

GroupWise -käyttäjän usein kysytyt kysymykset (FAQ)

Novell® GroupWise 2012

21. marraskuu 2011

www.novell.com



Tekijänoikeustiedot

Novell, Inc. ei takaa, että tämän oppaan tiedot ja ohjeet ovat virheettömiä, ja torjuu nimenomaiset tai oletetut takuut tuotteen soveltuvuudesta kaupankäynnin kohteeksi tai sen sopivuudesta johonkin tiettyyn tarkoitukseen. Lisäksi Novell, Inc. pidättää itsellään oikeuden tehdä julkaisuun sisältöä koskevia muutoksia milloin tahansa ilmoittamatta muutoksista kenellekään fyysiselle tai juridiselle henkilölle.

Novell, Inc. ei takaa, että Novellin ohjelmistojen tiedot ja ohjeet ovat virheettömiä, ja torjuu nimenomaiset tai oletetut takuut tuotteen soveltuvuudesta kaupankäynnin kohteeksi tai sen soveltuvuudesta johonkin tiettyyn tarkoitukseen. Lisäksi Novell, Inc. pidättää itsellään oikeuden tehdä Novellin ohjelmistoon sisältöä koskevia muutoksia milloin tahansa ilmoittamatta muutoksista kenellekään fyysiselle tai juridiselle henkilölle.

Kaikki tämän sopimuksen nojalla toimitetut tuotteet tai tiedot voivat kuulua Yhdysvaltain vientirajoitusten ja muiden maiden kauppalakien alaisuuteen. Käyttäjä suostuu noudattamaan kaikkia vientirajoituksia ja hankkimaan kaikki tarvittavat luvat tai luokitukset vientiä, uudelleenvientiä tai tuontia varten. Käyttäjä suostuu siihen, ettei vie tai uudelleenvie maihin, jotka kuuluvat Yhdysvaltain poikkeusluettelon tai Yhdysvaltain vientilaeissa määritettyihin kauppasaarto- tai terroristimaihin. Käyttäjä sitoutuu siihen, ettei tuotteita käytetä kiellettyyn ydintekniikka-, ohjus- tai kemiallisbiologiseen asekäyttöön. Lisätietoja Novell-ohjelmiston viemisestä on [Novellin kansainvälisen kauppapalveluiden Web-sivuilla \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/). Novell ei ota vastuuta siitä, jos käyttäjä ei ole hankkinut vaadittavia vientilupia.

Copyright © 2005–2011 Novell, Inc. Kaikki oikeudet pidätetään. Mitään tämän julkaisun osaa ei saa jäljentää, kopioida, tallentaa hakupalvelimelle tai levittää ilman julkaisijan kirjallista lupaa.

Novell, Inc.
1800 South Novell Place
Provo, UT 84606
U.S.A.
www.novell.com

Verkkodokumentaatio: Kun haluat käyttää tämän tai muiden Novell-tuotteiden käytönaikaisia ohjeita tai hakea päivityksiä, katso ohjeita [Novell-dokumentaationsivustosta \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation).

Novellin tavaramerkit

Lisätietoja Novellin tavaramerkeistä on [Novell Trademarks and Service Mark -luettelossa \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Kolmannen osapuolen materiaalit

Kaikki kolmannen osapuolen tavaramerkit ovat omistajiensa tavaramerkkejä.

Sisällys

Tietoja oppaasta	7
1 Miten löydän tarvitsemani tiedot GroupWise-käyttöohjeista?	9
1.1 Vaihe 1: GroupWise-työaseman käytönaikainen ohje	9
1.2 Vaihe 2: GroupWisen Windows-työaseman käytönaikainen koulutus ja apuohjelmat.	9
1.3 Vaihe 3: GroupWisen dokumentaationsivuston käyttöoppaat	10
1.4 Vaihe 4: Käyttöoppaiden käyttäjien kommenttien linkki	10
1.5 Vaihe 5: GroupWise-tukifoorumi	11
2 GroupWise Windows -asiakasohjelman usein kysytyt kysymykset	13
3 GroupWise Linux/Mac -työasemaohjelman usein kysytyt kysymykset	19
4 GroupWise WebAccess -asiakasohjelman usein kysytyt kysymykset	23
5 GroupWise WebAccess Mobile -ohjelman usein kysytyt kysymykset	27
6 Muiden kuin GroupWise-työasemaohjelmien usein kysytyt kysymykset	29
7 GroupWise-vertailu	31
8 Mistä saan lisäohjeita?	33

Tietoja oppaasta

Nämä Novell *GroupWise 2012 -käyttäjän usein kysytyt kysymykset (FAQ)* on tarkoitettu avuksi GroupWise-käyttäjille, jotka eivät ole löytäneet tarvitsemiaan tietoja GroupWisen käytönaikaisesta ohjeesta tai käyttöoppaista:

- ♦ Luku 1, "Miten löydän tarvitsemani tiedot GroupWise-käyttöohjeista?," sivulla 9
- ♦ Luku 2, "GroupWise Windows -asiakasohjelman usein kysytyt kysymykset," sivulla 13
- ♦ Luku 3, "GroupWise Linux/Mac -työasemaohjelman usein kysytyt kysymykset," sivulla 19
- ♦ Luku 4, "GroupWise WebAccess -asiakasohjelman usein kysytyt kysymykset," sivulla 23
- ♦ Luku 5, "GroupWise WebAccess Mobile -ohjelman usein kysytyt kysymykset," sivulla 27
- ♦ Luku 6, "Muiden kuin GroupWise-työasemaohjelmien usein kysytyt kysymykset," sivulla 29
- ♦ Luku 7, "GroupWise-vertailu," sivulla 31
- ♦ Luku 8, "Mistä saan lisäohjeita?," sivulla 33

Palaute

Haluamme kuulla kommenttisi ja ehdotuksesi, jotka liittyvät tähän oppaaseen ja muuhun tuotteen mukana toimitettuun dokumentaatioon. Käytä online-ohjesivujen alareunassa olevaa käyttäjien kommenttitoimintoa.

Muut ohjeet

Lisää GroupWise-ohjeita on seuraavissa oppaissa [Novell GroupWise 2012 -ohjeiden Web-sivustossa \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2012\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012):

- ♦ *GroupWise Windows Client User Guide (GroupWise Windows -asiakasohjelman käyttöopas)*
- ♦ *GroupWise WebAccess User Guide (GroupWise WebAccess -asiakasohjelman käyttöopas)*
- ♦ *GroupWise WebAccess Client User Guide (GroupWise WebAccess -asiakasohjelman käyttöopas)*



Miten löydän tarvitsemani tiedot GroupWise-käyttöohjeista?

1

- ♦ [Vaihe 1: GroupWise-työaseman käytönaikainen ohje](#)
- ♦ [Vaihe 2: GroupWisen Windows-työaseman käytönaikainen koulutus ja apuohjelmat](#)
- ♦ [Vaihe 3: GroupWisen dokumentaationsivuston käyttöoppaat](#)
- ♦ [Vaihe 4: Käyttöoppaiden käyttäjien kommenttien linkki](#)
- ♦ [Vaihe 5: GroupWise-tukifoorumi](#)

1.1 Vaihe 1: GroupWise-työaseman käytönaikainen ohje

Käytönaikainen ohje on aina käytettävissä GroupWisessa.

