

GroupWise ügyfél Gyakran ismételt kérdések (GYIK)

2023. október

Jogi megjegyzések

Copyright 1993–2023 Open Text.

Az Open Text, valamint a leányvállalatainak és licencbe adóinak („Open Text”) termékeire és szolgáltatásaira vonatkozó garanciákat kizárólag az ilyen termékekhez és szolgáltatásokhoz tartozó kifejezett garanciavállalási nyilatkozatok tartalmazzák. A jelen dokumentumban leírtak közül semmi sem értelmezhető további garanciavállalásnak. Az Open Text nem vállal felelősséget a jelen dokumentumban előforduló technikai vagy szerkesztési hibákért vagy hiányosságokért. A jelen dokumentumban foglalt információk külön értesítés nélkül megváltozhatnak.

Tartalom


A kézikönyv áttekintése	5
1 Hogyan találhatom meg a GroupWise felhasználói dokumentációjában, amit keresek?	7
A súdo és a támogatósi erőforrások elérése a GroupWise-ban.	7
Felhasználói kézikönyvek a GroupWise dokumentációs weboldalon	8
Felhasználói megjegyzések hivatkozás a Felhasználói kézikönyvekben	8
GroupWise közösség.	9
2 GroupWise Windows ügyfél GYIK	11
3 GroupWise összehasonlítás	19
A GroupWise verzióinak összehasonlítása	19
A GroupWise felhasználói környezetek összehasonlítása	19
A GroupWise összevetése más levelezési megoldásokkal.	19

A kézikönyv áttekintése

A jelen *GroupWise – Felhasználók által gyakran ismételt kérdések (GYIK)* dokumentum célja, hogy a felhasználók a GroupWise napi használatához kapcsolódó gyakori kérdésekre és problémákra egyszerűen megtalálhassák a válaszokat:

- ♦ 1. fejezet, „Hogyan találhatom meg a GroupWise felhasználói dokumentációjában, amit keresek?“, 7. oldal
- ♦ 2. fejezet, „GroupWise Windows ügyfél GYIK“, 11. oldal
- ♦ 3. fejezet, „GroupWise összehasonlítás“, 19. oldal

Visszajelzés

Örömmel vesszük az útmutatóval, valamint a termékhez kapcsolódó többi dokumentummal kapcsolatos észrevételeit és javaslatait. Használja az online dokumentációban minden oldal alján található Felhasználói megjegyzések  funkciót.

További dokumentáció

A GroupWise rendszerre vonatkozóan további dokumentációt a [GroupWise dokumentációs webhelye](#) tartalmaz.

1 Hogyan találhatom meg a GroupWise felhasználói dokumentációjában, amit keresek?

Különbéféle források állnak rendelkezésre, hogy a GroupWise rendszerrel kapcsolatos ismeretek a legjobban hasznosíthatóak legyenek.

- ♦ „A sűgó és a támogatási erőforrások elérése a GroupWise-ban”, 7. oldal
- ♦ „Felhasználói kézikönyvek a GroupWise dokumentációs weboldalán”, 8. oldal
- ♦ „Felhasználói megjegyzések hivatkozás a Felhasználói kézikönyvekben”, 8. oldal
- ♦ „GroupWise közösség”, 9. oldal

A sűgó és a támogatási erőforrások elérése a GroupWise-ban

A GroupWise-ban mindig rendelkezésre áll a dokumentáció, a sűgó és a támogatás.

- ♦ **Windows ügyfél:** Kattintson a **Sűgó** > **Felhasználói kézikönyv** elemre, vagy kattintson a Sűgó menűben felsorolt egyéb források bármelyikének hivatkozására. Például:
 - ♦ Újdonságok
 - ♦ Idea Exchange
 - ♦ Open Text közösség – GroupWise
 - ♦ Open Text GroupWise kezdőlap

Az online sűgóban három módon lehet elérni a benne lévő információkat:

- ♦ **Tartalom:** Tennivaló-orientált hozzáférést (“Hogyan csináljam”) tesz lehetővé a sűgó információihoz. A kezdők számára a legjobb itt elindulni.
- ♦ **Index:** Betűrendbe szedve tartalmazza a legáltalánosabb tennivalókhöz és funkciókhoz való hozzáférést. Ez akkor nagy segítség, ha tudja, mit szeretne csinálni, csak azt nem tudja, hogyan kell azt végrehajtani.
- ♦ **Keresés:** Kulcsszavakon alapuló teljes szöveges keresést tesz lehetővé a sűgó információin. Ha az index alapján nem talál valamit, a teljes szöveges kereséssel minden bizonnyal meg fogja találni.

