

VERSION

5.5

מדריך למשתמש המתחיל  
למשתמשי WINDOWS 32 סיביות

GroupWise™



Novell®

GroupWise® היא תוכנה המספקת את כל צרכי ניהול ההודעות, הניהול והתזמון של הפגישות והמשימות, ניהול לוח השנה וניהול המסמכים. להלן סקירה קצרה של אופן השימוש בתוכנת GroupWise.

### שליחת הודעות וקביעת פגישות



מודול ההודעות של GroupWise מאפשר להימנע מן הטרחה הכרוכה בהקלדת תזכיר, העתקתו, הפצתו בין האנשים והתהייה האם הנמענים ראו כלל את התזכיר. GroupWise מאפשרת לשלוח במהירות הודעה לאנשים רבים ולעקוב אחר מי מהם פתח אותה, מחק אותה, ועוד. תזמון הפגישות מאפשר לגלות מתי פנויים אנשים, חדרי ישיבות, ומשאבים אחרים לצורך פגישה מסוימת.

### חיפוש כתובות ומיון

כאשר רוצים לשלוח הודעה למספר אנשים, בדרך כלל לא רוצים להקליד את כל השמות שלהם בתיבה **אל**. פנקס הכתובות מאפשר לבחור במהירות מספר אנשים ולהכניס אותם כמכותבים להודעה. ניתן להימנע מהצורך בחיפוש בכל פנקס הכתובות, באמצעות יצירת פנקסי כתובות אישיים.



### ניהול מסמכים

אם איתור מסמכים ומעקב אחר גרסאות מסמכים אינם נמנים עם הפעילויות האהובות עליך ביותר, תוכל לאפשר לספריית GroupWise לנהל את המסמכים עבורך. ניתן לאחסן גרסאות מסמכים שונות, להגדיר למי מותר לצפות במסמכים ולערוך אותם, ולשאול מסמכים ולהחזיר אותם לספרייה.



### שילוב שיחות הטלפון

**ניהול טלפון** של GroupWise מאפשר לנהל את שיחות הטלפון משולחן העבודה, ללא צורך בהרמת שפופרת הטלפון. ניתן לענות לטלפון, להעביר מתקשרים למצב המתנה, ליצור שיחת ועידה בין מספר אנשים, לנהל יומן שיחות טלפון, לאתר מספרי טלפון ולחייג אותם.



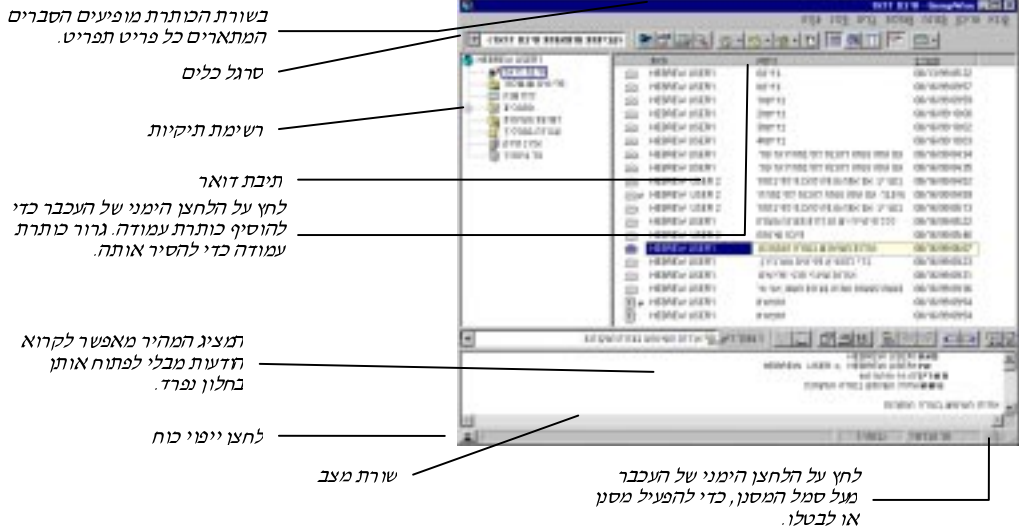
### ומה עוד?

