

Najczęściej zadawane pytania (FAQ) na temat programu GroupWise

Novell® GroupWise 2012

21 listopada 2011

www.novell.com



Informacje prawne

Firma Novell, Inc. nie składa żadnych oświadczeń ani nie udziela żadnych gwarancji w odniesieniu do treści czy sposobu użytkowania tej dokumentacji, a w szczególności uchyla wszelkie bezpośrednie i domniemane gwarancje dotyczące wartości handlowej lub przydatności do określonego celu. Firma Novell, Inc. zastrzega sobie też prawo do wprowadzania poprawek w niniejszej publikacji i wprowadzania zmian w jej treści w dowolnym czasie i bez obowiązku powiadamiania o tym jakichkolwiek podmiotów.

Ponadto firma Novell, Inc. nie składa żadnych oświadczeń ani nie udziela żadnych gwarancji w odniesieniu do jakiegokolwiek oprogramowania, a w szczególności uchyla wszelkie wyraźne i dorozumiane gwarancje dotyczące wartości handlowej lub przydatności do określonego celu. Ponadto firma Novell, Inc. zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w dowolnej części oprogramowania firmy Novell w dowolnym czasie i bez obowiązku powiadamiania o tym jakichkolwiek podmiotów.

Wszelkie produkty lub informacje techniczne udostępniane w ramach niniejszej umowy mogą podlegać przepisom eksportowym w Stanach Zjednoczonych i przepisom handlowym w innych krajach. Użytkownik zgadza się przestrzegać wszystkich regulacji związanych z kontrolą eksportową oraz uzyskać wszelkie wymagane licencje lub klasyfikacje potrzebne do eksportu lub importu odpowiednich produktów. Użytkownik oświadcza, że nie będzie prowadzić eksportu do podmiotów ujętych na aktualnych listach wykluczeń eksportowych Stanów Zjednoczonych ani do wszelkich krajów terrorystycznych lub krajów objętych embargiem określonych w przepisach eksportowych Stanów Zjednoczonych. Użytkownik oświadcza również, że produkty te nie staną się przedmiotem końcowego zastosowania w broni nuklearnej, raketowej ani chemicznej i biologicznej. Więcej informacji o eksportowaniu oprogramowania firmy Novell można znaleźć [na stronie WWW Novell International Trade Services \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/). Firma Novell nie przyjmuje żadnej odpowiedzialności za ewentualne niepowodzenie w uzyskaniu jakichkolwiek wymaganych pozwoleń eksportowych.

Copyright © 2005-2011 Novell, Inc. Wszelkie prawa zastrzeżone. Żadna część niniejszej publikacji nie może być powielana, kopiowana, przechowywana w systemach udostępniania danych ani przesyłana bez wyraźnej pisemnej zgody wydawcy.

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

Dokumentacja online: Dokumentacja online dla tego i innych produktów firmy Novell oraz aktualizacje znajdują się na [stronie sieci Web dokumentacji firmy Novell \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation).

Znaki towarowe firmy Novell

Spis znaków towarowych firmy Novell znajduje się na [liście znaków towarowych i znaków usług firmy Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Materiały innych firm

Wszystkie znaki towarowe innych firm są własnością poszczególnych właścicieli.

Spis treści

Informacje o tym podręczniku	7
1 W jaki sposób mogę znaleźć potrzebne informacje w dokumentacji użytkownika programu GroupWise?	9
1.1 Krok 1: Pomoc bezpośrednia w kliencie programu GroupWise	9
1.2 Krok 2: Szkolenia i samouczki online w kliencie programu GroupWise dla systemu Windows.	9
1.3 Krok 3: Podręczniki użytkownika w witrynie sieci Web dokumentacji programu GroupWise	10
1.4 Krok 4: Łącze dla komentarzy użytkownika w podręcznikach użytkownika	11
1.5 Krok 5: Forum pomocy GroupWise	11
2 Najczęściej zadawane pytania na temat klienta programu GroupWise dla systemu Windows	13
3 Najczęściej zadawane pytania dotyczące klienta programu GroupWise dla systemu Linux/Mac	19
4 Najczęściej zadawane pytania dotyczące programu GroupWise WebAccess	23
5 Najczęściej zadawane pytania dotyczące programu GroupWise WebAccess Mobile	27
6 Najczęściej zadawane pytania na temat klientów innych niż klienci programu GroupWise	29
7 Porównanie klientów GroupWise	31
8 Gdzie mogę uzyskać więcej pomocy?	33

Informacje o tym podręczniku

Najczęściej zadawane pytania (FAQ) na temat programu GroupWise 2012 firmy Novell są przeznaczone dla użytkowników programu GroupWise, którzy nie znaleźli potrzebnych informacji w pomocy bezpośredniej ani w podręcznikach użytkownika:

- ♦ Rozdział 1, „W jaki sposób mogę znaleźć potrzebne informacje w dokumentacji użytkownika programu GroupWise?”, na stronie 9
- ♦ Rozdział 2, „Najczęściej zadawane pytania na temat klienta programu GroupWise dla systemu Windows”, na stronie 13
- ♦ Rozdział 3, „Najczęściej zadawane pytania dotyczące klienta programu GroupWise dla systemu Linux/Mac”, na stronie 19
- ♦ Rozdział 4, „Najczęściej zadawane pytania dotyczące programu GroupWise WebAccess”, na stronie 23
- ♦ Rozdział 5, „Najczęściej zadawane pytania dotyczące programu GroupWise WebAccess Mobile”, na stronie 27
- ♦ Rozdział 6, „Najczęściej zadawane pytania na temat klientów innych niż klienci programu GroupWise”, na stronie 29
- ♦ Rozdział 7, „Porównanie klientów GroupWise”, na stronie 31
- ♦ Rozdział 8, „Gdzie mogę uzyskać więcej pomocy?”, na stronie 33

Opinie

Oczekujemy na komentarze i propozycje dotyczące tego podręcznika i pozostałej dokumentacji dołączonej do tego produktu. W tym celu należy skorzystać z funkcji Komentarze użytkownika (User Comments) dostępnej u dołu każdej strony dokumentacji online.

Dodatkowa dokumentacja

Dodatkowa dokumentacja dotycząca programu GroupWise jest dostępna w następujących podręcznikach w witrynie sieci Web z dokumentacją programu Novell GroupWise 2012 (<http://www.novell.com/documentation/groupwise2012>):



- ♦ *Podręcznik użytkownika klienta programu GroupWise dla systemu Windows*
- ♦ *Podręcznik użytkownika programu GroupWise WebAccess*
- ♦ *Podręcznik użytkownika programu GroupWise WebAccess Mobile*

W jaki sposób mogę znaleźć potrzebne informacje w dokumentacji użytkownika programu GroupWise?

