

Domande frequenti degli utenti di GroupWise

Novell® GroupWise 2012

21 novembre 2011

www.novell.com



Note legali

Novell, Inc. non rilascia dichiarazioni o garanzie in merito a contenuto o utilizzo di questa documentazione e in particolare declina qualsiasi garanzia espressa o implicita di commerciabilità o idoneità a scopo particolare. Novell, Inc. inoltre si riserva il diritto di aggiornare la presente pubblicazione e di modificarne il contenuto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di notificare tali revisioni o modifiche ad alcuna persona fisica o entità.

Novell, Inc. non rilascia dichiarazioni o garanzie in merito a software e in modo specifico declina qualsiasi garanzia espressa o implicita di commerciabilità o idoneità a scopo particolare. Novell, Inc. inoltre si riserva il diritto di modificare parti del software Novell in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di notificare tali modifiche ad alcuna persona fisica o entità.

Qualsiasi informazione tecnica o prodotto fornito in base a questo Contratto può essere soggetto ai controlli statunitensi relativi alle esportazioni e alla normativa sui marchi di fabbrica in vigore in altri paesi. L'utente si impegna a rispettare la normativa relativa al controllo delle esportazioni e a ottenere qualsiasi licenza o autorizzazione necessaria per esportare, riesportare o importare prodotti finali. L'utente si impegna inoltre a non esportare o riesportare verso entità incluse negli elenchi di esclusione delle esportazioni statunitensi o a qualsiasi paese sottoposto a embargo o che sostiene movimenti terroristici, come specificato nella legislazione statunitense in materia di esportazioni. L'utente accetta infine di non utilizzare i prodotti finali per utilizzi correlati ad armi nucleari, missilistiche o biochimiche. Per ulteriori informazioni sull'esportazione di software Novell, vedere la [pagina Web sui servizi commerciali internazionali di Novell \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/). Novell non si assume alcuna responsabilità relativa al mancato ottenimento, da parte dell'utente, delle autorizzazioni di esportazione necessarie.

Copyright © 2005-2011 Novell, Inc. Tutti i diritti riservati. È vietato riprodurre, fotocopiare, memorizzare su un sistema di recupero o trasmettere la presente pubblicazione o parti di essa senza l'espresso consenso scritto dell'editore.

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

Documentazione online: per accedere alla documentazione online relativa a questo e ad altri prodotti Novell e per ottenere aggiornamenti, vedere il [sito Web della documentazione Novell \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation).

Marchi di fabbrica di Novell

Per informazioni sui marchi di fabbrica Novell, vedere [l'elenco dei marchi di servizio e di fabbrica Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Materiali di terze parti

Tutti i marchi di fabbrica di terze parti appartengono ai rispettivi proprietari.

Sommario

Informazioni sulla Guida	5
1 Com'è possibile trovare le informazioni necessarie nella documentazione per gli utenti di GroupWise?	7
1.1 Passaggio 1: Guida online nel client GroupWise	7
1.2 Passaggio 2: Formazione ed esercitazioni online nel client GroupWise per Windows	7
1.3 Passaggio 3: Guide dell'utente sul sito Web della documentazione di GroupWise	8
1.4 Passaggio 4: Collegamento Commenti utenti nelle Guide dell'utente	8
1.5 Passaggio 5: Forum di supporto di GroupWise	9
2 Domande frequenti sul client GroupWise per Windows	11
3 Domande frequenti sul client di GroupWise per Linux/Mac	17
4 Domande frequenti su GroupWise WebAccess	21
5 Domande frequenti sui dispositivi mobili GroupWise WebAccess	25
6 Domande frequenti sui client non GroupWise	27
7 Confronto delle funzionalità di GroupWise	29
8 Dov'è possibile trovare ulteriori informazioni?	31

Informazioni sulla Guida

Il documento *Domande frequenti degli utenti di GroupWise 2012* di Novell è stato progettato per fornire ulteriore assistenza agli utenti di GroupWise che non hanno reperito le informazioni necessarie nella Guida online o nelle Guide dell'utente.

- ◆ [Capitolo 1, "Com'è possibile trovare le informazioni necessarie nella documentazione per gli utenti di GroupWise?", a pagina 7](#)
- ◆ [Capitolo 2, "Domande frequenti sul client GroupWise per Windows", a pagina 11](#)
- ◆ [Capitolo 3, "Domande frequenti sul client di GroupWise per Linux/Mac", a pagina 17](#)
- ◆ [Capitolo 4, "Domande frequenti su GroupWise WebAccess", a pagina 21](#)
- ◆ [Capitolo 5, "Domande frequenti sui dispositivi mobili GroupWise WebAccess", a pagina 25](#)
- ◆ [Capitolo 6, "Domande frequenti sui client non GroupWise", a pagina 27](#)
- ◆ [Capitolo 7, "Confronto delle funzionalità di GroupWise", a pagina 29](#)
- ◆ [Capitolo 8, "Dov'è possibile trovare ulteriori informazioni?", a pagina 31](#)

Feedback

È possibile inviare i propri commenti e suggerimenti relativi a questa guida e agli altri documenti forniti con questo prodotto. Per inserire i commenti, utilizzare l'apposita funzione disponibile in fondo a ogni pagina della documentazione online.

Documentazione aggiuntiva

Per ulteriore documentazione su GroupWise, vedere le seguenti guide dell'utente sul [sito Web della documentazione di Novell GroupWise 2012](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise2012>):



- ◆ *Guida dell'utente del client GroupWise per Windows*
- ◆ *Guida dell'utente di GroupWise WebAccess*
- ◆ *Guida dell'utente di dispositivi mobili GroupWise WebAccess*

Com'è possibile trovare le informazioni necessarie nella documentazione per gli utenti di GroupWise?

