

الأسئلة المتداولة (FAQ) حول GroupWise 2012 Client

تم توفير الأسئلة المتداولة (FAQ) لمستخدم GroupWise 2012 من Novell بهدف تقديم المساعدة لمستخدمي GroupWise الذين لم يتمكنوا من الحصول على المعلومات المطلوبة في التعليمات على الإنترنت لنظام GroupWise أو دلائل المستخدم الخاصة بالنظام:

- [القسم 1.0، كيف يمكنني الوصول إلى المعلومات التي أحتاج إليها في وثائق مستخدم GroupWise؟](#)
- [القسم 2.0، الأسئلة المتداولة حول GroupWise Windows Client](#)
- [القسم 3.0، الأسئلة المتكررة لعمل GroupWise Linux/Mac](#)
- [القسم 4.0، الأسئلة المتداولة حول GroupWise WebAccess](#)
- [القسم 5.0، الأسئلة المتداولة حول GroupWise WebAccess Mobile](#)
- [القسم 6.0، الأسئلة المتكررة حول البرامج العميلة غير المرتبطة بنظام GroupWise](#)
- [القسم 7.0، مقارنة GroupWise](#)
- [القسم 8.0، إلى أين أذهب للحصول على مزيد من المساعدة؟](#)

التعليقات التقييمية

يسعدنا معرفة تعليقاتك واقتراحاتك حول هذا الدليل والوثائق الأخرى المرفقة بهذا المنتج. الرجاء استخدام ميزة "تعليق المستخدم" بأسفل كل صفحة من صفحات الوثائق عبر الإنترنت.

وثائق إضافية

للحصول على وثائق GroupWise إضافية، راجع دلائل المستخدم التالية على [موقع وثائق Novell GroupWise 2012 على الويب](#):



- [GroupWise Windows Client Users Guide \(دليل مستخدم GroupWise Windows Client\)](#)
- [دليل مستخدم GroupWise WebAccess](#)
- [دليل مستخدم GroupWise WebAccess Mobile](#)

1.0 كيف يمكنني الوصول إلى المعلومات التي أحتاج إليها في وثائق مستخدم GroupWise؟

- [الخطوة 1: التعليمات على الإنترنت في GroupWise Client](#)
- [الخطوة 2: التدريب والبرامج التعليمية على الإنترنت في عميل GroupWise Windows](#)
- [الخطوة 3: دلائل المستخدم على موقع وثائق GroupWise على الويب](#)
- [الخطوة 4: ارتباط تعليقات المستخدمين في دلائل المستخدم](#)
- [الخطوة 5: منتدى دعم GroupWise](#)

1.1 الخطوة 1: التعليمات على الإنترنت في GroupWise Client

التعليمات على الإنترنت متوفرة دائماً في GroupWise.

- **Windows Client:** انقر فوق *تعليمات* < *مواضيع التعليمات وتعليمات* < *التدريب والبرامج التعليمية*.
- **WebAccess:** انقر فوق  < *تعليمات*.
- **WebAccess Mobile:** انقر فوق .

توفر التعليمات على الإنترنت ثلاث طرق للوصول إلى المعلومات المقدمة في التعليمات:

- **المحتويات:** توفر إمكانية وصول موجه حسب المهمة (بصيغة "كيف يمكنني") للمعلومات الخاصة بالتعليمات. وتمثل المحتويات نقطة بداية جيدة للمبتدئين.
- **الفهرس:** يوفر إمكانية الوصول بالترتيب الأبجدي للميزات والمهام الشائعة. وتظهر الأهمية الكبيرة للفهرس عندما يكون المستخدم على دراية بما يريد القيام به دون أن يعرف الكيفية التي يمكن من خلالها تنفيذ الإجراء المطلوب.
- **بحث:** يوفر إمكانية البحث في النص الكامل لمعلومات التعليمات استناداً إلى الكلمات الأساسية. فإذا لم يتضمن الفهرس الكلمات الأساسية، فمن المفترض أن تتمكن ميزة البحث في النص الكامل من العثور عليها.

وإذا لم تتمكن من الوصول إلى ما تحتاجه من خلال التعليمات على الإنترنت، تابع إلى [الخطوة 2: التدريب والبرامج التعليمية على الإنترنت في عميل GroupWise Windows](#) أو [الخطوة 3: دلائل المستخدم على موقع وثائق GroupWise على الويب](#).

1.2 الخطوة 2: التدريب والبرامج التعليمية على الإنترنت في عميل GroupWise Windows

في حالة استخدام عميل GroupWise Windows، انقر فوق *تعليمات* < *التدريب والبرامج التعليمية* للحصول على مساعدة إضافية. يعرض هذا الخيار بشكل افتراضي صفحة [تدريب المستخدم النهائي لـ GroupWise 2012](#) التي توفرها شركة BrainStorm, Inc. بالإضافة إلى ذلك، يمكن لمسئول GroupWise تخصيص عنوان URL بحيث يظهر عند النقر فوق *تعليمات* < *التدريب والبرامج التعليمية*. ومن ثم، يتسنى للمستخدم الحصول على تدريب أكثر عمقاً وتفصيلاً توفره BrainStorm أو تدريب مخصص يوفره مسؤول GroupWise. تأكد من الاطلاع على محتويات ميزة التدريب والبرامج التعليمية.

1.3 الخطوة 3: دلائل المستخدم على موقع وثائق GroupWise على الويب

تحتوي جميع إصدارات مستخدمي GroupWise على دليل يسهل الوصول إليه حيث تم نشره على [موقع وثائق GroupWise 2012 على الويب](#):

- **Windows Client:** انقر فوق *تعليمات* < *دليل المستخدم*.
- **WebAccess:** انقر فوق *تعليمات* < *موقع وثائق Novell GroupWise 2012 على الويب* < *GroupWise WebAccess User Guide (دليل مستخدم GroupWise WebAccess)*.
- **WebAccess Mobile:** انقر فوق *المزيد* < *تعليمات* < *موقع وثائق Novell GroupWise 2012 على الويب* < *دليل مستخدم GroupWise WebAccess Mobile*.

تتوفر دلائل المستخدم بتنسيقي HTML و PDF. ويمكن البحث في كلا التنسيقين، لكن تظهر نتائج البحث بأشكال مختلفة.

- **البحث في HTML:** للبحث في إصدار دليل مستخدم بتنسيق HTML، انقر فوق الارتباط الرئيسي للدليل على [موقع وثائق GroupWise 2012 على الويب](#). في الحقل *بحث عن*، اكتب الكلمة أو العبارة المطلوب البحث عنها، ثم اضغط *Enter*. تُستخدم تقنية البحث على الويب لإرجاع الصفحات التي تتضمن الكلمة أو العبارة في "دليل المستخدم"، مصنفة وفقاً لاحتمالية صلة الصفحة بما تبحث عنه.
- **البحث في PDF:** للبحث في إصدار PDF من دليل المستخدم، انقر فوق ارتباط PDF للدليل الموجود على [موقع وثائق GroupWise 2012 على الويب](#). في الحقل *بحث*، اكتب الكلمة أو العبارة المطلوب البحث عنها، ثم اضغط المفتاح *Enter* للبحث عن المثل الأول. انقر فوق *بحث للأمام* لمتابعة البحث في المستند عن أمثلة الكلمة أو العبارة. يعد إجراء البحث عن نص كامل هذا إجراءً أكثر شمولية مقارنة بطريقة البحث على الويب.

