

GUÍA DEL USUARIO PARA
GROUPWISE WEBACCESS

VERSIÓN

5.5



GroupWise®

Novell®

Novell, Inc. no otorga ninguna garantía respecto al contenido y el uso de este manual, y específicamente renuncia a cualquier garantía expresa o implícita de posibilidad 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.

Del mismo modo, Novell, Inc. no otorga ninguna garantía respecto al contenido y el uso de ningún programa de Novell, y específicamente renuncia a cualquier garantía expresa o implícita de posibilidad de comercialización o adecuación para un fin determinado. Por otra parte, Novell, Inc. se reserva el derecho a realizar cambios en cualquiera de los programas de Novell en cualquier momento, sin obligación de notificar a ninguna persona ni entidad tales cambios.

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

Netscape es una marca comercial registrada de Netscape Communications Corporation. Windows es una marca comercial registrada y Windows 95 es una marca comercial de Microsoft Corporation. Java es una marca comercial o una marca comercial registrada de Sun Microsystems, Inc. en Estados Unidos y en otros países.

©1998 Novell, Inc.

Reservados todos los derechos.

Impreso en EE.UU.

Novell le otorga el derecho a utilizar la documentación mencionada y a distribuirla libremente con fines no comerciales, siempre y cuando se distribuya (a) completa y sin modificaciones, (b) de manera gratuita y (c) con la nota de copyright.

Novell, Inc.

1555 N. Technology Way • Orem, Utah 84097 EE.UU.

Contenido

Introducción	Bienvenido a WebAccess.....	2
	Acerca de este manual	2
	Inicio de WebAccess.....	3
	Obtención de ayuda.....	4
GroupWise Web Access	Lectura de mensajes	8
Conceptos básicos	Apertura de elementos del Buzón.....	8
	Aceptación, rechazo o delegación de los elementos recibidos	8
	Envío de mensajes.....	10
	Envío de mensajes de correo	10
	Respuesta a mensajes recibidos.....	11
	Reenvío de mensajes recibidos.....	12
	Delegación de citas, tareas y notas	13
	Programación de citas	13
	Asignación de tareas.....	16
	Envío de notas a otros usuarios	17
	Envío de mensajes telefónicos.....	17
	Envío o recepción de una ubicación de Internet.....	18
Conceptos avanzados	Uso de Ortografía.....	20
	Uso de la Guía de direcciones	21
	Uso de la Guía de direcciones de la versión de WebAccess mejorado para Java.....	21
	Uso de la Guía de direcciones de WebAccess con y sin tramas	22
	Trabajo con adjuntos.....	24
	Inserción de un archivo adjunto en un mensaje.....	24
	Modificación de los valores por defecto de los adjuntos en el navegador.....	24
	Visualización de adjuntos.....	25
	Guardado de adjuntos.....	25
	Uso del Calendario de WebAccess	26
	Uso del Calendario de WebAccess con funcionalidad para Java	26
	Uso del calendario con tramas de WebAccess	27
	Uso del calendario sin tramas de WebAccess	28
	Trabajo con carpetas	29
	Creación de carpetas	29
	Supresión de carpetas.....	30
	Traslado de un elemento a otra carpeta	30
	Visualización de elementos en una carpeta de resultados de búsqueda.....	30
	Uso de carpetas compartidas en WebAccess.....	30
	Restauración de elementos de la Papelera.....	31
	Uso de la carpeta Elementos enviados	31
	Impresión desde WebAccess.....	33
Índice	Índice.....	35

Introducción

.....



Bienvenido a WebAccess

GroupWise® WebAccess proporciona acceso a su Buzón principal de GroupWise desde Internet. Puede consultar el Calendario, sus citas programadas, las tareas enviadas, así como enviar y recibir mensajes como si estuviera en su mesa de trabajo.

Existen tres versiones de WebAccess. GroupWise WebAccess es la versión sin tramas. Utilice esta versión para conexiones lentas a Internet (28,8 bps) o si su navegador no soporta tramas.

Utilice GroupWise WebAccess con tramas si su navegador no soporta Java®. WebAccess con tramas es similar a la versión de WebAccess con funcionalidad para Java, pero no utiliza Java.

Se recomienda la versión de WebAccess con funcionalidad para Java porque es más probable que disponga de un navegador que soporte Java.

Acerca de este manual

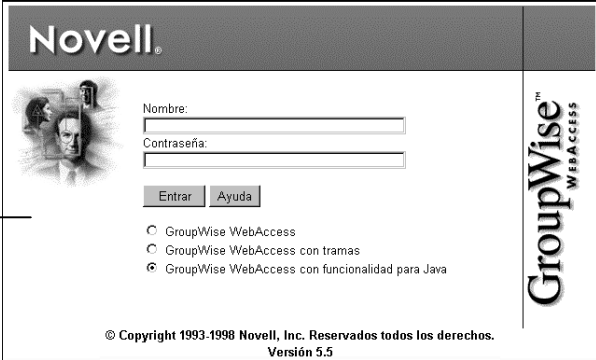
Este manual se centra en la versión de WebAccess con funcionalidad para Java. Las demás versiones se mencionarán sólo si los pasos para realizar una tarea son diferentes. No obstante, las tres versiones son muy parecidas y la mayoría de los pasos serán los mismos.

Inicio de WebAccess

Inicie GroupWise WebAccess tal y como lo haría con cualquier otra página principal de Internet. Utilice el navegador de Web para ir a la dirección URL que le proporcione su administrador; por ejemplo, www.gmail.com; o una dirección IP, como 155.155.11.22.

En la página de entrada de WebAccess, escriba su nombre de usuario y su contraseña, como lo haría en su cuenta de usuario de GroupWise.

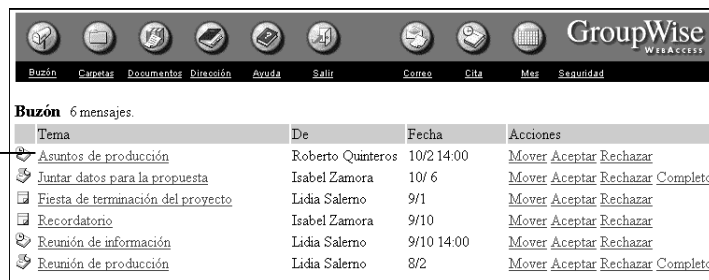
Ésta es una pantalla de entrada de ejemplo. La suya podría ser algo diferente.



Tras escribir su nombre de usuario y su contraseña, elija la versión de WebAccess que desee utilizar.

Una vez que haya seleccionado la versión deseada, haga clic en **Entrada** para acceder a su Buzón. A continuación, se muestran algunos ejemplos del aspecto que presentan las tres versiones de WebAccess.

La versión sin tramas de WebAccess.



The screenshot shows the GroupWise WebAccess interface without a sidebar. The top navigation bar includes icons for Buzón, Carpetas, Documentos, Dirección, Ayuda, Salir, Correo, Cita, Tarea, Mes, and Seguridad. The main content area displays the 'Buzón' (Mailbox) with 6 messages. A table lists the messages with columns for Tema, De, Fecha, and Acciones.

Tema	De	Fecha	Acciones
Asuntos de producción	Roberto Quinteros	10/2 14:00	Mover Aceptar Rechazar
Juntar datos para la propuesta	Isabel Zamora	10/ 6	Mover Aceptar Rechazar Completo
Fiesta de terminación del proyecto	Lidia Salerno	9/1	Mover Aceptar Rechazar
Recordatorio	Isabel Zamora	9/10	Mover Aceptar Rechazar
Reunión de información	Lidia Salerno	9/10 14:00	Mover Aceptar Rechazar
Reunión de producción	Lidia Salerno	8/2	Mover Aceptar Rechazar Completo

La versión con tramas de WebAccess. Observe que la Lista de carpetas aparece en su propia trama al lado izquierdo.



