

GroupWise Web

Przewodnik użytkownika

Sierpień 2022

Informacje prawne

© Copyright 1993–2022 Micro Focus lub jeden z jej podmiotów stowarzyszonych.

Jedynie gwarancje na produkty i usługi firmy Micro Focus, jej podmiotów stowarzyszonych i licencjodawców („Micro Focus”) zostały wyraźnie sformułowane w oświadczeniach gwarancyjnych dotyczących takich produktów i usług. Niniejszy dokument nie może być interpretowany jako dodatkowa gwarancja. Micro Focus nie ponosi odpowiedzialności za błędy techniczne lub redakcyjne oraz braki występujące w niniejszym dokumencie. Informacje zawarte w tym dokumencie mogą ulec zmianie bez powiadomienia.

Spis treści

Informacje o tym podręczniku	5
1 Zadania podstawowe	7
Logowanie	7
Odczytywanie przesyłek	7
Informacje o widokach tworzenia w programie GroupWise Web	8
Wyszukiwanie przesyłek	8
Wybieranie wielu przesyłek na listach	8
Korzystanie z funkcji pełnomocnictwa	10
Korzystanie z pełnomocnictwa do skrzynki pocztowej innego użytkownika	10
Zarządzanie dostępem pełnomocnika do Twojego konta	10
Korzystanie z reguł	11
2 Skrzynka pocztowa	13
Zarządzanie podpisami	13
Tworzenie i wysyłanie przesyłek	14
Odpowiadanie na przesyłki	14
Korzystanie z okienka podglądu	15
Wyświetlanie szczegółów wiadomości	15
Wyświetlanie wielu wiadomości	15
Akceptowanie spotkań	16
Wysyłanie i odbieranie załączników	16
Zarządzanie folderami	16
Tworzenie folderu	17
Przenoszenie folderu	17
Zarządzanie regułą nieobecności	17
Drukowanie wiadomości e-mail	17
Korzystanie z kategorii	17
Oznaczanie przesyłek w skrzynce pocztowej	18
3 Kalendarz	19
Planowanie spotkań	19
Zapraszanie innych użytkowników na spotkania	19
Zarządzanie kalendarzami	19
Wyświetlanie kalendarzy	20
Tworzenie nowego kalendarza	20
Współużytkowanie folderów i kalendarzy	20
4 Kontakty	21
Wyświetlanie kontaktów i zarządzanie nimi	21

Informacje o tym podręczniku

Podręcznik użytkownika programu GroupWise Web zawiera informacje koncepcyjne na temat programu GroupWise Web. Przedstawiono w nim szczegółowe instrukcje dotyczące najczęściej wykonywanych zadań.

Docelowi odbiorcy

W tym podręczniku znajdują się informacje dla użytkowników, którzy mają zamiar korzystać z programu GroupWise w przeglądarce internetowej.

Dodatkowa dokumentacja

Najnowszą wersję tego podręcznika i inne zasoby dokumentacji oprogramowania GroupWise można znaleźć w [witrynie internetowej z dokumentacją programu GroupWise 18](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/) (<https://www.novell.com/documentation/groupwise18/>). Wkrótce po opublikowaniu ogólnie dostępnej wersji udostępniana jest dokumentacja w językach innych niż angielski: francuskim, niemieckim, japońskim, portugalskim, hiszpańskim, chińskim uproszczonym i chińskim tradycyjnym.

Informacje kontaktowe

Będziemy wdzięczni za komentarze i sugestie dotyczące niniejszego podręcznika oraz innej dokumentacji dołączonej do tego produktu. Aby zostawić komentarz lub sugestię, można użyć łącza **Skomentuj ten temat**, które znajduje się u dołu każdej strony dokumentacji online, lub wysłać wiadomość e-mail na adres Documentation-Feedback@microfocus.com.

W sprawie konkretnych problemów z produktem należy kontaktować się z działem obsługi klienta firmy Micro Focus pod adresem <https://www.microfocus.com/support-and-services/>.

1 Zadania podstawowe

W tej sekcji znajdują się informacje dotyczące wykonywania zadań typowych dla programu GroupWise Web.

