

GroupWise-asiakasohjelman usein kysytyt kysymykset

Novell®
GroupWise®

8

17. lokakuuta 2008

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 © 2005–2008 Novell, Inc. Kaikki oikeudet pidätetään. Mitään tämän julkaisun osaa ei saa jäljentää, kopioida, tallentaa hakupalvelimelle tai levittää ilman julkaisijan kirjallista lupaa.

Novell Incorporated omistaa tässä aineistossa kuvattuun tuotteeseen liittyvät immateriaalioikeudet. Nämä immateriaalioikeudet saattavat sisältää erityisesti ja rajoituksetta yhden tai useampia [Novellin lakipatenttien Web-sivulla \(http://www.novell.com/company/legal/patents/\)](http://www.novell.com/company/legal/patents/) lueteltuja Yhdysvalloissa hyväksytyjä patenteja ja yhden tai useampia lisäpatenteja tai Yhdysvalloissa ja muissa maissa vireillä olevia patenttihakemuksia.

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
U.S.A.
www.novell.com

Verkkodokumentaatio: Kun haluat käyttää tämän tai muiden Novell-tuotteiden käytönaikaisia ohjeita tai hakea päivityksiä, katso ohjeita [Novell-dokumentaatiosivustosta \(http://www.novell.com/documentation/\)](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-työasemaohjelman 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 Muiden kuin GroupWise-työasemaohjelmien usein kysytyt kysymykset	27
6 GroupWise-työasemaohjelmien vertailu	29
7 Mistä saan lisäohjeita?	31

Tietoja oppaasta

Tämän Novell® *GroupWise 8 -työaseman usein kysytyjen kysymysten (FAQ)* asiakirjan tavoitteena on auttaa käyttäjiä, jotka eivät ole löytäneet tarvitsemiaan tietoja GroupWise-asiakasohjelman käytönaikaisesta ohjeesta tai käyttöoppaista:

- ♦ "Miten löydän tarvitsemani tiedot GroupWise-työasemaohjelman käyttöohjeista?" sivulla 9
- ♦ "GroupWise Windows -asiakasohjelman usein kysytyt kysymykset" sivulla 13
- ♦ "GroupWise Linux/Mac -työasemaohjelman usein kysytyt kysymykset" sivulla 19
- ♦ "Groupwise WebAccess -asiakasohjelman usein kysytyt kysymykset" sivulla 23
- ♦ "Muiden kuin GroupWise-työasemaohjelmien usein kysytyt kysymykset" sivulla 27
- ♦ "GroupWise-työasemaohjelmien vertailu" sivulla 29
- ♦ "Mistä saan lisäohjeita?" sivulla 31

Yleisö

Tämä opas on tarkoitettu GroupWise-käyttäjille.

Palaute

Haluamme kuulla kommenttisi ja ehdotuksesi, jotka liittyvät tähän oppaaseen ja muuhun tuotteen mukana toimitettuun dokumentaatioon. Käytä online-oppaiden kunkin sivun lopussa olevaa kommenttitoimintoa tai siirry osoitteeseen www.novell.com/documentation/feedback.html ja kirjoita kommenttisi sinne.

Asiakirjapäivitykset

Kun haluat nähdä uusimman version *GroupWise 8 -työaseman usein kysytyistä kysymyksistä (FAQ)*, käy [Novell GroupWise 8 -dokumentaationsivustossa \(http://www.novell.com/documentation/gw8\)](http://www.novell.com/documentation/gw8).

Muut ohjeet

Lisätietoja GroupWise-ohjelmasta on seuraavissa oppaissa [Novell GroupWise 8 -dokumentaationsivustossa \(http://www.novell.com/documentation/gw8\)](http://www.novell.com/documentation/gw8):

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

Merkintätavat oppaissa

Novellin asiakirjoissa käytetään suurempi kuin -merkkiä (>) erottamaan erilliset toiminnot toisistaan vaiheittaisissa ohjeissa sekä erottamaan ristiviittauspolkujen osat toisistaan.

Tavaramerkin symboli (®, ™ jne.) tarkoittaa Novellin tavaramerkkiä. Tähti (*) tarkoittaa kolmannen osapuolen tavaramerkkiä.