The screenshot shows the GroupWise WebAccess interface with a sidebar. The sidebar on the left contains a 'Lista de carpetas' (List of folders) with options like 'Añadir carpeta', 'Suprimir carpeta', and a list of folders including 'Buzón', 'Elementos no ab...', 'Elementos enviad...', 'Calendario', 'Lista de tareas', 'Archivador', and 'Papelera'. The main content area displays the 'Buzón' (Mailbox) with 20 messages. A table lists the messages with columns for Tema, De, Fecha, and Acciones.

Tema	De	Fecha	Acciones
Asuntos de producción	Roberto Quinteros	10/2 14:00	Mover Aceptar Rechazar
Juntar datos para la propuesta	Isabel Zamora	10/ 6	Mover Aceptar Rechazar Completo
Fiesta de terminación del proyecto	Lidia Salerno	9/1	Mover Aceptar Rechazar
Recordatorio	Isabel Zamora	9/10	Mover Aceptar Rechazar
Reunión de información	Lidia Salerno	9/10 14:00	Mover Aceptar Rechazar
Reunión de producción	Lidia Salerno	8/2	Mover Aceptar Rechazar Completo
Reunión de información	Teresa Vigo	8/1 9:00	Mover Aceptar Rechazar
Ventas.txt	Roberto	9/10 12:02	Mover Suprimir

La versión de GroupWise WebAccess con funcionalidad para Java es similar a la versión con tramas.



This screenshot is identical to the previous one, showing the GroupWise WebAccess interface with a sidebar. The sidebar on the left contains a 'Lista de carpetas' (List of folders) with options like 'Añadir carpeta', 'Suprimir carpeta', and a list of folders including 'Buzón', 'Elementos no ab...', 'Elementos enviad...', 'Calendario', 'Lista de tareas', 'Archivador', and 'Papelera'. The main content area displays the 'Buzón' (Mailbox) with 20 messages. A table lists the messages with columns for Tema, De, Fecha, and Acciones.

Tema	De	Fecha	Acciones
Asuntos de producción	Roberto Quinteros	10/2 14:00	Mover Aceptar Rechazar
Juntar datos para la propuesta	Isabel Zamora	10/ 6	Mover Aceptar Rechazar Completo
Fiesta de terminación del proyecto	Lidia Salerno	9/1	Mover Aceptar Rechazar
Recordatorio	Isabel Zamora	9/10	Mover Aceptar Rechazar
Reunión de información	Lidia Salerno	9/10 14:00	Mover Aceptar Rechazar
Reunión de producción	Lidia Salerno	8/2	Mover Aceptar Rechazar Completo
Reunión de información	Teresa Vigo	8/1 9:00	Mover Aceptar Rechazar
Ventas.txt	Roberto	9/10 12:02	Mover Suprimir

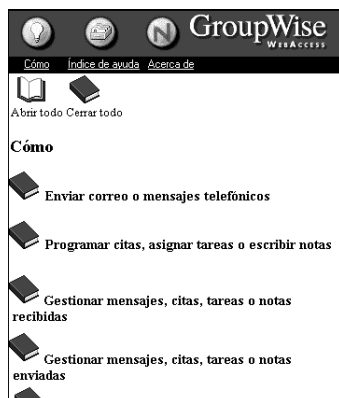
Si tiene problemas al utilizar WebAccess, puede obtener ayuda de varias fuentes. La Ayuda en línea puede consultarse en cualquier lugar de WebAccess. Además de la Ayuda en línea, podrá obtener respuesta a sus preguntas en la Comunidad Web Cool Solutions que encontrará en la dirección www.gwmag.com.

Uso de la Ayuda en línea

La documentación de WebAccess está disponible en línea. Existen varios métodos de acceso a la Ayuda en línea para que pueda escoger el que mejor se adapte a sus necesidades. Al hacer clic en el botón **Ayuda**, se abre una segunda ventana del navegador para mostrar el tema de Ayuda sin interrumpir la tarea que está llevando a cabo.

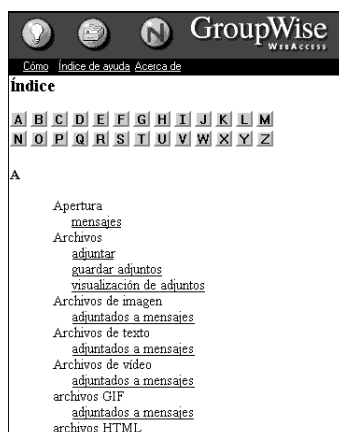
Cómo • Presenta los temas de Ayuda organizados por tareas relacionadas.

1 Haga clic en Ayuda ► **Cómo**



Índice de ayuda • Muestra las palabras clave que le ayudarán a encontrar información, como si fuera el índice de un libro.

1 Haga clic en Ayuda ► **Índice de ayuda**.



Impresión de la Ayuda • Si el navegador dispone de función de impresión y el computador está conectado a una impresora, puede imprimir los temas de la Ayuda que desee. Puede abrir una lista de temas de Ayuda haciendo clic en **Cómo** o en **Índice de ayuda**.

Para imprimir un tema de Ayuda:

- 1 Haga clic en el tema para abrirlo.
- 2 Utilice la opción de impresión del navegador para imprimir el tema.

Salida de la Ayuda •

- 1 Utilice el método que ofrezca su navegador para cerrar la ventana de Ayuda.

Por ejemplo, en Netscape® para Windows 95™, debe hacer clic en el cuadro de cierre de la esquina superior derecha de la ventana.

Uso de Cool Solutions

Cool Solutions es un sitio Web que le ayudará a saberlo todo sobre GroupWise. En este sitio encontrará consejos útiles y artículos periódicos con todos los detalles sobre la utilización de GroupWise. Además, encontrará recursos como tutoriales de inicio rápido que podrá descargar y demostraciones que le enseñarán los conceptos básicos. A continuación, se incluyen algunos ejemplos de lo que ofrece Cool Solutions.

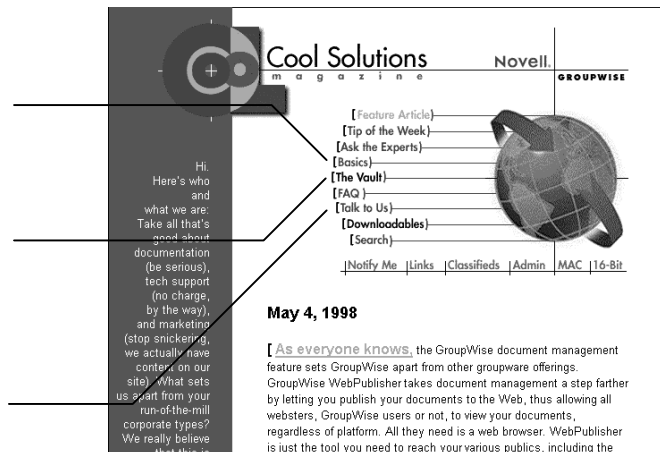
Acceso a Cool Solutions •

- 1 En el navegador de Web, escriba www.gwmag.com.

Haga clic en **Basics** para conocer los conceptos básicos de GroupWise.

Haga clic en **The Vault** para ver los temas archivados.

Haga clic en **Talk to Us** y envíenos sus comentarios sobre GroupWise.



Envío de preguntas a los expertos de GroupWise • Ask the Experts es un foro donde podrá plantear cuestiones sobre GroupWise y WebAccess. Si no sabe cómo hacer algo en GroupWise, por ejemplo, crear carpetas, utilizar el Calendario, etc., y no encuentra la respuesta en la documentación, envíe su consulta a los expertos.