- ♦ [Krok 1: Pomoc bezpośrednia w kliencie programu GroupWise](#)
- ♦ [Krok 2: Szkolenia i samouczki online w kliencie programu GroupWise dla systemu Windows](#)
- ♦ [Krok 3: Podręczniki użytkownika w witrynie sieci Web dokumentacji programu GroupWise](#)
- ♦ [Krok 4: Łącze dla komentarzy użytkownika w podręcznikach użytkownika](#)
- ♦ [Krok 5: Forum pomocy GroupWise](#)

1.1 Krok 1: Pomoc bezpośrednia w kliencie programu GroupWise

W programie GroupWise jest zawsze dostępna pomoc bezpośrednia.

- ♦ **Klient dla systemu Windows:** Kliknij kolejno opcje *Pomoc > Tematy pomocy i Pomoc > Szkolenie i przewodniki*.
- ♦ **Program WebAccess:** Kliknij ikony  > *Pomoc*.
- ♦ **Program WebAccess Mobile:** Wybierz ikonę .

Pomoc bezpośrednia umożliwia uzyskanie dostępu do informacji pomocy na trzy sposoby:

- ♦ **Treść:** Udostępnia zorientowany na zadania dostęp do informacji pomocy („W jaki sposób...”). To jest doskonałe miejsce startowe dla początkujących.
- ♦ **Indeks:** Zapewnia alfabetyczny dostęp do często spotykanych zadań i funkcji. Jest to najlepsza pomoc, gdy wiadomo, co trzeba zrobić, ale nie wiadomo, jak to zrobić.
- ♦ **Wyszukiwanie:** Udostępnia pełnotekstowe wyszukiwanie informacji pomocy na podstawie słów kluczowych. Jeśli informacji nie ma w indeksie, w wyszukiwaniu pełnotekstowym powinna się znaleźć.

Jeśli pomoc bezpośrednia okazała się nieprzydatna, przejdź do [Krok 2: Szkolenia i samouczki online w kliencie programu GroupWise dla systemu Windows](#) lub [Krok 3: Podręczniki użytkownika w witrynie sieci Web dokumentacji programu GroupWise](#).

1.2 Krok 2: Szkolenia i samouczki online w kliencie programu GroupWise dla systemu Windows

W przypadku używania klienta programu GroupWise dla systemu Windows dodatkową pomoc można znaleźć po kliknięciu opcji *Pomoc > Szkolenie i samouczki*. Domyślnie wyświetlana jest wówczas strona [Szkolenie użytkownika końcowego programu GroupWise 2012](#)

(<http://www.brainstorminc.com/landing/product-integration/novell/gw-2012-quickhelp.aspx>) udostępniana przez firmę BrainStorm, Inc. Administrator systemu GroupWise może jednak dostosować adres URL wyświetlany po kliknięciu opcji *Pomoc > Szkolenie i samouczki*. Może to być bardziej szczegółowe szkolenie udostępniane przez firmę BrainStorm lub też może to być szkolenie niestandardowe udostępniane przez administratora systemu GroupWise. Użytkownik powinien się upewnić, że zna zawartość funkcji *Szkolenie i samouczki*.

1.3 Krok 3: Podręczniki użytkownika w witrynie sieci Web dokumentacji programu GroupWise

Do wszystkich wersji programu GroupWise przeznaczonych dla użytkowników dostępny jest Podręcznik użytkownika opublikowany w [witrynie sieci Web z dokumentacją programu GroupWise 2012](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise2012>):

- ♦ **Klient dla systemu Windows:** Kliknij kolejno opcje *Pomoc > Podręcznik użytkownika*.
- ♦ **Program WebAccess:** Kliknij kolejno opcje *Pomoc > Witryna sieci Web z dokumentacją programu Novell GroupWise 2012 > Podręcznik użytkownika programu GroupWise WebAccess*.
- ♦ **Program WebAccess Mobile:** Wybierz kolejno opcje *Więcej > Pomoc > Witryna sieci Web z dokumentacją programu Novell GroupWise 2012 > Podręcznik użytkownika programu GroupWise WebAccess Mobile*.

Podręczniki użytkownika są dostępne zarówno w formacie HTML, jak i PDF. Obydwa formaty umożliwiają wyszukiwanie i uzyskiwanie różnych wyników wyszukiwania.

- ♦ **Wyszukiwanie HTML:** Aby przeszukać podręcznik użytkownika w formacie HTML, kliknij łącze do podręcznika w wersji HTML w [witrynie sieci Web z dokumentacją programu GroupWise 2012](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise2012>). W polu *Wyszukaj* wpisz wyszukiwane słowo lub wyrażenie, a następnie naciśnij klawisz Enter. Technologia wyszukiwania w sieci Web umożliwia zwrócenie stron Podręcznika użytkownika, na których znajduje się dany wyraz lub fraza, przy czym są one uszeregowane według prawdopodobieństwa, że znaleziona strona jest tą szukaną.
- ♦ **Wyszukiwanie PDF:** Aby przeszukać Podręcznik użytkownika w formacie PDF, kliknij łącze do podręcznika w wersji PDF w [witrynie sieci Web dokumentacji programu GroupWise 2012](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise2012>). W polu *Znajdź* wpisz wyszukiwany wyraz lub frazę, a następnie naciśnij klawisz Enter w celu znalezienia pierwszego wystąpienia. Kliknij przycisk *Znajdź następne*, aby kontynuować wyszukiwanie w dokumencie wystąpienie danego wyrazu lub frazy. Ta procedura wyszukiwania pełnotekstowego jest dokładniejsza niż wyszukiwanie w sieci Web.

WSKAZÓWKA: Podczas wyświetlania Podręcznika użytkownika w wersji HTML można kliknąć przycisk *Wyświetl PDF* dostępny u góry każdej strony, aby natychmiast przejść do Podręcznika użytkownika w wersji PDF.

Jeśli nie możesz znaleźć pomocy w Podręczniku użytkownika, przejdź do [Krok 4: Łącze dla komentarzy użytkownika w podręcznikach użytkownika](#).

1.4 Krok 4: Łączy dla komentarzy użytkownika w podręcznikach użytkownika

Jeśli po przeszukaniu pomocy bezpośredniej i podręcznika użytkownika dla używanej wersji programu GroupWise nadal nie można znaleźć potrzebnych informacji, można przesłać swój komentarz na temat dokumentacji. Wystarczy kliknąć przycisk *Dodaj komentarz* u dołu dowolnej strony dokumentacji w wersji HTML.

