

## GroupWise ügyfél Gyakran ismételt kérdések (GYIK)

**Novell®**  
**GroupWise®**

**8**

2008. október 17.

[www.novell.com](http://www.novell.com)



## Jogi megjegyzések

A Novell, Inc. nem vállal jótállást és felelősséget ezen dokumentum tartalmával és felhasználásával kapcsolatban. Különös tekintettel nem vállal sem kifejezett, sem beleértett jótállást az eladhatósággal vagy bármilyen egyéb célra való felhasználhatósággal kapcsolatban. A Novell, Inc. fenntartja továbbá a jogot a jelen kiadvány bármikor történő felülvizsgálatára és tartalmi megváltoztatására anélkül, hogy a felülvizsgálatot vagy a változtatást bármely természetes vagy jogi személynek előzetesen bejelentené.

A Novell, Inc. nem vállal jótállást és felelősséget semmilyen szoftverrel kapcsolatban. Különös tekintettel nem vállal sem közvetlen, sem közvetett jótállást a szoftverek kereskedelmi használatával vagy bármilyen egyéb célra való felhasználhatóságával kapcsolatban. A Novell, Inc. fenntartja továbbá a Novell szoftverek részben vagy egészben, bármikor történő megváltoztatásának jogát anélkül, hogy a változtatást bármely természetes vagy jogi személynek előzetesen bejelentené.

A jelen Szerződésben foglalt termékekre vagy technikai információkra az Amerikai Egyesült Államok exportálási szabályozásai és más országok kereskedelmi törvényei vonatkozhatnak. Ön elfogadja, hogy megfelel ezeknek az exportálási szabályozásoknak, és beszerzi a szükséges licenceket vagy minősítéseket a termékek exportálásához, újbóli exportálásához vagy importálásához. Elfogadja azt is, hogy a termékeket nem exportálja vagy nem szállítja vissza az Amerikai Egyesült Államok aktuális exportálási tilalmi listáján szereplő jogi személyeknek, illetve embargóval sújtott vagy terrorizmussal vádolható országokba az Egyesült Államok exportálási törvényeinek megfelelően. Elfogadja továbbá, hogy a termékeket nem használja fel tiltott nukleáris, rakétaműködtetési vagy vegyi és biológiai fegyverkezési céllal. A Novell-szoftverek exportálásáról további információt a Novell nemzetközi értékesítéssel foglalkozó [International Trade Services weblapján \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/) talál. A Novell nem vállal felelősséget, ha Ön elmulasztja beszerezni a szükséges exportálási engedélyeket.

Copyright © 2005-2008 Novell, Inc. Minden jog fenntartva. A kiadó előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül a kiadvány sem részben, sem egészében nem reprodukálható, nem fénymásolható, nem tárolható dokumentum-visszakereső rendszerben, és nem továbbítható.

A jelen dokumentumban leírt termékhez kapcsolódó technológia a Novell, Inc. szellemi tulajdona. Különösen, és korlátozások nélkül e szellemi tulajdonjogok benne lehetnek az Egyesült Államok [Novell Legal Patents weboldalon \(http://www.novell.com/company/legal/patents/\)](http://www.novell.com/company/legal/patents/) felsorolt szabadalmaiban, illetve egy vagy több, az Egyesült Államokban és más országokban bejegyzett, illetve bejegyzés alatt álló szabadalmakban.

Novell, Inc.  
404 Wyman Street, Suite 500  
Waltham, MA 02451  
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 találja \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

## **Harmadik féltől származó anyagok**

Minden harmadik félhez tartozó védjegy az adott tulajdonos védjegye.



