

# **GroupWise – felhasználók által gyakran ismételt kérdések (GYIK) GroupWise 2014**

2014. február

## Jogi nyilatkozat

A Novell, Inc. nem vállal szavatosságot, jótállást, valamint semmilyen más garanciát és felelősséget a jelen dokumentáció tartalmára és felhasználására, különös tekintettel a forgalomképességre és a vélt rendeltetésre vonatkozó törvényi és külön garanciális felelősségekre. A Novell, Inc. fenntartja továbbá a jogot, hogy a jelen kiadványt bármikor felülvizsgálja és módosítsa bárki és bármilyen szervezet előzetes értesítésének kötelezettsége nélkül.

A Novell, Inc. nem vállal szavatosságot, jótállást, sem felelősséget semmilyen szoftverrel kapcsolatban, különös tekintettel a forgalomképességre és a vélt rendeltetésre vonatkozó törvényi és külön garanciális felelősségekre. A Novell, Inc. fenntartja a jogot, hogy bármikor módosítsa a Novell-szoftverek egyes részeit, illetve akár a teljes szoftvereket anélkül, hogy az ilyen módosításokat előzetesen be kellene jelentenie bárki vagy bármely szervezet felé.

A jelen Szerződésben érintett termékekre és műszaki információkra az Amerikai Egyesült Államok exportálási szabályozásai és más országok kereskedelmi törvényei vonatkozhatnak. A Szerződés elfogadásával tanúsítja, hogy megfelel ezeknek az exportálási szabályozásoknak, és beszerzi a szükséges engedélyeket vagy minősítéseket a termékek exportálásához, továbbexportálásához vagy importálásához. Tanúsítja továbbá, hogy a termékeket – az Egyesült Államok exportálási törvényeivel összhangban – nem exportálja (tovább) az Amerikai Egyesült Államok mindenkor exportálási tilalmi listáján szereplő szervezeteknek, sem embargóval sújtott vagy terrorizmussal vádolható országokba. A fentiek mellett tanúsítja, hogy a termékeket nem használja fel tiltott nukleáris, rakéatechnológiai, illetve vegyi vagy biológiai fegyverkezési célra. A Novell-szoftverek exportálásáról további információt a Novell nemzetközi értékesítéssel foglalkozó [International Trade Services](http://www.novell.com/info/exports/) weblapján (<http://www.novell.com/info/exports/>) talál. A Novell nem vállal felelősséget az exportáláshoz szükséges engedélyek beszerzésének elmulasztásáért.

Copyright © 2005–2014 Novell, Inc. Minden jog fenntartva. A dokumentum egyetlen része sem reprodukálható, nem fénymásolható, nem tárolható információ-visszakereső rendszerekben, és nem továbbítható a kiadó kifejezett írásbeli engedélye nélkül.

Novell, Inc.  
1800 South Novell Place  
Provo, UT 84606  
U.S.A.  
[www.novell.com](http://www.novell.com)

*Online dokumentáció:* A jelen és egyéb Novell termékek online dokumentációja, valamint a frissítések a [Novell dokumentációs webhelyén](http://www.novell.com/documentation) (<http://www.novell.com/documentation>) található.

## Novell védjegyek

A Novell védjegyeket a [Novell védjegyek és szolgáltatás jegyek listájában](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html) találja (<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>).

## Harmadik féltől származó anyagok

Minden harmadik félhez tartozó védjegy jogtulajdonosának tulajdona.

---

# Tartalom

<b>Az útmutatóról</b>	<b>5</b>
<b>1 Hogyan találhatom meg a GroupWise felhasználói dokumentációjában, amit keresek?</b>	<b>7</b>
1.1 Online Súlyó a GroupWise ügyfélprogramban .....	7
1.2 GroupWise felhasználói videók .....	7
1.3 Online Oktatóprogram a GroupWise Windows ügyfélprogramban .....	8
1.4 Felhasználói kézikönyvek a GroupWise dokumentációs weboldalon .....	8
1.5 Felhasználói megjegyzések hivatkozás a Felhasználói kézikönyvekben .....	9
1.6 GroupWise támogatási fórum .....	9
<b>2 GroupWise Windows ügyfél GYIK</b>	<b>11</b>
<b>3 GroupWise WebAccess GYIK</b>	<b>19</b>
<b>4 GroupWise WebAccess Mobile GYIK</b>	<b>23</b>
<b>5 GroupWise összehasonlítás</b>	<b>25</b>
5.1 A GroupWise felhasználói környezetek összehasonlítása .....	25
5.2 A GroupWise összevetése más levelezési megoldásokkal .....	25
<b>6 Hova fordulhatok további segítségért?</b>	<b>27</b>



