

Groove v 3.1

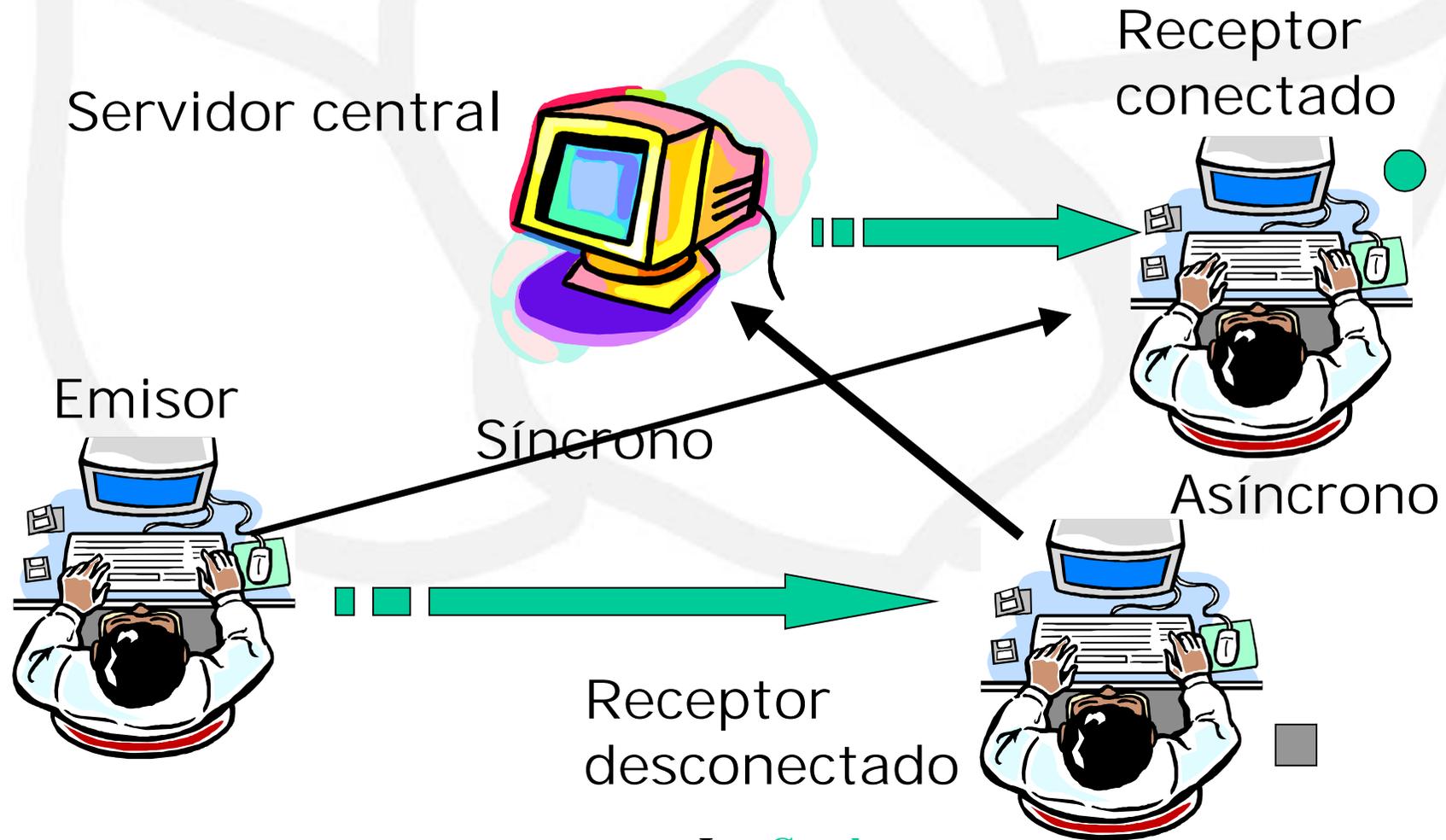
Presentación y Utilización

Presentación General

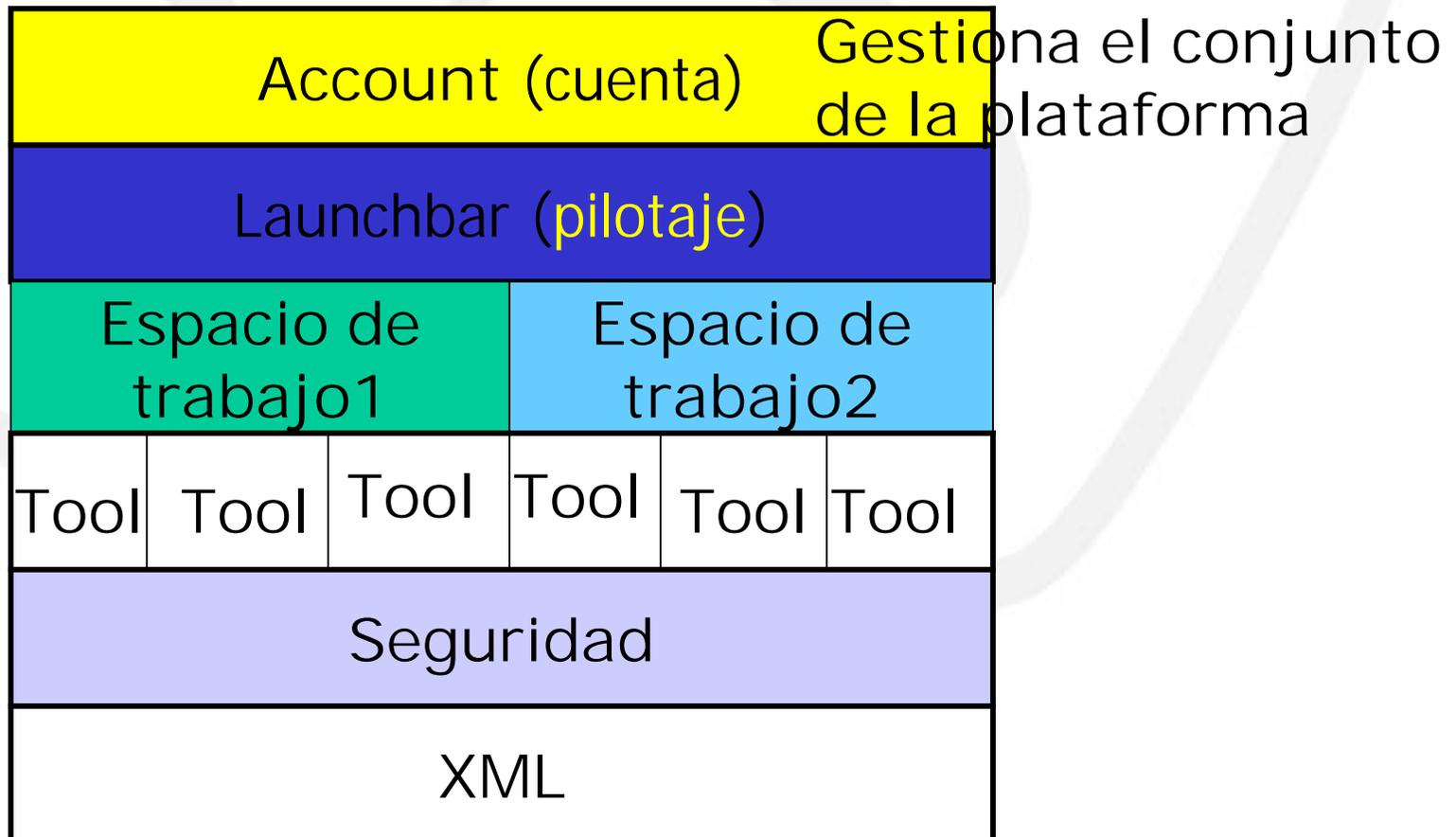
Groove es un software de tipo « Groupware » concebido para permitir la conducta de proyectos en grupo y « a distancia ».

Pertenece a los programas de tipo « **peer to peer** » pero con **estructura híbrida**.

Estructura Híbrida



Estructura de la Plataforma





Para empezar

Instalación

Utilización de la « Launchbar »

Instalación

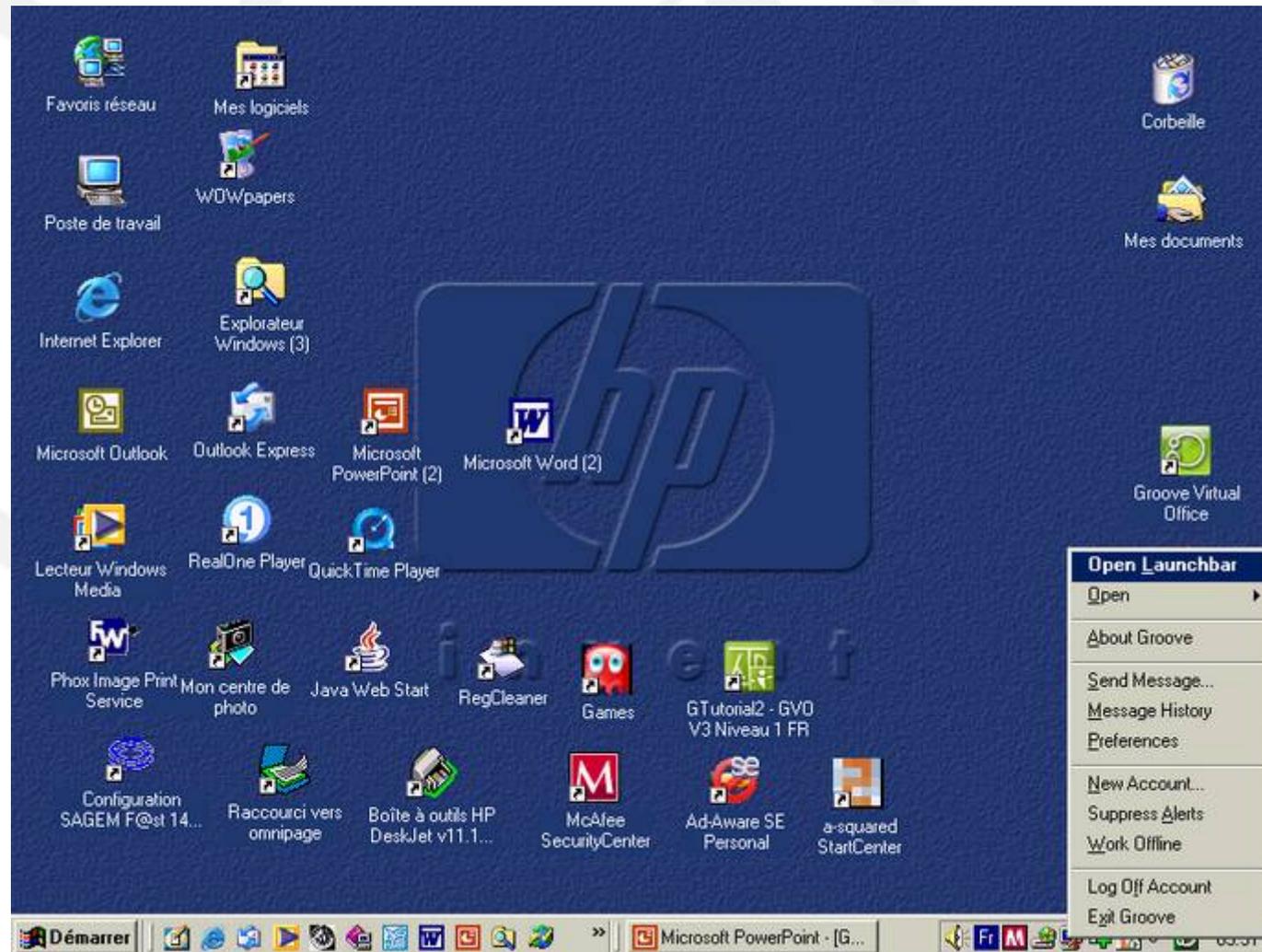
- Conectarse a www.hommesetprocess.com, seleccionar « Testez groove »,
- Descargar la última versión de groove después de rellenar el formulario de descarga,
- Al finalizar la instalación rellenar con mucho cuidado la pantalla « **Activate product** » que permite teclear su « Account » y su clave de control.

Primera puesta en marcha

Tres maneras de actuar:

1. A partir del icono de groove ya presente en la barra de tareas (abajo-derecha),
2. Con un doble clic sobre el icono de groove presente en el « despacho »,
3. A partir del menú « Arrancar » y luego « programas » luego « groove ».

A partir del Icono de la barra de Tareas



A partir del Icono de la Barra de Tareas

- Hacer un clic sobre el icono (botón derecho o izquierdo),
- Un menú aparece,
- **Hacer un clic sobre « Open Launchbar ».**

Utilización de la « Launchbar »

The image shows a screenshot of the Launchbar application window on a Windows desktop. The application window is titled "Launchbar - Groove" and has a menu bar with "File", "Edit", "Options", and "Help". The main interface is divided into several sections:

- Workspace List:** Contains a "New Workspace" button and two expandable sections: "File Sharing Workspace" (with sub-items: Cebanc, Fichiers_GVD, Internet Explorer Favorites) and "Standard Workspace" (with sub-items: _BF CONSEIL ET FORMATION - Ho..., ADR, Formation).
- Contact List:** Includes an "Add Contact" button and three expandable sections: "Active", "Online" (with sub-items: Alain Papazoglou/Mobility/Realtime..., Cedric Boullier/Communication/Reali..., Fabrice BARBIN/Technical/Realtime..., Jan Talens/Sales/Realtime...), and "Offline" (with sub-item: AES_AM).
- Common Tasks:** Includes buttons for "View By", "Suppress All Alerts", "New Folder", and "Send My Contact via Email".

