

# GroupWise 18

## GroupWise – felhasználók által gyakran ismételt kérdések (GYIK)

2018. október

## **Jogi megjegyzések**

© Copyright 1993–2018 Micro Focus vagy valamely leányvállalata.

A Micro Focus, valamint a leányvállalatainak és licencbe adóinak termékeire és szolgáltatásaira vonatkozó garanciákat kizárólag az ilyen termékekhez és szolgáltatásokhoz tartozó kifejezett garanciavállalási nyilatkozatok tartalmazzák. A jelen dokumentumban leírtak közül semmi sem értelmezhető további garanciavállalásnak. A Micro Focus nem vállal felelősséget a jelen dokumentumban előforduló technikai vagy szerkesztési hibákért vagy hiányosságokért. A jelen dokumentumban foglalt információk külön értesítés nélkül megváltozhatnak.

---

# Tartalom

<b>Az útmutató áttekintése</b>	<b>5</b>
<b>1 Hogyan találhatom meg a GroupWise felhasználói dokumentációjában, amit keresek?</b>	<b>7</b>
Online Sűgó a GroupWise ügyfélprogramban . . . . .	7
Online Oktatóprogram a GroupWise Windows ügyfélprogramban . . . . .	7
Felhasználói kézikönyvek a GroupWise dokumentációs weboldalon . . . . .	8
Felhasználói megjegyzések hivatkozás a Felhasználói kézikönyvekben . . . . .	8
GroupWise támogatási fórum . . . . .	9
<b>2 GroupWise Windows ügyfél GYIK</b>	<b>11</b>
<b>3 GroupWise WebAccess GYIK</b>	<b>17</b>
<b>4 GroupWise WebAccess Mobile GYIK</b>	<b>21</b>
<b>5 GroupWise összehasonlítás</b>	<b>23</b>
A GroupWise verzióinak összehasonlítása . . . . .	23
A GroupWise felhasználói környezetek összehasonlítása . . . . .	23
A GroupWise összevetése más levelezési megoldásokkal . . . . .	23
<b>6 Hova fordulhatok további segítségért?</b>	<b>25</b>



# Az útmutató áttekintése

A jelen *GroupWise 18 – Felhasználók által gyakran ismételt kérdések (GYIK)* dokumentum célja, hogy a felhasználók a GroupWise napi használatához kapcsolódó gyakori kérdésekre és problémákra egyszerűen megtalálhassák a válaszokat:

- ♦ 1. fejezet, „Hogyan találhatom meg a GroupWise felhasználói dokumentációjában, amit keresek?“, 7. oldal
- ♦ 2. fejezet, „GroupWise Windows ügyfél GYIK“, 11. oldal
- ♦ 3. fejezet, „GroupWise WebAccess GYIK“, 17. oldal
- ♦ 4. fejezet, „GroupWise WebAccess Mobile GYIK“, 21. oldal
- ♦ 5. fejezet, „GroupWise összehasonlítás“, 23. oldal
- ♦ 6. fejezet, „Hova fordulhatok további segítségért?“, 25. oldal

## Visszajelzés

Örömmel vesszük az útmutatóval, valamint a termékhez kapcsolódó többi dokumentummal kapcsolatos észrevételeit és javaslatait. Használja az online dokumentációban minden oldal alján található Felhasználói megjegyzések funkciót.

## További dokumentáció

A GroupWise rendszerre vonatkozóan további dokumentációt a [GroupWise 18 dokumentációs webhelye](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise18/>) tartalmaz.





# 1 Hogyan találhatom meg a GroupWise felhasználói dokumentációjában, amit keresek?

Különbféle források állnak rendelkezésére, hogy a GroupWise rendszerrel kapcsolatos ismeretek a legjobban hasznosíthatóak legyenek.

- ♦ „Online Súgó a GroupWise ügyfélprogramban”, 7. oldal
- ♦ „Online Oktatóprogram a GroupWise Windows ügyfélprogramban”, 7. oldal
- ♦ „Felhasználói kézikönyvek a GroupWise dokumentációs weboldalán”, 8. oldal
- ♦ „Felhasználói megjegyzések hivatkozás a Felhasználói kézikönyvekben”, 8. oldal
- ♦ „GroupWise támogatási fórum”, 9. oldal

## Online Súgó a GroupWise ügyfélprogramban

A GroupWise online súgója mindig rendelkezésre áll.

- ♦ **Windows ügyfél:** Kattintson a **Súgó > Súgótémák** és a **Súgó > Oktatóprogram** pontra.
- ♦ **WebAccess:** Kattintson a  > **Súgó** pontra.
- ♦ **WebAccess Mobile:** Érintse meg a .

Az online súgóban három módon lehet elérni a benne lévő információkat:

- ♦ **Tartalom:** Tennivaló-orientált hozzáférést (“Hogyan csináljam”) tesz lehetővé a súgó információihoz. A kezdők számára a legjobb itt elindulni.
- ♦ **Index:** Betűrendbe szedve tartalmazza a legáltalánosabb tennivalókhoz és funkciókhoz való hozzáférést. Ez akkor nagy segítség, ha tudja, mit szeretne csinálni, csak azt nem tudja, hogyan kell azt végrehajtani.
- ♦ **Keresés:** Kulcsszavakon alapuló teljes szöveges keresést tesz lehetővé a súgó információin. Ha az index alapján nem talál valamit, a teljes szöveges kereséssel minden bizonnyal meg fogja azt találni.