- ♦ [Passaggio 1: Guida online nel client GroupWise](#)
- ♦ [Passaggio 2: Formazione ed esercitazioni online nel client GroupWise per Windows](#)
- ♦ [Passaggio 3: Guide dell'utente sul sito Web della documentazione di GroupWise](#)
- ♦ [Passaggio 4: Collegamento Commenti utenti nelle Guide dell'utente](#)
- ♦ [Passaggio 5: Forum di supporto di GroupWise](#)

1.1 Passaggio 1: Guida online nel client GroupWise

La Guida online è sempre disponibile in GroupWise.

- ♦ **Client Windows:** fare clic su *Guida > Argomenti della guida* e *Guida > Formazione ed esercitazioni*.
- ♦ **WebAccess:** fare clic sull'icona  > *Guida*.
- ♦ **Dispositivi mobili WebAccess:** Toccare l'icona .

Nella Guida online sono disponibili tre modalità di accesso alle informazioni in essa contenute:

- ♦ **Sommario:** fornisce l'accesso alle informazioni della Guida necessarie per eseguire i task ("Come..."). Questa sezione è ideale per i principianti.
- ♦ **Indice:** fornisce l'accesso in ordine alfabetico ai task e alle funzioni comuni. Questa parte della Guida è estremamente utile per ottenere informazioni sulle operazioni desiderate, però non è possibile apprendere come eseguirle.
- ♦ **Cerca:** consente di ricercare in tutto il testo le informazioni della Guida in base a parole chiave. Se la parola chiave non è contenuta nell'indice, la ricerca dell'intero testo dovrebbe essere in grado di individuarla.

Se la Guida online non è di ausilio, procedere con [Passaggio 2: Formazione ed esercitazioni online nel client GroupWise per Windows](#) o [Passaggio 3: Guide dell'utente sul sito Web della documentazione di GroupWise](#).

1.2 Passaggio 2: Formazione ed esercitazioni online nel client GroupWise per Windows

Se si utilizza il client GroupWise per Windows, fare clic su *Guida > Formazione ed esercitazioni* per ottenere ulteriore assistenza. Per default, viene visualizzata la pagina relativa alla [formazione dell'utente finale di GroupWise 2012](#) (<http://www.brainstorminc.com/landing/product-integration/>)

[novell/gw-2012-quickhelp.aspx](#)) fornita da BrainStorm, Inc. Tuttavia, l'amministratore di GroupWise può personalizzare l'URL visualizzato quando si fa clic su *Guida > Formazione ed esercitazioni*. La formazione fornita da BrainStorm è più approfondita oppure è possibile usufruire di quella personalizzata fornita dall'amministratore di GroupWise. Assicurarsi di conoscere a fondo la funzione Formazione ed esercitazioni.

1.3 Passaggio 3: Guide dell'utente sul sito Web della documentazione di GroupWise

Tutti le versioni per gli utenti di GroupWise dispongono di una Guida dell'utente facilmente accessibile pubblicata nel [sito Web della documentazione di GroupWise 2012](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise2012>).

- ♦ **Client Windows:** fare clic su *Guida > Guida dell'utente*.
- ♦ **WebAccess:** fare clic su *Guida > Sito Web della documentazione di Novell GroupWise 2012 > Guida dell'utente di GroupWise WebAccess*.
- ♦ **Dispositivi mobili WebAccess:** toccare *Altro > Guida > Sito Web della documentazione di Novell GroupWise 2012 > Guida dell'utente di dispositivi mobili GroupWise WebAccess*.

Le Guide dell'utente sono disponibili in formato HTML e PDF. Entrambi i formati dispongono di funzione di ricerca e restituiscono diversi tipi di risultati di ricerca.

- ♦ **Ricerca nel formato HTML:** per eseguire la ricerca nella versione HTML di una Guida dell'utente, fare clic sul collegamento principale alla Guida sul [sito Web della documentazione di GroupWise 2012](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise2012>). Nel campo *Trova*, digitare la parola o la frase da cercare, quindi premere Invio. La tecnologia di ricerca sul Web viene utilizzata per restituire pagine della Guida dell'utente contenenti la parola o la frase ricercata, classificata secondo la maggiore probabilità di corrispondenza.
- ♦ **Ricerca nel formato PDF:** per eseguire la ricerca nella versione PDF di una Guida dell'utente, fare clic sul collegamento PDF alla Guida sul [sito Web della documentazione di GroupWise 2012](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise2012>). Nel campo *Cerca* digitare la parola o la frase da ricercare, quindi premere Invio per trovare la prima istanza. Fare clic su *Trova successivo* per ricercare nel documento ulteriori istanze della parola o della frase. Questa procedura di ricerca dell'intero testo è più approfondita rispetto a quella disponibile sul Web.

Suggerimento: quando si utilizza una versione HTML di una Guida dell'utente, è possibile fare clic su *Visualizza il PDF* nella parte superiore di qualsiasi pagina per aprire immediatamente la versione PDF della Guida dell'utente.

Se la Guida dell'utente non è di ausilio, procedere con [Passaggio 4: Collegamento Commenti utenti nelle Guide dell'utente](#).

1.4 Passaggio 4: Collegamento Commenti utenti nelle Guide dell'utente

Se si è eseguita la ricerca nella Guida online e nella Guida dell'utente della versione di GroupWise in uso e risulta tuttora impossibile trovare le informazioni necessarie, è possibile inviare un commento sulla documentazione. Fare semplicemente clic su *Aggiungi commento* in fondo alla pagina della versione HTML della documentazione.

Importante: per risultati ottimali, inviare il commento sulla pagina della Guida dell'utente in cui si è tentato di ricercare le informazioni.