WAŻNE: Aby uzyskać najlepsze wyniki, należy przesłać komentarz ze strony Podręcznika użytkownika, gdzie miała miejsce próba znalezienia informacji.

Po przesłaniu komentarza nastąpi jedno z poniższych zdarzeń:

- ♦ Wiemy, gdzie w aktualnej dokumentacji znajduje się odpowiedź na zadane pytanie. Przyślemy odpowiedź pomagającą znaleźć potrzebne informacje.
- ♦ Znamy odpowiedź na zadane pytanie i stwierdziliśmy, że nie występuje ona w aktualnej dokumentacji. Przyślemy odpowiedź i opublikujemy informacje na stronie, której dotyczył komentarz. Informacje te zostaną dodane do następnej wersji dokumentacji GroupWise.
- ♦ Nie znamy odpowiedzi na zadane pytanie. Znajdziemy odpowiedź na zadane pytanie, a następnie będziemy postępować jak powyżej.
- ♦ Osoby zajmujące się dokumentacją nie rozwiążą problemu z oprogramowaniem GroupWise. Jeśli program GroupWise nie działa w oczekiwany sposób, informacje o tym są przekazywane do [Krok 5: Forum pomocy GroupWise](#).

UWAGA: Czas odpowiedzi może być różny.

1.5 Krok 5: Forum pomocy GroupWise

Forum pomocy programu GroupWise (<http://forums.novell.com/forumdisplay.php?&f=356>) zapewnia pomoc ekspertów, którzy zgłosili się na ochotnika do udziału w programie Knowledge Partners. Pomocy na forum udzielają również użytkownicy programu GroupWise z całego świata. Jeśli program GroupWise nie działa w sposób opisany w dokumentacji, opisz swój problem na forum w celu uzyskania bezpłatnej pomocy.

Najczęściej zadawane pytania na temat klienta programu GroupWise dla systemu Windows

2

- ♦ W programie GroupWise 2012 został zmieniony domyślny schemat kolorystyczny systemu GroupWise. Jak go przywrócić?
- ♦ Jak zmienić hasło, jeśli znam bieżące hasło?
- ♦ Nie pamiętam hasła lub nazwy użytkownika. Jak mogę uzyskać dostęp do konta?
- ♦ Jak można dostosować widok główny?
- ♦ Pomocy! Poeksperymentowałem trochę z widokiem głównym. Jak mam teraz wrócić do stanu wyjściowego?
- ♦ Jak skonfigurować automatyczną odpowiedź w celu informowania innych osób o tym, że jestem na urlopie lub nie ma mnie w biurze?
- ♦ Jak dodać tekst, taki jak informacje kontaktowe, u dołu każdej wysyłanej wiadomości?
- ♦ Moje informacje osobiste w książce adresowej GroupWise są nieaktualne. Jak je uaktualnić?
- ♦ Jak mam zmienić sposób wyświetlania mojego nazwiska w wiadomościach?
- ♦ Jak wyświetlić tylko nieotwarte przesyłki?
- ♦ Jak ustawić powiadamianie o przychodzących wiadomościach?
- ♦ Jak można włączyć lub zmienić dźwięk alarmów dla spotkań?
- ♦ Czy mogę ustawić alarm dla zadania?
- ♦ Czy mogę wysłać automatyczne przypomnienia e-mail do innych użytkowników?
- ♦ Jak zaplanować coroczne zdarzenie, takie jak urodziny lub rocznica?
- ♦ Jak zmienić domyślną czcionkę tworzenia i wyświetlania wiadomości?
- ♦ Jak włączyć lub wyłączyć nagłówek drukowanych wiadomości?
- ♦ Co oznaczają te wszystkie małe symbole obok moich wiadomości?
- ♦ Ktoś przyznał mi dostęp do skrzynki pocztowej w roli pełnomocnika. Jak z niego korzystać?
- ♦ Jak zmienić właściciela folderu współużytkowanego?
- ♦ Pomocy! Zniknęła lista moich folderów. Jak ją przywrócić?
- ♦ Pomocy! Zniknął nagłówek kolumny. Jak go przywrócić? I w jaki sposób dodać więcej kolumn?
- ♦ Gdzie znajduje się menu Konta niezbędne do skonfigurowania konta poczty elektronicznej w standardzie POP lub IMAP w programie GroupWise?
- ♦ Czy mogę usunąć załączniki z odebranej wiadomości?
- ♦ Jak w oknie dialogowym Dołączanie pliku ustawić domyślną listę plików na Szczegóły (w celu uwzględnienia rozmiaru, typu i daty pliku) zamiast Lista (która wyświetla same nazwy plików)?
- ♦ Jak mogę przekazać wszystkie moje wiadomości z konta GroupWise na osobiste konto e-mail?

- ♦ Czy mogę wysłać wiadomość na telefon komórkowy?
- ♦ Dlaczego z mojej skrzynki pocztowej zniknęły przesyłki?
- ♦ Jak przenieść archiwum?
- ♦ Dlaczego występują rozbieżności w strukturze folderów w archiwum i w skrzynce pocztowej online lub buforowanej?
- ♦ Czy mogę przenieść archiwum GroupWise na dysk CD w celu zaoszczędzenia miejsca na stacji roboczej, a następnie uzyskać do niego dostęp na dysku CD, gdy trzeba będzie odwołać się do starych przesyłek?
- ♦ Co zrobić, aby program GroupWise był uruchamiany w trybie zmaksymalizowanym?
- ♦ Zabrakło mi miejsca w skrzynce pocztowej. Usunąłem wszystko, co tylko przyszło mi do głowy. Co teraz?

UWAGA: Odwołania zewnętrzne w tej sekcji można znaleźć w *Podręczniku użytkownika klienta programu GroupWise 2012 dla systemu Windows*.

W programie GroupWise 2012 został zmieniony domyślny schemat kolorystyczny systemu GroupWise. Jak go przywrócić?

Patrz „[Dostosowywanie indywidualnych ustawień wyglądu programu GroupWise](#)”.

Jak zmienić hasło, jeśli znam bieżące hasło?

Patrz „[Przypisywanie hasła do skrzynki pocztowej](#)”.

Nie pamiętam hasła lub nazwy użytkownika. Jak mogę uzyskać dostęp do konta?

Skontaktuj się z administratorem systemu GroupWise w swojej organizacji.

Jeśli system GroupWise obejmuje program GroupWise WebAccess, można użyć łącza *Nie możesz się zalogować?* na stronie logowania programu WebAccess w celu uzyskania dodatkowych informacji na temat resetowania hasła w organizacji.

Jak można dostosować widok główny?

Patrz „[Informacje o oknie głównym programu GroupWise](#)” i „[Używanie paneli do organizowania folderu domowego](#)”.