Kun polun nimi merkitään kenoviivalla joissakin ympäristöissä ja vinoviivalla toisissa, polun nimi esitetään kenoviivalla kirjoitettuna. Kenoviivaa käyttävien ympäristöjen käyttäjien, kuten Linux*-käyttäjien, tulisi käyttää vinoviivaa ohjelmiston vaatimusten mukaisesti.

Kun käynnistysvalitsin merkitään vinoviivalla joissakin ympäristöissä ja kahdella viivalla toisissa ympäristöissä, käynnistysvalitsin esitetään vinoviivalla kirjoitettuna. Kahta viivaa edellyttävien ympäristöjen käyttäjien, kuten Linux-käyttäjien, tulisi käyttää kahta viivaa ohjelmiston vaatimusten mukaisesti.

Miten löydän tarvitsemani tiedot GroupWise-työasemaohjelman käyttöohjeista?

- ❑ [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

Kaikki kolme GroupWise[®]-työasemaohjelmaa sisältävät käytönaikaisen ohjeen.

- ♦ **Windows-työasema:** Valitse *Ohje > Ohjeen aiheet ja Ohje > Koulutus ja opetusohjelmat*.
- ♦ **Linux-työasema:** Valitse *Ohje > Ohjeen aiheet*.
- ♦ **Mac-työasema:** Valitse *Ohje > GroupWisen ohje*.
- ♦ **WebAccess-työasema:** Valitse *Ohje*.

Työasemaohjelmien käytönaikainen ohje tarjoaa kolme tapaa käyttää ohjeessa olevia tietoja:

- ♦ **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*. Oletusarvon mukaan näyttöön tulee BrainStorm, Inc:n toimittama [GroupWise 8:n loppukäyttäjän koulutussivu](http://www.novell.com/products/groupwise/brainstorm_training_groupwise8) (http://www.novell.com/products/groupwise/brainstorm_training_groupwise8). GroupWise-järjestelmänvalvoja voi kuitenkin mukauttaa URL-osoitteen, 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-työasemille on olemassa helposti käytettävissä olevat käyttöoppaat [GroupWise 8:n dokumentaationsivustossa \(http://www.novell.com/documentation/gw8\)](http://www.novell.com/documentation/gw8):

- ♦ **Windows-työasema:** Valitse *Ohje > Käyttöopas*.
- ♦ **Linux-työasema:** Valitse *Ohje > Käyttöopas*.
- ♦ **Mac-työasema:** Valitse *Ohje > Käyttöopas*.
- ♦ **WebAccess-työasema:** Valitse *Ohje > Novell GroupWise 8 -dokumentaationsivusto > GroupWise WebAccess -työaseman käyttöopas*.

Käyttöoppaat on saatavana 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 8:n dokumentaationsivustosta \(http://www.novell.com/documentation/gw8\)](http://www.novell.com/documentation/gw8) ja valitsemalla sitten vasemmasta ruudusta oppaan kappaleet, joista haluat etsiä. Kaikki oppaan kappaleet on valittu oletusarvon mukaan. Kirjoita sana tai lause, jota haluat hakea, ja valitse sitten *valituista kappaleista haun* linkki. 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 8 -dokumentaationsivustosta \(http://www.novell.com/documentation/gw8\)](http://www.novell.com/documentation/gw8). 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 etsinyt käyttämäsi GroupWise-työasemaohjelman käytönaikaisesta ohjeesta ja käyttöoppaasta, etkä silti löydä etsimääsi tekstiä, voit lähettää käyttäjän kommentin dokumentaatiota koskien. 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. Lähetämme sinulle vastauksen, jonka avulla voit löytää hakemasi tiedot.
- ♦ Tiedämme vastauksen kysymykseesi ja huomaamme, että sitä ei ole kerrottu nykyisessä dokumentaatiossa. 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://support.novell.com/forums/2gw.html>) tarjoaa tukipalveluita yli 30 vapaaehtoiselta eri puolilla maailmaa sijaitsevalta asiantuntijalta sekä lukuisilta avulialta GroupWise-käyttäjiltä. Jos GroupWise-työasemaohjelma ei toimi ohjeiden ja mukaisesti, lähetä ongelmasta kysymys GroupWise-tukifoorumille ja pyydä apua veloitusetta.

