copia de los archivos en la biblioteca y dejar los archivos originales en la ubicación origen.

o

Haga clic en Mover archivos a GroupWise para mover los archivos a la biblioteca y suprimir los archivos originales en la ubicación origen.

- 6** Para guardar los errores de importación en un archivo de registro, haga clic en Almacenar todos los mensajes de error y estado en un archivo de registro y, a continuación, especifique un nombre de archivo.
- 7** Haga clic en Siguiente.



- 8** Haga clic en la biblioteca en la que desea almacenar los documentos.
- 9** Haga clic en Siguiente.

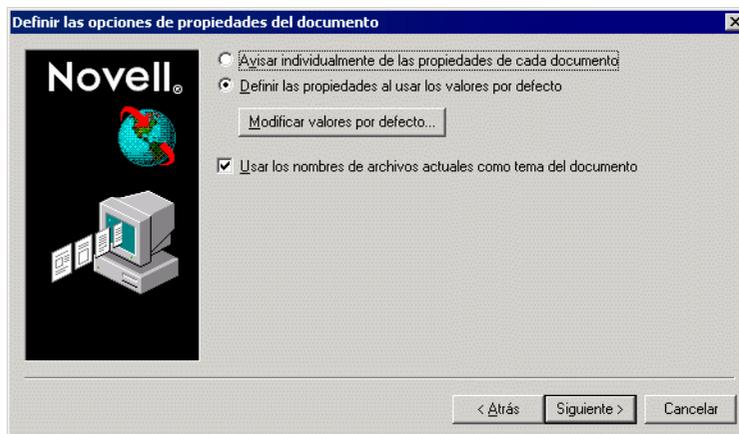


- 10** Si desea que GroupWise cree referencias de cada documento, haga clic en Visualizar documentos en la carpeta y, a continuación, haga clic en la carpeta en la que desee almacenarlos.

o

Si no desea crear referencias de documento, haga clic en Importar sin mostrar los documentos en una carpeta.

- 11** Haga clic en Siguiente.



- 12** Para especificar las propiedades de cada documento que va a importar, haga clic en Avisar individualmente de las propiedades de cada documento.

o

Para que GroupWise especifique las propiedades basándose en los valores de propiedad por defecto especificados en las opciones de Documento, haga clic en Definir las propiedades al usar los valores por defecto.

- 13** Si desea especificar otros valores por defecto sólo para esta sesión de importación, haga clic en Modificar valores por defecto, especifique los valores y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 14** Haga clic en Siguiente.
- 15** Haga clic en Finalizar para comenzar la importación.

# Compartimiento de documentos

Al crear o importar un documento en GroupWise puede especificar si desea compartir el documento con otros usuarios. Si comparte un documento, puede especificar con qué usuarios o grupo de usuarios desea compartirlo y qué derechos tendrá cada uno de ellos. Además, puede especificar qué derechos compartidos debe aplicar GroupWise automáticamente a todos los documentos que usted cree, si ha de aplicar alguno.

Cuando crea un documento nuevo, GroupWise inserta <Usuario general < y <Creador< en Compartir listas. Por defecto, los usuarios generales (todos los usuarios con acceso a la biblioteca) no tienen ningún derecho sobre el documento, pero el autor y creador los tienen todos. Puede utilizar la entrada <Usuario general> para conceder los mismos derechos a todos los usuarios que tienen acceso a la biblioteca, y usted, en caso de que sea el autor del documento, puede utilizar la entrada <Creador> para limitar los derechos del creador.

Por ejemplo, supongamos que su secretaria crea varios documentos en blanco para el control del rendimiento y los coloca en la biblioteca; hay un documento para cada empleado de su equipo y le ha definido a usted como autor de todos ellos. Esto le concede a plenos derechos sobre cada documento, ya que es el autor; sin embargo, también concede a su ayudante plenos derechos sobre los documentos, por ser su creador. Seguramente no desea que su secretaria pueda leer los controles de rendimiento de todos. Si lo desea, puede usar la entrada <Creador> para eliminar los derechos de su secretaria sobre los documentos de control de rendimiento.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Especificación de los usuarios que pueden compartir un documento” en la página 456
- ♦ “Especificación de derechos de compartimiento por defecto para documentos” en la página 456
- ♦ “Especificar los derechos de los usuarios sobre el documento” en la página 458
- ♦ “Concesión de derechos a un usuario sobre todas las versiones de un documento” en la página 458

- ♦ “Concesión de derechos a un usuario sobre una versión específica de un documento” en la página 459
- ♦ “Concesión de derechos a los usuarios para modificar los ajustes de compartimiento de un documento” en la página 460
- ♦ “Cómo evitar que otros usuarios accedan a sus documentos” en la página 461

## Especificación de los usuarios que pueden compartir un documento

Utilice las opciones de la pestaña Compartimiento en Propiedades para dar derechos de compartimiento sobre un documento. Puede utilizar uno de los siguientes métodos para conceder derechos de compartimiento:

- ♦ Puede hacer clic en No compartido para impedir que otros usuarios puedan ver, editar o suprimir el documento.
- ♦ Puede hacer clic en Compartido con para seleccionar usuarios y grupos específicos y especificar derechos de compartimiento para cada usuario o grupo.

Cuando un usuario intente acceder a un documento, GroupWise verificará sus derechos. Si el usuario no tiene derechos sobre el documento, GroupWise comprueba si dicho usuario tiene algún derecho por pertenecer a un grupo. Si el usuario no tiene derechos sobre el documento como miembro de un grupo, GroupWise comprobará los derechos otorgados a <Usuario general>.

- ♦ Puede hacer clic en Compartido con y luego en Seguridad del nivel de versión para dar a los usuarios distintos derechos sobre cada versión del documento.

## Especificación de derechos de compartimiento por defecto para documentos

Si suele compartir los documentos con los mismos usuarios o grupos, puede especificar derechos compartidos por defecto para todos los documentos que cree. Cuando haya especificado los derechos compartidos por defecto, GroupWise aplica estos derechos a cada documento que cree o importe en la biblioteca seleccionada.

Si no especifica derechos de compartimiento por defecto, no se compartirán los documentos que cree o importe, por lo que sólo el autor y el creador tendrán derechos sobre el documento.

Los derechos compartidos por defecto sólo se aplican a los documentos que cree en la biblioteca seleccionada. Si crea documentos en varias bibliotecas, debe especificar derechos compartidos por defecto para cada una de ellas.

- 1** Haga clic en Herramientas, en Opciones y, a continuación, haga doble clic en Documentos.
- 2** Haga clic en la biblioteca para la que desea especificar derechos de compartimiento por defecto.
- 3** Haga clic en Propiedades y, a continuación, en la pestaña Valores por defecto de compartimiento.
- 4** Haga clic en Compartido con.
- 5** En el recuadro de texto Nombre, escriba el nombre del usuario o grupo al que desea conceder derechos y, a continuación, haga clic en Añadir usuario.
- 6** Haga clic en las casillas de verificación correspondientes a los derechos que desea conceder al usuario o grupo seleccionado.
- 7** Haga clic en Aceptar.

GroupWise aplica los derechos compartidos por defecto a cada documento que cree o importe a la biblioteca seleccionada.

## **Derechos de compartimiento por defecto y apoderado**

Si un apoderado crea un documento en el Buzón de otro usuario, el nuevo documento recibe los derechos compartidos por defecto que el apoderado especificó en su Buzón, no los derechos compartidos por defecto que especificó el otro usuario en el suyo.

## **Derechos compartidos por defecto y Remoto**

Puede especificar derechos de compartimiento por defecto en su Buzón remoto. Sin embargo, los derechos que especifique en Remoto sólo afectarán a los documentos mientras estén almacenados en la Biblioteca remota.

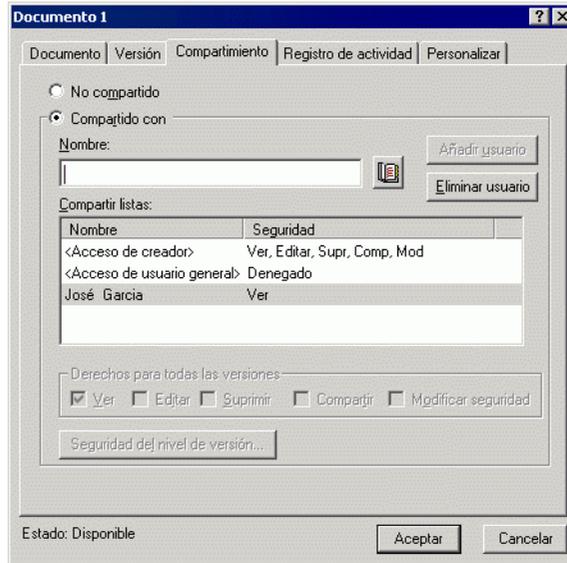
## Especificar los derechos de los usuarios sobre el documento

Puede conceder a los usuarios derechos de visualización, edición, supresión o compartimiento de un documento. Cuando concede derechos para compartir un documento a los usuarios, éstos pueden colocar el documento en una carpeta compartida. También puede concederles derechos para modificar los ajustes de seguridad del documento. Para tener derechos de modificación, el usuario debe tener derechos de edición. Los derechos que especifique afectan a todas las versiones de un documento. Si desea especificar distintos derechos para cada versión de un documento, haga clic en el botón Seguridad del nivel de versión.

Al conceder a los usuarios derechos de edición o supresión, GroupWise les concede automáticamente derechos de visualización del documento. Si los usuarios no tienen estos derechos, no podrán ver el documento en el resultado de una búsqueda.

## Concesión de derechos a un usuario sobre todas las versiones de un documento

- 1** En el buzón, haga clic en la referencia del documento.
- 2** Haga clic en Archivo y, a continuación, en Propiedades.
- 3** Haga clic en la pestaña Compartimiento.



**4** Haga clic en **Compartido con**.

**5** En el recuadro de texto **Nombre**, escriba el nombre del usuario o grupo al que desea conceder derechos y, a continuación, haga clic en **Añadir usuario**.

**6** Haga clic en el nombre de usuario de **Compartir listas** y, a continuación, haga clic en las casillas de verificación correspondientes a los derechos que desea conceder a dicho usuario.

**7** Haga clic en **Aceptar**.

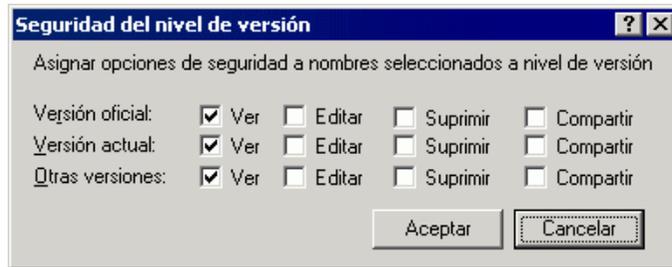
Los usuarios deben tener derechos para compartir si desean colocar la referencia del documento en una carpeta compartida.

## Concesión de derechos a un usuario sobre una versión específica de un documento

Debe ser el autor o creador de un documento para poder conceder derechos de acceso, o bien el autor o creador del documento debe concederle derechos para modificar la seguridad del documento.

**1** En el buzón, haga clic en la referencia del documento.

- 2** Haga clic en Archivo y, a continuación, en Propiedades.
- 3** Haga clic en la pestaña Compartimiento.
- 4** Haga clic en Compartido con.
- 5** En el recuadro de texto Nombre, escriba el nombre del usuario o grupo al que desea conceder derechos y, a continuación, haga clic en Añadir usuario.
- 6** Haga clic en el nombre del usuario en Compartir listas y, a continuación, haga clic en Seguridad del nivel de versión.



- 7** Active la casilla de verificación de cada derecho que desee que el usuario tenga sobre ese tipo de versión y, a continuación, haga clic en Aceptar dos veces.

Los usuarios deben disponer de derechos de compartimiento para poner la referencia del documento en una carpeta compartida.

## Concesión de derechos a los usuarios para modificar los ajustes de compartimiento de un documento

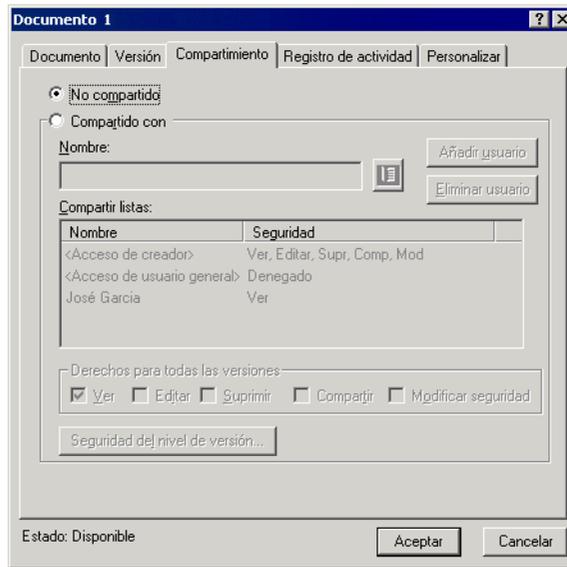
Debe ser el creador o autor de un documento para poder conceder derechos de modificación de los ajustes de seguridad.

- 1** En el buzón, haga clic en la referencia del documento.
- 2** Haga clic en Archivo y, a continuación, en Propiedades.
- 3** Haga clic en la pestaña Compartimiento.
- 4** Haga clic en Compartido con.

- 5 En el recuadro de texto Nombre, escriba el nombre del usuario o grupo al que desea conceder derechos de modificación de seguridad y, a continuación, haga clic en Añadir usuario.
- 6 Haga clic en el nombre del usuario en Compartir listas, haga clic en Modificar seguridad y, a continuación, en Aceptar.

## Cómo evitar que otros usuarios accedan a sus documentos

- 1 En el buzón, haga clic en la referencia del documento.
- 2 Haga clic en Archivo y, a continuación, en Propiedades.
- 3 Haga clic en la pestaña Compartimiento.



- 4 Haga clic en No compartido y, a continuación, en Aceptar.

# Publicación de documentos en la Web con WebPublisher

WebPublisher es un componente de GroupWise WebAccess. GroupWise WebAccess es un producto que proporciona a los usuarios las funciones de GroupWise en los navegadores de Web. Antes de tratar de publicar documentos, pregunte al administrador del sistema si WebAccess y WebPublisher están disponibles.

## Crear un documento

Puede crear un documento utilizando más de 250 formatos de documento y WebPublisher lo convertirá a HTML. Cuando realice cambios en el documento, éstos se reflejarán automáticamente en el documento publicado. Para ver los formatos de documentos asistidos, consulte la guía de WebAccess en el [sitio Web de documentación de GroupWise 6.5 \(http://www.novell.com/documentation/spanish/gw65/index.html\)](http://www.novell.com/documentation/spanish/gw65/index.html).

GroupWise WebPublisher admite la publicación de documentos en una gran variedad de idiomas, pero cada documento sólo debe contener un juego de caracteres de un idioma. Por ejemplo, puede publicar un documento en chino y otro en hebreo, pero no debería publicar un documento que contenga caracteres chinos y hebreos.

## Publicar un documento

Para publicar un documento, debe ser el autor del documento o el creador del documento debe proporcionarle derechos para modificarlo.

El administrador del sistema ha creado una o más cuentas de GroupWise WebPublisher y les ha concedido derechos a bibliotecas específicas. Estas cuentas de usuario representan WebPublisher y no tienen usuarios reales asociados a ellas. Los documentos se publican en estas bibliotecas específicas compartiendo documentos con uno de los usuarios de GroupWise WebPublisher y garantizando derechos de visualización a ese usuario.

El administrador del sistema puede configurar varios sitios de publicación de GroupWise WebPublisher. Por ejemplo, puede configurar un sitio de publicación de Internet para publicar en la World Wide Web y un sitio de publicación de intranet para publicar en la intranet de la empresa. Solicite al administrador del sistema información sobre los sitios de publicación disponibles.

Averigüe si el administrador del sistema ha especificado que los documentos compartidos con Usuario general (todos los usuarios que tienen acceso a la biblioteca) se publiquen automáticamente. Si es así, procure no compartir los documentos con Usuario general que no desee publicar en la Web.

### **Localizar y ver un documento publicado**

Los usuarios de Web pueden localizar y ver sus documentos publicados de tres formas posibles:

- ♦ Pueden acceder al sitio de GroupWise WebPublisher y buscar el documento. Para ello, deben conocer la dirección IP del sitio de GroupWise WebPublisher, la biblioteca en la que está incluida el documento y una palabra clave (como el título). Pregunte al administrador del sistema la dirección IP y los nombres de biblioteca (los nombres de biblioteca del sistema GroupWise pueden ser diferentes de los que se muestran en WebPublisher).
- ♦ Puede localizar el documento, copiar la dirección URL completa y enviársela a los usuarios.
- ♦ Puede crear una página Web aparte que contenga enlaces a los documentos y proporcionar a los usuarios esa dirección URL.

Todos los documentos publicados con WebPublisher debe estar indexados para poder consultarlos en el sitio de publicación. El Agente de oficina postal indexa los documentos en los intervalos especificados por el administrador del sistema. Si utiliza Buscar para localizar los documentos en GroupWise y el documento se encuentra en su biblioteca, significa que el documento se ha indexado.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ **“Publicación de un documento en la Web” en la página 464**
- ♦ **“Cancelar la publicación de un documento de la Web” en la página 465**

## Publicación de un documento en la Web

Antes de publicar un documento en el Web, asegúrese de cumplir todos estos requisitos previos:

- ♦ Antes de intentar publicar documentos, consulte con el administrador del sistema para saber si GroupWise WebAccess y WebPublisher están disponibles.
- ♦ Asegúrese de que usted es el autor del documento o de que el creador del documento le ha otorgado los derechos para modificar el documento.
- ♦ Si no sabe el nombre del usuario de GroupWise WebPublisher de su sistema, pregunte al administrador.

Si hay varios nombres de usuario de GroupWise WebPublisher, asegúrese de que dispone del nombre de usuario correcto para publicar sus documentos.

- 1 Haga clic en la referencia del documento que desea publicar.
- 2 Haga clic en Archivo, Propiedades y, a continuación, en la pestaña Compartimiento.



**3** Haga clic en Compartido con.

**4** Escriba el nombre del usuario de GroupWise WebPublisher en el recuadro Nombre y, a continuación, haga clic en Añadir usuario.

Los derechos de visualización de la versión oficial se conceden automáticamente a este usuario.

**5** Haga clic en Aceptar.

Si desea que los usuarios vean una versión distinta a la oficial, debe especificar el número de documento y de versión en la dirección URL del documento. Localice el documento y copie la dirección URL completa. Modifique la parte de la dirección URL que especifica la ID de biblioteca-Número de documento-Versión. Envíe la dirección URL modificada a los demás usuarios o utilícela para crear enlaces a sus documentos en una página Web independiente que haya creado.

Todos los documentos publicados con WebPublisher debe estar indexados para poder consultarlos en el sitio de publicación. Si utiliza Buscar para localizar los documentos en GroupWise y el documento se encuentra en su biblioteca, significa que el documento se ha indexado.

## Cancelar la publicación de un documento de la Web

- ◆ Asegúrese de que usted es el autor del documento o de que el creador del documento le ha otorgado los derechos para modificar el documento.
- ◆ Asegúrese de que conoce el nombre de usuario de GroupWise WebPublisher para el sitio de publicación desde el que desea cancelar la publicación del documento.

**1** Haga clic en la referencia del documento cuya publicación desea cancelar.

**2** Haga clic en Archivo, Propiedades y, a continuación, en la pestaña Compartimiento.

**3** Haga clic en el nombre de usuario de GroupWise WebPublisher en Compartir listas.

**4** Elimine la selección de Ver y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Si desea eliminar totalmente el documento, además de cancelar su publicación, suprima el documento de la biblioteca.