- ♦ „Logowanie” na stronie 7
- ♦ „Odczytywanie przesyłek” na stronie 7
- ♦ „Informacje o widokach tworzenia w programie GroupWise Web” na stronie 8
- ♦ „Wyszukiwanie przesyłek” na stronie 8
- ♦ „Wybieranie wielu przesyłek na listach” na stronie 8
- ♦ „Korzystanie z funkcji pełnomocnictwa” na stronie 10
- ♦ „Korzystanie z reguł” na stronie 11

Logowanie

Aby zalogować się na konto programu GroupWise Web:

- 1 W przeglądarce przejdź do adresu URL serwera sieci Web programu GroupWise.
- 2 Podaj nazwę użytkownika i hasło GroupWise.
- 3 (Opcjonalnie) Jeśli korzystasz z funkcji Advanced Authentication, do zalogowania się użyj również swojej metody uwierzytelniania.

Więcej informacji na temat funkcji Advanced Authentication zawiera sekcja [Korzystanie z funkcji Advanced Authentication](#) w *Podręczniku użytkownika klienta GroupWise 18*.

- 4 Jeśli chcesz, aby w przyszłości logowanie odbywało się automatycznie, wybierz opcję **Nie wylogowuj mnie**.

UWAGA: Użytkownicy aplikacji Skrót w systemie iOS 12 i nowszych są logowani automatycznie, niezależnie od tego, czy została wybrana opcja pozostania zalogowanym.

Odczytywanie przesyłek

Odczytywanie przesyłek:

- Jeśli jest włączone okienko podglądu, możesz kliknąć przesyłkę, a zostanie ona wyświetlona w okienku podglądu.

lub

Kliknij dwukrotnie przesyłkę, aby ją otworzyć w celu odczytania.



Informacje o widokach tworzenia w programie GroupWise Web

Program GroupWise Web umożliwia tworzenie nowych wiadomości i podpisów za pomocą zintegrowanego edytora HTML lub zwykłego tekstu.

Edytor HTML obsługuje:

- ♦ Formatowanie znaków i akapitów, w tym różnych czcionek oraz kolorów tekstu i tła.
- ♦ Emotikony.
- ♦ Hiperłącza.
- ♦ Wstawianie i obróbkę obrazów.
- ♦ Proste tabele.
- ♦ Opcje przeglądarki, takie jak wyróżnianie błędnie napisanych słów i wyświetlanie opcji kopiowania, wklejania itd. po kliknięciu prawym przyciskiem myszy.

W przypadku nowych wiadomości edytorem początkowym jest widok wybrany jako domyślny widok tworzenia wiadomości.

- Aby ustawić domyślny widok tworzenia wiadomości, kliknij ikonę , wybierz opcję **Zwykły tekst** lub **HTML**, a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.
- Aby przełączać się między trybami HTML i zwykłego tekstu, użyj ikony  na dolnym pasku.

OSTRZEŻENIE: Po przejściu z trybu HTML do trybu zwykłego tekstu całe formatowanie zostanie utracone.

Jeśli potwierdzisz wyświetlone ostrzeżenie, pozostanie tylko tekst. Aplikacja GW Web odrzuca wszystkie formatowania, obrazy, łącza itp. Przełączenie z powrotem na widok HTML nie spowoduje ich przywrócenia.

Wyszukiwanie przesyłek

Wyszukiwanie przesyłek:

- Kliknij pole **Szukaj** i wpisz kryteria wyszukiwania. Zostaną przeszukane wszystkie foldery.
- Aby zakończyć wyszukiwanie, kliknij folder na liście.

Wybieranie wielu przesyłek na listach

Program GW Web oferuje kilka różnych metod wybierania wielu przesyłek na listach w celu ich uwzględnienia w folderach kontaktów i skrzynki pocztowej. Można do tego celu używać klawiatury, myszy lub kombinacji tych dwóch metod. Pasek narzędzi przedstawia różne opcje dotyczące wybranych przesyłek w zależności od typu folderu wyświetlanego w widoku. W przypadku folderów

skrzynki pocztowej istnieje kilka dodatkowych opcji dostępnych za pośrednictwem menu wywoływanych prawym przyciskiem myszy. Wywoływane prawym przyciskiem myszy menu kontekstowe dotyczące kontaktów są obecnie nieobsługiwane.

Opcje menu wywoływanych prawym przyciskiem myszy oraz paska narzędzi zawierają wyłącznie typowe czynności, które można wykonywać na wielu wybranych przesłankach. Jeśli na przykład wybierzesz wiele przesłatek w skrzynce pocztowej, możesz użyć opcji **Zaznacz jako nieprzeczytaną** w odniesieniu do wszystkich wybranych przesłatek, jednak opcji **Odpowiedz** lub **Odpowiedz wszystkim** można jednocześnie używać tylko w odniesieniu do jednej wiadomości. Ponadto niektóre z poniższych opcji wyboru mogą nie być obsługiwane na wszystkich listach.