Pomocy! Poeksperymentowałem trochę z widokiem głównym. Jak mam teraz wrócić do stanu wyjściowego?

Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę *Strona domowa*, a następnie kliknij kolejno opcje *Właściwości > Wyświetlanie > Dostosuj panele > Przywróć wartości domyślne*.

Jak skonfigurować automatyczną odpowiedź w celu informowania innych osób o tym, że jestem na urlopie lub nie ma mnie w biurze?

Patrz „[Tworzenie reguły urlopowej lub odpowiedzi automatycznych](#)”.

Jak dodać tekst, taki jak informacje kontaktowe, u dołu każdej wysłanej wiadomości?

Patrz „[Dodawanie podpisu lub elektronicznej wizytówki vCard](#)”.

Moje informacje osobiste w książce adresowej GroupWise są nieaktualne. Jak je uaktualnić?

Nie można samodzielnie edytować informacji w książce adresowej GroupWise. Aby uaktualnić swoje informacje osobiste, należy skontaktować się z administratorem systemu GroupWise.

Jak mam zmienić sposób wyświetlania mojego nazwiska w wiadomościach?

Patrz „[Zmiana nazwy wyświetlanej użytkownika](#)”. Jeśli warunki opisane w tej procedurze nie mają zastosowania do danej sytuacji, lokalny administrator programu GroupWise musi użyć konsoli ConsoleOne do zmiany sposobu wyświetlania nazwy.

Jak wyświetlić tylko nieotwarte przesyłki?

Domyślny widok główny obejmuje panel nieprzeczytanych przesyłek opisany w temacie „[Informacje o oknie głównym programu GroupWise](#)”.

Jeśli nie używasz widoku głównego, możesz utworzyć folder rezultatów wyszukiwania opisany w temacie „[Informacje o folderze Rezultaty wyszukiwania](#)”. Użyj wyszukiwania zaawansowanego i ustaw je tak, aby pole *Stan przesyłki* nie obejmowało stanu *Otwarte* (lub dowolnego innego stanu, który ma nie występować w folderze rezultatów wyszukiwania). Następnie w tym folderze można znaleźć wszystkie nieotwarte przesyłki w postaci grupy.

Jak ustawić powiadamianie o przychodzących wiadomościach?

Patrz „[Uruchamianie programu Notify](#)”.

Jak można włączyć lub zmienić dźwięk alarmów dla spotkań?

Patrz „[Ustawianie sposobu powiadamiania o alarmach kalendarza](#)”. Aby zmienić dźwięk odtwarzany po nadejściu nowej przesyłki do skrzynki pocztowej, patrz „[Ustawianie sposobu powiadamiania o nowych przesyłkach](#)”.

Czy mogę ustawić alarm dla zadania?

Obecnie nie można ustawiać alarmów dla zadań.

Czy mogę wysłać automatyczne przypomnienia e-mail do innych użytkowników?

W przypadku pojedynczej wiadomości można użyć funkcji doręczenia z opóźnieniem, aby dostarczyć wiadomość konkretnego dnia o konkretnej godzinie. Patrz „[Opóźnianie dostarczenia przesyłki](#)”. Jednak funkcji doręczania z opóźnieniem nie można używać dla przesyłek cyklicznych. Jeśli trzeba przypominać o czymś innym osobom np. co dwa tygodnie, należy indywidualnie skonfigurować każde przypomnienie.

Jak zaplanować coroczne zdarzenie, takie jak urodziny lub rocznica?

Jeśli mają być używane notki przypomnienia, patrz „[Planowanie niestandardowych przesylek cyklicznych według formuły](#)”. Jeśli chcesz korzystać ze zdarzeń całodniowych, patrz „[Planowanie spotkania dla siebie](#)”.

Jak zmienić domyślną czcionkę tworzenia i wyświetlania wiadomości?

Patrz następujące sekcje:

- ♦ „[Wybór domyślnego widoku tworzenia](#)”
- ♦ „[Wybór domyślnego widoku czytania](#)”

Jak włączyć lub wyłączyć nagłówek drukowanych wiadomości?

W przypadku wiadomości w formacie zwykłego tekstu kliknij prawym przyciskiem myszy wiadomość, a następnie kliknij opcję *Drukuj > Opcje drukowania*. Jeśli to konieczne, zaznacz lub odznacz opcję *Drukuj nagłówek*.

W przypadku wiadomości w formacie HTML jest ona wyświetlana i drukowana zgodnie z bieżącymi ustawieniami przeglądarki Internet Explorer (*Plik > Ustawienia strony > Nagłówki i stopki*).

Jak wydrukować określony kalendarz osobisty?

Patrz „[Drukowanie określonego kalendarza](#)”.

Co oznaczają te wszystkie małe symbole obok moich wiadomości?

Patrz „[Identyfikacja ikon występujących obok przesylek](#)”.

Ktoś przyznał mi dostęp do skrzynki pocztowej w roli pełnomocnika. Jak z niego korzystać?

Patrz „[Dostęp do skrzynki pocztowej/kalendarza dla pełnomocników](#)”.

Jak zmienić właściciela folderu współużytkowanego?

Obecnie nie ma prostego sposobu zmiany właściciela folderu współużytkowanego. W ramach obejścia jeden z użytkowników folderu współużytkowanego może utworzyć nowy folder i przenieść do niego zawartość tego folderu, a następnie udostępnić nowy folder innym użytkownikom, stając się właścicielem nowo udostępnionej kopii wyjściowego folderu współużytkowanego. Nowy właściciel musi mieć pełne uprawnienia do wyjściowego folderu współużytkowanego.

Pomocy! Zniknęła lista moich folderów. Jak ją przywrócić?

Kliknij kolejno opcje *Widok > Lista folderów*. Jeśli jesteś w kontekście, gdzie to nie działa, kliknij kolejno opcje *Narzędzia > Opcje > Środowisko > Wygląd > Wyświetl listę folderów*.

Pomocy! Zniknął nagłówek kolumny. Jak go przywrócić? I w jaki sposób dodać więcej kolumn?

Kliknij prawym przyciskiem myszy nagłówek istniejącej kolumny, kliknij opcję *Więcej kolumn*, a następnie wybierz kolumny do wyświetlenia.

Gdzie znajduje się menu *Konta* niezbędne do skonfigurowania konta poczty elektronicznej w standardzie POP lub IMAP w programie GroupWise?

Menu *Konta* jest dostępne tylko, jeśli administrator systemu GroupWise udostępnił tę funkcję zgodnie z opisem w temacie „*Modyfikowanie opcji środowiska*” w rozdziale „*Klient*” w *Podręczniku administrowania systemem GroupWise 2012*. Poproś administratora GroupWise o włączenie tej funkcji. Administrator GroupWise może wymagać również, aby użytkownik był w trybie buforowania przy dodawaniu kont.