## Visualización del historial de un documento

Puede utilizar el registro de actividad para ver el historial de actividades de un documento. El registro de actividad muestra la fecha y la hora en que tuvo lugar una actividad, el nombre del usuario que la realizó, el tipo de actividad (apertura, control de salida, supresión, etc.) y la versión del documento en la que se realizó la actividad.

Puede mostrar las actividades asociadas con la versión seleccionada del documento o las actividades asociadas con todas las versiones del documento. Las actividades más recientes de un documento aparecen al principio de la lista.

La actividad de los documentos también se registra cuando se utiliza el modo Remoto. Sin embargo, sólo pueden verse las actividades remotas del registro de actividad del Buzón remoto.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

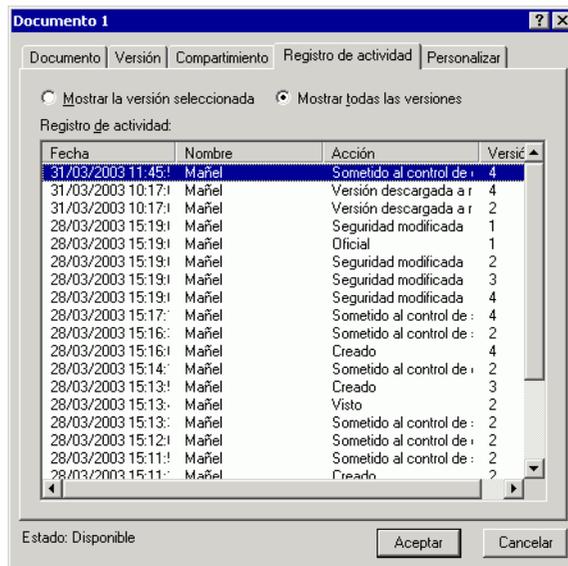
- ♦ [“Ver el registro de actividad de los documentos suprimidos” en la página 466](#)
- ♦ [“Visualización de la actividad de un documento” en la página 466](#)
- ♦ [“Visualización de quién tiene un documento abierto o sometido a control de salida” en la página 467](#)

## Ver el registro de actividad de los documentos suprimidos

Cuando se suprime un documento, GroupWise mantiene una copia del registro de actividad de ese documento. Esto permite ver los eventos que ocurrieron antes de que el documento fuese suprimido. Además, el administrador del sistema puede utilizar esta información para restaurar versiones específicas de documentos suprimidos.

## Visualización de la actividad de un documento

- 1** En el buzón, haga clic en la referencia del documento.
- 2** Haga clic en Archivo y, a continuación, en Propiedades.
- 3** Haga clic en la pestaña Registro de actividad.



Todas las actividades del documento aparecen en el recuadro de lista: controles de salida, controles de entrada, operaciones de supresión, etc.

## Visualización de quién tiene un documento abierto o sometido a control de salida

Para ver la actividad de un documento, ha de tener derechos para ver la versión seleccionada del documento.

- 1** En el buzón, haga clic en la referencia del documento.
- 2** Haga clic en Archivo y, a continuación, en Propiedades.
- 3** Haga clic en la pestaña Registro de actividad para ver quién tiene el documento abierto o sometido a control de salida.

También puede ver quién tiene un documento abierto haciendo clic en la referencia del mismo, en Archivo, Propiedades y, a continuación, en la pestaña Versión.

# Control de salida de documentos

Utilice el control de salida cuando desee bloquear los documentos con los que está trabajando durante largos períodos de tiempo. Por ejemplo, puede utilizar el Control de salida para bloquear documentos en los que vaya trabajar desde casa o desde fuera de la oficina.

No necesita utilizar Control de salida para bloquear un archivo cada vez que lo edita. Cuando abre un documento, GroupWise lo marca como En uso, no pudiendo ser editado por otros usuarios hasta que lo cierre.

Cuando se realiza el control de salida de un documento, éste se bloquea en la biblioteca y el resto de los usuarios no podrán modificarlo; no obstante, sí podrán verlo si tienen derechos para ello. GroupWise copia el documento en la ubicación de control de salida que especifique. El documento permanece bloqueado en la biblioteca hasta que lo someta a control de entrada.

Puede someter uno o más documentos a control de salida en la ventana principal, y especificar un nombre de archivo distinto para cada documento sometido al control de salida.

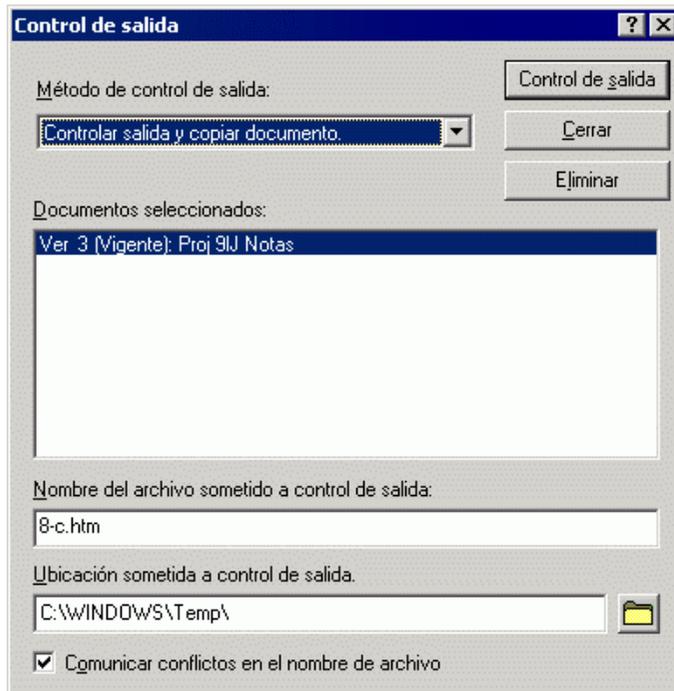
Puede especificar una ubicación de control de salida por defecto en la pestaña Ubicación de archivo de las opciones de Entorno.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Control de salida de un documento” en la página 469
- ♦ “Control de salida de varios documentos” en la página 470
- ♦ “Visualización de todos los documentos sometidos al control de salida” en la página 471
- ♦ “Actualización de un documento sometido a control de salida sin someterlo a control de entrada” en la página 472

## Control de salida de un documento

- 1 En el buzón, haga clic en la referencia del documento cuyo control de salida desee realizar.
- 2 Haga clic en Acciones y, a continuación, en Control de salida.



- 3 En el recuadro de texto Nombre del archivo sometido a control de salida, escriba un nombre de archivo para el documento.

Por defecto, GroupWise inserta el número del documento como nombre del archivo. Si no especifica un nombre de archivo distinto, tome nota del nombre de archivo numerado para poder encontrar el documento sometido al control de salida.

- 4 En el recuadro de texto Ubicación sometida a control de salida, escriba la vía a la ubicación en la que desea almacenar el documento sometido a control de salida.
- 5 Haga clic en Control de salida.

Los cambios que realice en el documento sometido a control de salida no aparecerán en el documento de la biblioteca hasta que someta el documento a control de entrada o lo actualice. Los usuarios pueden ver el documento sometido a control de salida en la biblioteca si tienen derechos de visualización, pero los que tengan derechos de edición no podrán editar el documento cuando esté sometido a control de salida.

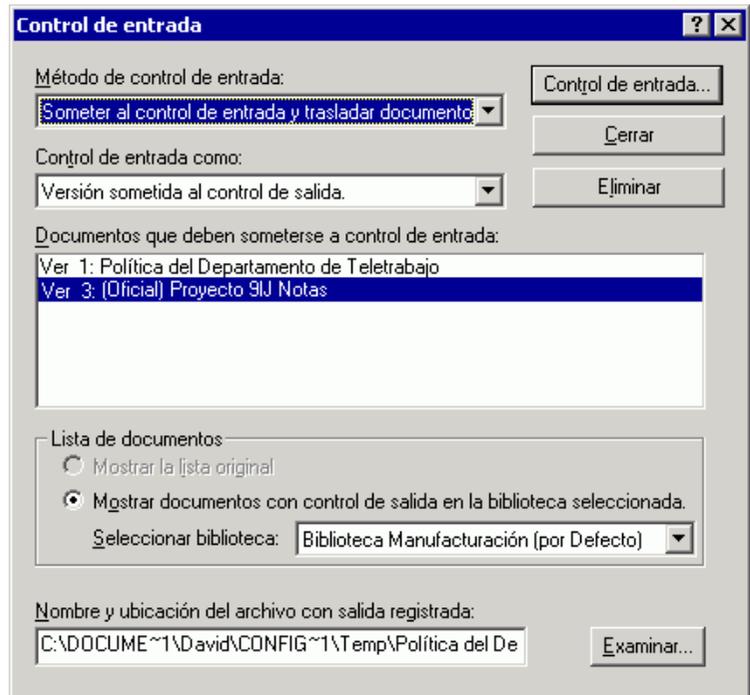
## Control de salida de varios documentos

- 1** En el Buzón, haga clic mientras mantiene pulsada la tecla Ctrl en las referencias de los documentos que desee someter a control de salida.
- 2** Haga clic en Acciones y, a continuación, en Control de salida.
- 3** En el recuadro de lista Documentos seleccionados, haga clic en una referencia de documento.
- 4** En el recuadro de texto Nombre del archivo sometido a control de salida, especifique un nombre de archivo.  
  
Por defecto, GroupWise inserta el número, la versión y la extensión del documento como nombre del archivo sometido al control de salida. Si no especifica otro nombre de archivo, tome nota del nombre de archivo con el fin de poder localizar el documento sometido a control de salida.
- 5** Repita los pasos 3 y 4 hasta que haya especificado nombres de archivo sometidos a control de salida para todos los documentos.
- 6** En el recuadro de lista Documentos seleccionados, pulse la tecla Control y haga clic en todos los documentos que desee someter a control de salida.
- 7** Haga clic en Control de salida.

Mientras el documento está sometido a control de salida, los usuarios que posean derechos de visualización podrán ver la copia del documento en la biblioteca.

## Visualización de todos los documentos sometidos al control de salida

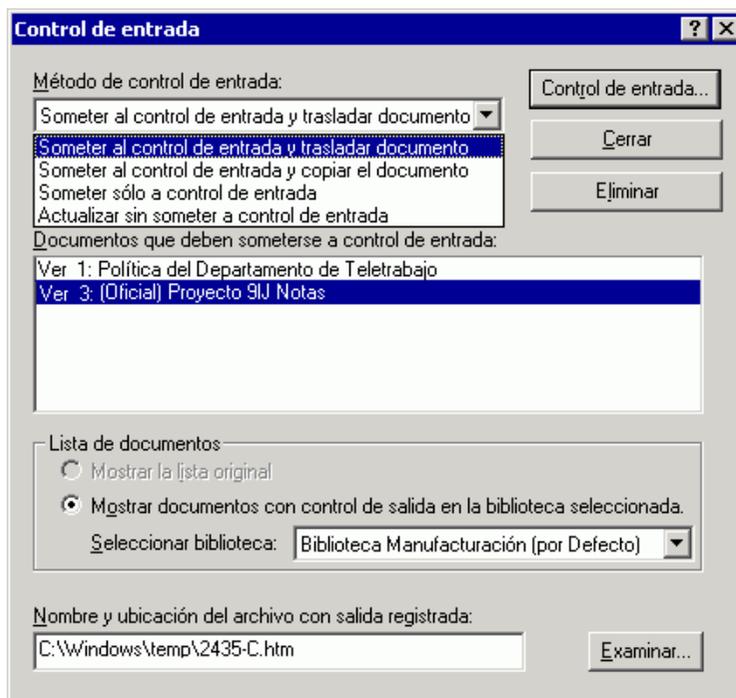
- 1 Haga clic en Acciones y, a continuación, en Control de entrada.
- 2 Haga clic en Mostrar los documentos sometidos a control de salida en la biblioteca seleccionada.



Puede seleccionar una biblioteca distinta en la lista desplegable Seleccionar biblioteca para ver los documentos de esa biblioteca que estén sometidos a control de salida.

## Actualización de un documento sometido a control de salida sin someterlo a control de entrada

- 1 En el buzón, haga clic en la referencia del documento que desee actualizar en la biblioteca.
- 2 Haga clic en Acciones y, a continuación, en Control de entrada.



- 3 Haga clic en la lista desplegable Método de control de entrada y, a continuación haga clic en Actualizar sin someter a control de entrada.
- 4 Haga clic en Actualizar.

GroupWise actualiza el documento de la biblioteca con los cambios realizados en el documento sometido a control de salida, pero no se realiza el control de entrada del documento. Puede utilizar Actualizar sin someter a control de entrada si todavía se encuentra en el proceso de editar el documento pero desea que otros usuarios puedan ver los cambios realizados.

# Control de entrada de documentos

Utilice el control de entrada para someter a control de entrada los documentos que anteriormente haya sometido a control de salida. Al someter un documento a control de entrada, éste se desbloquea en la biblioteca y los demás usuarios podrán modificarlo.

Puede realizar un control de entrada de documentos aislados o de varios al mismo tiempo. Los documentos para los que realiza el control de entrada pueden estar en cualquier ubicación.

Si uno o varios documentos sometidos a control de salida se encuentran seleccionados al hacer clic en Control de entrada, GroupWise muestra los documentos seleccionados en el recuadro de lista Documentos que deben pasar el control de entrada. Si no se selecciona ningún documento sometido a control de salida, GroupWise muestra un aviso y presenta todos los documentos sometidos a control de salida en la lista.

Hay cuatro métodos de control de entrada:

<b>Método de control de entrada</b>	<b>Para qué es</b>
Someter al control de entrada y mover documento	Mueve el documento a la biblioteca y lo suprime en la ubicación de control de salida.
Someter al control de entrada y copiar el documento	Vuelve a copiar el documento en la biblioteca y deja una copia en la ubicación de control de salida.
Someter sólo a control de entrada	Somete el documento a control de entrada, pero no lo actualiza en la biblioteca con los cambios que haya efectuado en la versión sometida a control de salida.
Actualizar sin someter a control de entrada	Actualiza el documento en la biblioteca con los cambios que haya efectuado, pero no lo desbloquea.

Cuando realiza el control de entrada de un documento, puede especificar la versión que desea asignar al documento a efectos del control de entrada. Son posibles tres versiones:

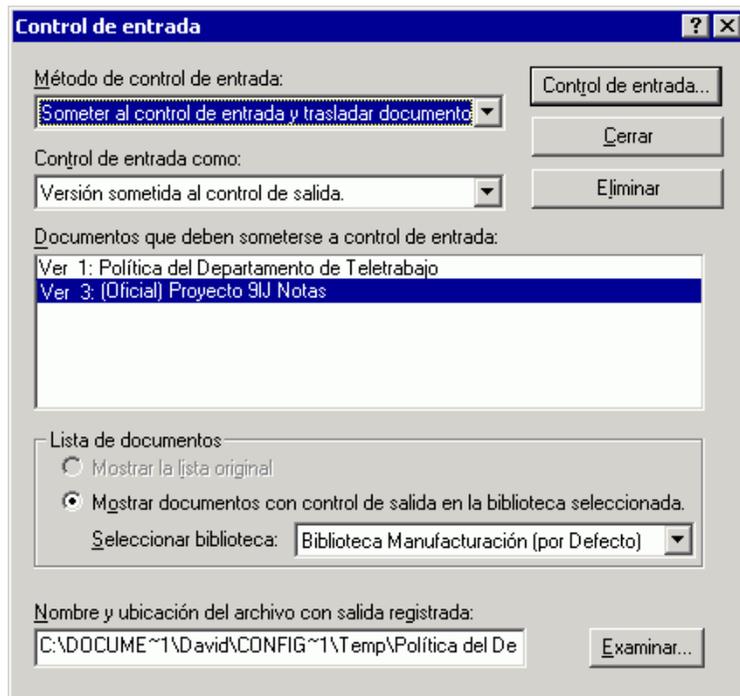
<b>Versión para control de entrada</b>	<b>Para qué es</b>
Versión sometida al control de salida	Actualiza la versión del documento que está sometiendo al control de entrada.
Nueva versión	Crea una nueva versión del documento.
Nuevo documento	Crea un documento y le permite especificar sus propiedades.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Realizar el control de entrada de un documento y dejar una copia en la ubicación sometida a control de salida” en la página 474
- ♦ “Control de entrada de un documento no modificado” en la página 476
- ♦ “Realizar el control de entrada de un documento y suprimirlo de la ubicación sometida a control de salida” en la página 476
- ♦ “Control de entrada de un documento convirtiéndolo en nueva versión” en la página 476

## **Realizar el control de entrada de un documento y dejar una copia en la ubicación sometida a control de salida**

- 1** En el buzón, haga clic en la referencia del documento.
- 2** Haga clic en Acciones y, a continuación, en Control de entrada.



- 3** Haga clic en la lista desplegable Método de control de entrada y, a continuación, haga clic en Someter al control de entrada y copiar el documento.
- 4** Haga clic en la lista desplegable Control de entrada como y, a continuación, haga clic en una versión.
- 5** En el recuadro de texto Nombre y ubicación del archivo con salida registrada, especifique la vía y el nombre de archivo del documento cuyo control de entrada va a realizar.
- 6** Haga clic en Control de entrada.

## Control de entrada de un documento no modificado

- 1** En el buzón, haga clic en la referencia del documento.
- 2** Haga clic en Acciones y, a continuación, en Control de entrada.
- 3** Haga clic en la lista desplegable Método de control de entrada y, a continuación, en Someter sólo a control de entrada.
- 4** Haga clic en Control de entrada.

GroupWise somete el documento a control de entrada sin guardar los cambios efectuados mientras el documento estuvo sometido a control de salida.

## Realizar el control de entrada de un documento y suprimirlo de la ubicación sometida a control de salida

- 1** En el Buzón, haga clic en la referencia del documento que desea someter a control de entrada.
- 2** Haga clic en Acciones y, a continuación, en Control de entrada.
- 3** Haga clic en la lista desplegable Método de control de entrada y, a continuación, en Someter al control de entrada y trasladar documento.
- 4** Haga clic en la lista desplegable Control de entrada como y, a continuación, haga clic en una versión.
- 5** En el recuadro de texto Nombre y ubicación del archivo con salida registrada, especifique la vía y el nombre de archivo del documento cuyo control de entrada va a realizar.
- 6** Haga clic en Control de entrada.

## Control de entrada de un documento convirtiéndolo en nueva versión

- 1** En el buzón, haga clic en la referencia del documento que desee someter al control de entrada y hacer una nueva versión.
- 2** Haga clic en Acciones y, a continuación, en Control de entrada.
- 3** Haga clic en la lista desplegable Método de control de entrada y, a continuación, haga clic en un método.

- 4** Haga clic en la lista desplegable Control de entrada como y, a continuación, haga clic en Nueva versión.
- 5** En el recuadro de texto Nombre y ubicación del archivo con salida registrada, especifique la vía y el nombre del archivo que va a someter a control de entrada.
- 6** Haga clic en Control de entrada.
- 7** Escriba una descripción para la nueva versión del documento.
- 8** Haga clic en Aceptar.

## Supresión de documentos

Cuando suprime un documento en una de las carpetas, puede especificar si desea eliminar de la carpeta la referencia del documento, la versión seleccionada del documento o todas las versiones del documento. Para suprimir la versión seleccionada o todas las versiones de un documento, debe tener derechos de supresión para el documento. Consulte [“Compartimiento de documentos” en la página 455](#) para obtener más información acerca de derechos de documentos.

Cuando se suprime un documento en una carpeta, se elimina la referencia de la carpeta, pero el documento permanece en la biblioteca. Cuando suprime la versión del documento de la biblioteca, la versión seleccionada del documento se elimina de la biblioteca y la referencia del documento se elimina de la carpeta. Cuando se suprimen todas las versiones del documento, se eliminan todas de la biblioteca y la referencia en la carpeta.

Cuando se arrastra la referencia de un documento a la Papelera, se elimina la referencia pero no el documento de la biblioteca.