Felhasználói kézikönyvek a GroupWise dokumentációs weboldalán

Minden GroupWise felhasználói verzióra vonatkozóan szerepel egy könnyen elérhető felhasználói kézikönyv a [GroupWise dokumentációs webhelyén](#):

- ♦ **Windows ügyfél:** Kattintson a [Súgó](#) > [Felhasználói kézikönyv](#) pontra.
- ♦ **GroupWise Web:** Lásd a [GroupWise Web felhasználói kézikönyvét](#).

A Felhasználói kézikönyvek mind HTML-, mind PDF-formátumban is elérhetők. Mindkét formátum kereshető, és különböző keresési eredményeket szolgáltat.

- ♦ **HTML keresés:** A felhasználói kézikönyv HTML-verziójának kereséséhez kattintson a [GroupWise dokumentációs webhelyre](#) vezető fő hivatkozásra. Írja be a keresendő szót vagy kifejezést a [Keresés a kézikönyvben](#) mezőbe, majd nyomja le az Enter billentyűt. A webkeresés technológiáját alkalmazza arra, hogy megkapja a felhasználói kézikönyv azon oldalait, ahol a szó vagy a kifejezés előfordul. Az oldalak azon valószínűség szerint vannak rangsorolva, amely szerint Ön éppen azt az oldalt keresi.
- ♦ **PDF keresés:** A Felhasználói kézikönyv PDF-verziójának kereséséhez kattintson a [GroupWise dokumentációs webhelyre](#) vezető PDF-hivatkozásra. A [Keresés](#) mezőbe gépelje be a keresendő szót vagy kifejezést, majd az első előfordulás megkereséséhez nyomja meg az Enter billentyűt. A szó vagy a kifejezés további előfordulásainak kereséséhez a dokumentumban kattintson a [Tovább](#) pontra. Ez a teljes szöveges keresési eljárás jóval alaposabb, mint a webes keresés.

TIPP: Ha a felhasználói kézikönyv HTML-verziójában van, a Felhasználói kézikönyv PDF-verziójának azonnali megnyitásához kattinthat a lapok tetején lévő [PDF megtekintése](#) pontra.

Felhasználói megjegyzések hivatkozás a Felhasználói kézikönyvekben

Ha már keresést végzett az online súgóban és a felhasználói kézikönyvben is, és még mindig nem találta meg a szükséges információkat, arra kérjük, hogy felhasználói megjegyzés elküldésével közölje velünk, mit keres. Csak kattintson a dokumentáció HTML verziójában a lapok alján található

[Megjegyzés hozzáadása a témakörhöz](#)  pontra.

A legjobb eredmény elérésének érdekében a felhasználói kézikönyv azon lapjáról küldje el a megjegyzést, ahol az információkat kereste.

Felhasználói megjegyzés elküldése esetén az Open Text dokumentációs munkacsoportja kapja meg megjegyzést, és a következő lehetőségek érhetők el:

- ♦ Tudjuk, hogy az aktuális dokumentumban hol található a válasz a kérdésére. Válaszolunk Önnek, hogy segítsük megtalálni a szükséges információkat.
- ♦ Tudjuk a választ a kérdésére, és kiderítettük, hogy az nincs benne az aktuális dokumentumban. Választ küldünk Önnek, és a dokumentációt frissítjük, amint az lehetséges.

- ♦ Nem tudjuk a választ a kérdésére. Megkeressük a választ a kérdésére, és a fentebb leírtak szerint járunk el.
- ♦ Mi, technikai munkatársakként nem tudjuk kezelni a GroupWise szoftverrel kapcsolatos problémákat. A GroupWise támogatási fórumhoz irányítjuk.

MEGJEGYZÉS: A válaszüő változhat.

GroupWise közösség

A [GroupWise közösség](#) önkéntes szakértő partnerek közreműködésével üzemel, nem is említve a segítőkész GroupWise-felhasználókat szerte a világon. Ha a GroupWise nem a dokumentációnak megfelelően működik, tegye közzé problémáját a GroupWise közösség Beszélgetések lapján.