Quando viene inviato un commento utente, si verifica una delle seguenti situazioni:

- ♦ L'ubicazione dell'oggetto della ricerca nell'attuale documentazione è nota agli autori di Novell. All'utente viene inviata una risposta in modo che possa trovare le informazioni necessarie.
- ♦ La risposta alla domanda è nota agli autori di Novell che sono in grado di rilevare che l'oggetto della ricerca non è contenuto nell'attuale documentazione. All'utente viene inviata una risposta e vengono pubblicate le informazioni sulla pagina in cui è stato effettuato il commento. Le informazioni verranno aggiunte alla versione successiva della documentazione di GroupWise.
- ♦ È impossibile rispondere alla domanda posta dall'utente. Una volta individuata la risposta si segue la procedura indicata sopra.
- ♦ Gli autori di Novell non sono in grado di risolvere i problemi riscontrati con il software di GroupWise. Quando è impossibile utilizzare GroupWise nel modo previsto, fare riferimento a [Passaggio 5: Forum di supporto di GroupWise](#).

NOTA: i tempi di risposta possono variare.

1.5 Passaggio 5: Forum di supporto di GroupWise

Nel [Forum di supporto di GroupWise \(http://forums.novell.com/forumdisplay.php?&f=356\)](http://forums.novell.com/forumdisplay.php?&f=356) vi sono più Knowledge Partner volontari-esperti, nonché utenti di GroupWise di tutto il mondo che forniscono assistenza. Se GroupWise non funziona come indicato nella documentazione, pubblicare il problema sul Forum di supporto di GroupWise per ricevere assistenza gratuita.

Domande frequenti sul client GroupWise per Windows

2

- ♦ La combinazione colori di default di GroupWise è stata modificata in GroupWise 2012. Come è possibile ripristinare la combinazione colori?
- ♦ Come è possibile cambiare la password se si conosce la password attuale?
- ♦ Se si è dimenticata la password o il nome utente, come è possibile accedere al proprio account?
- ♦ Come è possibile personalizzare la vista Home?
- ♦ Aiuto! Dopo aver utilizzato la vista Home, come è possibile ripristinarla alle impostazioni di default?
- ♦ Come si configura una risposta automatica che consenta di avvisare le persone della propria assenza dall'ufficio?
- ♦ Come si aggiunge del testo, come le informazioni dei contatti, in fondo a ogni messaggio che viene inviato?
- ♦ Le informazioni personali contenute nella rubrica di GroupWise non sono aggiornate. Come è possibile aggiornarle?
- ♦ Come si modifica il nome visualizzato nei messaggi?
- ♦ Come si visualizzano solo gli elementi non aperti?
- ♦ Come si riceve la notifica dei messaggi in entrata?
- ♦ Come si attiva o si modifica il suono degli allarmi per gli appuntamenti?
- ♦ È possibile impostare un allarme per un task?
- ♦ È possibile inviare un promemoria e-mail automatico ad altri utenti?
- ♦ Come si pianifica un evento annuale, come un compleanno o un anniversario?
- ♦ Come si modifica il font di default per la composizione e la visualizzazione dei messaggi?
- ♦ Come si attiva e si disattiva l'intestazione sui messaggi che vengono stampati?
- ♦ Qual è il significato di tutti i piccoli simboli visualizzati accanto al messaggio?
- ♦ Se viene fornito un accesso per utenti incaricati a una casella postale, come è possibile accedervi?
- ♦ Come si modifica la proprietà di una cartella condivisa?
- ♦ Aiuto! L'elenco di cartelle non è più visualizzato. Com'è possibile ripristinare la visualizzazione?
- ♦ Aiuto! Un'intestazione di colonna non è più visualizzata. Com'è possibile ripristinare la visualizzazione? Com'è possibile aggiungere altre colonne?
- ♦ Dove si trova il menu Conti necessario per configurare un account e-mail POP o IMAP in GroupWise?
- ♦ È possibile cancellare gli allegati da un messaggio ricevuto?
- ♦ Nella finestra di dialogo Allega file, come si imposta l'elenco dei file di default a Dettagli (per includere le dimensioni, il tipo e la data dei file) invece di Elenco (in cui sono elencati solo i nomi dei file)?

- ♦ Com'è possibile inoltrare tutta la posta dal proprio account di GroupWise a un account e-mail personale?
- ♦ È possibile inviare un messaggio a un telefono cellulare?
- ♦ Perché gli elementi non sono più visibili nella Casella postale?
- ♦ Com'è possibile spostare l'archivio personale?
- ♦ A cosa sono dovute le discrepanze tra la struttura delle cartelle nell'archivio e quella nella casella postale online o cache?
- ♦ È possibile trasferire l'archivio di GroupWise su un CD per salvare spazio sulla workstation ed accedervi dal CD quando è necessario fare riferimento a elementi precedenti?
- ♦ Com'è possibile avviare GroupWise ingrandito?
- ♦ Lo spazio nella casella postale è esaurito. Dopo aver cancellato tutto quanto è possibile, cosa si può fare?

NOTA: nella sezione i riferimenti incrociati esterni si trovano nella *Guida dell'utente del client GroupWise 2012 per Windows*.

La combinazione colori di default di GroupWise è stata modificata in GroupWise 2012. Come è possibile ripristinare la combinazione colori?

Vedere "[Personalizzazione delle singole impostazioni relative all'aspetto di GroupWise](#)".

Come è possibile cambiare la password se si conosce la password attuale?

Vedere "[Assigning a Password to Your Mailbox](#)".

Se si è dimenticata la password o il nome utente, come è possibile accedere al proprio account?

Contattare l'amministratore di GroupWise dell'organizzazione.

Se nel sistema GroupWise è incluso GroupWise WebAccess, è possibile utilizzare il collegamento *Login impossibile?* nella pagina di login di WebAccess per ottenere ulteriori informazioni su come richiedere la reimpostazione della password nell'organizzazione.

Come è possibile personalizzare la vista Home?

Vedere "[Caratteristiche della finestra principale di GroupWise](#)" e "[Uso dei pannelli per organizzare la cartella Home](#)".

Aiuto! Dopo aver utilizzato la vista Home, come è possibile ripristinarla alle impostazioni di default?

Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona *Home*, quindi fare clic su *Proprietà > Visualizzazione > Personalizza pannelli > Ripristina valori di default*.

Come si configura una risposta automatica che consenta di avvisare le persone della propria assenza dall'ufficio?

Vedere "[Creazione di una regola di assenza o di risposta automatica](#)".

Come si aggiunge del testo, come le informazioni dei contatti, in fondo a ogni messaggio che viene inviato?

Vedere "[Aggiunta di una firma o di un file vCard](#)".

Le informazioni personali contenute nella rubrica di GroupWise non sono aggiornate. Come è possibile aggiornarle?

Non è possibile modificare da soli le informazioni nella rubrica di GroupWise. Per aggiornare le informazioni personali è necessario contattare l'amministratore di GroupWise.

Come si modica il nome visualizzato nei messaggi?

Vedere "[Modifica del nome visualizzato](#)". Se le condizioni descritte nella procedura non sono pertinenti, è necessario che l'amministratore locale di GroupWise utilizzi ConsoleOne per modificare il nome visualizzato.

Come si visualizzano solo gli elementi non aperti?

Nella vista Home di default è incluso il pannello Elementi non letti, come descritto nella sezione "[Caratteristiche della finestra principale di GroupWise](#)".

Se non si utilizza la vista Home, è possibile creare una cartella Risultati della ricerca, come descritto in "[Caratteristiche delle cartelle dei risultati della ricerca](#)". Utilizzare la funzione Ricerca avanzata, e impostarla in modo che *Stato dell'elemento* non includa lo stato *Aperto* (o qualsiasi altro stato da non visualizzare nell'elenco della cartella Risultati della ricerca). Quindi è possibile ricercare nella cartella tutti gli elementi non aperti come gruppo.

Come si riceve la notifica dei messaggi in entrata?

Vedere "[Avvio della notifica](#)".

Come si attiva o si modifica il suono degli allarmi per gli appuntamenti?

Vedere "[Impostazione della modalità di notifica degli allarmi del calendario](#)". Per cambiare il suono che indica un nuovo elemento in arrivo nella casella postale, vedere "[Impostazione della modalità di notifica dei nuovi elementi](#)".

È possibile impostare un allarme per un task?

Al momento non è possibile impostare allarmi per i task.

È possibile inviare un promemoria e-mail automatico ad altri utenti?

Per un singolo messaggio è possibile utilizzare la funzione Consegna ritardata affinché il messaggio venga consegnato in un giorno e a un'ora specificati. Vedere "[Ritardo della consegna di un elemento](#)". Tuttavia, è impossibile utilizzare la funzione Consegna ritardata insieme a elementi ricorrenti. Se ad esempio si desidera ricordare ad altri un evento ogni due settimane, è necessario configurare ciascun promemoria individualmente.

Come si pianifica un evento annuale, come un compleanno o un anniversario?

Vedere "[Scheduling a Custom Recurring Item by Formula](#)" se si desidera utilizzare le note oppure "[Scheduling an Appointment for Yourself](#)" se si desidera utilizzare eventi di giornata intera.

Come si modifica il font di default per la composizione e la visualizzazione dei messaggi?

Vedere le seguenti sezioni:

- ♦ "[Selezione vista di composizione di default](#)"
- ♦ "[Selezione vista di lettura di default](#)"

Come si attiva e si disattiva l'intestazione sui messaggi che vengono stampati?

Per un messaggio formattato con testo normale, fare clic con il pulsante destro del mouse sul messaggio, quindi fare clic su *Stampa > Opzioni di stampa*. Selezionare o deselezionare *Stampa intestazione*, in base alle proprie esigenze.

Un messaggio formattato con HTML viene visualizzato e stampato secondo le impostazioni attualmente configurate nel browser Internet Explorer (*File > Imposta pagina > Intestazioni e piè di pagina*).

Come è possibile stampare un calendario personale specifico?

Vedere "[Printing a Specific Calendar](#)".

Qual è il significato di tutti i piccoli simboli visualizzati accanto al messaggio?

Vedere "[Identificazione delle icone visualizzate accanto agli elementi](#)".

Se viene fornito un accesso per utenti incaricati a una casella postale, come è possibile accedervi?

Vedere "[Accesso degli utenti incaricati alla casella postale/calendario](#)".

Come si modifica la proprietà di una cartella condivisa?

Al momento non esiste un modo semplice per trasferire la proprietà di una cartella condivisa da un utente all'altro. Come soluzione alternativa, uno degli utenti di condivisione della cartella può creare una nuova cartella e spostare in essa il contenuto della cartella condivisa, quindi può condividere la nuova cartella con altri utenti, diventando così il proprietario della copia appena condivisa della cartella condivisa originale. Il nuovo proprietario deve disporre dei pieni diritti alla cartella condivisa originale.

Aiuto! L'elenco di cartelle non è più visualizzato. Com'è possibile ripristinare la visualizzazione?

Fare clic su *Visualizza > Elenco di cartelle*. Se il contesto in cui ci si trova non rende disponibile l'operazione, fare clic su *Strumenti > Opzioni > Ambiente > Aspetto > Visualizza elenco cartelle*.

Aiuto! Un'intestazione di colonna non è più visualizzata. Com'è possibile ripristinare la visualizzazione? Com'è possibile aggiungere altre colonne?

Fare clic con il tasto destro del mouse su un'intestazione di colonna esistente, fare clic su *Più colonne*, quindi selezionare le colonne da visualizzare.

Dove si trova il menu Conti necessario per configurare un account e-mail POP o IMAP in GroupWise?

Il menu *Conti* è disponibile solo se l'amministratore di GroupWise ha abilitato questa funzione, come descritto nella sezione "[Modifying Environment Options](#)", "*Client*" della [GroupWise 2012 Administration Guide](#) (in lingua inglese). Chiedere all'amministratore di GroupWise di abilitare la funzione. L'amministratore di GroupWise può inoltre richiedere di impostare la modalità cache per aggiungere account.