- ♦ **Windows-työasemaohjelma:** Valitse *Ohje > Ohjeen aiheet* ja *Ohje > Koulutus ja opetusohjelmat*.
- ♦ **WebAccess:** Napsauta  > *Ohje*.
- ♦ **WebAccess Mobile:** Napauta .

Käytönaikaisessa ohjeessa olevia tietoja voi käyttää kolmella tavalla:

- ♦ **Sisällys:** Sisältää tehtäväkohtaisia ("Miten teen?") ohjeita. Tämä on hyvä paikka aloittelijoille.
- ♦ **Hakemisto:** Sisältää aakkosjärjestyksessä olevan luettelon tavallisista tehtävistä ja ominaisuuksista. Tämä on mainio apuväline, kun tiedät, mitä haluat tehdä, mutta et tiedä, kuinka se tehdään.
- ♦ **Etsi:** Sisältää koko tekstin haun avainsanojen mukaan. Jos hakemistossa ei ole haettavaa asiaa, sen tulisi löytyä koko tekstin haun avulla.

Jos käytönaikaisesta ohjeesta ei ole apua, katso kohtaa [Vaihe 2: GroupWisen Windows-työaseman käytönaikainen koulutus ja apuohjelmat](#) tai [Vaihe 3: GroupWisen dokumentaationsivuston käyttöoppaat](#).

1.2 Vaihe 2: GroupWisen Windows-työaseman käytönaikainen koulutus ja apuohjelmat

Jos käytössä on GroupWisen Windows-työasema, voit hakea lisää ohjeita ja apua valitsemalla *Ohje > Koulutus ja opetusohjelmat*. Oletusarvoisesti näyttöön tulee BrainStorm, Inc:n toimittama [GroupWise 2012:n loppukäyttäjän koulutussivu](http://www.brainstorminc.com/landing/product-integration/novell/gw-2012-quickhelp.aspx) (<http://www.brainstorminc.com/landing/product-integration/novell/gw-2012-quickhelp.aspx>). GroupWise-järjestelmänvalvoja voi kuitenkin mukauttaa URL-osoitetta, joka tulee näkyviin valittaessa *Ohje > Koulutus ja opetusohjelmat*. Kyseessä voi olla BrainStormin tuottama tarkempi koulutusmateriaali tai jokin GroupWise-järjestelmänvalvojan määrittämä mukautettu koulutuskeino. Varmistu siitä, että olet tutustunut Koulutus ja opetusohjelmat -ominaisuuden käyttöön.

1.3 Vaihe 3: GroupWisen dokumentaationsivuston käyttöoppaat

Kaikille GroupWise-versioille on saatavilla helppokäyttöiset käyttöoppaat [GroupWise 2012 -ohjeiden Web-sivustossa](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise2012>):

- ♦ **Windows-työasema:** Valitse *Ohje > Käyttöopas*.
- ♦ **WebAccess:** Valitse *Ohje > Novell GroupWise 2012 -dokumentaationsivusto > GroupWise WebAccess -käyttöopas*.
- ♦ **WebAccess Mobile:** Napauta *Lisää > Ohje > Novell GroupWise 2012 -ohjeiden Web-sivusto > GroupWise WebAccess Mobile -käyttöopas*.

Käyttöoppaat on saatavina sekä HTML- että PDF-muodossa. Molemmat muodot ovat haettavissa, ja niistä saa erilaisia tuloksia etsinnöille.

- ♦ **HTML-tiedostosta etsintä:** Voit hakea tekstiä käyttöoppaan HTML-versiosta napsauttamalla oppaan päälinkkiä [GroupWise 2012 -ohjeiden Web-sivustossa](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise2012>). Kirjoita *Etsitään*-kenttään haettava sana tai lause ja paina Enter-näppäintä. Web-hakuteknologia käyttöoppaan palauttaa sivuja, joissa määrittämäsi sana tai lause esiintyy. Etsinnän tulokset on luokiteltu todennäköisyysjärjestykseen sen mukaan, kuinka todennäköistä on, että sivu on etsimäsi.
- ♦ **PDF-tiedostosta etsintä:** Voit hakea tekstiä käyttöoppaan PDF-versiosta napsauttamalla oppaan PDF-version linkkiä [GroupWise 2012 -dokumentaationsivustosta](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise2012>). Kirjoita *Etsi*-kenttään haettava sana tai lause ja paina sitten Enter ensimmäisen vastaavuuden löytämiseksi. Voit jatkaa sanan tai lauseen seuraavien esiintymien etsimistä napsauttamalla *Etsi seuraava* -painiketta. Tämä koko tekstin etsintätoiminto on kattavampi kuin Web-hakutoiminto.

VIHJE: Kun käytät käyttöoppaan HTML-versiota, voit napsauttaa minkä tahansa sivun *Näytä PDF* -linkkiä, jos haluat avata heti käyttöoppaan PDF-versiota.

Jos käyttöoppaasta ei ole apua, katso kohtaa [Vaihe 4: Käyttöoppaiden käyttäjien kommenttien linkki](#).

1.4 Vaihe 4: Käyttöoppaiden käyttäjien kommenttien linkki

Jos olet tehnyt hakuja käyttämäsi GroupWise-version käytönaikaisessa ohjeessa ja käyttöoppaassa, mutta et löydä etsimääsi tekstiä, voit lähettää ohjeita koskevan käyttäjän kommentin. Valitse *Lisää kommentti* -linkkiä minkä tahansa dokumentaation HTML-sivun alareunasta.

TÄRKEÄÄ: Parasta olisi, jos lähetät kommentin siltä käyttöoppaan sivulta, jolta yritit etsiä hakemaasi tietoa.

Kun lähetät käyttäjän kommentin, se voi johtaa seuraaviin ratkaisuihin:

- ♦ Tiedämme, mistä vastauksen kysymykseesi voi löytää nykyisestä dokumentaatiosta. Lähettämme sinulle vastauksen, jonka avulla voit löytää hakemasi tiedot.

- ♦ Tiedämme vastauksen kysymykseesi ja huomaamme, että sitä ei ole kerrottu nykyisessä dokumentaatioissa. Lähetämme vastauksen sinulle ja lisäämme tiedot sivulle, jolle teit kommenttisi. Tiedot lisätään seuraavaan GroupWise-dokumentaation versioon.
- ♦ Emme tiedä vastausta kysymykseesi. Selvitämme vastauksen kysymykseesi ja jatkamme sitten yllä kuvatulla tavalla.
- ♦ Tekniset kirjoittajat eivät pysty ratkaisemaan käyttäjän GroupWise-ohjelmistoon liittyviä ongelmia. Jos GroupWise ei toimi haluamallasi tavalla, pyydämme että katsot lisätietoja kohdasta [Vaihe 5: GroupWise-tukifoorumi](#).