2 GroupWise Windows ügyfél GYIK

Lásd a GroupWise Windows-ügyfélre vonatkozó alábbi kérdéseket.

- Hogyan tudom megváltoztatni a jelszavamat, ha tudom a jelenlegi jelszót?
- Elfelejtettem a jelszavamat vagy a felhasználóneveimet. Hogyan tudom elérni a fiókomat?
- Hogyan lehet alaphelyzetbe állítani a GroupWise színsémáját?
- Hogyan lehet alaphelyzetbe állítani a mappalistát?
- Hogyan tudhatom meg, hogy az elküldött leveletem elolvasták-e?
- Mi történt az Újraküldés és a Visszahívás funkciókkal?
- Hogyan lehet testreszabni a Sajátnézetet?
- Kísérleteztem a Sajátnézettel. Hogyan tudom újra beállítani az eredeti elrendezést?
- Hogyan állíthatok be egy automatikus választ, amellyel értesíthetem az embereket, hogy vakáción vagy házon kívül vagyok?
- Hogyan vehetek fel az elküldött üzenetek végére szöveget, például kapcsolatinformációkat?
- A GroupWise címjegyzékben szereplő személyes információim elavultak. Hogyan frissíthetem azokat?
- Hogyan állíthatom be, hogy a nevem milyen módon jelenjen meg az üzenetekben?
- Hogyan tudom csak a meg nem nyitott tételeket megjeleníteni?
- Hogyan kaphatok értesítést egy üzenet beérkezésekor?
- Hogyan kapcsolhatom be vagy módosíthatom egy találkozó figyelmeztető hangját?
- Beállíthatok figyelmeztetést a tennivalókhoz is?
- Küldhetek automatikus e-mail figyelmeztetést más felhasználóknak?
- Hogyan ütemezhetek egy olyan évenkénti eseményt, mint például a születésnapok vagy az évfordulók?
- Hogyan módosíthatom az üzenetek szerkesztésekor és olvasásakor használt automatikus betűtípust?
- Hogyan tudom a GroupWise ügyfélprogram főablakában megváltoztatni a betűk méretét?
- Nyomtatáskor hogyan kapcsolhatom ki vagy be egy üzenet fejlécét?
- Hogyan tudok kinyomtatni egy adott személyes naptárt?
- Mit jelentenek az üzeneteim mellett látható kis jelek?
- Valaki helyettesítési hozzáférést biztosított számomra egy postafiókhoz. Hogyan érhetem el azt?
- Hogyan módosíthatom egy megosztott mappa tulajdonosát?
- Segítség! Eltűnt a mappalistám. Hogyan szerezhetem vissza?
- Segítség! Egy oszlop fejléce eltűnt. Hogyan szerezhetem vissza? Valamint, hogyan vehetek fel további oszlopokat?
- Hol van az a Fiókok menü, amelyre a POP vagy IMAP e-mail fiókok beállításához van szükségem a GroupWise-ban?

- ♦ Törölhetem a kapott üzenetek mellékleteit?
- ♦ Az alapértelmezett fájllistázást hogyan állíthatom be a Lista (mely csak a fájlneveket sorolja fel) helyett a Részletekre (mely tartalmazza a méretet, típust és dátumot is) a Fájl csatolása párbeszédpanelben?
- ♦ Hogyan továbbíthatom a GroupWise-postafiókom összes levelét egy személyes e-mail fiókba?
- ♦ Tudok üzenetet küldeni egy mobiltelefonra?
- ♦ Miért tűntek el a postafiókomból az elemek?
- ♦ Hogyan helyezhetem át az archívumomat?
- ♦ Miért van eltérés az archívum és az Online vagy Tárolt postafiókom mappaszerkezete között?
- ♦ A lemezterület kímélésének érdekében áthelyezhetem-e a GroupWise archívumot USB-meghajtóra, majd szükség esetén elérhetem-e azt onnan?
- ♦ Hogyan lehet a GroupWise programot maximális ablakmérettel indítani?
- ♦ Elfogyott a szabad terület a postafiókomban. Mindent töröltem, amiről úgy gondoltam, hogy lehet. Ekkor mi van?

MEGJEGYZÉS: A szakasz külső kereszthivatkozásai itt találhatóak: [GroupWise ügyfél felhasználói kézikönyve](#).

Hogyan tudom megváltoztatni a jelszavam, ha tudom a jelenlegi jelszót?