Czy mogę usunąć załączniki z odebranej wiadomości?

Nie. Nie w chwili obecnej. Jednak istnieją aplikacje innych firm, które mogą to zrobić. Wskazówki można znaleźć w *Podręczniku produktów partnerskich Novell* (<http://www.novell.com/partnerguid>).

Jak w oknie dialogowym *Dołączanie pliku* ustawić domyślną listę plików na *Szczegóły* (w celu uwzględnienia rozmiaru, typu i daty pliku) zamiast *Lista* (która wyświetla same nazwy plików)?

Niestety nie można zmienić domyślnego wyglądu listy w programie GroupWise ani w środowisku systemu operacyjnego Windows.

Jak mogę przekazać wszystkie moje wiadomości z konta GroupWise na osobiste konto e-mail?

Patrz „*Tworzenie reguły przekazującej całą pocztę na inne konto*”.

Czy mogę wysłać wiadomość na telefon komórkowy?

Większość telefonów komórkowych zawiera adres e-mail dla wiadomości SMS. Jeśli chcesz przekazać wiadomości na własny telefon komórkowy, musisz skontaktować się z operatorem w celu ustalenia adresu e-mail telefonu. Jeśli chcesz przesłać wiadomość na telefon komórkowy innej osoby, musisz znać adres e-mail telefonu tej osoby.

Dlaczego z mojej skrzynki pocztowej zniknęły przesyłki?

Jest to związane z osobistymi opcjami porządkowania. Należy pamiętać, że administrator może zastąpić osobiste ustawienia użytkownika dotyczące porządkowania.

Patrz „*Automatyczne archiwizowanie przesyłek*”.

Jak przenieść archiwum?

W kliencie dla systemu Windows kliknij kolejno opcje *Narzędzia* > *Opcje* > *Środowisko* > *Położenie pliku*, a następnie sprawdź ścieżkę *Katalog archiwum*, aby zobaczyć, gdzie aktualnie znajduje się archiwum. Usuń bieżące położenie i zapisz puste ustawienie katalogu archiwum, aby archiwizacja była niemożliwa podczas przenoszenia archiwum. Skopiuj katalog archiwum w żądane

miejsce, a następnie wróć do opcji *Narzędzia > Opcje > Środowisko > Położenie pliku* i wpisz nowe położenie. Upewnij się, że możesz uzyskać dostęp do archiwum w nowym miejscu, a następnie usuń archiwum z położenia wyjściowego w celu zaoszczędzenia miejsca na dysku.

Dlaczego występują rozbieżności w strukturze folderów w archiwum i w skrzynce pocztowej online lub buforowanej?

Teoretycznie struktura folderów w archiwum powinna być zgodna ze strukturą folderów w skrzynce pocztowej. Jednak z czasem przy pracy w skrzynce pocztowej najprawdopodobniej były zmieniane nazwy folderów, a foldery były usuwane i przenoszone. Archiwum nie śledzi wszystkich tych zmian w strukturze folderów skrzynki pocztowej. W związku z tym czasami przesyłki nie są archiwizowane tam, gdzie należałoby się tego spodziewać. Czasem do znalezienia zarchiwizowanych przesyłek trzeba użyć funkcji *Znajdź*.

Ten problem częściej występuje u użytkowników, których archiwa GroupWise obejmują wiele wersji programu GroupWise.

Czy mogę przenieść archiwum GroupWise na dysk CD w celu zaoszczędzenia miejsca na stacji roboczej, a następnie uzyskać do niego dostęp na dysku CD, gdy trzeba będzie odwołać się do starych przesyłek?

Po skopiowaniu archiwum GroupWise na dysk CD zostanie ono oznaczone jako tylko do odczytu. Obecnie program GroupWise nie może otworzyć archiwum tylko do odczytu. Aby uzyskać do niego dostęp, należy skopiować je z powrotem do środowiska z atrybutami do odczytu i zapisu.

Położenie archiwum można ustawić za pomocą opcji *Narzędzia > Opcje > Środowisko > Położenie pliku > Katalog archiwum*. Należy pamiętać, aby położenie archiwum zawsze było ustawione na poprawny katalog, w którym ma być wykonywana bieżąca archiwizacja automatyczna. Obecnie nie jest zalecane ani obsługiwane korzystanie z wielu położenia archiwów, chociaż jest to możliwe.

Co zrobić, aby program GroupWise był uruchamiany w trybie zmaksymalizowanym?

Ręcznie zmień wielkość okna klienta programu GroupWise, przeciągając obramowanie tak, aby zajęło ono cały ekran. Nie należy używać przycisku *Maksymalizuj*. Jeśli program GroupWise ma zawsze być zmaksymalizowany, kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę GroupWise na pulpicie, a następnie kliknij opcję *Właściwości*. Na liście rozwijanej *Uruchom* wybierz opcję *Zmaksymalizowane*.

Zabrakło mi miejsca w skrzynce pocztowej. Usunąłem wszystko, co tylko przyszło mi do głowy. Co teraz?

Zanim zajętość miejsca na dysku twardym spadnie, należy opróżnić kosz.

Najczęściej zadawane pytania dotyczące klienta programu GroupWise dla systemu Linux/Mac

3

- ♦ Dlaczego do programu GroupWise 2012 dołączony jest klient programu GroupWise 8 dla systemu Linux/Mac?
- ♦ Znam dobrze klienta programu GroupWise dla systemu Windows. Jakie różnice zobaczę podczas używania klienta dla systemu Linux/Mac?
- ♦ Jak zmienić hasło, jeśli znam bieżące hasło?
- ♦ Nie pamiętam hasła lub nazwy użytkownika. Jak mogę uzyskać dostęp do konta?
- ♦ Jak skonfigurować automatyczną odpowiedź w celu informowania innych osób o tym, że jestem na urlopie lub nie ma mnie w biurze?
- ♦ Jak dodać tekst, taki jak informacje kontaktowe, u dołu każdej wysyłanej wiadomości?
- ♦ Moje informacje osobiste w książce adresowej GroupWise są nieaktualne. Jak je uaktualnić?
- ♦ Jak mam zmienić sposób wyświetlania mojego nazwiska w wiadomościach?
- ♦ Jak zaplanować coroczne zdarzenie, takie jak urodziny lub rocznica?
- ♦ Jak zmienić domyślną czcionkę tworzenia i wyświetlania wiadomości?
- ♦ Co oznaczają te wszystkie małe symbole obok moich wiadomości?
- ♦ Jak dodać kolumnę do listy przesyłek?
- ♦ Czy mogę usunąć załączniki z odebranej wiadomości?
- ♦ Ktoś przyznał mi dostęp do skrzynki pocztowej w roli pełnomocnika. Jak z niego korzystać?
- ♦ Jak zmienić właściciela folderu współużytkowanego?
- ♦ Jak mogę przekazać wszystkie moje wiadomości z konta GroupWise na osobiste konto e-mail?
- ♦ Czy mogę wysłać wiadomość na telefon komórkowy?
- ♦ Dlaczego z mojej skrzynki pocztowej zniknęły przesyłki?
- ♦ Jak przenieść archiwum?
- ♦ Zabrakło mi miejsca w skrzynce pocztowej. Usunąłem wszystko, co tylko przyszło mi do głowy. Co teraz?

