

# **GroupWise -käyttäjän usein kysytyt kysymykset (FAQ)**

## **GroupWise 2014**

Helmi­kuu 2014

## **Tekijänoikeustiedot**

Novell, Inc. ei takaa, että tämän oppaan tiedot ja ohjeet ovat virheettömiä, ja torjuu nimenomaiset tai oletetut takuut tuotteen soveltuvuudesta kaupankäynnin kohteeksi tai sen sopivuudesta johonkin tiettyyn tarkoitukseen. Lisäksi Novell, Inc. pidättää itsellään oikeuden tehdä julkaisuun sisältöä koskevia muutoksia milloin tahansa ilmoittamatta muutoksista kenellekään fyysiselle tai juridiselle henkilölle.

Novell, Inc. ei takaa, että Novellin ohjelmistojen tiedot ja ohjeet ovat virheettömiä, ja torjuu nimenomaiset tai oletetut takuut tuotteen soveltuvuudesta kaupankäynnin kohteeksi tai sen soveltuvuudesta johonkin tiettyyn tarkoitukseen. Lisäksi Novell, Inc. pidättää itsellään oikeuden tehdä Novellin ohjelmistoon sisältöä koskevia muutoksia milloin tahansa ilmoittamatta muutoksista kenellekään fyysiselle tai juridiselle henkilölle.

Kaikki tämän sopimuksen nojalla toimitetut tuotteet tai tiedot voivat kuulua Yhdysvaltain vientirajoitusten ja muiden maiden kauppalakien alaisuuteen. Käyttäjä suostuu noudattamaan kaikkia vientirajoituksia ja hankkimaan kaikki tarvittavat luvat tai luokitukset vientiä, uudelleenvientiä tai tuontia varten. Käyttäjä suostuu siihen, ettei vie tai uudelleenvie maihin, jotka kuuluvat Yhdysvaltain poikkeusluettelon tai Yhdysvaltain vientilaeissa määritettyihin kauppasaarto- tai terroristimaihin. Käyttäjä sitoutuu siihen, ettei tuotteita käytetä kiellettyyn ydintekniikka-, ohjus- tai kemiallisiin biologiseen asekäyttöön. Lisätietoja Novell-ohjelmiston viemisestä on [Novellin kansainvälisen kauppapalveluiden Web-sivuilla \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/). Novell ei ota vastuuta siitä, jos käyttäjä ei ole hankkinut vaadittavia vientilupia.

Copyright © 2005–2014 Novell, Inc. Kaikki oikeudet pidätetään. Mitään tämän julkaisun osaa ei saa jäljentää, kopioida, tallentaa hakupalvelimelle tai levittää ilman julkaisijan kirjallista lupaa.

Novell, Inc.  
1800 South Novell Place  
Provo, UT 84606  
U.S.A.  
[www.novell.com](http://www.novell.com)

*Verkkodokumentointi:* Kun haluat käyttää tämän tai muiden Novell-tuotteiden käytönaikaisia ohjeita tai hakea päivityksiä, katso ohjeita [Novell-ohjeiden Web-sivustosta \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation)

## **Novellin tavaramerkit**

Lisätietoja Novellin tavaramerkeistä on [Novell Trademarks and Service Mark -luettelossa \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

## **Kolmannen osapuolen materiaalit**

Kaikki kolmannen osapuolen tavaramerkit ovat omistajiensa tavaramerkkejä.

---

# Sisällys

<b>Tietoja oppaasta</b>	<b>5</b>
<b>1 Miten löydän tarvitsemani tiedot GroupWise-käyttöohjeista?</b>	<b>7</b>
1.1 GroupWise-työaseman käytönaikainen ohje . . . . .	7
1.2 GroupWise-käyttäjävideot . . . . .	7
1.3 GroupWisen Windows-työaseman käytönaikainen koulutus ja apuohjelmat . . . . .	8
1.4 GroupWise-ohjeiden Web-sivuston käyttöoppaat . . . . .	8
1.5 Käyttöoppaiden käyttäjien kommenttien linkki . . . . .	8
1.6 GroupWise-tukifoorumi . . . . .	9
<b>2 GroupWise Windows -asiakasohjelman usein kysytyt kysymykset</b>	<b>11</b>
<b>3 GroupWise WebAccessin usein kysytyt kysymykset</b>	<b>19</b>
<b>4 GroupWise WebAccess Mobile -ohjelman usein kysytyt kysymykset</b>	<b>23</b>
<b>5 GroupWise-vertailu</b>	<b>25</b>
5.1 GroupWise-käyttäjäympäristöjen vertailu . . . . .	25
5.2 GroupWisen vertailu muihin sähköpostiratkaisuihin . . . . .	25
<b>6 Mistä saan lisäohjeita?</b>	<b>27</b>



---

# Tietoja oppaasta

Nämä *GroupWise 2014 -käyttäjän usein esitetyt kysymykset* on tarkoitettu auttamaan GroupWise-käyttäjiä etsimään vastauksia GroupWisen käytössä ilmenneisiin kysymyksiin ja ongelmiin:

- ♦ Luku 1 "Miten löydän tarvitsemani tiedot GroupWise-käyttöohjeista?" sivulla 7
- ♦ Luku 2 "GroupWise Windows -asiakasohjelman usein kysytyt kysymykset" sivulla 11
- ♦ Luku 3 "GroupWise WebAccessin usein kysytyt kysymykset" sivulla 19
- ♦ Luku 4 "GroupWise WebAccess Mobile -ohjelman usein kysytyt kysymykset" sivulla 23
- ♦ Luku 5 "GroupWise-vertailu" sivulla 25
- ♦ Luku 6 "Mistä saan lisäohjeita?" sivulla 27

## Palaute

Haluamme kuulla kommenttisi ja ehdotuksesi, jotka liittyvät tähän oppaaseen ja muuhun tuotteen mukana toimitettuun dokumentaatioon. Käytä online-ohjesivujen alareunassa olevaa käyttäjien kommenttitoimintoa.