Lásd: „[Jelszó hozzárendelése a postafiókhoz LDAP-hitelesítés nélkül](#).”

Elfelejtettem a jelszavam vagy a felhasználóneveket. Hogyan tudom elérni a fiókomat?

Forduljon szervezetének GroupWise-rendszergazdjához.

Ha a GroupWise rendszernek része a GroupWise WebAccess is, a WebAccess bejelentkezési oldalán található **Nem sikerült bejelentkezni?** hivatkozás használatával kaphat további tájékoztatást arról, hogyan kérheti a szervezetnél a jelszó alaphelyzetbe állítását.

Hogyan lehet alaphelyzetbe állítani a GroupWise színsémáját?

Lásd: „[A GroupWise egyéni megjelenési beállításainak testreszabása](#).”

Hogyan lehet alaphelyzetbe állítani a mappalistát?

Alapértelmezés szerint az összes mappalista ki van jelölve. Kattintson a **Nézet > Mappalista** parancsra, majd törölje a jelet a **Kedvencek mappalista** jelölőnégyzetből a Kedvencek mappalista és a legutóbb használt mappák listájának eltüntetéséhez.

Hogyan tudhatom meg, hogy az elküldött leveletem elolvasták-e?

Ha látni szeretné, hogy elolvasták-e az Ön által küldött e-mailet, lépjen az **Elküldött tételek** mappába, és tegye a következők egyikét:

- ♦ **Ha a Betekintő meg van jelenítve:** Jelölje ki a tételt a listában, és kattintson a **Tulajdonságok** lapra.
- ♦ **Ha a Betekintő nincs megjelenítve:** Kattintson duplán a tételre a megnyitáshoz, és válassza a **Tulajdonságok** lapot.

A tétel Tulajdonságok oldalának Művelet oszlopában az „Olvasott” állapot fog megjelenni minden olyan címzett esetében, aki megtekintette a tételt.

Mi történt az Újraküldés és a Visszahívás funkciókkal?

A GroupWise 2012-es verziója óta az Újraküldés funkciót a Szerkesztés és a Másolat funkció váltotta fel.

A Szerkesztés funkcióval már elküldött találkozó adatait lehet módosítani. A felhasználók naptárában meglévő találkozókat a változtatások frissítik, így nem szükséges az eredetileg elküldött találkozót visszavonni.

A Másolat funkcióval egy meglévő találkozót lehet felhasználni új találkozó sablonjaként. Mivel egy meglévő találkozó másolatát hozza létre, azt módosítja, majd küldi el új találkozóként, az eredeti találkozót mindez nem érinti a másolat készítésekor.

Hogyan lehet testreszabni a Sajátnézetet?

Lásd: „[A GroupWise főablakának ismertetése](#)” és „[A sajátmappa szervezése a panelek segítségével.](#)”

Kísérleteztem a Sajátnézettel. Hogyan tudom újra beállítani az eredeti elrendezést?

Kattintson az egér jobb oldali gombjával az **Alapkönyvtár** ikonra, majd kattintson a **Jellemzők > Megjelenítés > Panelek testreszabása > Alapértelmezés visszaállítása** pontra.

Hogyan állíthatok be egy automatikus választ, amellyel értesíthetem az embereket, hogy vakáción vagy házon kívül vagyok?

Lásd: „[Házon kívül szabály létrehozása](#)”

Hogyan vehetek fel az elküldött üzenetek végére szöveget, például kapcsolatinformációkat?

Lásd az „[Aláírás vagy vCard hozzáadása](#)” részt.

A GroupWise címjegyzékben szereplő személyes információim elavultak. Hogyan frissíthetem azokat?

A GroupWise címjegyzékben szereplő információkat nem szerkesztheti. A személyes információk frissítésének céljából kapcsolatba kell lépnie a helyi GroupWise-rendszergazdával.

Hogyan állíthatom be, hogy a nevem milyen módon jelenjen meg az üzenetekben?

A helyi GroupWise-rendszergazdának a GroupWise rendszergazdai konzoljának használatával módosítani kell a név megjelenését.

Hogyan tudom csak a meg nem nyitott tételeket megjeleníteni?

Az alapértelmezett sajátnézet tartalmazza az Olvasatlan tételek panelt, ahogy az [„A GroupWise főablakának ismertetése](#) részben le van írva.”