Ponieważ czynności, które można wykonywać w odniesieniu do wybranych przesłatek z poziomu menu kontekstowego lub paska narzędzi, opisano w innych sekcjach tego podręcznika, tutaj znajdują się jedynie informacje dotyczące działań specyficznych dla wielokrotnego wyboru.

Operacje wykonywane przy użyciu myszy i/lub myszy wraz z klawiaturą:

- Kliknięcie lewym przyciskiem myszy*: rozpoczęcie tworzenia nowej listy wyboru lub usunięcie z listy wyboru wszystkich przesłatek oprócz wybranej.
- Kliknięcie lewym przyciskiem myszy + klawisz Ctrl*: dodanie przesłanki do listy wyboru albo jej usunięcie z listy.
- Kliknięcie lewym przyciskiem myszy + klawisz Shift*: dodanie całego bloku przesłatek (od górnej do dolnej wybranej przesłanki lub na odwrót) do listy przesłatek albo usunięcie go z listy.

Operacje wykonywane przy użyciu klawiatury:

- Home lub End*: zmiana wybranej przesłanki odpowiednio na pierwszą od góry lub pierwszą od dołu w obrębie przewijanej listy.
- Strzałka w górę lub strzałka w dół*: zmiana wybranej przesłanki na następną na liście (w górę lub w dół).
- Strzałka w górę lub strzałka w dół + klawisz Shift*: dodanie przesłanki do wybranej listy albo jej usunięcie z listy.
- Strzałka w górę lub strzałka w dół + klawisz Ctrl*: ustawienie następnego wpisu, w kierunku w górę lub w dół, jako przesłanki z kursorem. Aby wybrać przesłankę, na której jest ustawiony kursor, lub anulować jej wybór, należy nacisnąć *spację*. Ta funkcja jest szczególnie przydatna w przypadku ułatwień dostępu.
- Shift + Home lub End*: wybranie wielu przesłatek, począwszy od aktualnie wybranej do pierwszej od góry albo pierwszej od dołu w obrębie przewijanej listy.
- Shift + Page up lub Page down*: wybranie wielu przesłatek, począwszy od aktualnie wybranej do pierwszej od góry albo pierwszej od dołu w obrębie wyświetlanej strony.
- Ctrl + A*: wybranie wszystkich przesłatek na bieżącej przewijanej liście.
Jeśli w folderze wyświetlanym w widoku znajduje się więcej niż 100 przesłatek i chcesz je wszystkie wybrać, kontynuuj przewijanie do dolnego końca listy, aż wszystkie żądane przesłanki zostaną załadowane, a następnie ponownie naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl + A*.
- Spacja*: wybranie pozycji, na której jest aktualnie ustawiony kursor, lub anulowanie jej wyboru.

UWAGA: W przypadku wykonywanych za pomocą klawiatury operacji z użyciem kombinacji klawiszy *Shift + End* oraz *Ctrl + A* warto pamiętać, że domyślnym rozmiarem listy jest 100 przesyłek, pod warunkiem, że istnieje tyle przesyłek w wyświetlanych folderach skrzynki pocztowej lub kontaktów. Po każdym przesunięciu paska przewijania na koniec listy zostanie ona rozwinięta, by pokazać kolejne 100 przesyłek, jeśli taka liczba będzie dostępna.

Operacje wykonywane przy użyciu filtrów:

- ❑ *Przefiltrowane przesyłki:* jeśli na liście jest już wybranych wiele przesyłek, można wyszukać i wybrać przesyłki przy użyciu filtra listy oraz *kliknięcia lewym przyciskiem myszy z wciśniętym klawiszem Ctrl*, a przesyłki te zostaną dodane do listy wyboru. Aby powrócić do poprzedniej listy w widoku, należy usunąć wpis filtra (X). Przy użyciu filtra można w ten sposób dodawać kolejne przesyłki do listy wyboru.

Korzystanie z funkcji pełnomocnictwa

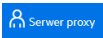
WAŻNE: Korzystanie z pełnomocnictwa wymaga zezwolenia na wyświetlanie wyskakujących okienek w przeglądarce, ponieważ konta dostępne przez pełnomocnika otwierają się w wyskakujących okienkach.

Funkcje wprowadzone w wersji 18.3

Pełnomocnictwo umożliwia przeglądanie skrzynek pocztowych innych użytkowników, do których udzielili Ci oni dostępu, a także zarządzanie tymi skrzynkami. Program GW Web pozwala zarządzać pełnomocnictwem dostępu do Twojej skrzynki pocztowej, dodawać nowych użytkowników do listy pełnomocników oraz przeglądać w innym oknie skrzynki pocztowe udostępnione dla pełnomocników.