UWAGA: Odwołania zewnętrzne w tej sekcji można znaleźć w *Podręczniku użytkownika klienta programu GroupWise 8 dla systemu Linux/Mac*.

Dlaczego do programu GroupWise 2012 dołączony jest klient programu GroupWise 8 dla systemu Linux/Mac?

Firma Novell opracowuje aktualnie długoterminową strategię dotyczącą klienta programu GroupWise dla systemu Linux/Mac. W międzyczasie do programu GroupWise 2012 dołączony jest klient programu GroupWise 8 dla systemu Linux/Mac. Nie zawiera on ulepszeń, ale jest całkowicie zgodny z urzędem pocztowym zaktualizowanym do wersji GroupWise 2012.

Znam dobrze klienta programu GroupWise dla systemu Windows. Jakie różnice zobaczę podczas używania klienta dla systemu Linux/Mac?

Patrz „[Porównanie klientów GroupWise](#)” na stronie 31.

Jak zmienić hasło, jeśli znam bieżące hasło?

Patrz „[Przypisywanie hasła do skrzynki pocztowej](#)”.

Nie pamiętam hasła lub nazwy użytkownika. Jak mogę uzyskać dostęp do konta?

Skontaktuj się z administratorem systemu GroupWise w swojej organizacji.

Jak skonfigurować automatyczną odpowiedź w celu informowania innych osób o tym, że jestem na urlopie lub nie ma mnie w biurze?

Patrz „[Tworzenie reguły urlopowej lub odpowiedzi automatycznych](#)”.

Jak dodać tekst, taki jak informacje kontaktowe, u dołu każdej wysyłanej wiadomości?

Patrz „[Dodawanie podpisu lub elektronicznej wizytówki vCard](#)”

Moje informacje osobiste w książce adresowej GroupWise są nieaktualne. Jak je uaktualnić?

Nie można samodzielnie edytować informacji w książce adresowej GroupWise. Aby uaktualnić swoje informacje osobiste, należy skontaktować się z administratorem systemu GroupWise.

Jak mam zmienić sposób wyświetlania mojego nazwiska w wiadomościach?

Patrz „[Zmiana nazwy wyświetlanej użytkownika](#)”. Jeśli warunki opisane w tej procedurze nie mają zastosowania do danej sytuacji, lokalny administrator programu GroupWise musi użyć konsoli ConsoleOne do zmiany sposobu wyświetlania nazwy.

Jak zaplanować coroczne zdarzenie, takie jak urodziny lub rocznica?

Jeśli mają być używane notki przypomnienia, patrz „[Planowanie przesyłek cyklicznych](#)”. Jeśli chcesz korzystać ze zdarzeń całodniowych, patrz „[Planowanie spotkania dla siebie](#)”.

Jak zmienić domyślną czcionkę tworzenia i wyświetlania wiadomości?

Patrz następujące sekcje:

- ♦ „[Wybór domyślnego widoku tworzenia i czcionki](#)”
- ♦ „[Wybieranie domyślnego widoku odczytu i czcionki](#)”

Co oznaczają te wszystkie małe symbole obok moich wiadomości?

Patrz „[Identyfikacja ikon występujących obok przesylek](#)”

Jak dodać kolumnę do listy przesylek?

Kliknij prawym przyciskiem myszy nagłówek istniejącej kolumny, kliknij opcję *Więcej kolumn*, a następnie wybierz kolumny do wyświetlenia.

Czy mogę usunąć załączniki z odebranej wiadomości?

Nie. Nie w chwili obecnej. Jednak istnieją aplikacje innych firm, które mogą to zrobić. Wskazówki można znaleźć w [Podręczniku produktów partnerskich Novell \(http://www.novell.com/partnerguid\)](http://www.novell.com/partnerguid).

Ktoś przyznał mi dostęp do skrzynki pocztowej w roli pełnomocnika. Jak z niego korzystać?

Patrz „[Pełnienie funkcji pełnomocnika do skrzynki pocztowej innego użytkownika](#)”

Jak zmienić właściciela folderu współużytkowanego?

Obecnie nie ma prostego sposobu zmiany właściciela folderu współużytkowanego. W ramach obejścia jeden z użytkowników folderu współużytkowanego może utworzyć nowy folder i przenieść do niego zawartość tego folderu, a następnie udostępnić nowy folder innym użytkownikom, stając się właścicielem nowo udostępnionej kopii wyjściowego folderu współużytkowanego. Nowy właściciel musi mieć pełne uprawnienia do wyjściowego folderu współużytkowanego.

Jak mogę przekazać wszystkie moje wiadomości z konta GroupWise na osobiste konto e-mail?

Patrz „[Tworzenie reguły przekazującej pocztę na inne konto](#)”

Czy mogę wysłać wiadomość na telefon komórkowy?

Większość telefonów komórkowych zawiera adres e-mail dla wiadomości SMS. Jeśli chcesz przekazać wiadomości na własny telefon komórkowy, musisz skontaktować się z operatorem w celu ustalenia adresu e-mail telefonu. Jeśli chcesz przesłać wiadomość na telefon komórkowy innej osoby, musisz znać adres e-mail telefonu tej osoby.

Dlaczego z mojej skrzynki pocztowej zniknęły przesylki?

Jest to związane z osobistymi opcjami porządkowania. Należy pamiętać, że administrator może zastąpić osobiste ustawienia użytkownika dotyczące porządkowania.

Patrz „[Automatyczne archiwizowanie przesylek](#)”.

Jak przenieść archiwum?

