

ВЕРСИЯ

5.1/5.2

НАЧАЛО РАБОТЫ С 32-РАЗРЯДНЫМ
КЛИЕНТОМ ДЛЯ WINDOWS



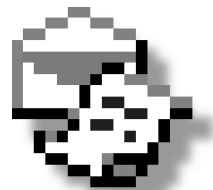
GroupWise™

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 удостовериться, 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.

Управление документами

Если Вы испытываете проблемы при поиске документов и контроле их версий, предоставьте управление документами Библиотеке GroupWise. Библиотека GroupWise обеспечивает гибкость и безопасность при работе с документами и их совместном использовании. Можно хранить различные версии документов, указывать, кто может просматривать, изменять, изымать и возвращать документы.



Интеграция телефонных разговоров

Место Разговора GroupWise управляет Вашим телефоном с рабочего стола, так что Вам не нужно даже брать трубку. Вы можете отвечать на звонки, помешать абонентов в режим ожидания, разговаривать в режиме конференции, вести протокол звонков, искать и набирать телефонные номера.

Что еще?

Вы можете дополнить свой пакет GroupWise следующими компонентами:

- **GroupWise WorkFlow** автоматизирует распределение рабочих процессов, требующих принятия решения и обратной связи. Можно передавать формы и документы в электронном виде всем получателям одновременно или последовательно, расширяя совместную работу и использование информации. Можно даже контролировать этот процесс и замечания получателей, не покидая рабочего стола.
- **Imaging** позволяет Вам улучшить отсканированные изображения и документы путем вращения, изменения разрешения, масштабирования, добавления аннотаций и др. Затем эти документы можно отправлять другим пользователям при помощи GroupWise 5 для дополнительного редактирования и снабжения аннотациями.

Основное окно

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

Подсказки для каждого пункта меню в заголовке окна .

Панель инструментов

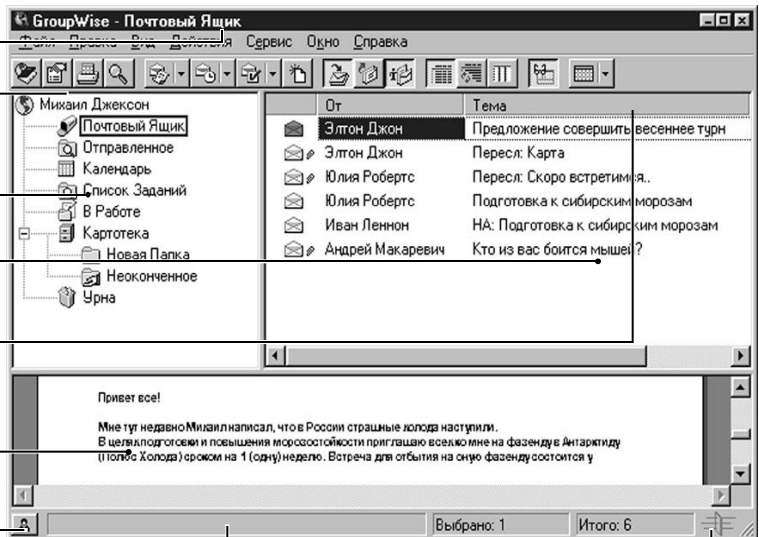
Список папок

Почтовый Ящик

Щелкните правой кнопкой мыши, чтобы добавить заголовок .
Для перемещения отбуксируйте заголовок колонки.

Окно просмотра позволяет читать сообщения, не открывая их в отдельном окне.


Кнопка Доверенное лицо





Строка статуса


Для применения или сброса фильтра щелкните правой кнопкой мыши пиктограмму фильтра.


Типы папок


 Папка Пользователя (с указанием Вашего имени) представляет Вашу базу данных GroupWise. 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 формате календаря или списка.

 В Картотеке содержатся все личные и разделяемые папки.

 Папка Текущая Работа содержит неоконченные сообщения. Вы можете поработать над сообщением и отправить его позже. Здесь также содержатся ссылки на открытые или изъятые документы.

 В Урне содержатся все удаленные сообщения и документы. Урну следует периодически очищать.