HUOMAUTUS: Vastausajat voivat vaihdella.

1.5 Vaihe 5: GroupWise-tukifoorumi

GroupWise-tukifoorumi (<http://forums.novell.com/forumdisplay.php?&f=356>) tarjoaa tukipalveluita eri puolilla maailmaa toimivilta vapaaehtoisilta asiantuntijoilta ja lukuisilta avulialta GroupWise-käyttäjiltä. Jos GroupWise ei toimi ohjeiden mukaisesti, lähetä ongelmasta kysymys GroupWise-tukifoorumille, niin saat apua veloitusetta.

GroupWise Windows -asiakasohjelman usein kysytyt kysymykset

2

- ♦ GroupWisen oletusvärimalli on muuttunut GroupWise 2012:ssa. Kuinka voin palauttaa entisen värimallin?
- ♦ Miten tiedossa olevan salasanan voi vaihtaa?
- ♦ Olen unohtanut salasanan tai käyttäjätunnukseni. Kuinka voin käyttää tiliäni?
- ♦ Kuinka voin mukauttaa kotinäkömään?
- ♦ Apua! Olen mukauttanut kotinäkömää kaikenlaisilla eri tavoilla. Kuinka saisin sen nyt takaisin entisenlaiseksi?
- ♦ Kuinka voin asettaa automaattisen vastauksen, joka kertoo ihmisille, että olen lomalla tai pois toimistosta?
- ♦ Kuinka voin lisätä tekstiä, kuten yhteystiedot, jokaisen lähettämäni viestin alareunaan?
- ♦ GroupWise-osoitekirjan omat tietoni ovat vanhentuneet. Kuinka voin päivittää tiedot?
- ♦ Kuinka voin muuttaa nimeni esitysasia viesteissä?
- ♦ Kuinka voin tuoda näyttöön avaamattomat viestit?
- ♦ Kuinka saan ilmoituksen saapuvista viesteistä?
- ♦ Kuinka voin ottaa käyttöön ajanvarausten äänimerkin tai muuttaa äänimerkkiä?
- ♦ Voinko asettaa hälytyksiä tehtäviin?
- ♦ Voinko lähettää automaattisen sähköpostimuistutuksen muille käyttäjille?
- ♦ Kuinka voin ajoittaa vuosittaisen tapahtuman, kuten syntymäpäivän tai merkkipäivän?
- ♦ Kuinka voin muuttaa viestien kirjoittamisen ja tarkastelemisen oletusfonttia?
- ♦ Kuinka voin ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä otsikon näkymisen tulostamissani viesteissä?
- ♦ Mitä kaikki pienet symbolit viestieni vieressä tarkoittavat?
- ♦ Minulle on myönnetty valtuudet käyttää postilaatikkoo. Kuinka voin käyttää sitä?
- ♦ Kuinka voin muuttaa jaetun kansion omistajaa?
- ♦ Apua! Kansioluettelo on kadonnut. Kuinka saan sen takaisin?
- ♦ Apua! Sarakekansio on kadonnut näytöstä. Kuinka saan sen takaisin? Kuinka voin lisätä uusia sarakkeita?
- ♦ Missä on Tilit-valikko, jota tarvitsen POP- tai IMAP-sähköpostitilin määrittämiseen GroupWisessa?
- ♦ Voinko poistaa liitteitä vastaanotetuista viesteistä?
- ♦ Kuinka voin tiedoston liittämiskunassa määrittää oletusarvoisen tiedostoluettelon Tiedot-tilaan (jotta tiedoston koko, tyyppi ja päivämäärä näkyvät) luettelotilan sijaan (jossa näytetään vain tiedostojen nimet)?
- ♦ Kuinka voin välittää kaikki sähköpostini GroupWise-tililtä omaan sähköpostitiliin?

- ♦ Voinko lähettää viestin matkapuhelimeen?
- ♦ Miksi postilaatikostani on kadonnut viestejä?
- ♦ Kuinka voin siirtää arkistoni?
- ♦ Miksi arkiston ja online- ja välimuistipostilaatikoiden kansiorakenteiden välillä on eroja?
- ♦ Voinko siirtää GroupWise-arkistoni CD-levylle tilan säästämiseksi työasemassani ja käyttää sitä sitten CD-levyltä, kun haluan käsitellä vanhoja viestejä?
- ♦ Kuinka voin käynnistää GroupWisen suurennettuna?
- ♦ Postilaatikostani on loppunut tallennustila. Olen poistanut kaiken, mitä mielestäni voi poistaa. Mitä minun tulisi tehdä?

HUOMAUTUS: Kappaleen ulkoiset viittaukset ovat julkaisussa *GroupWise 2012 Windows -työasemaohjelman käyttöopas*.

GroupWisen oletusvärimalli on muuttunut GroupWise 2012:ssa. Kuinka voin palauttaa entisen värimallin?

Katso kohtaa "[Yksittäisten GroupWisen ulkoasuasetusten mukauttaminen](#)".

Miten tiedossa olevan salasanan voi vaihtaa?

Katso kohtaa "[Salasanan määrittäminen postilaatikolle](#)".

Olen unohtanut salasanan tai käyttäjätunnukseni. Kuinka voin käyttää tiliäni?

Ota yhteys organisaatiosi GroupWise-järjestelmänvalvojaan.

Jos GroupWise-järjestelmä sisältää GroupWise WebAccess -ohjelman, sen kirjautumissivulla olevasta *Etkö voi kirjautua sisään?* -linkistä saat lisätietoja siitä, miten organisaatioon kuuluvien käyttäjien salasanat asetetaan uudelleen.

Kuinka voin mukauttaa kotinäkymän?

Lisätietoja on kohdissa "[GroupWisen pääikkunan kuvaus](#)" ja "[Paneelien käyttäminen kotikansion järjestämiseen](#)".

Apua! Olen mukauttanut kotinäkymää kaikenlaisilla eri tavoilla. Kuinka saisin sen nyt takaisin entisenlaiseksi?

Napsauta *Koti*-kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten *Ominaisuudet > Näyttö > Mukauta paneelit > Palauta oletukset*.

Kuinka voin asettaa automaattisen vastauksen, joka kertoo ihmisille, että olen lomalla tai pois toimistosta?

Lisätietoja on kohdassa "[Lomasäännön tai automaattivastauksen luominen](#)".

Kuinka voin lisätä tekstiä, kuten yhteystiedot, jokaisen lähettämäni viestin alareunaan?

Lisätietoja on kohdassa "[Allekirjoituksen tai vCardin lisääminen](#)".

GroupWise-osoitekirjan omat tietoni ovat vanhentuneet. Kuinka voin päivittää tiedot?

Et voi muokata GroupWise-osoitekirjan tietoja itse. Ota yhteys GroupWise-järjestelmänvalvojaan ja pyydä, että henkilökohtaiset tietosi päivitetään.