- 1 En el navegador de Web, escriba www.gwmag.com.
- 2 Haga clic en **Ask the Experts ▶ Ask Us**.
- 3 Haga clic en **Ask the Cool Solutions Experts**.

Dependiendo del tamaño de su monitor, tal vez tenga que desplazarse para encontrar el enlace de Ask the Cool Solutions Experts.



The screenshot shows a web form titled 'Ask the Cool Solutions Experts'. At the top, there is a logo for 'Cool Solutions' with a 'G' icon, and links for '[Talk to Us]' and '[Ask the Experts]'. Below the title, there are four input fields: 'Your Name:', 'Your E-mail Address:', 'Question Subject', and 'Your Question: (Tell us where you are from. We'd love to know, if you are not too shy.)'. On the left side of the form, there is a vertical navigation menu with links: '[Cool Solutions Home]', '[Feature Article]', '[Tip of the Week]', '[Ask the Experts]', '[Basics]', '[The Vault]', '[Notify Me]', '[Talk to Us]', '[Downloadables]', and '[GroupWise Home G]'. The 'Ask the Experts' link is highlighted in the menu.

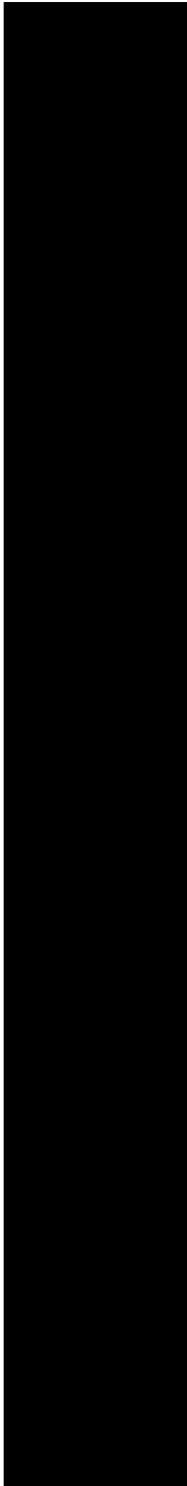
- 4 Escriba sus datos y la pregunta.
- 5 Haga clic en **Send** (enviar).

Descarga de recursos de Cool Solutions • En la página Downloadables, encontrará numerosos recursos que puede descargar y utilizar en su organización. Ofrece demostraciones que explican cómo utilizar GroupWise, artículos del sitio Web, guías, tutoriales de inicio rápido y mucho más.

- 1 En el navegador de Web, escriba www.gwmag.com.
- 2 Haga clic en **Downloadables**.
- 3 Haga clic en el elemento que desee descargar y siga las instrucciones.

GroupWise WebAccess Conceptos básicos

.....



Lectura de mensajes

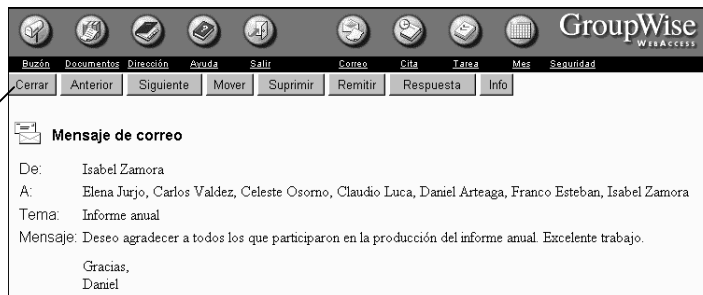
Leer mensajes de correo, citas, tareas o notas en WebAccess es tan fácil como hacer clic con el ratón para abrir el elemento.

Apertura de elementos del Buzón

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

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

Los botones disponibles varían en función de la clase de elemento que haya abierto.



Sugerencias

- ◆ Si está utilizando la versión sin tramas de WebAccess, deberá hacer clic en **Buzón** en la barra de herramientas para abrir la Lista de elementos.
- ◆ Las citas, tareas y notas se pueden aceptar, rechazar o delegar. Haga clic en **Aceptar**, **Rechazar** o **Delegar** junto al elemento de la lista o en la vista del mensaje.

Aceptación, rechazo o delegación de los elementos recibidos

Cuando se acepta una cita, una tarea o una nota, WebAccess la elimina de la Lista de elementos y la coloca en el Calendario. Cuando se rechaza un elemento, WebAccess lo suprime. WebAccess coloca los elementos suprimidos en la Papelera.

Aceptación o rechazo de citas, tareas o notas

- 1 Haga clic en el elemento de la lista que desea abrir.
- 2 Haga clic en **Aceptar** o **Rechazar**.
- 3 Escriba un comentario para el remitente ► haga clic en **Aceptar** o **Rechazar**.

Sugerencias

- ◆ Si está utilizando la versión sin tramas de WebAccess, deberá hacer clic en **Buzón** en la barra de herramientas para abrir la Lista de elementos.
- ◆ También puede hacer clic en **Aceptar** o **Rechazar** directamente desde la columna Acciones de la Lista de elementos.

Supresión de mensajes

- 1 Asegúrese de que la Lista de elementos está abierta.
- 2 Busque el elemento que desea suprimir ► haga clic en **Suprimir** en la columna Acciones que aparece a la derecha de la Lista de elementos.

Envío de mensajes

Puede enviar muchos tipos de mensaje, como mensajes de correo, citas, tareas, notas e incluso mensajes telefónicos. Esta sección explica cómo enviar cada uno de estos tipos de mensaje. En otras secciones de este manual, se explican tareas relacionadas, como el uso de la Guía de direcciones, la revisión ortográfica y el trabajo con adjuntos.

Sugerencias

- ◆ Siempre debe especificar los adjuntos al final antes de enviar un mensaje. Si los especifica al principio, lleva a cabo una acción que requiere que WebAccess se comuniquen con el servidor y, probablemente, deberá especificar los adjuntos de nuevo.
- ◆ Antes de especificar los adjuntos, puede cambiar la vista del elemento que está rellenando en otra vista de elemento, sin perder el texto que ha escrito. Haga clic en uno de los botones **Cambiar a** de la parte inferior del elemento para que WebAccess convierta el mensaje que está creando en el tipo especificado.

Envío de mensajes de correo

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

The screenshot shows the GroupWise WebAccess interface. At the top is a toolbar with icons for Buzón, Documentos, Dirección, Ayuda, Salir, Correo, Cita, Tarea, Mes, and Seguridad. Below the toolbar is the 'Mensaje de correo' form. The form includes fields for 'A:', 'CC:', 'CO:', and 'Tema:'. Below these is a large text area for the message body. At the bottom of the form are three fields for attachments labeled 'Adjunto1:', 'Adjunto2:', and 'Adjunto3:', each with an 'Examinar...' button. At the very bottom, there is a 'Cambiar a:' section with buttons for 'Cita', 'Tarea', 'Nota', and 'Teléfono'.

- 2 Escriba las direcciones en el recuadro A. Separe las direcciones con una coma. También puede usar la Guía de direcciones para buscar las direcciones.
- 3 Escriba un tema en el recuadro Tema.
- 4 Escriba un mensaje en el recuadro Mensaje.
- 5 Si está utilizando la versión de WebAccess con funcionalidad para Java, puede hacer clic en **Ortografía** para comprobar la ortografía del mensaje.
- 6 Especifique los adjuntos en los recuadros Adjunto. Haga clic en **Examinar** si no está seguro del nombre o de la ubicación.
- 7 Haga clic en **Enviar**.

Respuesta a mensajes recibidos

Cuando se responde a un mensaje recibido, WebAccess abre un nuevo mensaje de correo con la dirección del remitente del mensaje original. Si lo desea, también puede enviar una respuesta a los demás destinatarios del mensaje original.