Yellow callout boxes are overlaid on the screenshot to identify specific zones:

- Zona de los Menús:** Points to the menu bar at the top of the application window.
- Zona de los espacios:** Points to the Workspace List section.
- Zona de los contactos:** Points to the Contact List section.
- Zona de las tareas:** Points to the Common Tasks section.

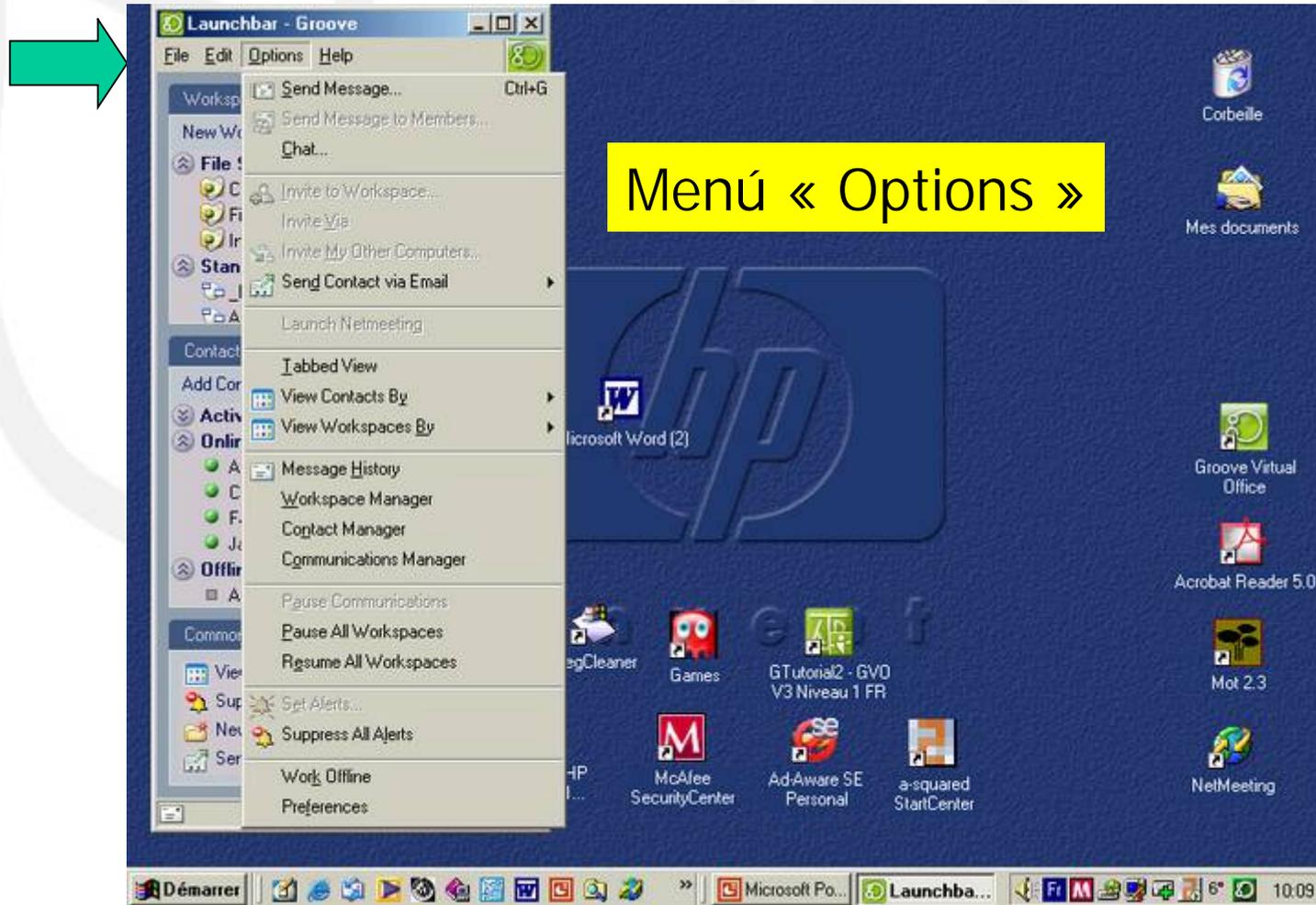
The background shows a Windows desktop with a blue wallpaper featuring the HP logo. The taskbar at the bottom includes the Start button, several application icons, and the system tray showing the time as 09:57.

Utilización de la« Launchbar »

4 Zonas de trabajo :

1. El menú principal.
2. El menú de las tareas a realizar,
3. La zona de gestión de los contactos,
4. La zona de gestión de los espacios de trabajo,

Utilización de la « Launchbar »



Utilización de la « Launchbar »

Para parar, varias maneras:

1. Hacer un clic sobre « File » luego sobre « Close Window »,
2. Hacer un clic sobre la cruz arriba y a la derecha de la pantalla de la launchbar.

Pero cuidado sólo la launchbar está cerrada! No groove.

Utilización de la « Launchbar »

Si desean parar Groove :

Pueden hacer un clic directamente sobre el icono de groove y luego sobre « **Exit Groove** »,

O hacer un clic previamente sobre « **Work Offline** » (si desean luego trabajar de una forma asíncrona) y luego sobre « **Exit Groove** ».

Lo Primero que hay que hacer

- Poner al día su propia ficha de contacto « **Identities** » y decidir si se publica o no,
- Integrar en su lista de contactos las personas con las cuáles desean trabajar.

Cuidado para realizar esas operaciones es preciso que esten conectados a Internet.

Poner al día su « Identitie »



Preferences

Identities Account Alerts Options Synchronization

Identities

Fernand BEGHIN

New Identity

Edit

Delete

More ▾

Email this Contact

Save this Contact as File

List me in:

The groove.net public directory:
All Contact Information ▾

The local network directory:
All Contact Information ▾

OK

Cuidado

Seleccionar « Options »
« Preferences »

Démarrer Microsoft Po... Launchba... Fr M 6* 10:19

Incorporar un Contacto

1 Teclear el nombre y/o apellido

2 Elegir la base de datos

The screenshot shows the Groove application interface. On the left, the 'Contact List' is visible, with a green arrow pointing to it. In the center, the 'Find User' dialog box is open, showing a search field and a dropdown menu set to 'Known Groove Users'. A yellow box highlights the 'Find' button, with a green arrow pointing to it. The dialog box also contains a table with columns for 'Full Name', 'Business Email', 'Personal Email', 'City', and 'State'. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Properties', 'Add Non-groove Contact...', 'Add', and 'Cancel'. The taskbar at the bottom shows the 'Démarrer' button and various application icons, including Microsoft PowerPoint and Launchbar.

Incorporar un Contacto

The screenshot shows the Groove application interface. A 'Find User' dialog box is open, displaying search results for 'Fernand BEGHIN' in the 'Groove.net Directory'. The results table is as follows:

Full Name	Business Email	Personal Email	City	State
Fernand BEGHIN				

Two yellow callout boxes provide instructions:

- 3 Confirmar lo elegido
- 4 Hacer un clic sobre « Add »

A green arrow points to the 'Add' button at the bottom right of the dialog box.

Gestionar sus Contactos

The image shows a screenshot of the Groove Launchbar application window. The window is titled "Launchbar - Groove" and has a menu bar with "File", "Edit", "Options", and "Help". It is divided into three main sections:

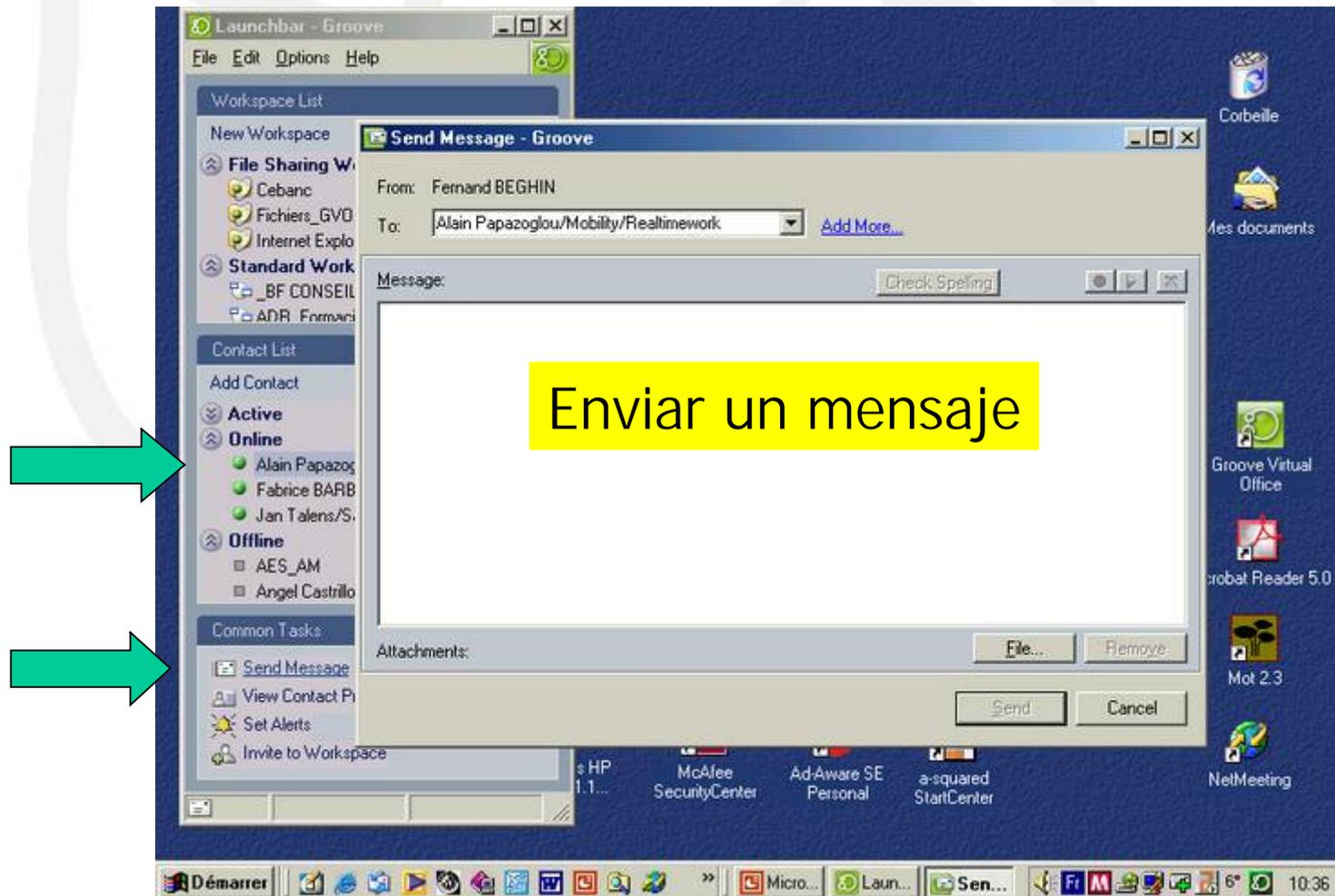
- Workspace List:** Contains "New Workspace", "File Sharing Workspace" (with sub-items: Cebanc, Fichiers_GVD, Internet Explorer Favorites), and "Standard Workspace" (with sub-items: _BF CONSEIL ET FORMATION - Ho..., ADR - Frmarsin).
- Contact List:** Includes an "Add Contact" button, an "Active" section, an "Online" section with three contacts (Alain Papazoglou/Mobility/Realtime..., Fabrice BARBIN/Technical/Realtime..., Jan Talens/Sales/Realtimework), and an "Offline" section with two contacts (AES_AM, Angel Castillo Sadornil).
- Common Tasks:** Includes "View By", "Suppress All Alerts", "New Folder", and "Send My Contact via Email".