## Online Oktatóprogram a GroupWise Windows ügyfélprogramban

Ha a GroupWise Windows ügyfélprogramot használja, további támogatásért kattintson a **Súgó > Oktatóprogram** pontra.

Alapértelmezés szerint ez a funkció a [GroupWise 18 végfelhasználói oktatási webhelyét \(http://www.brainstorminc.com/videos/gw18\)](http://www.brainstorminc.com/videos/gw18) jeleníti meg, amelyet a BrainStorm, Inc. üzemeltet. Az adott rendszer GroupWise-rendszergazdájának azonban lehetősége van az ezzel a funkcióval megjelölt URL-címet testre szabnia. A BrainStorm oktatója mélyebb lehet, a GroupWise rendszergazda által beállított oktató pedig jobban testre lehet szabva. Ismerje meg teljesen az Oktatóprogram funkció tartalmát.

# Felhasználói kézikönyvek a GroupWise dokumentációs weboldalon

Minden GroupWise felhasználói verzióra vonatkozóan szerepel egy könnyen elérhető felhasználói kézikönyv a [GroupWise 18 dokumentációs webhelyén](http://www.novell.com/documentation/groupwise18) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise18>):

- ♦ **Windows ügyfél:** Kattintson a **Súgó > Felhasználói kézikönyv** pontra.
- ♦ **WebAccess:** Kattintson a **Súgó > GroupWise 18 dokumentációs webhely > GroupWise WebAccess felhasználói kézikönyv** pontra.
- ♦ **WebAccess Mobile:** Érintse meg az **Egyebek > Súgó > Micro Focus GroupWise 18 dokumentációs webhely > GroupWise WebAccess Mobile felhasználói kézikönyv** pontot.

A Felhasználói kézikönyvek mind HTML-, mind PDF-formátumban is elérhetők. Mindkét formátum kereshető, és különböző keresési eredményeket szolgáltat.

- ♦ **HTML keresés:** A felhasználói kézikönyv HTML-verziójának kereséséhez kattintson a [GroupWise 18 dokumentációs webhelyre](http://www.novell.com/documentation/groupwise18) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise18>) vezető fő hivatkozásra. Írja be a keresendő szót vagy kifejezést a **Keresés a kézikönyvben** mezőbe, majd nyomja le az Enter billentyűt. A webkeresés technológiáját alkalmazza arra, hogy megkapja a felhasználói kézikönyv azon oldalait, ahol a szó vagy a kifejezés előfordul. Az oldalak azon valószínűség szerint vannak rangsorolva, amely szerint Ön éppen azt az oldalt keresi.
- ♦ **PDF keresés:** A Felhasználói kézikönyv PDF-verziójának kereséséhez kattintson a [GroupWise 18 dokumentációs webhelyre](http://www.novell.com/documentation/groupwise18) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise18>) vezető PDF-hivatkozásra. A **Keresés** mezőbe gépelje be a keresendő szót vagy kifejezést, majd az első előfordulás megkereséséhez nyomja meg az Enter billentyűt. A szó vagy a kifejezés további előfordulásainak kereséséhez a dokumentumban kattintson a **Tovább** pontra. Ez a teljes szöveges keresési eljárás jóval alaposabb, mint a webes keresés.

---

**TIPP:** Ha a felhasználói kézikönyv HTML-verziójában van, a Felhasználói kézikönyv PDF-verziójának azonnali megnyitásához kattinthat a lapok tetején lévő **PDF megtekintése** pontra.

---

## Felhasználói megjegyzések hivatkozás a Felhasználói kézikönyvekben

Ha már keresést végzett az online súgóban és a felhasználói kézikönyvben is, és még mindig nem találta meg a szükséges információkat, arra kérjük, hogy felhasználói megjegyzés elküldésével közölje velünk, mit keres. Csak kattintson a dokumentáció HTML verziójában a lapok alján található **Megjegyzés hozzáadása a témakörhöz** pontra.

A legjobb eredmény elérésének érdekében a felhasználói kézikönyv azon lapjáról küldje el a megjegyzést, ahol az információkat kereste.

Felhasználói megjegyzés elküldése esetén azt a Micro Focus dokumentációs munkacsoportja kapja meg, és a következő lehetőségek lehetnek:

- ♦ Tudjuk, hogy az aktuális dokumentumban hol található a válasz a kérdésére. Válaszolunk Önnek, hogy segítsük megtalálni a szükséges információkat.
- ♦ Tudjuk a választ a kérdésére, és kiderítettük, hogy az nincs benne az aktuális dokumentumban. Választ küldünk Önnek, és a dokumentációt frissítjük, amint az lehetséges.



- ♦ Nem tudjuk a választ a kérdésére. Megkeressük a választ a kérdésére, és a fentebb leírtak szerint járunk el.
- ♦ Mi, technikai munkatársakként nem tudjuk kezelni a GroupWise szoftverrel kapcsolatos problémákat. A GroupWise támogatási fórumhoz irányítjuk.