# Tartalom

<b>Az útmutatóról</b>	<b>7</b>
<b>1 Hogyan találhatom meg a GroupWise ügyfél dokumentációjában amit keresek? 9</b>	
1.1 1. lépés: Online Súgó a GroupWise ügyfélprogramban . . . . .	9
1.2 2. lépés: Online Oktatóprogram a GroupWise Windows ügyfélprogramban . . . . .	9
1.3 3. lépés: Felhasználói kézikönyvek a GroupWise dokumentációs weboldalon . . . . .	10
1.4 4. lépés: Felhasználói megjegyzések hivatkozás a Felhasználói kézikönyvekben . . . . .	10
1.5 5. lépés: GroupWise támogatási fórum . . . . .	11
<b>2 GroupWise Windows ügyfél GYIK</b>	<b>13</b>
<b>3 GroupWise Linux/Mac ügyfél GYIK</b>	<b>19</b>
<b>4 GroupWise WebAccess ügyfél GYIK</b>	<b>23</b>
<b>5 Nem GroupWise ügyfelek GYIK</b>	<b>27</b>
<b>6 GroupWise ügyfél összehasonlítás</b>	<b>29</b>
<b>7 Hova fordulhatok további segítségért?</b>	<b>31</b>



# Az útmutatóról

Ez a Novell® *GroupWise*® 8 ügyfél *Gyakran ismételt kérdések (GYIK)* a GroupWise ügyfél felhasználóit segíti, ha a keresett információt nem találták meg sem a GroupWise ügyfél online súgójában, sem a felhasználói kézikönyvekben:

- ♦ „Hogyan találhatom meg a GroupWise ügyfél dokumentációjában amit keresek?”, 9. oldal
- ♦ „GroupWise Windows ügyfél GYIK”, 13. oldal
- ♦ „GroupWise Linux/Mac ügyfél GYIK”, 19. oldal
- ♦ „GroupWise WebAccess ügyfél GYIK”, 23. oldal
- ♦ „Nem GroupWise ügyfelek GYIK”, 27. oldal
- ♦ „GroupWise ügyfél összehasonlítás”, 29. oldal
- ♦ „Hova fordulhatok további segítségért?”, 31. oldal

## Célközönség

Ez a kézikönyv a GroupWise felhasználóinak szól.

## Visszajelzés

Szeretnénk, ha közölné velünk a jelen kézikönyvvel és a termék egyéb dokumentációival kapcsolatos megjegyzéseit és javaslatait. Használja az oldalak alján lévő Felhasználói megjegyzés funkciót, vagy látogassa meg a [www.novell.com/documentation/feedback.html](http://www.novell.com/documentation/feedback.html) weboldalt, és írja be oda az észrevételeit.

## Dokumentáció frissítései

A *GroupWise 8 ügyfél Gyakran ismételt kérdések (GYIK)* legfrissebb verziójáért látogassa meg a [Novell GroupWise 8 dokumentációs webhelyet \(http://www.novell.com/documentation/gw8\)](http://www.novell.com/documentation/gw8).

## További dokumentáció

További GroupWise dokumentációkért tekintse meg a következő ügyfél útmutatókat a [Novell GroupWise 8 dokumentációs webhelyén \(http://www.novell.com/documentation/gw8\)](http://www.novell.com/documentation/gw8):

- ♦ *GroupWise Windows Client Users Guide (Felhasználói kézikönyv a GroupWise ügyfél Windows rendszerre készült változatához)*
- ♦ *GroupWise Linux/Mac ügyfél Felhasználói kézikönyv*
- ♦ *GroupWise WebAccess Client Users Guide (Felhasználói kézikönyv a WebAccess ügyfélhez)*

## Jelölések a dokumentációban

A Novell dokumentációban a nagyobb jel (>) választja el egymástól a műveleteket egy lépésen belül, illetve a tételeket egy kereszthivatkozási útvonalon.

A védjegy szimbólumok (®, ™ stb.) jelölik a Novell védjegyeket. A csillag (\*) karakter harmadik fél védjegyét jelöli.

Ha egy elérési utat egyes platformokon visszafelé perjellel, míg más platformokon törtjellel kell írni, az elérési utat visszafelé perjellel írtuk. A törtjelet megkövetelő platformokon, például a Linux\* rendszeren törtjelet kell használni.

Ha egy indítási kapcsolót egyes platformokon törtjellel, más platformokon dupla kötőjellel lehet írni, akkor az indítási kapcsolót törtjellel írtuk. A dupla kötőjelet megkövetelő platformokon, például Linux rendszeren, a dupla kötőjelet kell használni.