Ha nem használja a Sajátnézetet, létrehozhat egy Keresési eredmények mappát. Lásd: [„A Keresési eredmények mappa ismertetése.”](#) Használja az Irányított keresést, és állítsa be azt úgy, hogy a **Tétel állapota** ne tartalmazza a **Megnyitva** állapotot (vagy bármilyen más állapotot, amit nem szeretne megjeleníteni a Keresési eredmények mappában). Ezután ebben a mappában egy csoportként megtekintheti az összes olvasatlan tételét.

Hogyan kaphatok értesítést egy üzenet beérkezésekor?

Lásd az [„Értesítő indítása](#) részt.”

Hogyan kapcsolhatom be vagy módosíthatom egy találkozó figyelmeztető hangját?

Lásd: [„Értesítés konfigurálása a naptár figyelmeztetéseihez”](#) Egy új üzenet postafiókba történő beérkezésekor játszott hang módosítását lásd: [„Az új tételek értesítési módjának beállítása.”](#)

Beállíthatok figyelmeztetést a tennivalókhoz is?

Jelenleg tennivalókhoz nem állíthat be figyelmeztetést.

Küldhetek automatikus e-mail figyelmeztetést más felhasználóknak?

Egyetlen üzenetnek használhatja a Kézbesítés késleltetése funkciót, amellyel egy megadott nap megadott időpontjában kézbesítheti az üzenetet. Lásd az [„Egy tétel késleltetett kézbesítése](#) részt.” Azonban a Kézbesítés késleltetése funkció nem használható együtt az ismétlődő tételekkel. Ha például valakit kéthetente szeretne emlékeztetni valamire, minden emlékeztetőt egyenként kell beállítania.

Hogyan ütemezhetek egy olyan évenkénti eseményt, mint például a születésnapok vagy az évfordulók?

Egész napos események használatához lásd: [„Találkozó ütemezése saját részre”](#).

Hogyan módosíthatom az üzenetek szerkesztésekor és olvasásakor használt automatikus betűtípust?

Tekintse meg a következő szakaszokat:

- ♦ [„Alapértelmezett létrehozási nézet kiválasztása”](#)
- ♦ [„Alapértelmezett olvasási nézet kiválasztása”](#)

Hogyan tudom a GroupWise ügyfélprogram főablakában megváltoztatni a betűk méretét?

A GroupWise rendszeren belül nincs olyan beállítás, amely a GroupWise ügyfélprogram főablakának betűméretét állítaná. A betűméret a monitorhoz beállított képernyőfelbontástól függ.

Nyomtatáskor hogyan kapcsolhatom ki vagy be egy üzenet fejlécét?

Az egyszerű szöveges üzenetekenél kattintson a jobb egérgombbal az üzenetre, majd kattintson a **Nyomtatás > Nyomtatási beállítások** pontra. Igény szerint jelölje be a **Fejléc nyomtatása** jelölőnégyzetet, illetve törölje a jelet a jelölőnégyzetből.

HTML-formázású üzenet esetén az üzenet megjelenítése és nyomtatása az Internet Explorer aktuális beállításai szerint fog történni (**Fájl > Oldalbeállítás > Fejlécek és láblécek**).

Hogyan tudok kinyomtatni egy adott személyes naptárt?

Lásd: „[Egy adott naptár nyomtatása](#).”

Mit jelentenek az üzeneteim mellett látható kis jelek?

Lásd: „[A tételek mellett megjelenő ikonok azonosítása](#).”

Valaki helyettesítési hozzáférést biztosított számomra egy postafiókhoz. Hogyan érhetem el azt?

Lásd: „[Postafiók- és naptárhozzáférés helyettesítő felhasználók számára](#)”

Hogyan módosíthatom egy megosztott mappa tulajdonosát?

Jelenleg nem könnyű egy megosztott mappa tulajdonjogát egyik felhasználóról áttenni egy másikra.

A problémát meg lehet kerülni azzal, hogy az egyik felhasználó, akivel a mappa meg van osztva, létrehoz egy új mappát, belemásolja a megosztott mappa tartalmát, majd az új mappát megosztja a többi felhasználóval. Így az adott felhasználó az eredeti megosztott mappa egy újonnan létrehozott és megosztott másolatának lesz a tulajdonosa. Az új tulajdonosnak minden joggal rendelkeznie kell az eredeti megosztott mappa fölött.