Подробнее об Основном окне

- Интерактивная система обучения познакомит Вас со всеми частями Основного окна.

В меню Справка выберите Руководства>Изучение основ>Что нового в GroupWise 5?

- Подсказки описывают каждую кнопку панели инструментов. Для этого поместите курсор мыши на любую кнопку панели инструментов.
- В Справке описано, что означают пиктограммы рядом с сообщениями.

В меню Справка выберите Разделы Справки>Указатель>наберите "сообщения">дважды щелкните "пиктограммы рядом".

- Руководство научит создавать правила, автоматически помещающие входящие сообщения в определенные папки.

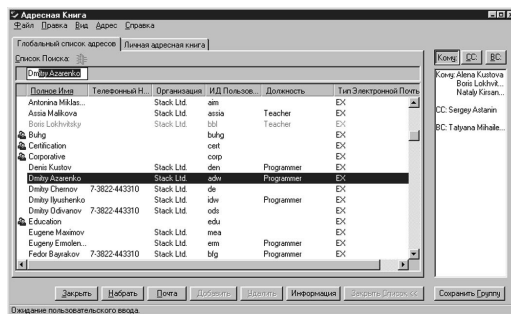
В меню Справка выберите Руководства>Автоматизация>Создание самообновляющейся папки.

- В Справке описывается, как можно отобразить или скрыть сообщения в Почтовом Ящике, не перемещая и не удаляя их.

В меню Справка выберите Разделы Справки>Содержание>дважды щелкните Как сделать>Управление Почтовым ящиком>Фильтры>О фильтрах.

Знакомство с Адресной Книгой

Адресную Книгу можно считать “телефонной книгой” GroupWise. В Адресной Книге хранятся имена, адреса электронной почты, номера телефонов и т.д. Каждая закладка соответствует отдельной адресной книге. Закладка Адресная Книга Novell GroupWise включает всех пользователей Вашей системы GroupWise. Закладка Частые Контакты содержит наиболее часто используемые адреса. Каждый раз при отправке или получении сообщения GroupWise добавляет адрес на закладку Частые Контакты. GroupWise также имеет закладку для каждой персональной Адресной Книги.




Подробнее об Адресной Книге

- Интерактивная система обучения познакомит Вас со всеми частями Адресной Книги. В меню Справка выберите Руководства>Использование Адресной Книги>Знакомство с Адресной Книгой.
- Руководство поможет Вам в создании группы адресов. В меню Справка выберите Руководства>Использование Адресной Книги>Создание Группы Адресов.

Приступая к работе

Отправка почтового сообщения

1. Нажмите  на панели инструментов.
2. В поле Кому введите одно или несколько имен.
3. Введите тему.
4. Наберите текст сообщения.
5. Выберите Отправить.

Чтение полученного сообщения

1. Дважды щелкните сообщение в Почтовом Ящике, которое вы хотите прочесть.

или

Выберите любое сообщение, чтобы прочесть его в Окне просмотра.

Просмотр Календаря


1. Выберите Окно>Календарь.

Если Вы хотите отобразить Календарь в Почтовом Ящике, не открывая отдельного окна, выберите папку Календарь. В меню Вид выберите Как Календарь, чтобы просмотреть расписание на сегодня в формате календаря.

Добавление бланка Календаря на Панель Инструментов

1. Щелкните правой кнопкой мыши на панели инструментов.
2. Выберите Свойства>Настройка.
3. В списке Категории выберите Окно.
4. В поле Управляющие элементы выберите кнопку Промотр Календаря.
5. Выберите Добавить кнопку>ОК.

Поиск свободного времени для встречи

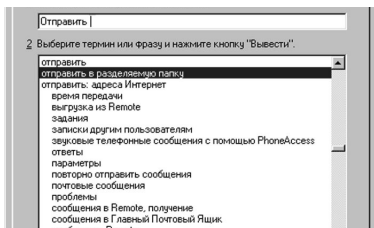
1. Нажмите  на панели инструментов.
2. В поле Кому введите имена пользователей и ресурсов.