---

**MEGJEGYZÉS:** A válaszdő változhat.

---

## GroupWise támogatási fórum

A [GroupWise támogatási fórum](http://forums.novell.com/forumdisplay.php?f=356) (<http://forums.novell.com/forumdisplay.php?f=356>) önkéntes szakértő partnerek közreműködésével üzemel, nem is említve a segítőkész GroupWise-felhasználókat szerte a világon. Ha a GroupWise nem úgy működik, mint ahogyan az a dokumentációkban szerepel, ingyenes támogatást kaphat, ha kérdését elküldi a GroupWise támogatási fórumára.



# 2 GroupWise Windows ügyfél GYIK

- Hogyan tudom megváltoztatni a jelszavam, ha tudom a jelenlegi jelszót?
- Elfelejtettem a jelszavam vagy a felhasználónevemet. Hogyan tudom elérni a fiókomat?
- Hogyan lehet alaphelyzetbe állítani a GroupWise színsémáját?
- Hogyan lehet alaphelyzetbe állítani a mappalistát?
- Mi történt az Újra küldés és a Visszahívás funkciókkal?
- Hogyan lehet testreszabni a Sajátnézetet?
- Kísérleteztem a Sajátnézettel. Hogyan tudom újra beállítani az eredeti elrendezést?
- Hogyan állíthatok be egy automatikus választ, amellyel értesíthetem az embereket, hogy vakáción vagy házon kívül vagyok?
- Hogyan vehetek fel az elküldött üzenetek végére szöveget, például kapcsolatinformációkat?
- A GroupWise címjegyzékben szereplő személyes információim elavultak. Hogyan frissíthetem azokat?
- Hogyan állíthatom be, hogy a nevem milyen módon jelenjen meg az üzenetekben?
- Hogyan tudom csak a meg nem nyitott tételeket megjeleníteni?
- Hogyan kaphatok értesítést egy üzenet beérkezésekor?
- Hogyan kapcsolhatom be vagy módosíthatom egy találkozó figyelmeztető hangját?
- Beállíthatok figyelmeztetést a tennivalókhoz is?
- Küldhetek automatikus e-mail figyelmeztetést más felhasználóknak?
- Hogyan ütemezhetek egy olyan évenkénti eseményt, mint például a születésnapok vagy az évfordulók?
- Hogyan módosíthatom az üzenetek szerkesztésekor és olvasásakor használt automatikus betűtípust?
- Hogyan tudom a GroupWise ügyfélprogram főablakában megváltoztatni a betűk méretét?
- Nyomtatáskor hogyan kapcsolhatom ki vagy be egy üzenet fejlécét?
- Hogyan tudok kinyomtatni egy adott személyes naptárt?
- Mit jelentenek az üzeneteim mellett látható kis jelek?
- Valaki helyettesítési hozzáférést biztosított számomra egy postafiókhhoz. Hogyan érhetem el azt?
- Hogyan módosíthatom egy megosztott mappa tulajdonosát?
- Segítség! Eltűnt a mappalistám. Hogyan szerezhetem vissza?
- Segítség! Egy oszlop fejléce eltűnt. Hogyan szerezhetem vissza? Valamint, hogyan vehetek fel további oszlopokat?
- Hol van az a Fiókok menü, amelyre a POP vagy IMAP e-mail fiókok beállításához van szükségem a GroupWise-ban?
- Törölhetem a kapott üzenetek mellékleteit?
- Az alapértelmezett fájllistázást hogyan állíthatom be a Lista (mely csak a fájlneveket sorolja fel) helyett a Részletekre (mely tartalmazza a méretet, típust és dátumot is) a Fájl csatolása párbeszédpanelben?
- Hogyan továbbíthatom a GroupWise-postafiókom összes levelét egy személyes e-mail fiókba?

- Tudok üzenetet küldeni egy mobiltelefonra?
- Miért tűntek el a postafiókomból az elemek?
- Hogyan helyezhetem át az archívumomat?
- Miért van eltérés az archívum és az Online vagy Tárolt postafiókom mappaszerkezete között?
- A lemezterület kímélésének érdekében áthelyezhetem-e a GroupWise archívumot USB-meghajtóra, majd szükség esetén elérhetem-e azt onnan?
- Hogyan lehet a GroupWise programot maximális ablakmérettel indítani?
- Elfogyott a szabad terület a postafiókomban. Mindent töröltem, amiről úgy gondoltam, hogy lehet. Ekkor mi van?

---

**MEGJEGYZÉS:** A szakasz külső kereszthivatkozásai itt találhatóak: [GroupWise 18 ügyfél felhasználói kézikönyve](#).

---

## Hogyan tudom megváltoztatni a jelszavamat, ha tudom a jelenlegi jelszót?

Lásd: „[Jelszó hozzárendelése postafiókjához](#).”

## Elfelejtettem a jelszavamat vagy a felhasználóneveimet. Hogyan tudom elérni a fiókomat?

Forduljon szervezetének GroupWise-rendszergazdjához.

Ha a GroupWise rendszernek része a GroupWise WebAccess is, a WebAccess bejelentkezési oldalán található **Nem sikerült bejelentkezni?** hivatkozás használatával kaphat további tájékoztatást arról, hogyan kérheti a szervezetnél a jelszó alaphelyzetbe állítását.

## Hogyan lehet alaphelyzetbe állítani a GroupWise színsémáját?

Lásd: „[A GroupWise egyéni megjelenési beállításainak testreszabása](#).”