- 1 Haga clic en el mensaje al que desea responder en la Lista de elementos.
- 2 Haga clic en **Respuesta**.

*Cuando haya terminado de escribir su mensaje, haga clic en **Enviar**.*

- 3 Haga clic en **Respuesta al remitente**

o

haga clic en **Responder a todos (remitente y destinatarios)**.

- 4 Escriba el mensaje.
- 5 Si desea incluir el mensaje original del remitente en su respuesta, seleccione **Incluir mensaje del remitente**.
- 6 Haga clic en **Enviar**.

Sugerencias

- ♦ Si está utilizando la versión sin tramas de WebAccess, deberá hacer clic en **Buzón** en la barra de herramientas para abrir la Lista de elementos.

Reenvío de mensajes recibidos

Puede enviar un mensaje recibido a otros usuarios. Cuando se reenvía o remite un mensaje, WebAccess abre un nuevo mensaje que incluye una copia del mensaje original como adjunto del nuevo mensaje. El mensaje original permanece en el Buzón.

- 1 En la Lista de elementos, haga clic en el mensaje que desea remitir.
- 2 Haga clic en **Remitir** para abrir un mensaje nuevo.
- 3 Escriba las direcciones en el recuadro A. Separe las direcciones con una coma. También puede usar la Guía de direcciones para buscar las direcciones.
- 4 Escriba un tema y el mensaje.
- 5 Haga clic en **Enviar**.

Sugerencias

- ♦ Si está utilizando la versión sin tramas de WebAccess, deberá hacer clic en **Buzón** en la barra de herramientas para abrir la Lista de elementos.

Delegación de citas, tareas y notas

Puede asignar otro usuario para que asista a una cita, realice una tarea o actúe como propietario de una nota que ha recibido. Cuando se delega una cita, una tarea o una nota, GroupWise la envía al destinatario seleccionado. El remitente original puede ver que ha delegado la cita, tarea o nota comprobando la información de estado del elemento.

- 1 Haga clic en el elemento que desea delegar en la Lista de elementos.
- 2 Haga clic en **Delegar**.
- 3 Escriba una dirección en el recuadro A. También puede usar la Guía de direcciones para buscar las direcciones.
- 4 Si lo desea, modifique los recuadros Tema y Comentarios.
- 5 Si está utilizando la versión de WebAccess con funcionalidad para Java, puede hacer clic en **Ortografía** para comprobar la ortografía del mensaje.
- 6 Haga clic en **Enviar**.

Sugerencias

- ♦ También puede delegar citas, tareas y notas que ya haya aceptado. Busque el elemento en el Calendario ► haga clic en él para abrirlo.

Programación de citas

Puede programar citas sin comprobar los horarios de otras personas, o bien puede utilizar la opción Búsqueda en el horario para ver cuándo están libres.

Programación de citas sin Búsqueda en el horario

- 1 Haga clic en **Cita** en la barra de herramientas.

The screenshot shows the GroupWise WebAccess interface. At the top is a navigation bar with icons and the text 'GroupWise WEBACCESS'. Below this is a menu bar with options: Buzón, Documentos, Dirección, Ayuda, Salir, Correo, Cita, Tarea, Mes, Seguridad. The 'Cita' option is selected. The main form is titled 'Cita:' and has several fields and buttons. At the top of the form are buttons: Enviar, Cancelar, Guía de direcciones, Búsqueda en el horario, and Ortografía. Below these are input fields for 'A:', 'CC:', 'CO:', and 'Lugar:'. There is a 'Fecha:' field with a dropdown menu showing 'agosto', '10', and '1998'. Below that is a 'Hora:' field with a dropdown menu showing '4:00', 'A.M.', and a 'Duración:' field with a dropdown menu showing '1' and 'Minutos'. There is a 'Tema:' field and a 'Mensaje:' field with a text area. At the bottom of the form are three 'Adjunto:' fields (Adjunto1, Adjunto2, Adjunto3) each with an 'Examinar...' button. At the very bottom is a 'Cambiar a:' field with buttons for 'Correo', 'Tarea', 'Nota', and 'Teléfono'.

- 2 Escriba las direcciones en el recuadro A. Separe las direcciones con una coma. También puede usar la Guía de direcciones para buscar las direcciones.
- 3 Escriba una ubicación en el recuadro Lugar.
- 4 Especifique una fecha, una hora y una duración en los recuadros correspondientes.
- 5 Escriba un tema en el recuadro Tema.
- 6 Escriba un mensaje en el recuadro Mensaje.
- 7 Si está utilizando la versión de WebAccess con funcionalidad para Java, puede hacer clic en **Ortografía** para comprobar la ortografía del mensaje.
- 8 Especifique los adjuntos en los recuadros Adjunto. Haga clic en **Examinar** si no está seguro del nombre o de la ubicación.
- 9 Haga clic en **Enviar**.

Sugerencias

- ◆ Si desea que la reunión que va a enviar se refleje en su horario, no olvide incluir su nombre en el recuadro A.

1 Haga clic en **Cita** en la barra de herramientas.

- Búsqueda en el horario indica los bloques de tiempo en los que todos los usuarios especificados están disponibles.*

10 Especifique una fecha y una hora de acuerdo con las horas disponibles.

- o bien*

haga clic en **Regresar a la cita** ▶ especifique los adjuntos en los recuadros Adjunto ▶ haga clic en **Enviar**.

♦ Si desea que la reunión que va a enviar se refleje en su horario, no olvide incluir su nombre en el recuadro A.

Asignación de tareas

La asignación de tareas es más completa que la de mensajes de correo, porque puede definir el nivel de prioridad, una fecha de inicio y una fecha de vencimiento. Las tareas permiten también al destinatario aceptar, rechazar o delegar la tarea. Puede saber lo que hizo el destinatario con la tarea comprobando la información de estado de la misma.

- 1 Haga clic en **Tarea** en la barra de herramientas.

- 2 Escriba las direcciones en el recuadro A. Separe las direcciones con una coma. También puede usar la Guía de direcciones para buscar las direcciones.
- 3 Especifique una Fecha de inicio y un nivel de Prioridad.
- 4 Especifique una Fecha de finalización.
- 5 Escriba un tema en el recuadro Tema.
- 6 Escriba un mensaje en el recuadro Mensaje.
- 7 Si está utilizando la versión de WebAccess con funcionalidad para Java, puede hacer clic en **Ortografía** para comprobar la ortografía del mensaje.
- 8 Especifique los adjuntos en los recuadros Adjunto. Haga clic en **Examinar** si no está seguro del nombre o de la ubicación.
- 9 Haga clic en **Enviar**.

Sugerencias

- ♦ Para crear una tarea personal, asígnese la tarea.
- ♦ En la versión sin tramas de WebAccess, cree un mensaje de correo y haga clic en **Cambiar a** para crear una tarea.

Envío de notas a otros usuarios

Una nota es un mensaje que, si se acepta, aparece en el Calendario del destinatario en el día especificado en la nota. Puesto que aparece en el Calendario, resulta muy útil como recordatorio de eventos específicos. Por ejemplo, imagine que envía una nota a su jefe pidiendo un día libre. Si su jefe acepta la nota, aparece en su Calendario en el día especificado. Puede ver si una nota que ha enviado se ha aceptado, rechazado o delegado comprobando la información de estado de la nota.

- 1 Haga clic en **Correo** en la barra de herramientas ► haga clic en **Cita** en la parte inferior para cambiar el mensaje a cita.