GroupWise Windows -asiakasohjelman usein kysytyt kysymykset

2

- Kuinka voin mukauttaa kotinäkymän?
- Apua! Olen mukauttanut kotinäkymää kaikenlaisilla eri tavoilla. Kuinka saisin sen nyt takaisin entisenlaiseksi?
- Kuinka voin poistaa näkyvistä pienet kuukausikalenterit, joita ei näkynyt GroupWise 6.5:n kalenterin viikkonäkymässä?
- 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 esitysasua 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?
- 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 kohdassa *GroupWise 8 Windows -työaseman käyttöopas*.

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 poistaa näkyvistä pienet kuukausikalenterit, joita ei näkynyt GroupWise 6.5:n kalenterin viikkonäkymässä?

Napsauta hiiren kakkospainikkeella Kalenterinäkymä-palkin *Viikko*-painiketta ja valitse sitten *Ominaisuudet*. Valitse *Viikko* ja valitse sitten *Muokkaa*. Valitse *Viikko* vaihtoehdon *Viikko (Oletus)* sijaan ja napsauta sitten *OK*-painiketta.

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?

Lisätietoja on kohdassa "[Näytettävän nimen vaihtaminen](#)". Jos tässä ohjeessa kuvatut toimet eivät liity tilanteeseesi, sinun on pyydettävä, että paikallinen GroupWise-järjestelmänvalvoja käyttää ConsoleOne®-ohjelmaa nimen esitysmuodon vaihtamiseen.

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 tulokansioiden 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?

Lisätietoja on kohdassa "[Päiväyskaavan ajoittaminen kaavan mukaan](#)".

Kuinka voin muuttaa viestien kirjoittamisen ja tarkastelemisen oletusfonttia?

Lisätietoja on seuraavissa kohdissa:

- ♦ "[Oletusarvoisen luontinäkyvän valitseminen](#)"
- ♦ "[Oletusarvoisen lukunäkyvän valitseminen](#)".

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

Jos viesti on tekstimuotoinen, napsauta viestiä kakkospainikkeella ja valitse *Näytä*. Valitse *Tulostuksen (esikatsehu)* asetukset ja valitse sitten *Tulosta otsikko* tai poista sen valinta.

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

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 käyttäjästä, 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 GroupWisessä?

Tilit-valikko on käytettävissä vain, jos GroupWise-järjestelmänvalvoja on ottanut ominaisuuden käyttöön. Ohjeet tähän on [GroupWise 8 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. Tietyt 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)?

Valitettavasti et voi muuttaa luettelon oletusesitystapaa GroupWise[®]-ohjelmistossa tai Windows*-käyttöjärjestelmäympäristössä.

Kuinka voin välittää kaikki sähköpostini GroupWise-tililtä omaan sähköpostitiliini?

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

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 selvítettävä kyseisen henkilön puhelimen sähköpostiosoite.

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 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 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 > Määritykset > 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 *Suurena*-painiketta. Jos haluat, että GroupWiseä käytetään jatkuvasti suurennettuna, voit napsauttaa GroupWise-työpöytäkuvaketta ja valita sitten *Ominaisuudet*. Valitse avattavasta *Suorita*-luettelosta *Suurena*.

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

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

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

Lisätietoja on kohdassa "[GroupWise-työasemaohjelmien vertailu](#)" sivulla 29.

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 nimen esitysasua viesteissä?

Lisätietoja on kohdassa "**Näytettävän nimen vaihtaminen**". 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?

Tällä hetkellä et voi ajoittaa vuosittaisia tapahtumia helposti yhdellä toiminnolla. Sinun on käytettävä tällaisiin ajoituksiin Päiväyskaava-ominaisuutta. Valitse *Päivämäärät*-välilehdestä päivämäärä, siirry seuraavaan vuoteen, valitse päivämäärä uudelleen ja siirry edelleen seuraavaan vuoteen niin monta kertaa kuin haluat.