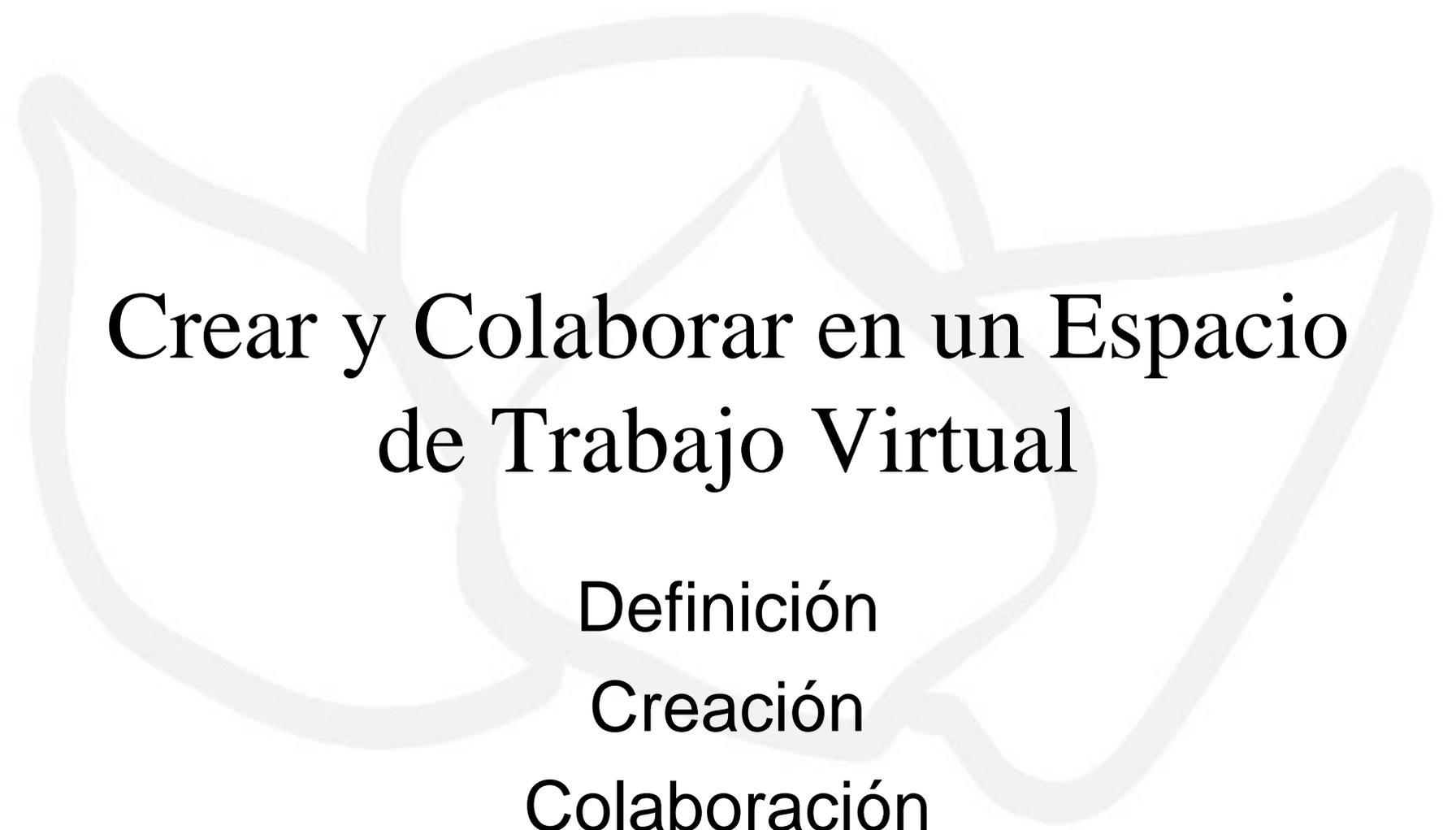
Annotations on the screenshot:

- A green oval labeled "Activos" points to the "Active" section of the Contact List.
- A yellow cloud labeled "Inactivos" points to the "Offline" section of the Contact List.
- A green arrow points to the "Online" section.
- A yellow arrow points to the "Offline" section.

The background shows a Windows XP desktop with various icons like "Corbeille", "Mes documents", "Microsoft Word (2)", "Groove Virtual Office", "Acrobat Reader 5.0", "Mot 2.3", "NetMeeting", "RegCleaner", "Games", "GTutorial2 - GVO V3 Niveau 1 FR", "McAfee SecurityCenter", "Ad-Aware SE Personal", and "a-squared StartCenter". The taskbar at the bottom shows the "Démarrer" button, several application icons, and the system tray with the time "10:32".

Gestionar sus Contactos





Crear y Colaborar en un Espacio de Trabajo Virtual

Definición

Creación

Colaboración

Definición

Un espacio de trabajo (Shared Space) es un espacio privado donde personas pueden llevar a cabo *actividades comunes y compartir información*.

En general el espacio de trabajo ha sido creado por una persona quién invita luego otras personas para compartir este espacio.

Definición

Las actividades que podrán llevarse a cabo en este espacio dependerán únicamente **de las herramientas** que se habrán puesto a disposición. Por ejemplo se podrá utilizar un calendario común, o también ficheros que podrán consultarse sólo o en grupo etc.

Las Herramientas de los Espacios de Trabajo

16 herramientas diferentes pueden incorporarse en un espacio de trabajo.

Son :

- **Calendar:** el calendario o agenda,
- **Contact manager:** permite mantener una lista de los contactos compartidos en el espacio,

Las Herramientas de los Espacios de Trabajo

- **Discussion (foro):** permite la realización de intercambios clasificados jerárquicamente,
- **Document review:** permite la revisión en grupo de un texto,
- **Files:** permite compartir ficheros, imágenes o URL,
- **Forms:** permite crear pantallas de recogida y las bases de datos asociadas,

Las Herramientas de los Espacios de Trabajo

- **Meetings:** permite el pilotaje de proyectos (agenda, participantes, duración y tareas),
- **Notepad:** permite el teclear y modificar textos de una forma sincrónica o asincrónica,
- **Outliner:** permite compartir y estructurar ideas,

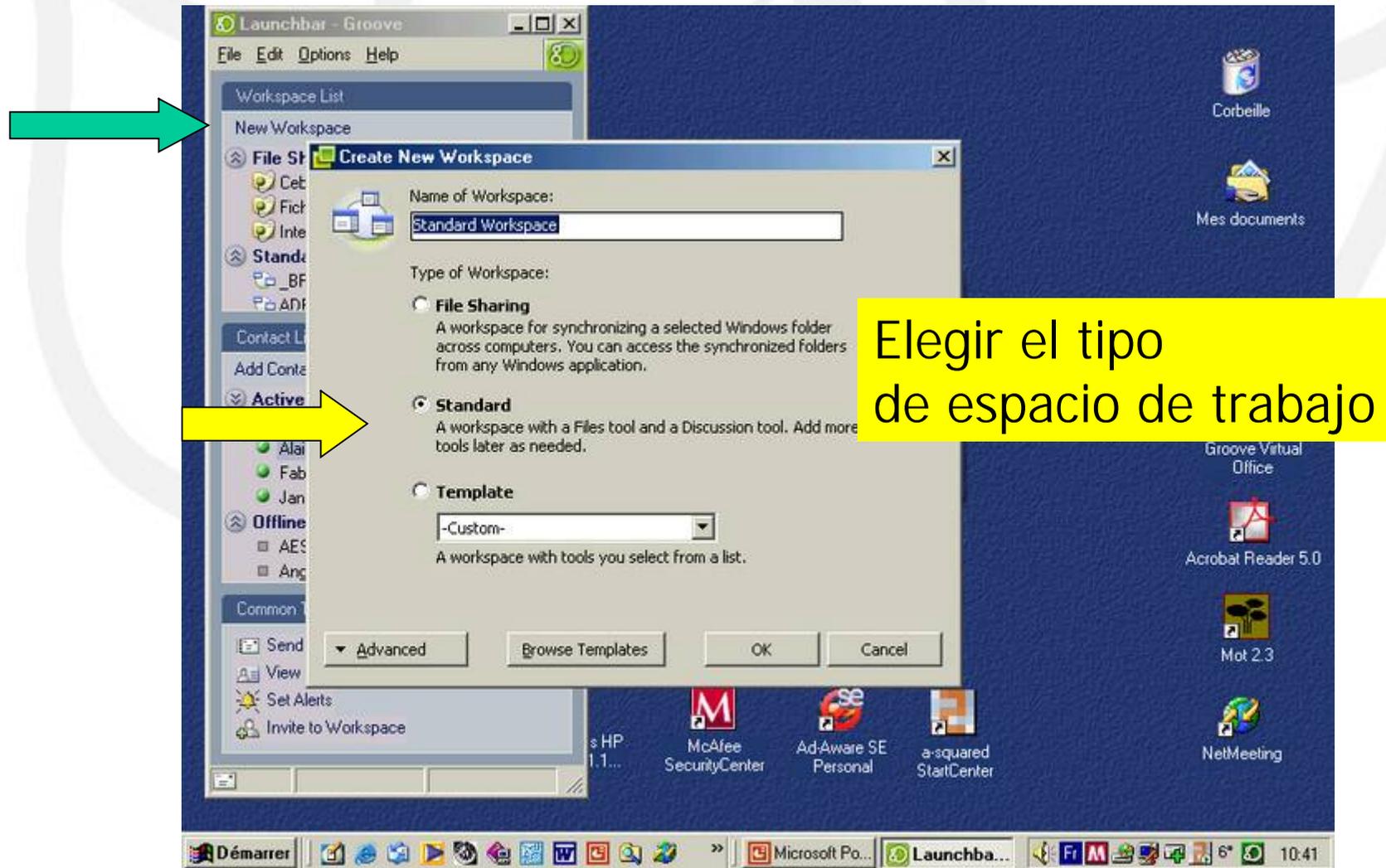
Las Herramientas de los Espacios de Trabajo

- **Pictures:** presenta y almacena fotos o imágenes,
- **Pinboard:** panel de anuncios,
- **Project Manager:** memoriza las tareas y las etapas de un proyecto,
- **Sketchpad:** permite dibujar en grupo,

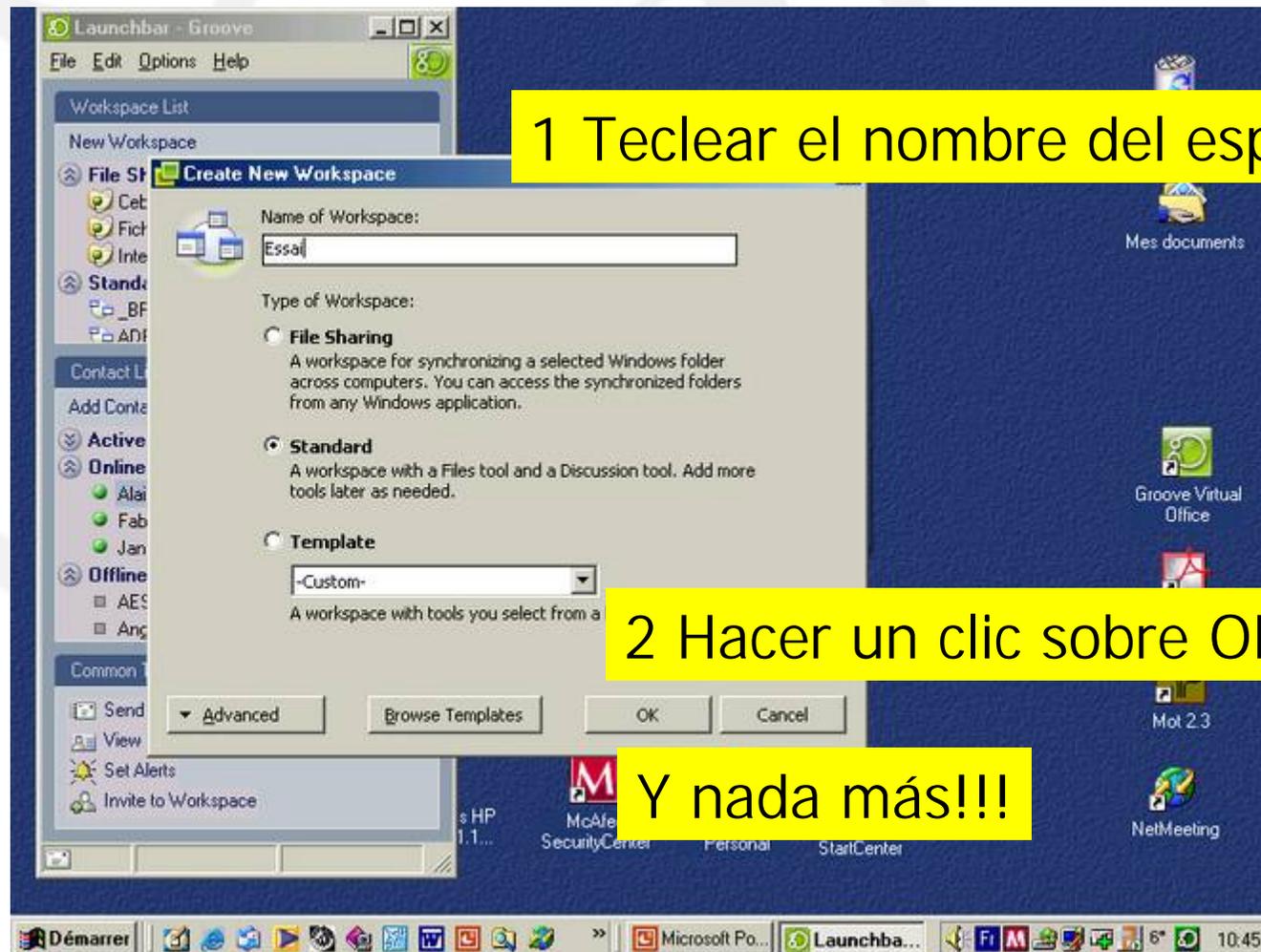
Las Herramientas de los Espacios de Trabajo

- **Text:** permite teclear un texto en grupo,
- **Web links:** permite navegar en internet en grupo,
- **Welcome page:** página de acogida, permite presentar el espacio de trabajo y las herramientas que lo componen.