È possibile cancellare gli allegati da un messaggio ricevuto?

No. Non al momento. Tuttavia, esistono applicazioni di terze parti che sono in grado di eseguire tale operazione. Vedere [Novell Partner Product Guide](http://www.novell.com/partnerguid) (<http://www.novell.com/partnerguid>) per eventuali suggerimenti.

Nella finestra di dialogo Allega file, come si imposta l'elenco dei file di default a Dettagli (per includere le dimensioni, il tipo e la data dei file) invece di Elenco (in cui sono elencati solo il nomi dei file)?

Sfortunatamente non è possibile modificare la presentazione dell'elenco di default né in GroupWise né nell'ambiente del sistema operativo Windows.

Com'è possibile inoltrare tutta la posta dal proprio account di GroupWise a un account e-mail personale?

Vedere "[Creazione di una regola per inoltrare tutti i messaggi di posta a un altro conto](#)".

È possibile inviare un messaggio a un telefono cellulare?

La maggior parte dei telefoni cellulari include un indirizzo di e-mail per i messaggi SMS. Per inoltrare i messaggi al proprio cellulare, è necessario contattare l'operatore per ottenere l'indirizzo e-mail del telefono. Se si desidera inviare un messaggio a un cellulare di altre persone, è necessario conoscerne l'indirizzo e-mail.

Perché gli elementi non sono più visibili nella Casella postale?

Dipende dalle opzioni personali definite per la pulizia. Considerare che l'amministratore può ignorare le impostazioni personali definite dall'utente per la pulizia.

Vedere "[Archiving Items Automatically](#)".

Com'è possibile spostare l'archivio personale?

Nel client Windows fare clic su *Strumenti > Opzioni > Ambiente > Ubicazione file*, quindi accedere alla *Directory archivio* per individuare l'ubicazione attuale dell'archivio. Cancellare l'ubicazione attuale e salvare l'impostazione vuota di nessuna directory di archivio in modo che sia impossibile archiviare durante lo spostamento dell'archivio. Copiare la directory di archivio nell'ubicazione

desiderata, quindi tornare a *Strumenti > Opzioni > Ambiente > Ubicazione file* e inserire la nuova ubicazione. Verificare che sia possibile accedere all'archivio nella nuova ubicazione, quindi cancellare l'archivio dall'ubicazione originale per risparmiare spazio su disco.

A cosa sono dovute le discrepanze tra la struttura delle cartelle nell'archivio e quella nella casella postale online o cache?

In teoria la struttura delle cartelle nell'archivio deve corrispondere a quella nella casella postale. Tuttavia, col tempo, avendo utilizzato la casella postale, è possibile che alcune cartelle siano state rinominate, cancellate e spostate. L'archivio non viene aggiornato con tutte le modifiche apportate alla struttura delle cartelle della casella postale. Quindi, talvolta gli elementi non sono archiviati nell'ubicazione presunta. A volte è necessario utilizzare la funzione di ricerca per individuare gli elementi archiviati.

Questo problema risulta più frequente con gli utenti i cui archivi di GroupWise risalgono a numerose versioni di GroupWise precedenti.

È possibile trasferire l'archivio di GroupWise su un CD per salvare spazio sulla workstation ed accedervi dal CD quando è necessario fare riferimento a elementi precedenti?

Un archivio di GroupWise copiato su un CD, viene contrassegnato per sola lettura. Al momento, da GroupWise non è possibile aprire un archivio in sola lettura. Per accedere all'archivio, è possibile copiarlo dal CD in un ambiente in lettura/scrittura.

Per impostare l'ubicazione dell'archivio, selezionare *Strumenti > Opzioni > Ambiente > Ubicazione file > Directory archivio*. Prestare attenzione che l'ubicazione dell'archivio sia sempre impostata alla directory corretta in cui si desidera abbia luogo l'archiviazione automatica in corso. Sebbene sia possibile, al momento non sono consigliate né supportate ubicazioni di archivio multiple.

Com'è possibile avviare GroupWise ingrandito?

Ridimensionare manualmente la finestra del client GroupWise trascinandone i bordi in modo che occupino tutto lo schermo. Non utilizzare il pulsante *Ingrandisci*. Per ingrandire definitivamente GroupWise, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona sul desktop di GroupWise, quindi fare clic su *Proprietà*. Nell'elenco a discesa *Esegui*, selezionare *Ingrandita*.

Lo spazio nella casella postale è esaurito. Dopo aver cancellato tutto quanto è possibile, cosa si può fare?

È necessario svuotare effettivamente il cestino prima che l'utilizzo dello spazio su disco diminuisca.

Domande frequenti sul client di GroupWise per Linux/Mac

3

- ◆ Perché il client di GroupWise 8 Linux/Mac è incluso con GroupWise 2012?
- ◆ Rispetto al client di GroupWise per Windows, quali differenze si riscontrano nell'uso del client per Linux e Mac?
- ◆ Come è possibile cambiare la password se si conosce la password attuale?
- ◆ Se si è dimenticata la password o il nome utente, come è possibile accedere al proprio account?
- ◆ Come si configura una risposta automatica che consenta di avvisare le persone della propria assenza dall'ufficio?
- ◆ Come si aggiunge del testo, come le informazioni dei contatti, in fondo a ogni messaggio che viene inviato?
- ◆ Le informazioni personali contenute nella rubrica di GroupWise non sono aggiornate. Come è possibile aggiornarle?
- ◆ Come si modifica il nome visualizzato nei messaggi?
- ◆ Come si pianifica un evento annuale, come un compleanno o un anniversario?
- ◆ Come si modifica il font di default per la composizione e la visualizzazione dei messaggi?
- ◆ Qual è il significato di tutti i piccoli simboli visualizzati accanto al messaggio?
- ◆ Come si aggiunge un'altra colonna a un elenco di elementi?
- ◆ È possibile cancellare gli allegati da un messaggio ricevuto?
- ◆ Se viene fornito un accesso per utenti incaricati a una casella postale, come è possibile accedervi?
- ◆ Come si modifica la proprietà di una cartella condivisa?
- ◆ Com'è possibile inoltrare tutta la posta dal proprio account di GroupWise a un account e-mail personale?
- ◆ È possibile inviare un messaggio a un telefono cellulare?
- ◆ Perché gli elementi non sono più visibili nella Casella postale?
- ◆ Com'è possibile spostare l'archivio personale?
- ◆ Lo spazio nella casella postale è esaurito. Dopo aver cancellato tutto quanto è possibile, cosa si può fare?