The screenshot shows the GroupWise WebAccess interface. At the top is a navigation bar with icons and labels: Buzón, Documentos, Dirección, Ayuda, Salir, Correo, Cita, Tarea, Mes, Seguridad. Below this is a header with the GroupWise logo and 'WebAccess'. The main content area is titled 'Nota:' and contains several input fields and buttons. There are buttons for 'Enviar', 'Cancelar', 'Guía de direcciones', and 'Ortografía'. Below these are input fields for 'A:', 'CC:', and 'CO:'. A date selector shows 'Fecha:' with a dropdown for 'agosto', a dropdown for '10', and a dropdown for '1998'. There is a 'Tema:' input field and a large 'Mensaje:' text area. Below the message area are three 'Adjunto:' input fields, each with an 'Examinar...' button. At the bottom, there is a 'Cambiar a:' section with buttons for 'Correo', 'Cita', 'Tarea', and 'Teléfono'.

- 2 Escriba las direcciones en el recuadro A. Separe las direcciones con una coma. También puede utilizar la Guía de direcciones para buscar las direcciones.
- 3 Especifique la fecha en la que desea que aparezca la nota en el Calendario del destinatario.
- 4 Escriba un tema en el recuadro Tema.
- 5 Escriba un mensaje en el recuadro Mensaje.
- 6 Si está utilizando la versión de WebAccess con funcionalidad para Java, puede hacer clic en **Ortografía** para comprobar la ortografía del mensaje.
- 7 Especifique los adjuntos en los recuadros Adjunto. Haga clic en **Examinar** si no está seguro del nombre o de la ubicación.
- 8 Haga clic en **Enviar**.

Envío de mensajes telefónicos

Cuando recibe una llamada telefónica o una visita destinada para otro usuario, puede enviarle un mensaje telefónico a este usuario (en lugar de un mensaje de correo) para avisarle de la llamada o de la visita. Un mensaje telefónico incluye recuadros para el nombre del abonado, la empresa y el número de teléfono.

- 1 Haga clic en **Correo** en la barra de herramientas ► haga clic en **Teléfono** en la parte inferior para cambiar el mensaje de correo a mensaje telefónico.

The screenshot shows the GroupWise WebAccess interface. At the top is a navigation bar with icons and labels: Buzón, Documentos, Dirección, Ayuda, Salir, Correo, Cita, Tarea, Mes, Seguridad. Below this is a sub-bar with 'GroupWise' and 'WebAccess' text. The main area is titled 'Mensaje telefónico:' and contains several input fields and buttons. There are buttons for 'Enviar', 'Cancelar', 'Guía de direcciones', and 'Ortografía'. The form includes fields for 'A:', 'Abonado:', 'Empresa:', 'Teléfono:', and a large text area for 'Mensaje:'. Below these are three fields for 'Adjunto1:', 'Adjunto2:', and 'Adjunto3:', each with an 'Examinar...' button. At the bottom, there is a 'Cambiar a:' section with buttons for 'Correo', 'Cita', 'Tarea', and 'Nota'.

- 2 Escriba las direcciones en el recuadro A. Separe las direcciones con una coma. También puede utilizar la Guía de direcciones para buscar las direcciones.
- 3 Escriba un nombre en el recuadro Abonado.
- 4 Escriba un nombre de empresa en el recuadro Empresa.
- 5 Escriba un número en el recuadro Teléfono.
- 6 Escriba un mensaje en el recuadro Mensaje.
- 7 Si está utilizando la versión de WebAccess con funcionalidad para Java, puede hacer clic en **Ortografía** para comprobar la ortografía del mensaje.
- 8 Especifique los adjuntos en los recuadros Adjunto. Haga clic en **Examinar** si no está seguro del nombre o de la ubicación.
- 9 Haga clic en **Enviar**.

Envío o recepción de una ubicación de Internet

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

Conceptos avanzados

.....

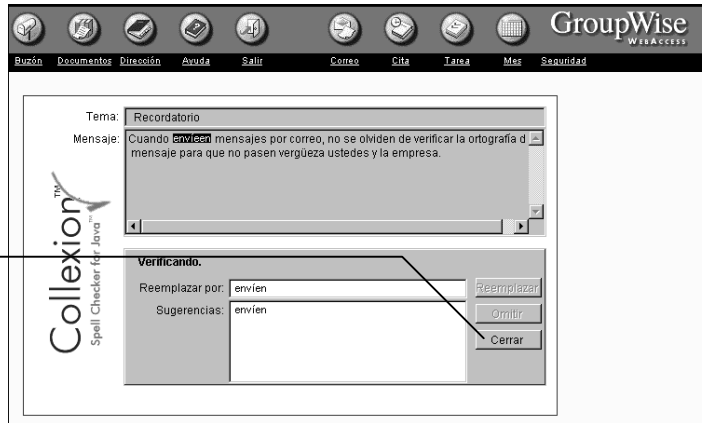


Uso de Ortografía

La opción Ortografía permite revisar los errores ortográficos en los mensajes que cree. La Ortografía de WebAccess es un subprograma Java®. Esto significa que para usar Ortografía, debe disponer de la versión de WebAccess con funcionalidad para Java.

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

Haga clic en **Cerrar** cuando no haya más texto para revisar.



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

o

edite la palabra en el recuadro Reemplazar por ► haga clic en **Reemplazar**

o

si no desea cambiar la palabra, haga clic en **Omitir**.

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

Sugerencias

- ◆ En ocasiones, el corrector ortográfico no ofrece otras opciones de reemplazo. Si esto ocurre, haga clic en **Omitir** o edite el texto manualmente en el recuadro Reemplazar por.
- ◆ Asegúrese de que comprueba la ortografía de los elementos antes de especificar los adjuntos. Si especifica los adjuntos primero y después ejecuta el corrector ortográfico, es probable que tenga que volver a especificar los adjuntos.
- ◆ El diccionario y las listas de palabras de WebAccess no se pueden modificar.

Uso de la Guía de direcciones

La versión de WebAccess con funcionalidad para Java dispone de una Guía de direcciones que es más fácil de utilizar que la que ofrecen las versiones con y sin tramas. Todas las versiones, sin embargo, permiten buscar direcciones, así como añadir y suprimir nombres de la Guía de direcciones.

Uso de la Guía de direcciones de la versión de WebAccess con funcionalidad para Java

La Guía de direcciones de la versión de WebAccess con funcionalidad para Java proporciona acceso fácil a la Guía de direcciones del sistema, así como a todas las guías de direcciones personales.

Búsqueda de nombres en la Guía de direcciones

- 1 Haga clic en **Dirección** en la barra de herramientas

0

Si está buscando nombres desde un elemento que va a enviar, haga clic en **Guía de direcciones** en la parte superior del elemento.

Puede utilizar caracteres comodín si no sabe con seguridad cómo se escribe una palabra.

Cuantos menos nombres se muestren, más rápido funcionará la Guía de direcciones.

Seleccione esta opción para ver toda la información existente de cada entrada que encuentre.

GroupWise WebAccess

Buzón Documentos Dirección Ayuda Salir Correo Cita Tarea Mes Seguridad

Guía de direcciones

Para visualizar a todos, realice la búsqueda con los campos de nombre vacíos.
Puede usar un * como comodín de búsqueda (por ejemplo, Juan* o J* Do*).

Nombre: Apellido: Libro: Contactos frecuentes

Buscar en la guía de direcciones N° de nombres para visualizar: 25

Visualizar siguiente (25)

Mostrar detalles

Añadir... Suprimir... Modificar...

Nombre:
Teléfono de la oficina:
Dirección de correo electrónico:
Departamento:
Título:
Fax:

Aceptar Cancelar Eliminar

Puede buscar en la Guía de direcciones del sistema o en cualquiera de las guías de direcciones personales.

- 2 Si desea visualizar todos los usuarios de la Guía de direcciones, deje los recuadros de nombre vacíos

o

para buscar un nombre específico, escriba el nombre del usuario en los recuadros de nombre.