## Hogyan lehet alaphelyzetbe állítani a mappalistát?

Alapértelmezés szerint az összes mappalista ki van jelölve. Kattintson a **Nézet > Mappalista** parancsra, majd törölje a jelet a **Kedvencek mappalista** jelölőnégyzetből a Kedvencek mappalista és a legutóbb használt mappák listájának eltüntetéséhez.

## Mi történt az Újra küldés és a Visszahívás funkciókkal?

A GroupWise 2012-es verziója óta az Újra küldés funkciót a Szerkesztés és a Másolat funkció váltotta fel.

A Szerkesztés funkcióval már elküldött találkozó adatait lehet módosítani. A felhasználók naptárában meglévő találkozókat a változtatások frissítik, így nem szükséges az eredetileg elküldött találkozót visszavonni.

A Másolat funkcióval egy meglévő találkozót lehet felhasználni új találkozó sablonjaként. Mivel egy meglévő találkozó másolatát hozza létre, azt módosítja, majd küldi el új találkozóként, az eredeti találkozót mindez nem érinti a másolat készítésekor.

## Hogyan lehet testreszabni a Sajátnézetet?

Lásd: „[A GroupWise főablakának ismertetése](#)” és „[A sajátmappa szervezése a panelek segítségével](#).”

## **Kísérleteztem a Sajátnézettel. Hogyan tudom újra beállítani az eredeti elrendezést?**

Kattintson az egér jobb oldali gombjával az **Alapkönyvtár** ikonra, majd kattintson a **Jellemzők > Megjelenítés > Panelek testreszabása > Alapértelmezés visszaállítása** pontra.

## **Hogyan állíthatok be egy automatikus választ, amellyel értesíthetem az embereket, hogy vakáción vagy házon kívül vagyok?**

Lásd a „[Szabadság idején alkalmazott szabály létrehozása vagy automatikus válasz](#)” részt.

## **Hogyan vehetek fel az elküldött üzenetek végére szöveget, például kapcsolatinformációkat?**

Lásd az „[Aláírás vagy vCard hozzáadása](#)” részt.

## **A GroupWise címjegyzékben szereplő személyes információim elavultak. Hogyan frissíthetem azokat?**

A GroupWise címjegyzékben szereplő információkat nem szerkesztheti. A személyes információk frissítésének céljából kapcsolatba kell lépnie a helyi GroupWise-rendszergazdával.

## **Hogyan állíthatom be, hogy a nevem milyen módon jelenjen meg az üzenetekben?**

Lásd: „[A megjelenítendő név módosítása](#).” Ha az eljárásban leírt feltételek nem teljesülnek, a név megjelenésének módosításához a helyi GroupWise-rendszergazdának a GroupWise felügyeleti konzolját kell használnia.

## **Hogyan tudom csak a meg nem nyitott tételeket megjeleníteni?**

Az alapértelmezett sajátnézet tartalmazza az Olvasatlan tételek panelt, ahogy az „[A GroupWise főablakának ismertetése](#)” részben le van írva.”

Ha nem használja a Sajátnézetet, létrehozhat egy Keresési eredmények mappát. Lásd: „[A Keresési eredmények mappa ismertetése](#).” Használja az Irányított keresést, és állítsa be azt úgy, hogy a **Tétel állapota** ne tartalmazza a **Megnyitva** állapotot (vagy bármilyen más állapotot, amit nem szeretne megjeleníteni a Keresési eredmények mappában). Ezután ebben a mappában egy csoportként megtekintheti az összes olvasatlan tételét.

## **Hogyan kaphatok értesítést egy üzenet beérkezésekor?**

Lásd az „[Értesítő indítása](#)” részt.”

## **Hogyan kapcsolhatom be vagy módosíthatom egy találkozó figyelmeztető hangját?**

Lásd „[Az értesítés módjának beállítása a naptár-figyelmeztetések számára](#)” részt.” Egy új üzenet postafiókba történő beérkezésekor játszott hang módosítását lásd: „[Az új tételek értesítési módjának beállítása](#).”

## **Beállíthatok figyelmeztetést a tennivalókhöz is?**

Jelenleg tennivalókhöz nem állíthat be figyelmeztetést.

## Küldhetek automatikus e-mail figyelmeztetést más felhasználóknak?

Egyetlen üzenethez használhatja a Kézbesítés késleltetése funkciót, amellyel egy megadott nap megadott időpontjában kézbesítheti az üzenetet. Lásd az „[Egy tétel késleltetett kézbesítése](#) részt.” Azonban a Kézbesítés késleltetése funkció nem használható együtt az ismétlődő tételekkel. Ha például valakit kéthetente szeretne emlékeztetni valamire, minden emlékeztetőt egyenként kell beállítania.

## Hogyan ütemezhetek egy olyan évenkénti eseményt, mint például a születésnapok vagy az évfordulók?

Egész napos események használatához lásd: „[Találkozó ütemezése saját részre](#)”.

## Hogyan módosíthatom az üzenetek szerkesztésekor és olvasásakor használt automatikus betűtípust?

Tekintse meg a következő szakaszokat:

- ◆ „[Alapértelmezett létrehozási nézet kiválasztása](#)”
- ◆ „[Alapértelmezett olvasási nézet kiválasztása](#)”

## Hogyan tudom a GroupWise ügyfélprogram főablakában megváltoztatni a betűk méretét?

A GroupWise rendszeren belül nincs olyan beállítás, amely a GroupWise ügyfélprogram főablakának betűméretét állítaná. A betűméret a monitorhoz beállított képernyőfelbontástól függ.