## Muut ohjeet

Lisää GroupWise-ohjeita on [Novell GroupWise 2014 -ohjeiden Web-sivustossa \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2014\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2014).



---



# 1 Miten löydän tarvitsemani tiedot GroupWise-käyttöohjeista?

Saatavilla on erilaisia resursseja, joiden avulla voit opetella ja käyttää GroupWisea.

- [Osa 1.1 "GroupWise-työaseman käytönaikainen ohje" sivulla 7](#)
- [Osa 1.2 "GroupWise-käyttäjäviedot" sivulla 7](#)
- [Osa 1.3 "GroupWisen Windows-työaseman käytönaikainen koulutus ja apuohjelmat" sivulla 8](#)
- [Osa 1.4 "GroupWise-ohjeiden Web-sivuston käyttöoppaat" sivulla 8](#)
- [Osa 1.5 "Käyttöoppaiden käyttäjien kommenttien linkki" sivulla 8](#)
- [Osa 1.6 "GroupWise-tukifoorumi" sivulla 9](#)

## 1.1 GroupWise-työaseman käytönaikainen ohje

Käytönaikainen ohje on aina käytettävissä GroupWisessa.

- **Windows-työasemaohjelma:** Valitse *Ohje > Ohjeen aiheet* ja *Ohje > Koulutus ja opetusohjelmat*.
- **WebAccess:** Napsauta  > *Ohje*.
- **WebAccess Mobile:** Napauta .

Käytönaikaisessa ohjeessa olevia tietoja voi käyttää kolmella tavalla:

- **Sisälllys:** Sisältää tehtäväkohtaisia ("Miten teen?") ohjeita. Tämä on hyvä paikka aloittelijoille.
- **Hakemisto:** Sisältää aakkosjärjestyksessä olevan luettelon tavallisista tehtävistä ja ominaisuuksista. Tämä on mainio apuväline, kun tiedät, mitä haluat tehdä, mutta et tiedä, kuinka se tehdään.
- **Etsi:** Sisältää koko tekstin haun avainsanojen mukaan. Jos hakemistossa ei ole haettavaa asiaa, sen tulisi löytyä koko tekstin haun avulla.

## 1.2 GroupWise-käyttäjäviedot

Jos haluat opetella katsomalla lukemisen sijaan, GroupWise-käyttäjäviedot antavat hyödyllisiä tietoja tuotteen kohdeominaisuuksista:

- [GroupWisen uudet ominaisuudet -viedot](#)
- [GroupWisen tehtäväopetusohjelmaviedot](#)

## 1.3 GroupWisen Windows-työaseman käytönaikainen koulutus ja apuohjelmat

Jos käytössä on GroupWisen Windows-työasema, voit hakea lisää ohjeita ja apua valitsemalla *Ohje > Koulutus ja opetusohjelmat*.

Tämä asetus näyttää oletusarvoisesti BrainStorm, Inc:n toimittaman [GroupWise 2014 -käyttäjän koulutussivuston](http://brainstorminc.com/videos/gw2014) (<http://brainstorminc.com/videos/gw2014>), mutta GroupWise-järjestelmänvalvojat voivat mukauttaa esitettävän URL-osoitteen. Kyseessä voi olla BrainStormin tuottama tarkempi koulutusmateriaali tai jokin GroupWise-järjestelmänvalvojan määrittämä mukautettu koulutuskeino. Varmistu siitä, että olet tutustunut Koulutus ja opetusohjelmat -ominaisuuden käyttöön.

## 1.4 GroupWise-ohjeiden Web-sivuston käyttöoppaat

Kaikille GroupWise-versioille on saatavilla helppokäyttöiset käyttöoppaat [GroupWise 2014 -ohjeiden Web-sivustossa](http://www.novell.com/documentation/groupwise2014) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise2014>):

- **Windows-työasema:** Valitse *Ohje > Käyttöopas*.
- **WebAccess:** Valitse *Ohje > Novell GroupWise 2014 -ohjeiden Web-sivusto > GroupWise WebAccess -käyttöopas*.
- **WebAccess Mobile:** Napauta *Lisää > Ohje > Novell GroupWise 2014 -ohjeiden Web-sivusto > GroupWise WebAccess Mobile -käyttöopas*.

Käyttöoppaat on saatavina sekä HTML- että PDF-muodossa. Molemmat muodot ovat haettavissa, ja niistä saa erilaisia tuloksia etsinnöille.

- **HTML-tiedostosta etsintä:** Voit hakea tekstiä käyttöoppaan HTML-versiosta napsauttamalla oppaan päälinkkiä [GroupWise 2014 -ohjeiden Web-sivustossa](http://www.novell.com/documentation/groupwise2014) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise2014>). Kirjoita *Etsitään*-kenttään haettava sana tai lause ja paina Enter-näppäintä. Web-hakuteknologia käyttöoppaan palauttaa sivuja, joissa määrittämäsi sana tai lause esiintyy. Etsinnän tulokset on luokiteltu todennäköisyysjärjestykseen sen mukaan, kuinka todennäköistä on, että sivu on etsimäsi.
- **PDF-tiedostosta etsintä:** Voit hakea tekstiä käyttöoppaan PDF-versiosta napsauttamalla oppaan PDF-version linkkiä [GroupWise 2014 ohjeiden Web-sivustosta](http://www.novell.com/documentation/groupwise2014) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise2014>). Kirjoita *Etsi*-kenttään haettava sana tai lause ja paina sitten Enter ensimmäisen vastaavuuden löytämiseksi. Voit jatkaa sanan tai lauseen seuraavien esiintymien etsimistä napsauttamalla *Seuraava*-painiketta. Tämä koko tekstin etsintätoiminto on kattavampi kuin Web-hakutoiminto.