### Supresión de documentos por clase de documento

Puede suprimir documentos de sus carpetas o dejar que GroupWise suprima automáticamente los documentos que hayan rebasado la duración definida. GroupWise elimina documentos en función del tipo de documento asignado en la pestaña Documento de Propiedades. Cada tipo de documento tiene asociadas una fecha de caducidad y una acción de caducidad. El administrador del sistema define la fecha y la acción de caducidad (suprimir o respaldar) cuando el usuario crea la biblioteca.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

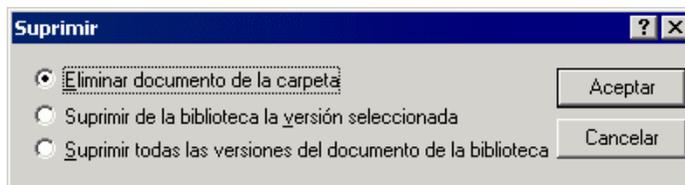
- ♦ “Suprimir grupos de documentos” en la página 478
- ♦ “Supresión de una referencia de documento del Buzón” en la página 478
- ♦ “Supresión de una versión específica de un documento” en la página 479
- ♦ “Supresión de todas las versiones de un documento” en la página 479

## Suprimir grupos de documentos

Puede suprimir un grupo de documentos utilizando el asistente de operaciones masivas. Para eliminar un grupo de documentos, debe tener derechos de supresión sobre los documentos, o bien disponer de derechos de gestión y ser bibliotecario de la biblioteca. Para obtener más información, consulte [“Gestión de grupos de documentos” en la página 490](#).

## Supresión de una referencia de documento del Buzón

- 1 En el buzón, haga clic en la referencia del documento.
- 2 Haga clic en Editar y, a continuación, en Suprimir.

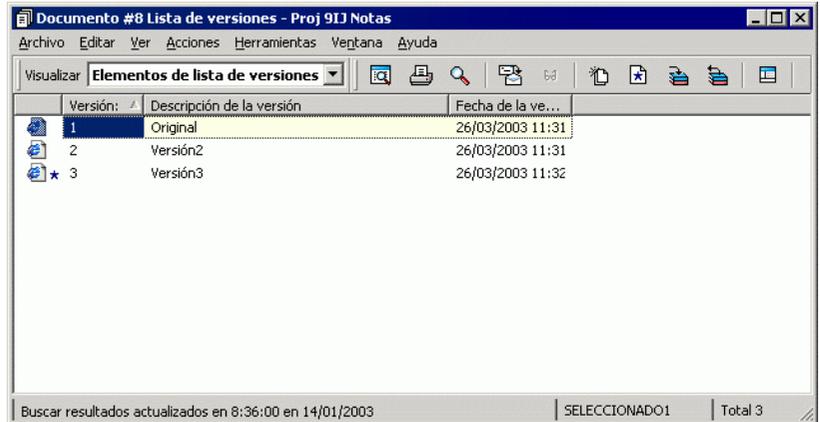


- 3 Haga clic en Eliminar documento de la carpeta y, a continuación, en Aceptar.

Sólo se suprime la referencia del documento. No se suprime el documento de la biblioteca, de modo que cualquier usuario con referencias al mismo aún puede verlo, abrirlo, editarlo o suprimirlo, dependiendo de los derechos que tenga. Puede volver a crear la referencia si la necesita de nuevo.

## Supresión de una versión específica de un documento

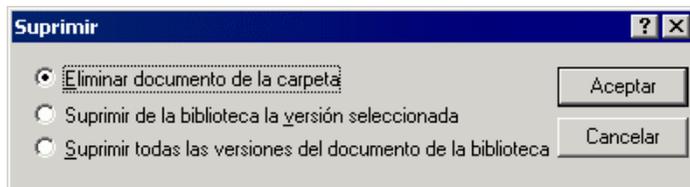
- 1 En el buzón, haga clic en la referencia del documento.
- 2 Haga clic en Acciones y, a continuación, en Lista de versiones.



- 3 Haga clic en la versión que desee suprimir.
- 4 Haga clic en Editar y, a continuación, en Suprimir.

## Supresión de todas las versiones de un documento

- 1 En el buzón, haga clic en la referencia del documento.
- 2 Haga clic en Editar y, a continuación, en Suprimir.



- 3 Haga clic en Suprimir todas las versiones del documento de la biblioteca y, a continuación, haga clic en Aceptar.

# Copia de documentos

Puede copiar documentos y sus propiedades para crear documentos similares. Al copiar un documento se crea un documento nuevo en la biblioteca.

Cuando copia un documento, puede especificar cómo desea crear las propiedades para el documento nuevo. Puede especificarlas manualmente o hacer que GroupWise las cree utilizando los valores del documento original.

## Copiar grupos de documentos

Puede copiar grupos de documentos utilizando el asistente de operaciones masivas. Para copiar un grupo de documentos, debe tener derechos para ver cada uno de los documentos o debe tener derechos de gestión y ser bibliotecario. Para obtener más información, consulte [“Copia de un grupo de documentos” en la página 494](#).

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Copiar un documento” en la página 480](#)
- ♦ [“Copia de un documento en otra biblioteca” en la página 481](#)

## Copiar un documento

- 1** En el Buzón, haga clic en una referencia de documento.
- 2** Haga clic en Acciones y, a continuación, en Copiar documento.



- 3** Seleccione el método que desea utilizar para crear propiedades de documentos.
- 4** Haga clic en Aceptar.

## Copia de un documento en otra biblioteca

- 1** En el buzón, haga clic en la referencia del documento.
- 2** Haga clic en Acciones y, a continuación, en Copiar documento.
- 3** Seleccione la biblioteca a la que desea copiar el documento en la lista desplegable Seleccionar biblioteca para copiar.
- 4** Seleccione el método que desea utilizar para crear las propiedades del documento y, a continuación, haga clic en Aceptar.

La información de los campos del sistema (Clase de documento, Autor y Tema) se copia con el documento en la biblioteca nueva.

## Almacenamiento de documentos

Biblioteca de GroupWise proporciona una ubicación segura para guardar los documentos. Si tiene que compartir un documento con usuarios que no tengan acceso a GroupWise, puede guardar una copia del documento fuera de la biblioteca.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Guardar elementos como documentos” en la página 481](#)
- ♦ [“Guardar cambios en el contenido de un documento” en la página 482](#)
- ♦ [“Almacenamiento de documentos fuera de la Biblioteca de GroupWise” en la página 482](#)

## Guardar elementos como documentos

Puede guardar cualquier elemento de su Buzón como documento de la biblioteca. Los elementos se guardan en formato WordPerfect con extensión .doc, para que se puedan abrir también en Word. Para obtener más información, consulte [“Almacenamiento de un elemento en un disco o en una biblioteca de GroupWise” en la página 275.](#)

## Guardar cambios en el contenido de un documento

Para guardar los cambios realizados en el contenido de un documento, utilice la función Guardar de la aplicación correspondiente.

La característica Guardar de la aplicación funcionará de distinta forma dependiendo de si está utilizando una aplicación integrada o no integrada.

### Guardar documentos en aplicaciones no integradas

Si utiliza aplicaciones no integradas (todas las aplicaciones de Windows 3.1 y muchas aplicaciones de Windows 95), no podrá guardar el documento como nueva versión desde la aplicación. Si desea crear una nueva versión del documento, deberá hacerlo en GroupWise antes de abrirlo en la aplicación. Para asegurarse de que los cambios se guardarán en la biblioteca, no renombre el documento cuando lo guarde desde la aplicación.

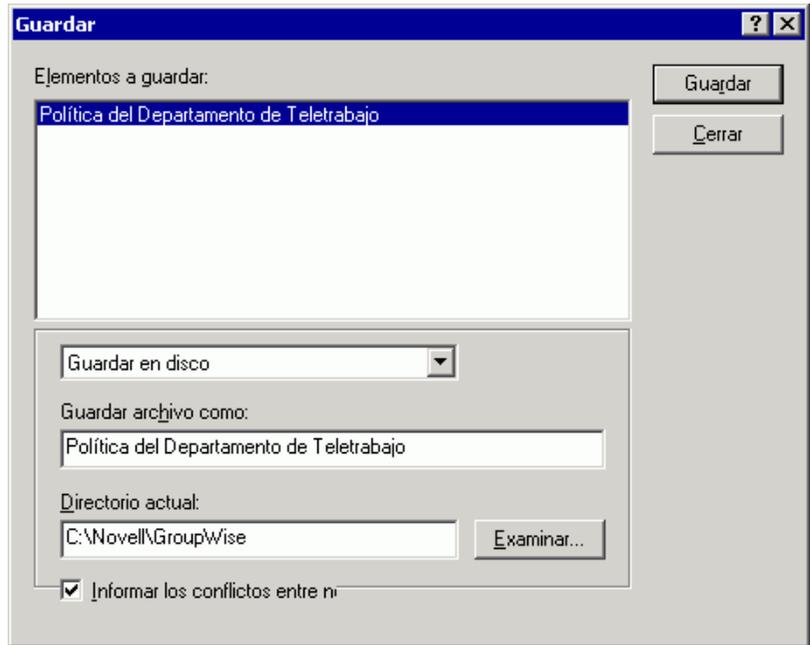
### Guardar documentos en aplicaciones integradas

Si utiliza una aplicación integrada, GroupWise puede integrar las funciones de gestión del documento con la función Guardar como de la aplicación. Cuando seleccione Guardar como en la aplicación, puede guardar el documento como nueva versión en la Biblioteca de GroupWise. También puede seleccionar la carpeta de GroupWise en la que desea guardar el documento.

## Almacenamiento de documentos fuera de la Biblioteca de GroupWise

Para compartir documentos con usuarios que no tienen acceso a GroupWise, utilice Guardar como para hacer una copia del documento fuera de la biblioteca. Cuando utilice Guardar como, no se actualizarán los cambios que realice en el documento guardado en la biblioteca.

- 1** En el buzón, haga clic en la referencia del documento.
- 2** Haga clic en Archivo y, a continuación, en Guardar como.



- 3** En el recuadro de texto Guardar archivo como, especifique un nombre para el documento.
- 4** Haga clic en Examinar, especifique la vía a la ubicación en la que desea guardar el documento y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 5** Haga clic en Guardar.

## Apertura de documentos

Al hacer doble clic en la referencia de un documento en su buzón o carpeta, GroupWise abre el documento en la aplicación asociada. Entonces podrá editarlo. Si sólo tiene derechos para ver el documento, puede abrirlo de dos formas: en la aplicación, como archivo de sólo lectura, o en el visor de GroupWise.

GroupWise define el estado de la versión seleccionada como En uso mientras lo tiene abierto. Este estado bloquea la versión seleccionada del documento, impidiendo que otros usuarios puedan editarlo mientras esté abierto. Cuando salga del documento, se elimina el estado y se desbloquea la versión.

Si desea bloquear una versión de un documento para editarla en varias sesiones, sométala a control de salida. Control de salida le permite copiar la versión seleccionada de un documento en otra ubicación. La versión permanece bloqueada hasta que se realice un control de entrada. Para obtener más información, consulte [“Control de salida de documentos” en la página 468.](#)

### **Abrir documentos de sólo lectura**

Si no tiene derechos de edición para un documento, puede abrir una copia de sólo lectura en una aplicación. Esto le permite ver gráficos y elementos de diseño que pueden no mostrarse correctamente en el visor de GroupWise.

Aunque tenga derechos de edición para los documentos, los documentos de sólo lectura también son útiles para ver documentos marcados como En uso o sometidos a control de salida.

No puede abrir varios documentos como de sólo lectura al mismo tiempo en una aplicación.

### **Abrir documentos en aplicaciones no integradas**

Si utiliza aplicaciones no integradas (la mayoría de las aplicaciones para Windows 3.1, para MS-DOS\* y muchas para Windows 95), GroupWise vuelve a copiar el documento en la biblioteca cuando cierra la aplicación, no cuando cierra el documento.

### **Abrir documentos en aplicaciones integradas**

Si utiliza una aplicación integrada, GroupWise puede integrar las funciones de gestión del documento con la función Abrir y Guardar como de la aplicación.

Cuando seleccione Abrir en la aplicación, un recuadro de diálogo muestra todas las referencias del documento disponibles en el Buzón. Puede seleccionar una referencia del documento para abrirlo o hacer clic en el botón Seleccionar documento pulsando el botón del diálogo de la aplicación para utilizar el recuadro de diálogo Abrir estándar de la aplicación.

## **Abrir documentos en los modos Remoto o Almacenamiento en el caché de GroupWise**

Si está utilizando el modo Remoto, deberá marcar manualmente la versión del documento como En uso cuando la recupere de su Buzón en línea. Cuando salga del documento, Remoto le pedirá que anule el estado En uso.

Si utiliza GroupWise en modo Almacenamiento en el caché y el servidor de GroupWise está disponible, GroupWise recuperará automáticamente el documento, proporcionándole la oportunidad de marcarlo como En uso, cuando decida abrir un documento.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Apertura de un documento” en la página 485](#)
- ♦ [“Apertura de varias versiones de un documento” en la página 485](#)

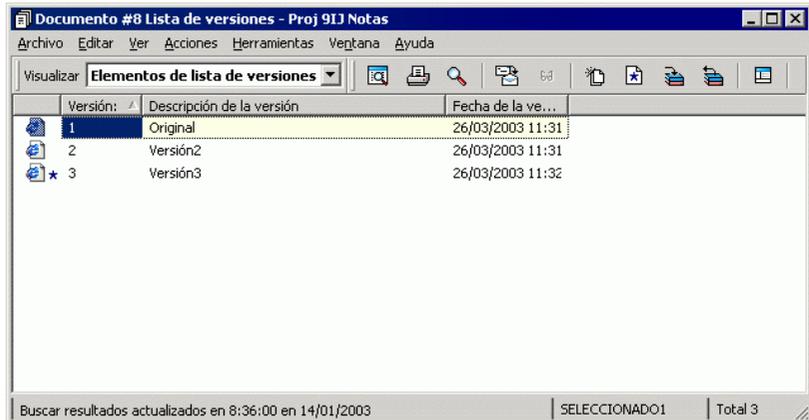
### **Apertura de un documento**

- 1** En el Buzón, haga doble clic en la referencia del documento.

Si no dispone de acceso a la aplicación en la que se creó el documento, GroupWise le pedirá que especifique una aplicación. Tal vez pueda abrirlo en una aplicación relacionada.

### **Apertura de varias versiones de un documento**

- 1** En el buzón, haga clic en la referencia del documento.
- 2** Haga clic en Acciones y, a continuación, en Lista de versiones.



- 3 Seleccione las versiones que desee abrir en el recuadro de lista Versión.
- 4 Haga clic en Acciones y, a continuación, en Abrir.

## Almacenamiento de varias versiones de un documento

En GroupWise puede almacenar varias versiones de un documento. Cada referencia de documento del Buzón corresponde a una única versión del documento. Puede ver información sobre una versión específica de un documento en la pestaña Versión del recuadro Propiedades. Puede gestionar las versiones de los documentos (abrir, someter a control de salida y de entrada, etc.) en el recuadro de diálogo Lista de versiones. En GroupWise, existen tres categorías de versiones de documento:

### Versión actual

Es la revisión más reciente del documento.

### Versión oficial

Es la versión que designe como oficial. Cuando designa una versión oficial, puede conceder a los usuarios derechos de acceso a la versión oficial diferentes de los que les concede para todas las demás versiones del documento. Por ejemplo, puede conceder a todos los usuarios derechos para ver la versión oficial del manual de los empleados, pero concederse sólo a sí mismo derechos para ver y editar todas las demás versiones del manual. Si no

especifica una versión oficial del documento, se considerará que la versión actual es la versión oficial. En la Lista de elementos, aparece una estrella (★) junto a la referencia del documento para la versión oficial.

### Versión específica

Es una versión de un documento a la que se hace referencia directamente mediante su número de versión. En la Lista de elementos, el número de símbolo (#) se muestra junto a la referencia del documento.

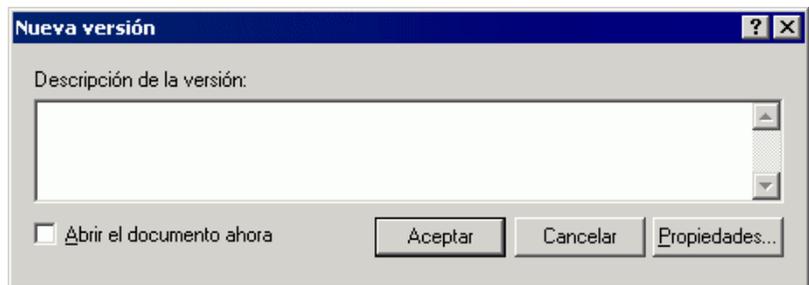
Puede conceder derechos de acceso diferentes para cada versión del documento. Por ejemplo, puede conceder a todos los usuarios del sistema derechos de visualización de la versión oficial y conceder a usuarios específicos derechos de visualización de la versión actual.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Creación de una nueva versión de un documento” en la página 487
- ♦ “Visualización de la información sobre la versión de un documento” en la página 488
- ♦ “Especificación de la versión oficial de un documento” en la página 489

## Creación de una nueva versión de un documento

- 1 En el Buzón, haga clic en la referencia del documento del que desea crear una nueva versión.
- 2 Haga clic en Archivo, en Nuevo y, a continuación, haga clic en Documento y versión.

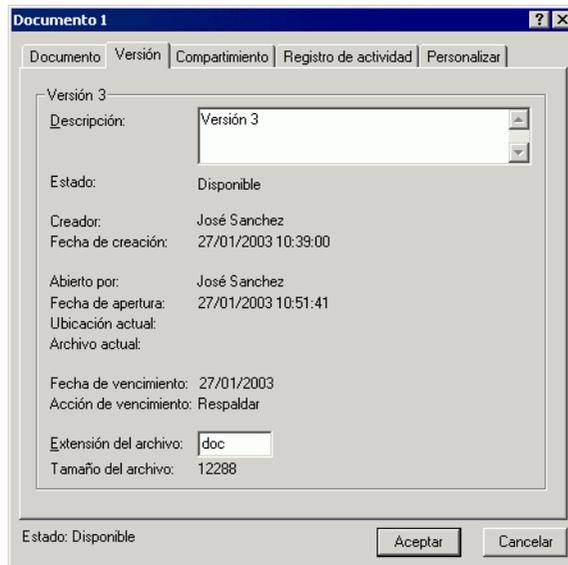


- 3 Escriba una descripción para esta versión del documento y, a continuación, haga clic en Aceptar.

La versión seleccionada y sus propiedades se copian en una nueva versión.

## Visualización de la información sobre la versión de un documento

- 1 En el buzón, haga clic en la referencia del documento.
- 2 Haga clic en Archivo, en Propiedades y, a continuación, en la pestaña Versión.

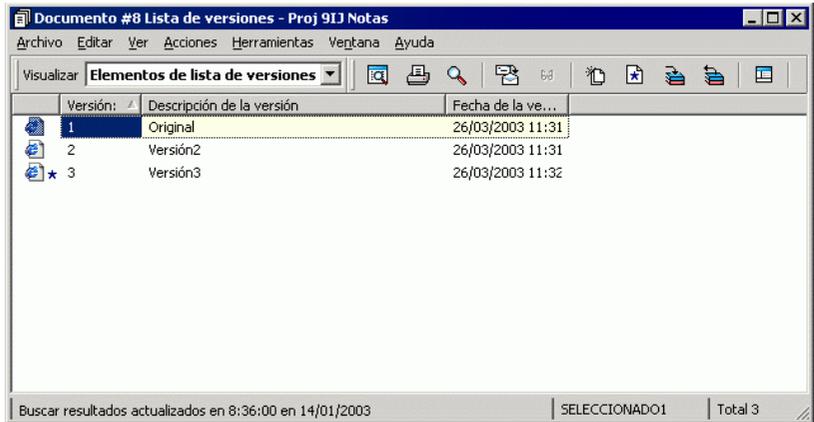


## Especificación de la versión oficial de un documento

Para establecer la versión oficial debe tener derechos para modificar los ajustes de seguridad, y el administrador del sistema debe concederle derechos para establecer la versión oficial de un documento.