Kuinka voin muuttaa viestien kirjoittamisen ja tarkastelemisen oletusfonttia?

Lisätietoja on seuraavissa kohdissa:

- ♦ "**Oletusarvoisen luontinäkyvän ja -fontin valitseminen**"
- ♦ "**Oletusarvoisen lukunäkyvän 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. Tietyt kolmansien osapuolien toimittamat sovellukset pystyvät kuitenkin tekemään tämän. Lisätietoja on yhteistyökumppanien tuotteita käsittelevässä [Novell Partner Product Guide \(http://www.novell.com/partnerguid\)](http://www.novell.com/partnerguid) -oppaassa.

Minulle on myönnetty valtuudet käyttää postilaatikkoa. 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?

Katso lisätietoja kohdasta "[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.

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. Mitä eroja tulen huomaamaan, kun käytän WebAccess-työasemaohjelmaa?
- ♦ Missä Koti-välilehti on?
- ♦ Kuinka voin estää salasanani automaattisen kirjoittamisen WebAccess-kirjautumissivulla?
- ♦ Mitä voin tehdä, jos istuntoni aikakatkastaan 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 esitysasia 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 8 WebAccess -työaseman käyttöopas*.

Olen unohtanut salasanani tai käyttäjänimeni. Kuinka voin käyttää tiliäni?

Ota yhteys organisaatiosi GroupWise®-järjestelmänvalvojaan.

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

Lisätietoja on kohdassa "GroupWise-työasemaohjelmien vertailu" sivulla 29.

Missä Koti-välilehti on?

Kotikansio oli GroupWise 7:n Windows-työaseman uusi ominaisuus. Nyt tämä ominaisuus on käytettävissä myös GroupWise 8:n Linux/Mac-työasemassa. Se ei ole vielä käytettävissä WebAccess-työasemassa.

Kuinka voin estää salasanani automaattisen kirjoittamisen WebAccess-kirjautumissivulla?

Tämä toiminto on Web-selaimen ominaisuus, ei 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 8 Administration Guide* -hallintaoppaan "WebAccess"-kappaleen "Setting the Timeout Interval for Inactive Sessions" -kohdassa annettujen ei-käytössä olevien istuntojen aikakatkaisuasetuksia 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 käyttämään ConsoleOne[®]-ohjelmaan nimesi esitystavan muuttamiseen.

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 WebAccess-työasemaohjelmaa, viestejä arkistoidaan tai poistetaan GroupWise-järjestelmänvalvojan ConsoleOne-ohjelmassa määrittämien asetusten mukaisesti tai GroupWisen Windows-työasemaohjelmassa tai Linux/Mac-työasemaohjelmassa määritettyjen asetusten mukaisesti. Katso lisätietoja seuraavista kohdista:

- ♦ *GroupWise 8:n Windows-työaseman käyttöoppaan* kohta "Archiving Items Automatically (Viestien automaattinen arkistointi)".
- ♦ *GroupWise 8:n Linux/Mac-työaseman käyttöoppaan* "Archiving Items Automatically (Viestien automaattinen arkistointi)".

Kuinka voin torjua ei-haluttuja viestejä postilaatikostani?

WebAccess-työasemaa käyttäessäsi torjunta-asetukset määräytyvät sen mukaan, mitä asetuksia GroupWise-järjestelmänvalvoja on määrittänyt GroupWise-järjestelmää varten *GroupWise 8 Administration Guide* -hallintaoppaan "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 8:n Windows-työaseman käyttöoppaan* kohdassa "Handling Unwanted E-Mail (Spam) (Ei-toivotun sähköpostin käsittely)" 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. Tietty 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?

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.

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

Sinun on tyhjennettävä roskakori, ennen kuin levytila vapautuu todellisesti.

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 8 Interoperability Guide](#) -yhteiskäyttöoppaan kannettavia laitteita käsittelevästä kohdasta "[Mobile Devices](#)".

Kuinka voin käyttää GroupWise-postilaatikkoa Microsoft Outlookin avulla?

Katso lisätietoja [GroupWise 8 Interoperability Guide](#) -yhteiskäyttöoppaan muita työasemaohjelmia käsittelevän "[Non-GroupWise Clients](#)" -kappaleen "[Outlook Express](#)"- ja "[Microsoft Outlook](#)" -kohdista.