---

**VIHJE:** Kun käytät käyttöoppaan HTML-versiota, voit napsauttaa minkä tahansa sivun *Näytä PDF* -linkkiä, jos haluat avata heti käyttöoppaan PDF-versiota.

---

## 1.5 Käyttöoppaiden käyttäjien kommenttien linkki

Jos olet etsinyt käytönaikaisesta ohjeesta ja käyttöoppaasta etkä ole löytänyt tarvitsemaasi tietoa, lähetä käyttäjäkommentti ja ilmoita meille siitä, mitä etsit. Valitse *Kommentoi tätä aihetta* -linkkiä minkä tahansa dokumentaation HTML-sivun alareunasta.

Parasta olisi, jos lähetät kommentin siltä käyttöoppaan sivulta, jolta yritit etsiä hakemaasi tietoa.



Kun lähetät käyttäjäkommentin, se lähetetään Novellin dokumentaatioryhmälle ja tapahtuu jokin seuraavista asioista:

- ♦ Tiedämme, mistä vastauksen kysymykseesi voi löytää nykyisestä dokumentaatiosta. Lähetämme sinulle vastauksen, jonka avulla voit löytää hakemasi tiedot.
- ♦ Tiedämme vastauksen kysymykseesi ja huomaamme, että sitä ei ole kerrottu nykyisessä dokumentaatiossa. Lähetämme vastauksen sinulle ja päivitämme dokumentaation mahdollisimman pian.
- ♦ Emme tiedä vastausta kysymykseesi. Etsimme vastauksen kysymykseesi ja jatkamme sitten yllä kuvatulla tavalla.
- ♦ Tekniset kirjoittajat eivät pysty ratkaisemaan käyttäjän GroupWise-ohjelmistoon liittyviä ongelmia. Ohjaamme sinut GroupWise-tukifoorumiin.

---

**HUOMAUTUS:** Vastausajat voivat vaihdella.

---

## 1.6 GroupWise-tukifoorumi

GroupWise-tukifoorumi (<http://forums.novell.com/forumdisplay.php?f=356>) tarjoaa apua asiantuntevilta tietämyskumppaneilta ja avulialta GroupWise-käyttäjiltä eri puolelta maailmaa. Jos GroupWise ei toimi ohjeiden mukaisesti, lähetä ongelmasta kysymys GroupWise-tukifoorumille, niin saat apua veloituksetta.



---

# 2 GroupWise Windows -asiakasohjelman usein kysytyt kysymykset

- ♦ Miten tiedossa olevan salasanan voi vaihtaa?
- ♦ Olen unohtanut salasanan tai käyttäjänimeni. Kuinka voin käyttää tiliäni?
- ♦ Kuinka palautan GroupWise-värimallin alkutilaansa?
- ♦ Kuinka palautan kansioluettelon alkutilaansa?
- ♦ Mitä tapahtui komennoille Lähetä uudelleen ja Peruuta?
- ♦ Kuinka voin mukauttaa kotinäkymän?
- ♦ Olen kokeillut kotinäkymää. Miten palautan alkuperäisen asettelun?
- ♦ Kuinka voin asettaa automaattisen vastauksen, joka kertoo ihmisille, että olen lomalla tai pois toimistosta?
- ♦ Kuinka voin lisätä tekstiä, kuten yhteystiedot, jokaisen lähettämäni viestin alareunaan?
- ♦ GroupWise-osoitekirjan omat tietoni ovat vanhentuneet. Kuinka voin päivittää tiedot?
- ♦ Kuinka voin muuttaa nimeni esitysasia viesteissä?
- ♦ Kuinka voin tuoda näyttöön avaamattomat viestit?
- ♦ Kuinka saan ilmoituksen saapuvista viesteistä?
- ♦ Kuinka voin ottaa käyttöön ajanvarausten äänimerkin tai muuttaa äänimerkkiä?
- ♦ Voinko asettaa hälytyksiä tehtäviin?
- ♦ Voinko lähettää automaattisen sähköpostimuistutuksen muille käyttäjille?
- ♦ Kuinka voin ajoittaa vuosittaisen tapahtuman, kuten syntymäpäivän tai merkkipäivän?
- ♦ Kuinka voin muuttaa viestien kirjoittamisen ja tarkastelemisen oletusfonttia?
- ♦ Miten muutan GroupWise-työasemasovellusikkunan fontin kokoa?
- ♦ Kuinka voin ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä otsikon näkymisen tulostamissani viesteissä?
- ♦ Miten oma kalenteri tulostetaan?
- ♦ Mitä kaikki pienet symbolit viestieni vieressä tarkoittavat?
- ♦ Minulle on myönnetty valtuudet käyttää postilaatikkoo. Kuinka voin käyttää sitä?
- ♦ Kuinka voin muuttaa jaetun kansion omistajaa?
- ♦ Apua! Kansioluettelo on kadonnut. Kuinka saan sen takaisin?
- ♦ Apua! Sarakekansio on kadonnut näytöstä. Kuinka saan sen takaisin? Kuinka voin lisätä uusia sarakkeita?
- ♦ Missä on Tilit-valikko, jota tarvitsen POP- tai IMAP-sähköpostitilin määrittämiseen GroupWisessa?
- ♦ Voinko poistaa liitteitä vastaanotetuista viesteistä?