W kliencie dla systemu Linux/Mac kliknij kolejno opcje *Narzędzia > Opcje > Środowisko > Położenie pliku*, a następnie sprawdź ścieżkę *Katalog archiwum*, aby zobaczyć, gdzie aktualnie znajduje się archiwum. Usuń bieżące położenie i zapisz puste ustawienie katalogu archiwum, aby archiwizacja była niemożliwa podczas przenoszenia archiwum. Skopiuj katalog archiwum w żądane miejsce, a następnie wróć do opcji *Narzędzia > Opcje > Środowisko > Położenie pliku* i wpisz nowe położenie. Upewnij się, że możesz uzyskać dostęp do archiwum w nowym miejscu, a następnie usuń archiwum z położenia wyjściowego w celu zaoszczędzenia miejsca na dysku.

UWAGA: W systemie Mac kliknij opcje *GroupWise > Preferencje* zamiast *Narzędzia > Opcje*.

Zabrakło mi miejsca w skrzynce pocztowej. Usunąłem wszystko, co tylko przyszło mi do głowy. Co teraz?

Zanim zajętość miejsca na dysku twardym spadnie należy opróżnić kosz.

Najczęściej zadawane pytania dotyczące programu GroupWise WebAccess

- ♦ Nie pamiętam hasła lub nazwy użytkownika. Jak mogę uzyskać dostęp do konta?
- ♦ Znam dobrze klienta programu GroupWise dla systemu Windows. Jakie różnice można zauważyć podczas używania programu GroupWise WebAccess?
- ♦ Nie widzę ikony Pomoc. Jak uzyskać dostęp do pomocy bezpośredniej?
- ♦ Gdzie znajduje się karta Strona domowa?
- ♦ Jak zatrzymać automatyczne podawanie mojego hasła na stronie logowania programu GroupWise WebAccess?
- ♦ Co się stanie, gdy moja sesja przekroczy limit czasu podczas pracy z wiadomością?
- ♦ Jak skonfigurować automatyczną odpowiedź w celu informowania innych osób o tym, że jestem na urlopie lub nie ma mnie w biurze?
- ♦ Jak dodać tekst, taki jak informacje kontaktowe, u dołu każdej wysyłanej wiadomości?
- ♦ Moje informacje osobiste w książce adresowej GroupWise są nieaktualne. Jak je uaktualnić?
- ♦ Jak mam zmienić sposób wyświetlania mojego nazwiska w wiadomościach?
- ♦ Co oznaczają te wszystkie małe symbole obok moich wiadomości?
- ♦ Dlaczego z mojej skrzynki pocztowej znikają wiadomości?
- ♦ Jak zablokować niepożądane wiadomości w mojej skrzynce pocztowej?
- ♦ Czy mogę usunąć załączniki z odebranej wiadomości?
- ♦ Ktoś przyznał mi dostęp do skrzynki pocztowej w roli pełnomocnika. Jak z niego korzystać?
- ♦ Jak mogę przekazać wszystkie moje wiadomości z konta GroupWise na osobiste konto e-mail?
- ♦ Czy mogę wysłać wiadomość na telefon komórkowy?
- ♦ Zabrakło mi miejsca w skrzynce pocztowej. Usunąłem wszystko, co tylko przyszło mi do głowy. Co teraz?

UWAGA: Odwołania zewnętrzne w tej sekcji można znaleźć w *Podręczniku użytkownika programu GroupWise 2012 WebAccess*.

Nie pamiętam hasła lub nazwy użytkownika. Jak mogę uzyskać dostęp do konta?

Skontaktuj się z administratorem systemu GroupWise w swojej organizacji. Dodatkowe informacje powinny być dostępne po kliknięciu łącza *Nie możesz się zalogować?* na stronie logowania.

Znam dobrze klienta programu GroupWise dla systemu Windows. Jakie różnice można zauważyć podczas używania programu GroupWise WebAccess?

Patrz strona WWW z porównaniem klientów programu Novell GroupWise (<http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html>).

Nie widzę ikony Pomoc. Jak uzyskać dostęp do pomocy bezpośrednio?

Kliknij ikony  > *Pomoc*.

Gdzie znajduje się karta Strona domowa?

Folder domowy był nową funkcją w kliencie programu GroupWise 7 dla systemu Windows. Nie jest jeszcze dostępny w programie GroupWise WebAccess.

Jak zatrzymać automatyczne podawanie mojego hasła na stronie logowania programu GroupWise WebAccess?

Ta funkcja jest udostępniana przez przeglądarkę internetową, a nie klienta programu GroupWise WebAccess. Instrukcje dotyczące wyłączenia tej funkcji można znaleźć w dokumentacji przeglądarki Web.

Co się stanie, gdy moja sesja przekroczy limit czasu podczas pracy z wiadomością?

Jeśli administrator GroupWise skonfigurował program WebAccess zgodnie z opisem w sekcji „[Ustawianie limitu czasu dla nieaktywnych sesji](#)” w rozdziale „[WebAccess](#)” w *Podręczniku administrowania systemem GroupWise 2012*, bieżąca wiadomość nie powinna zostać utracona, gdy sesja przekroczy limit czasu. Jeśli utracisz wiadomość w takiej sytuacji, skontaktuj się z administratorem systemu GroupWise.

Jak skonfigurować automatyczną odpowiedź w celu informowania innych osób o tym, że jestem na urlopie lub nie ma mnie w biurze?

Patrz „[Tworzenie reguły urlopowej lub odpowiedzi automatycznych](#)”.

Jak dodać tekst, taki jak informacje kontaktowe, u dołu każdej wysyłanej wiadomości?

Patrz „[Dodawanie podpisu](#)”.

Moje informacje osobiste w książce adresowej GroupWise są nieaktualne. Jak je uaktualnić?

Nie można samodzielnie edytować informacji w książce adresowej GroupWise. Aby uaktualnić swoje informacje osobiste, należy skontaktować się z administratorem systemu GroupWise.

Jak mam zmienić sposób wyświetlania mojego nazwiska w wiadomościach?

Lokalny administrator systemu GroupWise musi użyć konsoli ConsoleOne do zmiany sposobu wyświetlania nazwiska.

Co oznaczają te wszystkie małe symbole obok moich wiadomości?

Patrz „[Identyfikacja ikon występujących obok przesylek](#)”.

Dlaczego z mojej skrzynki pocztowej znikają wiadomości?

Program GroupWise regularnie wykonuje takie czynności związane z czyszczeniem skrzynki pocztowej, jak archiwizacja lub usuwanie starych wiadomości. W przypadku korzystania z programu GroupWise WebAccess przesyłki są archiwizowane lub usuwane zgodnie z ustawieniami domyślnymi określonymi przez administratora systemu GroupWise w konsoli ConsoleOne lub zgodnie z ustawieniami podanymi przez użytkownika w kliencie programu GroupWise dla systemu Windows. Informacje na ten temat znajdują się w rozdziale „[Automatyczne archiwizowanie przesyłek](#)” w *Podręczniku użytkownika klienta programu GroupWise 2012 dla systemu Windows*.