تلميح: عند استخدام إصدار HTML لدليل المستخدم، يمكنك النقر فوق [عرض بتنسيق PDF](#) أعلى أية صفحة لفتح إصدار PDF من دليل المستخدم فوراً.

وإذا لم تتمكن من الوصول إلى ما تحتاجه من خلال دليل المستخدم، تابع إلى [الخطوة 4: ارتباط تعليقات المستخدمين في دلائل المستخدم](#).

1.4 الخطوة 4: ارتباط تعليقات المستخدمين في دلائل المستخدم

في حالة البحث في التعليمات على الإنترنت ودليل المستخدم لإصدار GroupWise الذي تستخدمه وتعذر العثور على المعلومات التي تحتاج إليها، فإنه بإمكانك إرسال تعليق مستخدم حول الوثائق. فقط انقر فوق [إضافة تعليق](#) أسفل أية صفحة من صفحات إصدار HTML للوثائق.

هام: للحصول على أفضل النتائج، أدخل التعليق الخاص بك في صفحة دليل المستخدم التي حاولت فيها العثور على المعلومات.

عند إدخال تعليق مستخدم، تكون الاستجابة بأي من الطرق التالية:

- نعرف موقع إجابة سؤالك في الوثائق الحالية. نرسل لك ردًا لمساعدتك في العثور على المعلومات المطلوبة.
- نعرف إجابة سؤالك، إلا أنه يتضح لنا أنها غير موجودة في الوثائق الحالية. نرسل لك ردًا ونقوم بنشر المعلومات في الصفحة التي قمت فيها بكتابة التعليق. سيتم إضافة المعلومات في الإصدار التالي لوثائق GroupWise.
- لا نعرف إجابة سؤالك. عثرنا على إجابة سؤالك، عندئذٍ تابع كما هو موضح أعلاه.
- لا يمكننا ككتاب متخصصين مساعدتك في حل المشكلات التي تواجهها مع برنامج GroupWise. إذا لم تتمكن من الحصول على الأداء المتوقع من GroupWise، فيرجى الرجوع إلى [الخطوة 5: منتدى دعم GroupWise](#).

ملاحظة: نتباين أوقات الردود.

1.5 الخطوة 5: منتدى دعم GroupWise

يوفر [منتدى دعم GroupWise](#) المساعدة اللازمة من جانب شركاء معرفة خبراء متطوعين من جميع أنحاء العالم، فضلاً عن مستخدمي GroupWise المساعدين من مختلف أنحاء العالم أيضاً. وإذا لم يعمل نظام GroupWise كما هو موضح في الوثائق، فقم بإرسال مشكلتك عبر "منتدى دعم GroupWise" للحصول على مساعدة مجانية.

2.0 الأسئلة المتداولة حول GroupWise Windows Client

- [يتم تغيير مخطط ألوان GroupWise الافتراضي في GroupWise 2012. فكيف يمكنني تغييرها مرة أخرى؟](#)
- [كيف يمكنني تغيير كلمة المرور الخاصة بي عندما أعرف كلمة المرور الحالية؟](#)
- [لقد نسيت كلمة المرور الخاصة بي أو اسم المستخدم. كيف يمكنني الوصول إلى حسابي؟](#)
- [كيف يمكنني تخصيص طريقة العرض "البداية"؟](#)
- [أريد المساعدة! لقد كنت مستمتعًا باستخدام طريقة العرض "البداية" الخاصة بي. فكيف يمكنني استعادتها الآن مرة أخرى؟](#)
- [كيف يمكنني إعداد رد تلقائي كي يعرف الأشخاص أنني في عطلة أو خارج المكتب؟](#)
- [كيف يمكنني إضافة نص، مثل معلومات جهة اتصال، أسفل كل رسالة أقوم بإرسالها؟](#)
- [معلوماتي الشخصية في دفتر عناوين GroupWise أصبحت قديمة. كيف يمكنني تحديثها؟](#)
- [كيف يمكنني تغيير طريقة عرض اسمي في الرسائل؟](#)
- [كيف يمكنني عرض العناصر غير المفتوحة فقط؟](#)
- [كيف يمكن إعلامي بالرسائل الواردة؟](#)
- [كيف يمكنني تشغيل صوت تنبيهات المواعيد الخاصة بي أو تغييره؟](#)
- [هل يمكنني تعيين تنبيه لمهمة؟](#)
- [هل يمكنني إرسال تذكيرات تلقائية بالبريد الإلكتروني إلى مستخدمين آخرين؟](#)
- [كيف يمكنني جدولة حدث سنوي، كعيد ميلاد أو ذكرى سنوية؟](#)
- [كيف يمكنني تغيير الخط الافتراضي لإعداد الرسائل وعرضها؟](#)
- [كيف يمكنني عرض رأس الرسالة أو إخفاؤه في الرسائل التي أقوم بطباعتها؟](#)
- [ماذا تعني كافة الرموز الصغيرة الموجودة بجوار رسائلي؟](#)
- [منحني أحد الأشخاص ميزة وصول وكيل إلى علبة بريد. كيف يمكنني الوصول إليها؟](#)
- [كيف يمكنني تغيير ملكية مجلد مشترك؟](#)
- [أريد المساعدة! اختفت قائمة المجلدات الخاصة بي. فكيف يمكنني استعادتها مرة أخرى؟](#)
- [أريد المساعدة! اختفي أحد رؤوس الأعمدة. فكيف يمكنني استعادته مرة أخرى؟ وكيف يمكنني إضافة أعمدة أخرى؟](#)
- [أين توجد قائمة "الحسابات" التي أحتاجها لإعداد حساب بريد إلكتروني IMAP أو POP في GroupWise؟](#)
- [هل يمكنني حذف المرفقات من إحدى الرسائل المستلمة؟](#)
- [في مربع الحوار "إرفاق ملف"، كيف يمكنني تعيين قائمة الملفات الافتراضية على "تفاصيل" \(لتضمين حجم الملف ونوعه وتاريخه\) بدلاً من "القائمة" \(التي تسرد أسماء الملفات فقط\)؟](#)
- [كيف يمكنني إعادة توجيه كافة رسائل البريد الخاصة بي من حساب GroupWise إلى حساب بريد إلكتروني شخصي؟](#)
- [هل يمكنني إرسال رسالة إلى هاتف خلوي؟](#)
- [لماذا تختفي العناصر الخاصة بي من علبة البريد؟](#)
- [كيف يمكنني نقل الأرشيف الخاص بي؟](#)
- [ما سبب وجود اختلافات بين بنية المجلد في الأرشيف وبنية المجلد في علبة البريد المتصلة أو علبة بريد التخزين المؤقت؟](#)
- [هل يمكنني نقل أرشيف GroupWise على قرص مضغوط لتوفير مساحة على محطة العمل الخاصة بي، ثم الوصول إليه من خلال هذا القرص عندما أحتاج للرجوع إلى العناصر القديمة؟](#)
- [كيف يمكنني بدء تشغيل GroupWise في وضع التكبير؟](#)
- [نفذت مساحة علبة البريد الخاصة بي. لقد قمت بحذف كافة العناصر التي خطرت ببالي. ما الذي يمكنني القيام به الآن؟](#)