Kuinka voin muuttaa nimeni esitysasia viesteissä?

Lisätietoja on kohdassa "[Näytettävän nimen vaihtaminen](#)". Jos tässä ohjeessa kuvatut toimet eivät sovellu tilanteeseesi, pyydä paikallista GroupWise-järjestelmänvalvojaa vaihtamaan nimesi näyttömuoto ConsoleOne-ohjelmassa.

Kuinka voin tuoda näyttöön avaamattomat viestit?

Oletusarvoinen kotinäkyvä sisältää lukemattomien viestien paneelin, joka on kuvattu kohdassa "[GroupWisen pääikkunan kuvaus](#)".

Jos et käytä kotinäkyvää, voit luoda Etsinnän tulokset -kansion kohdassa "[Etsinnän tulostuloskansioiden kuvaus](#)". Etsinnän lisäehtojen avulla voit määrittää asetukset siten, että *Viestin tila* ei sisällä tilaa *Avattu* (tai muuta tilaa, jonka et halua näkyvän Etsinnän tulokset -kansiossa). Voit tämän jälkeen katsoa tätä kansiota, kun haluat nähdä kaikki avaamattomat viestit ryhmänä.

Kuinka saan ilmoituksen saapuvista viesteistä?

Katso lisätietoja kohdasta "[Notifyn käynnistäminen](#)".

Kuinka voin ottaa käyttöön ajanvarausten äänimerkin tai muuttaa äänimerkkiä?

Katso lisätietoja kohdasta "[Kalenteri-ilmoitusten ilmoitustavan määrittäminen](#)". Jos haluat muuttaa ääntä, joka toistetaan uuden viestin saapuessa postilaatikkoon, katso lisätietoja kohdasta "[Uusien viestien ilmoituksen määrittäminen](#)".

Voinko asettaa hälytyksiä tehtäviin?

Tällä hetkellä ei ole mahdollista asettaa hälytyksiä tehtäviin.

Voinko lähettää automaattisen sähköpostimuistutuksen muille käyttäjille?

Yksittäisessä viestissä voit käyttää Viivytä jakelua -ominaisuutta viestin toimitusajan viivyttämiseksi tiettyyn päivään ja tiettyyn kellonaikaan. Lisätietoja on kohdassa "[Viestin toimituksen viivästyttäminen](#)". Viivytä jakelua -ominaisuutta ei voi käyttää yhdessä toistuvien viestien kanssa. Jos haluat esimerkiksi muistuttaa muita jostakin asiasta kahden viikon välein, määritä kukin muistutus erikseen.

Kuinka voin ajoittaa vuosittaisen tapahtuman, kuten syntymäpäivän tai merkkipäivän?

Jos haluat käyttää muistutuksia, katso lisätietoja kohdasta "[Mukautetun toistuvan viestin ajoittaminen kaavan avulla](#)", tai jos haluat käyttää koko päivän kestäviä tapahtumia, katso lisätietoja kohdasta "[Oman ajanvarauksen laatiminen](#)".

Kuinka voin muuttaa viestien kirjoittamisen ja tarkastelemisen oletusfonttia?

Lisätietoja on seuraavissa kohdissa:

- ♦ ["Oletusarvoisen luontinäkymän valitseminen"](#)
- ♦ ["Oletusarvoisen lukunäkymän valitseminen"](#)

Kuinka voin ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä otsikon näkymisen tulostamissani viesteissä?

Jos viesti on tekstimuotoinen, napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Tulosta > Tulostusasetukset*. Valitse *Tulosta otsikko* tai poista valinta.

Jos viesti on HTML-muotoiltu, viesti näytetään ja tulostetaan nykyisten Internet Explorer -selainasetusten mukaisesti (*Tiedosto > Sivun asetukset > Ylä- ja alatunnisteet*).

Miten oma kalenteri tulostetaan?

Lisätietoja on kohdassa ["Tietyn kalenterin tulostaminen"](#).

Mitä kaikki pienet symbolit viestieni vieressä tarkoittavat?

Lisätietoja on kohdassa ["Viestien vieressä näkyvien kuvakkeiden tunnistaminen"](#).

Minulle on myönnetty valtuudet käyttää postilaatikkoo. Kuinka voin käyttää sitä?

Katso lisätietoja kohdasta ["Postilaatikon/Kalenterin käyttäminen valtuuksilla"](#).

Kuinka voin muuttaa jaetun kansion omistajaa?

Tällä hetkellä ei ole olemassa helppoa tapaa siirtää jaettua kansiota käyttäjältä toisen käyttäjän omistukseen. Joku käyttäjistä, jonka käyttöön kansio on jaettu, voi kuitenkin luoda uuden kansion ja siirtää jaetun kansion sisällön siihen. Tämän jälkeen tämä uusi kansio voidaan jakaa muiden käyttäjien kanssa. Näin uuden kansion luoneesta käyttäjästä tulee alkuperäisen jaetun kansion sisällön sisältävän jaetun kansion omistaja. Uudelle käyttäjällä on oltava täydet oikeudet alkuperäiseen jaettuun kansioon.

Apua! Kansioluettelo on kadonnut. Kuinka saan sen takaisin?

Valitse *Näytä > Kansioluettelo*. Jos olet kohdassa, jossa tämä ei ole mahdollista, valitse *Työkalut > Määritykset > Käyttöympäristö > Ulkoasu > Näytä kansioluettelo*.

Apua! Sarakekansio on kadonnut näytöstä. Kuinka saan sen takaisin? Kuinka voin lisätä uusia sarakkeita?

Napsauta aiemmin luodun sarakkeen otsikkoa, valitse *Lisää sarakkeita* ja valitse sitten sarakkeet, jotka haluat näyttää.

Missä on Tilit-valikko, jota tarvitsen POP- tai IMAP-sähköpostitilin määrittämiseen GroupWisessa?

Tilit-valikko on käytettävissä vain, jos GroupWise-järjestelmänvalvoja on ottanut ominaisuuden käyttöön. Ohjeet tähän on "[GroupWise 2012 Administration Guide](#)" -hallintaoppaan käyttöympäristöasetusten muokkaamista käsittelevän "[Modifying Environment Options](#)" -osan työasemaa käsittelevässä *Client*-kohdassa. Pyydä GroupWise-järjestelmänvalvojaa ottamaan ominaisuus käyttöön. GroupWise-järjestelmänvalvoja saattaa myös edellyttää, että olet välimuistitilassa, jotta voit lisätä tilejä.

Voinko poistaa liitteitä vastaanotetuista viesteistä?

Et. Tämä ei ole tällä hetkellä mahdollista. Tiedot kolmansien osapuolien toimittamat sovellukset pystyvät kuitenkin tekemään tämän. Lisätietoja on yhteystyökumppanien tuotteita käsittelevässä [Novell Partner Product Guide](http://www.novell.com/partnerguid) (<http://www.novell.com/partnerguid>) -oppaassa.