## Nyomtatáskor hogyan kapcsolhatom ki vagy be egy üzenet fejlécét?

Az egyszerű szöveges üzenetknél kattintson a jobb egérgombbal az üzenetre, majd kattintson a **Nyomtatás > Nyomtatási beállítások** pontra. Igény szerint jelölje be a **Fejléc nyomtatása** jelölőnégyzetet, illetve törölje a jelet a jelölőnégyzetből.

HTML-formázású üzenet esetén az üzenet megjelenítése és nyomtatása az Internet Explorer aktuális beállításai szerint fog történni (**Fájl > Oldalbeállítás > Fejlécek és láblécek**).

## Hogyan tudok kinyomtatni egy adott személyes naptárt?

Lásd: „[Egy adott naptár nyomtatása](#).”

## Mit jelentenek az üzeneteim mellett látható kis jelek?

Lásd: „[A tételek mellett megjelenő ikonok azonosítása](#).”

## Valaki helyettesítési hozzáférést biztosított számomra egy postafiókhoz. Hogyan érhetem el azt?

Lásd: „[Postafiók- és naptárhozzáférés helyettesítő felhasználók számára](#).”

## Hogyan módosíthatom egy megosztott mappa tulajdonosát?

Jelenleg nem könnyű egy megosztott mappa tulajdonjogát egyik felhasználóról áttenni egy másikra.

A problémát meg lehet kerülni azzal, hogy az egyik felhasználó, akivel a mappa meg van osztva, létrehoz egy új mappát, belemásolja a megosztott mappa tartalmát, majd az új mappát megosztja a többi felhasználóval. Így az adott felhasználó az eredeti megosztott mappa egy újonnan létrehozott és megosztott másolatának lesz a tulajdonosa. Az új tulajdonosnak minden joggal rendelkeznie kell az eredeti megosztott mappa fölött.

## **Segítség! eltűnt a mappalistám. Hogyan szerezhetem vissza?**

Kattintson a **Megtekintés > mappalista** pontra. Ha olyan környezetben van, ahol ez nem működik, kattintson az **Eszközök > Beállítások > Munkakörnyezet > Megjelenés > Mappalista megjelenítése** pontra.

## **Segítség! Egy oszlop fejléce eltűnt. Hogyan szerezhetem vissza? Valamint, hogyan vehetek fel további oszlopokat?**

Kattintson a jobb egérgombbal egy meglévő oszlopfejlécre, kattintson a **További oszlopok** pontra, majd válassza ki a megjeleníteni kívánt oszlopokat.

## **Hol van az a Fiókok menü, amelyre a POP vagy IMAP e-mail fiókok beállításához van szükségem a GroupWise-ban?**

A **Fiókok** menü csak akkor érhető el, ha a GroupWise-rendszergazda engedélyezte ezt a funkciót. Ennek leírása itt található: „[Munkakörnyezet beállításainak módosítása](#)” pont, Ügyfél rész, [GroupWise 18 felügyeleti kézikönyv](#). Kérje meg a GroupWise rendszergazdáját, hogy engedélyezze ezt a funkciót. Fiókok hozzáadásához a GroupWise rendszergazda azt is kérheti Öntől, hogy Tárolt módban legyen bejelentkezve.

## **Törölhetem a kapott üzenetek mellékleteit?**

Nem, jelenleg nincs erre mód. Viszont vannak olyan külső felek által biztosított alkalmazások, amelyek ezt lehetővé teszik. Javaslatokért tekintse meg a [Micro Focus-partnerek termékei \(http://www.novell.com/partnergide/\)](http://www.novell.com/partnergide/) útmutatót.

## **Az alapértelmezett fájllistázást hogyan állíthatom be a Lista (mely csak a fájlneveket sorolja fel) helyett a Részletekre (mely tartalmazza a méretet, típust és dátumot is) a Fájl csatolása párbeszédpanelben?**

Sajnos sem a GroupWise rendszerben, sem a Windows operációs rendszerben nem tudja módosítani az alapértelmezett listamegjelenítést.

## **Hogyan továbbíthatom a GroupWise-postafiókom összes levelét egy személyes e-mail fiókba?**

Lásd a „[Szabály létrehozása minden levél továbbítására egy másik fiókba](#) részt.”

## **Tudok üzenetet küldeni egy mobiltelefonra?**

A legtöbb mobiltelefon tartalmaz egy e-mail címet az SMS üzenetek számára. Ha az üzeneteit a mobiltelefonjára szeretné továbbítani, a telefon e-mail címének kiderítéséhez fel kell vennie a kapcsolatot a szolgáltatóval. Ha az üzeneteit másvalaki mobiltelefonjára szeretné elküldeni, ismernie kell annak a telefonnak az e-mail címét.

## Miért tűntek el a postafiókomból az elemek?

Ez a személyes lomtalanítási beállításokkal függ össze. Ne felejtse el ugyanakkor, hogy a rendszergazda felül tudja bírálni a lomtalanításra vonatkozó személyes beállításokat.

Lásd az „[Elemek automatikus archiválása](#) részt.”