- Kuinka voin tiedoston liittämiskunassa määrittää oletusarvoisen tiedostoluettelon Tiedot-tilaan (jotta tiedoston koko, tyyppi ja päivämäärä näkyvät) luettelotilan sijaan (jossa näytetään vain tiedostojen nimet)?
- Kuinka voin välittää kaikki sähköpostini GroupWise-tililtä omaan sähköpostitiliin?
- Voinko lähettää viestin matkapuhelimeen?
- Miksi postilaatikostani on kadonnut viestejä?
- Kuinka voin siirtää arkistoni?
- Miksi arkiston ja online- ja välimuistipostilaatikoiden kansiorakenteiden välillä on eroja?
- Voinko siirtää GroupWise-arkistoni USB-asemaan tilan säästämiseksi työasemassani ja käyttää sitä sitten USB-asemasta, kun haluan käsitellä vanhoja viestejä?
- Kuinka voin käynnistää GroupWisen suurennettuna?
- Postilaatikostani on loppunut tallennustila. Olen poistanut kaiken, mitä mielestäni voi poistaa. Mitä minun tulisi tehdä?

---

**HUOMAUTUS:** Kappaleen ulkoiset viittaukset linkittävät *GroupWise 2014 -työaseman käyttöoppaaseen*.

---

## Miten tiedossa olevan salasanan voi vaihtaa?

Katso kohtaa "[Salasanan määrittäminen postilaatikolle](#)".

## Olen unohtanut salasanan tai käyttäjänimeni. Kuinka voin käyttää tiliäni?

Ota yhteys organisaatiosi GroupWise-järjestelmänvalvojaan.

Jos GroupWise-järjestelmä sisältää GroupWise WebAccess -ohjelman, sen kirjautumissivulla olevasta *Etkö voi kirjautua sisään?* -linkistä saat lisätietoja siitä, miten organisaatioon kuuluvien käyttäjien salasanat asetetaan uudelleen.

## Kuinka palautan GroupWise-värimallin alkutilaansa?

Katso kohtaa "[Yksittäisten GroupWisen ulkoasuasetusten mukauttaminen](#)".

## Kuinka palautan kansioluettelon alkutilaansa?

Kaikki kansioluettelot on valittu oletusarvoisesti. Valitse *Näytä > Kansioluettelo* ja poista kohdan *Suosikkikansioluettelo* valinta, jos haluat poistaa suosikkikansioluettelon ja viimeksi käytettyjen kansioiden luettelon.

## Mitä tapahtui komennoille Lähetä uudelleen ja Peruuta?

GroupWise 2012:sta alkaen Lähetä uudelleen -toiminto on korvattu Muokkaa- ja Monista-toiminnolla.

Muokkaa jo lähetetyn ajanvarauksen tietoja valitsemalla Muokkaa. Käyttäjien kalenterissa olevat ajanvaraukset päivitetään tekemilläsi muutoksilla, joten sinun ei tarvitse peruuttaa alun perin lähetettyä ajanvarausta.

Käytä aiempaa ajanvarausta uuden ajanvarauksen mallipohjana käyttämällä Monista-komentoa. Koska olet luomassa ajanvarauksen kopiota, muokkaamassa sitä ja lähettämässä uuden ajanvarauksen, alkuperäinen ajanvaraus ei muutu sitä monistettaessa.

## **Kuinka voin mukauttaa kotinäkymän?**

Lisätietoja on kohdissa "[GroupWisen pääikkunan kuvaus](#)" ja "[Paneelien käyttäminen kotikansion järjestämiseen](#)".

## **Olen kokeillut kotinäkymää. Miten palautan alkuperäisen asettelun?**

Napsauta *Koti*-kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten *Ominaisuudet > Näyttö > Mukauta paneelit > Palauta oletukset*.

## **Kuinka voin asettaa automaattisen vastauksen, joka kertoo ihmisille, että olen lomalla tai pois toimistosta?**

Lisätietoja on kohdassa "[Lomasäännön tai automaattivastauksen luominen](#)".

## **Kuinka voin lisätä tekstiä, kuten yhteystiedot, jokaisen lähettämäni viestin alareunaan?**

Lisätietoja on kohdassa "[Allekirjoituksen tai vCardin lisääminen](#)".

## **GroupWise-osoitekirjan omat tietoni ovat vanhentuneet. Kuinka voin päivittää tiedot?**

Et voi muokata GroupWise-osoitekirjan tietoja itse. Ota yhteys paikalliseen GroupWise-järjestelmänvalvojaan ja pyydä, että henkilökohtaiset tietosi päivitetään.

## **Kuinka voin muuttaa nimeni esitysasua viesteissä?**

Lisätietoja on kohdassa "[Näytettävän nimen vaihtaminen](#)". Jos tässä ohjeessa kuvatut toimet eivät sovellu tilanteeseesi, paikallisen GroupWise-järjestelmänvalvojan on vaihdettava nimesi näyttömuoto GroupWisen järjestelmänvalvojan konsolissa.

## **Kuinka voin tuoda näyttöön avaamattomat viestit?**

Oletusarvoinen kotinäkymä sisältää lukemattomien viestien paneelin, joka on kuvattu kohdassa "[GroupWisen pääikkunan kuvaus](#)".

Jos et käytä kotinäkymää, voi luoda Etsinnän tulokset -kansion. Katso "[Etsinnän tulokset -kansioden kuvaus](#)". Etsinnän lisäehtojen avulla voit määrittää asetukset siten, että *Viestin tila* ei sisällä tilaa *Avattu* (tai muuta tilaa, jonka et halua näkyvän Etsinnän tulokset -kansiossa). Voit tämän jälkeen katsoa tätä kansiota, kun haluat nähdä kaikki avaamattomat viestit ryhmänä.

## **Kuinka saan ilmoituksen saapuvista viesteistä?**

Katso lisätietoja kohdasta "[Notifyn käynnistäminen](#)".

## Kuinka voin ottaa käyttöön ajanvarausten äänimerkin tai muuttaa äänimerkkiä?

Katso lisätietoja kohdasta "[Kalenteri-ilmoitusten ilmoitustavan määrittäminen](#)". Jos haluat muuttaa ääntä, joka toistetaan uuden viestin saapuessa postilaatikkoon, katso lisätietoja kohdasta "[Uusien viestien ilmoituksen määrittäminen](#)".