Kuinka voin tiedoston liittämiskunassa määrittää oletusarvoisen tiedostoluettelon Tiedot-tilaan (jotta tiedoston koko, tyyppi ja päivämäärä näkyvät) luettelotilan sijaan (jossa näytetään vain tiedostojen nimet)?

Luettelon oletusesitystapaa GroupWise-ohjelmistossa tai Windows-käyttöjärjestelmässä ei valitettavasti voi muuttaa.

Kuinka voin välittää kaikki sähköpostini GroupWise-tililtä omaan sähköpostitiliin?

Katso lisätietoja kohdasta "[Säännön luominen kaikkien viestien lähettämiseksi edelleen toiselle tilille](#)".

Voinko lähettää viestin matkapuhelimeen?

Joissakin matkapuhelimeissa on mahdollisuus vastaanottaa tekstiviestejä sähköpostiosoitteen kautta. Jos haluat välittää viestit edelleen matkapuhelimeen, ota yhteys matkapuhelinpalvelun tarjoajaan ja kysy, mikä on puhelimesi sähköpostiosoite. Jos haluat lähettää viestin jonkun toisen henkilön puhelimeen, sinun on selvitettävä kyseisen henkilön puhelimen sähköpostiosoite.

Miksi postilaatikostani on kadonnut viestejä?

Tämä johtuu henkilökohtaisista poistoasetuksista. Muista, että järjestelmänvalvoja voi ohittaa henkilökohtaiset poistoasetukset.

Katso lisätietoja kohdasta "[Viestien automaattinen arkistointi](#)".

Kuinka voin siirtää arkistoni?

Valitse Windows-työasemaohjelmassa *Työkalut* > *Määritykset* > *Käyttöympäristö* > *Tiedoston sijainti* ja selvitä sitten *Arkistokansio*-polun perusteella, missä arkisto sijaitsee tällä hetkellä. Poista nykyinen sijainti ja tallenna tyhjä asetusta, jos et halua käyttää arkistohakemistoa, jotta arkistointia ei tehdä arkiston siirtämisen aikana. Kopioi arkistokansio haluamaasi paikkaan, valitse sitten uudelleen *Työkalut* > *Määritykset* > *Käyttöympäristö* > *Tiedoston sijainti* ja määritä uusi sijainti. Varmista, että voit käyttää arkistoa uudesta sijainnista ja poista sitten arkisto alkuperäisestä sijainnista levytilan säästämiseksi.

Miksi arkiston ja online- ja välimuistipostilaatikoiden kansiorakenteiden välillä on eroja?

Teoriassa arkiston kansiorakenteen tulisi vastata postilaatikon kansiorakennetta.. Olet luultavasti kuitenkin voinut postilaatikon käytön yhteydessä nimetä uudelleen, poistaa tai siirtää kansiota. Arkisto ei seuraa tällaisia postilaatikon kansiorakenteeseen tehtyjä muutoksia. Tästä syystä viestejä ei joskus arkistoida sinne, mihin voisit olettaa niitä arkistoitavan. Toisinaan arkistoitujen viestien etsimiseen on käytettävä Etsi-ominaisuutta.

Tämä voi olla tavallisempaa käyttäjillä, joiden GroupWise-arkistot ovat useiden GroupWise-versioiden ajalta.

Voinko siirtää GroupWise-arkistoni CD-levylle tilan säästämiseksi työasemassani ja käyttää sitä sitten CD-levyltä, kun haluan käsitellä vanhoja viestejä?

Jos kopioit GroupWise-arkistosi CD-levylle, se merkitään vain luku -tilaan. Tällä hetkellä GroupWise ei tue vain luku -muotoisen arkiston avaamista. Voit kopioida arkiston CD-levyltä takaisin lukua ja kirjoitusta tukevaan ympäristöön, kun haluat käyttää sitä.

Voit määrittää arkiston sijainnin valitsemalla *Työkalut > Määrytykset > Käyttöympäristö > Tiedoston sijainti > Arkistokansio*. Varmista, että arkiston sijainniksi on aina määritetty oikea hakemisto, jossa haluat jatkuvan automaattisen arkistoinnin tapahtuvan. Tällä hetkellä emme suosittele tai tue useiden arkistosijaintien käyttöä, vaikka se onkin mahdollista.

Kuinka voin käynnistää GroupWisen suurennettuna?

Säädä GroupWise-työaseman ikkunan koko manuaalisesti koko näytön kokoiseksi vetämällä sen reunoja. Älä käytä *Suureнна*-painiketta. Jos haluat, että GroupWiseä käytetään jatkuvasti suurennettuna, voit napsauttaa GroupWise-työpöytä kuvaketta ja valita sitten *Ominaisuudet*. Valitse avattavasta *Suorita*-luettelosta *Suureнна*.

Postilaatikostani on loppunut tallennustila. Olen poistanut kaiken, mitä mielestäni voi poistaa. Mitä minun tulisi tehdä?

Sinun on tyhjennettävä roskakori, ennen kuin levytila vapautuu todellisesti.

GroupWise Linux/Mac -työasemaohjelman usein kysytyt kysymykset

3

- ♦ Miksi GroupWise 8 Linux/Mac -työasema on mukana GroupWise 2012:ssa?
- ♦ Olen tottunut GroupWise Windows -työasemaohjelman käyttämiseen. Mitä eroja tulen huomaamaan, kun käytän Linux/Mac-työasemaohjelmaa?
- ♦ Miten tiedossa olevan salasanan voi vaihtaa?
- ♦ Olen unohtanut salasanan tai käyttäjätunnukseni. Kuinka voin käyttää tiliäni?
- ♦ Kuinka voin asettaa automaattisen vastauksen, joka kertoo ihmisille, että olen lomalla tai pois toimistosta?
- ♦ Kuinka voin lisätä tekstiä, kuten yhteystiedot, jokaisen lähettämäni viestin alareunaan?
- ♦ GroupWise-osoitekirjan omat tietoni ovat vanhentuneet. Kuinka voin päivittää tiedot?
- ♦ Kuinka voin muuttaa nimeni esitysasia viesteissä?
- ♦ Kuinka voin ajoittaa vuosittaisen tapahtuman, kuten syntymäpäivän tai merkkipäivän?
- ♦ Kuinka voin muuttaa viestien kirjoittamisen ja tarkastelemisen oletusfonttia?
- ♦ Mitä viestieni vieressä näkyvät pienet symbolit tarkoittavat?
- ♦ Kuinka voin lisätä toisen sarakkeen viestien luetteloon?
- ♦ Voinko poistaa liitteitä vastaanotetuista viesteistä?
- ♦ Minulle on myönnetty valtuudet käyttää postilaatikkoa. Kuinka voin käyttää sitä?
- ♦ Kuinka voin muuttaa jaetun kansion omistajaa?
- ♦ Kuinka voin välittää kaikki sähköpostini GroupWise-tililtä omaan sähköpostitiliin?
- ♦ Voinko lähettää viestin matkapuhelimeen?
- ♦ Miksi postilaatikostani on kadonnut viestejä?
- ♦ Kuinka voin siirtää arkistoni?
- ♦ Postilaatikostani on loppunut tallennustila. Olen poistanut kaiken, mitä mielestäni voi poistaa. Mitä minun tulisi tehdä?