- 3 Haga clic en **Buscar en la Guía de direcciones**.
- 4 Si desea añadir un nombre de la lista a un mensaje que va a enviar, haga clic en el nombre en la lista Nombres ► haga clic **A**, **CC** o **CO** ► haga clic en **Correo**.

Adición de nombres a una guía de direcciones

- 1 Haga clic en **Dirección** en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic **Añadir nombre**.
- 3 Seleccione una guía de direcciones en la lista desplegable Libro.
- 4 Escriba la información de la persona que está añadiendo.
- 5 Haga clic en **Añadir**.

Supresión de nombres de una guía de direcciones

- 1 Busque un nombre en una guía de direcciones personal.
- 2 Haga clic en el nombre de la lista Nombres ► haga clic en **Suprimir nombre**.
- 3 Haga clic en **Sí** para confirmar la supresión.

Uso de la Guía de direcciones de WebAccess con y sin tramas

Al igual que con la Guía de direcciones de la versión de WebAccess con funcionalidad para Java, puede buscar usuarios, así como añadir y suprimir nombres de guías de direcciones personales.

Búsqueda de nombres en la Guía de direcciones

- 1 Haga clic en **Dirección** en la barra de herramientas

o

si está buscando nombres desde un elemento que va a enviar, haga clic en **Guía de direcciones** junto a los recuadros A, CC y CO.

Puede buscar en la Guía de direcciones del sistema o en cualquiera de las guías de direcciones personales.

Puede utilizar caracteres comodín si no sabe con seguridad cómo se escribe el nombre que desea.

Seleccione esta opción para ver toda la información existente de cada entrada que encuentre.

Cuanto menos nombres se muestren, más rápido funcionará la guía de direcciones.

- 2 Si desea visualizar todos los usuarios de la Guía de direcciones, deje los recuadros de nombre vacíos

o

para buscar un nombre específico, escriba el nombre del usuario en los recuadros de nombre.

Adición de nombres a una guía de direcciones

- 1 Haga clic en **Dirección** en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en **Añadir nombre a guía de direcciones personal**.
- 3 Seleccione una guía de direcciones en la lista desplegable Libro.
- 4 Escriba la información de la persona que está añadiendo.
- 5 Haga clic en **Añadir**.

Supresión de nombres de una guía de direcciones

- 1 Busque un nombre en una guía de direcciones personal.
- 2 Haga clic en **Suprimir** junto a la entrada en la columna Acciones.
- 3 Haga clic en **Sí** para confirmar la supresión.

Trabajo con adjuntos

Puede adjuntar cualquier tipo de archivo (por ejemplo, un archivo de texto, de sonido, de imagen, de vídeo o de aplicación) a los mensajes creados en GroupWise® WebAccess. Sin embargo, puede enviar adjuntos sólo si el navegador los soporta. Además, siempre debe especificar los adjuntos al final antes de enviar el mensaje. Cuando especifica adjuntos, se ejecuta una acción que requiere que WebAccess se comuniquen con el servidor (igual que cuando se utiliza el corrector ortográfico o la Guía de direcciones). En este proceso, se pierden los adjuntos y deberá especificarlos de nuevo.

Inserción de un archivo adjunto en un mensaje

Puede adjuntar hasta tres archivos en un mensaje de WebAccess. Los adjuntos se muestran después del texto del mensaje.

- 1 Abra y termine cualquier tipo de mensaje (mensaje de correo, cita, tarea o nota).
- 2 Haga clic en el botón **Examinar** junto al recuadro Adjunto en la parte inferior de la ventana para buscar el archivo que desea adjuntar

o

escriba el nombre del archivo, si ya lo conoce, en el recuadro.

- 3 Haga clic en **Enviar**.

Sugerencias

- ♦ Si tiene dificultades para encontrar el archivo que desea, es posible que haya visualizado sólo archivos HTML. Para ver todos los tipos de archivo, haga clic en **Todos los archivos** en el recuadro Archivos de tipo del recuadro de diálogo del navegador.
- ♦ Si incluye una dirección URL en el texto del mensaje, WebAccess crea un atajo en el recuadro Adjuntos, en el que el destinatario puede hacer clic para abrir la ubicación en una segunda ventana de navegador.

Modificación de los valores por defecto de los adjuntos en el navegador

Si lo desea, puede modificar los archivos que el navegador visualiza de manera automática. Si el navegador visualiza un archivo por defecto cuando intenta guardar adjuntos de texto o HTML, puede cambiar la configuración para que el navegador los guarde automáticamente o solicite instrucciones. Por ejemplo, para cambiar la configuración de Netscape® Navigator, proceda como se indica a continuación.

- 1 Haga clic en **Opciones ▶ Preferencias generales**.
- 2 Haga clic en la pestaña **Aplicaciones auxiliares ▶** haga clic en el tipo de archivo de texto/sin formato.
- 3 Seleccione **Guardar en disco** para que el navegador guarde automáticamente el adjunto

o

Seleccione **Desconocido: Indicador del usuario** para que el navegador solicite instrucciones.

- 4 Haga clic en **Aceptar**.

Consulte la documentación del navegador para obtener información adicional o específica del navegador.

Visualización de adjuntos

El navegador puede visualizar algunos tipos de archivo de manera automática, incluidos archivos de texto, HTML y de imágenes GIF. Sitúe el puntero del ratón encima del adjunto en el recuadro Adjunto si desea ver las opciones disponibles para adjuntos de ese tipo de archivo. Las opciones disponibles pueden ser Ver el archivo para visualizar el adjunto, Guardar como para almacenar el adjunto y verlo más adelante en una aplicación compatible, o Reproducir archivo para ejecutar un archivo de sonido.

Otros tipos de archivo requieren aplicaciones auxiliares para abrirlos. Si hace clic en un adjunto que el navegador no puede abrir directamente, le pedirá que lo guarde o que seleccione una aplicación auxiliar para abrirlo, dependiendo de la acción especificada por defecto en el navegador para ese tipo de archivo. Consulte la documentación del navegador para obtener más información sobre el modo de seleccionar aplicaciones auxiliares.

GroupWise convierte algunos archivos a texto. Cuando reciba un archivo que GroupWise ha convertido a texto, haga clic en **Ver** para visualizarlo en el navegador. Si desea guardar el archivo en su formato original o lanzar una aplicación auxiliar, haga clic en **Guardar**.

Guardado de adjuntos

Utilice el navegador para guardar adjuntos. Por ejemplo, en Netscape proceda como se indica a continuación para guardar un adjunto.

- 1 Sitúe el puntero del ratón sobre un adjunto ▶ haga clic en **Guardar como**.
- 2 Haga clic en **Guardar archivo** si ha especificado Indicador del usuario en Opciones generales para este tipo de archivo.
- 3 Seleccione una carpeta donde guardar el adjunto ▶ escriba un nombre de archivo en el recuadro Nombre de archivo ▶ seleccione un tipo de archivo ▶ haga clic en **Guardar**.

Uso del Calendario de WebAccess

El Calendario de la versión de WebAccess con funcionalidad para Java ofrece una interfaz más fácil de usar y una vista de calendario por meses.

Aunque las versiones con tramas y sin tramas de WebAccess no son tan completas como la versión de WebAccess con funcionalidad para Java, ofrecen opciones de calendario que permiten realizar un seguimiento de la citas, tareas y notas cuando no pueda utilizar de su Cliente de 32 o 16 bits.

Uso del Calendario de WebAccess con funcionalidad para Java

La versión de WebAccess con funcionalidad para Java incluye dos calendarios. Uno con la vista por meses y otro con la vista por días.

Uso del calendario con la vista por meses

El calendario de vista por meses se abre en una ventana de navegador diferente y se puede manipular con independencia de la ventana principal.