ניתן להוסיף כישורים לחבילת GroupWise בעזרת הרכיבים הבאים:

- **GroupWise WorkFlow** - מאפשר לנהל באופן אוטומטי את פיזור תהליכי העבודה הדורשים קבלת החלטות ומשוב. ניתן לנתב באופן אוטומטי את הטפסים והמסמכים לכל הנמענים באופן בו-זמני או עוקב, ולשפר את שיתוף הפעולה ושיתוף המידע. ניתן לנטר גם את ההתקדמות ואת הערות הנמענים, ללא כל צורך לעזוב את שולחן העבודה.
- **Imaging** - מאפשרת לשפר תמונות ומסמכים סרוקים על ידי סיבוב המסמך או התמונה, שינוי האבחנה, הוספת הערות ועוד. בעזרת GroupWise תוכל לשלוח מסמכים למשתמשים אחרים, לעריכה נוספת ולהוספת הערות.

## הכרת החלון הראשי

החלון הראשי הוא נקודת המוצא של GroupWise. מתוך החלון הראשי אפשר לקרוא הודעות, לקבוע פגישות, לצפות בלוח השנה, לפתוח מסמכים, ועוד.



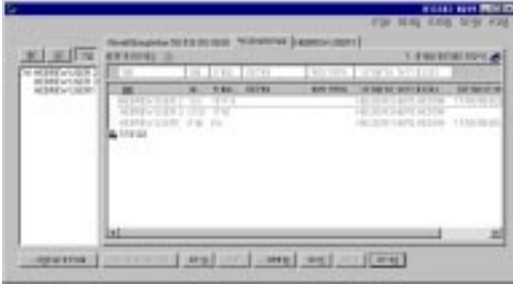
## לפריטים אודות החלון הראשי

- קיים סיור מודרך המציג את חלקי החלון הראשי.
- לחץ עזרה < מדריכים > עקרונות היסוד של GroupWise < סיור מודרך בתוכנת GroupWise**
- בלוני עזרה מתארים כל אחד מלחצני סרגל הכלים. כדי להציג בלון עזרה, יש למקם את הסמן מעל אחד מלחצני סרגל הכלים.
- מערכת העזרה מסבירה את משמעות הסמלים המופיעים לצד הפריטים.
- לחץ עזרה < נושאי עזרה < אינדקס < הקלד "פריטים" > לחץ לחיצה כפולה על הסמלים שלצידם.**
- מדריך יכול ללמד כיצד ליצור כלל שיכונים הודעות נכנסות באופן אוטומטי לתיקיות מסוימות.
- לחץ עזרה < מדריכים < מיכון GroupWise < הגדרת כלל מיון דואר.**
- מערכת העזרה מסבירה כיצד להציג או תיבת הדואר מבלי להעביר או למחוק אותם.
- לחץ עזרה < נושאי עזרה < תוכן < לחץ לחיצה כפולה על כיצד לבצע < ניהול תיבת הדואר < מסננים < אודות מסננים.**

## סוגי תיקיות

- תיקיית המשתמש** (בה מוצג שם המשתמש) מייצגת את מסד הנתונים של GroupWise. בנוסף לפריטים אחרים, תיקיית המשתמש מכילה גם תיקיות.
- תיבת דואר** מכילה את כל הפריטים שנשלחו ושהתקבלו. תיבת הרשימה של התצוגות מאפשרת להציג רק את הפריטים שנשלחו או את הפריטים שהתקבלו.
- לוח שנה** מציג את כל הפגישות, התזכורות והמשימות במבנה לוח שנה או ברשימה.
- ארון התיק** הוא מיכל של כל התיקיות האישיות והתיקיות המשותפות.
- התיקייה **עבודה בתהליך** מכילה הודעות שעדיין לא סוימו. ניתן לעבוד בה על הודעה ולשלוח אותה במועד מאוחר יותר.
- התיקייה **סל המיחזור** מכילה את כל הפריטים והמסמכים שנמחקו. רצוי לרוקן לעתים קרובות את סל המיחזור, כדי לחסוך בנפח הרשת.