HUOMAUTUS: Kappaleen ulkoiset viittaukset ovat kohdassa *GroupWise 8 Linux/Mac -työaseman käyttöopas*.

Miksi GroupWise 8 Linux/Mac -työasema on mukana GroupWise 2012:ssa?

Novell on muotoilee parhaillaan GroupWise Linux/Mac -työasemaa koskevaa pitkän aikavälin strategiaa. Sillä välin GroupWise 8 Linux/Mac -työasema on päätetty ottaa mukaan GroupWise 2012:een. Vaikkei tähän työasemaohjelmaan ole tehty uudistuksia, se on edelleen täysin yhteensopiva GroupWise 2012:een päivitetyn postitoimiston kanssa.

Olen tottunut GroupWise Windows -työasemaohjelman käyttämiseen. Mitä eroja tulen huomaamaan, kun käytän Linux/Mac-työasemaohjelmaa?

Lisätietoja on kohdassa "[GroupWise-vertailu](#)" sivulla 31.

Miten tiedossa olevan salasanan voi vaihtaa?

Katso kohtaa "[Salasanan määrittäminen postilaatikolle](#)"

Olen unohtanut salasananani tai käyttäjätunnukseni. Kuinka voin käyttää tiliäni?

Ota yhteys organisaatiosi GroupWise-järjestelmänvalvojaan.

Kuinka voin asettaa automaattisen vastauksen, joka kertoo ihmisille, että olen lomalla tai pois toimistosta?

Lisätietoja on kohdassa "[Lomasäännön tai automaattivastauksen luominen](#)".

Kuinka voin lisätä tekstiä, kuten yhteystiedot, jokaisen lähettämäni viestin alareunaan?

Lisätietoja on kohdassa "[Allekirjoituksen tai vCardin lisääminen](#)"

GroupWise-osoitekirjan omat tietoni ovat vanhentuneet. Kuinka voin päivittää tiedot?

Et voi muokata GroupWise-osoitekirjan tietoja itse. Ota yhteys GroupWise-järjestelmänvalvojaan ja pyydä, että henkilökohtaiset tietosi päivitetään.

Kuinka voin muuttaa nimeni esitysasua viesteissä?

Katso lisätietoja kohdasta "[Näyttönimen muuttaminen](#)". Jos tässä ohjeessa kuvatut toimet eivät liity tilanteeseesi, sinun on pyydettävä, että paikallinen GroupWise-järjestelmänvalvoja käyttää ConsoleOne®-ohjelmaa nimen esitysmuodon vaihtamiseen.

Kuinka voin ajoittaa vuosittaisen tapahtuman, kuten syntymäpäivän tai merkkipäivän?

Jos haluat käyttää muistutuksia, katso lisätietoja kohdasta "[Toistuvan tapahtuman ajoittaminen](#)", tai jos haluat käyttää koko päivän kestäviä tapahtumia, katso lisätietoja kohdasta "[Oman ajanvarauksen laatiminen](#)".

Kuinka voin muuttaa viestien kirjoittamisen ja tarkastelemisen oletusfonttia?

Lisätietoja on seuraavissa kohdissa:

- ♦ "[Oletusarvoisen luontinäkymän ja -fontin valitseminen](#)"
- ♦ "[Oletusarvoisen lukunäkymän ja fontin valitseminen](#)".

Mitä viestieni vieressä näkyvät pienet symbolit tarkoittavat?

Lisätietoja on kohdassa "[Viestien vieressä näkyvien kuvakkeiden tunnistaminen](#)".

Kuinka voin lisätä toisen sarakkeen viestien luetteloon?

Napsauta aiemmin luodun sarakkeen otsikkoa, valitse *Lisää sarakkeita* ja valitse sitten sarakkeet, jotka haluat näyttää.

Voinko poistaa liitteitä vastaanotetuista viesteistä?

Et. Tämä ei ole tällä hetkellä mahdollista. Tietty kolmansien osapuolien toimittamat sovellukset pystyvät kuitenkin tekemään tämän. Lisätietoja on yhteystyökumppanien tuotteita käsittelevässä [Novell Partner Product Guide \(http://www.novell.com/partnerguid\)](http://www.novell.com/partnerguid) -oppaassa.

Minulle on myönnetty valtuudet käyttää postilaatikkoo. Kuinka voin käyttää sitä?

Lisätietoja on kohdassa "[Toisen käyttäjän postilaatikon valtuutetuksi käyttäjäksi tuleminen](#)"

Kuinka voin muuttaa jaetun kansion omistajaa?

Tällä hetkellä ei ole olemassa helppoa tapaa siirtää jaettua kansiota käyttäjältä toisen käyttäjän omistukseen. Joku käyttäjistä, jonka käyttöön kansio on jaettu, voi kuitenkin luoda uuden kansion ja siirtää jaetun kansion sisällön siihen. Tämän jälkeen tämä uusi kansio voidaan jakaa muiden käyttäjien kanssa. Näin uuden kansion luoneesta käyttäjästä tulee alkuperäisen jaetun kansion sisällön sisältävän jaetun kansion omistaja. Uudelle käyttäjällä on oltava täydet oikeudet alkuperäiseen jaettuun kansioon.

Kuinka voin välittää kaikki sähköpostini GroupWise-tililtä omaan sähköpostitiliin?

Lisätietoja on kohdassa "[Säännön luominen sähköpostin lähettämiseksi toiseen tiliin](#)"

Voinko lähettää viestin matkapuhelimeen?

Joissakin matkapuhelimissa on mahdollisuus vastaanottaa tekstiviestejä sähköpostiosoitteen kautta. Jos haluat välittää viestit edelleen matkapuhelimeen, ota yhteys matkapuhelinpalvelun tarjoajaan ja kysy, mikä on puhelimesi sähköpostiosoite. Jos haluat lähettää viestin jonkun toisen henkilön puhelimeen, sinun on selvitettävä kyseisen henkilön puhelimen sähköpostiosoite.

Miksi postilaatikostani on kadonnut viestejä?

Tämä johtuu henkilökohtaisista poistoasetuksista. Muista, että järjestelmänvalvoja voi ohittaa henkilökohtaiset poistoasetukset.

Katso lisätietoja kohdasta "[Viestien automaattinen arkistointi](#)".

Kuinka voin siirtää arkistoni?

Valitse Linux/Mac-työasemaohjelmassa *Työkalut > Määritykset > Käyttöympäristö > Tiedoston sijainti* ja selvitä sitten *Arkistokansio*-polun perusteella, missä arkisto sijaitsee tällä hetkellä. Poista nykyinen sijainti ja tallenna tyhjä asetus, jos et halua käyttää arkistohakemistoa, jotta arkistointia ei tehdä arkiston siirtämisen aikana. Kopioi arkistokansio haluamaasi paikkaan, valitse sitten uudelleen *Työkalut > Määritykset > Käyttöympäristö > Tiedoston sijainti* ja määritä sitten uusi sijainti. Varmista, että voit käyttää arkistoa uudesta sijainnista ja poista sitten arkisto alkuperäisestä sijainnista levytilan säästämiseksi.