يتم تغيير مخطط ألوان GroupWise الافتراضي في GroupWise 2012. فكيف يمكنني تغييرها مرة أخرى؟
راجع "تخصيص إعدادات مظهر GroupWise الفردية".

كيف يمكنني تغيير كلمة المرور الخاصة بي عندما أعرف كلمة المرور الحالية؟
راجع "تحديد كلمة مرور لعبة البريد".

لقد نسيت كلمة المرور الخاصة بي أو اسم المستخدم. كيف يمكنني الوصول إلى حسابي؟
اتصل بمسئول GroupWise التابع للمؤسسة.

إذا كان نظام GroupWise يحتوي على GroupWise WebAccess، فيمكنك استخدام الارتباط لا يمكن تسجيل الدخول؟ في صفحة تسجيل الدخول WebAccess للاطلاع على مزيد من المعلومات حول كيفية إعادة تعيين كلمة المرور الخاصة بك في المؤسسة.

كيف يمكنني تخصيص طريقة العرض "البداية"؟

انظر "فهم إطار GroupWise الرئيسي" و"استخدام اللوحات لتنظيم المجلد المحلي".

أريد المساعدة! لقد كنت مستمتعاً باستخدام طريقة العرض "البداية" الخاصة بي. فكيف يمكنني استعادتها الآن مرة أخرى؟
انقر بزر الماوس الأيمن فوق رمز البداية، ثم انقر فوق خصائص < عرض < تخصيص اللوحات < استعادة الافتراضيات.

كيف يمكنني إعداد رد تلقائي كي يعرف الأشخاص أنني في عطلة أو خارج المكتب؟
انظر "إنشاء قاعدة عطلة أو رد تلقائي".

كيف يمكنني إضافة نص، مثل معلومات جهة اتصال، أسفل كل رسالة أقوم بإرسالها؟
انظر "إضافة توقيع أو vCard".

معلوماتي الشخصية في دفتر عناوين GroupWise أصبحت قديمة. كيف يمكنني تحديثها؟

لا يمكنك تحرير المعلومات في دفتر عناوين GroupWise بنفسك. يتعين عليك الاتصال بمسئول GroupWise لتحديث معلوماتك الشخصية.

كيف يمكنني تغيير طريقة عرض اسمي في الرسائل؟

راجع "تغيير اسم العرض". إذا كانت الشروط الموضحة في هذا الإجراء لا تنطبق على حالتك، فيجب أن يستخدم مسئول GroupWise المحلي لديك ConsoleOne لتغيير طريقة عرض اسمك.

كيف يمكنني عرض العناصر غير المفتوحة فقط؟

تتضمن طريقة العرض الافتراضية "البداية" لوحة "عناصر غير مقروءة"، كما هو موضح في "فهم إطار GroupWise الرئيسي".

إذا لم تكن تستخدم طريقة العرض "البداية"، يمكنك إنشاء مجلد "نتائج البحث"، كما هو موضح في "فهم مجلدات نتائج البحث". استخدم ميزة "بحث متقدم" وقم بإعدادها بحيث لا تتضمن حالة/العنصر الحالة مفتوح (أو أية حالات أخرى لا تريد إدراجها في مجلد "نتائج البحث"). يمكنك بعد ذلك البحث في هذا المجلد للاطلاع على كافة العناصر غير المفتوحة في مجموعة.

كيف يمكن إعلامي بالرسائل الواردة؟

انظر "بدء تشغيل الإعلام".

كيف يمكنني تشغيل صوت تنبيهات المواعيد الخاصة بي أو تغييره؟

انظر "إعداد طريقة الإعلام بتنبيهات التوقيت". لتغيير صوت التنبيه الذي يصدر عند وصول عنصر جديد في علبة البريد، راجع "إعداد إعلام للعناصر الجديدة".

هل يمكنني تعيين تنبيه لمهمة؟

في الوقت الحالي، لا يمكنك تعيين تنبيهات للمهام.

هل يمكنني إرسال تذكيرات تلقائية بالبريد الإلكتروني إلى مستخدمين آخرين؟

بالنسبة لرسالة واحدة، يمكنك استخدام ميزة "تأجيل التسليم" لتسليم الرسالة في يوم محدد ووقت معين. راجع "تأجيل تسليم أحد العناصر". على الرغم من ذلك، لا يمكن استخدام ميزة "تأجيل التسليم" مع العناصر المتكررة. إذا أردت تذكير أشخاص آخرين بأمر ما كل أسبوعين، على سبيل المثال، يتعين عليك إعداد كل تذكير على حدة.

كيف يمكنني جدولة حدث سنوي، كعيد ميلاد أو ذكرى سنوية؟

راجع "جدولة عنصر متكرر مخصص حسب الصيغة" إذا كنت تريد استخدام ملاحظات تذكير، أو راجع "جدولة موعد لنفسك" إذا كنت تريد استخدام أحداث اليوم بالكامل.

كيف يمكنني تغيير الخط الافتراضي لإعداد الرسائل وعرضها؟

انظر القسمين التاليين:

- "تحديد طريقة عرض الإعدادات الافتراضية"
- "تحديد طريقة عرض القراءة الافتراضية"

كيف يمكنني عرض رأس الرسالة أو إخفاؤه في الرسائل التي أقوم بطباعتها؟

بالنسبة للرسالة بتنسيق نص عادي، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الرسالة، ثم انقر فوق **طباعة** < **خيارات الطباعة**. قم بتحديد الخيار **طباعة الرأس** أو إلغاء تحديده حسب الطلب.

بالنسبة للرسالة بتنسيق HTML، يتم عرض الرسالة وطباعتها وفقاً لإعدادات مستعرض Internet Explorer الحالية (**ملف** < **إعداد الصفحة** < **رؤوس الصفحات** و**تذييلات**).

كيف يمكنني طباعة تقييم شخصي معين؟

راجع "**طباعة تقييم معين**".

