ВЕРСИЯ 5.1/5.2

НАЧАЛО РАБОТЫ С WEBACCESS HTML 3

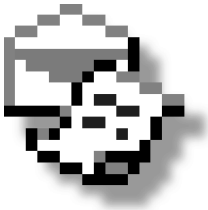
GroupWise™

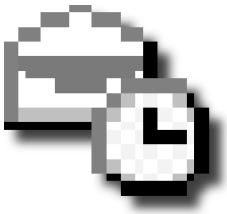
Novell®

GroupWise WebAccess предоставляет Вам доступ к почте и календарю при помощи любого браузера Web, совместимого с HTML 3.

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.



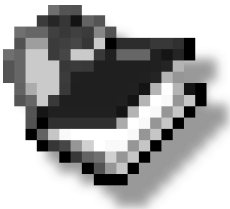


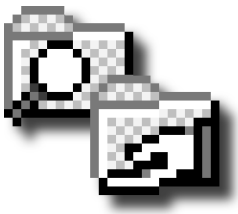
Назначение Мероприятий, Заданий и Записок

Кроме отправки электронной почты, Вы можете назначать себе и другим мероприятия, задания и записки. Планирование предоставляет простой способ выяснить свободное время у всех людей, которых Вы хотите пригласить на встречу. Вы также можете проверить, принял или отклонил получатель сообщение и пометил ли он задание как выполненное.

Поиск адресов

Отправляя сообщение нескольким лицам, Вы вряд ли хотите вводить все их имена в поле Кому. Адресная Книга позволяет быстро выбрать несколько адресатов, находит их адреса, если Вы находитесь в разных почтовых отделениях и позволяет Вам выбрать первичных получателей, получателей копии и скрытой копии.





Использование разделяемых папок и папок Поиска

Даже находясь вне офиса, Вы можете быть в курсе информации о новом проекте или других дискуссий, ведущихся в разделяемых папках. Можно просматривать разделяемые папки, которые Вы приняли в сетевой версии GroupWise. Вы даже можете отвечать отправителю сообщения, хотя Вашего ответа не будет в разделяемой папке.

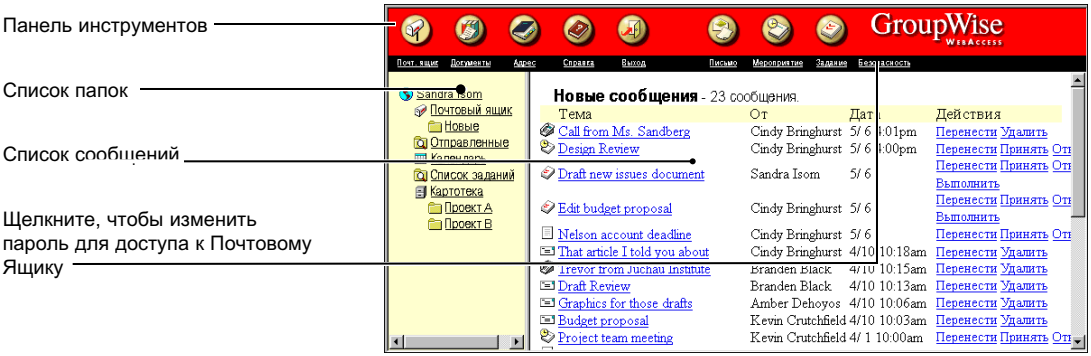
Вы также можете просматривать новую информацию в любой папке Поиска, созданной в сетевой версии GroupWise.

Загрузка документов

В почтовом отделении GroupWise может быть множество документов, управляемых Библиотекой GroupWise. Вы не должны терять доступ к документами, на которые имеете право, только из-за того, что находитесь дома, в офисе у клиента или в командировке. GroupWise WebAccess дает Вам возможность находить и загружать копии нужных документов.

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.



Типы папок

Папка Пользователя (с указанием Вашего имени) представляет Вашу базу данных GroupWise. Папка Пользователя содержит сообщения и другие папки.

Папка Почтовый Ящик в папке Входящее содержит все полученные сообщения. Папка Исходящее содержит все отправленные Вами сообщения.

Папка Неоткрытые Сообщения содержит все новые полученные, но не открытые сообщения. Эта папка открывается при входе в WebAccess, так что Вы получите быстрый доступ к новой информации.

Папка Отправленное содержит отправленные сообщения. Открыв такое сообщение и выбрав Информация, Вы сможете проверить, открыл ли получатель сообщение, удалил его или принял (назначенные сообщения).

В Календаре отображается Ваше расписание по дням.

Картотека содержит все персональные и разделяемые папки.