## Voinko asettaa hälytyksiä tehtäviin?

Tällä hetkellä ei ole mahdollista asettaa hälytyksiä tehtäviin.

## Voinko lähettää automaattisen sähköpostimuistutuksen muille käyttäjille?

Yksittäisessä viestissä voit käyttää Viivytä jakelua -ominaisuutta viestin toimitusajan viivyttämiseksi tiettyyn päivään ja tiettyyn kellonaikaan. Lisätietoja on kohdassa "[Viestin toimituksen viivästyttäminen](#)". Viivytä jakelua -ominaisuutta ei voi käyttää yhdessä toistuvien viestien kanssa. Jos haluat esimerkiksi muistuttaa muita jostakin asiasta kahden viikon välein, määritä kukin muistutus erikseen.

## Kuinka voin ajoittaa vuosittaisen tapahtuman, kuten syntymäpäivän tai merkkipäivän?

Jos haluat käyttää koko päivän kestäviä tapahtumia, katso kohta "[Ajanvarauksen määrittäminen itselle](#)".

## Kuinka voin muuttaa viestien kirjoittamisen ja tarkastelemisen oletusfonttia?

Lisätietoja on seuraavissa kohdissa:

- ♦ "[Oletusarvoisen luontinäkömän valitseminen](#)"
- ♦ "[Oletusarvoisen lukunäkömän valitseminen](#)"

## Miten muutan GroupWise-työasemasovellusikkunan fontin kokoa?

GroupWise-työasemasovellusikkunan fontin koon muuttamiseen ei ole asetusta. Fontin koko määräytyy näyttöön valitun erotuskyvyn mukaan.

## Kuinka voin ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä otsikon näkymisen tulostamissani viesteissä?

Jos viesti on tekstimuotoinen, napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Tulosta > Tulostusasetukset*. Valitse *Tulosta otsikko* tai poista valinta.

Jos viesti on HTML-muotoiltu, viesti näytetään ja tulostetaan nykyisten Internet Explorer -selainasetusten mukaisesti (*Tiedosto > Sivun asetukset > Ylä- ja alatunnisteet*).

## Miten oma kalenteri tulostetaan?

Lisätietoja on kohdassa "[Tietyn kalenterin tulostaminen](#)".

## Mitä kaikki pienet symbolit viestieni vieressä tarkoittavat?

Katso "[Viestien vieressä olevien kuvakkeiden tunnistaminen](#)."

## Minulle on myönnetty valtuudet käyttää postilaatikkoa. Kuinka voin käyttää sitä?

Katso lisätietoja kohdasta "[Postilaatikon/Kalenterin käyttäminen valtuuksilla](#)".

## Kuinka voin muuttaa jaetun kansion omistajaa?

Tällä hetkellä ei ole olemassa helppoa tapaa siirtää jaettua kansiota käyttäjältä toisen käyttäjän omistukseen.

Joku käyttäjistä, jonka käyttöön kansio on jaettu, voi kuitenkin luoda uuden kansion ja siirtää jaetun kansion sisällön siihen. Tämän jälkeen tämä uusi kansio voidaan jakaa muiden käyttäjien kanssa. Näin uuden kansion luoneesta käyttäjästä tulee alkuperäisen jaetun kansion sisällön sisältävän jaetun kansion omistaja. Uudelle käyttäjällä on oltava täydet oikeudet alkuperäiseen jaettuun kansioon.

## Apua! Kansioluettelo on kadonnut. Kuinka saan sen takaisin?

Valitse *Näytä > Kansioluettelo*. Jos olet kohdassa, jossa tämä ei ole mahdollista, valitse *Työkalut > Määrittäykset > Käyttöympäristö > Ulkoasu > Näytä kansioluettelo*.

## Apua! Sarakekansio on kadonnut näytöstä. Kuinka saan sen takaisin? Kuinka voin lisätä uusia sarakkeita?

Napsauta aiemmin luodun sarakkeen otsikkoa, valitse *Lisää sarakkeita* ja valitse sitten sarakkeet, jotka haluat näyttää.

## Missä on Tilit-valikko, jota tarvitsen POP- tai IMAP-sähköpostitilin määrittämiseen GroupWisessa?

*Tilit*-valikko on käytettävissä vain, jos GroupWise-järjestelmänvalvoja on ottanut ominaisuuden käyttöön. Ohjeet tähän on "[GroupWise 2014 -hallintaoppaan](#)" käyttöympäristöasetusten muokkaamista käsittelevän osan työasemaa käsittelevässä -kohdassa. Pyydä GroupWise-järjestelmänvalvojaa ottamaan ominaisuus käyttöön. GroupWise-järjestelmänvalvoja saattaa myös edellyttää, että olet välimuistitilassa, jotta voit lisätä tilejä.

## Voinko poistaa liitteitä vastaanotetuista viesteistä?

Ei tällä hetkellä. Tietyt kolmansien osapuolien toimittamat sovellukset pystyvät kuitenkin tekemään tämän. Lisätietoja on yhteistyökumppanien tuotteita käsittelevässä [Novell Partner Product Guide \(http://www.novell.com/partnerguid\)](#) -oppaassa.

## **Kuinka voin tiedoston liittämiskunassa määrittää oletusarvoisen tiedostoluettelon Tiedot-tilaan (jotta tiedoston koko, tyyppi ja päivämäärä näkyvät) luettelotilan sijaan (jossa näytetään vain tiedostojen nimet)?**

Luettelon oletusesitystapaa GroupWise-ohjelmistossa tai Windows-käyttöjärjestelmässä ei valitettavasti voi muuttaa.