ماذا تعني كافة الرموز الصغيرة الموجودة بجوار رسائلي؟

انظر "**تعريف الرموز التي تظهر بجوار العناصر**".

منحني أحد الأشخاص ميزة وصول وكيل إلى علبة بريد. كيف يمكنني الوصول إليها؟

انظر "**وصول مستخدمين وكلاء إلى علبة البريد/التقييم**".

كيف يمكنني تغيير ملكية مجلد مشترك؟

في الوقت الحالي، لا تتوفر طريقة سهلة لنقل ملكية أحد المجلدات المشتركة من مستخدم إلى آخر. وكحل بديل، يمكن لأحد المستخدمين الذي تتم مشاركة المجلد معه إنشاء مجلد جديد ونقل محتويات المجلد المشترك إليه، وبعد ذلك يمكنه مشاركة هذا المجلد الجديد مع مستخدمين آخرين، ومن ثم، يصبح هذا المستخدم مالك أحدث نسخة مشتركة من المجلد المشترك الأصلي. يجب أن يتمتع المالك الجديد بكافة الحقوق التي تتعلق بالمجلد المشترك الأصلي.

أريد المساعدة! اختفت قائمة المجلدات الخاصة بي. فكيف يمكنني استعادتها مرة أخرى؟

انقر فوق **عرض** < **قائمة المجلدات**. إذا كنت في سياق لا يمكن فيه تنفيذ هذا الإجراء، انقر فوق **أدوات** < **خيارات** < **بيئة** < **المظهر** < **عرض قائمة المجلدات**.

أريد المساعدة! اختفى أحد رؤوس الأعمدة. فكيف يمكنني استعادته مرة أخرى؟ وكيف يمكنني إضافة أعمدة أخرى؟

انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنوان عمود موجود، ثم انقر فوق **أعمدة/إضافة**، ثم حدد الأعمدة التي ترغب في عرضها.

أين توجد قائمة "الحسابات" التي أحتاجها لإعداد حساب بريد إلكتروني IMAP أو POP في GroupWise؟

تتوفر قائمة **الحسابات** فقط إذا قام مسؤول GroupWise بتمكين هذه الميزة، كما هو موضح في "**تعديل خيارات البيئة**" في **العميل** في **GroupWise 2012 Administration Guide (دليل إدارة GroupWise 8)**. اطلب من مسؤول GroupWise تمكين الميزة. قد يطلب منك مسؤول GroupWise أيضاً أن تكون في وضع "التخزين المؤقت" لإضافة حسابات.

هل يمكنني حذف المرفقات من إحدى الرسائل المستلمة؟

لا إعادة إصدار أي جزء من هذا المنشور. ليس في الوقت الحالي. ومع ذلك، توجد تطبيقات جهات خارجية يمكنها القيام بذلك. انظر **Novell Partner Product Guide (دليل منتجات شركاء Novell)** للحصول على الاقتراحات.

في مربع الحوار "إرفاق ملف"، كيف يمكنني تعيين قائمة الملفات الافتراضية على "تفاصيل" (لتضمين حجم الملف ونوعه وتاريخه) بدلاً من "القائمة" (التي تسرد أسماء الملفات فقط)؟

للأسف، لا يمكنك تغيير عرض القائمة الافتراضية في GroupWise أو في بيئة نظام التشغيل Windows.

كيف يمكنني إعادة توجيه كافة رسائل البريد الخاصة بي من حساب GroupWise إلى حساب بريد إلكتروني شخصي؟

انظر "**إنشاء قاعدة لإعادة توجيه كافة رسائل البريد إلى حساب آخر**".

هل يمكنني إرسال رسالة إلى هاتف خلوي؟

تتضمن معظم الهواتف الخليوية عنوان بريد إلكتروني للرسائل النصية القصيرة SMS. إذا كنت ترغب في إعادة توجيه الرسائل إلى هاتفك الخليوي، يجب الاتصال بشركة الهاتف الخليوي لتحديد عنوان البريد الإلكتروني الخاص بهاتفك. إذا كنت ترغب في إرسال رسالة إلى هاتف خلوي لشخص آخر، يجب عليك معرفة عنوان البريد الإلكتروني الخاص بهاتف هذا الشخص.

لماذا تختفي العناصر الخاصة بي من علبة البريد؟

يتعلق هذا الأمر بخيارات التنظيف الشخصية. وتذكر دائماً أن المسؤول يمكنه إبطال الإعدادات الشخصية لديك لخيارات التنظيف.

راجع "**أرشفة العناصر تلقائياً**".

كيف يمكنني نقل الأرشيف الخاص بي؟

في عميل Windows، انقر فوق **أدوات** < **خيارات** < **بيئة** < **موقع الملف**، ثم تحقق من مسار **دليل الأرشيف** لمعرفة موقع الأرشيف في الوقت الحالي. قم بحذف الموقع الحالي، ثم قم بحفظ الإعداد الحالي الذي يشير إلى عدم وجود دليل أرشيف حتى لا يتم إجراء أية عمليات أرشفة أثناء نقل الأرشيف. قم بنسخ دليل الأرشيف إلى الموقع المطلوب، ثم ارجع إلى **أدوات** < **خيارات** < **بيئة** < **موقع الملف**، ثم أدخل الموقع الجديد. تأكد من أنه يمكنك الوصول إلى الأرشيف في الموقع الجديد، ثم قم بحذف الأرشيف من الموقع الأصلي للحفاظ على مساحة القرص.

ما سبب وجود اختلافات بين بنية المجلد في الأرشيف وبنية المجلد في علبة البريد المتصلة أو علبة بريد التخزين المؤقت؟

نظرياً، يجب أن تتطابق بنية المجلد في الأرشيف مع بنية المجلد في علبة البريد. ومع ذلك، على مدار الوقت، من المحتمل أن تقوم بإعادة تسمية المجلدات وحذفها ونقلها أثناء عملك في علبة البريد. لا يحفظ الأرشيف بكل هذه التغييرات في بنية مجلد علبة البريد. لذلك، لا تتم في بعض الأوقات أرشفة العناصر في المكان المتوقع أن تتم به الأرشفة. يمكن أن تحتاج في بعض الأوقات إلى استخدام الميزة "بحث" لتحديد موقع العناصر التي تمت أرشفتها.

يتكرر حدوث هذه المشكلة بشكل أكبر مع المستخدمين الذين لديهم أرشيفات GroupWise يرجع تاريخها إلى إصدارات سابقة متعددة من GroupWise.

هل يمكنني نقل أرشيف GroupWise على قرص مضغوط لتوفير مساحة على محطة العمل الخاصة بي، ثم الوصول إليه من خلال هذا القرص عندما أحتاج للرجوع إلى العناصر القديمة؟

إذا قمت بنسخ أرشيف GroupWise على قرص مضغوط، يتم وضع علامة عليه كأرشيف للقراءة فقط. لا يمكن أن يقوم برنامج GroupWise بفتح أرشيف للقراءة فقط في الوقت الحالي. يمكنك نسخ الأرشيف من القرص المضغوط مرة أخرى إلى بيئة قراءة وكتابة للوصول إليه.