## היכרות עם פנקס הכתובות

ניתן לראות בפנקס כתובות את "ספר הטלפונים" של GroupWise. בפנקס כתובות מאוחסנים שמות, כתובות דואר אלקטרוני, מספרי טלפון, ועוד. כל כרטיסייה בפנקס כתובות מקבילה לפנקס כתובות שונה. הכרטיסייה פנקס כתובות של Novell GroupWise מכילה ערך עבור כל המשתמשים במערכת GroupWise. הכרטיסייה בשימוש תכופ מכילה את הכתובות בהן השתמשת לעתים קרובות. בכל פעם שתשלח או תקבל פריט, GroupWise תוסיף את כתובת השולח או הנמען לכרטיסייה בשימוש תכופ. בנוסף, GroupWise מציגה כרטיסייה עבור כל פנקס כתובות אישי שיצרת.

## לפרטים אודות פנקס כתובות

- קיים סיור מודרך של פנקס כתובות. לחץ על עזרה > מדריכים > פנקס כתובות > סיור מודרך בפנקס הכתובות.
- קיים גם מדריך שמסביר בפירוט את התהליך של יצירת קבוצת כתובות. לחץ על עזרה > מדריכים > פנקס כתובות > יצירת קבוצת כתובות.

## משימות אופייניות

### שליחת הודעת דואר

1. לחץ בסרגל הכלים.
2. בתיבה אל, הקלד שם אחד או מספר שמות.
3. הקלד את הנושא.
4. הקלד את ההודעה.
5. לחץ שליחה.

### קריאת הודעה

1. בתיבת דואר, לחץ לחיצה כפולה על ההודעה או אם המציג המהיר פתוח, לחץ על ההודעה.

### הצגת לוח השנה

1. לחץ חלון > לוח שנה. כדי להציג את לוח השנה בתיבת הדואר שלך, במקום לפתוח חלון לוח שנה נפרד, לחץ על התיקייה לוח שנה.

### איתור זמן פנוי לפגישה

1. לחץ בסרגל הכלים.
2. בתיבה אל, הקלד את שמות האנשים והמשאבים.
3. אם אינך יודע את השמות הנכונים, לחץ על כתובות > לחץ לחיצה כפולה על המשתמשים והמשאבים הרצויים > לחץ אישור.
3. בתיבה תאריך התחלה, הגדר את היום האפשרי הראשון של הפגישה.
4. הגדר את משך הפגישה.
5. לחץ על תפוס?.
6. לחץ בחירה אוטומטית כדי לבחור את זמן הפגישה הפנוי הראשון > לחץ אישור.
7. השלם את הפגישה > לחץ שליחה.

## כיצד להשתמש בעזרה המקוונת

כל תיעוד לקוח GroupWise נמצא בתיעוד מקוון. Novell מספקת מגוון שיטות גישה לעזרה המקוונת, כדי שתוכל לבחור את זו המתאימה לצרכיך. להלן שתי שיטות:

**אינדקס** - מציג רשימת מילות מפתח שמסייעת לאתר נושאים, בדיוק כמו מפתח נושאים של ספר.

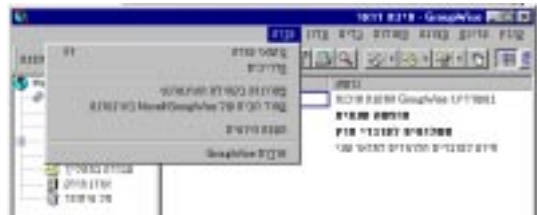
1. לחץ עזרה < נושאי עזרה < אינדקס.



**המדריכים** מסבירים בפירוט כיצד לבצע משימות או סדרת משימות, כדי לסייע לך ללמוד את תכונות GroupWise. אפשר להסתפק בקריאה רצופה של ההנחיות המופיעות ב**מדריכים**, אם אינך מעוניין לבצע את כל השלבים בזה אחר זה.

1. לחץ עזרה < מדריכים.

באינטרנט תוכל למצוא את האתר Cool Solutions (פתרונות מעניינים), המכיל עצות לעבודה ומאמרים אודות תכונות GroupWise. בנוסף, ניתן לשלוח שאלות והערות למומחי GroupWise. ניתן להוריד מהאתר Cool Solutions קובץ זה ("מדריך למשתמש המתחיל") ואת המדריך למשתמש של GroupWise, וגם להדפיס אותם.



