

الإصدار

بطاقة البدء السريع
لـ 32 WINDOWS بت

GroupWise™



Novell®

GroupWise® هو البرنامج المصمم خصيصاً لتلبية كافة متطلبات إرسال الرسائل والجدولة وإعداد التقويم وإدارة المستندات. وفيما يلي نظرة عامة حول كيفية استخدام GroupWise.

إرسال الرسائل وجدولة المواعيد



يمكنك مع GroupWise تجنب الاضطرابات التي تبدأ بكتابة مذكرة ثم طباعتها ثم نشرها ثم ترقب حالة تلقي المستلمين لها. يمكنك GroupWise من إرسال الرسالة بسرعة لكثير من الأشخاص ثم تعقبها لمعرفة من قام بفتحها وحذفها وغير ذلك. أما بالنسبة للجدولة فتوفر لك الطريقة السهلة لمعرفة وقت توفر الأفراد ومكان الاجتماع وغير ذلك من الموارد المطلوبة.

البحث عن العناوين وفرزها

من الطبيعي أنه عند إرسال رسالة إلى العديد من الأفراد أن تفضل عدم كتابة كل الأسماء في المربع نسخة إلى. لذا فإن دفتر العناوين يمكنك من تحديد العديد من الأشخاص للرسالة بسرعة. كما يمكنك فرز المعلومات في دفتر العناوين بطرق عدة. يمكنك تجنب البحث عن دفتر العناوين بأكمله وذلك بإنشاء دفاتر عناوين شخصية.



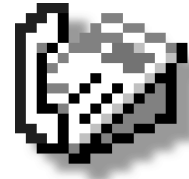
إدارة المستندات

في حالة مواجهة أية مشكلات عند محاولة العثور على المستندات أو لتعقب نسخها فإن مكتبة GroupWise تقوم بإدارة المستندات. توفر مكتبة GroupWise التنوع والأمان عند استخدام المستندات ومشاركتها. يمكن تخزين نسخ مختلفة من المستندات وتحديد من يمكنه عرضها وتحريرها وكذلك التحقق من المستندات الصادرة والواردة.



تكامل المحادثات الهاتفية

يقوم مكان محادثات GroupWise بإدارة الهاتف من سطح المكتب لذا لا تحتاج حتى إلى رفع سماعة الهاتف. يمكنك الرد على الهاتف ووضع الطالب على الانتظار والاجتماع مع آخرين والحفاظ على المكالمات لمدة طويلة والبحث عن أرقام الهاتف والاتصال بها.



ماذا غير ذلك؟

يمكنك تحسين حزمة GroupWise بهذه المكونات الإضافية:

- **GroupWise Workflow** والتي تقوم بآتمة توزيع عمليات العمل التي تتطلب صنع القرار والمعلومات. يمكنك توجيه نماذج ومستندات تلقائياً إلى كافة المستلمين فوراً أو بالتسلسل وذلك لتحسين التعاون والمشاركة في المعلومات. يمكنك أيضاً مراقبة عملية التقدم وتعليقات المستلمين بدون مغادرة المكتب.
- **التصوير** ويساعد على تحسين الصور التي تم مسحها والمستندات وذلك بواسطة الاستدارة وتغيير الدقة والمعيار وغير ذلك. يمكن إذا إرسال المستندات لمستخدمين بواسطة GroupWise للتحرير والتعليقات الإضافية.

فهم الإطار الرئيسي

يمثل الإطار الرئيس أساس البناء بالنسبة لـ GroupWise. يمكنك من خلال الإطار الرئيسي قراءة الرسائل والمواعيد المجدولة وعرض التقويم وفتح المستندات وغير ذلك.

تظهر مطالبة طويلة في شريط العنوان لوصف كل عنصر من عناصر القائمة

انقر بزر الماوس الأيمن لإضافة عنوان عمود. اسحب لإزالة العنوان.

يسمح لك العارض السريع بقراءة الرسائل في "علبة البريد" دون الحاجة إلى فتحها في إطار منفصل.

انقر بزر الماوس الأيمن فوق رمز عامل التصفية لتطبيق أو مسح عامل التصفية.

شريط الأدوات

قائمة المجلدات

علبة البريد

شريط الحالة

زر الوكيل

مزيد من التفاصيل حول الإطار الرئيسي

يمكنك من خلال جولة إرشادية التجول في أجزاء الإطار الرئيسي.

انقر فوق تعليمات < أدلة > أساسيات GroupWise < جولة حول GroupWise >.

تلميحات سريعة وتقوم بوصف كل زر في شريط الأدوات. ولعرض تلميح سريع، ضع نقطة الإدخال على أي زر في شريط الأدوات.

موضوع تعليمات ويقوم بتوضيح ما تمثله كافة الرموز في العناصر.

انقر فوق تعليمات < مواضيع التعليمات > فهرس < كتابة العناصر > انقر نقرا مزدوجا فوق العناصر التي تلي بعد ذلك.