يمكنك تعيين موقع الأرشيف الخاص بك باستخدام أدوات < خيارات < بيئة < موقع الملف < دليل الأرشيف. يجب أن تتأكد دائماً من تعيين موقع الأرشيف على الدليل الصحيح الذي تريد أن تتم فيه عمليات الأرشيف التلقائية المستمرة. لا توصي في الوقت الحالي أو ندعم مواقع أرشفة متعددة، بالرغم من إمكانية القيام بذلك.

كيف يمكنني بدء تشغيل GroupWise في وضع التكبير؟

حدد حجم إطار عمل GroupWise يدويًا عن طريق سحب حدود الإطار لملء الشاشة بأكملها. لا تستخدم الزر تكبير. إذا كنت ترغب في تكبير GroupWise بشكل دائم، يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن فوق رمز GroupWise الموجود على سطح المكتب، ثم انقر فوق خصائص. في القائمة المنسدلة تشغيل، حدد تم تكبيره.

نفدت مساحة علبة البريد الخاصة بي. لقد قمت بحذف كافة العناصر التي خطرت ببالي. ما الذي يمكنني القيام به الآن؟

يتعين عليك فعليًا إفراغ مجلد "المحذوفات" قبل أن تنفذ مساحة القرص.

3.0 الأسئلة المتكررة لعميل GroupWise Linux/Mac

- لماذا تم تضمين عميل GroupWise 8 Linux/Mac مع GroupWise 2012؟
- لقد اعتدت على استخدام عميل GroupWise Windows. ما هي الاختلافات التي سألاحظها عند استخدام عميل Linux/Mac؟
- كيف يمكنني تغيير كلمة المرور الخاصة بي عندما أعرف كلمة المرور الحالية؟
- لقد نسيت كلمة المرور الخاصة بي أو اسم المستخدم. كيف يمكنني الوصول إلى حسابي؟
- كيف يمكنني إعداد رد تلقائي كي يعرف الأشخاص أنني في عطلة أو خارج المكتب؟
- كيف يمكنني إضافة نص، مثل معلومات جهة اتصال، أسفل كل رسالة أقوم بإرسالها؟
- معلوماتي الشخصية في دفتر عناوين GroupWise أصبحت قديمة. كيف يمكنني تحديثها؟
- كيف يمكنني تغيير طريقة عرض اسمي في الرسائل؟
- كيف يمكنني جدولة حدث سنوي، مثل عيد ميلاد أو ذكرى سنوية؟
- كيف يمكنني تغيير الخط الافتراضي لإعداد الرسائل وعرضها؟
- ماذا تعني كافة الرموز الصغيرة الموجودة بجوار رسائلي؟
- كيف يمكنني إضافة عمود آخر إلى قائمة عناصر؟
- هل يمكنني حذف المرفقات من إحدى الرسائل المستلمة؟
- منحنى أحد الأشخاص ميزة وصول وكيل إلى علبة بريد. كيف يمكنني الوصول إليها؟
- كيف يمكنني تغيير ملكية مجلد مشترك؟
- كيف يمكنني إعادة توجيه كافة رسائل البريد الخاصة بي من حساب GroupWise إلى حساب بريد إلكتروني شخصي؟
- هل يمكنني إرسال رسالة إلى هاتف خلوي؟
- لماذا تختفي العناصر الخاصة بي من علبة البريد؟
- كيف يمكنني نقل الأرشيف الخاص بي؟
- نفذت مساحة علبة البريد الخاصة بي. لقد قمت بحذف كافة العناصر التي خطرت ببالي. ما الذي يمكنني القيام به الآن؟

ملاحظة: تتوفر الإسنادات التوافقية الخارجية الموجودة في القسم في [GroupWise 8 Linux/Mac Client User Guide](#) (دليل مستخدم عميل GroupWise 8 Linux/Mac).

لماذا تم تضمين عميل GroupWise 8 Linux/Mac مع GroupWise 2012؟
تصنع Novell حاليًا استراتيجية طويلة الأمد لعميل GroupWise Linux/Mac. خلال ذلك الوقت، يتم تضمين عميل GroupWise 8 Linux/Mac في GroupWise 2012. بالرغم من عدم إجراء أية تحسينات لهذا العميل، فإنه متوافق تمامًا مع مركز بريد تم تحديثه لـ GroupWise 2012.

لقد اعتدت على استخدام عميل GroupWise Windows. ما هي الاختلافات التي سألاحظها عند استخدام عميل Linux/Mac؟
انظر [مقارنة GroupWise](#).

كيف يمكنني تغيير كلمة المرور الخاصة بي عندما أعرف كلمة المرور الحالية؟
راجع "تحديد كلمة مرور لعلبة البريد".

لقد نسيت كلمة المرور الخاصة بي أو اسم المستخدم. كيف يمكنني الوصول إلى حسابي؟
اتصل بمسؤول GroupWise التابع للمؤسسة.

كيف يمكنني إعداد رد تلقائي كي يعرف الأشخاص أنني في عطلة أو خارج المكتب؟
راجع "إنشاء قاعدة عطلة أو رد تلقائي".

كيف يمكنني إضافة نص، مثل معلومات جهة اتصال، أسفل كل رسالة أقوم بإرسالها؟
راجع "إضافة توقيع أو vCard".

معلوماتي الشخصية في دفتر عناوين GroupWise أصبحت قديمة. كيف يمكنني تحديثها؟
لا يمكنك تحرير المعلومات في دفتر عناوين GroupWise بنفسك. يتعين عليك الاتصال بمسؤول GroupWise لتحديث معلوماتك الشخصية.

كيف يمكنني تغيير طريقة عرض اسمي في الرسائل؟

راجع "تغيير اسم العرض" إذا لم تنطبق الشروط الموضحة في هذا الإجراء على ظروفك، فسيضطر مسؤول GroupWise المحلي لديك إلى استخدام ConsoleOne لتغيير طريقة عرض اسمك.

كيف يمكنني جدولة حدث سنوي، مثل عيد ميلاد أو ذكرى سنوية؟

راجع "جدولة العناصر المتكررة" إذا كنت تريد استخدام ملاحظات التذكير، أو راجع "جدولة موعد لنفسك" إذا كنت تريد استخدام كافة أحداث اليوم.

كيف يمكنني تغيير الخط الافتراضي لإعداد الرسائل وعرضها؟

انظر القسمين التاليين:

• "تحديد طريقة عرض الإعداد وخطه الافتراضيان"

• "تحديد طريقة عرض القراءة وخطها الافتراضيان"

ماذا تعني كافة الرموز الصغيرة الموجودة بجوار رسائلي؟

راجع "تعريف الرموز التي تظهر بجوار العناصر"

كيف يمكنني إضافة عمود آخر إلى قائمة عناصر؟

انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنوان عمود موجود، ثم انقر فوق *أعمدة/إضافة*، ثم حدد الأعمدة التي ترغب في عرضها.