Korzystanie z pełnomocnictwa do skrzynki pocztowej innego użytkownika

Aby nadać pełnomocnictwo do skrzynki pocztowej innego użytkownika:

- 1 Kliknij ikonę  u góry po prawej stronie paska menu.
- 2 (Opcjonalnie) Dodaj użytkownika, któremu chcesz udzielić pełnomocnictwa, jeśli nie znajduje się on na liście, podając jego nazwę w polu **Dodaj użytkownika**.
- 3 Wybierz użytkownika, do konta którego chcesz uzyskać pełnomocnictwo.

Zarządzanie dostępem pełnomocnika do Twojego konta

Aby zarządzać dostępem pełnomocnika do Twojego konta:

- 1 Kliknij ikonę  u góry po prawej stronie paska menu.
- 2 Wybierz opcję **Zarządzaj dostępem pełnomocnika**.
- 3 Wprowadź nazwę użytkownika i nadaj mu uprawnienia, które ma on mieć w Twojej skrzynce pocztowej.



lub

Kliknij nazwę użytkownika, aby zmienić jego uprawnienia pełnomocnika. Możesz także usunąć tego użytkownika, aby nie miał uprawnień pełnomocnika do Twojej skrzynki pocztowej.

Korzystanie z reguł

Program GroupWise Web pozwala zarządzać bieżącymi regułami, a także tworzyć reguły usuwania, odpowiadania, przekazywania i przenoszenia.

Aby zarządzać regułą lub ją utworzyć:

- 1 Kliknij ikonę  i wybierz opcję **Reguły**.
W menu Reguły możesz utworzyć, edytować, włączyć, uruchomić lub usunąć regułę.
- 2 Wybierz regułę, którą chcesz edytować, lub kliknij ikonę  i wybierz regułę, którą chcesz utworzyć.
- 3 Wprowadź zmiany w regule lub określ ustawienia nowej reguły i kliknij przycisk OK.


2 Skrzynka pocztowa

W tej sekcji znajdują się informacje na temat wykonywania ogólnych zadań dotyczących skrzynki pocztowej i zarządzania folderami skrzynki pocztowej.

- ♦ „Zarządzanie podpisami” na stronie 13
- ♦ „Tworzenie i wysyłanie przesyłek” na stronie 14
- ♦ „Odpowiadanie na przesyłki” na stronie 14
- ♦ „Korzystanie z okienka podglądu” na stronie 15
- ♦ „Wyświetlanie szczegółów wiadomości” na stronie 15
- ♦ „Wyświetlanie wielu wiadomości” na stronie 15
- ♦ „Akceptowanie spotkań” na stronie 16
- ♦ „Wysyłanie i odbieranie załączników” na stronie 16
- ♦ „Zarządzanie folderami” na stronie 16
- ♦ „Zarządzanie regułą nieobecności” na stronie 17
- ♦ „Drukowanie wiadomości e-mail” na stronie 17
- ♦ „Korzystanie z kategorii” na stronie 17
- ♦ „Oznaczanie przesyłek w skrzynce pocztowej” na stronie 18

Zarządzanie podpisami

Program GroupWise Web umożliwia tworzenie, wybieranie, modyfikowanie i usuwanie podpisów oraz stosowanie dostępnych dla użytkownika podpisów globalnych.

- Kliknij ikonę Ustawienia u góry okna aplikacji  i wybierz opcję **Podpisy**.
- Aby włączyć domyślny podpis, wybierz opcję **Włącz mój podpis**.
 - ♦ Aby do nowych wiadomości był dodawany domyślny podpis, wybierz opcję **Dodawaj automatycznie**.
 - ♦ Aby zdecydować, czy do nowej wiadomości ma być dodawany domyślny podpis, wybierz opcję **Kliknij, aby dodać**.
- Aby utworzyć nowy podpis, kliknij przycisk **+ DODAWANIE**, podaj nazwę podpisu, utwórz podpis za pomocą edytora HTML, a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.
- Aby zmodyfikować podpis, kliknij go na liście podpisów, wprowadź wymagane zmiany, a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.
- Aby ustawić podpis domyślny, otwórz podpis do edycji, włącz opcję **Ustaw podpis domyślny**, a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.


Aby zmienić podpis domyślny na inny z listy **Podpisy**, powtórz ten proces dla innego podpisu. Spowoduje to usunięcie oznaczenia dotychczasowego podpisu jako domyślnego.