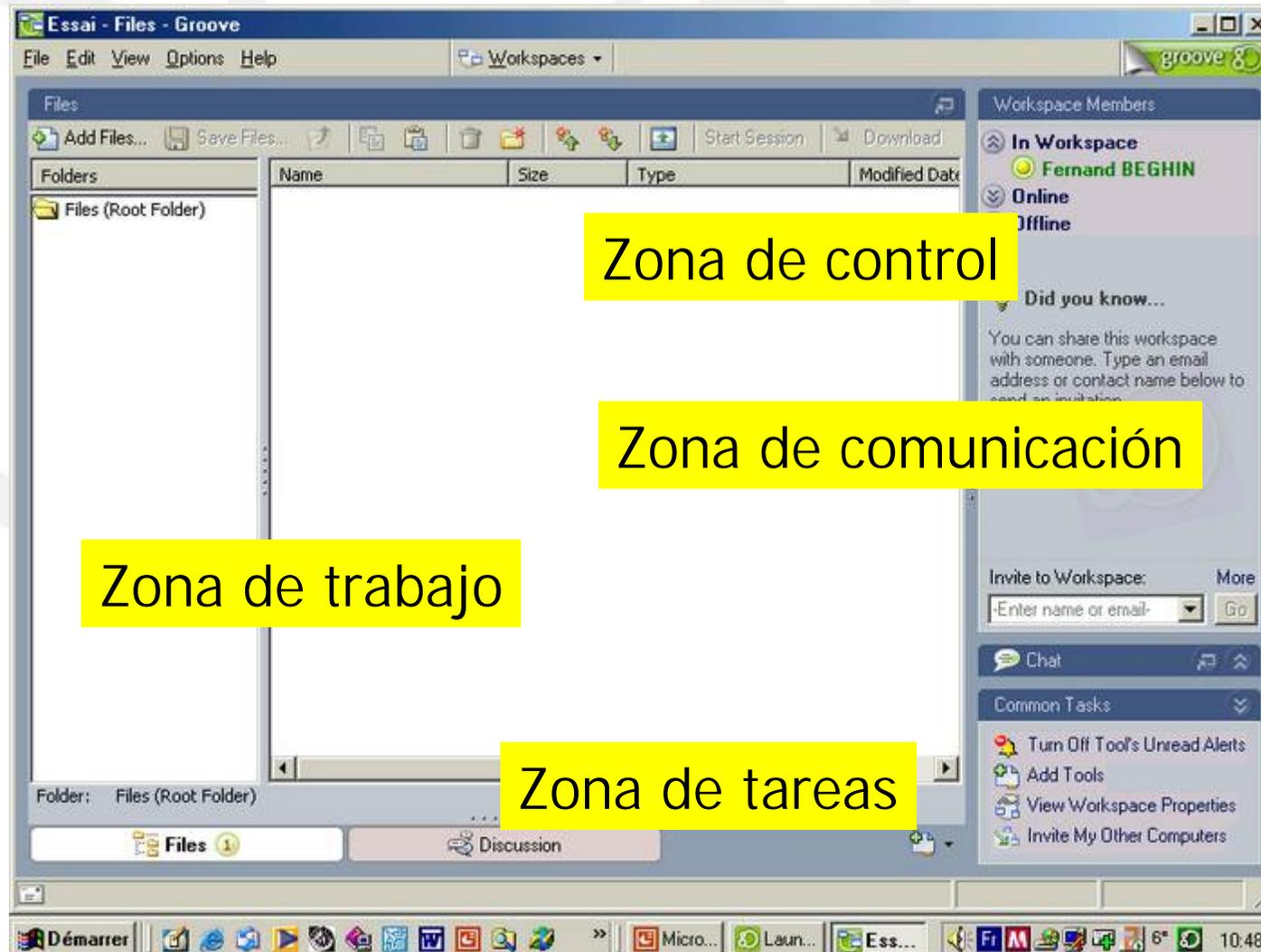
Crear un Espacio de Trabajo



Crear un Espacio de Trabajo



Navegar en un Espacio de Trabajo



Outils

Navegar en un Espacio de Trabajo

Dentro del espacio de trabajo podrán desplazarse pasando de una herramienta a otra con la ayuda de la barra de herramientas.

Cualquiera que sea la herramienta dispondrán de dos espacios de comunicación (chat y mensajes) así como de una zona para controlar la actividad de los participantes.

Navegar en un Espacio de Trabajo

Además dispondrán de diferentes menús para por una parte, utilizar la herramienta que han elegido y por otra parte, para utilizar las funciones generales comunes a todas las herramientas o aquellas que permiten salir del espacio o guardar una copia.