Si no especifica una versión oficial, GroupWise usa la versión actual como versión oficial.

- 1 En el buzón, haga clic en la referencia del documento.
- 2 Haga clic en Acciones y, a continuación, en Lista de versiones.



- 3 Haga clic en la versión que desee marcar como oficial.
- 4 Haga clic en Acciones y, a continuación, en Marcar versión oficial.

# Gestión de grupos de documentos

Tanto si es un usuario responsable de veinte documentos como si es el administrador del sistema responsable de miles de documentos, puede utilizar el asistente para Operaciones masivas para gestionar grupos de documentos con más eficacia. El asistente permite realizar las siguientes tareas:

- ♦ Mover un grupo de documentos a otra biblioteca.
- ♦ Compartir un grupo de documentos con otro usuario.
- ♦ Copiar un grupo de documentos.
- ♦ Suprimir un grupo de documentos.
- ♦ Asignar un grupo de documentos a un nuevo autor.
- ♦ Modificar las propiedades (tema, clase de documento, etc.) de un grupo de documentos.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Preparación para realizar una operación masiva” en la página 491
- ♦ “Selección de documentos para una operación masiva” en la página 492
- ♦ “Actuación como bibliotecario” en la página 493
- ♦ “Copia de un grupo de documentos” en la página 494
- ♦ “Traslado de un grupo de documentos” en la página 499
- ♦ “Cambio de las propiedades de un grupo de documentos” en la página 505
- ♦ “Cambio del compartimiento de un grupo de documentos” en la página 511
- ♦ “Supresión de un grupo de documentos” en la página 518

## Preparación para realizar una operación masiva

Antes de que pueda llevar a cabo una operación masiva con un grupo de documentos, debe disponer de suficientes derechos sobre los mismos. Si dispone de derechos de Gestión, significa que se le ha denominado bibliotecario, por lo que puede llevar a cabo operaciones masivas con todos los documentos de la biblioteca. Si no es bibliotecario, sólo podrá realizar operaciones masivas con los documentos sobre los que tiene derechos. La tabla siguiente muestra los derechos necesarios para realizar cada operación:

<b>Operación con los documentos</b>	<b>Derechos necesarios</b>
Mover	Requiere disponer de derechos de Visualización y Supresión, o bien ser bibliotecario de la biblioteca. Además, debe disponer de derechos para añadir documentos a la biblioteca de destino.
Copiar	Son necesarios derechos para ver los documentos o debe ser bibliotecario. Además, debe disponer de derechos para añadir documentos a la biblioteca de destino.
Suprimir	Requiere disponer de derechos de Supresión o ser bibliotecario de la biblioteca. Además, debe tener derechos para suprimir en la biblioteca.
Compartir	Requiere disponer de derechos de Modificación o ser bibliotecario de la biblioteca. Además, debe tener derechos para modificar en la biblioteca.
Asignar documentos a un nuevo autor	Son necesarios derechos para editar y modificar la seguridad de los documentos o debe ser bibliotecario.
Modificar las propiedades de un documento	Debe disponer de derechos de Edición, o ser bibliotecario de la biblioteca. Además, debe tener derechos para modificar en la biblioteca.

## Selección de documentos para una operación masiva

Antes de empezar la operación masiva, debe especificar qué documentos desea incluir. Dispone de cuatro métodos para seleccionar documentos:

- ♦ Puede seleccionar los documentos desde un recuadro de diálogo Buscar/Búsqueda avanzada en el asistente para Operaciones masivas.
- ♦ Puede seleccionar los documentos desde un recuadro de diálogo Buscar por ejemplo en el asistente para Operaciones masivas.
- ♦ Puede seleccionar los documentos en una carpeta o en el Buzón antes de abrir el asistente Operaciones masivas.
- ♦ Puede especificar el nombre de un archivo del disco que contenga una lista de los ID de documento.

### Vista previa del resultado de una operación masiva

Cuando se utiliza Buscar en el asistente Operaciones masivas para especificar los documentos que desea mover, copiar, suprimir o cambiar, puede hacer clic en el botón Vista previa (en el último recuadro de diálogo del asistente) para ver una lista de los documentos que se moverán, copiarán, suprimirán o modificarán basándose en los criterios que ha especificado en Buscar. Esto le permite revisar los resultados y verificar que los criterios son precisos y que se han seleccionado los documentos correctos. Si no ha sido así, puede volver al asistente para modificar los criterios de búsqueda con el fin de ampliar o limitar los documentos incluidos en la operación.

### Después de la realización de una operación masiva

Si realiza cambios en el autor o en los derechos compartidos de un documento, el autor original del documento recibe un mensaje de correo donde se le notifica del cambio.

### Utilización de operaciones masivas en los modos Remoto y Almacenamiento en el caché

**Importante:** El asistente para Operaciones masivas no está disponible en el modo Remoto o Almacenamiento en el caché. Mientras esté en el buzón remoto o de almacenamiento en el caché, podrá realizar tareas con documentos individuales, pero no con grupos de documentos.

## Actuación como bibliotecario

El administrador del sistema puede otorgar a los usuarios derechos de gestión de una biblioteca. Cuando un usuario tiene derechos de gestión significa que es un bibliotecario y puede realizar operaciones masivas con todos los documentos de la biblioteca, como cambiar sus propiedades, moverlos, etc.

Cuando un bibliotecario realice una búsqueda, aparecerá una opción adicional en el recuadro de diálogo Buscar: Aplicar derechos de bibliotecario. Si se selecciona, el bibliotecario podrá buscar los documentos creados por otros usuarios que no se hayan compartido explícitamente con dicho bibliotecario. Sin embargo, el bibliotecario no podrá realizar una búsqueda de texto completo cuando utilice esta opción.

El bibliotecario puede ver y modificar todas las propiedades de un documento, como autor, creador, seguridad, tema, clase de documento, etc., pero no puede ver el contenido de un documento. Para ver el contenido de un documento, el bibliotecario debe tener derechos de Visualización en esa versión del documento. Si el bibliotecario realiza cambios en el autor o en los derechos de compartimiento de un documento, el autor original del documento recibe un mensaje de correo donde se le notifica del cambio. Esto evita que el bibliotecario dé acceso a un documento a usuarios no autorizados.

Además de modificar las propiedades mencionadas anteriormente, el bibliotecario puede llevar a cabo las siguientes acciones:

- ◆ Suprimir un grupo de documentos de una biblioteca.
- ◆ Mover o copiar documentos a una biblioteca diferente.
- ◆ Cambiar las propiedades (autor, clase de documento, tema, etc.) de un grupo de documentos de una biblioteca.
- ◆ Cambiar los derechos de compartimiento de los documentos de la biblioteca.
- ◆ Restaurar el estado de un documento.
- ◆ Utilizar las interfaces API de otros fabricantes que incluye GroupWise para generar informes sobre todos los documentos de la biblioteca.

## **Bibliotecario y modos Remoto y Almacenamiento en el caché**

El bibliotecario puede ver todas las propiedades de un documento mientras utiliza los modos Remoto y Almacenamiento en el caché. Sin embargo, no puede cambiar el autor o los derechos compartidos de un documento mientras esté utilizando el modo Remoto o Almacenamiento en el caché.

## **Bibliotecario y otras versiones de GroupWise**

Si un bibliotecario obtiene acceso a una biblioteca utilizando una versión anterior del cliente de GroupWise, por ejemplo, GroupWise 5.1 o 5.2, no tendrá acceso de bibliotecario a los documentos, ya que ni el derecho de gestión ni la función de bibliotecario existían en las versiones anteriores de GroupWise.

## **Copia de un grupo de documentos**

Puede copiar grupos de documentos utilizando el asistente de operaciones masivas. Para copiar un grupo de documentos, debe tener derechos para ver cada uno de los documentos o debe ser el bibliotecario. Además, debe tener derechos para añadir en la biblioteca en la que desea copiar los documentos.

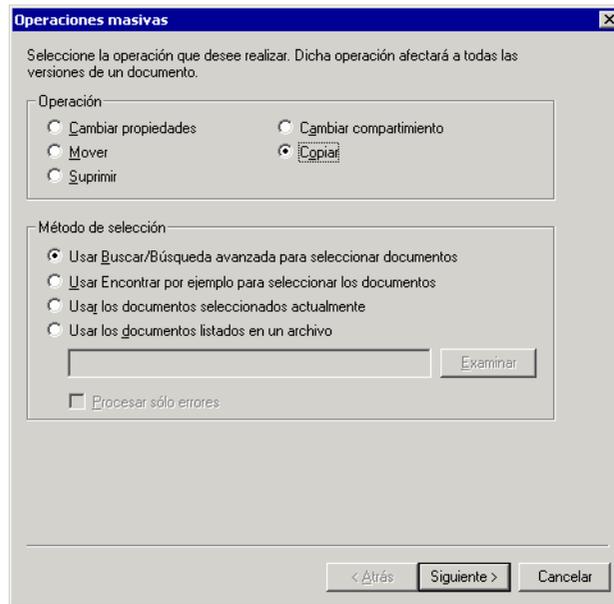
Cuando copia un grupo de documentos, se copian todas las versiones de los documentos. En la biblioteca de destino, cada copia del documento recibe un nuevo número de documento, pero el documento mantiene el mismo número de versión que tenía en la biblioteca de origen. Por ejemplo, si el documento con número 458 tenía las versiones una, dos y cinco en la biblioteca Marketing y lo copia en la biblioteca Ventas, adquiriría el número 459 (o cualquiera que fuese el número siguiente) en la biblioteca Ventas, pero seguiría teniendo las versiones una, dos y cinco. GroupWise copia todas las propiedades de documento, incluidos la actividad del documento y los campos personalizados, en la biblioteca de destino y las almacena con el documento; sin embargo, los campos personalizados no se visualizarán en Propiedades de documento si la biblioteca de destino no contiene ese campo. Al copiar los documentos, las referencias no se actualizan.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Copia de un grupo de documentos seleccionados con Buscar por ejemplo” en la página 495
- ♦ “Copia de un grupo de documentos seleccionados” en la página 498
- ♦ “Copia de un grupo de documentos listados en un archivo” en la página 498

## Copia de un grupo de documentos seleccionados con Buscar por ejemplo

**1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Operaciones masivas.



**2** En el recuadro de grupo Operación, haga clic en Copiar,

**3** En el recuadro de grupo Método de selección, haga clic en Usar encontrar por ejemplo para seleccionar los documentos y, a continuación, haga clic en Siguiete.

Buscar por ejemplo

Tipo de elemento: Documento

Biblioteca: Biblioteca de Manufacturación (Por defecto)

Texto:

Nº de documento:

Tema:

Clase de doc.:

Autor:

Creador:

Fecha de creación:

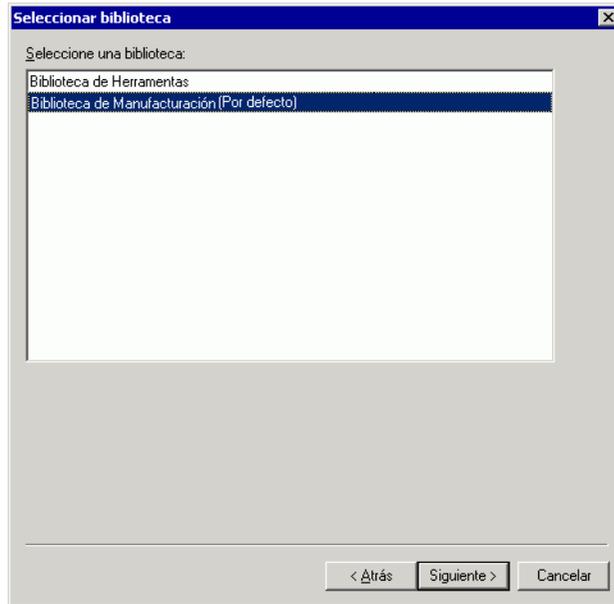
Versión oficial:

Versión actual:

Buscar sólo versiones oficiales de documentos

< Atrás   Siguiente >   Cancelar

- 4** En la lista desplegable Biblioteca, haga clic en la biblioteca que desee examinar.
- 5** Especifique en cada campo la información que desea buscar.
- 6** Haga clic en Siguiente.
- 7** En el recuadro de lista Seleccione una biblioteca, seleccione la biblioteca de destino y, a continuación, haga clic en Siguiente,



- 8** Haga clic en Vista previa para ver una muestra de los documentos que se copiarán de acuerdo con los criterios de búsqueda especificados.

Puede hacer clic en Cerrar en cualquier momento en el recuadro de diálogo Resultados de la búsqueda para cancelar la vista previa.

- 9** Especifique el directorio en el que desea guardar el archivo de registro.

Puede hacer clic en Generar un archivo de registro sin realizar la operación para ver el resultado del traslado sin copiar realmente los documentos,

Como bibliotecario de la biblioteca de destino, puede utilizar dos opciones adicionales en la página Registro de operaciones masivas. Validar los campos de propiedad del documento permite elegir entre validar o no los campos de propiedades de los documentos que va a copiar o mover. Admitir que se creen y actualicen documentos con errores de validación permite omitir los errores de validación.

- 10** Haga clic en Finalizar para copiar los documentos,

## Copia de un grupo de documentos seleccionados

- 1** En su buzón o carpetas, seleccione las referencias de documento para los documentos que desea copiar.
- 2** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Operaciones masivas.
- 3** En el recuadro de grupo Operación, haga clic en Copiar,
- 4** En el recuadro de grupo Método de selección, haga clic en Usar los documentos seleccionados actualmente y, a continuación, en Siguiente.
- 5** En el recuadro de lista Seleccione una biblioteca, haga clic en la biblioteca de destino y, a continuación, en Siguiente.
- 6** Especifique el directorio en el que desea guardar el archivo de registro.

Puede hacer clic en Generar un archivo de registro sin realizar la operación para ver el resultado de la acción sin copiar realmente los documentos,

Como bibliotecario de la biblioteca de destino, puede utilizar dos opciones adicionales en la página Registro de operaciones masivas. Validar los campos de propiedad del documento permite elegir entre validar o no los campos de propiedades de los documentos que va a copiar. Admitir que se creen y actualicen documentos con errores de validación permite omitir los errores de validación.

- 7** Haga clic en Finalizar para copiar los documentos,

## Copia de un grupo de documentos listados en un archivo

- 1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Operaciones masivas.
- 2** En el recuadro de grupo Operación, haga clic en Copiar,
- 3** En el recuadro de grupo Método de selección, haga clic en Usar los documentos listados en un archivo.
- 4** Especifique el nombre del archivo que contiene una lista de los documentos que desea copiar y, a continuación, haga clic en Siguiente.

Puede especificar un archivo de texto (ASCII o ANSI) como archivo de origen para la operación de copia siempre y cuando el archivo contenga una lista de los ID de los documentos. Si va a crear un archivo, asegúrese de que cada ID de cada documento está al principio de la línea y de que sólo hay un documento por línea.

Si el archivo especificado es un archivo de registro de una operación de copia anterior, puede hacer clic en Procesar sólo errores para que GroupWise sólo procese los documentos que generaron errores durante la sesión anterior.

- 5** En el recuadro de lista Seleccione una biblioteca, haga clic en la biblioteca de destino y, a continuación, en Siguiente.
- 6** Especifique el directorio en el que desea guardar el archivo de registro.

Puede hacer clic en Generar un archivo de registro sin realizar la operación para ver el resultado de la acción sin copiar realmente los documentos,

Como bibliotecario de la biblioteca de destino, puede utilizar dos opciones adicionales en la página Registro de operaciones masivas. Validar los campos de propiedad del documento permite elegir entre validar o no los campos de propiedades de los documentos que va a copiar. Admitir que se creen y actualicen documentos con errores de validación permite omitir los errores de validación.

- 7** Haga clic en Finalizar para copiar los documentos,

## Traslado de un grupo de documentos

Puede mover un grupo de documentos a otra biblioteca mediante el Asistente para operaciones masivas. Para mover un grupo de documentos, debe tener derechos para ver y suprimir cada uno de los documentos que desea mover o debe ser el bibliotecario. También debe disponer de derechos de Adición de documentos a la biblioteca de destino.

Los documentos que seleccione para la operación de traslado se almacenan en varias bibliotecas en diferentes oficinas postales. GroupWise mueve todas las versiones de los documentos seleccionados y todas sus propiedades, incluida la actividad y los campos personalizados. Si la biblioteca de destino no contiene uno o más campos personalizados que sí existen en la biblioteca de origen, GroupWise mueve el valor del campo personalizado y lo almacena con el documento en la nueva biblioteca. No obstante, el valor no aparecerá en las Propiedades del documento hasta que el administrador del sistema añada ese campo personalizado a la biblioteca de destino.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Notificar a los autores y usuario del traslado de documentos” en la página 500
- ♦ “Traslado de un grupo de documentos seleccionados con Buscar por ejemplo” en la página 500
- ♦ “Traslado de un grupo de documentos seleccionados” en la página 503
- ♦ “Traslado de un grupo de documentos listados en un archivo” en la página 504

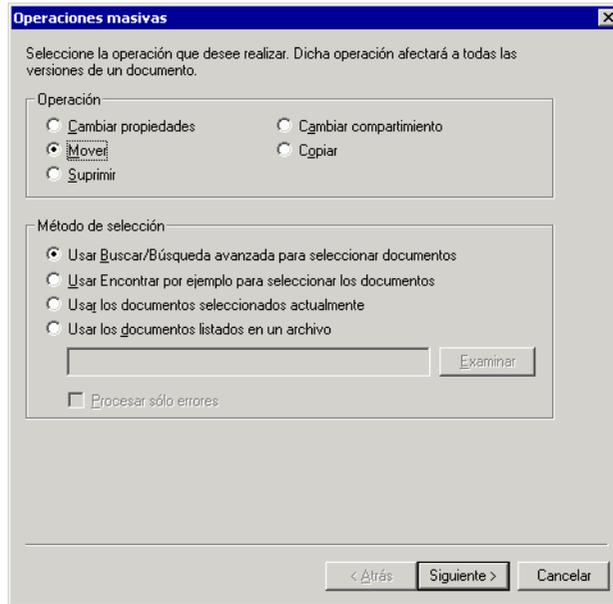
## **Notificar a los autores y usuario del traslado de documentos**

Una vez finalizada la operación de traslado, GroupWise le envía un mensaje que contiene una lista de todos los documentos trasladados. Además, GroupWise envía un mensaje al autor de cada documento que se ha movido en el que muestra la nueva ubicación del documento. Si un usuario es el autor de varios documentos trasladados, el mensaje contiene una lista de todos esos documentos y la nueva ubicación de los mismos. El resto de los usuarios, que no son autores del documento, no reciben notificación de que el documento se ha movido.

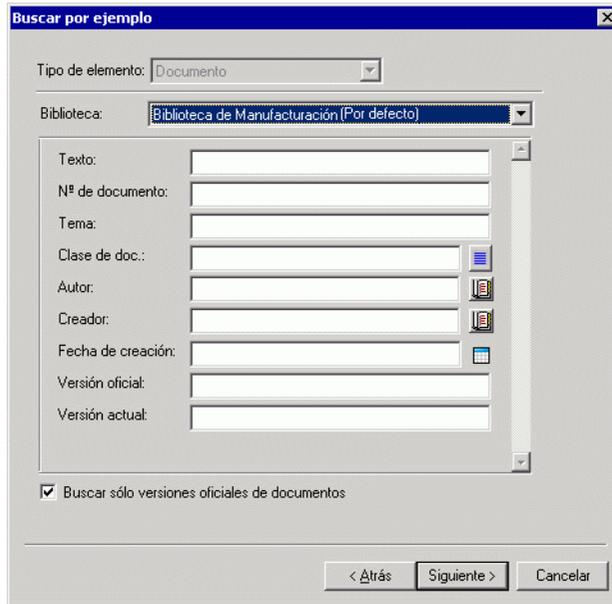
GroupWise actualiza de forma automática las referencias de los documentos movidos al final del proceso. Sin embargo, si una referencia de documento está adjunta a un mensaje de correo, GroupWise no la actualiza. En su lugar, cuando un usuario haga clic en la referencia de documento adjunta, aparecerá un mensaje donde se explica que el documento se ha movido y se proporciona la nueva ubicación del documento.