NOTA: nella sezione i riferimenti incrociati esterni si trovano nella *GroupWise 8 Linux/Mac Client User Guide*.

Perché il client di GroupWise 8 Linux/Mac è incluso con GroupWise 2012?

Novell sta elaborando una strategia a lungo termine per il client di GroupWise Linux/Mac. Nel frattempo, il client di GroupWise 8 Linux/Mac è stato incluso in GroupWise 2012. Nonostante non siano stati apportati miglioramenti al client, è completamente compatibile con un ufficio postale aggiornato a GroupWise 2012.

Rispetto al client di GroupWise per Windows, quali differenze si riscontrano nell'uso del client per Linux e Mac?

Vedere ["Confronto delle funzionalità di GroupWise"](#) a pagina 29.

Come è possibile cambiare la password se si conosce la password attuale?

Vedere ["Assigning a Password to Your Mailbox"](#).

Se si è dimenticata la password o il nome utente, come è possibile accedere al proprio account?

Contattare l'amministratore di GroupWise dell'organizzazione.

Come si configura una risposta automatica che consenta di avvisare le persone della propria assenza dall'ufficio?

Vedere ["Creazione di una regola di assenza o di risposta automatica"](#)

Come si aggiunge del testo, come le informazioni dei contatti, in fondo a ogni messaggio che viene inviato?

Vedere ["Aggiunta di una firma o di un file vCard"](#)

Le informazioni personali contenute nella rubrica di GroupWise non sono aggiornate. Come è possibile aggiornarle?

Non è possibile modificare da soli le informazioni nella rubrica di GroupWise. Per aggiornare le informazioni personali è necessario contattare l'amministratore di GroupWise.

Come si modifica il nome visualizzato nei messaggi?

Vedere ["Modifica del nome visualizzato"](#). Se le condizioni descritte nella procedura non si applicano alla propria situazione, è necessario che il nome visualizzato venga modificato dall'amministratore GroupWise locale, utilizzando ConsoleOne.

Come si pianifica un evento annuale, come un compleanno o un anniversario?

Vedere ["Pianificazione di elementi ricorrenti"](#) se si desidera utilizzare le note, oppure consultare ["Pianificazione di un appuntamento per se stessi"](#) se si desidera utilizzare eventi di giornata intera.

Come si modifica il font di default per la composizione e la visualizzazione dei messaggi?

Vedere le seguenti sezioni:

- ♦ ["Selezione vista di composizione di default e font"](#)
- ♦ ["Selezione vista di lettura di default e font"](#)

Qual è il significato di tutti i piccoli simboli visualizzati accanto al messaggio?

Vedere ["Identificazione delle icone visualizzate accanto agli elementi"](#)

Come si aggiunge un'altra colonna a un elenco di elementi?

Fare clic con il tasto destro del mouse su un'intestazione di colonna esistente, fare clic su *Più colonne*, quindi selezionare le colonne da visualizzare.

È possibile cancellare gli allegati da un messaggio ricevuto?

No. Non al momento. Tuttavia, esistono applicazioni di terze parti che sono in grado di eseguire tale operazione. Vedere [Novell Partner Product Guide \(http://www.novell.com/partnerguide\)](http://www.novell.com/partnerguide) per eventuali suggerimenti.

Se viene fornito un accesso per utenti incaricati a una casella postale, come è possibile accedervi?

Vedere "[Come diventare un utente incaricato per la casella postale di un altro utente](#)"

Come si modifica la proprietà di una cartella condivisa?

Al momento non esiste un modo semplice per trasferire la proprietà di una cartella condivisa da un utente all'altro. Come soluzione alternativa, uno degli utenti di condivisione della cartella può creare una nuova cartella e spostare in essa il contenuto della cartella condivisa, quindi può condividere la nuova cartella con altri utenti, diventando così il proprietario della copia appena condivisa della cartella condivisa originale. Il nuovo proprietario deve disporre dei pieni diritti alla cartella condivisa originale.

Com'è possibile inoltrare tutta la posta dal proprio account di GroupWise a un account e-mail personale?

Vedere "[Creazione di una regola per inoltrare i messaggi di posta a un altro conto](#)"

È possibile inviare un messaggio a un telefono cellulare?

La maggior parte dei telefoni cellulari include un indirizzo di e-mail per i messaggi SMS. Per inoltrare i messaggi al proprio cellulare, è necessario contattare l'operatore per ottenere l'indirizzo e-mail del telefono. Se si desidera inviare un messaggio a un cellulare di altre persone, è necessario conoscerne l'indirizzo e-mail.

Perché gli elementi non sono più visibili nella Casella postale?

Dipende dalle opzioni personali definite per la pulizia. Considerare che l'amministratore può ignorare le impostazioni personali definite dall'utente per la pulizia.

Vedere "[Archiving Items Automatically](#)".

Com'è possibile spostare l'archivio personale?