هل يمكنني حذف المرفقات من إحدى الرسائل المستلمة؟

لا تجوز إعادة إصدار أي جزء من هذا المنشور. ليس في الوقت الحالي. ومع ذلك، توجد تطبيقات جهات خارجية يمكنها القيام بذلك. انظر [Novell Partner Product Guide](#) (دليل منتجات شركاء Novell) للحصول على الاقتراحات.

منحتني أحد الأشخاص ميزة وصول وكيل إلى علبة بريد. كيف يمكنني الوصول إليها؟

راجع "القيام بدور المستخدم الوكيل في علبة بريد مستخدم آخر"

كيف يمكنني تغيير ملكية مجلد مشترك؟

في الوقت الحالي، لا تتوفر طريقة سهلة لنقل ملكية أحد المجلدات المشتركة من مستخدم إلى آخر. وكحل بديل، يمكن لأحد المستخدمين الذي تتم مشاركة المجلد معه إنشاء مجلد جديد ونقل محتويات المجلد المشترك إليه، وبعد ذلك يمكنه مشاركة هذا المجلد الجديد مع مستخدمين آخرين، ومن ثم، يصبح هذا المستخدم مالك أحدث نسخة مشتركة من المجلد المشترك الأصلي. يجب أن يتمتع المالك الجديد بكافة الحقوق التي تتعلق بالمجلد المشترك الأصلي.

كيف يمكنني إعادة توجيه كافة رسائل البريد الخاصة بي من حساب GroupWise إلى حساب بريد إلكتروني شخصي؟

راجع "إنشاء قاعدة لإعادة توجيه البريد إلى حساب آخر"

هل يمكنني إرسال رسالة إلى هاتف خلوي؟

تتضمن معظم الهواتف الخليوية عنوان بريد إلكتروني للرسائل النصية القصيرة SMS. إذا كنت ترغب في إعادة توجيه الرسائل إلى هاتفك الخليوي، يجب الاتصال بشركة الهاتف الخليوي لتحديد عنوان البريد الإلكتروني الخاص بهاتفك. إذا كنت ترغب في إرسال رسالة إلى هاتف خلوي لشخص آخر، يجب عليك معرفة عنوان البريد الإلكتروني الخاص بهاتف هذا الشخص.

لماذا تختفي العناصر الخاصة بي من علبة البريد؟

يتعلق هذا الأمر بخيارات التنظيف الشخصية. وتذكر دائماً أن المسئول يمكنه إبطال الإعدادات الشخصية لديك لخيارات التنظيف.

راجع "أرشفة العناصر تلقائياً".

كيف يمكنني نقل الأرشيف الخاص بي؟

في عميل Linux/Mac، انقر فوق *أدوات* < *خيارات* < *بيئة* < *موقع الملف*، ثم تحقق من مسار *دليل الأرشيف* لمعرفة موقع الأرشيف في الوقت الحالي. قم بحذف الموقع الحالي، ثم قم بحفظ الإعداد الخالي الذي يشير إلى عدم وجود دليل أرشيف حتى لا يتم إجراء أية عمليات أرشفة أثناء نقل الأرشيف. قم بنسخ دليل الأرشيف إلى الموقع المطلوب، ثم ارجع إلى *أدوات* < *خيارات* < *بيئة* < *موقع الملف*، ثم أدخل الموقع الجديد. تأكد من أنه يمكنك الوصول إلى الأرشيف في الموقع الجديد، ثم قم بحذف الأرشيف من الموقع الأصلي للحفاظ على مساحة القرص.

ملاحظة: في نظام تشغيل Mac، انقر فوق *GroupWise* < *تفضيلات* بدلاً من *أدوات* < *خيارات*.

نفدت مساحة علبة البريد الخاصة بي. لقد قمت بحذف كافة العناصر التي خطرت ببالي. ما الذي يمكنني القيام به الآن؟

يتعين عليك فعلياً إفراغ مجلد "المحذوفات" قبل أن تنفذ مساحة القرص.

4.0 الأسئلة المتداولة حول GroupWise WebAccess

- لقد نسيت كلمة المرور أو اسم المستخدم الخاص بي. كيف يمكنني الوصول إلى حسابي؟
- لقد اعتدت على استخدام GroupWise Windows Client. ما الفروق التي سأراها عند استخدام GroupWise WebAccess؟
- لا أرى رمز "تعليمات". كيف يمكنني الوصول إلى التعليمات على الإنترنت؟
- أين توجد علامة التبويب "البداية"؟
- كيف يمكنني إيقاف ظهور كلمة المرور الخاصة بي تلقائيًا في صفحة تسجيل الدخول إلى GroupWise WebAccess؟
- ماذا أفعل إذا انتهت جلسة العمل الخاصة بي أثناء عملي بإحدى الرسائل؟
- كيف يمكنني إعداد رد تلقائي كي يعرف الأشخاص أنني في عطلة أو خارج المكتب؟
- كيف يمكنني إضافة نص، مثل معلومات جهة اتصال، أسفل كل رسالة أقوم بإرسالها؟
- معلوماتي الشخصية في دفتر عناوين GroupWise أصبحت قديمة. كيف يمكنني تحديثها؟
- كيف يمكنني تغيير طريقة عرض اسمي في الرسائل؟
- ماذا تعني كافة الرموز الصغيرة الموجودة بجوار رسائلي؟
- لماذا تختفي الرسائل باستمرار من علبة البريد الخاصة بي؟
- كيف يمكنني حظر الرسائل غير المرغوب فيها من علبة البريد الخاصة بي؟
- هل يمكنني حذف المرفقات من إحدى الرسائل المستلمة؟
- منحنى أحد الأشخاص ميزة وصول وكيل إلى علبة بريد. كيف يمكنني الوصول إليها؟
- كيف يمكنني إعادة توجيه كافة رسائل البريد الخاصة بي من حساب GroupWise إلى حساب بريد إلكتروني شخصي؟
- هل يمكنني إرسال رسالة إلى هاتف خلوي؟
- نفذت مساحة علبة البريد الخاصة بي. لقد قمت بحذف كافة العناصر التي خطرت ببالي. ما الذي يمكنني القيام به الآن؟

ملاحظة: يمكن الاطلاع على الإسنادات الترافيهية الخارجية الموجودة في دليل مستخدم [GroupWise 2012 WebAccess](#).

لقد نسيت كلمة المرور أو اسم المستخدم الخاص بي. كيف يمكنني الوصول إلى حسابي؟
اتصل بمسئول GroupWise التابع للمؤسسة. تتوفر معلومات إضافية يمكن التعرف عليها بالنقر فوق الارتباط [لا يمكن تسجيل الدخول؟](#) في صفحة تسجيل الدخول.