1. אם מותקן במחשב דפדפן אינטרנט, דוגמת Netscape או Internet Explorer, לחץ עזרה < מדריכים < Cool Solutions Web Community.

## תכונות שכדאי לנסות

### תכונה

שיתוף תיקיות שמירת הודעות שלא הושלמו

העברת פריטים לתיקות

עבודה כמיופה כוח של משתמש אחר

שינוי פריט לסוג אחר (לדוגמה, שינוי הודעת דואר למשימה)

### היכן תוכל ללמוד עליה?

לחץ עזרה < מדריכים < שיתוף בעבודה < שיתוף תיקייה.  
לחץ עזרה < נושאי עזרה < אינדקס < הקלד "שלא הושלמו"  
< לחץ לחיצה כפולה על שמירה < בחר שמירת פריטים שלא הושלמו.

לחץ עזרה < נושאי עזרה < תוכן < לחץ לחיצה כפולה על כיצד לבצע < לחץ ניהול תיבת הדואר שלי < תיקיות < העברת פריטים לתיקות.

לחץ עזרה < מדריכים < שיתוף בעבודה < ניהול תיבת דואר של אדם אחר.

לחץ עזרה < נושאי עזרה < הקלד "המרה" < לחץ לחיצה כפולה על סוגי פריטים < שינוי סוג פריט.

## התאמה אישית של GroupWise

ניתן להוסיף לחצנים לסרגל הכלים ולהסיר ממנו לחצנים, לשנות קביעות ברירת מחדל באמצעות הפקודה **אפשרויות**, ועוד. להלן מספר משימות שיסייעו לך להתחיל בהתאמה האישית לקביעת סיסמה לתיבת הדואר שלך,

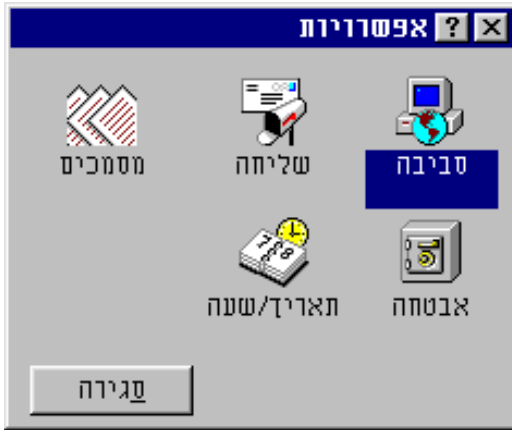
1. לחץ **כלים** < **אפשרויות** < לחץ לחיצה כפולה על **אבטחה**. לחץ על הכרטיסייה **סיסמה**. בתיבת הטקסט **סיסמה חדשה**, הקלד את הסיסמה שלך < הקלד אותה שוב < לחץ **אישור**.

לקביעה האם פעולת לחיצה כפולה תפתח את ההודעה לקריאה או תציג את מאפייניה,

1. לחץ **כלים** < **אפשרויות** < לחץ לחיצה כפולה על **סביבה** < לחץ על **פתיחת פריט** או על **תצוגת נתונים**.

לקביעה האם קבצים מצורפים יוצגו במציג המהיר או ייפתחו ביישום בו נוצרו,

1. לחץ **כלים** < **אפשרויות** < לחץ לחיצה כפולה על **סביבה**. לחץ על **תצוגת קבצים מצורפים** או על **פתיחת קבצים מצורפים**.



ניתן למצוא את המדריך למשתמש המתחיל ומידע נוסף אודות GroupWise באתר הבית של GroupWise Cool Solutions, בכתובת [www.gwmag.com](http://www.gwmag.com).

Copyright © 1998 Novell, Inc. All Rights Reserved.

Novell hereby grants to you the right to use the above documentation and to freely distribute it for non-commercial purposes provided that (a) the documentation is distributed in full with no alterations, (b) that no fees are charged for distribution, and (c) that this copyright notice is included in each distribution.

**Novell.**