## Hogyan helyezhetem át az archívumomat?

A Windows ügyfélbe kattintson az **Eszközök > Beállítások > Munkakörnyezet > Fájlok helye** pontra, majd tekintse meg az **Archiválási könyvtár** útvonalat, ami megmutatja, hogy éppen hová történik az archiválás. Törölje az aktuális helyet és mentse a nem archív könyvtár üres beállítását, így az archívum áthelyezése közben nem fog archiválás történni. Másolja az archívum könyvtárát a kívánt helyre, majd térjen vissza az **Eszközök > Beállítások > Munkakörnyezet > Fájlok helye** ponthoz, és adja meg az új helyet. Győződjön meg arról, hogy az archívumot az új helyén is el tudja érni, majd a lemezterület kímélésének érdekében távolítsa el az archívumot az eredeti helyéről.

## Miért van eltérés az archívum és az Online vagy Tárolt postafiókommappaszerkezete között?

Elméletileg az archívum mappaszerkezetének meg kell egyeznie a postafiók mappaszerkezetével. Azonban valamikor a postafiókban végzett munka során átnevezhetett, törölhetett vagy áthelyezhetett mappákat. Az archívum nem követi a postafiók struktúrájában történt módosulásokat. Így néha megtörténik, hogy bizonyos tételek archiválása nem oda történik, ahová Ön azt várja. Az archivált tételek megtalálásához néha a Keresés eszközt is igénybe kell venni.

Ez a probléma sokkal gyakoribb azoknál a felhasználóknál, akiknek GroupWise archívumuk több GroupWise kiadás alatt keletkezett.

## A lemezterület kímélésének érdekében áthelyezhetem-e a GroupWise archívumot USB-meghajtóra, majd szükség esetén elérhetem-e azt onnan?

Ha a GroupWise archívumot USB-meghajtóra másolja, az csak olvashatóként lesz megjelölve. Jelenleg a GroupWise nem tudja megnyitni a csak olvasható archívumokat. Ha hozzá szeretné férni, másolja át az archívumot az USB-meghajtóról egy írható-olvasható környezetbe.

Az archívum helyét az **Eszközök > Beállítások > Munkakörnyezet > Fájlok helye > Archiválási könyvtár** helyen állíthatja be. Ügyelnie kell arra, hogy az archívum helye arra a könyvtárra legyen beállítva, ahová az automatikus archiválást végre szeretné hajtani. A GroupWise jelenleg nem ajánlja és nem támogatja több archívumhely használatát.

## Hogyan lehet a GroupWise programot maximális ablakmérettel indítani?

A GroupWise ügyfél ablakának széleit az egérrel megfogva és mozgatva be tudja állítani azt a teljes képernyőre. Ne használja a **Teljes méret** gombot. Ha azt szeretné, hogy a GroupWise mindig teljes méretben fusson, kattintson a jobb egérgombbal a GroupWise asztalikonjára, majd kattintson a **Tulajdonságok** pontra. A **Futtatás** legördülő listában válassza ki a **Teljes méretű** lehetőséget.

## Elfogyott a szabad terület a postafiókomban. Mindent töröltem, amiről úgy gondoltam, hogy lehet. Ekkor mi van?

Mielőtt a lemezterület felhasználása lecsökkenne, ténylegesen ki kell ürítenie a lomtárát.



# 3

## GroupWise WebAccess GYIK

- ◆ Elfelejtettem a jelszavamat vagy a felhasználónevemet. Hogyan tudom elérni a fiókomat?
- ◆ Nem látok Súgó ikont. Hogyan tudom elérni az online súgót?
- ◆ Hol van az Alapkönyvtár lap?
- ◆ Hogyan állíthatom le a jelszó automatikus megadását a GroupWise WebAccess bejelentkezési oldalán?
- ◆ Mit tegyek, ha egy üzenet szerkesztése közben a munkamenet időtúllépéssel bezárul?
- ◆ Hogyan állíthatok be egy automatikus választ, amellyel értesíthetem az embereket, hogy vakáción vagy házon kívül vagyok?
- ◆ Hogyan helyezhetek el az elküldött üzenetek végén el szöveget, például kapcsolattartási adatokat?
- ◆ A GroupWise címjegyzékben szereplő személyes információim elavultak. Hogyan frissíthetem azokat?
- ◆ Hogyan állíthatom be, hogy a nevem milyen módon jelenjen meg az üzenetekben?
- ◆ Mit jelentenek az üzeneteim mellett látható kis jelek?
- ◆ Miért tűnnek el az üzenetek a postafiókból?
- ◆ Hogyan blokkolhatom a kéretlen üzeneteket a postafiókomban?
- ◆ Törölhetem a kapott üzenetek mellékleteit?
- ◆ Valaki helyettesítési hozzáférést biztosított számomra egy postafiókhoz. Hogyan érhetem el azt?
- ◆ Hogyan továbbíthatom a GroupWise-postafiókom összes levelét egy személyes e-mail fiókba?
- ◆ Tudok üzenetet küldeni egy mobiltelefonra?
- ◆ Elfogyott a szabad terület a postafiókomban. Mindent töröltem, amiről úgy gondoltam, hogy lehet. Ekkor mi van?