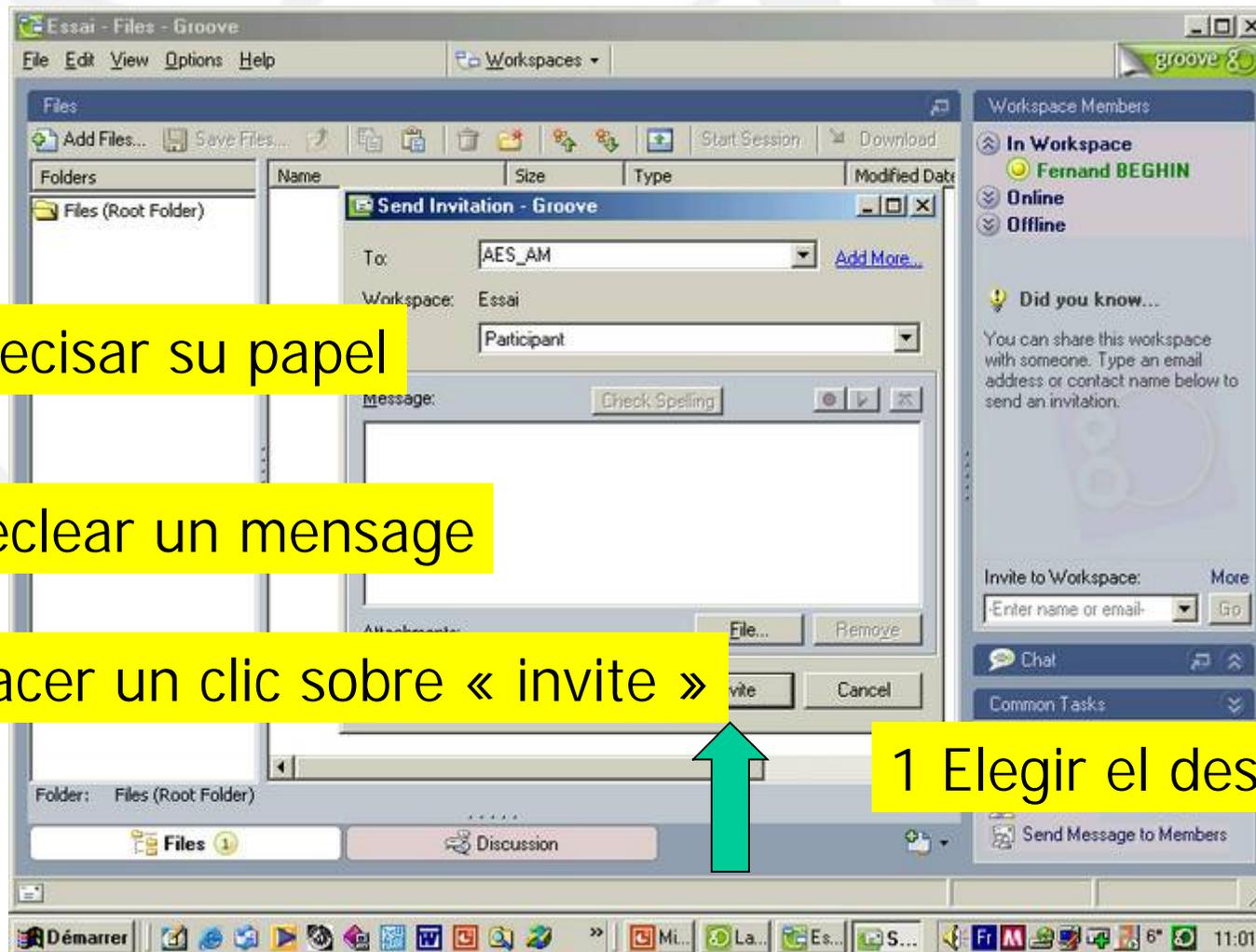
Enviar una invitación

2 Precisar su papel

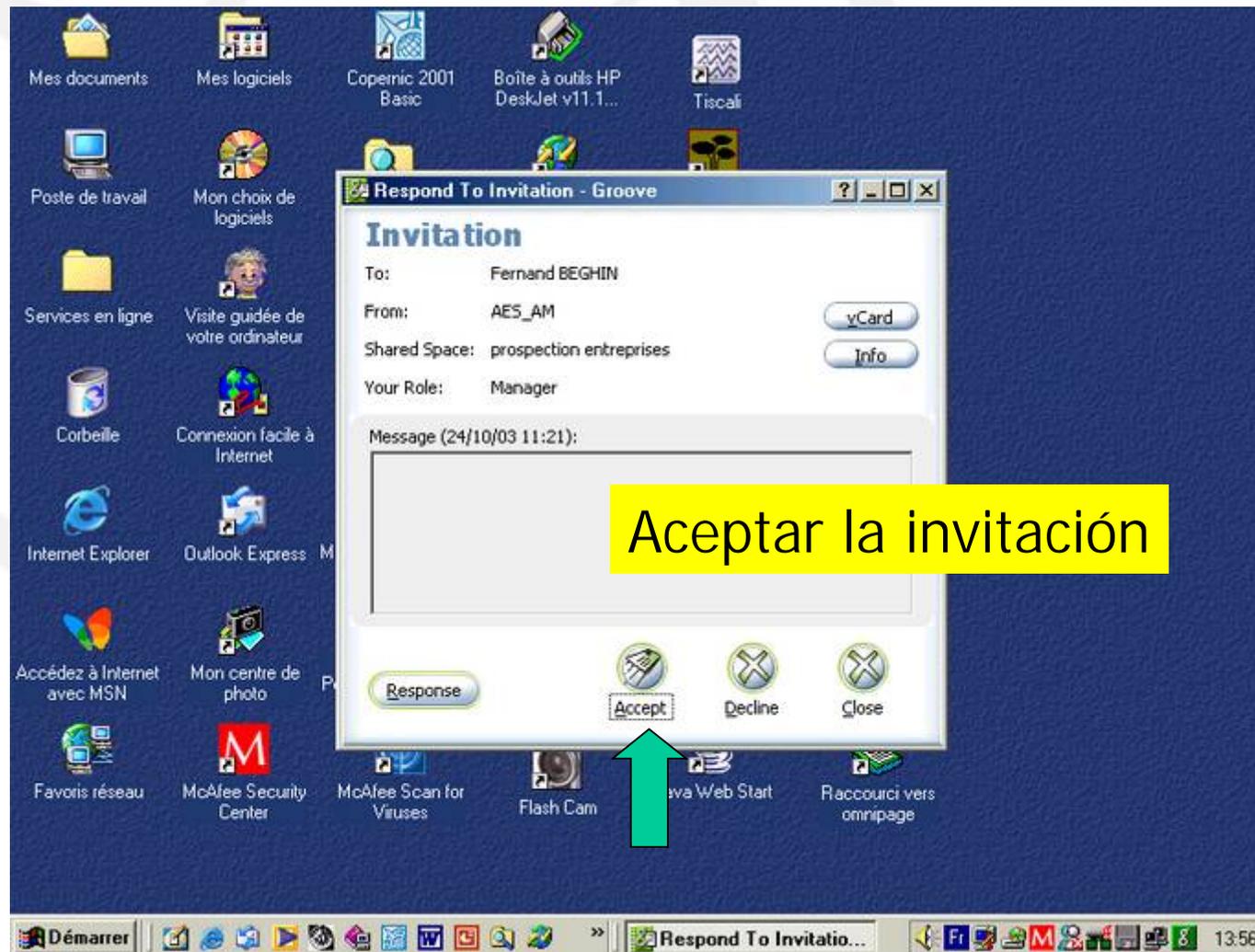
3 Teclear un mensaje

4 Hacer un clic sobre « invite »

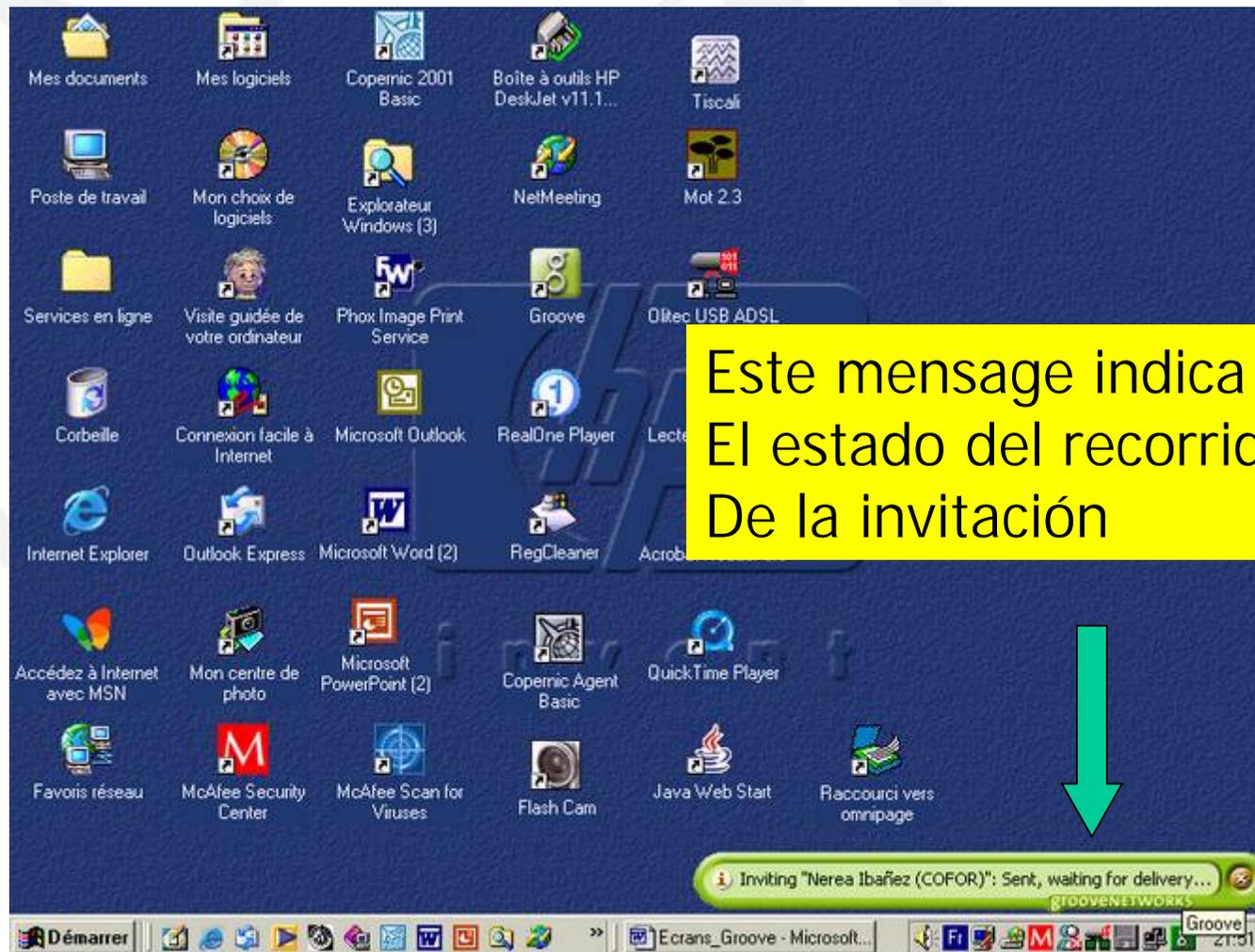
1 Elegir el destinatario

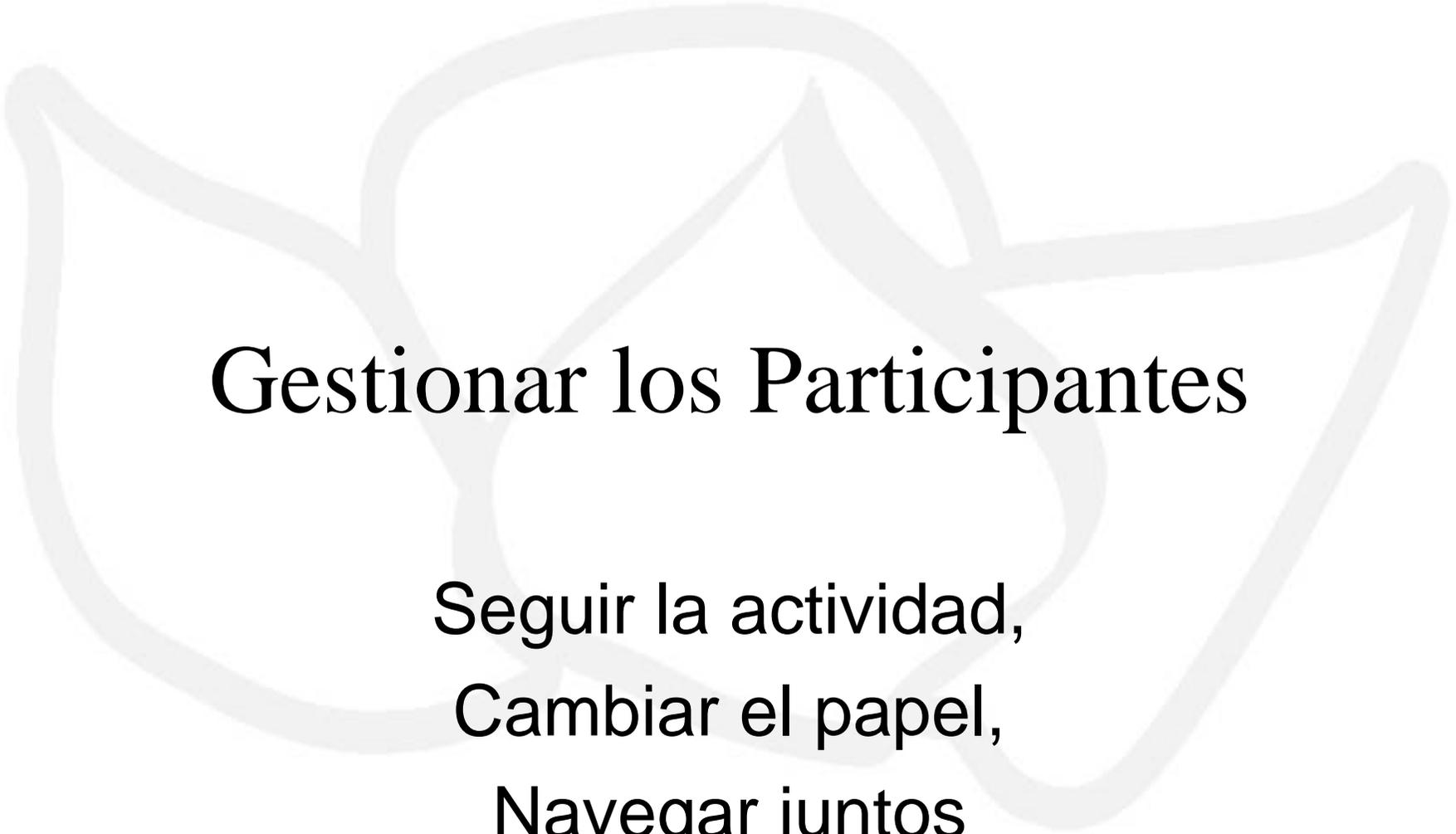


Contestar la invitación



Seguir el camino de la invitación





Gestionar los Participantes

Seguir la actividad,
Cambiar el papel,
Navegar juntos

Seguir la actividad

The screenshot shows the Groove Files application window. The main area displays a file list with columns for Name, Size, Type, and Modified Date. The file list includes documents like 'Brochure-GVO', 'GVO-backgrounder', 'GVO-professional', 'GVO-Fonctionnement-ré...', and 'GVO-Domaine de Confia...'. The right sidebar shows 'Workspace Members' with 'Fernand BEGHIN' listed as 'In Workspace'. The bottom of the window features a navigation bar with 'Discussion', 'Files', 'Web Links', and 'Contacts' buttons. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time 11:12.

Name	Size	Type	Modified Date
Brochure-GVO	2,089KB	Document Adobe Acrobat	30/09/2004 1
GVO-backgrounder	854KB	Document Adobe Acrobat	30/09/2004 1
GVO-professional	263KB	Document Adobe Acrobat	30/09/2004 1
GVO-Fonctionnement-ré...	115KB	Document Adobe Acrobat	12/10/2004 1
GVO-Domaine de Confia...	57KB	Document Adobe Acrobat	12/10/2004 1

2 zonas de control de la actividad

Presencia en la herramienta

Presencia en el espacio

Seguir la Actividad

4 estados posibles para los participantes:

- « **Inworkspace** »: está presente en el espacio,
- « **Online** »: está presente en groove,
- « **Offline** »: no está presente en groove,
- « **Suspended** »: está suspendido pues no se ha conectado desde hace 3 semanas en el espacio de trabajo.

Seguir la Actividad

De los participantes dentro del espacio (en cada una de las herramientas).

Cada herramienta indica (cifra entre paréntesis) el **número** de participantes dentro de la herramienta. Al pasar el ratón por encima de la herramienta, una ventana indica **cuales son las personas presentes.**

Definir el Papel de los Participantes

Uno puede atribuir diferentes papeles a cada participante.

3 tipos de papeles son posibles:

Manager: tiene todos los poderes para modificar el espacio. El que crea un espacio posee por defecto el papel de manager.

Definir el Papel de los Participantes

Participant: posee casi los mismos poderes que el « Manager » pero no puede suspender a un participante ni tampoco suprimir una herramienta.

Invité: puede solamente utilizar las herramientas de que dispone el espacio.

Determinar el Papel de los Participantes

BF CONSEIL ET FORMATION - Hommes & Process - Files - Groove

File Edit View Options Help

BF CONSEIL ET FORMATION - Hommes & Process Properties

General Alerts Roles Permissions

Every member in the workspace is assigned a role. Each role has different permissions associated with it.

Select the member to change their role:

Name	Role
HommesetProcess 2	Manager
ullier/Communicati...	Manager
ARBIN/Technical/...	Manager
BEGHIN	Participant
Michel Davault/Realti...	Manager

Change Role...

Workspace Members

In Workspace

- Fernand BEGHIN

Online

- Fabrice BARBIN/Technic...
- Jean-Michel Davault/Realt...

Offline

- Archives HommesetProces...

Invite to Workspace: More

Enter name or email- Go

Chat

Common Tasks

- Send Message
- View Member Properties
- Set Alerts
- Change Role

Discussion

OK Cancel Apply

Démarrer Micro... Laun... BF... 14° 11:20

2 Seleccionar
« Options » - Set role

1 Seleccionar
un participante

Suspender un Participante

Si ven aparecer **un triángulo amarillo** al lado del nombre de un espacio de trabajo (en la « launchbar »), eso indica que uno de los participantes no se ha conectado al espacio de trabajo desde hace más **de tres semanas**.

Entonces hace falta « purgar » el espacio, lo que hace que se suspenda al participante inculminado.

Suspender un Participante

Desde el menú del espacio dónde se encuentran o desde el menú de la « Launchbar »,

Hacer un clic sobre « **Options** », y luego « **Workspace Manager** »,

Seleccionar el espacio que lleva un triángulo y hacer un clic sobre « **Purge** ».

Suspend un Partecipante

Workspace Manager - Groove

File Edit View Options Help

Workspaces

Name	Type	Status	Last Unread Time
_BF CONSEI...	Standard Works...	Read	24/07/05 17:53
ADR_Formaci...	Standard Works...	Read	
Cebanc	File Sharing Wor...	Read	
Cebanc_grp1	Standard Works...	Read	
CONFEBASK	Standard Works...	Read	
Coopération ...	Standard Works...	Not on This Com...	
e-Gerentes Gr...	Standard Works...	Read	
Entre Nosotros	Standard Works...	Not on This Com...	
Fichiers_GVO	File Sharing Wor...	Read	
Grupo MISA1	Standard Works...	Read	
Grupo MISA2	Standard Works...	Read	
HEDANET E...	Standard Works...	Read	
Internet Expl...	File Sharing Wor...	Read	
La Ingenieria ...	Standard Works...	Read	
MISA	Standard Works...	Read	
OTALDORA	Standard Works...	Read	