# Hogyan találhatom meg a GroupWise ügyfél dokumentációjában amit keresek?

- ❑ 1. lépés: Online Súgó a GroupWise ügyfélprogramban
- ❑ 2. lépés: Online Oktatóprogram a GroupWise Windows ügyfélprogramban
- ❑ 3. lépés: Felhasználói kézikönyvek a GroupWise dokumentációs weboldalon
- ❑ 4. lépés: Felhasználói megjegyzések hivatkozás a Felhasználói kézikönyvekben
- ❑ 5. lépés: GroupWise támogatási fórum

## 1.1 1. lépés: Online Súgó a GroupWise ügyfélprogramban

Mind a három GroupWise® ügyfél tartalmaz online súgót.

- ♦ **Windows ügyfél:** Kattintson a *Súgó > Súgótémák* és a *Súgó > Oktatóprogram* pontra.
- ♦ **Linux ügyfél:** Kattintson a *Súgó > Súgótémák* pontra.
- ♦ **Mac ügyfél:** Kattintson a *Súgó > GroupWise Súgó* pontra.
- ♦ **WebAccess ügyfél:** Kattintson a *Súgó* gombra.

Az ügyfelek online súgójában három módon lehet elérni a súgóban 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 tennivalókhöz 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.

Ha az online súgó nem tudott segíteni, folytassa a(z) **2. lépés: Online Oktatóprogram a GroupWise Windows ügyfélprogramban** vagy a(z) **3. lépés: Felhasználói kézikönyvek a GroupWise dokumentációs weboldalon** résszel.

## 1.2 2. lépés: Online Oktatóprogram a GroupWise Windows ügyfélprogramban

Ha a GroupWise Windows ügyfélprogramot használja, további támogatásért kattintson a *Súgó > Oktatóprogram* pontra. Alapértelmezés szerint a BrainStorm, Inc. [GroupWise 8 végfelhasználói oktató](http://www.novell.com/products/groupwise/brainstorm_training_groupwise8) ([http://www.novell.com/products/groupwise/brainstorm\\_training\\_groupwise8](http://www.novell.com/products/groupwise/brainstorm_training_groupwise8)) oldalt jeleníti meg. Azonban a GroupWise rendszergazda beállíthatja a *Súgó > Oktatóprogram* pontra történő

kattintáskor megjelenített URL-t. A BrainStorm oktatója mélyebb lehet, a GroupWise rendszergazda által beállított oktató pedig jobban testre lehet szabva. Ismerje meg teljesen az Oktatóprogram funkció tartalmát.

## 1.3 3. lépés: Felhasználói kézikönyvek a GroupWise dokumentációs weboldalon

Minden GroupWise ügyfél számára van egy könnyen elérhető felhasználói kézikönyv a [GroupWise 8 dokumentációs weboldalon](http://www.novell.com/documentation/gw8) (<http://www.novell.com/documentation/gw8>):

- ♦ **Windows ügyfél:** Kattintson a *Súgó > Felhasználói kézikönyv* pontra.
- ♦ **Linux ügyfél:** Kattintson a *Súgó > Felhasználói kézikönyv* pontra.
- ♦ **Mac ügyfél:** Kattintson a *Súgó > Felhasználói kézikönyv* pontra.
- ♦ **WebAccess ügyfél:** Kattintson a *Súgó > GroupWise 8 dokumentációs weboldal > GroupWise WebAccess ügyfél Felhasználói kézikönyv* pontra.

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 8 dokumentációs weboldalra](http://www.novell.com/documentation/gw8) (<http://www.novell.com/documentation/gw8>) vezető fő hivatkozásra, majd a bal oldali panelen válassza kézikönyvnek azokat a szakaszait, melyekben keresni szeretne. Alapértelmezés szerint a kézikönyv minden szakasza ki van jelölve. Írja be a keresendő szót vagy kifejezést, majd kattintson a *Kijelölt tételek keresése* pontra. 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 8 dokumentációs weboldalra](http://www.novell.com/documentation/gw8) (<http://www.novell.com/documentation/gw8>) 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 *Keresés előre* 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.

---

Ha a Felhasználói kézikönyv nem tudott segíteni, folytassa a(z) [4. lépés: Felhasználói megjegyzések hivatkozás a Felhasználói kézikönyvekben](#) résszel.