UWAGA: Podpis domyślny jest na liście Podpisy oznaczony gwiazdką (*) dołączoną do jego nazwy.

- Aby dodać jeden z podpisów do wiadomości e-mail, włącz opcję **Włącz mój podpis** i utwórz jeden lub więcej podpisów.

W przypadku wybrania opcji **Dodawaj automatycznie** po rozpoczęciu tworzenia nowej wiadomości e-mail zostanie natychmiast dodany domyślny podpis.

W przypadku wybrania opcji **Kliknij, aby dodać** będzie można dodać podpis w dowolnym momencie podczas tworzenia nowej wiadomości e-mail.

- Przełączanie między widokami tworzenia w trybach zwykłego tekstu i HTML nie powoduje utraty formatowania HTML podpisu. W podpisie wystarczy przełączyć się między zwykłym tekstem a formatowaniem HTML.
- Aby usunąć podpis z listy Podpisy i usunąć go z programu GroupWise, kliknij ikonę Usuń  dla tego podpisu.
- Jeśli organizacja udostępnia podpisy „globalne”, można je dodawać podczas wysyłania wiadomości.

Tworzenie i wysyłanie przesyłek

Aby utworzyć przesyłkę:

- 1 Umieść wskaźnik na przycisku **Utwórz** i wybierz typ przesyłki, którą chcesz wysłać: **Poczta**, **Zadanie**, **Telefon**, **Spotkanie** lub **Przypomnienie**.

lub

Kliknij przycisk **Utwórz**, aby wysłać wiadomość e-mail.

- 2 Wypełnij pola wybranego typu przesyłki i kliknij przycisk **Wyślij**.

WSKAZÓWKA: Kliknięcie adresu e-mail podczas przeglądania elementu w aplikacji GW Web powoduje otwarcie okna tworzenia wiadomości e-mail w aplikacji GW Web, a domyślny program obsługi poczty na danej platformie systemu operacyjnego nie jest uruchamiany.

Odpowiadanie na przesyłki

UWAGA: Podczas odpowiadania na przesyłkę w odpowiedzi używany jest widok tworzenia przesyłki (zwykły tekst lub HTML).


- ♦ **Jednowierszowe szybkie odpowiedzi:** Aby wysłać jednowierszową szybką odpowiedź do wszystkich:
 1. W **okienku podglądu** kliknij przycisk **Odpowiedz wszystkim**.
 2. Napisz odpowiedź, używając w razie potrzeby dostępnego formatowania HTML.
 3. Kliknij przycisk **Wyślij**.

Stan wysyłania wiadomości jest wyświetlany po lewej stronie od przycisku **Wyślij**:


- ♦ **Wysyłanie**: podczas przetwarzania wiadomości
- ♦ **Wysłano**: po zakończeniu przetwarzania
- ♦ **Pełne odpowiedzi**: Aby wysłać pełną odpowiedź na przesyłkę:
 1. Kliknij przycisk **Odpowiedz** lub **Odpowiedz wszystkim w okienku podglądu**.
lub
Kliknij dwukrotnie przesyłkę.
 2. Wpisz odpowiedź na przesyłkę.
Widok tworzenia oryginalnej wiadomości decyduje o tym, który widok zostanie użyty do odpowiedzi.
 3. Kliknij przycisk **Wyślij**.

Korzystanie z okienka podglądu

Okienko podglądu umożliwia przeglądanie przesyłek bez ich pełnego otwierania. Jego działanie jest podobne do działania funkcji QuickViewer w kliencie GroupWise. Okienko podglądu umożliwia wykonywanie następujących czynności:



- ♦ korzystanie ze znajdujących się na górnym pasku menu opcji dotyczących przesyłki: Usuń, Odpowiedz, Odpowiedz wszystkim, Przekaż, Zaakceptuj, Odrzuć, Wybierz kategorie, Zaznacz jako przeczytaną lub nieprzeczytaną, Zaznacz jako prywatną i Przenieś;
- ♦ wyświetlanie właściwości przesyłki przy użyciu przycisku menu  ;
- ♦ tworzenie i wysyłanie jednowierszowej odpowiedzi na przesyłkę.

Okienko podglądu można włączyć i wyłączyć w następujący sposób:

- 1 Kliknij przycisk Ustawienia .
- 2 Wybierz opcję **Włącz/wyłącz okienko podglądu**.