---

**MEGJEGYZÉS:** A szakasz külső kereszthivatkozásai itt találhatóak: [GroupWise 18 WebAccess Felhasználói kézikönyv](#).

---

### **Elfelejtettem a jelszavamat vagy a felhasználónevemet. Hogyan tudom elérni a fiókomat?**

Forduljon szervezetének GroupWise-rendszergazdájához. További információkat érhet el, ha a WebAccess Bejelentkezés oldalán a **Nem sikerült bejelentkezni?** hivatkozásra kattint.

### **Nem látok Súgó ikont. Hogyan tudom elérni az online súgót?**

Kattintson a  > Súgó pontra.

### **Hol van az Alapkönyvtár lap?**

A Sajátmappa a GroupWise 7 Windows ügyfél egy új jellemzője volt. A GroupWise WebAccess alkalmazásban nem érhető el.

## Hogyan állíthatom le a jelszó automatikus megadását a GroupWise WebAccess bejelentkezési oldalán?

Ez a funkció a webböngésző sajátja, nem a GroupWise WebAccess programé. A funkció letiltásához tekintse meg a webböngésző dokumentációját.

## Mit tegyek, ha egy üzenet szerkesztése közben a munkamenet időtúllépéssel bezárul?

Ha a GroupWise rendszergazdája megfelelően konfigurálta a WebAccessműködését, a munkamenet lejáratára esetén nem veszíti el az üzenetet, amelyen éppen dolgozott. Ha ezen körülmények mellett mégis üzenetet veszít, lépjen kapcsolatba a GroupWise rendszergazdával. További tájékoztatást az „[Inaktív WebAccess-munkamenetek időtúllépésének beállítása](#)” című rész tartalmaz (*GroupWise 18 felügyeleti kézikönyv*).

## Hogyan állíthatok be egy automatikus választ, amellyel értesíthetem az embereket, hogy vakáción vagy házon kívül vagyok?

Lásd a „[Szabadság idején alkalmazott szabály létrehozása](#)” részt.”

## Hogyan helyezhetek el az elküldött üzenetek végén el szöveget, például kapcsolattartási adatokat?

Lásd az „[Aláírás hozzáadása](#)” részt.”

## A GroupWise címjegyzékben szereplő személyes információim elavultak. Hogyan frissíthetem azokat?

A GroupWise címjegyzékben szereplő információkat nem szerkesztheti. A személyes információk frissítésének céljából kapcsolatba kell lépnie a GroupWise rendszergazdával.

## Hogyan állíthatom be, hogy a nevem milyen módon jelenjen meg az üzenetekben?

Kérje meg a helyi GroupWise-rendszergazdát, hogy a GroupWise rendszergazdai konzoljának használatával módosítsa a név megjelenését.

## Mit jelentenek az üzeneteim mellett látható kis jelek?

Lásd „[A tételek mellett látható ikonok azonosítása](#)” részt.”

## Miért tűnnek el az üzenetek a postafiókból?

A GroupWise rendszeresen olyan tisztítási folyamatokat hajt végre a postafiókban, mint a régi üzenetek archiválása vagy törlése. A GroupWise WebAccess használatakor a tételeket a rendszer a GroupWise-rendszergazda által a GroupWise rendszergazdai konzolján megadott alapértelmezett beállítások, illetve a GroupWise ügyfélprogramjában a felhasználó által megadott beállítások szerint archiválja vagy törli. Lásd: „[Tételek automatikus archiválása](#)” fejezet a *GroupWise 18 ügyfél felhasználói kézikönyve* dokumentumban.

## Hogyan blokkolhatom a kéretlen üzeneteket a postafiókomban?

A GroupWise WebAccess rendszerben a felhasználók az adott GroupWise rendszerre vonatkozóan a GroupWise-rendszergazda által megadott beállításokra támaszkodhatnak. További tudnivalókat a „[Nemkívánatos internetes e-mailek letiltása](#)” című rész tartalmaz (*GroupWise 18 felügyeleti kézikönyv*).

A GroupWise Windows-ügyfélprogramjának használata esetén jobban kézben tudja tartani, hogy mi kerülhet a postafiókjába. További tudnivalókat a „[Nemkívánatos e-mailek \(levélszemét\) kezelése](#)” című részben talál (*GroupWise 18 ügyfél felhasználói kézikönyve*).

Ha csak néhány adott címet szeretne blokkolni, létrehozhat egy szabályt a „[Szabály létrehozása](#)” részben leírtak szerint.”

## Törölhetem a kapott üzenetek mellékleteit?

Nem, jelenleg nincs erre mód. Viszont vannak olyan külső felek által biztosított alkalmazások, amelyek ezt lehetővé teszik. Javaslatokért tekintse meg a [Micro Focus-partnerek termékei](http://www.novell.com/partnerguid) (<http://www.novell.com/partnerguid>) útmutatót.

## Valaki helyettesítési hozzáférést biztosított számomra egy postafiókhoz. Hogyan érhetem el azt?

Lásd az „[Egy postafiók vagy egy naptár elérése helyettesként](#)” részt.”

## Hogyan továbbíthatom a GroupWise-postafiókom összes levelét egy személyes e-mail fiókba?

Lásd az „[E-mailek továbbítása másoknak](#)” részt.”