## 1.4 4. lépés: Felhasználói megjegyzések hivatkozás a Felhasználói kézikönyvekben

Ha már elvégezte a keresést az Ön által használt GroupWise ügyfél online súgójában és Felhasználói kézikönyvében, és még mindig nem találta meg a szükséges információkat, elküldhet egy felhasználói megjegyzést a dokumentumra vonatkozóan. Csak kattintson a dokumentáció HTML verziójában egy lap alján lévő *Megjegyzés hozzáadása* pontra.

---

**FONTOS:** A legjobb eredmény elérésének érdekében a Felhasználói kézikönyv azon lapjáról küldje el a megjegyzést, ahol az információkat kereste.

---

Amikor elküld egy felhasználói megjegyzést, a következő dolgok valamelyike történhet:

- 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. Válaszolunk Önnek, és arra az oldalra küldjük az információkat, ahol a megjegyzést tette. Az információ hozzá lesz adva a GroupWise dokumentáció következő verziójához.
- 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. Ha a GroupWise nem úgy működik, mint ahogyan azt várná, tekintse meg a következő részt: **5. lépés: GroupWise támogatási fórum.**

---

**MEGJEGYZÉS:** A válaszidő változhat.

---

## 1.5 5. lépés: GroupWise támogatási fórum

A [GroupWise támogatási fórum](http://support.novell.com/forums/2gw.html) (<http://support.novell.com/forums/2gw.html>) 30 önkéntes rendszeroperátor közreműködésével üzemel, nem is említve a segítőkész GroupWise felhasználókat szerte a világból. Ha a GroupWise ügyfél nem úgy működik, mint ahogyan az a dokumentációkban szerepel, ingyenes támogatást kaphat, ha kérdését elküldi a GroupWise támogatási fórumára.



- ♦ Hogyan lehet testreszabni a Sajátnézetet?
- ♦ Segítség! Jó volt eljátszadozni a Sajátnézetemmel. Hogyan állíthatnám vissza az eredeti állapotot?
- ♦ Hogyan tüntethetem el azt a kicsi havi naptárat, ami nem szerepelt a GroupWise 6.5 naptárának Hét nézetében?
- ♦ 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?
- ♦ Nyomtatáskor hogyan kapcsolhatom ki vagy be egy üzenet fejlécét?
- ♦ 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, melyre 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?
- ♦ 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 CD-re, 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 8 Windows ügyfél Felhasználói kézikönyv*.

---

### **Hogyan lehet testreszabni a Sajátnézetet?**

Lásd „A GroupWise főablakának ismertetése” és „A sajátmappa szervezése a panelek segítségével” részeket.

### **Segítség! Jó volt eljátszozni a Sajátnézetemmel. Hogyan állíthatnám vissza az eredeti állapotot?**

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

### **Hogyan tüntethetem el azt a kicsi havi naptárat, ami nem szerepelt a GroupWise 6.5 naptárának Hét nézetében?**

A Naptárnézet sorban kattintson az egér jobb oldali gombjával a *Hét* gombra, majd kattintson a *Jellemzők* parancsra. Válassza ki a *Hét* pontot, majd kattintson a *Szerkesztés* gombra. Válassza a *Hét* lehetőséget a *Hét (alapértelmezett)* pont helyett, majd kattintson az *OK* gombra.

### **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 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 ConsoleOne® programot 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, ahogy az a „[Keresési eredmények mappák ismertetése](#)” részben le van írva. 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 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?

Lásd az „[Ismétlődő dátum ütemezése képlet alapján](#)” részt.

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

Tekintse meg a következő szakaszokat:

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

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

Az egyszerű szöveges üzenetknél kattintson a jobb egérgombbal az üzenetre, majd kattintson a *Megtekintés* pontra. Kattintson *A nyomtatás és nyomtatási kép beállításai* elemre, majd igény szerint jelölje be a *Fejléc nyomtatása* opciót vagy törölje a jelölését.

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

## Mit jelentenek az üzeneteim mellett látható kis jelek?

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

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

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

## 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, melyre 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 8 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 nem. 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.

## 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 a GroupWise® rendszerben vagy 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 szállítóval. Ha az üzeneteit másvalaki mobiltelefonjára szeretné elküldeni, ismernie kell annak a telefonnak az e-mail címét.