- 1 Haga clic en **Mes** en la barra de herramientas.

Haga clic en estas flechas para avanzar o retroceder un mes.

Haga doble clic en un elemento de calendario para abrirlo.

Haga clic aquí para ver otros elementos de calendario en esta fecha.

Haga clic en un elemento de calendario para ver la información en esta ventana.



Uso del calendario de vista por días

El calendario de vista por días mejorado para Java es un applet de Java. No es posible cambiar el tamaño de las secciones, pero puede ocultarlas o visualizarlas. Además, se puede desplazar dentro de cada sección.

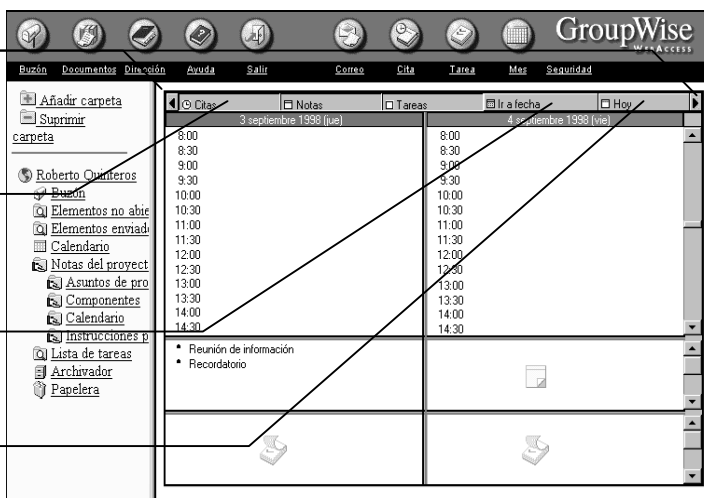
1 Haga clic en **Calendario** en la Lista de carpetas.

Haga clic en las flechas para avanzar o retroceder un día.

Haga clic en **Citas**, **Notas** o **Tareas** para ocultar o mostrar estas clases de elemento.

Haga clic en **Ir a fecha** para abrir un pequeño calendario y seleccionar una fecha específica.

Haga clic aquí para ir a la fecha de hoy.



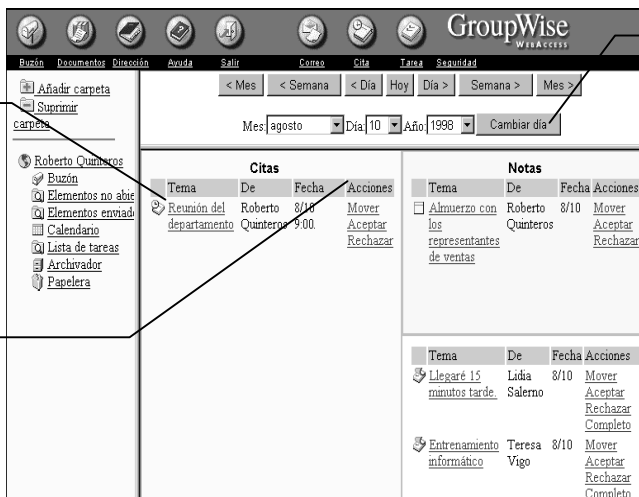
Uso del calendario con tramas de WebAccess

El calendario con tramas se divide en tramas a las que puede cambiar el tamaño arrastrando el borde.

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

Haga clic en el tema de un elemento que desee abrir.

Utilice la columna Acciones para aceptar, rechazar, completar o mover sus elementos de calendario.



Cuando haya especificado una fecha, haga clic **Cambiar día**.

Uso del calendario sin tramas de WebAccess

- 1 Haga clic en **Carpetas** en la barra de herramientas ► haga clic en **Calendario**.

Especifique el día
que desee ver y luego
haga clic en
Cambiar día para ir
a ese día.

Haga clic en el tema
de un elemento para
abrirlo.

Todos los eventos de
cada fecha
específica aparecen
en una lista.

Tema	De	Fecha	Acciones
Reunión del departamento	Roberto Quinteros	8/11 10:30	Mover Aceptar Rechazar
Reunión de grupo	Roberto Quinteros	8/11 13:00	Mover Aceptar Rechazar
Verificar la condición del proyecto	Roberto Quinteros	8/11	Mover Aceptar Rechazar
Hoy, la Sra. Salerno trabaja desde su casa	Roberto Quinteros	8/11	Mover Aceptar Rechazar
Inventario	Roberto Quinteros	8/11	Mover Aceptar Rechazar Completo

Utilice la
columna
Acciones
para aceptar,
rechazar,
completar o
mover sus
elementos de
calendario.

Trabajo con carpetas

Todas las carpetas de la Lista de carpetas son subcarpetas de la carpeta de usuario. La carpeta de usuario representa su base de datos de usuario y contiene toda la información de GroupWise. La carpeta de usuario contiene las subcarpetas Buzón, Elementos no abiertos, Elementos enviados, Calendario, Documentos, Lista de tareas, Archivador (que contiene todas las carpetas personales) y Papelera.

El Buzón es la carpeta principal. A menos que se especifique lo contrario mediante reglas, todo lo que reciba de otras personas llegará a su Buzón.

La carpeta Elementos no abiertos es una carpeta de resultados de búsqueda. Dispone de un filtro predefinido que busca y visualiza todos los elementos no abiertos del Buzón. Las carpetas Elementos enviados, Documentos y Lista de tareas son también carpetas de resultados de búsqueda que filtran por tipos de elementos específicos. El Cliente de 32 bits permite crear tantas carpetas de resultados de búsqueda como se desee.

La carpeta Calendario contiene elementos que aparecen en su calendario. Haga clic en la carpeta para mostrar el horario.

El Archivador contiene todas las carpetas creadas. Puede crear y suprimir las carpetas personales mediante WebAccess, pero no puede mover las carpetas existentes sin los clientes de 16 o de 32 bits.

La Papelera contiene todos los elementos eliminados. Haga clic en la **Papelera** para ver su contenido. Puede abrir y restaurar elementos de la Papelera.

Creación de carpetas

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

Después de escribir un nombre, haga clic en una posición en la que colocar su nueva carpeta.



2 Escriba un nombre para la nueva carpeta.

3 Haga clic en una posición para la nueva carpeta.

Si desea que la carpeta esté justo debajo de otra, haga clic en el botón circular de la columna Abajo que aparece junto a la carpeta. Si desea que la nueva carpeta esté dentro de otra, haga clic en el botón circular de la columna Derecha que aparece junto a la carpeta.

4 Haga clic en Aceptar.

Supresión de carpetas

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

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

2 Haga clic en la carpeta que desea suprimir ► Haga clic en **Sí** para confirmar que desea suprimir la carpeta y todo su contenido.

Traslado de un elemento a otra carpeta

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

1 Haga clic en **Mover** en la columna Acciones del elemento que desea mover.

2 Haga clic en la carpeta a la que desea trasladar el elemento.

Visualización de elementos en una carpeta de resultados de búsqueda

Si bien no puede crear nuevas carpetas de resultados de búsqueda mediante WebAccess, sí puede utilizar las carpetas que creó con el Cliente de GroupWise para Windows 95™. No obstante, para asegurarse de que está viendo la información más reciente de la carpeta y no una copia almacenada en la memoria caché, haga clic en **Recargar**.

1 Haga clic en el botón **Recargar** (o similar) del navegador.

2 Haga clic en la carpeta de resultados de búsqueda para abrirla.

Uso de carpetas compartidas en WebAccess

Aunque WebAccess no soporta completamente las carpetas compartidas, puede ver el contenido de una carpeta compartida que haya aceptado previamente mediante el Cliente de 32 bits para Windows®. Los mensajes no se visualizan por hilo de discusión y, si responde a un elemento de una carpeta compartida, puede enviar una respuesta sólo al remitente del mensaje, pero no a la carpeta compartida. Asimismo, para asegurarse de que está viendo la información más reciente de la carpeta y no una copia almacenada en la memoria caché, haga clic en el botón **Recargar** (o similar) del navegador antes de abrir la carpeta compartida.