Segítség! Eltűnt a mappalistám. Hogyan szerezhetem vissza?

Kattintson a **Megtekintés > mappalista** pontra. Ha olyan környezetben van, ahol ez nem működik, kattintson az **Eszközök > Beállítások > Munkakörnyezet > Megjelenés > Mappalista megjelenítése** pontra.

Segítség! Egy oszlop fejléce eltűnt. Hogyan szerezhetem vissza? Valamint, hogyan vehetek fel további oszlopokat?

Kattintson a jobb egérgombbal egy meglévő oszlopfejlécre, kattintson a **További oszlopok** pontra, majd válassza ki a megjeleníteni kívánt oszlopokat.

Hol van az a **Fiókok** menü, amelyre a POP vagy IMAP e-mail fiókok beállításához van szükségem a GroupWise-ban?

A **Fiókok** menü csak akkor érhető el, ha a GroupWise-rendszergazda engedélyezte ezt a funkciót. Ennek leírása itt található: „[Munkakörnyezet beállításainak módosítása](#)” pont, Ügyfél rész, *GroupWise felügyeleti kézikönyv*. Kérje meg a GroupWise rendszergazdáját, hogy engedélyezze ezt a funkciót. Fiókok hozzáadásához a GroupWise rendszergazda azt is kérheti Öntől, hogy Tárolt módban legyen bejelentkezve.

Törölhetem a kapott üzenetek mellékleteit?

Nem, jelenleg nincs erre mód. Viszont vannak olyan külső felek által biztosított alkalmazások, amelyek ezt lehetővé teszik.

Az alapértelmezett fájllistázást hogyan állíthatom be a Lista (mely csak a fájlneveket sorolja fel) helyett a Részletekre (mely tartalmazza a méretet, típust és dátumot is) a Fájl csatolása párbeszédpanelben?

Sajnos sem a GroupWise rendszerben, sem a Windows operációs rendszerben nem tudja módosítani az alapértelmezett listamegjelenítést.

Hogyan továbbíthatom a GroupWise-postafiókom összes levelét egy személyes e-mail fiókba?

Lásd a „[Szabály létrehozása minden levél továbbítására egy másik fiókba](#) részt.”

Tudok üzenetet küldeni egy mobiltelefonra?

A legtöbb mobiltelefon tartalmaz egy e-mail címet az SMS üzenetek számára. Ha az üzeneteit a mobiltelefonjára szeretné továbbítani, a telefon e-mail címének kiderítéséhez fel kell vennie a kapcsolatot a szolgáltatóval. Ha az üzeneteit másvalaki mobiltelefonjára szeretné elküldeni, ismernie kell annak a telefonnak az e-mail címét.

Miért tűntek el a postafiókomból az elemek?

Ez a személyes lomtalanítási beállításokkal függ össze. Ne felejtse el ugyanakkor, hogy a rendszergazda felül tudja bírálni a lomtalanításra vonatkozó személyes beállításokat.

Lásd az „[Elemek automatikus archiválása](#) részt.”

Hogyan helyezhetem át az archívumomat?

A Windows-ügyfélben kattintson az **Eszközök > Beállítások > Munkakörnyezet > Fájlok helye** pontra, majd tekintse meg az **Archiválási könyvtár** útvonalat, amely megmutatja, hogy éppen hová történik az archiválás. Törölje az aktuális helyet és mentse a nem archív könyvtár üres beállítását, így az archívum áthelyezése közben nem fog archiválás történni. Másolja az archívum könyvtárát a kívánt helyre, majd térjen vissza az **Eszközök > Beállítások > Munkakörnyezet > Fájlok helye** ponthoz, és adja meg az új helyet. Győződjön meg arról, hogy az archívumot az új helyén is el tudja érni, majd a lemezterület kímélésének érdekében távolítsa el az archívumot az eredeti helyéről.

Miért van eltérés az archívum és az Online vagy Tárolt postafiókom mappaszerkezete között?

Elméletileg az archívum mappaszerkezetének meg kell egyeznie a postafiók mappaszerkezetével. Azonban valamikor a postafiókban végzett munka során átnevezhetett, törölhetett vagy áthelyezhetett mappákat. Az archívum nem követi a postafiók struktúrájában történt módosulásokat. Így néha megtörténik, hogy bizonyos tételek archiválása nem oda történik, ahová Ön azt várja. Az archivált tételek megtalálásához néha a Keresés eszközt is igénybe kell venni.

