

ВЕРСИЯ

5.1/5.2

НАЧАЛО РАБОТЫ С 16-РАЗРЯДНЫМ
КЛИЕНТОМ ДЛЯ WINDOWS



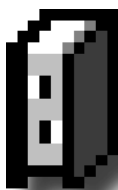
GroupWise™

Novell®

GroupWise помогает Вам обмениваться сообщениями, планировать дела и работать с календарем. Ниже приведено краткое описание использования GroupWise.

Отправка сообщений и планирование мероприятий

Работая с GroupWise, Вы избавляете себя от таких операций, как ввод текста записки, ее копирование, передачу и выяснение того, нашли ли получатели эту записку. GroupWise позволяет Вам быстро отправить сообщение нескольким пользователям и проконтролировать, кто его открыл, удалил и т.д. Планирование обеспечивает простой способ проверки, свободны ли нужные Вам люди, конференц-залы и другие ресурсы.

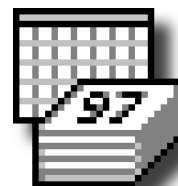


Поиск и сортировка адресов

Отправляя сообщение нескольким лицам, Вы вряд ли хотите вводить все их имена в поле Кому. Адресная Книга позволяет быстро выбрать несколько адресатов. Информацию в Адресной Книге можно сортировать несколькими способами. Создав персональную Адресную Книгу, Вы можете избежать необходимости поиска во всей Адресной Книге.

Использование персонального календаря

GroupWise помогает Вам упорядочить расписание, ежедневно отслеживая все мероприятия, задания и записки. Различные бланки в Календаре позволяют просматривать определенный день, неделю, год, только задания, только мероприятия и т.д. В Календаре Вы можете также планировать и переносить мероприятия.



Получение статусной информации

Вместо того, чтобы спрашивать, прочел ли получатель Ваше почтовое сообщение, Вы можете проверить статус исходящих сообщений, используя окно Информация. В нем Вы увидите дату и время, когда получатели получили, открыли, приняли или удалили Ваше сообщение. Для входящих сообщений в окне Информация отображаются имена других получателей.

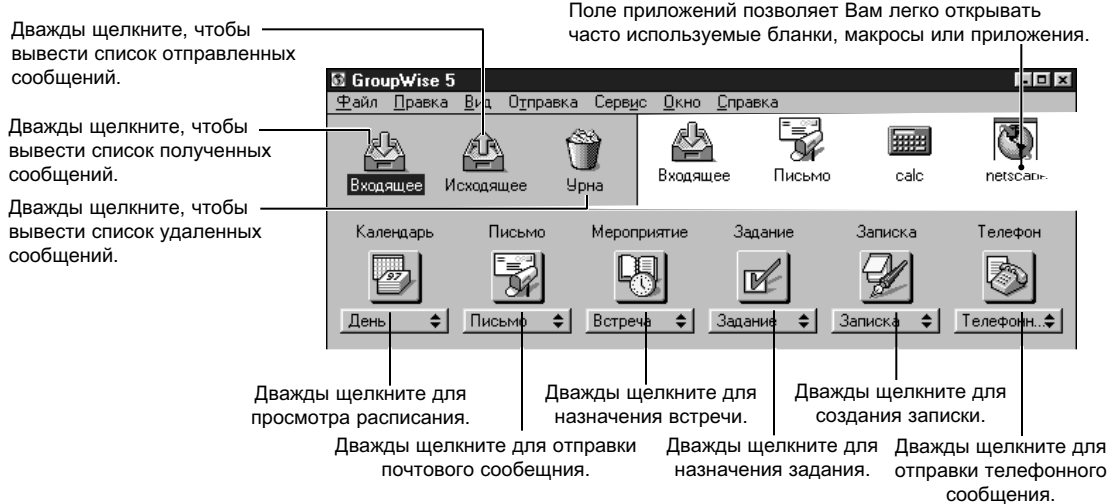
Что еще?

GroupWise позволяет Вам работать быстрее и эффективнее.

- Чтобы быстро открыть папку Входящее или Исходящее с использованием фильтра, часто используемый бланк, часто запускаемую программу и т.д., используйте **Поле приложений**. Пиктограммы, помещаемые в Поле приложений, обеспечивают быстрый доступ в течение всего времени, пока открыт GroupWise.
- Программа **Notify** сообщает Вам о поступлении новых сообщений, о том, что кто-то открыл отправленное Вами сообщение, или о том, что приближается мероприятие. Вы также можете настроить программу Notify, чтобы она напоминала Вам о необходимости позвонить по телефону, запустить какую-либо программу и т.д..
- При помощи **Маршрутного листа** почтовое сообщение отправляется от одного члена группы к другому, при этом каждый может добавить свои комментарии, а затем отправить сообщение дальше. Вы определяете порядок получения сообщения, и, если Вы поместите себя в лист на последнее место, сообщение вернется к Вам.