Wyświetlanie szczegółów wiadomości

Aby wyświetlić szczegóły wiadomości, należy skorzystać z okienka podglądu. Wyświetlenie szczegółów wiadomości:

- Na pasku menu u góry okienka podglądu kliknij ikonę  . Zawartość okienka podglądu przełączy się na szczegóły wiadomości. Możesz kliknąć opcję **Właściwości zaawansowane**, aby wyświetlić szczegóły zaawansowane.
- Aby przełączyć z powrotem na widok wiadomości, kliknij ikonę .

Wyświetlanie wielu wiadomości

- Kliknięcie dwukrotnie wiadomości e-mail powoduje jej otwarcie w osobnym oknie.

- Otwarcie drugiej wiadomości, gdy pierwsza jest nadal otwarta, powoduje wyświetlenie jej po lewej stronie pierwszej wiadomości (zakładając, że obie mieszczą się w oknie przeglądarki).
Jeśli w oknie przeglądarki nie ma miejsca na wyświetlenie obu wiadomości, na wierzchu pojawi się ostatnio otwarta lub wybrana wiadomość.
- Po otwarciu drugiej wiadomości w dolnej części okna przeglądarki są wyświetlane karty poszczególnych otwartych wiadomości.
- Dla każdej otwartej wiadomości dodawana jest nowa karta.
Kliknięcie karty powiązanej z wiadomością spowoduje wyświetlenie tej wiadomości.

Akceptowanie spotkań

Aby zaakceptować spotkanie:

- Na górnym pasku panelu podglądu kliknij opcję **Zaakceptuj**.
- lub
- Otwórz spotkanie i kliknij opcję **Zaakceptuj** na górnym pasku.

Wysyłanie i odbieranie załączników

Podczas wysyłania przesyłki:

- Kliknij ikonę załącznika na dolnym pasku, aby wybrać plik do załączenia.
- lub
- Przeciągnij i upuść plik w widoku tworzenia.

Podczas odbierania przesyłki załączniki są widoczne w jej dolnej części w postaci ikon reprezentujących ich typy. Aby wyświetlić załącznik:

- Kliknij ikonę załącznika, aby wyświetlić podgląd HTML przesyłki.

UWAGA: Pliki programu Power Point nie będą wizualizowane w przypadku korzystania z agenta przeglądarki dokumentów (DVA) w systemie Linux.

lub

Kliknij przycisk pobierania, aby pobrać załącznik.

Zarządzanie folderami

W tej sekcji znajdują się informacje dotyczące następujących tematów:

- ♦ „[Tworzenie folderu](#)” na stronie 17
- ♦ „[Przenoszenie folderu](#)” na stronie 17

Tworzenie folderu

Aby utworzyć folder:

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy żądany folder nadrzędny i wybierz polecenie **Nowy folder**.
- 2 Wprowadź nazwę nowego folderu i naciśnij klawisz **Enter**.


Przenoszenie folderu

Aby przenieść folder:

- Przeciągnij folder w miejsce, w którym ma się on znaleźć na liście folderów. Foldery można zagnieżdżać, upuszczając je na inny folder. Folder będzie wyróżniony kolorem zielonym, jeśli można go zagnieżdżyć, a kolorem czerwonym w przeciwnym wypadku.


Zarządzanie regułą nieobecności

Aby edytować regułę nieobecności:

- 1 Kliknij ikonę  i wybierz opcję **Reguła nieobecności**.
- 2 Wprowadź informacje dotyczące reguły nieobecności i kliknij przycisk OK.

Drukowanie wiadomości e-mail


Można drukować wiadomości e-mail, które są całkowicie otwarte lub wyświetlane w okienku podglądu.

Kliknij ikonę drukarki  i skorzystaj ze standardowego okna dialogowego drukowania, które zostanie wyświetlone.

Program GW Web obsługuje drukowanie przesyłek, załączników, przesyłek osadzonych i danych połączeń.

Korzystanie z kategorii

Kategorie umożliwiają zarządzanie przesyłkami w skrzynce pocztowej. Aby korzystać z kategorii, musisz używać okienka podglądu. Aby dodać kategorię do przesyłki:

- 1 Na pasku menu u góry okienka podglądu kliknij ikonę .
- 2 Wybierz kategorię, którą chcesz nadać przesyłce. Kolor kategorii jest wyświetlany obok przesyłki na liście przesyłek.

Jeśli nie możesz znaleźć kategorii, której chcesz użyć, kliknij u góry opcję **Zarządzaj**. Opcja ta pozwala tworzyć i usuwać kategorie.

Oznaczanie przesyłek w skrzynce pocztowej

Aby oznaczyć przesyłkę jako przeczytaną, nieprzeczytaną, prywatną, zakończoną lub niezakończoną, kliknij ją prawym przyciskiem myszy na liście przesyłek albo użyj okienka podglądu.