HUOMAUTUS: Mac-tietokoneessa valitaan *GroupWise > Asetukset* eikä *Työkalut > Määritykset*.

Postilaatikostani on loppunut tallennustila. Olen poistanut kaiken, mitä mielestäni voi poistaa. Mitä minun tulisi tehdä?

Sinun on tyhjennettävä roskakori, ennen kuin levytila vapautuu todellisesti.

GroupWise WebAccess -asiakasohjelman usein kysytyt kysymykset

4

- ♦ Olen unohtanut salasanani tai käyttäjänimeni. Kuinka voin käyttää tiliäni?
- ♦ Olen tottunut GroupWise Windows -työasemaohjelman käyttämiseen. Miten sen käyttö eroaa GroupWise WebAccessista?
- ♦ Ohje-kuvaketta ei ole näkyvissä. Miten voin käyttää käytönaikaista ohjetta?
- ♦ Missä Koti-välilehti on?
- ♦ Kuinka voin estää salasanani automaattisen kirjoittamisen GroupWise WebAccess -kirjautumissivulla?
- ♦ Mitä voin tehdä, jos istuntoni aikakatkaistaan viestin käsittelemisen aikana?
- ♦ Kuinka voin asettaa automaattisen vastauksen, joka kertoo ihmisille, että olen lomalla tai pois toimistosta?
- ♦ Kuinka voin lisätä tekstiä, kuten yhteystietoja, kaikkien lähettämieni viestien alareunaan?
- ♦ GroupWise-osoitekirjan omat tietoni ovat vanhentuneet. Kuinka voin päivittää tiedot?
- ♦ Kuinka voin muuttaa nimeni esitysasua viesteissä?
- ♦ Mitä viestieni vieressä näkyvät pienet symbolit tarkoittavat?
- ♦ Miksi postilaatikostani katoaa viestejä?
- ♦ Kuinka voin torjua ei-haluttuja viestejä postilaatikostani?
- ♦ Voinko poistaa liitteitä vastaanotetuista viesteistä?
- ♦ Minulle on myönnetty valtuudet käyttää postilaatikkoa. Kuinka voin käyttää sitä?
- ♦ Kuinka voin välittää kaikki sähköpostini GroupWise-tililtä omaan sähköpostitiliin?
- ♦ Voinko lähettää viestin matkapuhelimeen?
- ♦ Postilaatikostani on loppunut tallennustila. Olen poistanut kaiken, mitä mielestäni voi poistaa. Mitä minun tulisi tehdä?

HUOMAUTUS: Kappaleen ulkoiset viittaukset ovat kohdassa *GroupWise 2012 WebAccess-käyttöopas*.

Olen unohtanut salasanani tai käyttäjänimeni. Kuinka voin käyttää tiliäni?

Ota yhteys organisaatiosi GroupWise-järjestelmänvalvojaan. Saat lisätietoja napsauttamalla kirjautumissivulla *Etkö voi kirjautua sisään?* -linkkiä.

Olen tottunut GroupWise Windows -työasemaohjelman käyttämiseen. Miten sen käyttö eroaa GroupWise WebAccessista?

Katso Novell GroupWise -vertailusivua (<http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html>).

Ohje-kuvaketta ei ole näkyvässä. Miten voin käyttää käytönaikaista ohjetta?

Napsauta  > *Ohje*.

Missä Koti-välilehti on?

Kotikansio oli GroupWise 7:n Windows-työaseman uusi ominaisuus. Sitä ei ole vielä saatavilla GroupWise WebAccessissa.

Kuinka voin estää salasanan automaattisen kirjoittamisen GroupWise WebAccess -kirjautumissivulla?

Tämä toiminto on selaimen ominaisuus, ei GroupWise WebAccess-työaseman ominaisuus. Katso Web-selaimen ohjeista ohjeet ominaisuuden käytöstä poistamiseen.

Mitä voin tehdä, jos istuntoni aikakatkaistaan viestin käsittelemisen aikana?

Jos GroupWise-järjestelmänvalvoja on määrittänyt WebAccessin asetukset *GroupWise 2012 Administration Guide* -hallintaoppaan "[WebAccess](#)"-kappaleen "[Setting the Timeout Interval for Inactive Sessions](#)" -kohdassa annettujen ei-käytössä olevien istuntojen aikakatkaisuusasetuksia käsittelevän kohdan ohjeiden mukaisesti, sinun ei tulisi menettää viestiä aikakatkaistujen johdosta. Jos menetät viestejä kuitenkin tällaisissa tilanteissa, ota yhteys GroupWise-järjestelmänvalvojaan.

Kuinka voin asettaa automaattisen vastauksen, joka kertoo ihmisille, että olen lomalla tai pois toimistosta?

Lisätietoja on kohdassa "[Lomasäännön tai automaattivastauksen luominen](#)".

Kuinka voin lisätä tekstiä, kuten yhteystietoja, kaikkien lähettämieni viestien alareunaan?

Lisätietoja on kohdassa "[Allekirjoituksen lisääminen](#)".

GroupWise-osoitekirjan omat tietoni ovat vanhentuneet. Kuinka voin päivittää tiedot?

Et voi muokata GroupWise-osoitekirjan tietoja itse. Ota yhteys GroupWise-järjestelmänvalvojaan ja pyydä, että henkilökohtaiset tietosi päivitetään.

Kuinka voin muuttaa nimeni esitysasua viesteissä?

Sinun on pyydettävä paikallista GroupWise-järjestelmänvalvojaa muuttamaan nimesi esitystapa ConsoleOne-ohjelmassa.

Mitä viestieni vieressä näkyvät pienet symbolit tarkoittavat?

Lisätietoja on kohdassa "[Viestien vieressä näkyvien kuvakkeiden tunnistaminen](#)".

Miksi postilaatikostani katoaa viestejä?

GroupWise suorittaa ylläpitotoimia postilaatikossa. Näitä toimia ovat muun muassa vanhojen viestien arkistointi ja poistaminen säännöllisesti. Kun käytät GroupWise WebAccessia, viestit arkistoidaan tai poistetaan GroupWise-järjestelmänvalvojan ConsoleOne-ohjelmassa määrittämien

oletusasetusten mukaan tai GroupWisen Windows-työasemaohjelmassa itse määrittämiesi asetusten mukaan, kuten on kuvattu "GroupWise 2012 Windows -työasemaohjelman käyttöoppaan" [kohdassa Viestien automaattinen arkistointi](#).

Kuinka voin torjua ei-haluttuja viestejä postilaatikostani?