## **Kuinka voin välittää kaikki sähköpostini GroupWise-tililtä omaan sähköpostitiliin?**

Katso lisätietoja kohdasta "[Säännön luominen kaikkien viestien lähettämiseksi edelleen toiselle tilille](#)".

## **Voinko lähettää viestin matkapuhelimeen?**

Joissakin matkapuhelimissa on mahdollisuus vastaanottaa tekstiviestejä sähköpostiosoitteen kautta. Jos haluat välittää viestit edelleen matkapuhelimeen, ota yhteys matkapuhelinpalvelun tarjoajaan ja kysy, mikä on puhelimesi sähköpostiosoite. Jos haluat lähettää viestin jonkun toisen henkilön puhelimeen, sinun on selvitettävä kyseisen henkilön puhelimen sähköpostiosoite.

## **Miksi postilaatikostani on kadonnut viestejä?**

Tämä johtuu henkilökohtaisista poistoasetuksista. Muista, että järjestelmänvalvoja voi ohittaa henkilökohtaiset poistoasetukset.

Katso lisätietoja kohdasta "[Viestien automaattinen arkistointi](#)".

## **Kuinka voin siirtää arkistoni?**

Valitse Windows-työasemaohjelmassa *Työkalut > Määritykset > Käyttöympäristö > Tiedoston sijainti* ja selvitä sitten *Arkistokansio*-polun perusteella, missä arkisto sijaitsee tällä hetkellä. Poista nykyinen sijainti ja tallenna tyhjä asetus, jos et halua käyttää arkistohakemistoa, jotta arkistointia ei tehdä arkiston siirtämisen aikana. Kopioi arkistokansio haluamaasi paikkaan, valitse sitten uudelleen *Työkalut > Määritykset > Käyttöympäristö > Tiedoston sijainti* ja määritä uusi sijainti. Varmista, että voit käyttää arkistoa uudesta sijainnista, ja poista sitten arkisto alkuperäisestä sijainnista levytilan säästämiseksi.

## **Miksi arkiston ja online- ja välimuistipostilaatikoiden kansiorakenteiden välillä on eroja?**

Teoriassa arkiston kansiorakenteen tulisi vastata postilaatikon kansiorakennetta.. Olet luultavasti kuitenkin voinut postilaatikon käytön yhteydessä nimetä uudelleen, poistaa tai siirtää kansiota. Arkisto ei seuraa tällaisia postilaatikon kansiorakenteeseen tehtyjä muutoksia. Tästä syystä viestejä ei joskus arkistoida sinne, mihin voisit olettaa niitä arkistoitavan. Toisinaan arkistoitujen viestien etsimiseen on käytettävä Etsi-ominaisuutta.

Tämä voi olla tavallisempaa käyttäjillä, joiden GroupWise-arkistot ovat useiden GroupWise-versioiden ajalta.



## **Voinko siirtää GroupWise-arkistoni USB-asemaan tilan säästämiseksi työasemassani ja käyttää sitä sitten USB-asemasta, kun haluan käsitellä vanhoja viestejä?**

Jos kopioit GroupWise-arkistosi USB-asemaan, se merkitään vain luku -tilaan. Tällä hetkellä GroupWise ei tue vain luku -muotoisen arkiston avaamista. Voit kopioida arkiston USB-asemasta takaisin lukua ja kirjoitusta tukevaan ympäristöön, kun haluat käyttää sitä.

Voit määrittää arkiston sijainnin valitsemalla *Työkalut > Määrittelyt > Käyttöympäristö > Tiedoston sijainti > Arkistokansio*. Varmista, että arkiston sijainniksi on aina määritetty oikea hakemisto, jossa haluat jatkuvan automaattisen arkistoinnin tapahtuvan. Tällä hetkellä GroupWise ei suosittele useaa arkistosijaintia eikä tue niitä.

## **Kuinka voin käynnistää GroupWisen suurennettuna?**

Säädä GroupWise-työaseman ikkunan koko manuaalisesti koko näytön kokoiseksi vetämällä sen reunoja. Älä käytä *Suurena*-painiketta. Jos haluat, että GroupWisea käytetään jatkuvasti suurennettuna, voit napsauttaa GroupWise-työpöytä kuvaketta ja valita sitten *Ominaisuudet*. Valitse avattavasta *Suorita*-luettelosta *Suurena*.

## **Postilaatikostani on loppunut tallennustila. Olen poistanut kaiken, mitä mielestäni voi poistaa. Mitä minun tulisi tehdä?**

Sinun on tyhjennettävä roskakori, ennen kuin levytila vapautuu todellisesti.



---

# 3 GroupWise WebAccessin usein kysytyt kysymykset

- ♦ Olen unohtanut salasanani tai käyttäjänimeni. Kuinka voin käyttää tiliäni?
- ♦ Ohje-kuvaketta ei ole näkyvässä. Miten voin käyttää käytönaikaista ohjetta?
- ♦ Missä Koti-välilehti on?
- ♦ Kuinka voin estää salasanani automaattisen kirjoittamisen GroupWise WebAccess-kirjautumissivulla?
- ♦ Mitä voin tehdä, jos istuntoni aikakatkaistaan viestin käsittelemisen aikana?
- ♦ Kuinka voin asettaa automaattisen vastauksen, joka kertoo ihmisille, että olen lomalla tai pois toimistosta?
- ♦ Kuinka voin lisätä tekstiä, kuten yhteystiedot, jokaisen lähettämäni viestin alareunaan?
- ♦ GroupWise-osoitekirjan omat tietoni ovat vanhentuneet. Kuinka voin päivittää tiedot?
- ♦ Kuinka voin muuttaa nimeni esitysasia viesteissä?
- ♦ Mitä viestieni vieressä näkyvät pienet symbolit tarkoittavat?
- ♦ Miksi postilaatikostani katoaa viestejä?
- ♦ Kuinka voin torjua ei-haluttuja viestejä postilaatikostani?
- ♦ Voinko poistaa liitteitä vastaanotetuista viesteistä?
- ♦ Minulle on myönnetty valtuudet käyttää postilaatikkoa. Kuinka voin käyttää sitä?
- ♦ Kuinka voin välittää kaikki sähköpostini GroupWise-tililtä omaan sähköpostitiliin?
- ♦ Voinko lähettää viestin matkapuhelimeen?
- ♦ Postilaatikostani on loppunut tallennustila. Olen poistanut kaiken, mitä mielestäni voi poistaa. Mitä minun tulisi tehdä?