Aby oznaczyć przesyłkę na liście przesyłek:

- 1 Kliknij przesyłkę prawym przyciskiem myszy.
- 2 Wybierz odpowiednią opcję z menu kontekstowego.

Aby oznaczyć przesyłkę w okienku podglądu:

- Na pasku menu u góry kliknij przycisk z wielokropkiem **...** i wybierz odpowiednią opcję.
- Aby oznaczyć zadanie jako zakończone lub niezakończony, kliknij pole wyboru **Zakończone** znajdujące się obok daty w wiadomości, w jej prawym górnym rogu.



3 Kalendarz

W tej sekcji znajdują się informacje dotyczące wykonywania zadań związanych z kalendarzem i zarządzania kalendarzami programu GroupWise Web.

- ♦ „Planowanie spotkań” na stronie 19
- ♦ „Zapraszanie innych użytkowników na spotkania” na stronie 19
- ♦ „Zarządzanie kalendarzami” na stronie 19
- ♦ „Współużytkowanie folderów i kalendarzy” na stronie 20

Planowanie spotkań

Aby zaplanować spotkanie:


- 1 Umieść wskaźnik na przycisku **Utwórz** i wybierz opcję **Spotkanie**.
- 2 Określ szczegóły spotkania i kliknij ikonę  obok daty rozpoczęcia, aby sprawdzić, czy użytkownicy są zajęci. Jeśli okaże się, że przynajmniej jeden z użytkowników nie jest dostępny, ikona zmieni się w ikonę .
- 3 Po wypełnieniu informacji dotyczących spotkania kliknij przycisk **Wyślij**.

Zapraszanie innych użytkowników na spotkania

Aby zaprosić innych użytkowników na spotkanie:

- 1 W widoku kalendarza kliknij spotkanie prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję **Zaproś**.
- 2 Rozpocznij wpisywanie nazwy, zaznacz ją na liście, wpisz kolejną nazwę i tak dalej, aż na liście znajdą się wszystkie osoby zaproszone.
- 3 Kliknij przycisk **Wyślij**.

Zarządzanie kalendarzami

Wiele z funkcji widocznych w kalendarzu programu GW Web zależy od tego, w jaki sposób kalendarz jest skonfigurowany w kliencie GroupWise systemu Windows: czy przez administratora, czy przez użytkownika. Na przykład począwszy od wersji GroupWise 18.4.1, gdy zmienisz opcje wyświetlania kalendarza w kliencie (Narzędzia > Opcje > Kalendarz), tak by w kalendarzu miesięcznym wyświetlany był niestandardowy tydzień, jeśli podczas tworzenia spotkania, zadania, przypomnienia lub powiadomienia o nieobecności w biurze klikniesz ikonę kalendarza , zmiany te będą widoczne zarówno w kalendarzu programu Web, jak i w selektorze daty.

Wyświetlanie kalendarzy

Aby wyświetlić kalendarze:

- 1 Kliknij kartę **Kalendarz** na pasku menu.
- 2 (Opcjonalnie) Na liście kalendarzy wybierz kalendarze, które mają być widoczne.

Tworzenie nowego kalendarza

Aby utworzyć kalendarz:

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy **kalendarz** na liście kalendarzy i wybierz opcję **Nowy kalendarz**.
- 2 Nazwij nowy kalendarz i kliknij przycisk OK.

Współużytkowanie folderów i kalendarzy

Współużytkowanie folderu lub kalendarza:

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy folder, który chcesz współużytkować, a następnie wybierz opcję **Współużytkowanie**.
- 2 Wpisz nazwy użytkowników, z którymi chcesz współużytkować folder, i kliknij przycisk OK.

Do tych użytkowników zostanie wysłana wiadomość, że został im przez Ciebie udostępniony folder lub kalendarz. Jeśli folder lub kalendarz zostanie udostępniony Tobie, możesz zaakceptować go w wiadomości z powiadomieniem o współużytkowaniu.

4 Kontakty

W tej sekcji znajdują się informacje dotyczące zarządzania kontaktami, grupami i folderami kontaktów.





Wyświetlanie kontaktów i zarządzanie nimi

W aplikacji GroupWise Web można:

- ♦ wyświetlać systemową książkę adresową oraz znajdujące się w niej kontakty oraz
 - ♦ wyświetlać, tworzyć, edytować, kopiować, przenosić i usuwać kontakty znajdujące się w książkach adresowych Często kontakty i Osobista książka adresowa.
- Kliknij kartę **Kontakty** na pasku menu.
 - Z listy Książka adresowa wybierz pozycję **Książka adresowa GroupWise, Często kontakty** lub własną książkę adresową.