لقد اعتدت على استخدام GroupWise Windows Client. ما الفروق التي سأراها عند استخدام GroupWise WebAccess؟
راجع صفحة [Novell GroupWise Comparison على الويب](#).

لا أرى رمز "تعليمات". كيف يمكنني الوصول إلى التعليمات على الإنترنت؟

انقر فوق  < تعليمات.

أين توجد علامة التبويب "البداية"؟

كان مجلد "البداية" ميزة جديدة في عميل Windows لنظام GroupWise 7. لم تعد هذه الميزة متوفرة في GroupWise WebAccess.

كيف يمكنني إيقاف ظهور كلمة المرور الخاصة بي تلقائيًا في صفحة تسجيل الدخول إلى GroupWise WebAccess؟
يتم توفير هذه الوظيفة عن طريق مستعرض الويب الذي تستخدمه، وليس GroupWise WebAccess Client. ارجع إلى وثائق مستعرض الويب لديك للحصول على الإرشادات الخاصة بتعطيل هذه الميزة.

ماذا أفعل إذا انتهت جلسة العمل الخاصة بي أثناء عملي بإحدى الرسائل؟

إذا قام مسؤول GroupWise لديك بتكوين WebAccess كما هو موضح في "إعداد الفاصل الزمني لمهلة جلسات العمل غير النشطة" في ["WebAccess"](#) في [دليل إدارة GroupWise 2012](#)، فلا يجب أن تفقد الرسالة التي تقوم بإعدادها عند انتهاء وقت جلسة العمل. في حالة فقد الرسائل في ظل هذه الظروف، اتصل بمسئول GroupWise.

كيف يمكنني إعداد رد تلقائي كي يعرف الأشخاص أنني في عطلة أو خارج المكتب؟
انظر "إنشاء قاعدة عطلة أو رد تلقائي".

كيف يمكنني إضافة نص، مثل معلومات جهة اتصال، أسفل كل رسالة أقوم بإرسالها؟

انظر "إضافة توقيع".

معلوماتي الشخصية في دفتر عناوين GroupWise أصبحت قديمة. كيف يمكنني تحديثها؟
لا يمكنك تحرير المعلومات في دفتر عناوين GroupWise بنفسك. يتعين عليك الاتصال بمسئول GroupWise لتحديث معلوماتك الشخصية.

كيف يمكنني تغيير طريقة عرض اسمي في الرسائل؟

يجب أن يستخدم مسئول GroupWise المحلي لديك ConsoleOne لتغيير طريقة عرض اسمك.

ماذا تعني كافة الرموز الصغيرة الموجودة بجوار رسائلي؟

انظر "تعريف الرموز التي تظهر بجوار العناصر".

لماذا تختفي الرسائل باستمرار من علبة البريد الخاصة بي؟

يقوم GroupWise بإجراء أنشطة تنظيف في علبة البريد، مثل أرشفة الرسائل القديمة أو حذفها، بصفة منتظمة. في حالة استخدام GroupWise WebAccess، تتم أرشفة العناصر أو حذفها وفقاً للإعدادات الافتراضية التي تم تعيينها بواسطة مسئول نظام GroupWise في ConsoleOne أو وفقاً للإعدادات التي قمت بتعيينها في GroupWise Windows Client، كما هو موضح في "أرشفة العناصر تلقائياً" في [GroupWise Windows Client User Guide \(دليل مستخدم GroupWise Ascot Windows Client\)](#).

كيف يمكنني حظر الرسائل غير المرغوب فيها من علبة البريد الخاصة بي؟

يتم الاعتماد في GroupWise WebAccess على الإعدادات التي قام بتعيينها مسئول GroupWise لنظام GroupWise لديك، كما هو موضح في "حظر رسائل البريد الإلكتروني غير المرغوب فيها من الإنترنت" في [GroupWise 2012 Administration Guide \(دليل إدارة GroupWise 2012\)](#).

عند استخدام GroupWise Windows Client، يمكنك التحكم بشكل أكبر في العناصر التي تسمح بدخولها في علبة البريد الخاصة بك، كما هو موضح في "معالجة البريد غير المرغوب فيه (البريد العشوائي)" في [GroupWise 2012 Windows Client User Guide \(دليل مستخدم GroupWise 2012 Windows Client\)](#).

إذا كان لديك عدد قليل من العناوين المحددة التي ترغب في حظرها، يمكنك إعداد قاعدة، كما هو موضح في "إنشاء قاعدة".

هل يمكنني حذف المرفقات من إحدى الرسائل المستلمة؟

لا يجوز إعادة إصدار أي جزء من هذا المنشور. ليس في الوقت الحالي. ومع ذلك، توجد تطبيقات جهات خارجية يمكنها القيام بذلك. انظر [Novell Partner Product Guide \(دليل منتجات شركاء Novell\)](#) للحصول على الاقتراحات.

منحني أحد الأشخاص ميزة وصول وكيل إلى علبة بريد. كيف يمكنني الوصول إليها؟

انظر "الوصول إلى علبة بريد أو تقويم كوكيل".

كيف يمكنني إعادة توجيه كافة رسائل البريد الخاصة بي من حساب GroupWise إلى حساب بريد إلكتروني شخصي؟

انظر "إعادة توجيه البريد الإلكتروني إلى أشخاص آخرين".

هل يمكنني إرسال رسالة إلى هاتف خلوي؟

تتضمن معظم الهواتف الخليوية عنوان بريد إلكتروني للرسائل النصية القصيرة SMS. إذا كنت ترغب في إعادة توجيه الرسائل إلى هاتفك الخليوي، يجب الاتصال بشركة الهاتف الخليوي لتحديد عنوان البريد الإلكتروني الخاص بهاتفك. إذا كنت ترغب في إرسال رسالة إلى هاتف خليوي لشخص آخر، يجب عليك معرفة عنوان البريد الإلكتروني الخاص بهاتف هذا الشخص.

نفدت مساحة علبة البريد الخاصة بي. لقد قمت بحذف كافة العناصر التي خطرت ببالي. ما الذي يمكنني القيام به الآن؟

يتعين عليك فعلياً إفراغ مجلد "المحذوفات" قبل أن تنفذ مساحة القرص.

5.0 الأسئلة المتداولة حول GroupWise WebAccess Mobile

- [لقد نسيت كلمة المرور الخاصة بي أو اسم المستخدم. كيف يمكنني الوصول إلى حسابي؟](#)
- [لقد اعتدت على استخدام GroupWise WebAccess في مستعرض مكتبي. ما الفروق التي سأراها عند استخدام WebAccess على جهاز لوحي؟](#)
- [كيف يمكنني تسجيل الخروج من علبة بريد GroupWise؟](#)

ملاحظة: يمكن الاطلاع على الإسنادات الترافقية الخارجية الموجودة في القسم في دليل مستخدم [GroupWise 2012 WebAccess Mobile](#).