---

**HUOMAUTUS:** Kappaleen ulkoiset viittaukset linkittävät [GroupWise 2014 WebAccess](#) -käyttöoppaaseen.

---

## Olen unohtanut salasanani tai käyttäjänimeni. Kuinka voin käyttää tiliäni?

Ota yhteys organisaatiosi GroupWise-järjestelmänvalvojaan. Saat lisätietoja napsauttamalla WebAccess-kirjautumissivulla *Etkö voi kirjautua sisään?* -linkkiä.

## Ohje-kuvaketta ei ole näkyvässä. Miten voin käyttää käytönaikaista ohjetta?

Napsauta  > Ohje.

## Missä Koti-välilehti on?

Kotikansio oli GroupWise 7:n Windows-työaseman uusi ominaisuus. Sitä ei ole saatavilla GroupWise WebAccessissa.

## Kuinka voin estää salasanani automaattisen kirjoittamisen GroupWise WebAccess-kirjautumissivulla?

Tämä toiminto on selaimen ominaisuus, ei GroupWise WebAccessin ominaisuus. Katso selaimen ohjeista ohjeet ominaisuuden käytöstä poistamiseen.

## Mitä voin tehdä, jos istuntoni aikakatkaistaan viestin käsittelemisen aikana?

Jos GroupWise-järjestelmänvalvoja on määrittänyt WebAccessin oikein, sinun ei pitäisi menettää viestiä, jota käsittelet, istunnon aikakatkaisun tapahtuessa. Jos menetät viestejä kuitenkin tällaisissa tilanteissa, ota yhteys GroupWise-järjestelmänvalvojaan. Lisätietoja on kohdassa "[Passiivisten WebAccess-istuntojen aikakatkaisun määrittäminen](#)" *GroupWise 2014 -järjestelmänvalvojan oppaassa*.

## Kuinka voin asettaa automaattisen vastauksen, joka kertoo ihmisille, että olen lomalla tai pois toimistosta?

Lisätietoja on kohdassa "[Lomasäännön tai automaattivastauksen luominen](#)".

## Kuinka voin lisätä tekstiä, kuten yhteystiedot, jokaisen lähettämäni viestin alareunaan?

Lisätietoja on kohdassa "[Allekirjoituksen lisääminen](#)".

## GroupWise-osoitekirjan omat tietoni ovat vanhentuneet. Kuinka voin päivittää tiedot?

Et voi muokata GroupWise-osoitekirjan tietoja itse. Ota yhteys GroupWise-järjestelmänvalvojaan ja pyydä, että henkilökohtaiset tietosi päivitetään.

## Kuinka voin muuttaa nimeni esitysasua viesteissä?

Pyydä paikallista GroupWise-järjestelmänvalvojaa muuttamaan nimesi esiintymismuoto GroupWisen hallintakonsolissa.

## Mitä viestieni vieressä näkyvät pienet symbolit tarkoittavat?

Lisätietoja on kohdassa "[Viestien vieressä näkyvien kuvakkeiden tunnistaminen](#)".

## Miksi postilaatikostani katoaa viestejä?

GroupWise suorittaa ylläpitotoimia postilaatikossa. Näitä toimia ovat muun muassa vanhojen viestien arkistointi ja poistaminen säännöllisesti. Kun käytät GroupWise WebAccessia, viestit arkistoidaan tai poistetaan GroupWise-hallintakonsolissa GroupWise-järjestelmänvalvojan

määrittämien tai sinun GroupWise Windows-työasemasovelluksessa määrittämiesi asetusten mukaan. Katso [GroupWise 2014:n Windows-työaseman käyttöoppaan](#) kohta "[Viestien automaattinen arkistointi](#)".

## **Kuinka voin torjua ei-haluttuja viestejä postilaatikostani?**

WebAccessissa estoasetukset määräytyvät sen mukaan, mitä asetuksia GroupWise-järjestelmänvalvoja on määrittänyt GroupWise-järjestelmää varten. Lisätietoja on [GroupWise 2014 -järjestelmänvalvojan oppaan](#) kohdassa "[Ei-toivotun Internet-sähköpostin estäminen](#)".

Kun käytät GroupWisen Windows-työasemasovellusta, voit itse hallita, mitä sallit postilaatikkoosi tulevan. Lisätietoja on [GroupWise 2014 -työaseman käyttöoppaan](#) kohdassa "[Ei-toivotun sähköpostin \(roskapostin\) käsitteleminen](#)".

Jos sinulla on pieni määrä tiettyjä osoitteita, jotka haluat torjua, voit määrittää säännön tällaisia viestejä varten noudattamalla ohjeita, jotka on annettu kohdassa "[Säännön luominen](#)".

## **Voinko poistaa liitteitä vastaanotetuista viesteistä?**

Ei tällä hetkellä. Tietyt kolmansien osapuolien toimittamat sovellukset pystyvät kuitenkin tekemään tämän. Lisätietoja on yhteistyökumppanien tuotteita käsittelevässä [Novell Partner Product Guide](#) (<http://www.novell.com/partnerguid>) -oppaassa.