## Tudok üzenetet küldeni egy mobiltelefonra?

A legtöbb mobiltelefon tartalmaz egy e-mail címet az SMS üzenetek számára. Ha az üzeneteit a mobiltelefonjára szeretné továbbítani, a telefon e-mail címének kiderítéséhez fel kell vennie a kapcsolatot a szolgáltatóval. Ha az üzeneteit másvalaki mobiltelefonjára szeretné elküldeni, ismernie kell annak a telefonnak az e-mail címét.

## Elfogyott a szabad terület a postafiókomban. Mindent töröltem, amiről úgy gondoltam, hogy lehet. Ekkor mi van?

Mielőtt a lemezterület felhasználása lecsökkenne, ténylegesen ki kell ürítenie a lomtárat.



# 4

## GroupWise WebAccess Mobile GYIK

- ♦ Elfelejtetem a jelszavamat vagy a felhasználónevemet. Hogyan tudom elérni a fiókomat?
- ♦ Megszoktam a GroupWise WebAccess asztali böngészőben történő használatát. Milyen különbségeket fogok látni, amikor a WebAccess alkalmazást táblagépen használom?
- ♦ Hogyan tudok kijelentkezni GroupWise postafiókomból?

---

**MEGJEGYZÉS:** A szakasz külső kereszthivatkozásai itt találhatóak: [GroupWise 18 WebAccess felhasználói kézikönyv](#).

---

### **Elfelejtetem a jelszavamat vagy a felhasználónevemet. Hogyan tudom elérni a fiókomat?**

Forduljon szervezetének GroupWise-rendszergazdájához. További információkat érhet el, ha a Bejelentkezés oldalon a **Nem sikerült bejelentkezni?** hivatkozásra kattint.

### **Megszoktam a GroupWise WebAccess asztali böngészőben történő használatát. Milyen különbségeket fogok látni, amikor a WebAccess alkalmazást táblagépen használom?**

Lásd: „[Mi más?](#)”

### **Hogyan tudok kijelentkezni GroupWise postafiókomból?**

Érintse meg az [Egyebek > Kijelentkezés](#) pontot.



# 5 GroupWise összehasonlítás

- ♦ „A GroupWise verzióinak összehasonlítása”, 23. oldal
- ♦ „A GroupWise felhasználói környezetek összehasonlítása”, 23. oldal
- ♦ „A GroupWise összevetése más levelezési megoldásokkal”, 23. oldal

## A GroupWise verzióinak összehasonlítása

A GroupWise 18-as és korábbi verzióinak összehasonlítását lásd: [A GroupWise 18 funkcióinak összehasonlítása](#).

## A GroupWise felhasználói környezetek összehasonlítása

A GroupWise rendszer többféle lehetőséget is nyújt a GroupWise-postafiók elérésére:

- ♦ **Windows ügyfél:** A GroupWise 18 Windows-ügyfélprogram bevált levelezőprogramként robusztus, teljes funkcionalitású elérési pont a GroupWise-postafiókjához a Windows asztról. Funkciók széles körét ajánlja fel, mely egyaránt kielégíti a kezdő és a haladó felhasználók igényeit is.
- ♦ **WebAccess:** A WebAccess hozzáférést biztosít GroupWise-postafiókjához minden olyan környezetből, ahol webböngésző és internetkapcsolat áll rendelkezésre. A WebAccess alapszintű kezelőfelületének használatával akár mobil eszközökről – például telefonról is elérheti GroupWise-postafiókját.
- ♦ **WebAccess Mobile:** A WebAccess Mobile GroupWise-postafiókjához táblagépről – például Apple iPad készülékről – biztosít hozzáférést.
- ♦ **GroupWise Mobility Service:** A GroupWise Mobility Service a GroupWise adatait szinkronizálja a postafiók és a mobilkészülékek – például mobiltelefon – között. A GroupWise Mobility Service a GroupWise rendszer kiegészítő moduljaként külön állítandó be.

## A GroupWise összevetése más levelezési megoldásokkal

A GroupWise funkcionalitása kedvező képet mutat más, hasonló levelezési megoldásokhoz képest:

- ♦ [Micro Focus GroupWise 18 és Microsoft Exchange/Outlook 2010 \(http://www.novell.com/products/groupwise/features/groupwise-vs-outlook.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/features/groupwise-vs-outlook.html)
- ♦ [Micro Focus GroupWise 18 és Google Gmail \(http://www.novell.com/products/groupwise/features/groupwise-vs-gmail.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/features/groupwise-vs-gmail.html)





# 6 Hova fordulhatok további segítségért?

A GroupWise termékdokumentációját kiegészítendő, a következő források nyújtanak támogatási információkat a GroupWise 18 rendszerhez:

- ♦ A Micro Focus támogatási tudásbázisa (<http://www.novell.com/support/>)
- ♦ A Micro Focus GroupWise támogatási fóruma (<http://forums.novell.com/forumdisplay.php?f=356>)
- ♦ A Micro Focus GroupWise támogatási közössége (<http://www.novell.com/support/products/groupwise/>)
- ♦ A Micro Focus Cool Solutions webhely (<https://www.novell.com/communities/coololutions/category/groupwise/>)
- ♦ A Micro Focus GroupWise termékismertető webhelye (<http://www.novell.com/products/groupwise/>)
- ♦ BrainStorm, Inc., a Micro Focus végfelhasználói oktatásért felelős partnere a GroupWise alkalmazáshoz (<http://www.brainstorminc.com/videos/gw18>)