Помните, что в WebAccess нет Урны. Удалив сообщение, Вы не сможете восстановить его в WebAccess.

Подробнее об Основном окне

- В Справке описаны все части Основного окна.

  В меню Справка выберите Указатель> О>Основное окно, использование.

- В Справке описывается назначение пиктограмм рядом с сообщениями.

  В меню Справка выберите Указатель> П>Пиктограммы, значение в Списке сообщений.

- В Справке описано, как отправить записку.

  В меню Справка щелкните книгу рядом с заголовком Планирование мероприятий, назначение заданий или написание записок>Записка другим пользователям.

- В Справке описано, как отправить телефонное сообщение.

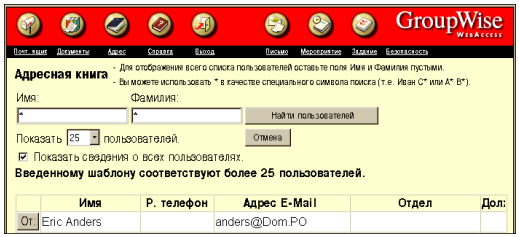
  В меню Справка щелкните книгу рядом с заголовком Отправка почтовых или телефонных сообщений>Отправка телефонного сообщения.

- В Справке описано, как изменить пароль Почтового Ящика.

  В меню Справка выберите Указатель> П>Пароль, изменение.

Знакомство с Адресной Книгой

Адресную Книгу можно считать “телефонной книгой” GroupWise. В Адресной Книге хранятся имена, адреса электронной почты, номера телефонов и т.д. В Адресной Книге можно отображать определенный ряд пользователей или произвести поиск пользователя. Если Вам необходима другая информация в дополнение к адресу, например, телефон, можно отображать подробную информацию. Можно не отображать информацию с целью сокращения объема данных, передаваемых через модем..



Подробнее об Адресной Книге

- В Справке описывается использование Адресной Книги. В меню Справка выберите Указатель> A>Адресная Книга, поиск пользователей в.

Приступая к работе

Отправка письма

1. Нажмите на панели инструментов.
2. В поле Кому введите имена.
3. Введите тему.
4. Наберите текст сообщения.
5. Нажмите Отправить.

Чтение полученного сообщения

1. Выберите сообщение в Почтовом Ящике.

Отображение Календаря

1. Нажмите в Списке Папок, чтобы просмотреть расписание на день.

Поиск свободного времени для встречи

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

   Если Вы не знаете имен или адресов, выберите Адрес, чтобы добавить их из Адресной Книги.
3. В соответствующих полях укажите месяц, день, год и время мероприятия.
4. В поле Продолжительность введите число>раскройте список Часы и выберите Часы, Минуты или Дни.
5. Выберите Поиск Свободного.
6. Укажите, сколько минут Вы готовы ждать окончания проверки расписаний функцией Поиск Свободного>выберите Начать поиск свободного.
7. Если указанное время свободно, выберите Отправить мероприятие, чтобы назначить это мероприятие.

   или

   Если это время у кого-либо занято, проверьте показанные блоки свободного времени, затем укажите месяц, день, год и время начала встречи, а затем выберите Отправить мероприятие.

Использование оперативной Справки

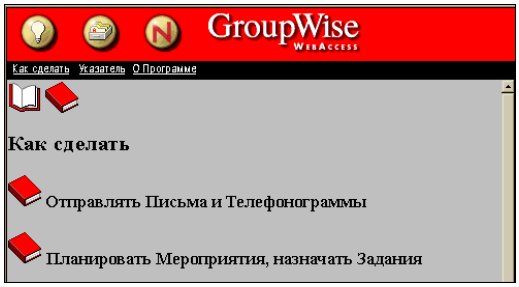
Вся документация по клиенту GroupWise имеется в электронном виде.

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

1. Нажмите > выберите Указатель.
2. Нажмите букву > выберите заголовок раздела.

Как сделать отображает справку по категориям. Для категорий задач используется парадигма книги и страницы.

1. Нажмите .
2. Щелкните книгу рядом с нужной категорией.



Стоит попробовать

Функция	Где узнать подробнее?
Просмотр разделяемых папок	В меню Справка выберите книгу Упрвление Папками>Просмотр сообщения в разделяемых папках и ответ на них.
Прикрепление файлов	В меню Справка выберите Указатель>П> Прикрепления, отправка.
Перемещение сообщений в папки	В меню Справка выберите книгу Управление папками>Перемещение сообщения, мероприятия, задания или записки в папку.
Использование Библиотеки GroupWise	В меню Справка выберите Указатель>Д> Документ, поиск и копирование.

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
102-001038-001 A PDF

Novell®