## **Traslado de un grupo de documentos seleccionados con Buscar por ejemplo**

- 1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Operaciones masivas.
- 2** En el recuadro de grupo Operación, haga clic en Mover.



- 3** En el recuadro de grupo Método de selección, haga clic en Usar encontrar por ejemplo para seleccionar los documentos y, a continuación, haga clic en Siguiente.



- 4** En la lista desplegable Biblioteca, haga clic en la biblioteca que desea examinar.
- 5** Especifique en cada campo la información que desea buscar.
- 6** Haga clic en Siguiente.
- 7** En el recuadro de lista Seleccionar biblioteca a la que trasladar documentos, haga clic en la biblioteca de destino y, a continuación, en Siguiente.
- 8** Haga clic en Vista previa para ver una muestra de los documentos que se moverán de acuerdo con los criterios de búsqueda especificados.  
Puede hacer clic en Cerrar en cualquier momento en el recuadro de diálogo Resultados de la búsqueda para cancelar la vista previa.
- 9** Especifique el directorio en el que desea guardar el archivo de registro.  
puede hacer clic en Generar un archivo de registro sin realizar la operación de movimiento para ver el resultado de la acción sin mover realmente los documentos.

Como bibliotecario de la biblioteca de destino, puede utilizar dos opciones adicionales en la página Registro de operaciones masivas. Validar los campos de propiedad del documento permite elegir entre validar o no los campos de propiedades de los documentos que va a mover. Admitir que se creen y actualicen documentos con errores de validación permite omitir los errores de validación.

**10** haga clic en Finalizar para mover los documentos.

### **Traslado de un grupo de documentos seleccionados**

- 1** En su buzón o carpetas, seleccione las referencias de documento para los documentos que desea mover.
- 2** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Operaciones masivas.
- 3** En el recuadro de grupo Operación, haga clic en Mover.
- 4** En el recuadro de grupo Método de selección, haga clic en Usar los documentos seleccionados actualmente y, a continuación, en Siguiente.
- 5** En el recuadro de lista Seleccionar biblioteca a la que trasladar documentos, haga clic en la biblioteca de destino y, a continuación, en Siguiente.
- 6** Especifique el directorio en el que desea guardar el archivo de registro.  
puede hacer clic en Generar un archivo de registro sin realizar la operación de movimiento para ver el resultado de la acción sin mover realmente los documentos.

Como bibliotecario de la biblioteca de destino, puede utilizar dos opciones adicionales en la página Registro de operaciones masivas. Validar los campos de propiedad del documento permite elegir entre validar o no los campos de propiedades de los documentos que va a mover. Admitir que se creen y actualicen documentos con errores de validación permite omitir los errores de validación.

**7** haga clic en Finalizar para mover los documentos.

## Traslado de un grupo de documentos listados en un archivo

- 1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Operaciones masivas.
- 2** En el recuadro de grupo Operación, haga clic en Mover.
- 3** En el recuadro de grupo Método de selección, haga clic en Usar los documentos listados en un archivo.
- 4** Especifique el nombre del archivo que contiene la lista de los documentos que desea mover y, a continuación, haga clic en Siguiente.

Puede especificar cualquier archivo de texto (ASCII o ANSI) como archivo de origen de una operación de traslado siempre y cuando el archivo contenga una lista con los ID de documento. Si va a crear un archivo, asegúrese de que cada ID de cada documento está al principio de la línea y de que sólo hay un documento por línea.

Si el archivo especificado es un archivo de registro de una operación de traslado anterior, puede hacer clic en Procesar sólo errores para que GroupWise sólo procese los documentos que generaron errores durante la sesión anterior.

- 5** En el recuadro de lista Seleccionar biblioteca a la que trasladar documentos, haga clic en la biblioteca de destino y, a continuación, en Siguiente.
- 6** Especifique el directorio en el que desea guardar el archivo de registro.

puede hacer clic en Generar un archivo de registro sin realizar la operación de movimiento para ver el resultado de la acción sin mover realmente los documentos.

Como bibliotecario de la biblioteca de destino, puede utilizar dos opciones adicionales en la página Registro de operaciones masivas. Validar los campos de propiedad del documento permite elegir entre validar o no los campos de propiedades de los documentos que va a mover. Admitir que se creen y actualicen documentos con errores de validación permite omitir los errores de validación.

- 7** haga clic en Finalizar para mover los documentos.

## Cambio de las propiedades de un grupo de documentos

Conforme gestiona los documentos en GroupWise, puede cambiar las propiedades de varios documentos a la vez. Por ejemplo, si un empleado deja la empresa, puede que necesite reasignar todos sus documentos a otra persona, o si un nuevo empleado entra en la empresa, puede que necesite concederle acceso a varios documentos. Puede utilizar la opción Cambiar propiedades del asistente para Operaciones masivas para llevar a cabo estas tareas (reasignación de documentos, cambio de clases de documentos, etc.) para grupos de documentos de modo más eficaz.

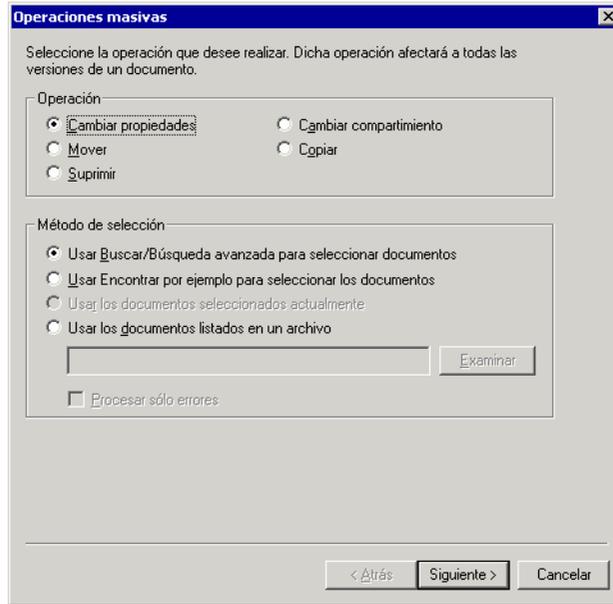
Puede cambiar el tema, el autor o la clase de documento de un grupo de documentos. Además, puede cambiar el valor de los posibles campos personalizados en la biblioteca. Los campos que puede modificar varían en función de la ubicación de los documentos que seleccione para la operación masiva. Si los documentos que seleccione están todos almacenados en la misma biblioteca, puede realizar cambios tanto en los campos del sistema (tema, autor y clase de documento) como en los campos personalizados. Si los documentos seleccionados están almacenados en bibliotecas diferentes, sólo puede modificar los campos del sistema. GroupWise impone esta restricción porque puede que las bibliotecas que seleccione no contengan los mismos campos personalizados.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Cambio de las propiedades de un grupo de documentos seleccionados con Buscar por ejemplo” en la página 506
- ♦ “Cambio de las propiedades de los documentos seleccionados” en la página 509
- ♦ “Cambio de las propiedades de un grupo de documentos listados en un archivo” en la página 509

## Cambio de las propiedades de un grupo de documentos seleccionados con Buscar por ejemplo

- 1 Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Operaciones masivas.
- 2 En el recuadro de grupo Operación, haga clic en Cambiar propiedades.



- 3 En el recuadro de grupo Método de selección, haga clic en Usar encontrar por ejemplo para seleccionar los documentos y, a continuación, haga clic en Siguiente.

Buscar por ejemplo

Tipo de elemento: Documento

Biblioteca: Biblioteca de Manufacturación (Por defecto)

Texto:

Nº de documento:

Tema:

Clase de doc.:

Autor:

Creador:

Fecha de creación:

Versión oficial:

Versión actual:

Buscar sólo versiones oficiales de documentos

< Atrás   Siguiente >   Cancelar

- 4** En la lista desplegable Biblioteca, haga clic en la biblioteca que desea examinar.
- 5** Especifique en cada campo la información que desea buscar.
- 6** Haga clic en Siguiente.

The image shows a dialog box titled "Documento" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Tema:", "Clase de doc.:", and "Autor:". To the right of the "Clase de doc.:" field is a small icon of a document with a list, and to the right of the "Autor:" field is a small icon of a document with a list. At the bottom of the dialog box, there are three buttons: "< Atrás", "Siguiente >", and "Cancelar".

- 7** Especifique valores nuevos para las propiedades de documento que desee y, a continuación, haga clic en Siguiente.
- 8** Haga clic en Vista previa para ver una muestra de los documentos que se modificarán de acuerdo con los criterios de búsqueda especificados.  
Puede hacer clic en Cerrar en cualquier momento en el recuadro de diálogo Resultados de la búsqueda para cancelar la vista previa.
- 9** Especifique el directorio en el que desea guardar el archivo de registro.  
Puede hacer clic en Generar un archivo de registro sin realizar la operación para ver el resultado de ésta sin modificar realmente los documentos.  
  
Como bibliotecario de la biblioteca por defecto, puede utilizar dos opciones adicionales en la página Registro de operaciones masivas. Validar los campos de propiedad del documento permite elegir entre validar o no los campos de propiedades de los documentos. Admitir que se creen y actualicen documentos con errores de validación permite omitir los errores de validación.
- 10** Haga clic en Finalizar para cambiar las propiedades del documento.

## **Cambio de las propiedades de los documentos seleccionados**

- 1** En su buzón o carpetas, seleccione las referencias de documento para los documentos para los que desea modificar propiedades.
- 2** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Operaciones masivas.
- 3** En el recuadro de grupo Operación, haga clic en Cambiar propiedades.
- 4** En el recuadro de grupo Método de selección, haga clic en Usar los documentos seleccionados actualmente y, a continuación, en Siguiente.
- 5** Especifique valores nuevos para los campos de propiedades de documento que desee y, a continuación, haga clic en Siguiente.
- 6** Haga clic en Vista previa para ver una muestra de los documentos que se modificarán de acuerdo con los criterios de búsqueda especificados.

Puede hacer clic en Cerrar en cualquier momento en el recuadro de diálogo Resultados de la búsqueda para cancelar la vista previa.

- 7** Especifique el directorio en el que desea guardar el archivo de registro.

Puede hacer clic en Generar un archivo de registro sin realizar la operación para ver el resultado de la operación sin modificar realmente los documentos.

Como bibliotecario de la biblioteca por defecto, puede utilizar dos opciones adicionales en la página Registro de operaciones masivas. Validar los campos de propiedad del documento permite elegir entre validar o no los campos de propiedades de los documentos. Admitir que se creen y actualicen documentos con errores de validación permite omitir los errores de validación.

- 8** Haga clic en Finalizar para cambiar las propiedades del documento.

## **Cambio de las propiedades de un grupo de documentos listados en un archivo**

- 1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Operaciones masivas.
- 2** En el recuadro de grupo Operación, haga clic en Cambiar propiedades.
- 3** En el recuadro de grupo Método de selección, haga clic en Usar los documentos listados en un archivo.

- 4** Especifique el nombre del archivo que contiene la lista de los documentos cuyas propiedades desea cambiar y, a continuación, haga clic en Siguiente.

Puede especificar un archivo de texto (ASCII o ANSI) como archivo de origen para la operación de modificación de propiedades siempre y cuando el archivo contenga una lista de los ID de los documentos. Si va a crear un archivo, asegúrese de que cada ID de documento se encuentra al principio de la línea y que sólo hay un ID de documento por línea.

Si el archivo especificado es un archivo de registro de una sesión anterior, puede hacer clic en Procesar sólo errores para que GroupWise sólo procese los documentos que generaron errores durante esa sesión.

- 5** Especifique valores nuevos para los campos de propiedades de documento que desee y, a continuación, haga clic en Siguiente.
- 6** Haga clic en Vista previa para ver una muestra de los documentos que se modificarán de acuerdo con los criterios de búsqueda especificados.

Puede hacer clic en Cerrar en cualquier momento en el recuadro de diálogo Resultados de la búsqueda para cancelar la vista previa.

- 7** Especifique el directorio en el que desea guardar el archivo de registro.

Puede hacer clic en Generar un archivo de registro sin realizar la operación para ver el resultado de la operación sin modificar realmente los documentos.

Como bibliotecario de la biblioteca por defecto, puede utilizar dos opciones adicionales en la página Registro de operaciones masivas. Validar los campos de propiedad del documento permite elegir entre validar o no los campos de propiedades de los documentos. Admitir que se creen y actualicen documentos con errores de validación permite omitir los errores de validación.

- 8** Haga clic en Finalizar para cambiar las propiedades del documento.

## Cambio del compartimiento de un grupo de documentos

Puede otorgar, modificar o eliminar el acceso de un usuario a un grupo de documentos. Dispone de dos métodos: puede modificar los derechos del usuario en la lista de recursos compartidos existente para el grupo de documentos o puede crear una nueva lista de recursos compartidos que sustituya la existente para cada documento del grupo.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Modificación de la lista de compartimiento existente” en la página 511
- ♦ “Sustitución de una lista de compartimiento existente con otra nueva” en la página 512
- ♦ “Cambio de los derechos de compartimiento de un grupo de documentos seleccionados con Buscar por ejemplo” en la página 512
- ♦ “Cambio de derechos de compartimiento para documentos seleccionados” en la página 515
- ♦ “Cambio de derechos de compartimiento para documentos listados en un archivo” en la página 516

### Modificación de la lista de compartimiento existente

Si selecciona Añadir nuevos usuarios y derechos a los documentos seleccionados, puede añadir, eliminar o cambiar los derechos de un usuario para el grupo de documentos sin cambiar ninguno de los derechos que ha concedido a otros usuarios. Por ejemplo, puede conceder derechos a nuevos empleados para todos los documentos de beneficios de la biblioteca. Esta operación añade el nuevo empleado a la lista de recursos compartidos para cada documento del grupo, pero no modifica los derechos de ninguno de los otros empleados.

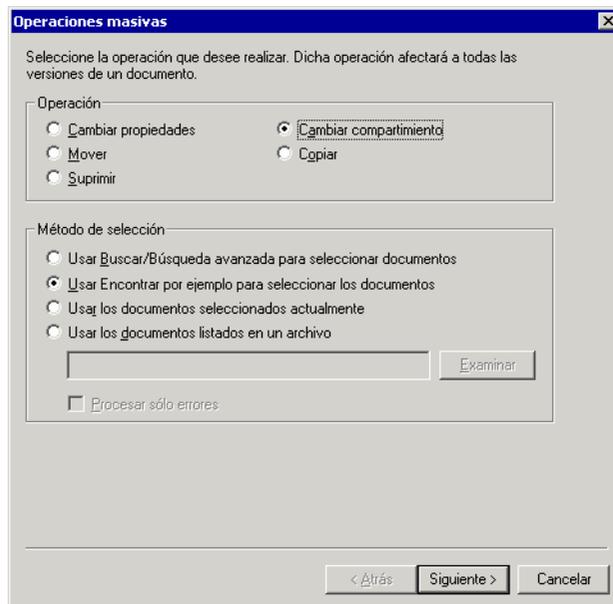
Si el usuario que desea añadir dispone ya de derechos sobre uno o más documentos del grupo, los derechos que especifique en el asistente reemplazarán a los derechos anteriores, pero no se reducirán los derechos que ya tenía el usuario. Por ejemplo, imagine que otorga derechos de Visualización a Pam para un grupo de documentos que incluye el Documento A, pero Pam ya disponía de derechos de Visualización y de Edición para este documento. En este caso, GroupWise le dará a Pam derechos de Visualización para todos los documentos del grupo, incluido el Documento A, pero GroupWise no suprimirá los derechos de Edición de Pam para este documento.

## Sustitución de una lista de compartimiento existente con otra nueva

Si selecciona Reemplazar las listas compartidas para los documentos seleccionados, puede crear una nueva lista de compartimiento para cada uno de los documentos seleccionados. Esta nueva lista de compartimiento reemplaza a la existente y sólo los usuarios de la nueva lista disponen de derechos sobre los derechos seleccionados.

## Cambio de los derechos de compartimiento de un grupo de documentos seleccionados con Buscar por ejemplo

- 1 Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Operaciones masivas.
- 2 En el recuadro de grupo Operación, haga clic en Cambiar compartimiento.



- 3 En el recuadro de grupo Método de selección, haga clic en Usar encontrar por ejemplo para seleccionar los documentos y, a continuación, haga clic en Siguiente.

Buscar por ejemplo

Tipo de elemento: Documento

Biblioteca: Biblioteca de Manufacturación (Por defecto)

Texto:

Nº de documento:

Tema:

Clase de doc.:

Autor:

Creador:

Fecha de creación:

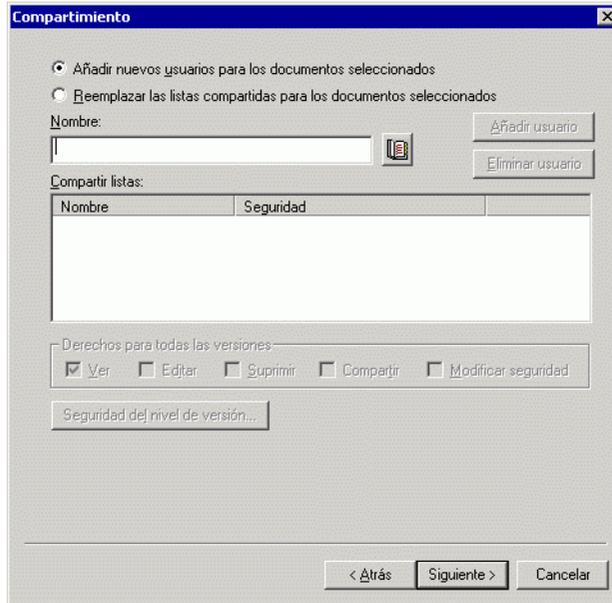
Versión oficial:

Versión actual:

Buscar sólo versiones oficiales de documentos

< Atrás   Siguiente >   Cancelar

- 4** En la lista desplegable Biblioteca, haga clic en la biblioteca que desea examinar.
- 5** Especifique en cada campo la información que desea buscar.
- 6** Haga clic en Siguiente.



- 7** Haga clic en Añadir nuevos usuarios para los documentos seleccionados a fin de modificar las listas de recursos compartidos de cada documento del grupo,
  - o
  - haga clic en Reemplazar las listas compartidas para los documentos seleccionados para crear una nueva lista de recursos compartidos que reemplace la lista existente para cada documento del grupo.
- 8** En el recuadro de texto Nombre, escriba el nombre del usuario para el que desea modificar los derechos de compartimiento y, a continuación, haga clic en Añadir usuario.
- 9** En la lista de recursos compartidos, haga clic en el nombre del usuario para el que desea modificar los derechos de compartimiento.
- 10** En el recuadro de grupo Derechos para todas las versiones, haga clic en los derechos que desea conceder al usuario para el grupo de documentos seleccionado.

- 11** Si desea especificar los derechos de compartimiento para versiones específicas, haga clic en Seguridad del nivel de versión, especifique los derechos para cada versión y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 12** Haga clic en Siguiente.
- 13** Haga clic en Vista previa para ver una muestra de los documentos que se modificarán de acuerdo con los criterios de búsqueda especificados.  
  