- 1 Haga clic en el botón **Recargar** del navegador.
- 2 Haga clic en la carpeta compartida para abrirla.

Restauración de elementos de la Papelera

- 1 Haga clic en **Papelera** en la Lista de carpetas.
Si está utilizando la versión sin tramas, haga clic primero en **Carpetas** en la barra de herramientas.
- 2 Busque el elemento que desea restaurar.
- 3 Haga clic en **Restaurar** en la columna Acciones del elemento.

Uso de la carpeta Elementos enviados

La carpeta Elementos enviados es una carpeta de resultados de búsqueda que visualiza todos los elementos que ha enviado desde GroupWise. Puede abrir la carpeta para ver la lista de elementos enviados, comprobar el estado de los mismos y ver si los destinatarios han actuado de acuerdo con ellos, así como retraer mensajes que haya enviado.

Comprobación del estado de elementos enviados

- 1 Haga clic en la carpeta **Elementos enviados** de la Lista de carpetas.
Si está utilizando la versión sin tramas, haga clic primero en **Carpetas** en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en un elemento para abrirlo.
- 3 Haga clic en **Info**.

Puede ver lo que el destinatario ha hecho con su mensaje.

Información de destinatario (Cita)	
Elena Jurjo	No abierto
Carlos Valdez	No abierto
Celeste Osorno	No abierto

Sugerencias

- ◆ Puede utilizar las Opciones de una versión completa para redes del Cliente para determinar el nivel de información visualizada en la ventana Estado. Si no dispone de acceso a una versión completa para redes del Cliente, el administrador del sistema puede cambiar el nivel de información de estado.

Restauración de un mensaje enviado

Cuando se retrae un mensaje, GroupWise lo elimina del Buzón del destinatario. Sólo se puede retraer un mensaje de correo o de teléfono si el destinatario no lo ha abierto. Sin embargo, puede retraer una cita, nota, o tarea en cualquier momento.

- 1 Haga clic en la carpeta **Elementos enviados** de la Lista de carpetas.
Si está utilizando la versión sin tramas, haga clic primero en **Carpetas** en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en un elemento para abrirlo.
- 3 Haga clic en **Suprimir**.
- 4 Haga clic en **Suprimir de todos los buzones**.

Impresión desde WebAccess

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

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

Por ejemplo, para imprimir mediante Netscape Communicator, haga clic en **Archivo ▶ Imprimir**.

Índice

.....



Índice

A

- Aceptación de elementos, 8
- Adición de nombres a una guía de direcciones, 22
- Adjuntos, 24
 - especificación al final, 10
 - guardado de, 25
 - inserción en mensajes de, 24
 - valores por defecto del navegador, 24
 - visualización de, 25
- Apertura de elementos, 8
- Archivador, 29
- Artículos
 - uso de Cool Solutions, 5
- Asignación de tareas, 16
- Ayuda
 - impresión de la, 5
 - obtención de ayuda, 4
 - salida de la, 5
 - uso de la, 4
- Ayuda en línea, 4

B

- Búsqueda de nombres, 21
- Búsqueda
 - de horas libres, 15
- Búsqueda en el horario, 15
- Buzón, 29
 - apertura de elementos, 8

C

- Calendario
 - uso, 26
 - uso de la carpeta
 - Calendario, 29
 - uso de la vista por meses, 26
 - uso del calendario con tramas, 27
 - uso del calendario sin tramas, 28

- uso en la versión de WebAccess con funcionalidad para Java, 26

- Calendario con vista por meses, 26
- Cambiar a, 10
- Carpeta Elementos enviados, 31
- Carpetas
 - creación, 29
 - supresión, 30
 - uso, 29
 - uso de carpetas
 - compartidas, 30
 - uso de la carpeta
 - Calendario, 29
 - uso de la carpeta Elementos enviados, 31
 - uso de la Lista de carpetas, 29
 - uso de la Papelera, 29
 - uso del Archivador, 29
 - uso del Buzón, 29
 - visualización de carpetas de resultados de búsqueda, 30
- Carpetas compartidas, 30
- Carpetas de resultados de búsqueda, 30
- Cierre
 - de la Ayuda, 5
- Citas
 - aceptación o rechazo, 9
 - delegación, 13
 - programación, 13
- Comprobación del estado de elementos enviados, 31
- Conexión lenta a Internet, 2
- Contraseña
 - de entrada, 2
- Cool Solutions, 5
- Creación de carpetas, 29

D

- Delegación, 13
- Demostraciones
 - uso de Cool Solutions, 5
- Descargables
 - uso de Cool Solutions, 5
- Direcciones URL, envío y recepción, 18
- Documentación, 4

E

- Elementos
 - aceptación, rechazo y supresión, 8
 - apertura, 8
 - restauración, 31
- Elementos enviados
 - comprobación del estado, 31
 - retracción, 31
- Entrada en WebAccess, 2
- Envío
 - de mensajes, 10
- Envío de direcciones URL, 18
- Envío mensajes telefónicos, 17
- Estado de elementos enviados, 31

F

- Funcionalidad mejorada para Java, versión de WebAccess, 2

G

- GroupWise
 - descripción general, 2
 - inicio, 2
- Guardado de adjuntos, 25
- Guía de direcciones, 21
 - adición de nombres a, 22
 - supresión de nombres, 22

I

Impresión, 33
de temas de Ayuda, 5
Información, comprobación de
elementos enviados, 31
Inicio de WebAccess, 2
Inicio
de GroupWise, 2
Instalación
de GroupWise, 2
Internet
conexión lenta, 2
envío y recepción de
direcciones URL, 18

J

Java
WebAccess con
funcionalidad para Java,
2

L

Lectura de mensajes, 8

M

Mensajes
conversión, 10
envío, 10
lectura, 8
reenvío, 12
respuesta a, 11
supresión, 9
Mensajes telefónicos
envío, 17

N

Nombre de usuario, entrada, 2
Nombres
búsqueda, 21

Notas

aceptación o rechazo, 9
delegación, 13
envío, 17

O

Ortografía, 20

P

Papelera, 29
restauración de elementos,
31

Preguntas

envío a Cool Solutions, 6

Programación de citas, 13

R

Recepción de direcciones
URL, 18
Rechazo de elementos, 8
Redacción de notas, 17
Reenvío de mensajes, 12
Respuesta a mensajes, 11
Restauración de elementos de
la Papelera, 31
Retracción de elementos
enviados, 31
Revisión de la ortografía, 20
Revista Cool Solutions, 5
envío de preguntas a, 6
tutoriales de inicio rápido,
descarga, 6

S

Salida
de la Ayuda, 5
Sin tramas
uso del calendario, 28
Sitio Web
Cool Solutions, 5

Solutions

Cool, 5
Sugerencias
uso de Cool Solutions, 5
Supresión
de carpetas, 30
de elementos, 8
de nombres de una guía de
direcciones, 22
de retracción de elementos
enviados, 31

T

Tareas
aceptación o rechazo, 9
asignación, 16
delegación, 13
Tramas, 2
no soportadas por el
navegador, 2
uso del calendario, 27
versión de WebAccess, 2
Traslado de elementos, 30

V

Versión sin tramas, 2
Versiones
de WebAccess, 2
Visualización de adjuntos, 25

W

WebAccess
entrada, 2
inicio, 2
obtención de ayuda, 4
versión con funcionalidad
para Java, 2
versión con tramas, 2