Основное окно

Основное окно - это главное место работы с GroupWise 5. Из него Вы можете открывать папки Входящее и Исходящее, назначать мероприятия, просматривать Календарь и т.д.



Папки Входящее и Исходящее

- Папка Пользователя (с указанием Вашего имени) представляет Вашу базу данных GroupWise. Ваша папка Пользователя включает сообщения и другие папки.
- Папка Почтовый Ящик в папке Входящее содержит все полученные Вами сообщения. В папке Исходящее содержатся все отправленные Вами сообщения.
- В Календаре отображаются все Ваши мероприятия, записки и задания.
- В Картотеке содержатся все личные папки.

Панель инструментов

В любом бланке или окне Вы можете в меню Вид выбрать Панель инструментов, чтобы вывести на экран панель, обеспечивающую быстрый доступ к основным функциям. Панель инструментов можно настраивать и включать в нее функции, которые Вы часто используете, запуск программ, макросов и т.д.

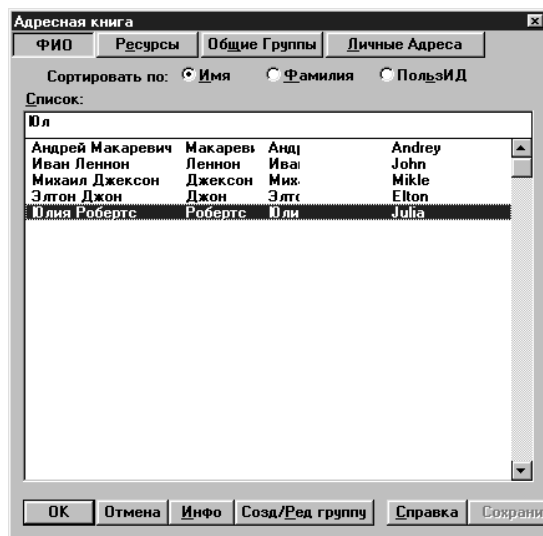
Подробнее об Основном окне

- В Справке описывается назначение пиктограмм рядом с папкой Входящее.
В меню Справка выберите Поиск>введите "пиктограммы">дважды щелкните пиктограммы (Входящее).
- Тренер научит Вас использовать фильтр в папках Входящее, Исходящее или Урна, чтобы просмотреть сообщения, отвечающие определенным критериям.
В меню Справка выберите Тренер>Просмотр только определенных сообщений>ОК.
- В Справке описывается использование Поля приложений.
В меню Справка выберите Поиск>введите "Поле приложений">выберите Показать разделы>Показать разделы.
- Раздел Как Сделать позволит Вам выбрать раздел об организации Почтового Ящика.
В меню Справка выберите ак Сделать>Упорядочить мой почтовый ящик>Упорядочить папки входящее и исходящее>выберите раздел.
- В Справке описывается использование Календаря для управления расписанием.
В меню Справка выберите Поиск>введите "Календарь">выберите Показать разделы>дважды щелкните Календарь.

Знакомство с Адресной Книгой

Адресную Книгу можно считать “телефонной книгой” GroupWise. В Адресной Книге хранятся имена, адреса электронной почты, номера телефонов и т.д.

Имена в списке можно отсортировать по имени, по фамилии или пользовательскому ИД, чтобы произвести быстрый поиск. Персональная Адресная Книга используется для записи внутренних имен, внешних адресов и групп, которым Вы чаще всего отправляете сообщения. Каждую запись в Персональной Адресной Книге при необходимости можно изменить, чтобы обновить такую информацию, как имя, адрес, номер телефона или название организации.



Приступая к работе

Отправка почтового сообщения

1. Выберите Отправить>Новое Письмо.
2. В поле Кому введите имена пользователей.
3. Введите тему.
4. Наберите текст сообщения.
5. Нажмите Отправить.

Чтение полученного сообщения

1. Дважды щелкните папку Входящее в Основном окне.
2. Дважды щелкните сообщение, которое Вы хотите прочесть.

Отображение Календаря

1. Выберите Окно>Календарь.

Чтобы использовать другой бланк Календаря, раскройте всплывающий список Календарь в Основном окне>выберите другой бланк.

Добавление бланка Календаря на Панель Инструментов

1. В Основном окне щелкните Вид>Панель Инструментов, если панель инструментов на экране отсутствует.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на панели инструментов>выберите Изменить.
3. В выпадающем списке Категории выберите Основное окно.
4. В списке Функции выберите Календарь.
5. Выберите Добавить кнопку>ОК.