Puede hacer clic en Cerrar en cualquier momento en el recuadro de diálogo Resultados de la búsqueda para cancelar la vista previa.
- 14** Especifique el directorio en el que desea guardar el archivo de registro.  
  
Puede hacer clic en Generar un archivo de registro sin realizar la operación para ver el resultado de la operación sin modificar realmente los documentos.
- 15** Haga clic en Finalizar para modificar el compartimiento del documento.

### **Cambio de derechos de compartimiento para documentos seleccionados**

- 1** En su buzón o carpetas, seleccione las referencias de documento para los documentos para los que desea cambiar los derechos de compartimiento.
- 2** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Operaciones masivas.
- 3** En el recuadro de grupo Operación, haga clic en Cambiar compartimiento.
- 4** En el recuadro de grupo Método de selección, haga clic en Usar los documentos seleccionados actualmente y, a continuación, en Siguiente.
- 5** Para modificar las listas de recursos compartidos de cada documento del grupo, haga clic en Añadir nuevos usuarios para los documentos seleccionados,  
  
o  
  
para crear una nueva lista de recursos compartidos que reemplazará la lista existente de cada documento del grupo, haga clic en Reemplazar las listas compartidas para los documentos seleccionados.
- 6** En el recuadro de texto Nombre, escriba el nombre del usuario para el que desea modificar los derechos de compartimiento y, a continuación, haga clic en Añadir usuario.

- 7** En la lista de recursos compartidos, haga clic en el nombre del usuario para el que desea modificar los derechos de compartimiento.
- 8** En el recuadro de grupo Derechos para todas las versiones, haga clic en los derechos que desea conceder al usuario para el grupo de documentos seleccionado.
- 9** Si desea especificar los derechos de compartimiento para versiones específicas, haga clic en Seguridad del nivel de versión, especifique los derechos para cada versión y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 10** Haga clic en Siguiente.
- 11** Haga clic en Vista previa para ver una muestra de los documentos que se modificarán de acuerdo con los criterios de búsqueda especificados.  
  
Puede hacer clic en Cerrar en cualquier momento en el recuadro de diálogo Resultados de la búsqueda para cancelar la vista previa.
- 12** Especifique el directorio en el que desea guardar el archivo de registro.  
  
Puede hacer clic en Generar un archivo de registro sin realizar la operación para ver el resultado de la operación sin modificar realmente los documentos.
- 13** Haga clic en Finalizar para modificar el compartimiento del documento.

### **Cambio de derechos de compartimiento para documentos listados en un archivo**

- 1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Operaciones masivas.
- 2** En el recuadro de grupo Operación, haga clic en Cambiar compartimiento.
- 3** En el recuadro de grupo Método de selección, haga clic en Usar los documentos listados en un archivo.
- 4** Especifique el nombre del archivo que contiene la lista de los documentos para los que desea cambiar los derechos de compartimiento y, a continuación, haga clic en Siguiente.  
  
Puede especificar cualquier archivo de texto (ASCII o ANSI) como archivo de origen de una operación de cambio de compartimiento siempre y cuando el archivo contenga una lista de los ID de documento. Si va a crear un archivo, asegúrese de que cada ID de cada documento está al principio de la línea y de que sólo hay un documento por línea.

Si el archivo especificado es un archivo de registro de una operación anterior, puede hacer clic en Procesar sólo errores para que GroupWise sólo procese los documentos que generaron errores durante la sesión anterior.

- 5** Haga clic en Añadir nuevos usuarios para los documentos seleccionados a fin de modificar las listas de recursos compartidos de cada documento del grupo,  
o  
haga clic en Reemplazar las listas compartidas para los documentos seleccionados para crear una nueva lista de recursos compartidos que reemplace la lista existente para cada documento del grupo.
- 6** En el recuadro de texto Nombre, escriba el nombre del usuario para el que desea modificar los derechos de compartimiento y, a continuación, haga clic en Añadir usuario.
- 7** En la lista de recursos compartidos, haga clic en el nombre del usuario para el que desea modificar los derechos de compartimiento.
- 8** En el recuadro de grupo Derechos para todas las versiones, haga clic en los derechos que desea conceder al usuario para el grupo de documentos seleccionado.
- 9** Si desea especificar los derechos de compartimiento para versiones específicas, haga clic en Seguridad del nivel de versión, especifique los derechos para cada versión y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 10** Haga clic en Siguiente.
- 11** Haga clic en Vista previa para ver una muestra de los documentos que se modificarán de acuerdo con los criterios de búsqueda especificados.  
Puede hacer clic en Cerrar en cualquier momento en el recuadro de diálogo Resultados de la búsqueda para cancelar la vista previa.
- 12** Especifique el directorio en el que desea guardar el archivo de registro.  
Puede hacer clic en Generar un archivo de registro sin realizar la operación para ver el resultado de la operación sin modificar realmente los documentos.
- 13** Haga clic en Finalizar para modificar el compartimiento del documento.

## Supresión de un grupo de documentos

Puede suprimir un grupo de documentos utilizando el asistente de operaciones masivas. Para suprimir un grupo de documentos, debe tener derechos para suprimir los documentos o debe ser el bibliotecario. Además, debe tener derechos para suprimir en la biblioteca en la que desea suprimir los documentos.

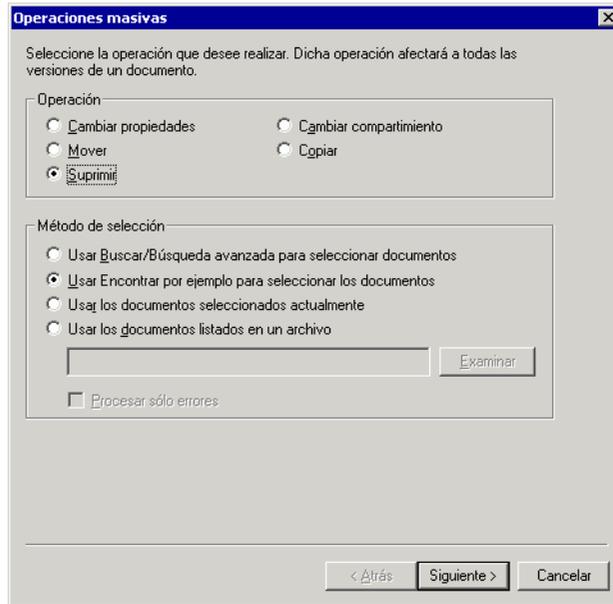
Cuando se suprime un grupo de documentos, se suprimen todas las versiones de los mismos. Sin embargo, no se eliminan los registros de actividad de los documentos suprimidos. Tampoco se eliminan las referencias de documento que corresponden a documentos suprimidos. Si hace clic en la referencia de un documento suprimido, aparece un mensaje donde se indica que el documento se ha suprimido.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Supresión de un grupo de documentos seleccionados con Buscar por ejemplo” en la página 518
- ♦ “Supresión de un grupo de documentos seleccionados” en la página 521
- ♦ “Supresión de un grupo de documentos listados en un archivo” en la página 521

### Supresión de un grupo de documentos seleccionados con Buscar por ejemplo

- 1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Operaciones masivas.
- 2** En el recuadro de grupo Operación, haga clic en Suprimir.



- 3 En el recuadro de grupo Método de selección, haga clic en Usar encontrar por ejemplo para seleccionar los documentos y, a continuación, haga clic en Siguiente.

Buscar por ejemplo

Tipo de elemento: Documento

Biblioteca: Biblioteca de Manufacturación (Por defecto)

Texto:

Nº de documento:

Tema:

Clase de doc.:

Autor:

Creador:

Fecha de creación:

Versión oficial:

Versión actual:

Buscar sólo versiones oficiales de documentos

< Atrás   Siguiente >   Cancelar

- 4** En la lista desplegable Biblioteca, haga clic en la biblioteca que desea examinar.
- 5** Especifique en cada campo la información que desea buscar.
- 6** Haga clic en Siguiente.
- 7** Haga clic en Vista previa para ver una muestra de los documentos que se suprimirán de acuerdo con los criterios de búsqueda especificados.
- 8** Puede hacer clic en Cerrar en cualquier momento en el recuadro de diálogo Resultados de la búsqueda para cancelar la vista previa.
- 9** Especifique el directorio en el que desea guardar el archivo de registro.  
Puede hacer clic en Generar un archivo de registro sin realizar la operación para ver el resultado de la acción de supresión sin eliminar realmente los documentos.
- 10** Haga clic en Finalizar para suprimir los documentos.

## Supresión de un grupo de documentos seleccionados

- 1** En el buzón o las carpetas, haga clic en las referencias de los documentos que desea suprimir.
- 2** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Operaciones masivas.
- 3** En el recuadro de grupo Operación, haga clic en Suprimir.
- 4** En el recuadro de grupo Método de selección, haga clic en Usar los documentos seleccionados actualmente y, a continuación, en Siguiente.
- 5** Especifique el directorio en el que desea guardar el archivo de registro.  
  
Puede hacer clic en Generar un archivo de registro sin realizar la operación para ver el resultado de la acción de supresión sin eliminar realmente los documentos.
- 6** Haga clic en Finalizar para suprimir los documentos.

## Supresión de un grupo de documentos listados en un archivo

- 1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Operaciones masivas.
- 2** En el recuadro de grupo Operación, haga clic en Suprimir.
- 3** En el recuadro de grupo Método de selección, haga clic en Usar los documentos listados en un archivo.
- 4** Especifique el nombre del archivo que contiene la lista de los documentos que desea suprimir y, a continuación, haga clic en Siguiente.  
  
Si el archivo que especifique es un archivo de registro de una operación de supresión anterior, puede hacer clic en Procesar sólo errores y GroupWise procesará sólo los documentos que generaron errores durante la sesión anterior.
- 5** Especifique el directorio en el que desea guardar el archivo de registro.
- 6** Puede hacer clic en Generar un archivo de registro sin realizar la operación para ver el resultado de la acción de supresión sin eliminar realmente los documentos.
- 7** Haga clic en Finalizar para suprimir los documentos.

## Visualización de documentos cuando la red o GroupWise no están disponibles

Una vez que ha editado y cerrado un documento o documentos en el Buzón en línea, puede tener una copia de cada uno de ellos en la Biblioteca remota. Esto se denomina duplicado de documentos. Así, cuando la red, la Biblioteca de GroupWise o la oficina postal de GroupWise no estén disponibles, podrá abrir y modificar los últimos documentos editados en los modos Remoto o Almacenamiento en el caché.

Debe tener un Buzón remoto o del caché en la máquina para poder duplicar los documentos. Si ha decidido utilizar el mismo buzón local para el Buzón remoto y de almacenamiento en el caché, los documentos duplicados estarán disponibles en los modos Remoto y Almacenamiento en el caché. Si ejecuta los modos Remoto y Almacenamiento en el caché desde buzones locales independientes, puede duplicar documentos en el Buzón remoto o del caché.

El duplicado de documentos se efectúa siempre que estos se cierran o se sometan a control de entrada en el Buzón principal. La referencia del documento se añade a la carpeta Documentos del Buzón remoto o del caché, y el documento se copia en la biblioteca remota (que se utiliza para los modos Remoto y Almacenamiento en el caché). En los modos Remoto y Almacenamiento en el caché, puede utilizar Herramientas > Gestionar tamaño de biblioteca para eliminar documentos innecesarios que ocupen demasiado espacio en disco. Cuando se cierran o se someten a control de entrada documentos en los modos Remoto y Almacenamiento en el caché, no se duplican los documentos.

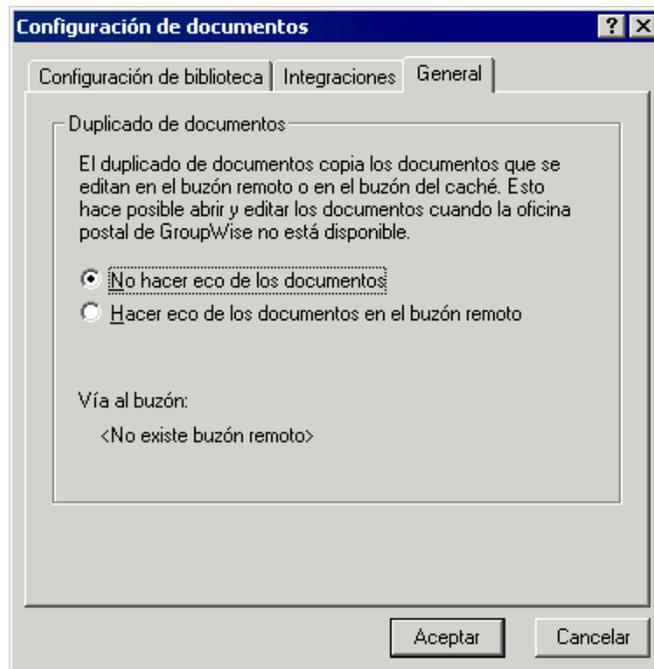
En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Habilitación del duplicado de documentos” en la página 523](#)
- ♦ [“Supresión de documentos innecesarios de la biblioteca remota” en la página 524](#)

## Habilitación del duplicado de documentos

Si desea duplicar documentos en un buzón de almacenamiento en el caché, debe configurarse antes de que habilite el duplicado de documentos. Si desea utilizar un buzón remoto, el proceso de duplicado de documentos permitirá crear un buzón remoto básico si no tiene ya uno.

- 1 En el modo En línea, haga clic en Herramientas, Opciones y, a continuación, haga doble clic en Documentos.
- 2 Haga clic en la pestaña General.



- 3 Haga clic en Hacer eco de los documentos en el buzón remoto.

o

Haga clic en Hacer eco de los documentos en el buzón del caché. Esta opción no está disponible si no tiene un buzón de almacenamiento en el caché.

Si la vía al buzón remoto y al buzón de almacenamiento en el caché es la misma, no importa la opción que elija. Los documentos duplicados estarán disponibles en los modos Remoto y Almacenamiento en el caché. Si ejecuta el modo Remoto y el modo Almacenamiento en el caché desde buzones independientes, puede duplicar documentos sólo en uno de estos buzones.

**4** Haga clic en Aceptar.

Si no tiene un buzón remoto, GroupWise le permitirá crear uno para el duplicado de documentos.

**5** Si se le pide, escriba la contraseña del buzón en línea y, a continuación, siga las indicaciones del asistente De viaje para configurar un buzón remoto.

Sólo se crea un buzón remoto básico. Si desea descargar carpetas específicas y elementos en el Buzón remoto, puede ejecutar De viaje más adelante.

**6** Si está ejecutando GroupWise con una instalación para estaciones de trabajo, el sistema solicitará que instale una copia local. Si hace clic en Sí, GroupWise se cierra y se inicia la instalación. Siga las indicaciones que aparecen en la pantalla para realizar una instalación estándar.

El copiado (duplicado) de documentos se efectúa siempre que estos se cierren o se sometan a control de entrada en el buzón en línea. La referencia del documento se añade a la carpeta Documentos del Buzón remoto o del caché, y el documento se copia en la biblioteca remota (que se utiliza para los modos Remoto y Almacenamiento en el caché).

## Supresión de documentos innecesarios de la biblioteca remota

Al suprimir archivos mediante Gestión de espacio de disco de la biblioteca remota, estos archivos no se eliminan de la biblioteca principal. Tampoco eliminará las referencias de documento de los documentos suprimidos. Los archivos sólo se eliminan del computador donde tiene instalado el Buzón remoto para liberar espacio de disco.

**1** En el modo Remoto, haga clic en Herramientas y, a continuación, en Gestionar tamaño de biblioteca.

- 2** Seleccione los documentos que desea suprimir y, a continuación, haga clic en Suprimir.
- 3** Cuando haya terminado, haga clic en Cerrar.

Si suprime un documento En uso, su estado se restablece como Disponible en la Biblioteca principal la próxima vez que se conecte.

## Integración de GroupWise con otras aplicaciones

Las integraciones con GroupWise hacen posible enlazar aplicaciones con el Buzón de GroupWise. En una aplicación integrada, se pueden ver los documentos del Buzón y de las carpetas al seleccionar Abrir en la aplicación. Además, se puede guardar un documento como una nueva versión utilizando la función Guardar como de la aplicación. La integración permite crear, editar y guardar los documentos de GroupWise dentro de las aplicaciones.

GroupWise puede integrarse con las aplicaciones de dos formas: mediante ODMA (Open Document Management API, interfaz abierta de gestión de documentos) suministrada por la aplicación, o bien a través de una macro de integración punto a punto.

ODMA es un estándar abierto que permite que la Biblioteca de GroupWise y otros programas de gestión de documentos se comuniquen con las aplicaciones. El distribuidor de la aplicación es el responsable de cumplir el estándar ODMA. Si una aplicación es compatible con ODMA, puede integrarse con la Biblioteca de GroupWise.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Integración de aplicaciones durante la instalación” en la página 526](#)
- ♦ [“Integración de aplicaciones después de la instalación” en la página 526](#)
- ♦ [“Desactivar las integraciones” en la página 526](#)
- ♦ [“Activar las integraciones” en la página 528](#)
- ♦ [“Utilización de aplicaciones no integradas” en la página 530](#)

## Integración de aplicaciones durante la instalación

Si el programa de instalación detecta que tiene instalada una aplicación habilitada con ODMA, como WordPerfect, Microsoft Word o Excel, le avisará para que especifique si desea integrar GroupWise con la aplicación. Si integra sus aplicaciones y posteriormente desea inhabilitar la integración, puede desactivarla en el recuadro de diálogo Configuración de documentos.

## Integración de aplicaciones después de la instalación

Si no activa las integraciones durante la instalación, pero decide después que desea usarlas, deberá ejecutar de nuevo el programa de instalación para instalar las integraciones. Después de ejecutar el programa de instalación, puede activar o desactivar las integraciones para cada aplicación en la pestaña Integraciones de Configuración de documentos.

Una vez que haya habilitado las integraciones, puede desactivarlas en cualquier momento.

## Desactivar las integraciones

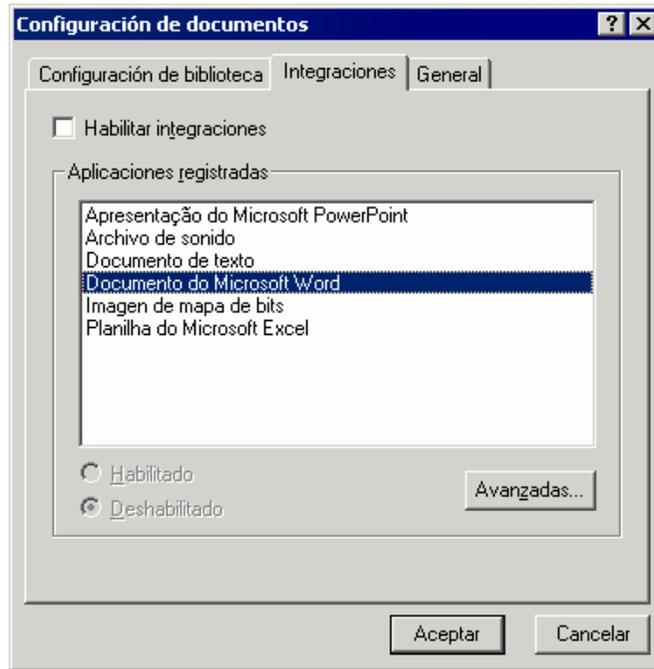
Puede desactivar las integraciones para una aplicación o para todas las aplicaciones. Al desactivar las integraciones, las aplicaciones funcionan como aplicaciones no integradas y GroupWise no puede monitorizar cuándo se abren y guardan los documentos. Por consiguiente, los documentos se devuelven a la biblioteca cuando se cierra la aplicación, no cuando se cierra el documento.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Desactivación de integraciones para todas las aplicaciones” en la página 527](#)
- ♦ [“Desactivación de integraciones para una aplicación” en la página 527](#)

## Desactivación de integraciones para todas las aplicaciones

- 1 Haga clic en Herramientas, Opciones y, a continuación, haga doble clic en Documentos.
- 2 Haga clic en la pestaña Integraciones.