Kliknięcie nazwy książki adresowej powoduje odświeżenie listy kontaktów.

Kontakty są wyświetlane po prawej stronie, a ich poszczególne typy można rozróżnić na podstawie przypisanych im ikon, jak pokazano poniżej:

Ikona	Typ kontaktu
	Kontakt (osoba)
	Grupa
	Zasób
	Organizacja

- Skorzystaj z funkcji filtrowania, aby odnaleźć szukany kontakt. W tym celu użyj pola **Filtr** znajdującego się u góry listy kontaktów. Opcja **Ładowanie** jest wyświetlana podczas przetwarzania żądania filtrowania. Opcja **Brak elementów do wyświetlenia** oznacza, że filtrowanie nie wyświetliło żadnych wyników.
- Kliknij kontakt lub grupę, aby wyświetlić podstawowe informacje na ich temat.
- Kliknij dwukrotnie kontakt lub grupę w obszarze Często kontakty lub w folderze osobistym.




W tym trybie można dodawać i edytować informacje o kontaktach, które różnią się w zależności od typu kontaktu. Na przykład w przypadku kontaktu zawierającego dane osoby można kliknąć lewym przyciskiem myszy pole obrazu na karcie Kontakt i dodać, zmienić lub usunąć awatar (nie dotyczy kontaktów, które zostały Ci udostępnione).

UWAGA: Kontakty w Książce adresowej GroupWise i wszystkie sesje pełnomocników są dostępne tylko do odczytu, ale można modyfikować informacje o kontaktach na liście częstych kontaktów, w osobistych książkach adresowych i udostępnionych Ci książkach adresowych, w przypadku których właściciel włączył możliwość edycji.

Po zmodyfikowaniu informacji kliknij przycisk **Zapisz**, aby zmodyfikować kontakt na serwerze GroupWise, lub przycisk **Anuluj**, aby zamknąć okienko szczegółów bez zapisywania zmian.

- Aby utworzyć nowy kontakt lub nową grupę, umieść wskaźnik na przycisku **Utwórz** w folderze Kontakty i kliknij odpowiednio opcję **Kontakt** lub **Grupa**. Wprowadź wymagane informacje i kliknij przycisk **Zapisz**, aby utworzyć nowy kontakt lub nową grupę.

Jeśli klikniesz przycisk **Utwórz** bez użycia funkcji umieszczenia wskaźnika na przycisku, zostanie otwarte domyślne okno tworzenia nowego kontaktu.

- Korzystając z ikon na pasku narzędzi, można wykonywać w stosunku do dowolnego kontaktu z osobistej książki adresowej (kontaktu dotyczącego osoby, grupy, zasobu lub organizacji) poniższe czynności:
 - ◆ usunąć kontakt z listy częstych kontaktów lub osobistej książki adresowej, wybierając go i klikając ikonę **Usuń** ;
 - ◆ skopiować kontakt z listy częstych kontaktów do osobistej książki adresowej lub na odwrót, wybierając go i klikając ikonę **Kopiuj** ;
 - ◆ przenieść kontakt z listy częstych kontaktów do osobistej książki adresowej lub na odwrót, wybierając go i klikając ikonę **Przenieś** .

Aby uzyskać informacje na temat wykonywania powyższych czynności w przypadku wybierania wielu elementów, zobacz [Wybieranie wielu przesyłek na listach](#).

5 Dostęp dla osób niepełnosprawnych

Klient GroupWise Desktop to rozwiązanie przeznaczone dla użytkowników wymagających funkcji ułatwień dostępu w programie GroupWise. Aby uzyskać więcej informacji na temat funkcji ułatwień dostępu w kliencie GroupWise, zobacz „[Ułatwienia dostępu dla osób niepełnosprawnych](#)” w *Podręczniku użytkownika klienta GroupWise 18*.

UWAGA: Klient GroupWise Desktop wymaga pełnej licencji. Jeśli jesteś klientem z ograniczoną licencją i potrzebujesz rozwiązania desktopowego, do czasu objęcia programu GroupWise Web pełnym wsparciem dostępna jest zniżka na stanowisko dla użytkowników korzystających z funkcji ułatwień dostępu i posiadających ograniczoną licencję. Aby dowiedzieć się więcej i uzyskać informacje na temat cen, skontaktuj się z przedstawicielem handlowym.