---

# Az útmutatóról

A jelen *GroupWise 2014 – 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“, 19. oldal
- ♦ 4. fejezet, „GroupWise WebAccess Mobile GYIK“, 23. oldal
- ♦ 5. fejezet, „GroupWise összehasonlítás“, 25. oldal
- ♦ 6. fejezet, „Hova fordulhatok további segítségért?“, 27. oldal

## Visszajelzés

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

## További dokumentáció

A GroupWise rendszerre vonatkozóan további dokumentációt a [Novell GroupWise 2014 dokumentációs webhely](http://www.novell.com/documentation/groupwise2014) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise2014>) tartalmaz.



---



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

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

- [„Online Súlyó a GroupWise ügyfélprogramban”, 1.1. szakasz \(7. oldal\)](#)
- [„GroupWise felhasználói videók”, 1.2. szakasz \(7. oldal\)](#)
- [„Online Oktatóprogram a GroupWise Windows ügyfélprogramban”, 1.3. szakasz \(8. oldal\)](#)
- [„Felhasználói kézikönyvek a GroupWise dokumentációs weboldalán”, 1.4. szakasz \(8. oldal\)](#)
- [„Felhasználói megjegyzések hivatkozás a Felhasználói kézikönyvekben”, 1.5. szakasz \(9. oldal\)](#)
- [„GroupWise támogatási fórum”, 1.6. szakasz \(9. oldal\)](#)

## 1.1 Online Súlyó a GroupWise ügyfélprogramban

A GroupWise online súlyója mindig rendelkezésre áll.

- **Windows ügyfél:** Kattintson a *Súlyó > Súlyótémák* és a *Súlyó > Oktatóprogram* pontra.
- **WebAccess:** Kattintson a  > *Súlyó* pontra.
- **WebAccess Mobile:** Érintse meg a .

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

- **Tartalom:** Tennivaló-orientált hozzáférést (“Hogyan csináljam”) tesz lehetővé a súlyó 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 súlyó információin. Ha az index alapján nem talál valamit, a teljes szöveges kereséssel minden bizonnyal meg fogja azt találni.

## 1.2 GroupWise felhasználói videók

Ha jobban szeret olvasás helyett vizuális módon tanulni, a GroupWise felhasználói videói hasznos információkkal szolgálnak a termék kiemelt funkcióival kapcsolatban:

- [A GroupWise újdonságait bemutató videók](#)
- [A GroupWise adott feladatok elvégzését bemutató videói](#)

## 1.3 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 2014 végfelhasználói oktatási webhelyét \(http://brainstorminc.com/videos/gw2014\)](http://brainstorminc.com/videos/gw2014) jeleníti meg, amelyet a BrainStorm, Inc. üzemeltet. Az adott rendszer GroupWise-rendszergazdájának azonban lehetősége van az ezzel a funkcióval megjelenített 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.

## 1.4 Felhasználói kézikönyvek a GroupWise dokumentációs weboldalon

Minden GroupWise felhasználói verzióra vonatkozóan szerepel egy könnyen elérhető felhasználói kézikönyv a [GroupWise 2014 dokumentációs weboldalon \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2014\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2014):

- **Windows ügyfél:** Kattintson a *Súgó > Felhasználói kézikönyv* pontra.
- **WebAccess:** Kattintson a *Súgó > GroupWise 2014 dokumentációs weboldal > GroupWise WebAccess felhasználói kézikönyv* pontra.
- **WebAccess Mobile:** Érintse meg az *Egyebek > Súgó > Novell GroupWise 2014 dokumentációs weboldal > 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 2014 dokumentációs weboldalra \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2014\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2014) 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 2014 dokumentációs weboldalra \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2014\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2014) 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.