يمكنك من خلال دليل تعلم كيفية إنشاء قاعدة تقوم بوضع الرسائل الواردة تلقائيا في مجلدات معينة.

انقر فوق تعليمات < أدلة > أتمتة GroupWise < إعداد قاعدة فرز رسائل >.

يحتوي موضوع التعليمات على معلومات حول كيفية عرض أو إخفاء العناصر في علبة البريد بدون نقلها أو حذفها.

انقر فوق تعليمات < مواضيع التعليمات > محتويات < انقر نقرا مزدوجا فوق كيفية العمل > إدارة علبة البريد < عوامل تصفية > حول عوامل التصفية.

أنواع المجلدات

• **مجلد المستخدم (المشار إليه باسمك)** يمثل قاعدة بيانات GroupWise الخاصة بك. ويحتوي أيضا على مجلدات أخرى بالإضافة إلى العناصر.

• **علبة البريد** وتحتوي على كافة العناصر التي قمت بإرسالها واستقبالها. استخدم القائمة المنسدلة عرض لعرض العناصر الصادرة والعناصر المرسلة.

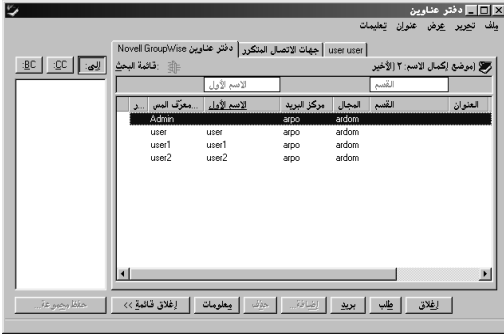
• **التقويم** ويعرض كل المواعيد والملاحظات التذكيرية والمهام في تنسيق تقويم أو في قائمة.

• **الخزانة** وتعتبر الحاوية لكافة المجلدات الشخصية والمجلدات المشتركة.

• **مجلد تقدم العمل** ويحتوي على الرسائل غير المنتهية. يمكنك العمل على رسالة ما ثم إرسالها لاحقا.

• **مجلد المحذوفات** يحتوي على كافة العناصر والمستندات التي تم حذفها. يجب إفراغ مجلد المحذوفات بانتظام وذلك للحفاظ على مساحة شبكة الاتصال.

التعرف على دفتر العناوين




يعتبر دفتر العناوين مثل دليل الهاتف لـ GroupWise. يقوم دفتر العناوين بتخزين الأسماء والعناوين الإلكترونية وأرقام الهاتف وغير ذلك. وترتبط كل علامة تبويب في دفتر العناوين بدفتر عناوين مختلف. يحتوي دفتر عناوين Novell GroupWise على إدخال لكل مستخدم في نظام GroupWise. وتحتوي علامة التبويب الاتصالات متكررة على العناوين المستخدمة في الغالب. وفي كل مرة يتم إرسال أو استلام عنصر يقوم GroupWise بإضافته إلى علامة تبويب الاتصالات المتكررة. هذا بالإضافة إلى أن GroupWise يقوم بعرض علامة تبويب لكل دفتر عناوين شخصي تقوم بإنشائه.

مزيد من التفاصيل حول دفتر العناوين

- يمكنك التجول من خلال جولة إرشادية تصحبك عبر أجزاء دفتر العناوين. انقر فوق تعليمات < أداة > دفتر العناوين < جولة حول دفتر العناوين.
- سيقوم الدليل باصطحابك خطوة خطوة عبر عملية إنشاء مجموعة عناوين. انقر فوق تعليمات < أداة > دفتر العناوين < إنشاء مجموعة عناوين.

المهام المطلوبة لبدء إرسال رسالة

إرسال رسالة بريد

1. انقر فوق  في شريط الأدوات.
2. اكتب اسما أو أكثر في المربع نسخة إلى.
3. اكتب موضوعا.
4. اكتب رسالة.
5. انقر فوق إرسال.


قراءة رسالة تم إرسالها

1. انقر نقرا مزدوجا فوق الرسالة التي تريد قراءتها في علبة البريد.
- أو
- انقر فوق أي رسالة لقراءتها في العارض السريع إذا كان مفتوحا.

عرض التقويم

1. انقر فوق إطار < تقويم.
- إذا أردت عرض التقويم في علبة البريد بدلا من فتح إطار تقويم منفصل، انقر فوق مجلد التقويم.

البحث عن أوقات حرة للاجتماع

1. انقر فوق  في شريط الأدوات.
2. اكتب الأسماء وأسماء الموارد في المربع نسخة إلى.
- إذا لم تكن تعرف الأسماء الصحيحة، انقر فوق عنوان < انقر نقرا مزدوجا فوق كل مستخدم ومورد تريد جدولته > انقر فوق موافق.
3. حدد أول يوم ممكن للاجتماع في المربع تاريخ البدء.
4. حدد فترة الاجتماع.
5. انقر فوق مشغول.
6. انقر فوق تحديد تلقائي لتحديد أول وقت ممكن للاجتماع < انقر فوق موافق.
7. اكمل الموعد < انقر فوق إرسال.