Workspace Members

Invite to Workspace: More

-Enter name or email- Go

Common Tasks

- View By
- Suppress All Alerts
- Set Roles
- Send Message to Members

Démarrer Micro... Laun... Wor... Fr M 14° 11:25

Utilizar el Chat

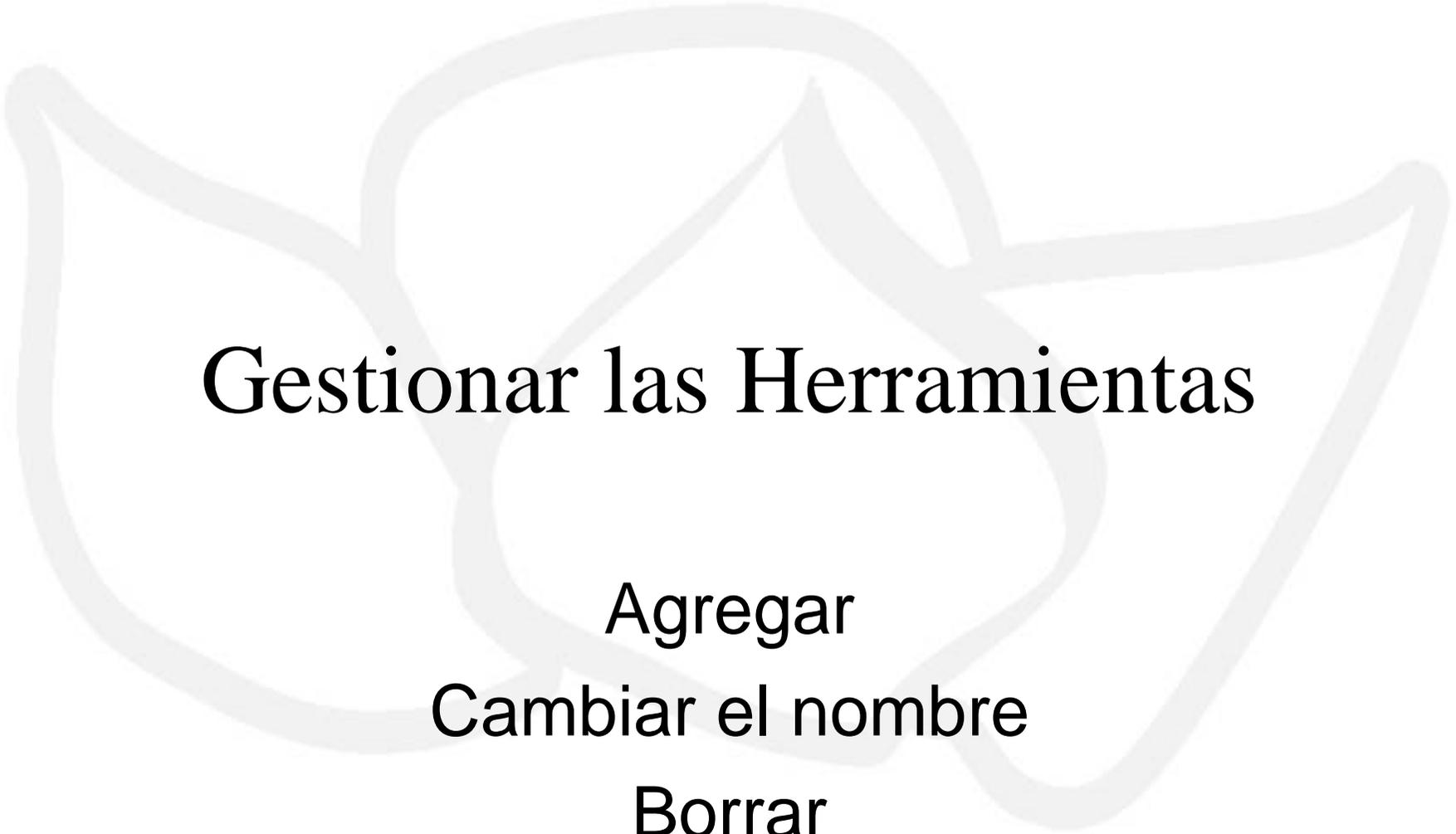
The screenshot shows the Groove workspace interface. The main window displays a file list with columns for Name, Size, Type, and Modified Date. The file list includes:

Name	Size	Type	Modified Date
Brochure-GVO	2,069KB	Document Adobe Acrobat	30/09/2004 1
GVO-backgrounder	854KB	Document Adobe Acrobat	30/09/2004 1
GVO-professional	263KB	Document Adobe Acrobat	30/09/2004 1
GVO-Fonctionnement-ré...	115KB	Document Adobe Acrobat	12/10/2004 1
GVO-Domaine de Confia...	57KB	Document Adobe Acrobat	12/10/2004 1

The right-hand side of the interface features a 'Workspace Members' panel showing 'Fernand BEGHIN' as 'Online'. Below this is a 'Chat' panel with a text input field and a 'Go' button. A yellow box with the text 'Teclear su texto' and a yellow arrow points to the 'Go' button. A green arrow points to the 'Go' button from the right. At the bottom of the chat panel, there is a microphone icon and a 'Common Tasks' section with options like 'Add Tools', 'View Workspace Properties', 'Invite My Other Computers', and 'View By -'. The bottom of the window shows a taskbar with various application icons and the system clock showing 11:30.

O Hablar

Teclear su texto



Gestionar las Herramientas

Agregar

Cambiar el nombre

Borrar

Agregar una Herramienta

The screenshot shows the Groove workspace interface. The main window displays a file list with columns for Name, Size, Type, and Modified Date. A context menu is open over the 'More Tools...' option, listing various tools such as Calendar, Discussion, Document Review, Files, Forms, Meetings, Notepad, Pictures, Sketchpad, Task Manager, and Web Links. A yellow box with the text 'Elegir la herramienta deseada' (Choose the desired tool) is positioned over the menu, with a green arrow pointing to the 'More Tools...' option. Another green arrow points to the 'More Tools...' option in the taskbar at the bottom of the window.

Name	Size	Type	Modified Date
Brochure-GVO	2,089KB	Document Adobe Acrobat	30/09/2004 1
GVO-backgrounder	854KB	Document Adobe Acrobat	30/09/2004 1
GVO-professional	263KB	Document Adobe Acrobat	30/09/2004 1
GVO-Fonctionnement-ré...	115KB	Document Adobe Acrobat	12/10/2004 1
GVO-Domaine de Confia...	57KB	Document Adobe Acrobat	12/10/2004 1

Workspace Members

- In Workspace
 - Fernand BEGHIN
- Online
 - Fabrice BARBIN/Technic...
 - Jean-Michel Davault/Realt...
- Offline
 - Archives HommesetProces...
 - Cedric Boullier/Communica...

Folder: Files (Root Folder)/DOCUMENTATION

Discussion | Files | Web Links | Contacts | Invite My Other Computers

Démarrer | Micro... | Laun... | B... | Ft M | 14" | 11:39

Cambiar el nombre de una Herramienta

2 La opción elegida

1 Seleccionar la herramienta

Name	Size	Type	Modified Date
Brochure-GVO	2,089KB	Document Adobe Acrobat	30/09/2004 1
GVO-backgrounder	854KB	Document Adobe Acrobat	30/09/2004 1
GVO-professional	263KB	Document Adobe Acrobat	30/09/2004 1
GVO-Fonctionnement-ré...	115KB	Document Adobe Acrobat	12/10/2004 1
GVO-Domaine de Confia...	57KB	Document Adobe Acrobat	12/10/2004 1

Workspace Members

In Workspace

- Fernand BEGHIN

Online

- Fabrice BARBIN/Technic...
- Jean-Michel Davault/Real...

Offline

- Archives HommesetProces...
- Cedric Boullier/Communica...

Invite to Workspace: More

-Enter name or email- Go

Chat

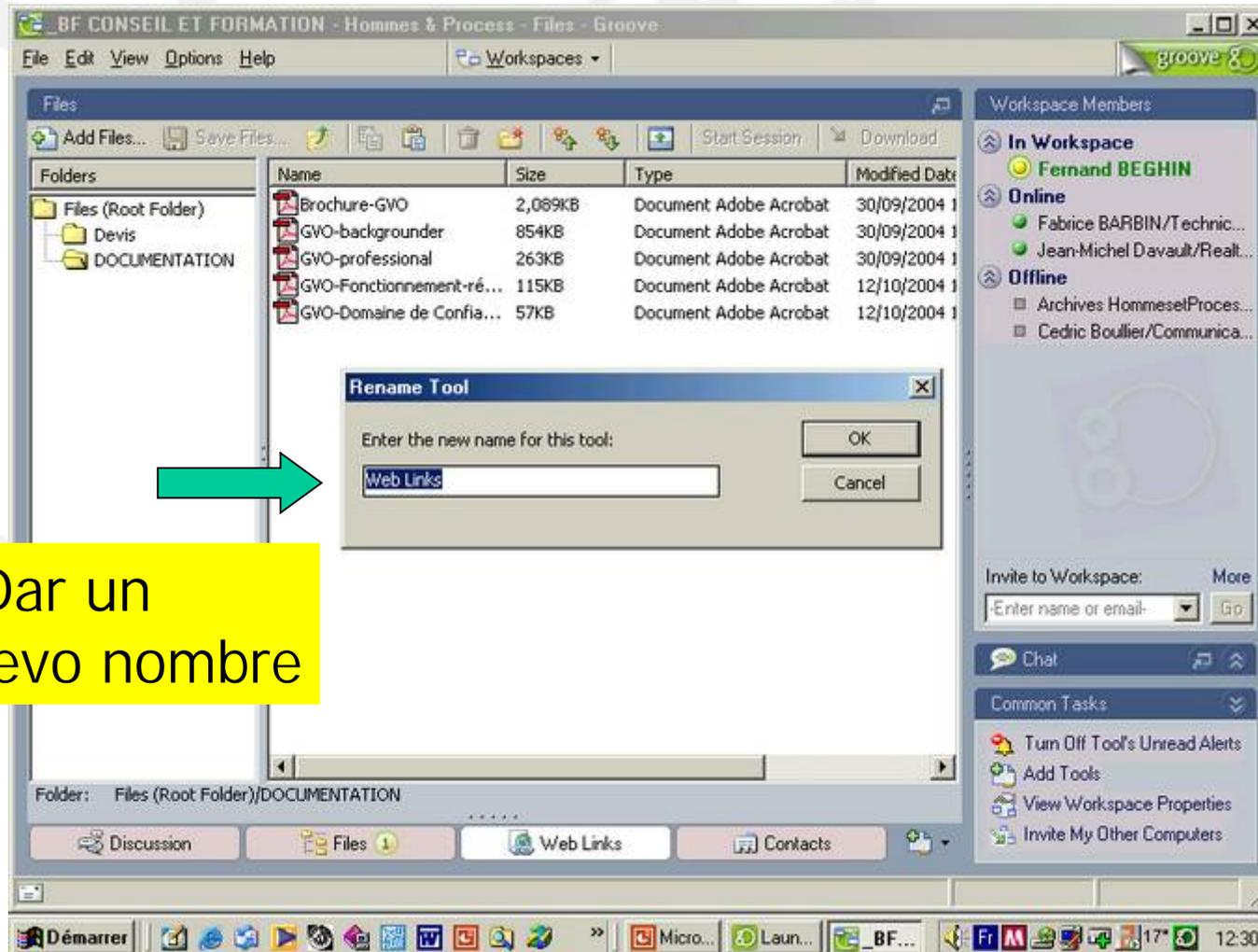
Common Tasks

- Turn Off Tool's Unread Alerts
- Add Tools
- View Workspace Properties
- Invite My Other Computers

Discussion Files Web Links Contacts

Démarrer Micro... Laun... _BF... Fr M 17° 12:27

Cambiar el nombre de una Herramienta



3 Dar un nuevo nombre

Cambiar una Herramienta de Sitio

The screenshot shows the Groove workspace interface for 'BF CONSEIL ET FORMATION - Hommes & Process'. The 'Files' tool is selected and highlighted in the bottom toolbar. A yellow text box with the instruction 'Seleccionar la herramienta a desplazar y desplazarla hacia la izquierda en el lugar deseado.' is overlaid on the interface. Two green arrows point to the 'Files' tool icon and the left side of the workspace, indicating the direction of movement.

Workspace Members:

- In Workspace
 - Fernand BEGHIN
- Online
 - Fabrice BARBIN/Technic...
 - Jean-Michel Davault/Real...
- Offline
 - Archives HommesetProces...
 - Cedric Boullier/Communica...

Common Tasks:

- Turn Off Tool's Unread Alerts
- Add Tools
- View Workspace Properties
- Invite My Other Computers

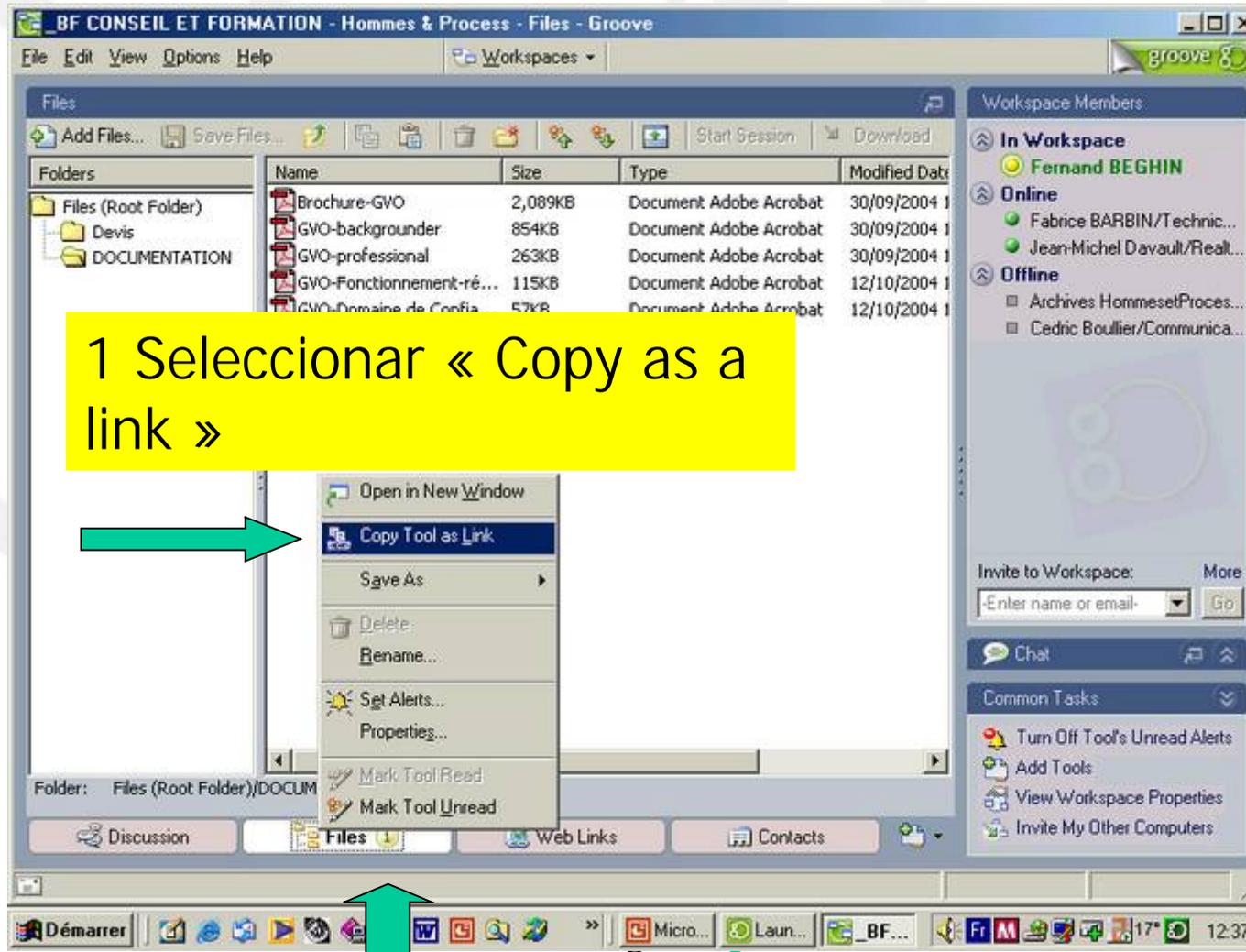
Files

Name	Size	Type	Modified Date
Brochure-GVO	2,089KB	Document Adobe Acrobat	30/09/2004 1
GVO-backgrounder	854KB	Document Adobe Acrobat	30/09/2004 1
GVO-professional	263KB	Document Adobe Acrobat	30/09/2004 1
GVO-Fonctionnement-ré...	115KB	Document Adobe Acrobat	12/10/2004 1
GVO-Domaine de Confia...	57KB	Document Adobe Acrobat	12/10/2004 1