## 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 archivált könyvtár üres beállítását, így az archivum áthelyezése közben nem fog archiválás történni. Másolja az archivum 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 archivumot az új helyén is el tudja érni, majd a lemezterület kímélésének érdekében törölje az archivumot az eredeti helyéről.

## Miért van eltérés az archivum és az Online vagy Tárolt postafiókom mappaszerkezete között?

Elméletileg az archivum mappaszerkezetének meg kell egyeznie a postafiók mappaszerkezetével. Azonban valamikor a postafiókban végzett munka során átnevezhetett, törölhetett vagy áthelyezhetett mappákat. Az archivum 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 archivumuk több GroupWise kiadás alatt keletkezett.

## A lemezterület kímélésének érdekében áthelyezhetem-e a GroupWise archivumot CD-re, majd szükség esetén elérhetem-e azt onnan?

Ha a GroupWise archivumot CD-re másolja, az csak olvashatóként lesz megjelölve. Jelenleg a GroupWise nem tudja megnyitni a csak olvasható archivumokat. Ha hozzá szeretne férni, másolja át az archivumot a CD-ről egy írható-olvasható környezetbe.

Az archivum helyét az *Eszközök > Beállítások > Munkakörnyezet > Fájlok helye > Archiválási könyvtár* helyen állíthatja be. Ügyelnie kell arra, hogy az archivum helye arra a könyvtárra legyen beállítva, ahová az automatikus archiválást végre szeretné hajtani. Bár lehetséges, nem javasoljuk és nem támogatjuk több archivum hely létrehozását.

## 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 lomtárat.

- ♦ A GroupWise Windows ügyfélhez vagyok szokva. Milyen különbségeket fogok látni, amikor a Linux/Mac ügyfelet használom?
- ♦ 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 ütemezhetek egy olyan évenkénti eseményt, mint például a születésnapok vagy az évfordulók?
- ♦ Hogyan módosíthatom az üzenetek szerkesztésekor és olvasásakor használt automatikus betűtípust?
- ♦ Mit jelentenek az üzeneteim mellett látható kis jelek?
- ♦ Hogyan adhatok egy további oszlopot tételek egy tétellistához?
- ♦ Törölhetem a kapott üzenetek mellékleteit?
- ♦ Valaki helyettesítési hozzáférést biztosított számomra egy postafiókhoz. Hogyan érhetem el azt?
- ♦ Hogyan módosíthatom egy megosztott mappa tulajdonosát?
- ♦ Hogyan továbbíthatom a GroupWise postafiókom összes levelét egy személyes e-mail fiókba?
- ♦ Tudok üzenetet küldeni egy mobiltelefonra?
- ♦ Hogyan helyezhetem át az archívumomat?
- ♦ Elfogyott a szabad terület a postafiókomban. Mindent töröltem, amiről úgy gondoltam, hogy lehet. Ekkor mi van?

---

**MEGJEGYZÉS:** A szakasz külső keresztivatkozásai itt találhatóak: *GroupWise 8 Linux/Mac ügyfél Felhasználói kézikönyv*.

---

## **A GroupWise Windows ügyfélhez vagyok szokva. Milyen különbségeket fogok látni, amikor a Linux/Mac ügyfelet használom?**

Lásd: „GroupWise ügyfél összehasonlítás”, 29. oldal.

## **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 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 ConsoleOne® programot kell használnia.

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

Jelenleg egy művelettel nem ütemezhet évenkénti eseményeket. Az Ismétlődő dátum funkciót kell használnia. A *Dátumok* lapon válassza ki a dátumot, lépjen a következő évre, válassza ki ismét a dátumot, és ezt ismétlje meg annyi évre, amennyire szeretné.

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

Tekintse meg a következő szakaszokat:

- ♦ „**Az alapértelmezett létrehozási nézet és betűtípus kiválasztása**”
- ♦ „**Az alapértelmezett olvasási nézet és betűtípus kiválasztása**”

## **Mit jelentenek az üzeneteim mellett látható kis jelek?**

Lásd „**A tételek mellett látható ikonok azonosítása**” részt.

## **Hogyan adhatok egy további oszlopot tételek egy tétellistához?**

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

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

Nem. Jelenleg nem. 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 a „**Helyettesítés más felhasználó postafiókjában**” részt.