---



## 1.5 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 Novell dokumentációs munkacsoportja kapja meg, és a következő lehetőségek lehetnek:

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

---

## 1.6 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 jelszavamat, ha tudom a jelenlegi jelszót?
- ♦ Elfelejtettem a jelszavamat vagy a felhasználónevemet. Hogyan tudom elérni a fiókomat?
- ♦ Hogyan lehet alaphelyzetbe állítani a GroupWise színsémáját?
- ♦ Hogyan lehet alaphelyzetbe állítani a mappalistát?
- ♦ Mi történt az Újraküldés 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 adhatok 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 naptárat?
- ♦ Mit jelentenek az üzeneteim mellett látható kis jelek?
- ♦ Valaki helyettesítési hozzáférést biztosított számomra egy postafiókhoz. 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 2014 ügyfél Felhasználói kézikönyv*.

---

## 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-rendszergazdájához.

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 Újraküldés és a Visszahívás funkciókkal?

A GroupWise 2012-es verziója óta az Újraküldés 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 részeket.”](#)

## 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 adhatok 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 naptárfigyelmeztetések számára](#)” részt. Egy új üzenet postafiókba történő beérkezésekor játszott hang módosítását lásd: „[Az új tételek értesítési módjának beállítása.](#)”

## Beállíthatok figyelmeztetést a tennivalókhoz is?

Jelenleg tennivalókhoz nem állíthat be figyelmeztetést.

## Küldhetek automatikus e-mail figyelmeztetést más felhasználóknak?

Egyetlen üzenethez használhatja a Kézbeküldés késleltetése funkciót, amellyel egy megadott nap megadott időpontjában kézbesítheti az üzenetet. Lásd az „[Egy tétel késleltetett kézbesítése](#)” részt. Azonban a Kézbeküldés 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 üzeneteknél 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 naptárat?

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 postafiókhhoz. 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 átteni 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 2014 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, melyek ezt lehetővé teszik. Javaslatokért tekintse meg a [Novell partnerek termékei](http://www.novell.com/partnerguid) (<http://www.novell.com/partnerguid>) 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 postafiókom mappaszerkezete 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 szeretne 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 egérgommbal 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 lomtárat.



---

# 3 GroupWise WebAccess GYIK

- ♦ Elfelejtettem a jelszavamat vagy a felhasználónevemet. Hogyan tudom elérni a fiókomat?
- ♦ Nem látok Súlyó ikont. Hogyan tudom elérni az online súlyót?
- ♦ 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 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 postafiókhöz. 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 keresztshivatkozásai itt találhatóak: [GroupWise 2014 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 Súlyó ikont. Hogyan tudom elérni az online súlyót?

Kattintson a  > Súlyó 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 lejáratá 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 2014 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 vagy automatikus válasz](#)” részt.

## Hogyan helyezhetek 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 2014 ügyfél Felhasználói kézikönyv* 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 2014 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 2014 ügyfél Felhasználói kézikönyv*).

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, melyek ezt lehetővé teszik. Javaslatokért tekintse meg a [Novell partnerek termékei](http://www.novell.com/partnerguide) (<http://www.novell.com/partnerguide>) 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: „[E-mailek továbbítása másoknak](#)”.

## 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

- ♦ Elfelejtettem 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 2014 WebAccess Mobile felhasználói kézikönyv](#).

---

## **Elfelejtettem 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 felhasználói környezetek összehasonlítása](#)
- ♦ [A GroupWise összevetése más levelezési megoldásokkal](#)

## 5.1 A GroupWise felhasználói környezetek összehasonlítása

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

- ♦ **Windows ügyfél:** A GroupWise 2014 Windows ügyfélprogram bevált levelezőprogramként robosztus, teljes funkcionalitású elérési pontja GroupWise-postafiókjának a Windows asztalról. 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 mobileszközökről – 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.

## 5.2 A GroupWise összevetése más levelezési megoldásokkal

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

- ♦ [A Novell GroupWise 2014 és a 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)
- ♦ [A Novell GroupWise 2014 és a 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 2014 rendszerhez:

- ♦ A Novell támogatási tudásbázisa (<http://www.novell.com/support>)
- ♦ Novell GroupWise támogatási fórum (<http://forums.novell.com/forumdisplay.php?f=356>)
- ♦ A GroupWise támogatási közössége (<http://support.novell.com/products/groupwise/>)
- ♦ A Novel GroupWise Cool Solutions weboldala (<http://www.novell.com/coololutions/gwmag>)
- ♦ A Novell GroupWise termék weboldala (<http://www.novell.com/products/groupwise>)
- ♦ BrainStorm, Inc., a Novell végfelhasználói oktató partnere (<http://www.brainstorminc.com/business/train-by-product/novell.aspx>)