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

3. Укажите первый возможный день для встречи в поле Дата начала.
4. Укажите продолжительность встречи.
5. Нажмите Занято.
6. Чтобы выбрать для встречи ближайшее доступное время, нажмите Автовыбор>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; Вы можете выбрать наиболее подходящий. Вот два способа.



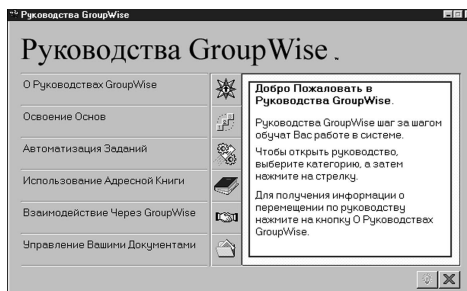
Руководства продемонстрируют выполнение различных задач, познакомив с функциями GroupWise.

Если Вы не хотите выполнять действия, можно просто прочесть инструкции руководства.

1. В меню Справка выберите Руководства.

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

1. В меню Справка выберите Разделы Справки>Указатель.



Журнал Cool Solutions, содержащий подсказки и описание функций GroupWise, доступен через Интернет. Вы также можете отправлять свои вопросы экспертам по GroupWise. См. www.gwmag.com.

Стоит попробовать

Функция

Разделяемые папки

Сохранение неоконченных сообщений

Перемещение сообщений в папки

Доверенное лицо другого пользователя

Управление телефоном при помощи
Места Разговора

Преобразование одного типа сообщения в другой
(например, почтового сообщения
в задание)

Где узнать подробнее?

В меню Справка выберите Руководства> Совместная работа>Совместное использование папки.

В меню Справка выберите Разделы Справки>Указатель>введите "неоконченный">дважды щелкните Сохранение>Сохранение неоконченного сообщения.

В меню Справка выберите Разделы Справки>Содержание>дважды щелкните Как сделать>Управление Почтовым ящиком>Папки>Перемещение сообщений в папки.

В меню Справка выберите Руководства> Совместная работа>Управление Почтовым ящиком другого пользователя.

В меню Справка выберите Разделы Справки>Содержание>дважды щелкните Как сделать>Использование телефона>Использование Места Разговора.

В меню Справка выберите Разделы Справки> Указатель>введите "изменить">дважды щелкните Типы сообщений>Чтобы изменить тип сообщения в Календаре.

Настройка рабочего стола GroupWise

Вы можете добавлять и удалять кнопки на панели инструментов, изменять установки по умолчанию в Параметрах и др. Для начала можно сделать следующее.

Для включения или отключения интеграции управления документами

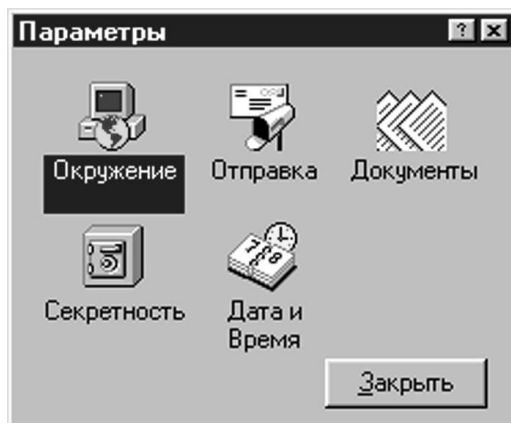
1. В меню Сервис выберите Параметры>дважды щелкните Документы>выберите Разрешить интеграцию с другими приложениями.

Чтобы указать, хотите ли Вы прочесть сообщение или просмотреть его свойства при двойном щелчке на нем,

1. В меню Сервис выберите Параметры>дважды щелкните Окружение>выберите Открыть Сообщение или Показать Свойства.

Чтобы указать, хотите ли Вы просмотреть прикрепления в программе просмотра или открыть их в приложении,

1. В меню Сервис выберите Параметры>дважды щелкните Окружение>выберите Просмотреть прикрепление или Открыть прикрепление.



Эту брошюру и дополнительную информацию о GroupWise можно найти на странице GroupWise Cool Solutions по адресу www.gwmag.com.

Заявлен патент

Сделано в США
102-001037-001 A PDF

Novell[®]