## **Minulle on myönnetty valtuudet käyttää postilaatikkoo. Kuinka voin käyttää sitä?**

Katso lisätietoja kohdasta "[Postilaatikon tai kalenterin käyttäminen valtuutettuna](#)".

## **Kuinka voin välittää kaikki sähköpostini GroupWise-tililtä omaan sähköpostitiliin?**

Katso lisätietoja kohdasta "[Sähköpostin lähettäminen edelleen muille ihmisille](#)".

## **Voinko lähettää viestin matkapuhelimeen?**

Joissakin matkapuhelimissa on mahdollisuus vastaanottaa tekstiviestejä sähköpostiosoitteen kautta. Jos haluat välittää viestit edelleen matkapuhelimeen, ota yhteys matkapuhelinpalvelun tarjoajaan ja kysy, mikä on puhelimesi sähköpostiosoite. Jos haluat lähettää viestin jonkun toisen henkilön puhelimeen, sinun on selvitettävä kyseisen henkilön puhelimen sähköpostiosoite.

## **Postilaatikostani on loppunut tallennustila. Olen poistanut kaiken, mitä mielestäni voi poistaa. Mitä minun tulisi tehdä?**

Sinun on tyhjennettävä roskakori, ennen kuin levytila vapautuu todellisesti.



---

# 4 GroupWise WebAccess Mobile -ohjelman usein kysytyt kysymykset

- ♦ Olen unohtanut salasanani tai käyttäjänimeni. Kuinka voin käyttää tiliäni?
- ♦ Olen tottunut käyttämään GroupWise WebAccessia työpöytäselaimessa. Miten se eroaa WebAccessin käyttämisestä taulutietokoneessa?
- ♦ Miten kirjaudun ulos GroupWise-postilaatikosta?

---

**HUOMAUTUS:** Kappaleen ulkoiset viittaukset ovat kohdassa *GroupWise 2014 WebAccess Mobile -käyttöopas*.

---

## **Olen unohtanut salasanani tai käyttäjänimeni. Kuinka voin käyttää tiliäni?**

Ota yhteys organisaatiosi GroupWise-järjestelmänvalvojaan. Saat lisätietoja napsauttamalla kirjautumissivulla *Etkö voi kirjautua sisään?* -linkkiä.

## **Olen tottunut käyttämään GroupWise WebAccessia työpöytäselaimessa. Miten se eroaa WebAccessin käyttämisestä taulutietokoneessa?**

Katso kohtaa "[Versioiden erot](#)".

## **Miten kirjaudun ulos GroupWise-postilaatikosta?**

Napauta *Lisää* > *Kirjaudu ulos*.





---

# 5 GroupWise-vertailu

- ♦ [GroupWise-käyttäjämprästöjen vertailu](#)
- ♦ [GroupWisen vertailu muihin sähköpostiratkaisuihin](#)

## 5.1 GroupWise-käyttäjämprästöjen vertailu

GroupWisessa on useita tapoja käyttää GroupWise-postilaatikkoa:

- ♦ **Windows-työasemaohjelma:** GroupWise 2014:n Windows-työasemaohjelma on todistanut olevansa tehokas ja lukuisia ominaisuuksia sisältävä ohjelmisto, joka tarjoaa Windows-työpöytäympäristöstä pääsyn GroupWise-postilaatikkoon. Ohjelmisto tarjoaa lukuisia ominaisuuksia niin peruskäyttäjille kuin tehokäyttäjillekin.
- ♦ **WebAccess:** WebAccessin avulla voit käyttää GroupWise-postilaatikkoa missä tahansa ympäristössä, jossa on käytettävissä selain ja Internet-yhteys. WebAccess-peruskäyttöliittymän käytön lisäksi voit käyttää GroupWise-postilaatikkoasi mobiililaitteesta, kuten matkapuhelimesta.
- ♦ **WebAccess Mobile:** WebAccess Mobilen avulla voit käyttää GroupWise-postilaatikkoasi taulutietokonelaitteesta, kuten Apple iPadista.
- ♦ **GroupWise-mobiilipalvelu:** GroupWise-mobiilipalvelu synkronoi GroupWise-tiedot postilaatikon ja mobiililaitteen, kuten matkapuhelimen, välillä. GroupWise-mobiilipalvelu on asennettava erikseen GroupWise-järjestelmän lisäosaksi.

## 5.2 GroupWisen vertailu muihin sähköpostiratkaisuihin

GroupWisen toiminnot erottuvat edukseen kilpailijoiden sähköpostiratkaisuista:

- ♦ [Novell GroupWise 2014 ja Microsoft Exchange/Outlook 2010 \(http://www.novell.com/products/groupwise/features/groupwise-vs-outlook.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/features/groupwise-vs-outlook.html)
- ♦ [Novell GroupWise 2014 ja Google Gmail \(http://www.novell.com/products/groupwise/features/groupwise-vs-gmail.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/features/groupwise-vs-gmail.html)



---

# 6 Mistä saan lisäohjeita?

GroupWisen tuotekohtaisen oppaan ohella lisätietoja GroupWise 2014:stä on saatavilla seuraavista lähteistä:

- ♦ Novell Support Knowledgebase (<http://www.novell.com/support>)
- ♦ Novell GroupWise -tukifoorumi (<http://forums.novell.com/forumdisplay.php?f=356>)
- ♦ Novell GroupWise -tukiyhteisö (<http://support.novell.com/products/groupwise/>)
- ♦ Novell GroupWise Cool Solutions (<http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag>)
- ♦ Novell GroupWise -tuotesivusto (<http://www.novell.com/products/groupwise>)
- ♦ BrainStorm, Inc.\*, Novellin yhteistyökumppani loppukäyttäjien koulutuksessa (<http://www.brainstorminc.com/for-business/train-by-product/novell.aspx>)