Jak zablokować niepożądane wiadomości w mojej skrzynce pocztowej?

W programie GroupWise WebAccess ustawienia użytkownika są uzależnione od konfiguracji systemu GroupWise określonej przez administratora, zgodnie z opisem w sekcji „[Blokowanie niepożądanego poczty e-mail z Internetu](#)” w *Podręczniku administrowania systemem GroupWise 2012*.

W przypadku używania klienta programu GroupWise dla systemu Windows możliwa jest większa kontrola nad tym, co jest dopuszczalne we własnej skrzynce pocztowej, zgodnie z opisem w sekcji „[Obsługa niepożądanych wiadomości e-mail \(spamu\)](#)” w *Podręczniku użytkownika klienta programu GroupWise 2012 dla systemu Windows*.

Jeśli lista konkretnych adresów do zablokowania jest niewielka, można skonfigurować regułę zgodnie z opisem w sekcji „[Tworzenie reguły](#)”.

Czy mogę usunąć załączniki z odebranej wiadomości?

Nie. Nie w chwili obecnej. Jednak istnieją aplikacje innych firm, które mogą to zrobić. Wskazówki można znaleźć w [Podręczniku produktów partnerskich Novell \(http://www.novell.com/partnerguide\)](http://www.novell.com/partnerguide).

Ktoś przyznał mi dostęp do skrzynki pocztowej w roli pełnomocnika. Jak z niego korzystać?

Patrz „[Dostęp do skrzynki pocztowej lub kalendarza jako pełnomocnik](#)”.

Jak mogę przekazać wszystkie moje wiadomości z konta GroupWise na osobiste konto e-mail?

Patrz „[Przekazywanie wiadomości e-mail innym osobom](#)”.

Czy mogę wysłać wiadomość na telefon komórkowy?

Większość telefonów komórkowych zawiera adres e-mail dla wiadomości SMS. Jeśli chcesz przekazać wiadomości na własny telefon komórkowy, musisz skontaktować się z operatorem w celu ustalenia adresu e-mail telefonu. Jeśli chcesz przesłać wiadomość na telefon komórkowy innej osoby, musisz znać adres e-mail telefonu tej osoby.

Zabrakło mi miejsca w skrzynce pocztowej. Usunąłem wszystko, co tylko przyszło mi do głowy. Co teraz?

Zanim zajętość miejsca na dysku twardym spadnie należy opróżnić kosz.

Najczęściej zadawane pytania dotyczące programu GroupWise WebAccess Mobile

5

- ♦ Nie pamiętam hasła lub nazwy użytkownika. Jak mogę uzyskać dostęp do konta?
- ♦ Znam dobrze program GroupWise WebAccess obsługiwany za pomocą przeglądarki na komputerze stacjonarnym. Jakie różnice można zauważyć podczas używania klienta WebAccess na urządzeniu typu tablet?
- ♦ Jak wylogować się ze skrzynki pocztowej programu GroupWise?

UWAGA: Odwołania zewnętrzne w tej sekcji można znaleźć w *Podręczniku użytkownika programu GroupWise 2012 WebAccess Mobile*.

Nie pamiętam hasła lub nazwy użytkownika. Jak mogę uzyskać dostęp do konta?

Skontaktuj się z administratorem systemu GroupWise w swojej organizacji. Dodatkowe informacje powinny być dostępne po kliknięciu łącza *Nie możesz się zalogować?* na stronie logowania.

Znam dobrze program GroupWise WebAccess obsługiwany za pomocą przeglądarki na komputerze stacjonarnym. Jakie różnice można zauważyć podczas używania klienta WebAccess na urządzeniu typu tablet?

Zobacz „[Co się zmieniło](#)”.

Zobacz też [stronę sieci Web z porównaniem klientów programu Novell GroupWise \(http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html).

Jak wylogować się ze skrzynki pocztowej programu GroupWise?

Kliknij kolejno opcje *Więcej > Wyloguj*.

Najczęściej zadawane pytania na temat klientów innych niż klienci programu GroupWise

- ♦ Jak uzyskać dostęp do mojej skrzynki pocztowej GroupWise z urządzenia naręcznego?
- ♦ Jak uzyskać dostęp do mojej skrzynki pocztowej GroupWise w programie Microsoft Outlook?
- ♦ Jak uzyskać dostęp do mojej skrzynki pocztowej GroupWise w programie Evolution?

Jak uzyskać dostęp do mojej skrzynki pocztowej GroupWise z urządzenia naręcznego?

Patrz „Urządzenia mobilne” w *Podręczniku współdziałania programu GroupWise 2012*.

Jak uzyskać dostęp do mojej skrzynki pocztowej GroupWise w programie Microsoft Outlook?

Patrz „Outlook Express” i „Microsoft Outlook” w sekcji „Klienci poczty e-mail inni niż klienci GroupWise” w *Podręczniku współdziałania programu GroupWise 2012*.

Jak uzyskać dostęp do mojej skrzynki pocztowej GroupWise w programie Evolution?

Patrz „Evolution” w sekcji „Klienci poczty e-mail inni niż klienci GroupWise” w *Podręczniku współdziałania programu GroupWise 2012*.

Porównanie klientów GroupWise

7

Strona sieci Web z porównaniem klientów Novell GroupWise

(<http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html>) zawiera trzy typy porównań klientów:

- ♦ GroupWise a konkurencja;
- ♦ GroupWise — porównanie wersji (2012, 8, 7 i 6.5);
- ♦ Porównanie funkcji klientów programu GroupWise (dla systemu Windows oraz w wersjach WebAccess i WebAccess Mobile).

Gdzie mogę uzyskać więcej pomocy?

8

Poza dokumentacją produktu GroupWise dodatkowe informacje na temat programu GroupWise 2012 można uzyskać z następujących źródeł:

- ♦ Novell Support Knowledgebase (Baza wiedzy firmy Novell) (<http://www.novell.com/support>)
- ♦ Forum pomocy dla programu GroupWise firmy Novell (<http://forums.novell.com/forumdisplay.php?f=356>)
- ♦ Społeczność pomocy dla programu GroupWise firmy Novell (<http://support.novell.com/products/groupwise/>)
- ♦ Rozwiązania Novell GroupWise Cool Solutions (<http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag>)
- ♦ Witryna produktu Novell GroupWise (<http://www.novell.com/products/groupwise>)
- ♦ Firma BrainStorm, Inc., partner firmy Novell w dziedzinie szkolenia użytkowników końcowych (<http://www.brainstorminc.com/for-business/train-by-product/novell.aspx>)