## **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.

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

Lásd a „[Szabály létrehozása 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 szállítóval. Ha az üzeneteit másvalaki mobiltelefonjára szeretné elküldeni, ismernie kell annak a telefonnak az e-mail címét.

### **Hogyan helyezhetem át az archívumomat?**

A Linux/Mac 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 törölje az archívumot az eredeti helyéről.

---

**MEGJEGYZÉS:** Mac gépen kattintson a *GroupWise > Saját beállítások* pontra az *Eszközök > Beállítások* helyett.

---

### **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.



# GroupWise WebAccess ügyfél GYIK

# 4

- ◆ Elfelejtettem a jelszavamat vagy a felhasználónevemet. Hogyan tudom elérni a fiókomat?
- ◆ A GroupWise Windows ügyfélhez vagyok szokva. Milyen különbségeket fogok látni, amikor a WebAccess ügyfelet használom?
- ◆ Hol van az Alapkönyvtár lap?
- ◆ Hogyan állíthatom le a jelszó automatikus megadását a 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 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?
- ◆ 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 keresztivatkozásai itt találhatóak: *GroupWise 8 WebAccess ügyfél Felhasználói kézikönyv*.

---

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

Lépjén kapcsolatba szervezetének GroupWise® rendszergazdájával.

## **A GroupWise Windows ügyfélhez vagyok szokva. Milyen különbségeket fogok látni, amikor a WebAccess ügyfelet használom?**

Lásd: „GroupWise ügyfél összehasonlítás”, 29. oldal.

## Hol van az Alapkönyvtár lap?

A Sajátmappa a GroupWise 7 Windows ügyfél egy új jellemzője volt. Most már a GroupWise 8 Linux/Mac ügyfélben is elérhető. A WebAccess ügyfélben még nem érhető el.

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

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

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

Ha a GroupWise rendszergazda a következő dokumentumban leírtak szerint beállította a WebAccess ügyfelet, akkor a munkamenet időtúllépésekor nem szabad üzenetet vesztenie: „[Időtúllépési intervallum beállítása inaktív munkamenetek számára](#)” fejezet, „WebAccess” rész, *GroupWise 8 Felügyeleti kézikönyv*. Ha ezen körülmények mellett mégis üzenetet veszít, lépjen kapcsolatba a GroupWise rendszergazdával.

## 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 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?

A név megjelenésének módosításához a helyi GroupWise rendszergazdának a ConsoleOne® programot kell használnia.

## 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. Ha a WebAccess ügyfelet használja, a tételek archiválása és törlése vagy a GroupWise rendszergazda ConsoleOne programban megadott alapértelmezett beállításai, vagy az Ön GroupWise Windows ügyfélben vagy a Linux/Mac ügyfélben megadott beállításai szerint történik. Ennek leírását itt találhatja.

- ♦ „Tételek automatikus archiválása” fejezet a *GroupWise 8 Windows ügyfél Felhasználói kézikönyv* dokumentumban
- ♦ „Tételek automatikus archiválása” fejezet a *GroupWise 8 Linux/Mac ügyfél Felhasználói kézikönyv* dokumentumban

## Hogyan blokkolhatom a kéretlen üzeneteket a postafiókomban?

A WebAccess ügyfélben Ön attól van függő viszonyban, hogy a GroupWise rendszergazda a következő helyen mit állított be az Ön számára a GroupWise rendszerben: „Az Internetről érkező kéretlen e-mailek blokkolás” rész, *GroupWise 8 Felügyeleti kézikönyv*.

Ha a GroupWise Windows ügyfelet használja, több lehetősége van annak irányítására, hogy mit engedjen be a saját postafiókjába. Ennek leírását itt találhatja: „Kéretlen e-mailek (spam) kezelése” rész, *GroupWise 8 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 nem. 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 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 szállítóval. 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.



# Nem GroupWise ügyfelek GYIK

# 5

- ♦ Hogyan érhetem el a GroupWise postafiókomat egy kézi eszköztől?
- ♦ Hogyan érhetem el a GroupWise postafiókomat a Microsoft Outlookból?
- ♦ Hogyan érhetem el a GroupWise postafiókomat az Evolutionból?