- 3 Desactive la casilla de verificación Habilitar integraciones y, a continuación, haga clic en Aceptar.

## Desactivación de integraciones para una aplicación

- 1 Haga clic en Herramientas, Opciones y, a continuación, haga doble clic en Documentos.
- 2 Haga clic en la pestaña Integraciones.
- 3 Asegúrese de que está activada la casilla de verificación Habilitar integraciones.

- 4 En el recuadro Aplicaciones registradas, haga clic en la aplicación para la que desea desactivar las integraciones.
- 5 Haga clic en Inhabilitado y, a continuación, en Aceptar.

Cuando se inhabilita la integración de una aplicación, no se visualiza ningún texto a la derecha del nombre de la aplicación en el recuadro de lista Aplicaciones registradas.

## Activar las integraciones

La integración de la aplicación se habilita durante la instalación de GroupWise. Cuando termina la instalación, puede activar la integración para una aplicación o para todas las aplicaciones que seleccione.

Antes de activar la integración, verifique que la aplicación dispone de ODMA o admite una macro de integración punto a punto. La lista de aplicaciones de la pestaña Integraciones muestra todas las aplicaciones que están registradas en su máquina. No es una lista de aplicaciones habilitadas con ODMA; es una lista de aplicaciones registradas. Si selecciona una aplicación que no ejecuta ODMA e intenta activar la integración, GroupWise muestra un mensaje para advertir que la aplicación no tiene habilitado el estándar ODMA. Si prosigue y registra una aplicación que no ejecuta ODMA, la integración no funcionará para esa aplicación.

Si la aplicación para la que desea activar las integraciones tiene dos archivos ejecutables (por ejemplo, WordPerfect) debe especificar el nombre del archivo ejecutable principal (por ejemplo, wpwin.exe para WordPerfect) en la pestaña Ejecutable de Integraciones avanzadas. GroupWise lanza el archivo ejecutable que especifique y, a su vez, ese archivo ejecutable lanza la aplicación.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Activación de integraciones para todas las aplicaciones” en la página 529](#)
- ♦ [“Activación de integraciones para una aplicación” en la página 529](#)

## Activación de integraciones para todas las aplicaciones

- 1** Haga clic en Herramientas, Opciones y, a continuación, haga doble clic en Documentos.
- 2** Haga clic en la pestaña Integraciones.
- 3** Seleccione la casilla de verificación Habilitar integraciones y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Esta operación activa las integraciones para todas las aplicaciones integradas. No tiene ningún efecto sobre las aplicaciones no integradas.

## Activación de integraciones para una aplicación

- 1** Haga clic en Herramientas, Opciones y, a continuación, haga doble clic en Documentos.
- 2** Haga clic en la pestaña Integraciones.
- 3** Active la casilla de verificación Habilitar integraciones.
- 4** En el recuadro de lista Aplicaciones registradas, haga clic en la aplicación para la que desea activar la integración.

El recuadro de lista Aplicaciones registradas muestra las aplicaciones que están registradas en su máquina. Ello no significa que las aplicaciones de la lista ejecuten ODMA.

- 5** La mayoría de las aplicaciones sólo tienen un archivo ejecutable; sin embargo, si la aplicación seleccionada tiene dos archivos ejecutables, como es el caso de WordPerfect, haga clic en Avanzadas y, a continuación, en la pestaña Ejecutable. Escriba el nombre del archivo ejecutable principal en el recuadro de texto Nombre del archivo ejecutable principal y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 6** Haga clic en Habilitado y, a continuación, en Aceptar.

## Utilización de aplicaciones no integradas

Si está utilizando aplicaciones no integradas (la mayoría de las aplicaciones para Windows 3.1, para MS DOS y muchas aplicaciones para Windows 95), no podrá integrar GroupWise con ellas. Sin embargo, esto no significa que no pueda utilizar documentos de GroupWise con estas aplicaciones. No puede aprovechar las funciones integradas Abrir y Guardar.

Puede utilizar las opciones de la pestaña No integrado, en las opciones de Integración avanzada, para especificar si desea o no que GroupWise muestre un mensaje de advertencia cuando el sistema pierda el contacto con una aplicación no integrada. Este mensaje le recuerda que debe devolver el documento a la biblioteca manualmente. También puede especificar cuántos segundos debe esperar GroupWise a que se abran las aplicaciones no integradas.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Activación o desactivación del mensaje de advertencia para aplicaciones no integradas” en la página 530
- ♦ “Especificación del tiempo que debe esperar GroupWise para que se abra una aplicación no integrada” en la página 531

### Activación o desactivación del mensaje de advertencia para aplicaciones no integradas

GroupWise muestra el mensaje de advertencia cuando pierde contacto con la aplicación. Este mensaje le recuerda que debe devolver el documento a la biblioteca manualmente.

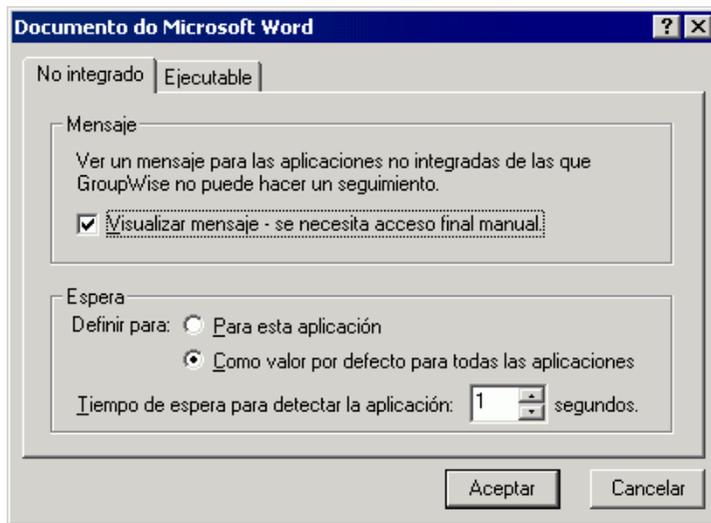
- 1** Haga clic en Herramientas, Opciones y, a continuación, haga doble clic en Documentos.
- 2** Haga clic en la pestaña Integraciones, haga clic en Avanzadas y, a continuación, haga clic en la pestaña No integrado.
- 3** Para activar el mensaje de advertencia, compruebe que esté activada la casilla de verificación Visualizar mensaje,  
o  
para desactivar el mensaje de advertencia, desactive la casilla de verificación Visualizar mensaje.

## Especificación del tiempo que debe esperar GroupWise para que se abra una aplicación no integrada

GroupWise espera el número de segundos que especificó para que se abra la aplicación no integrada. Si GroupWise no detecta que la aplicación se está abriendo, supera el tiempo límite y pierde el contacto con el documento, lo que significa que GroupWise no puede devolverlo a la biblioteca. Si esto ocurre, deberá devolver el documento manualmente.

Si tiene una aplicación que tarda mucho tiempo en cargarse, puede aumentar el intervalo de espera para evitar que GroupWise agote su tiempo límite antes de que se abra la aplicación.

- 1 Haga clic en Herramientas, Opciones y, a continuación, haga doble clic en Documentos.
- 2 Haga clic en la pestaña Integraciones.
- 3 En el recuadro de lista Aplicaciones registradas, haga clic en la aplicación para la que desea especificar el intervalo de espera.
- 4 Haga clic en Avanzadas y, a continuación, en la pestaña No integrado.



- 5** Haga clic en Para esta aplicación para aplicar el intervalo de espera a la aplicación seleccionada
  - o
  - Haga clic en Como valor por defecto para todas las aplicaciones para aplicar el intervalo de espera a todas las aplicaciones no integradas.
- 6** En el recuadro de texto Tiempo de espera para detectar la aplicación, escriba el número de segundos que GroupWise debe esperar a que se abra la aplicación.
- 7** Haga clic en Aceptar.

## Devolución de documentos a la Biblioteca

La mayor parte del tiempo, abre un documento, realiza cambios y lo guarda en la biblioteca sin interrupciones. Sin embargo, a veces se corta el suministro eléctrico o la red deja de funcionar, y GroupWise no puede copiar el documento en la biblioteca. Esto también ocurre si sale de GroupWise mientras hay un documento abierto en otra aplicación o si sale de GroupWise antes de cerrar una aplicación no integrada. En estos casos, GroupWise almacena el documento (incluidos los cambios) en un directorio temporal. El documento permanece en el directorio temporal hasta que se devuelve a la biblioteca. Sin embargo, siempre que el documento esté en el directorio temporal, constará como que está abierto y nadie (incluido usted) podrá abrirlo o editarlo.

Si tiene un documento con el estado Abierto en el directorio temporal, puede devolverlo a la biblioteca y cambiar su estado de dos maneras: utilizando la opción Restablecer estado del documento o utilizando el recuadro de diálogo Documentos no devueltos.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ [“Usar Restablecer estado del documento” en la página 533](#)
- ◆ [“Uso de Restablecer estado del documento en los modos Remoto/Almacenamiento en el caché” en la página 534](#)
- ◆ [“Usar el recuadro de diálogo Documentos no devueltos” en la página 535](#)

## Usar Restablecer estado del documento

La opción Restablecer estado del documento está disponible cada vez que se hace clic con el botón derecho del ratón en la referencia de un documento en el Buzón o en las carpetas. Puede utilizar esta opción para devolver inmediatamente un documento a la biblioteca. Entonces, puede especificar si desea o no que GroupWise actualice el documento de la biblioteca con el documento del directorio temporal.

Si indica a GroupWise que actualice el documento, el programa mueve el documento del directorio temporal, actualiza el documento de la biblioteca con los cambios pertinentes y hace que el documento esté disponible. Si indica a GroupWise que no actualice el documento, el programa suprime el documento del directorio temporal y hace que el documento esté disponible.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Devolución de un documento a la biblioteca dejándolo disponible” en la página 533
- ♦ “Marcado de un documento como disponible solamente” en la página 534

### Devolución de un documento a la biblioteca dejándolo disponible

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en la referencia del documento en su Buzón o carpeta.
- 2 Haga clic en Restablecer estado del documento.



- 3 Asegúrese de que ha seleccionado Marcar el documento como disponible y Devolver el documento a la biblioteca y, a continuación, haga clic en Aceptar.

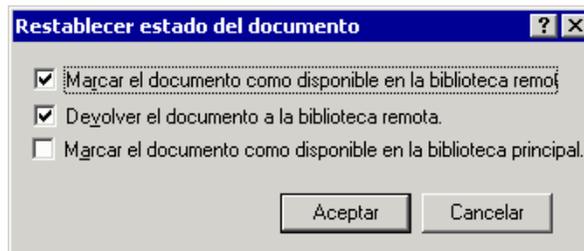
## Marcado de un documento como disponible solamente

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en la referencia del documento en su Buzón o carpeta.
- 2 Haga clic en Restablecer estado del documento.
- 3 Haga clic en Marcar el documento como disponible.
- 4 Asegúrese de que no está seleccionada la opción Devolver el documento a la biblioteca.
- 5 Haga clic en Aceptar.

## Uso de Restablecer estado del documento en los modos Remoto/ Almacenamiento en el caché

Cuando utiliza la opción Restablecer estado del documento en los modos Remoto o Almacenamiento en el caché, puede especificar si desea o no devolver el documento a la Biblioteca principal. Utilice la opción Marcar el elemento como disponible de la Biblioteca principal para eliminar el estado En uso y dejar el documento disponible en la Biblioteca principal sin actualizarlo.

- 1 En los modos Remoto o Almacenamiento en el caché, haga clic en, haga clic con el botón derecho en la referencia del documento.
- 2 Haga clic en Restablecer estado del documento.



- 3 Para dejar el documento disponible sin actualizar el documento de la Biblioteca remota, haga clic en Marcar el documento como disponible en la biblioteca remota.

o

Para hacer que el documento esté disponible y actualizarlo en la biblioteca remota, haga clic en Marcar el documento como disponible en la biblioteca remota y, a continuación, haga clic en Devolver el documento a la biblioteca remota.

- 4 Para cambiar el estado del documento de En uso a Disponible en la biblioteca principal, haga clic en Marcar el documento como disponible en la biblioteca principal.

## Usar el recuadro de diálogo Documentos no devueltos

Cuando inicia o cierra GroupWise, se comprueba el archivo del registro para ver si hay documentos abiertos en el directorio temporal. Si lo hace, GroupWise enumera todos los documentos en el recuadro de diálogo Documentos no devueltos para que pueda decidir qué hacer con ellos.

Llegado este punto, puede hacer clic en la casilla de verificación para seleccionar los documentos (por defecto están todos seleccionados) que desee devolver a la biblioteca y que GroupWise los devuelva. O bien, puede cambiar a la aplicación en la que creó el documento y devolver los documentos (guardándolos o cerrándolos) usted mismo. Si cambia a una aplicación integrada, al cerrar el documento se devuelve a la biblioteca. Si cambia a una aplicación no integrada, debe cerrar la aplicación para devolver el documento a la biblioteca.

No puede acceder manualmente al recuadro de diálogo Documentos no devueltos. Utilice Restablecer estado del documento para mover documentos de un directorio temporal cuando se abra GroupWise. Consulte [“Usar Restablecer estado del documento” en la página 533](#).

# Sustitución de un documento por un archivo de respaldo

Puede sustituir un documento de la biblioteca con un archivo que haya restaurado de un sistema de copia de seguridad o con cualquier otro archivo. Esto es de utilidad si los documentos se han dañado debido a fallos en el equipo, problemas de red, etc. Para llevar a cabo la sustitución, debe ser bibliotecario de la biblioteca de GroupWise en la que se encuentra el documento, o bien debe ser bibliotecario de cualquier biblioteca de GroupWise y tener derechos de Edición sobre el documento.

Si se debe restaurar un archivo de un sistema de copia de seguridad y no está seguro de qué archivo es, puede ver una lista de todos los nombres de archivo BLOB que se han asignado a esa versión del documento. Un archivo BLOB (gran objeto binario) es un documento que se ha comprimido y cifrado en una biblioteca de GroupWise. Para restaurar un archivo de copia de seguridad, siga las instrucciones de su software de copia de seguridad estándar. Después, puede reemplazar el documento dañado con el archivo restaurado en GroupWise utilizando Reemplazar con copia de seguridad.

Sólo puede utilizar esta función en modo Remoto si se ha descargado el documento y se ha marcado como En uso.

- 1** Haga clic en la referencia del documento.
- 2** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Reemplazar el documento con el respaldo.
- 3** Si es necesario, consulte la lista completa de nombres de archivo BLOB que se han asignado a esa versión del documento y decida el archivo de copia de seguridad que se debe restaurar.  
o  
Diríjase al paso 6.
- 4** Si es necesario, salga de GroupWise. Restaure el archivo mediante el software de copia de seguridad estándar.
- 5** Inicie GroupWise y repita los pasos 1 y 2.
- 6** Especifique la vía y el nombre del archivo que reemplazará al documento.

# 14 Personalización de GroupWise

Utilice Opciones para personalizar GroupWise® mediante la configuración de opciones que tendrán validez cada vez que inicie el sistema. Puede definir aquellas opciones que le ayuden a realizar su trabajo con más eficacia, cambiar la presentación de GroupWise y realizar tareas específicas.

Por ejemplo, puede utilizar las opciones de Entorno para cambiar el idioma de interfaz que utiliza GroupWise o usar las opciones de Enviar para especificar que desea obtener un aviso de recepción de cada mensaje enviado. También puede utilizar Opciones para suscribirse a Notify, especificar una carpeta de respaldo, etc.

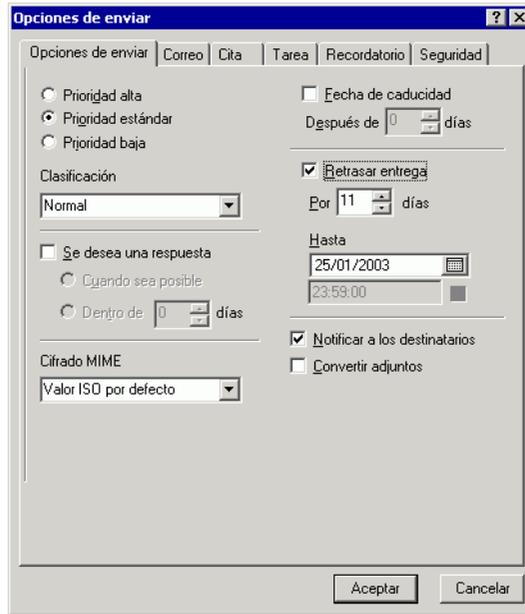
En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Retraso de la entrega de un elemento” en la página 538
- ♦ “Obtención de un aviso de recepción de los elementos que envíe” en la página 539
- ♦ “Solicitud de una respuesta para todos los elementos que envíe” en la página 541
- ♦ “Especificación de dónde se almacenan los elementos respaldados” en la página 542
- ♦ “Cambio de la prioridad de los elementos que envíe” en la página 543
- ♦ “Personalización de encabezados” en la página 543
- ♦ “Cambio del idioma de interfaz de GroupWise” en la página 544
- ♦ “Cambio de las vistas por defecto” en la página 545

- ♦ “Especificación de cuánto tiempo antes de un evento sonará una alarma” en la página 546
- ♦ “Revisión ortográfica automática de cada mensaje que envíe” en la página 547
- ♦ “Personalización de la barra de herramientas” en la página 547
- ♦ “Personalización de los ajustes de la Biblioteca” en la página 549
- ♦ “Uso de las opciones de Inicio” en la página 551

## Retraso de la entrega de un elemento

- 1** Para retrasar la entrega de un elemento, abra una vista del mismo, haga clic en la pestaña Opciones de enviar y, a continuación, en General.
  - o  
Para retrasar la entrega de todos los elementos que envíe, haga clic en Herramientas, Opciones y, a continuación, haga doble clic en Enviar.
- 2** Haga clic en Retrasar entrega.
- 3** En el recuadro de texto, especifique cuántos días desea aplazar la entrega del elemento.
  - o  
Seleccione una fecha y hora en Hasta.



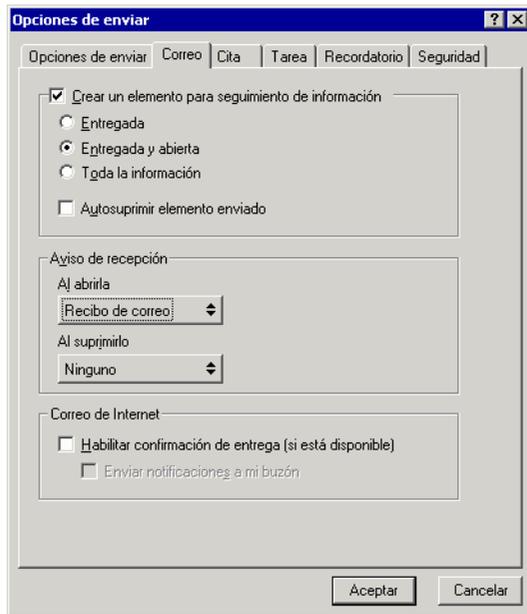
**4** Haga clic en Aceptar.

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

**1** Para obtener un aviso de recepción de un elemento, abra una vista de elemento, haga clic en la pestaña Opciones de enviar y, a continuación, en Seguimiento de estado.

o

Para recibir siempre un aviso de recepción de los elementos que envíe, haga clic en Herramientas, Opciones, haga doble clic en Enviar y, a continuación, en la pestaña para el tipo de elemento.



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

Se suscribirá automáticamente a Notificar en Opciones. Si ha desactivado la recepción de alarmas y notificaciones, no podrá recibir notificaciones mediante Notificar. Para obtener más información, consulte [“Ejecución de Notify” en la página 247](#).

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

- 3** Haga clic en Aceptar.