Folder: Files (Root Folder)/DOCUMENTATION

Files Members in Tool: Fernand BEGHIN

Crear un Enlace con una Herramienta

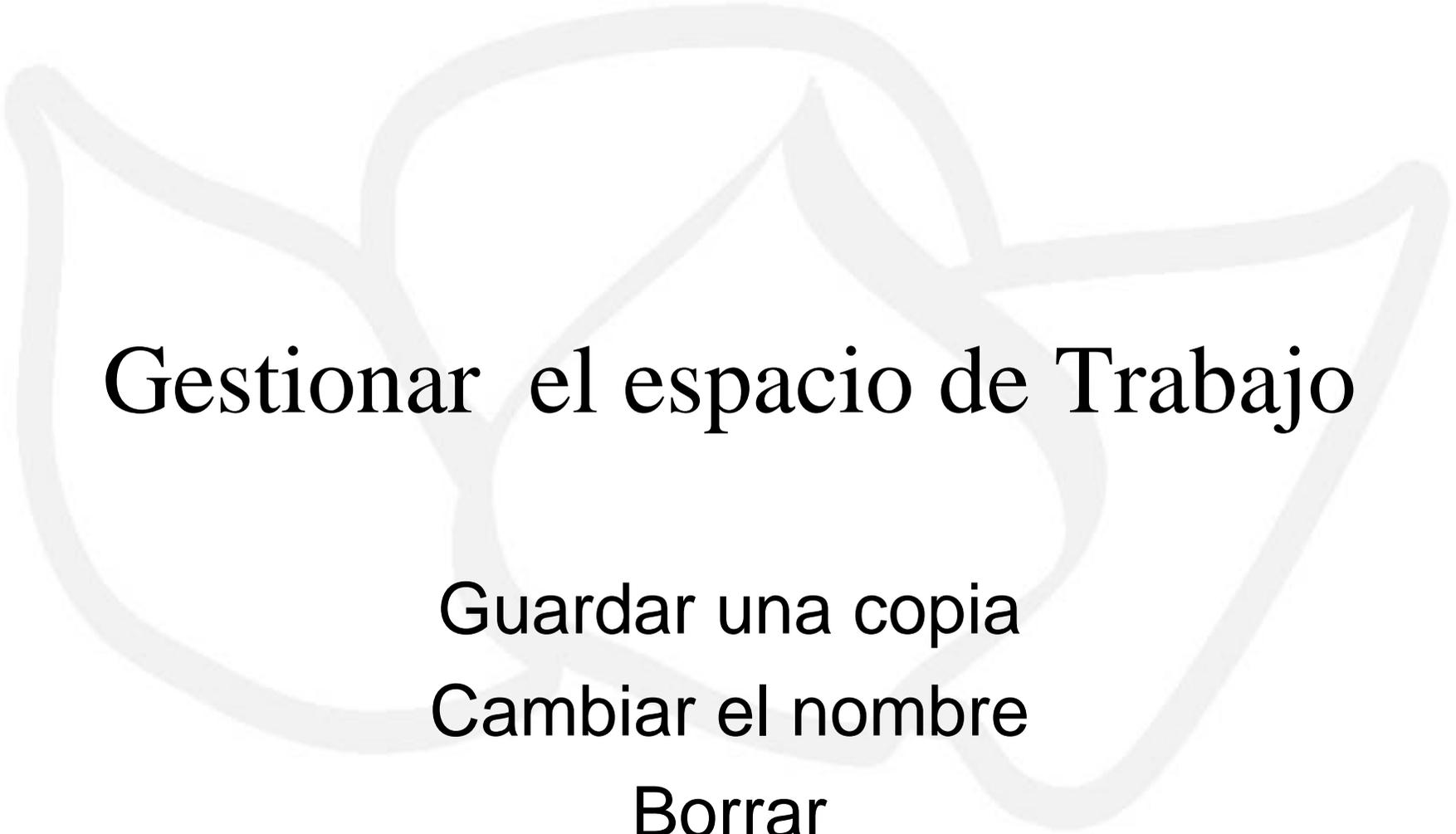


Crear un Enlace con una Herramienta

3 Hacer un clic sobre « Paste »

The screenshot shows the Groove workspace interface for 'Cebanc_grp1'. The main content area displays a message with text in Spanish, including a redacted section and a link to 'MISA1.ppt'. A context menu is open over the text, with 'Paste' highlighted. A green arrow points to the 'Paste' option. Another green arrow points to the text 'MISA1.ppt' in the notes area. The right sidebar shows 'Workspace Members' with 'Fernand BEGHIN' listed as 'Online'. The bottom taskbar shows the Windows Start button and several application icons, including 'Micro...', 'Laun...', and 'Ceb...'. The system tray shows the date and time as 12:41.

2 Elegir el punto de inserción



Gestionar el espacio de Trabajo

Guardar una copia

Cambiar el nombre

Borrar

Gestionar el Espacio de Trabajo

Todos los datos relativos al espacio de trabajo están archivados en un fichero.

Por lo tanto podremos realizar todas las operaciones relacionadas con un fichero o sea:

Guardar copia, cambiar el nombre o borrar.

Gestionar el Espacio de Trabajo

Uno puede proceder de diferentes maneras, o sea desde la « launchbar (haciendo un clic derecho sobre el espacio elegido), o sea directamente desde dentro del espacio (haciendo un clic sobre « File » en el menú principal).

Gestionar el Espacio de Trabajo

The screenshot shows the Groove workspace interface. The 'File' menu is open, and the 'Save Workspace As' option is selected. A yellow box highlights the text '1 Clic sobre « File »' with a green arrow pointing to the 'File' menu. Another yellow box highlights the text '2 Seleccionar la opción elegida' with a green arrow pointing to the 'Save Workspace As' option. The file list shows several documents, including 'ure-GVO', 'backgrounder', 'professional', 'fonctionnement-ré...', and 'Template de Conf...'. The workspace members list shows 'Fernand BEGHIN' as online and others as offline. The bottom taskbar shows the Windows taskbar with various icons and the system clock at 12:20.

1 Clic sobre « File »

2 Seleccionar la opción elegida

	Size	Type	Modified Date
ure-GVO	2,089KB	Document Adobe Acrobat	30/09/2004 1
backgrounder	854KB	Document Adobe Acrobat	30/09/2004 1
professional	263KB	Document Adobe Acrobat	30/09/2004 1
fonctionnement-ré...	115KB	Document Adobe Acrobat	12/10/2004 1
Template de Conf...	57KB	Document Adobe Acrobat	12/10/2004 1

Gestionar el Espacio de Trabajo

The image shows a screenshot of the Groove Launchbar application window. The window title is "Launchbar - Groove" and it has a menu bar with "File", "Edit", "Options", and "Help". The main area is divided into several sections: "Workspace List", "New Workspace", "File Sharing Workspace", "Standard Workspace", "Contact List", "Add Contact", "Active", "Online", "Offline", and "Common Tasks". A yellow box with the text "1 Clic derecho" (1 Right click) and a green arrow points to the "Standard Workspace" section. A context menu is open over the workspace, listing options such as "Open", "Send Message to Members...", "Invite to Workspace...", "Invite Via", "Invite My Other Computers...", "Save Invitation as File...", "Save As", "Save Shortcut to Desktop", "Copy as Link", "Move to Folder...", "Duplicate Workspace...", "Delete", "Rename...", "Pause Communications", "Set Alerts...", "Properties...", "Mark Read", and "Mark Unread". A yellow box with the text "2 Seleccionar la opción elegida" (2 Select the chosen option) and a green arrow points to the "Archive..." option in the context menu. The background shows a Windows desktop with various icons like "Corbeille", "Mes documents", "Groove Virtual Office", "Acrobat Reader 5.0", "Mot 2.3", "NetMeeting", "Ad-Aware SE Personal", and "a-squared StartCenter". The taskbar at the bottom shows the "Démarrer" button and several open applications, including "Microsoft Po..." and "Launchba...". The system tray shows the date and time as "17" and "12:17".

1 Clic derecho

2 Seleccionar la opción elegida

Gestionar el Espacio de Trabajo

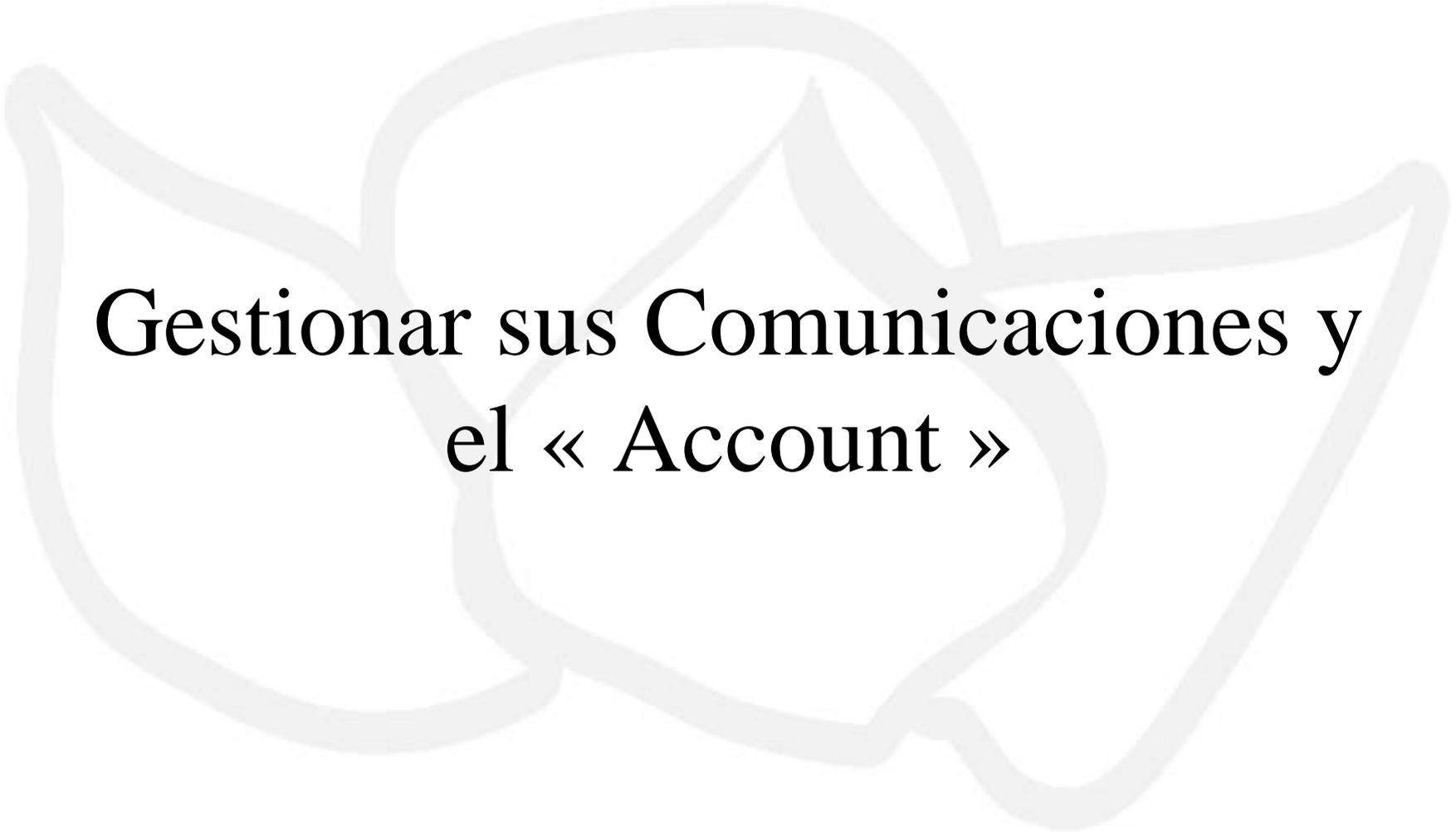
Es posible también realizar otras operaciones como:

duplicar un espacio,

Guardar un espacio como modelo para otros espacios « Template »,

Crear un acceso rápido sobre el « despacho » de este espacio.