لقد نسيت كلمة المرور الخاصة بي أو اسم المستخدم. كيف يمكنني الوصول إلى حسابي؟
اتصل بمسئول GroupWise التابع للمؤسسة. تتوفر معلومات إضافية يمكن التعرف عليها بالنقر فوق الارتباط [يمكن تسجيل الدخول؟](#) في صفحة تسجيل الدخول.

لقد اعتدت على استخدام GroupWise WebAccess في مستعرض مكتبي. ما الفروق التي سأراها عند استخدام WebAccess على جهاز لوحي؟
راجع ["الاختلاف"](#).

راجع أيضًا [صفحة مقارنة Novell GroupWise على الويب](#).

كيف يمكنني تسجيل الخروج من علبة بريد GroupWise؟

انقر فوق [المزيد > تسجيل الخروج](#).

6.0 الأسئلة المتكررة حول البرامج العملية غير المرتبطة بنظام GroupWise

• [كيف يمكنني الوصول إلى علبة بريد GroupWise من جهاز محمول؟](#)

• [كيف يمكنني الوصول إلى علبة بريد GroupWise من Microsoft Outlook؟](#)

• [كيف يمكنني الوصول إلى علبة بريد GroupWise من Evolution؟](#)

كيف يمكنني الوصول إلى علبة بريد GroupWise من جهاز محمول؟

انظر "الأجهزة المحمولة" في [GroupWise 2012 Interoperability Guide \(دليل إمكانية التشغيل المتداخل في GroupWise 8\)](#).

كيف يمكنني الوصول إلى علبة بريد GroupWise من Microsoft Outlook؟

راجع "Outlook Express" و"Microsoft Outlook" في "برامج البريد الإلكتروني العملية غير المرتبطة بـ GroupWise" في [GroupWise 2012 Interoperability Guide \(دليل إمكانية التشغيل المتداخل لنظام GroupWise 2012\)](#).

كيف يمكنني الوصول إلى علبة بريد GroupWise من Evolution؟

راجع "Evolution" في "برامج البريد الإلكتروني العملية غير المرتبطة بـ GroupWise" في [GroupWise 2012 Interoperability Guide \(دليل إمكانية التشغيل المتداخل لنظام GroupWise 2012\)](#).

7.0 مقارنة GroupWise

توفر [صفحة مقارنة Novell GroupWise على الويب](#) ثلاثة أنواع من مقارنات البرامج العملية:

- نظام GroupWise مقابل الأنظمة المنافسة
- مقارنة إصدارات GroupWise (إصدار 2012 و 8 و 7 و 6.5)
- GroupWise Feature Comparison (أنظمة التشغيل Windows و WebAccess و WebAccess Mobile)

8.0 إلى أين أذهب للحصول على مزيد من المساعدة؟

بالإضافة إلى الوثائق الخاصة بمنتج GroupWise، تقدم الموارد التالية معلومات إضافية حول GroupWise 2012:

- [Novell Support Knowledgebase](#)
- [منتدى دعم Novell GroupWise](#)
- [فريق دعم Novell GroupWise](#)
- [Novel GroupWise Cool Solutions](#)
- [موقع منتجات Novell GroupWise](#)
- [BrainStorm, Inc](#)، شريك تدريب المستخدم النهائي لشركة Novell

A.0 الإشعارات القانونية

لا تقدم شركة Novell أية تعهدات أو ضمانات بخصوص محتويات هذه الوثائق أو استخداماتها كما تخلي شركة Novell مسؤوليتها، بشكل خاص، عن أية ضمانات صريحة أو ضمنية فيما يتعلق بالتسويق أو الملاءمة لأي غرض معين. بالإضافة إلى ذلك، تحتفظ شركة Novell, Inc. بحقوق مراجعة هذا المنشور وإجراء أية تغييرات على محتوياته في أي وقت، دون التقيد بإعلام أي شخص أو كيان بتلك المراجعات أو التغييرات.

لا تقدم شركة Novell أية بيانات أو ضمانات بخصوص أية برامج، كما تخلي شركة Novell مسؤوليتها، بشكل خاص، عن أية ضمانات صريحة أو ضمنية فيما يتعلق بالتسويق أو الملاءمة لأي غرض معين. كما تحتفظ شركة Novell بحق إجراء أية تغييرات على أي جزء من أجزاء برامج Novell أو على كافة أجزاء البرامج في أي وقت دون الالتزام بإعلام أي شخص أو كيان بتلك التغييرات.

قد تخضع أية منتجات أو أية معلومات فنية ضمن هذه الاتفاقية لضوابط التصدير الخاصة بالولايات المتحدة ولقوانين التجارة الخاصة بالبلدان الأخرى. يقر العميل بالموافقة على الالتزام بكافة لوائح مراقبة التصدير والحصول على أية تراخيص أو تصنيفات مطلوبة لتصدير التسليمات أو إعادة تصديرها أو استيرادها. يقر العميل بالموافقة على الالتزام بعدم التصدير أو إعادة التصدير إلى الكيانات الموجودة على قوائم استثناء التصدير التي تفرضها الولايات المتحدة إلى أية بلدان تم فرض حظر على تجارتها أو أية بلدان إرهابية كما هو محدد في قوانين التصدير الخاصة بالولايات المتحدة. يقر العميل بالموافقة على الالتزام بعدم استخدام البرامج في الأسلحة النووية أو الصواريخ أو الأسلحة البيوكيماوية. انظر [Novell International Trade Services Web page \(صفحة ويب لخدمات التجارة الدولية لـ Novell\)](#) للحصول على مزيد من المعلومات حول تصدير برامج Novell. تخلي شركة Novell مسؤوليتها بشأن الفشل في الحصول على أية اعتمادات تصدير ضرورية.

حقوق النشر © 2005-2011 لشركة Novell, Inc. كافة الحقوق محفوظة. لا تجوز إعادة إصدار أي جزء من هذا المنشور أو نسخه ضوئياً أو تخزينه على نظام يسمح بالاسترداد، كما لا يجوز نقله إلا بموافقة كتابية صريحة من الناشر.

.Novell, Inc
South Novell Place 1800
Provo, UT 84606
.U.S.A
www.novell.com

[الوثائق على الإنترنت](#): للوصول إلى الوثائق الخاصة بهذا المنتج وغيره من منتجات Novell على الإنترنت وللحصول على التحديثات، انظر [موقع وثائق Novell على الويب](#).

العلامات التجارية الخاصة بشركة Novell

للتعرف على العلامات التجارية لـ Novell، انظر [Novell Trademark and Service Mark list \(قائمة العلامات التجارية وعلامات الخدمة لـ Novell\)](#).

المواد الخاصة بجهة خارجية

كافة العلامات التجارية الخاصة بجهات خارجية هي ملكية خاصة لملكها.