Nel client Linux/Mac fare clic su *Strumenti > Opzioni > Ambiente > Ubicazione file*, quindi accedere alla *Directory archivio* per individuare l'ubicazione attuale dell'archivio. Cancellare l'ubicazione attuale e salvare l'impostazione vuota di nessuna directory di archivio in modo che sia impossibile archiviare durante lo spostamento dell'archivio. Copiare la directory di archivio nell'ubicazione desiderata, quindi tornare a *Strumenti > Opzioni > Ambiente > Ubicazione file* e inserire la nuova ubicazione. Verificare che sia possibile accedere all'archivio nella nuova ubicazione, quindi cancellare l'archivio dall'ubicazione originale per risparmiare spazio su disco.

NOTA: in un Mac fare clic su *GroupWise > Preferenze* invece di selezionare *Strumenti > Opzioni*.

Lo spazio nella casella postale è esaurito. Dopo aver cancellato tutto quanto è possibile, cosa si può fare?

È necessario svuotare effettivamente il cestino prima che l'utilizzo dello spazio su disco diminuisca.

Domande frequenti su GroupWise WebAccess

4

- ♦ Se si è dimenticata la password o il nome utente, come è possibile accedere al proprio account?
- ♦ Rispetto al client di GroupWise per Windows, Quali differenze si riscontrano nell'uso di GroupWise WebAccess?
- ♦ Non è visibile l'icona della Guida. Come è possibile accedere alla Guida online?
- ♦ Dove si trova la scheda Home?
- ♦ Come si impedisce l'inserimento automatico della password nella pagina di login di GroupWise WebAccess?
- ♦ Cosa si può fare se la sessione scade mentre si sta lavorando con un messaggio?
- ♦ Come si configura una risposta automatica che consenta di avvisare le persone della propria assenza dall'ufficio?
- ♦ Come si aggiunge del testo, come le informazioni dei contatti, in fondo a ogni messaggio che viene inviato?
- ♦ Le informazioni personali contenute nella rubrica di GroupWise non sono aggiornate. Come è possibile aggiornarle?
- ♦ Come si modifica il nome visualizzato nei messaggi?
- ♦ Qual è il significato di tutti i piccoli simboli visualizzati accanto al messaggio?
- ♦ Perché dalla casella postale continua a risultare impossibile visualizzare i messaggi?
- ♦ Com'è possibile bloccare i messaggi indesiderati dalla casella postale?
- ♦ È possibile cancellare gli allegati da un messaggio ricevuto?
- ♦ Se viene fornito un accesso per utenti incaricati a una casella postale, come è possibile accedervi?
- ♦ Com'è possibile inoltrare tutta la posta dal proprio account di GroupWise a un account e-mail personale?
- ♦ È possibile inviare un messaggio a un telefono cellulare?
- ♦ Lo spazio nella casella postale è esaurito. Dopo aver cancellato tutto quanto è possibile, cosa si può fare?

NOTA: nella sezione i riferimenti incrociati esterni si trovano nella [GroupWise 2012 WebAccess User Guide](#) (in lingua inglese).

Se si è dimenticata la password o il nome utente, come è possibile accedere al proprio account?

Contattare l'amministratore di GroupWise dell'organizzazione. Dovrebbero essere disponibili ulteriori informazioni facendo clic sul collegamento *Login impossibile?* nella pagina di login.

Rispetto al client di GroupWise per Windows, Quali differenze si riscontrano nell'uso di GroupWise WebAccess?

Vedere la [pagina Web di confronto delle funzionalità di GroupWise \(http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html).

Non è visibile l'icona della Guida. Come è possibile accedere alla Guida online?

Fare clic sull'icona  > ?.

Dove si trova la scheda Home?

La cartella Home era una nuova funzione del client GroupWise 7 per Windows. Non è ancora disponibile in GroupWise WebAccess.

Come si impedisce l'inserimento automatico della password nella pagina di login di GroupWise WebAccess?

Questa funzionalità è fornita dal browser Web, non dal client GroupWise WebAccess. Per informazioni su come disabilitare questa funzione, consultare la documentazione relativa al browser Web in uso.

Cosa si può fare se la sessione scade mentre si sta lavorando con un messaggio?

Se l'amministratore di GroupWise ha configurato WebAccess come descritto in "[Setting the Timeout Interval for Inactive Sessions](#)" in "[WebAccess](#)" nella *GroupWise 2012 Administration Guide* (in lingua inglese), il messaggio sul quale si sta lavorando non dovrebbe andare perso allo scadere della sessione. Se in tali condizioni i messaggi vengono persi, contattare l'amministratore di GroupWise.

Come si configura una risposta automatica che consenta di avvisare le persone della propria assenza dall'ufficio?

Vedere "[Creazione di una regola di assenza o di risposta automatica](#)."

Come si aggiunge del testo, come le informazioni dei contatti, in fondo a ogni messaggio che viene inviato?

Vedere "[Aggiunta di una firma](#)".

Le informazioni personali contenute nella rubrica di GroupWise non sono aggiornate. Come è possibile aggiornarle?

Non è possibile modificare da soli le informazioni nella rubrica di GroupWise. Per aggiornare le informazioni personali è necessario contattare l'amministratore di GroupWise.

Come si modifica il nome visualizzato nei messaggi?

È necessario che l'amministratore locale di GroupWise utilizzi ConsoleOne per modificare il nome visualizzato.

Qual è il significato di tutti i piccoli simboli visualizzati accanto al messaggio?

Vedere "[Identificazione delle icone visualizzate accanto agli elementi](#)."

Perché dalla casella postale continua a risultare impossibile visualizzare i messaggi?

GroupWise esegue regolarmente attività di pulizia nella casella postale, quali l'archiviazione o la cancellazione dei messaggi vecchi. Quando si utilizza GroupWise WebAccess, gli elementi vengono archiviati o cancellati in base alle impostazioni di default fornite dall'amministratore di GroupWise in ConsoleOne oppure alle impostazioni specificate dall'utente nel client GroupWise per Windows, come descritto in "[Archiviazione automatica degli elementi](#)" nella *Guida dell'utente del client GroupWise 2012 per Windows*.