Y evidentemente borrar este espacio.



Gestionar sus Comunicaciones y el « Account »

Gestionar sus Comunicaciones

The image shows a screenshot of the 'Launchbar - Groove' application window. The application has a menu bar with 'File', 'Edit', 'Options', and 'Help'. A menu is open, showing various options. A green arrow points to the 'Options' menu item. A yellow callout box contains the text: 'Seleccionar « Options », « Communications Manager »'. A second green arrow points to the 'Communications Manager' option in the menu. The background is a Windows XP desktop with a blue wallpaper and several icons. The taskbar at the bottom shows the 'Démarrer' button, several application icons, and the system tray with the time '11:55'.

Launchbar - Groove

File Edit Options Help

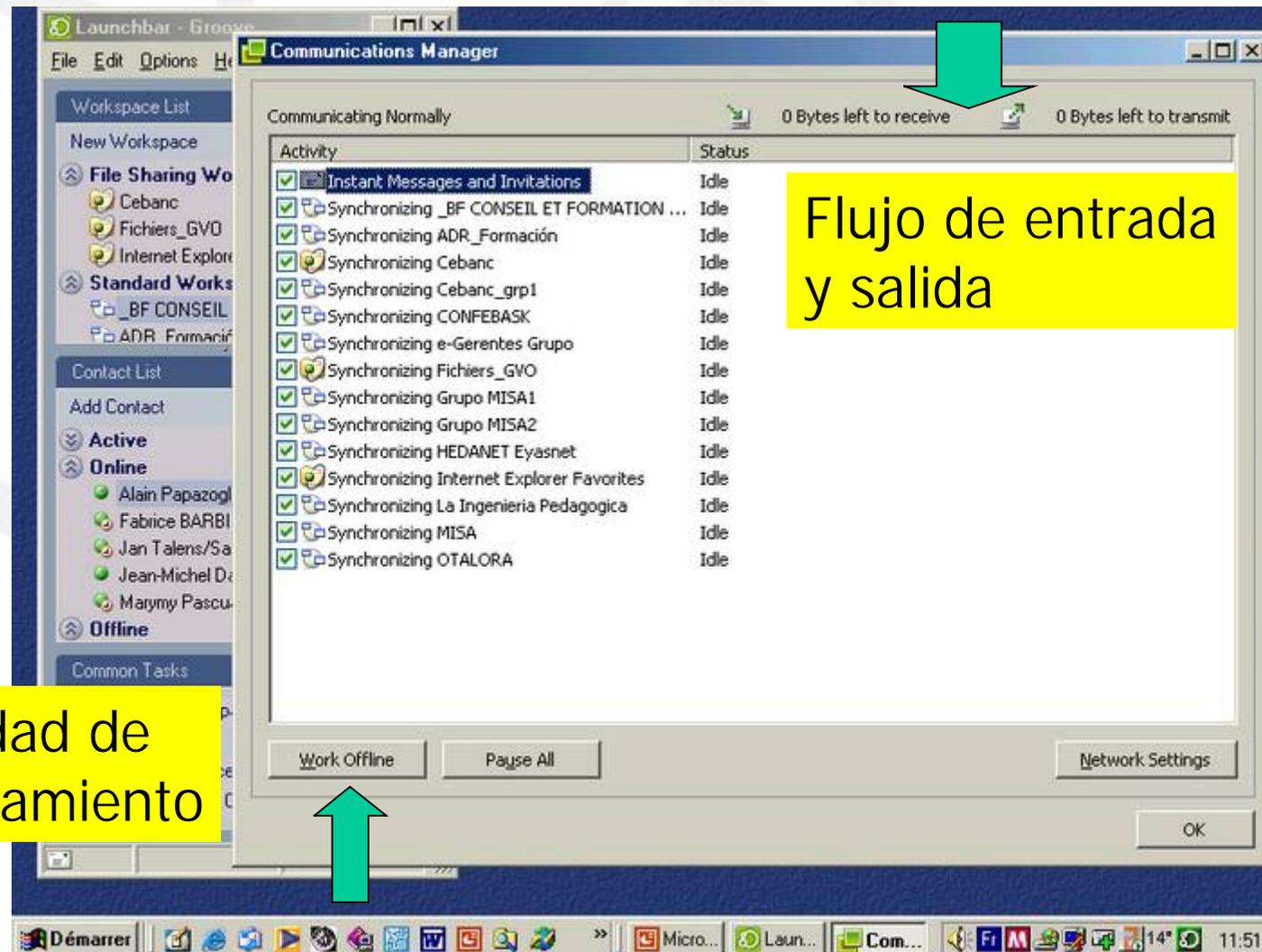
Worksp
New W
File
C
F
I
St
A
Contact
Add Cor
Activ
Onlin
A
F
J
J
M
Offlin
Common
Invi
Tur
View
Invi

Send Message... Ctrl+G
Send Message to Members...
Chat...
Invite to Workspace...
Invite Via
Invite My Other Computers...
Send Contact via Email
Launch Netmeeting
Tabbed View
View Contacts By
View Workspaces By
Message History
Workspace Manager
Contact Manager
Communications Manager
Pause Communications
Pause All Workspaces
Resume All Workspaces
Set Alerts...
Suppress All Alerts
Work Offline
Preferences

Seleccionar « Options »,
« Communications Manager »

Corbeille
Mes documents
Acrobat Reader 5.0
Mot 2.3
NetMeeting
McAfee SecurityCenter
Ad-Aware SE Personal
a-squared StartCenter
GTutorial2 - GVD V3 Niveau 1 FR
Games
egCleaner
HP
14* 11:55

Gestionar sus Comunicaciones



Flujo de entrada y salida

Modalidad de funcionamiento

Gestionar sus Comunicaciones

El panel de comunicaciones le indica todos los intercambios que se están desarrollando de una manera global con la ayuda de dos pequeños PCs, y de una manera detallada, espacio por espacio.

Pueden « bloquear » esos intercambios con el botón « **Pause** »

Gestionar sus Comunicaciones

Pueden también « bloquear » la integralidad de los intercambios utilizando el botón « **Work Offline** », trabajar de modo asíncrono (desconectado de internet).

Es posible seleccionar esa modalidad de trabajo directamente desde el menú de lanzamiento de groove.

Gestionar el « Account »

Todas las informaciones relativas a la estructura de sus espacios y de sus comunicaciones (contactos) están almacenadas en el fichero: **Account**.

Se aconseja pues fuertemente guardar una copia de este fichero.

Gestionar el « Account »

The screenshot shows the 'Preferences' dialog box with the 'Account' tab selected. The 'Account Management' section includes a 'Change Password...' button, a checked 'Remember password' checkbox, an unchecked 'Enable password reset' checkbox, a 'Save Account as File...' button, and a 'Delete Account from this Computer' button. The 'Multiple Computers' section includes a 'Change Multiple Computers Setup...' button, an 'Upload Account Now' button, and a table of computers. A green arrow points to the 'Save Account as File...' button, and a yellow arrow points to the 'Upload Account Now' button. Yellow callouts label these as 'Copia manual' and 'Copia automática' respectively.

Account Management
You can use the options below to manage your account on this computer.

Change Password...

Remember password
 Enable password reset

Save Account as File... **Copia manual**

Delete Account from this Computer

Multiple Computers
Your account is currently configured to allow access from multiple computers

Change Multiple Computers Setup...

Your account is being periodically updated from this computer (HPPAV)

Upload Account Now **Copia automática** Last Uploaded: (22/07/05 14:12:41)

Name	Status	FBN
FBN	Ready	Status: Ready
HPPAV	Ready	

Remove Computer Rename Computer... OK

Gestionar el « Account »

The screenshot shows the 'Preferences' dialog box with the 'Account' tab selected. The 'Account Management' section includes buttons for 'Change Password...', 'Save Account as File...', and 'Delete Account from this Computer'. The 'Multiple Computers' section shows the account is configured for multiple computers and includes a table of active computers.

Account Management

You can use the options below to manage your account on this computer.

Change Password...

Remember password

Enable password reset

Save Account as File...

Delete Account from this Computer

Multiple Computers

Your account is currently configured to allow access from multiple computers

Change Multiple Computers Setup...

Your account is being periodically updated from

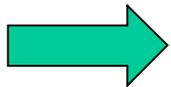
Upload Account Now Last Uploaded: (22/07/05 14:12:41)

Name	Status	FBN
FBN	Ready	
HPPAV	Ready	Status: Ready

Remove Computer Rename Computer...

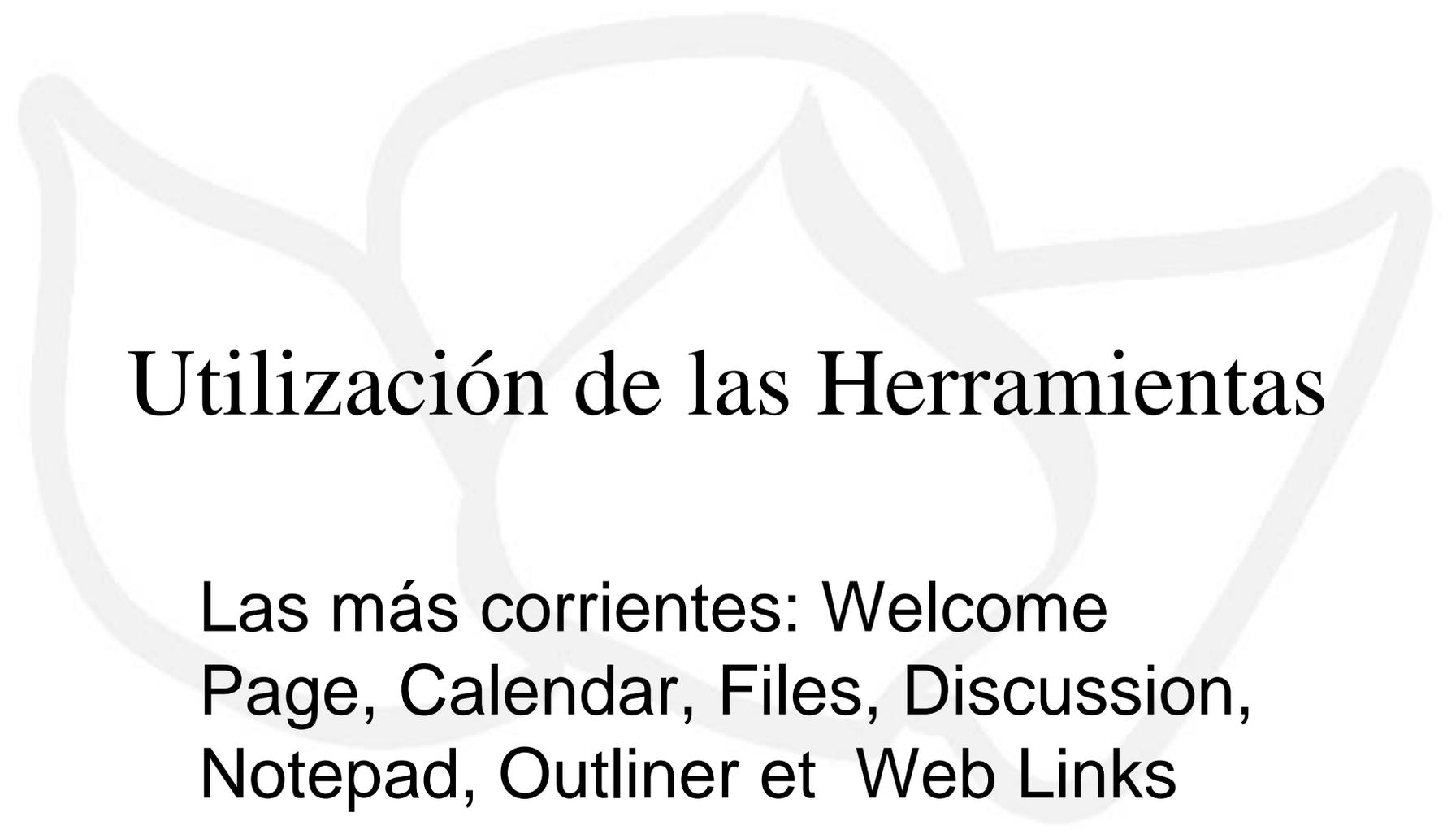
OK

Utilización en varios PCs



Gestionar el « Account »

El « account » es la memoria de groove (guarda también su número de licencia) permite también **trabajar en varios ordenadores**. Pero en este caso hay que guardar copia del account utilizando la opción « **Multiple Computers** ».



Utilización de las Herramientas

Las más corrientes: Welcome Page, Calendar, Files, Discussion, Notepad, Outliner et Web Links