GroupWise WebAccessissa estoasetukset määräytyvät sen mukaan, mitä asetuksia GroupWise-järjestelmänvalvoja on määrittänyt GroupWise-järjestelmää varten "[GroupWise 2012 Administration Guide](#)" -julkaisun *Blocking Unwanted E-Mail from the Internet (Ei-toivottujen Internet-sähköpostiviestien torjuminen)* -kohdassa annettujen ohjeiden mukaisesti.

Kun käytät GroupWisen Windows-työasemaohjelmaa, voit hallita tarkemmin postilaatikkoon saapuvaa postia [GroupWise 2012:n Windows-työasemaohjelman käyttöoppaan](#) kohdassa "[Handling Unwanted E-Mail \(Spam\) \(Ei-toivotun sähköpostin käsittelyminen\)](#)" kuvatulla tavalla.

Jos sinulla on pieni määrä tiettyjä osoitteita, jotka haluat torjua, voit määrittää säännön tällaisia viestejä varten noudattamalla ohjeita, jotka on annettu kohdassa "[Säännön luominen](#)".

Voinko poistaa liitteitä vastaanotetuista viesteistä?

Et. Tämä ei ole tällä hetkellä mahdollista. Tiedetyt kolmansien osapuolien toimittamat sovellukset pystyvät kuitenkin tekemään tämän. Lisätietoja on yhteystyökumppanien tuotteita käsittelevässä [Novell Partner Product Guide \(http://www.novell.com/partnerguid\)](#) -oppaassa.

Minulle on myönnetty valtuudet käyttää postilaatikkoo. Kuinka voin käyttää sitä?

Katso lisätietoja kohdasta "[Postilaatikon tai kalenterin käyttäminen valtuutettuna](#)".

Kuinka voin välittää kaikki sähköpostini GroupWise-tililtä omaan sähköpostitiliin?

Katso lisätietoja kohdasta "[Sähköpostin lähettäminen edelleen muille ihmisille](#)".

Voinko lähettää viestin matkapuhelimeen?

Joiissakin matkapuhelimeissa on mahdollisuus vastaanottaa tekstiviestejä sähköpostiosoitteen kautta. Jos haluat välittää viestit edelleen matkapuhelimeen, ota yhteys matkapuhelinpalvelun tarjoajaan ja kysy, mikä on puhelimesi sähköpostiosoite. Jos haluat lähettää viestin jonkun toisen henkilön puhelimeen, sinun on selvitettävä kyseisen henkilön puhelimen sähköpostiosoite.

Postilaatikostani on loppunut tallennustila. Olen poistanut kaiken, mitä mielestäni voi poistaa. Mitä minun tulisi tehdä?

Sinun on tyhjennettävä roskakori, ennen kuin levytila vapautuu todellisesti.

GroupWise WebAccess Mobile -ohjelman usein kysytyt kysymykset

5

- Olen unohtanut salasanani tai käyttäjätunnukseni. Kuinka voin käyttää tiliäni?
- Olen tottunut käyttämään GroupWise WebAccessia työpöytäselaimessa. Miten se eroaa WebAccessin käyttämisestä taulutietokoneessa?
- Miten kirjaudun ulos GroupWise-postilaatikosta?

HUOMAUTUS: Kappaleen ulkoiset viittaukset ovat kohdassa *GroupWise 2012 WebAccess Mobile -käyttöopas*.

Olen unohtanut salasanani tai käyttäjätunnukseni. Kuinka voin käyttää tiliäni?

Ota yhteys organisaatiosi GroupWise-järjestelmänvalvojaan. Saat lisätietoja napsauttamalla kirjautumissivulla *Etkö voi kirjautua sisään?* -linkkiä.

Olen tottunut käyttämään GroupWise WebAccessia työpöytäselaimessa. Miten se eroaa WebAccessin käyttämisestä taulutietokoneessa?

Katso kohtaa "[Versioiden erot](#)".

Katso myös [Novell GroupWise -vertailusivua \(http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html).

Miten kirjaudun ulos GroupWise-postilaatikosta?

Valitse *Lisää > Kirjaudu ulos*.

Muiden kuin GroupWise-työasemaohjelmien usein kysytyt kysymykset

- [Kuinka voin käyttää GroupWise-postilaatikkoani kannettavasta laitteesta?](#)
- [Kuinka voin käyttää GroupWise-postilaatikkoa Microsoft Outlookin avulla?](#)
- [Kuinka voin käyttää GroupWise-postilaatikkoa Evolution-sähköpostiohjelman avulla?](#)

Kuinka voin käyttää GroupWise-postilaatikkoani kannettavasta laitteesta?

Katso lisätietoja [GroupWise 2012 Interoperability Guide](#) -yhteiskäyttöoppaan kannettavia laitteita käsittelevästä kohdasta "[Mobile Devices](#)".

Kuinka voin käyttää GroupWise-postilaatikkoa Microsoft Outlookin avulla?

Katso lisätietoja [GroupWise 2012 Interoperability Guide](#) -yhteiskäyttöoppaan muita sähköpostiohjelmiä käsittelevän "[Non-GroupWise E-Mail Clients](#)" -kappaleen "[Outlook Express](#)"- ja "[Microsoft Outlook](#)" -kohdista.

Kuinka voin käyttää GroupWise-postilaatikkoa Evolution-sähköpostiohjelman avulla?

Katso lisätietoja [GroupWise 2012 Interoperability Guide](#) -yhteiskäyttöoppaan muita sähköpostiohjelmiä käsittelevän "[Non-GroupWise Clients](#)" -kappaleen "[Evolution](#)"-kohdasta.

GroupWise-vertailu

7

Novell GroupWise -vertailusivulla (<http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html>) on kolmentyyppisiä työasemaohjelmien vertailuja:

- ♦ GroupWise ja kilpailevat työasemaohjelmat
- ♦ GroupWise-versioiden vertailu (2012, 8, 7 ja 6.5)
- ♦ GroupWisen ominaisuuksien vertailu (Windows, WebAccess ja WebAccess Mobile)

Mistä saan lisäohjeita?

8

GroupWisen tuotekohtaisen oppaan ohella lisätietoja GroupWise 2012:sta on saatavana seuraavista lähteistä:

- ♦ [Novell Support Knowledgebase \(http://www.novell.com/support\)](http://www.novell.com/support)
- ♦ [Novell GroupWise -tukifoorumi \(http://forums.novell.com/forumdisplay.php?f=356\)](http://forums.novell.com/forumdisplay.php?f=356)
- ♦ [Novell GroupWise -tukiyhteisö \(http://support.novell.com/products/groupwise/\)](http://support.novell.com/products/groupwise/)
- ♦ [Novell GroupWise Cool Solutions \(http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag\)](http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag)
- ♦ [Novell GroupWise -tuotesivusto \(http://www.novell.com/products/groupwise\)](http://www.novell.com/products/groupwise)
- ♦ [BrainStorm, Inc.*, Novellin yhteistyökumppani loppukäyttäjien koulutuksessa \(http://www.brainstorminc.com/for-business/train-by-product/novell.aspx\)](http://www.brainstorminc.com/for-business/train-by-product/novell.aspx)