Kuinka voin käyttää GroupWise-postilaatikkoa Evolution-sähköpostiohjelman avulla?

Katso lisätietoja [GroupWise 8 Interoperability Guide](#) -yhteiskäyttöoppaan muita työasemaohjelmia käsittelevän "[Non-GroupWise Clients](#)" -kappaleen "[Evolution](#)"-kohdasta.

GroupWise-työasemaohjelmien vertailu

6

GroupWise® 8 -sovellukseen sisältyy kolme alkuperäistä työasemaohjelmaa, joiden avulla voit käsitellä GroupWise-postilaatikkoasi:

- ♦ **Windows-työasema:** GroupWisen Windows-työasema ohjelma on todistanut tehokkuutensa ankarassa työkäytössä jo yli vuosikymmenen ajan. Se on tehokas ja lukuisia ominaisuuksia sisältävä ohjelmisto, joka tarjoaa Windows-työpöytäympäristöstä pääsyn GroupWise-postilaatikkoon. Ohjelmisto tarjoaa lukuisia ominaisuuksia niin peruskäyttäjille kuin tehokäyttäjillekin.
- ♦ **Linux/Mac-työasema:** Vuonna 2004 julkistettu eli toisin sanoen varsi uusi GroupWise Linux/ Mac -työasemaohjelma tarjoaa tärkeimmät GroupWise-ominaisuudet myös Linux- ja Macintosh*-käyttäjien käytettäväksi. Kukin uusi GroupWise-versio lisää ohjelmistoon entistä enemmän GroupWisen ominaisuuksia.
- ♦ **WebAccess-työasema:** WebAccess-työasemaohjelman avulla voit käyttää GroupWise-postilaatikkoa missä tahansa ympäristössä (Windows, Linux ja Macintosh), jossa on käytettävissä selain ja Internet-yhteys. Voit lisäksi WebAccess-työaseman avulla käyttää GroupWise-postilaatikkoa langattomista laitteista, kuten puhelimista, Palm OS* -laitteista ja Windows CE -laitteista käsin.

Novell GroupWisen versiovertailujen Web-sivulla (<http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html>) on tietoja kahdenlaisista vertailuista eri työasemaohjelmien välillä:

- ♦ Version mukaan (GroupWise 6, 6.5, 7 ja 8)
- ♦ Työasemaohjelman tyyppin mukaan (Windows, Linux/Mac ja WebAccess)

HUOMAUTUS: GroupWise 7 -työasemaohjelmassa GroupWise Connector for Microsoft Outlook -lisäosa on sisällytetty vertailutietoihin. Outlook Connector -lisäosaa ei ole päivitetty GroupWise 8 -versiota varten. Jos haluat tarkastella tietoja, joissa Outlook Connectoria verrataan muihin GroupWise-työasemiin, katso lisätietoja *GroupWise 7 -työaseman usein kysytyjen kysymysten (FAQ) "GroupWise-työasemien vertailusta"*. GroupWise 8 -versiosta lähtien tämän työasemien vertailutaulukon korvaa [Novell GroupWisen versiovertailujen Web-sivu \(http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html).

Mistä saan lisäohjeita?

7

GroupWise®-ohjelmiston tuotekohtaisen oppaan ohella lisätietoja GroupWise 8:sta on saatavana seuraavista lähteistä:

- ♦ Novell® Support Knowledgebase (<http://www.novell.com/support>)
- ♦ Novell GroupWise -tukifoorumi (<http://support.novell.com/forums/2gw.html>)
- ♦ Novell GroupWise -tukiyhteisö (<http://support.novell.com/products/groupwise/>)
- ♦ Novell GroupWise Cool Solutions (<http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag>)
- ♦ Novell GroupWise -tuotesivusto (<http://www.novell.com/products/groupwise>)
- ♦ BrainStorm, Inc.*, Novellin yhteistyökumppani loppukäyttäjien koulutuksessa (http://www.brainstorminc.com/index.php?option=com_content&task=view&id=16&Itemid=43)