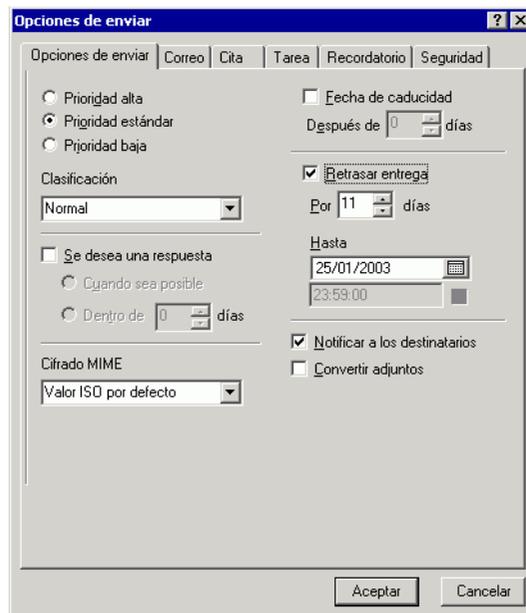
# Solicitud de una respuesta para todos los elementos que envíe

**1** Para solicitar una respuesta para un elemento, abra una vista del mismo, haga clic en la pestaña Opciones de enviar y, a continuación, en General.

o

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

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

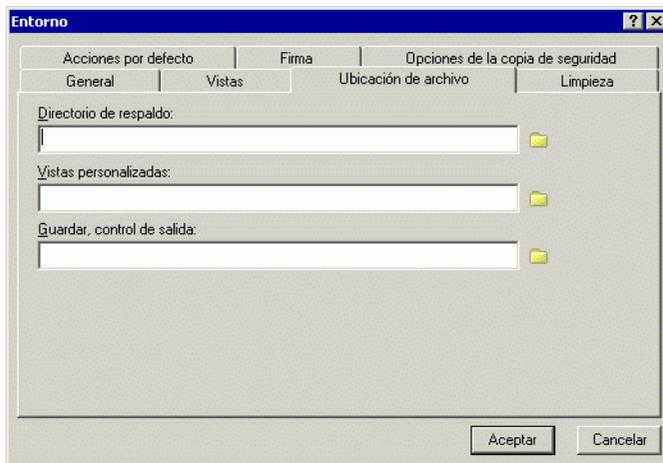


El destinatario ve  junto al mensaje. Si selecciona Cuando sea posible, la indicación "Se desea una respuesta: Cuando sea posible" aparece en la parte superior del mensaje. Si selecciona Dentro de x días, la indicación "Se desea una respuesta: Para el xx/xx/xx" aparece en la parte superior del mensaje.

**3** Haga clic en Aceptar.

# Especificación de dónde se almacenan los elementos respaldados

- 1 Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones.
- 2 Haga doble clic en Entorno y, a continuación, haga clic en la pestaña Ubicación de archivo.



- 3 Especifique la ubicación de su directorio histórico en el recuadro de texto Directorio histórico.
- 4 Haga clic en Aceptar.

## Cambio de la prioridad de los elementos que envíe

- 1** Para cambiar la prioridad de un elemento, abra una vista del mismo, haga clic en la pestaña Opciones de enviar y, a continuación, en General.  
o  
Para cambiar la prioridad de todos los elementos que envíe, haga clic en Herramientas, Opciones y, a continuación, haga doble clic en Enviar.
- 2** Seleccione Prioridad alta, Prioridad estándar o Prioridad baja.  
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.
- 3** Haga clic en Aceptar.

## Personalización de encabezados

Los siguientes pasos afectan a todos los encabezados de GroupWise. Los encabezados aparecen encima de la Lista de carpetas, el Buzón, el Visor rápido y los mensajes enviados y recibidos. Estos cambios afectan a los encabezados de la estación de trabajo en la que se encuentre.

- 1** Haga clic con el botón derecho del ratón en el encabezado y, a continuación, haga clic en Color de encabezado.
- 2** Haga clic en un color y, a continuación, en Aceptar.
- 3** Haga clic con el botón derecho del ratón en el encabezado y, a continuación, haga clic en Color del texto de encabezado.
- 4** Haga clic en un color y, a continuación, en Aceptar.
- 5** Haga clic con el botón derecho del ratón en el encabezado, haga clic en Tamaño de fuente del encabezado y, a continuación, haga clic en un tamaño de fuente.
- 6** Si no desea que aparezca Información rápida, haga clic con el botón derecho del ratón en el encabezado y, a continuación, seleccione Inhabilitar Información rápida.

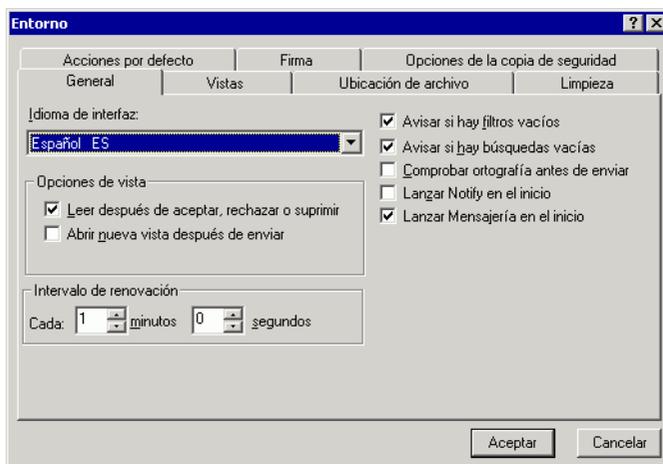
Los siguientes pasos afectan a los encabezados del Visor rápido y a los mensajes recibidos y enviados.

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en el encabezado y, a continuación, seleccione o deseleccione Mostrar varios destinatarios, Separar A/CC/CO y Alinear dos puntos.

Para devolver su apariencia original a los encabezados, haga clic con el botón derecho del ratón en un encabezado y, a continuación, haga clic en Usar valores por defecto.

## Cambio del idioma de interfaz de GroupWise

- 1 Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones.
- 2 Haga doble clic en Entorno y, a continuación, haga clic en la pestaña General.



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

# Cambio de las vistas por defecto

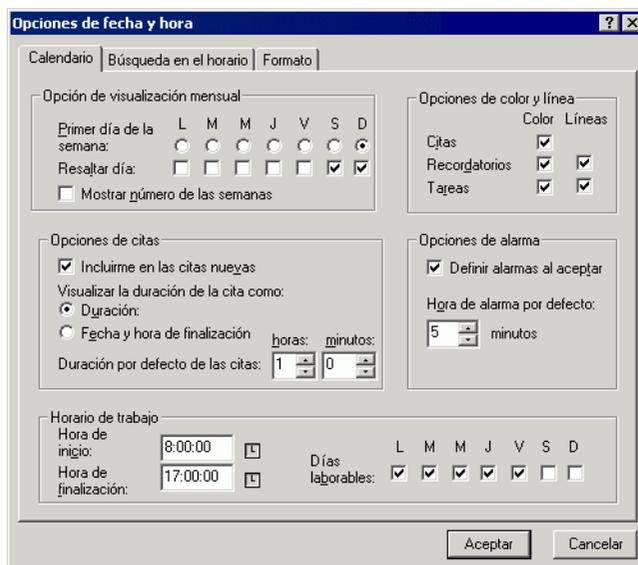
- 1 Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones.
- 2 Haga doble clic en Entorno y, a continuación, haga clic en la pestaña Vistas.



- 3 Seleccione un tipo de elemento.
- 4 Seleccione Grupo o Publicado.
- 5 Haga clic en la vista que desee como valor por defecto en el recuadro Vistas.
- 6 Haga clic en Definir por defecto.  
GroupWise marca el elemento como valor por defecto con un asterisco (\*) junto al nombre de la vista en el recuadro Vistas.
- 7 Repita los pasos 3 a 6 hasta que haya seleccionado una vista por defecto para cada tipo de elemento.
- 8 Haga clic en Aceptar.

# Especificación de cuánto tiempo antes de un evento sonará una alarma

- 1 Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones.
- 2 Haga doble clic en Fecha y hora y, a continuación, haga clic en la pestaña Calendario.
- 3 Asegúrese de que ha seleccionado Definir alarmas al aceptar.



- 4 Especifique cuántos minutos previos a un evento debe sonar la alarma.
- 5 Haga clic en Aceptar.

## Revisión ortográfica automática de cada mensaje que envíe

- 1** Haga clic en Herramientas, Opciones y, a continuación, haga doble clic en Entorno.
- 2** Haga clic en Comprobar ortografía antes de enviar y, a continuación, en Aceptar.

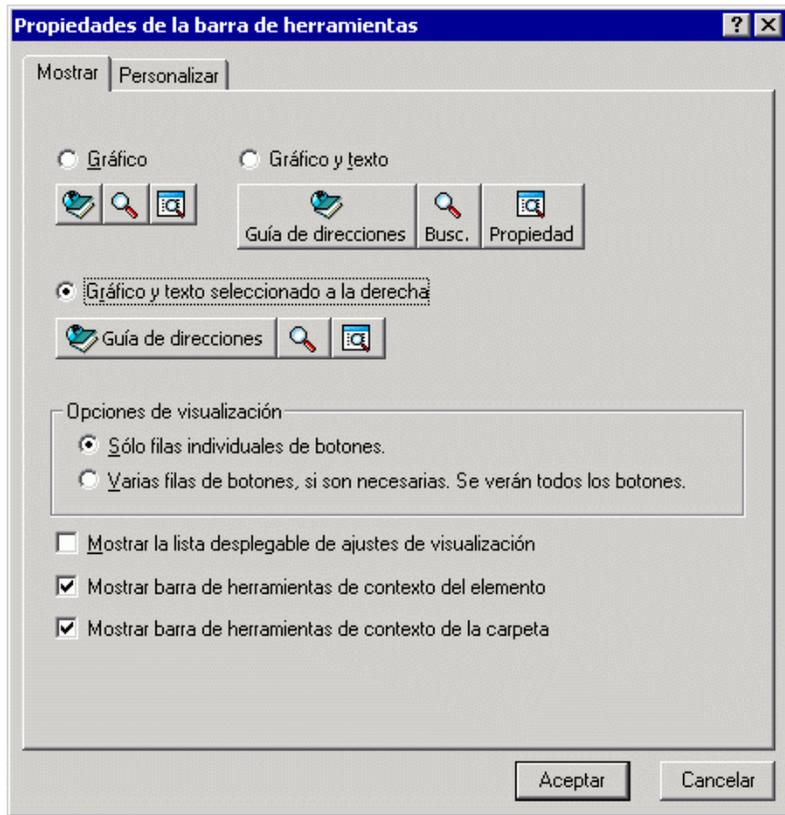
## Personalización de la barra de herramientas

Utilice la barra de herramientas para acceder a muchas de las características y opciones de GroupWise. La barra de herramientas es sensible al contexto y cambia en función de la vista en la que se encuentre. Cada una de estas barras de herramientas ofrece las opciones que se necesitan en dicha ubicación.

Para cambiar la visualización de la Lista de elementos, utilice la lista desplegable de visualización de la barra de herramientas.

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

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



- 4** Haga clic en la forma en que desea que se muestre la barra de herramientas.
- 5** Para ocultar o mostrar la lista desplegable de presentación de los ajustes, desactive o active la casilla de verificación **Mostrar la lista desplegable de ajustes de visualización**.
- 6** Para mostrar los botones más útiles para el elemento seleccionado, seleccione **Mostrar barra de herramientas de contexto del elemento**.
- 7** Para mostrar los botones más útiles para la carpeta seleccionada, seleccione **Mostrar barra de herramientas de contexto de la carpeta**.
- 8** Haga clic en la pestaña **Personalizar**.

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

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

- 10** Para eliminar un botón, arrástrelo fuera de la barra de herramientas.
- 11** Para cambiar el orden de un botón en una barra de herramientas, arrástrelo hasta la ubicación deseada.
- 12** Para añadir espacio entre botones, arrastre un botón separándolo del otro,  
o  
para eliminar espacio entre botones, arrastre un botón hacia otro.
- 13** Haga clic en Aceptar.

## Personalización de los ajustes de la Biblioteca

GroupWise le permite personalizar los ajustes de las bibliotecas en las que almacena y crea los documentos. Puede especificar una biblioteca por defecto, los derechos compartidos por defecto, la disposición física de las propiedades del documento por defecto, como el orden y el tamaño de los campos, y los valores por defecto de las propiedades del documento. También puede especificar si desea utilizar la forma corta o larga de la hoja de propiedades. Los ajustes de la biblioteca y de las propiedades que especifique sólo afectan a la configuración de la biblioteca. No puede modificar los ajustes de otros usuarios.

### Biblioteca por defecto

Puede cambiar la biblioteca por defecto. Al crear, importar o copiar un documento en GroupWise, se guarda en la biblioteca por defecto salvo que especifique otra. Además, el comando Buscar busca primero los documentos en la biblioteca por defecto. Consulte [“Especificación de una biblioteca por defecto” en la página 435](#).

## Valores por defecto de las propiedades

Puede especificar los valores por defecto para los campos de propiedades del documento que es posible editar. Los valores por defecto se utilizan cuando crea un documento nuevo o importa un documento a la biblioteca seleccionada. Si no se han especificado valores por defecto para autor y tipo de documento, GroupWise utiliza el nombre del creador como autor y Documento como tipo de documento. Consulte [“Especificación de las propiedades de documento” en la página 437.](#)

## Derechos compartidos por defecto

Si suele compartir los documentos con los mismos usuarios o grupos, puede especificar derechos compartidos por defecto para todos los documentos que cree. Una vez que ha especificado los derechos compartidos por defecto, GroupWise los aplica a cada documento que cree o importe a la biblioteca seleccionada. Consulte [“Especificación de derechos de compartimiento por defecto para documentos” en la página 456.](#)

## Configuración de la pestaña Documento

La pestaña Documento aparece cada vez que crea, importa, copia o selecciona Propiedades para un documento. Puede especificar qué campos desea mostrar en esta pestaña. Además, puede especificar el número de líneas de cada campo, el orden del campo en el recuadro de diálogo e insertar líneas en blanco y separadores en él. Consulte [“Especificación de las propiedades de documento” en la página 437.](#)

## Hojas de propiedades del documento

Cuando crea un nuevo documento o una nueva versión de un documento, GroupWise le pide que especifique sus propiedades. Puede especificar si quiere que GroupWise le pida sólo el tema del documento o todas sus propiedades. Consulte [“Especificación de las propiedades de documento” en la página 437.](#)

## Integración de la gestión de documentos con otras aplicaciones

Si está utilizando aplicaciones integradas, puede especificar si desea integrar las funciones de la Biblioteca de GroupWise con las características de Abrir y Guardar de la aplicación. Para utilizar la integración, debe haber instalado Integraciones durante la instalación de GroupWise. Si no instaló las integraciones, puede ejecutar el programa de instalación de nuevo para instalarlas. Consulte [“Integración de GroupWise con otras aplicaciones” en la página 525](#).

## Definición de la biblioteca por defecto

La biblioteca por defecto es donde se encuentran almacenados todos los documentos y la biblioteca en la que Buscar realiza la búsqueda de documentos.

- 1** Haga clic en Herramientas, Opciones y, a continuación, haga doble clic en Documentos.
- 2** Haga clic en la biblioteca que desee utilizar por defecto.
- 3** Haga clic en Definir por defecto y, a continuación, haga clic en Aceptar.

## Uso de las opciones de Inicio

GroupWise tiene comandos que puede utilizar cuando inicie el programa. Algunos son para facilitar su trabajo y otros son necesarios para ejecutar GroupWise con su hardware específico.

### Opciones de Inicio de GroupWise

Esta opción de Inicio	Realiza lo siguiente
/@u-?	Siempre que se abre GroupWise se muestra un recuadro de diálogo de entrada que permite especificar la información de entrada necesaria.
/@u-ID USUARIO	Le permite utilizar su ID de usuario de GroupWise para abrir GroupWise con su datos en el computador de otro usuario. El otro usuario permanece conectado a la red.

<b>Esta opción de Inicio</b>	<b>Realiza lo siguiente</b>
<i>/bl</i>	Evita que se visualice la pantalla inicial de GroupWise al entrar en el programa.
<i>/c</i>	Comprueba si hay elementos sin abrir. Si los hay, GroupWise los abre de la forma habitual. En caso contrario, GroupWise no se inicia.
<i>/cm</i>	Comprueba si hay elementos sin abrir. Si los hay, GroupWise se abre minimizado y se oye un sonido. En caso contrario, GroupWise no se inicia.
<i>/iabs</i>	Inicializa la Guía de direcciones al abrir GroupWise.
<i>/ipa-dirección_ip_o_nombre</i>	Le permite especificar el nombre de la dirección IP (x.x.x.x) o la dirección IP cuando trabaje en modo cliente/servidor.
<i>/ipp-número_puerto</i>	Le permite especificar el puerto IP cuando trabaje en modo cliente/servidor.
<i>/l-xx</i>	Sólo es aplicable si tiene dos o más versiones o módulos de idioma. Esta opción indica a GroupWise que utilice el idioma especificado por el código de idioma (xx) en lugar del idioma de entorno por defecto (en Entorno general, en Opciones). Los códigos de idioma se muestran en la tabla a continuación.
<i>/la-id_red</i>	Permite entrar en la máquina de otro usuario mediante su ID de red. El otro usuario permanece conectado a la red.
<i>/nu</i>	Desactiva la actualización automática. Si está seleccionada esta opción, haga clic en Ver y, a continuación, en Renovar cada vez que desee actualizar la pantalla con los elementos que haya en ese momento en su buzón.
<i>/ph-vía de acceso</i>	Le permite especificar la vía de acceso a la oficina postal.

<b>Esta opción de Inicio</b>	<b>Realiza lo siguiente</b>
<i>/pc-vía_al_buzón_del_caché</i>	Abre GroupWise en modo Almacenamiento en el caché. GroupWise se debe reiniciar cada vez que cambie del modo En línea al modo Almacenamiento en el caché.
<i>/ps-vía_al_buzón_remoto</i>	Abre GroupWise en el modo remoto. Esta opción de inicio sólo puede usarse en el recuadro de texto Destino.

### **Códigos de idioma de GroupWise**

En la tabla siguiente encontrará los códigos de idioma que utilizan todos los productos Novell<sup>®</sup>. Es posible que GroupWise no esté disponible todavía en algunos de los idiomas de la lista. Para obtener información actualizada, póngase en contacto con su distribuidor local.

<b>Idioma</b>	<b>Código de idioma</b>
Alemán	DE
Árabe	AR
Chino (Rep. Popular China)	CZ
Chino (Taiwán)	CT
Danés	DK
Español	ES
Finlandés	SU
Francés	FR
Hebreo	HE
Holandés	NL
Húngaro	MA
Inglés	US

Idioma	Código de idioma
Italiano	IT
Japonés	NI
Noruego	NO
Polaco	PL
Portugués - Brasil	BR
Ruso	RU
Sueco	SV
Tailandés	TH
Turco	TK

## Uso de una opción de Inicio de GroupWise

- 1** Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono GroupWise del escritorio y, a continuación, haga clic en Propiedades.
- 2** Haga clic en la pestaña Método abreviado.
- 3** En el recuadro de texto Destino, después del ejecutable de GroupWise, escriba un espacio, escriba las opciones de inicio y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Cuando escriba varias opciones de inicio, sepárelas mediante un espacio, como en el siguiente ejemplo:

```
j:\grpwise.exe /ph-nombre_de_vía /@u-?
```

En este ejemplo, /ph- es la opción de inicio para especificar la vía a la oficina postal. El *nombre\_de\_vía* es la vía de acceso a la oficina postal. La opción /@u-? se utiliza para mostrar un recuadro de diálogo de entrada en el que un usuario puede suministrar información de entrada siempre que abra GroupWise. Esta opción es útil cuando dos o más usuarios comparten una estación de trabajo pero poseen buzones de GroupWise distintos.

- 4** Reinicie GroupWise.