## Hogyan érhetem el a GroupWise postafiókomat egy kézi eszköztől?

Lásd a „[Mobil eszközök](#)” További információkért tekintse át a részt a *GroupWise 8 Együtműködési útmutatóban*.

## Hogyan érhetem el a GroupWise postafiókomat a Microsoft Outlookból?

Lásd az „[Outlook Express](#)” és a „[Microsoft Outlook](#)” pontokat a „[Nem GroupWise ügyfelek](#)” részben a *GroupWise 8 Együtműködési útmutatóban*.

## Hogyan érhetem el a GroupWise postafiókomat az Evolutionból?

Lásd az „[Evolution](#)” pontot a „[Nem GroupWise ügyfelek](#)” részben a *GroupWise 8 Együtműködési útmutatóban*.



# GroupWise ügyfél összehasonlítás

# 6

A GroupWise® 8 három natív ügyfelet tartalmaz a GroupWise postafiók eléréséhez:

- ♦ **Windows ügyfél:** Több, mint tíz éve bizonyítja, hogy a GroupWise Windows ügyfél egy robosztus, teljes funkcionalitású elérési pontja a GroupWise postafiókjának a Windows asztról. Funkciók széles körét ajánlja fel, mely egyaránt kielégíti a kezdő és a haladó felhasználók igényeit is.
- ♦ **Linux/Mac ügyfél:** 2004-ben lett először bemutatva, ahol a viszonylag fiatal GroupWise Linux/Mac ügyfél a leglényegesebb GroupWise funkciókat tartalmazta a Linux és Macintosh\* felhasználók számára. A GroupWise minden új kiadásához további GroupWise funkciók lettek hozzáadva.
- ♦ **WebAccess ügyfél:** A WebAccess ügyfél hozzáférést biztosít a GroupWise postafiókjához minden olyan környezetből (Windows, Linux és Macintosh), ahol webböngésző és internetkapcsolat áll rendelkezésre. Továbbá, a WebAccess ügyfél használatával a GroupWise postafiókját olyan vezeték nélküli eszközökről is elérheti, mint a telefonok, Palm OS\* eszközök és a Windows CE eszközök.

A [Novell GroupWise összehasonlító weboldal](http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html) (<http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html>) az ügyfelek összehasonlításának két módját tartalmazza:

- ♦ Verziók alapján (GroupWise 6, 6.5, 7 és 8)
- ♦ Ügyfelek alapján (Windows, Linux/Mac és WebAccess)

---

**MEGJEGYZÉS:** A GroupWise 7 rendszerben a GroupWise Connector for Microsoft Outlook fel lett véve az összehasonlítási információk közé. Az Outlook Connector nem lett frissítve a GroupWise 8 rendszerhez. Az Outlook Connectornak a többi GroupWise ügyfélhez történő összehasonlításának információiért tekintse meg a „[GroupWise ügyfél összehasonlítása](#)” részt a *GroupWise 7 ügyfél Gyakran ismételt kérdések (GYIK)* dokumentumban. A GroupWise 8-ban kezdve, ez az ügyfél-összehasonlítási ábrát hatálytalanítja a [Novell GroupWise összehasonlítási weboldal](http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html) (<http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html>).

---



# Hova fordulhatok további segítségért?

# 7

A GroupWise® termékdokumentációját kiegészítendő, a következő források nyújtanak további információkat a GroupWise 8 rendszerhez:

- ♦ A Novell® támogatási tudásbázisa (<http://www.novell.com/support>)
- ♦ Novell GroupWise támogatási fórum (<http://support.novell.com/forums/2gw.html>)
- ♦ A GroupWise támogatási közössége (<http://support.novell.com/products/groupwise/>)
- ♦ A Novel GroupWise Cool Solutions weboldala (<http://www.novell.com/cool solutions/gw mag>)
- ♦ A Novell GroupWise termék weboldala (<http://www.novell.com/products/groupwise>)
- ♦ BrainStorm, Inc.\*, a Novell végfelhasználói oktató partnere ([http://www.brainstorminc.com/index.php?option=com\\_content&task=view&id=16&Itemid=43](http://www.brainstorminc.com/index.php?option=com_content&task=view&id=16&Itemid=43))