حول كيفية استخدام التعليمات المباشرة

توجد كافة وثائق ومستندات العميل لـ GroupWise متوفرة مباشرة. وتوجد وسائل متنوعة للوصول إلى التعليمات المباشرة لذا يمكنك تحديد الوسيلة التي تتلاءم ومتطلباتك الشخصية. وما يلي وسيلتين منها:

الفهرس ويقوم بعرض الكلمات الأساسية التي تساعدك على إيجاد الموضوعات، مثله تماما مثل فهرس الكتاب.

١. انقر فوق تعليمات < مواضيع التعليمات < الفهرس.



الأدلة وتقوم باصطحابك عبر مهمة أو سلسلة مهام لتساعدك على تعلم ميزات GroupWise. ويمكنك ببساطة قراءة التعليمات الموجودة في الأدلة إذا لم ترغب في إجراء الخطوات.

١. انقر فوق تعليمات < أدلة.



الحلول السريعة وتوجد متوفرة على الشبكة وتحتوي على تلميحات سريعة موضوعات منتظمة عن ميزات GroupWise. هذا بالإضافة إلى إمكانية إرسال الاستفسارات والتعليقات إلى خبراء GroupWise. يمكنك أيضا تحميل بطاقة البدء السريع، دليل لمستخدم القابل للطباعة من موقع شبكة الحلول السريعة.

١. إذا كان لديك مستعرض web مثل Netscape أو Internet Explorer مثبت، انقر فوق تعليمات < مجتمع Web لأدلة الحلول السريعة.



مميزات ينبغي محاولتها

ميزة

مشاركة المجلدات

كيفية تعلم مزيد من التفاصيل
انقر فوق تعليمات < أدلة < مشاركة العمل < مشاركة مجلد.

انقر فوق تعليمات < مواضيع التعليمات < الفهرس < كتابة الرسائل غير المكتملة < انقر نقرا مزدوجا فوق حفظ < لحفظ عنصر غير مكتمل.

انقر فوق تعليمات < مواضيع التعليمات < المحتويات < انقر نقرا مزدوجا فوق كيفية العمل < إدارة علبة البريد < مجلدات < نقل عناصر إلى مجلدات.

انقر فوق تعليمات < أدلة < مشاركة العمل < إدارة علبة بريد شخص آخر.

انقر فوق تعليمات < مواضيع التعليمات < الفهرس < كتابة التغيير < انقر نقرا مزدوجا فوق أنواع العناصر < لتغيير عنصر في التقويم لنوع آخر من العنصر.

حفظ الرسائل غير المكتملة

نقل العناصر إلى مجلدات

التوكيل إلى مستخدم آخر

تغيير نوع عنصر إلى نوع آخر (على سبيل المثال، تغيير رسالة بريدية إلى مهمة)



تخصيص سطح مكتب GroupWise

يمكن إضافة وإزالة أزرار من شريط الأدوات وتغيير الإعدادات الافتراضية في خيارات وغير ذلك. وفيما يلي بعض المهام لبدء تخصيص الخيارات.

لتعيين كلمة مرور لعلبة البريد

١. انقر فوق أدوات < خيارات > انقر نقرا مزدوجا فوق أمان < انقر فوق علامة التبويب كلمة المرور. اكتب في مربع النص كلمة مرور جديدة كلمة المرور < أعد كتابتها < انقر فوق موافق.

ولتحديد إما قراءة رسالة أو عرض خصائصها عند النقر فوقها نقرا مزدوجا،

١. انقر فوق أدوات < خيارات > انقر نقرا مزدوجا فوق بيئة < انقر فوق فتح عنصر أو عرض الخصائص.

ولتحديد إما عرض المرفقات في العارض أو فتحها في تطبيق،

١. انقر فوق أدوات < خيارات > انقر نقرا مزدوجا فوق بيئة < انقر فوق عرض مرفق أو فتح مرفق.

يمكنك العثور على بطاقة البداية السريعة هذه وكذلك معلومات إضافية حول GroupWise من الصفحة الرئيسية للحلول السريعة لـ GroupWise في www.gwmag.com

حقوق النشر ١٩٩٨ شركة Novell. كافة الحقوق محفوظة.

تمنحك شركة Novell الحق في استخدام التوثيق أعلاه ونشره دون أية قيود وذلك للأغراض غير التجارية شريطة أن (أ) يتم نشر هذا التوثيق بالكامل دون تغيير، (ب) أن يتم النشر دون أية تكاليف، و (ج) أن يتم تضمين إشعار حق النشر هذا مع كل نسخة موزعة.