Ez a probléma sokkal gyakoribb azoknál a felhasználóknál, akiknek GroupWise archívumuk több GroupWise kiadás alatt keletkezett.

A lemezterület kímélésének érdekében áthelyezhetem-e a GroupWise archívumot USB-meghajtóra, majd szükség esetén elérhetem-e azt onnan?

Ha a GroupWise archívumot USB-meghajtóra másolja, az csak olvashatóként lesz megjelölve. Jelenleg a GroupWise nem tudja megnyitni a csak olvasható archívumokat. Ha hozzá szeretne férni, másolja át az archívumot az USB-meghajtóról egy írható-olvasható környezetbe.

Az archívum helyét az **Eszközök > Beállítások > Munkakörnyezet > Fájlok helye > Archiválási könyvtár** helyen állíthatja be. Ügyelnie kell arra, hogy az archívum helye arra a könyvtárra legyen beállítva, ahová az automatikus archiválást végre szeretné hajtani. A GroupWise jelenleg nem ajánlja és nem támogatja több archívumhely használatát.

Hogyan lehet a GroupWise programot maximális ablakmérettel indítani?

A GroupWise ügyfél ablakának széleit az egérrel megfogva és mozgatva be tudja állítani azt a teljes képernyőre. Ne használja a **Teljes méret** gombot. Ha azt szeretné, hogy a GroupWise mindig teljes méretben fusson, kattintson a jobb egérgombbal a GroupWise asztalikonjára, majd kattintson a **Tulajdonságok** pontra. A **Futtatás** legördülő listában válassza ki a **Teljes méretű** lehetőséget.

Elfogyott a szabad terület a postafiókomban. Mindent töröltem, amiről úgy gondoltam, hogy lehet. Ekkor mi van?

Mielőtt a lemezterület felhasználása lecsökkenne, ténylegesen ki kell ürítenie a lomtárat.

Hogyan hozhatok létre csoportos levelezési listát?

Csoportos levelezési listákat a Személyes címjegyzékek egyikében hozhat létre. További információért lásd a „**Csoportok kezelése**” című részt a *GroupWise ügyfél felhasználói kézikönyvében*.

3 GroupWise összehasonlítás

Az alábbi szakaszok a GroupWise-verziók, a felhasználói környezetek és más e-mail-megoldások összehasonlításához nyújtanak segítséget.

- ♦ „A GroupWise verzióinak összehasonlítása”, 19. oldal
- ♦ „A GroupWise felhasználói környezetek összehasonlítása”, 19. oldal
- ♦ „A GroupWise összevetése más levelezési megoldásokkal”, 19. oldal

A GroupWise verzióinak összehasonlítása

A GroupWise legújabb verziójának és a régebbi verzióinak összehasonlítása a [GroupWise funkcióinak összehasonlításában](#) található.

A GroupWise felhasználói környezetek összehasonlítása

A GroupWise rendszer többféle lehetőséget is nyújt a GroupWise-postafiók elérésére:

- ♦ **Windows ügyfél:** A GroupWise Windows-ügyfélprogram bevált levelezőprogramként robusztus, teljes funkcionalitású elérési pont a GroupWise-postafiókjához a Windows asztalról. Funkciók széles körét ajánlja fel, mely egyaránt kielégíti a kezdő és a haladó felhasználók igényeit is.
- ♦ **GroupWise Web:** A GroupWise Web hozzáférést biztosít GroupWise-postafiókjához minden olyan környezetből, ahol webböngésző és internetkapcsolat áll rendelkezésre. A GroupWise Web használatával akár mobileszközökről, például telefonról is elérheti GroupWise-postafiókját.
- ♦ **GroupWise Mobility Service:** A GroupWise Mobility Service a GroupWise adatait szinkronizálja a postafiók és a mobilkészülékek – például mobiltelefon – között. A GroupWise Mobility Service a GroupWise rendszer kiegészítő moduljaként külön állítandó be.

A GroupWise összevetése más levelezési megoldásokkal

A GroupWise funkcionalitása kedvező képet mutat más, hasonló levelezési megoldásokhoz képest. További információkért lásd a GroupWise termék áttekintő oldalát:

<https://www.microfocus.com/en-us/products/groupwise/overview#competition>