Com'è possibile bloccare i messaggi indesiderati dalla casella postale?

In GroupWise WebAccess, qualsiasi operazione dipende dalle impostazioni definite per il sistema dall'amministratore di GroupWise, come descritto in "[Blocking Unwanted E-Mail from the Internet](#)" nella *GroupWise 2012 Administration Guide* (in lingua inglese).

Nel client GroupWise per Windows, è possibile controllare maggiormente cosa consentire nella casella postale, come descritto in "[Handling Unwanted E-Mail \(Spam\)](#)" nella *Guida dell'utente del client GroupWise 2012 per Windows*.

Se si dispone di pochi indirizzi specifici da bloccare, è possibile configurare una regola, come descritto in "[Creazione di una regola](#)."

È possibile cancellare gli allegati da un messaggio ricevuto?

No. Non al momento. Tuttavia, esistono applicazioni di terze parti che sono in grado di eseguire tale operazione. Vedere [Novell Partner Product Guide \(http://www.novell.com/partnerguides\)](http://www.novell.com/partnerguides) per eventuali suggerimenti.

Se viene fornito un accesso per utenti incaricati a una casella postale, come è possibile accedervi?

Vedere "[Accesso a una casella postale o a un calendario come utente incaricato](#)."

Com'è possibile inoltrare tutta la posta dal proprio account di GroupWise a un account e-mail personale?

Vedere "[Inoltro di messaggi e-mail ad altri utenti](#)".

È possibile inviare un messaggio a un telefono cellulare?

La maggior parte dei telefoni cellulari include un indirizzo di e-mail per i messaggi SMS. Per inoltrare i messaggi al proprio cellulare, è necessario contattare l'operatore per ottenere l'indirizzo e-mail del telefono. Se si desidera inviare un messaggio a un cellulare di altre persone, è necessario conoscerne l'indirizzo e-mail.

Lo spazio nella casella postale è esaurito. Dopo aver cancellato tutto quanto è possibile, cosa si può fare?

È necessario svuotare effettivamente il cestino prima che l'utilizzo dello spazio su disco diminuisca.

Domande frequenti sui dispositivi mobili GroupWise WebAccess

5

- ♦ Se si è dimenticata la password o il nome utente, come è possibile accedere al proprio account?
- ♦ Se si utilizza abitualmente GroupWise WebAccess in un browser desktop, quali sono differenze rispetto a un dispositivo tablet?
- ♦ Come è possibile eseguire il logout della casella postale GroupWise?

NOTA: nella sezione i riferimenti incrociati esterni si trovano nella *GroupWise 2012 WebAccess Mobile User Guide* (in lingua inglese).

Se si è dimenticata la password o il nome utente, come è possibile accedere al proprio account?

Contattare l'amministratore di GroupWise dell'organizzazione. Dovrebbero essere disponibili ulteriori informazioni facendo clic sul collegamento *Login impossibile?* nella pagina di login.

Se si utilizza abitualmente GroupWise WebAccess in un browser desktop, quali sono differenze rispetto a un dispositivo tablet?

Vedere "[Differenze](#)".

Vedere anche la [pagina Web di confronto delle funzionalità di GroupWise \(http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html).

Come è possibile eseguire il logout della casella postale GroupWise?

Fare clic su *Altro* > *Logout*.

Domande frequenti sui client non GroupWise

6

- ♦ [Come si accede alla casella postale di GroupWise da un dispositivo palmare?](#)
- ♦ [Come si accede alla casella postale di GroupWise da Microsoft Outlook?](#)
- ♦ [Come si accede alla casella postale di GroupWise da Evolution?](#)

Come si accede alla casella postale di GroupWise da un dispositivo palmare?

Vedere "[Mobile Devices](#)" nella *GroupWise 2012 Interoperability Guide* (in lingua inglese).

Come si accede alla casella postale di GroupWise da Microsoft Outlook?

Vedere "[Outlook Express](#)" e "[Microsoft Outlook](#)" in "[Non-GroupWise E-Mail Clients](#)" nella *GroupWise 2012 Interoperability Guide* (in lingua inglese).

Come si accede alla casella postale di GroupWise da Evolution?

Vedere "[Evolution](#)" in "[Non-GroupWise E-Mail Clients](#)" nella *GroupWise 2012 Interoperability Guide* (in lingua inglese).

Confronto delle funzionalità di GroupWise

7

Nella [pagina Web di confronto delle funzionalità di GroupWise \(http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html) vengono effettuati tre tipi di confronto tra client:

- ◆ GroupWise e aziende concorrenti
- ◆ Confronto delle versioni di GroupWise (2012, 8, 7 e 6.5)
- ◆ Confronto delle funzionalità di GroupWise (Windows, WebAccess e dispositivi mobili WebAccess)

Dov'è possibile trovare ulteriori informazioni?



Oltre alla documentazione del prodotto GroupWise, le seguenti risorse forniscono ulteriori informazioni su GroupWise 2012:

- ◆ [Novell Support Knowledgebase \(http://www.novell.com/support\)](http://www.novell.com/support)
- ◆ [Forum di supporto di Novell GroupWise \(http://forums.novell.com/forumdisplay.php?&f=356\)](http://forums.novell.com/forumdisplay.php?&f=356)
- ◆ [Comunità di supporto per Novell GroupWise \(http://support.novell.com/products/groupwise/\)](http://support.novell.com/products/groupwise/)
- ◆ [Sito Cool Solutions di Novell GroupWise \(http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag\)](http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag)
- ◆ [Sito del prodotto Novell GroupWise \(http://www.novell.com/products/groupwise\)](http://www.novell.com/products/groupwise)
- ◆ [BrainStorm, Inc., il Training Partner per la formazione dell'utente finale Novell \(http://www.brainstorminc.com/for-business/train-by-product/novell.aspx\)](http://www.brainstorminc.com/for-business/train-by-product/novell.aspx)