Поиск свободного времени для встречи

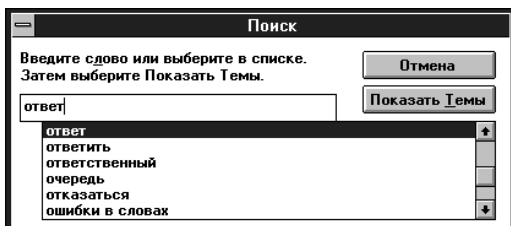
1. Выберите Отправить>Новое Мероприятие.
2. В поле Кому введите имена пользователей и ресурсы.

Если Вы не знаете имен, выберите Адрес>дважды щелкните имя каждого нужного пользователя или ресурса>нажмите ОК.

3. Укажите первый возможный день для встречи в поле Дата начала.
4. Укажите продолжительность встречи.
5. Нажмите Занято?>ОК.
6. Буксируйте выделенный прямоугольник, пока в верхней строке не найдется свободный (незатененный) блок>нажмите ОК.
7. Заполните бланк Мероприятия>нажмите Отправить.

Использование оперативной Справки

Вся документация по клиенту GroupWise имеется в электронном виде. Имеется несколько способов доступа к Справке, так что Вы можете выбрать наиболее подходящий.

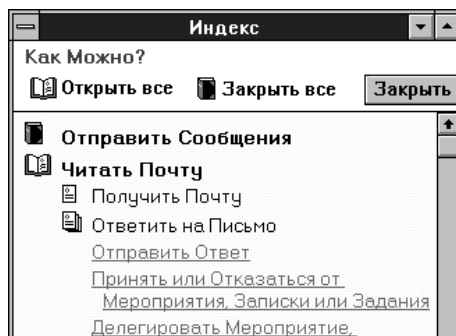


Как сделать упорядочивает разделы Справки по задачам, так что Вы легко найдете нужный раздел.

1. В меню Справка выберите Как сделать.

Поиск выводит ключевые слова, помогающие Вам найти нужные разделы, подобно предметному указателю в книге.

1. В меню Справка выберите Поиск.



Стоит попробовать

Функция

Установка сигналов

Возврат сообщения

Доверенное лицо другого пользователя

Получение статусной информации

Использование персонального календаря

Проверка свободного времени в расписаниях других людей при планировании встречи

Где узнать подробнее?

В меню Справка выберите Тренер>дважды щелкните Мероприятие-Установка сигнала.

В меню Справка выберите Как сделать>Исправить ошибки>Вернуть сообщение.

В меню Справка выберите Поиск>введите “доверенное лицо”>выберите Показать разделы>дважды щелкните Доверенное лицо.

В меню Справка выберите Как сделать>Отправить сообщение>Доставка сообщений>Проверить получение сообщения.

В меню Справка выберите Поиск>введите “персональный планировщик”>выберите Показать разделы>дважды щелкните Календарь.

В меню Справка выберите Тренер>дважды щелкните Планирование - Проверка конфликтов.

Использование автоматических функций

Пакет Расширений GroupWise содержит дополнительные автоматически работающие функции, такие как добавление подписи к отправляемым сообщениям, проверка орфографии сообщений, открытие бланка Календаря каждый раз, когда Вы открываете мероприятие, упорядочение сходных сообщений в цепочку, внесение Вашего имени в назначаемые Вами мероприятия, повторная отправка не доставленных сообщений и др.

Пакет Расширений GroupWise (Enhancement Pack) устанавливается отдельно от GroupWise. Чтобы установить Пакет Расширений, выполните программу SETUP.EXE, расположенную в подкаталоге UTILS\GEP установочного каталога Клиента.

Открытие одних и тех же бланков при каждом запуске GroupWise

Если при каждом запуске GroupWise Вы открываете одни и те же бланки, Вы можете сэкономить время, поместив все эти бланки в Поле приложений в пиктограмме Запуска. Например, Вы можете всегда открывать бланк планировщика дня и папку Входящее с использованием фильтра при запуске GroupWise.

Чтобы это сделать:

1. Откройте любые бланки или окна, которые Вы хотите использовать.
2. Расположите их так, как они должны располагаться на экране после запуска.
3. Сверните бланки так, чтобы они были представлены пиктограммами на рабочем столе.
4. Отбуксируйте одну из пиктограмм в Поле приложений.
5. Буксируйте остальные пиктограммы поверх нее.
6. Закройте пиктограммы бланков на рабочем столе.

Если вы дважды щелкните по этой пиктограмме в поле приложений, то бланки отобразятся в виде пиктограмм. Дважды щелкните по каждой пиктограмме, затем закройте открытые бланки. После этого, чтобы открыть все бланки вам достаточно будет дважды щелкнуть по пиктограмме в Поле приложений.

Эту брошюру и дополнительную информацию о GroupWise можно найти на странице GroupWise Cool Solutions по адресу www.gwmag.com. Если у Вас имеются вопросы относительно Почтового Ящика, обратитесь к местному представителю IS&T.

Заявлен патент

Сделано в США
102-001036-001 A PDF

Novell®