

# Najczęściej zadawane pytania (FAQ) dotyczące klienta programu GroupWise

## Novell® GroupWise®

8

17 październik 2008

[www.novell.com](http://www.novell.com)



## Informacje prawne

Firma Novell, Inc. nie składa żadnych oświadczeń ani nie udziela żadnych gwarancji w odniesieniu do treści czy sposobu użytkowania tej dokumentacji, a w szczególności uchyla wszelkie bezpośrednie i domniemane gwarancje dotyczące wartości handlowej dokumentacji lub jej przydatności do określonego celu. Firma Novell, Inc. zastrzega sobie też prawo do wprowadzania poprawek w niniejszej publikacji i wprowadzania zmian w jej treści w dowolnym czasie i bez obowiązku powiadamiania o tym jakichkolwiek podmiotów.

Ponadto firma Novell, Inc. nie składa żadnych oświadczeń ani nie udziela żadnych gwarancji w odniesieniu do jakiegokolwiek oprogramowania, a w szczególności uchyla wszelkie bezpośrednie i domniemane gwarancje dotyczące wartości handlowej lub przydatności do określonego celu. Ponadto firma Novell, Inc. zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w dowolnej części oprogramowania firmy Novell w dowolnym czasie i bez obowiązku powiadamiania o tym jakichkolwiek podmiotów.

Wszelkie produkty lub informacje techniczne udostępniane w ramach niniejszej umowy mogą podlegać przepisom eksportowym w Stanach Zjednoczonych i przepisom handlowym w innych krajach. Użytkownik zgadza się przestrzegać wszystkich regulacji związanych z kontrolą eksportową oraz uzyskać wszelkie wymagane licencje lub klasyfikacje potrzebne do eksportu lub importu odpowiednich produktów. Użytkownik oświadcza, że nie będzie prowadzić eksportu do podmiotów ujętych na aktualnych listach wykluczeń eksportowych Stanów Zjednoczonych ani do wszelkich krajów terrorystycznych lub krajów objętych embargiem określonych w przepisach eksportowych Stanów Zjednoczonych. Użytkownik oświadcza również, że produkty te nie staną się przedmiotem końcowego zastosowania w broni nuklearnej, raketowej ani chemicznej i biologicznej. Więcej informacji na temat eksportowania oprogramowania firmy Novell można znaleźć na [stronie sieci Web Novell International Trade Services \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/). Firma Novell nie przyjmuje żadnej odpowiedzialności za ewentualne niepowodzenie w uzyskaniu jakichkolwiek wymaganych pozwoleń eksportowych.

Copyright © 2005-2008 Novell, Inc. Wszelkie prawa zastrzeżone. Żadna część niniejszej publikacji nie może być powielana, kopiowana, przechowywana w systemach udostępniania danych ani przesyłana bez uprzedniej pisemnej zgody wydawcy.

Firma Novell, Inc. posiada prawo własności intelektualnej do technologii wykorzystanej w tym produkcie i opisanej w niniejszym dokumencie. Te prawa własności intelektualnej mogą obejmować w szczególności jeden lub więcej patentów zarejestrowanych w USA, wymienionych na [stronie sieci Web Novell Legal Patents \(http://www.novell.com/company/legal/patents/\)](http://www.novell.com/company/legal/patents/), oraz jeden lub więcej patentów bądź oczekujących zgłoszeń patentowych w USA i w innych krajach.

Novell, Inc.  
404 Wyman Street, Suite 500  
Waltham, MA 02451  
U.S.A.  
[www.novell.com](http://www.novell.com)

*Dokumentacja online:* Dokumentacja online dla tego i innych produktów firmy Novell oraz aktualizacje znajdują się na [stronie sieci Web dokumentacji firmy Novell \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation/).

## **Znaki towarowe firmy Novell**

Spis znaków towarowych firmy Novell znajduje się na [liście znaków towarowych i znaków usług firmy Novell](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html) (<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>).

## **Materiały innych firm**

Wszystkie znaki towarowe innych firm są własnością poszczególnych właścicieli.



# Spis treści

<b>Informacje o podręczniku</b>	<b>7</b>
<b>1 Jak znaleźć potrzebne informacje w dokumentacji klienta programu GroupWise?</b>	<b>9</b>
1.1 Krok 1: Pomoc bezpośrednia w kliencie programu GroupWise . . . . .	9
1.2 Krok 2: Szkolenia i samouczki online w kliencie programu GroupWise dla systemu Windows . . . . .	10
1.3 Krok 3: Podręczniki użytkownika w witrynie sieci Web dokumentacji programu GroupWise . . . . .	10
1.4 Krok 4: Łącze dla komentarzy użytkownika w podręcznikach użytkownika . . . . .	11
1.5 Krok 5: Forum pomocy GroupWise . . . . .	11
<b>2 Najczęściej zadawane pytania na temat klienta programu GroupWise dla systemu Windows</b>	<b>13</b>
<b>3 Najczęściej zadawane pytania dotyczące klienta programu GroupWise dla systemu Linux/Mac</b>	<b>19</b>
<b>4 Najczęściej zadawane pytania dotyczące klienta WebAccess programu GroupWise</b>	<b>23</b>
<b>5 Najczęściej zadawane pytania na temat klientów innych niż klienci programu GroupWise</b>	<b>27</b>
<b>6 Porównanie klientów programu GroupWise</b>	<b>29</b>
<b>7 Gdzie mogę uzyskać więcej pomocy?</b>	<b>31</b>



# Informacje o podręczniku

Najczęściej zadawane pytania (FAQ) na temat klienta Novell® GroupWise® 8 są przeznaczone dla użytkowników klienta GroupWise, którzy nie znaleźli potrzebnych informacji w pomocy online ani poradnikach użytkownika:

- ♦ „Jak znaleźć potrzebne informacje w dokumentacji klienta programu GroupWise?” na stronie 9
- ♦ „Najczęściej zadawane pytania na temat klienta programu GroupWise dla systemu Windows” na stronie 13
- ♦ „Najczęściej zadawane pytania dotyczące klienta programu GroupWise dla systemu Linux/Mac” na stronie 19
- ♦ „Najczęściej zadawane pytania dotyczące klienta WebAccess programu GroupWise” na stronie 23
- ♦ „Najczęściej zadawane pytania na temat klientów innych niż klienci programu GroupWise” na stronie 27
- ♦ „Porównanie klientów programu GroupWise” na stronie 29
- ♦ „Gdzie mogę uzyskać więcej pomocy?” na stronie 31

## Odbiorcy

Podręcznik jest przeznaczony dla użytkowników programu GroupWise.

## Opinie

Oczekujemy na komentarze i propozycje dotyczące tego podręcznika i pozostałej dokumentacji dołączonej do tego produktu. Aby je przekazać, należy skorzystać z funkcji Komentarze dostępnej u dołu każdej strony dokumentacji online lub przejść pod adres [www.novell.com/documentation/feedback.html](http://www.novell.com/documentation/feedback.html) i wprowadzić tam swój komentarz.

## Aktualizacje dokumentacji

Najnowsze wersje najczęściej zadawanych pytań (FAQ) dotyczących klienta programu GroupWise 8 można znaleźć w witrynie sieci Web dokumentacji programu Novell GroupWise 8 (<http://www.novell.com/documentation/gw8>).

## Dodatkowa dokumentacja

Dodatkowa dokumentacja programu GroupWise jest dostępna w następujących podręcznikach w witrynie sieci Web dokumentacji programu GroupWise 8 firmy Novell (<http://www.novell.com/documentation/gw8>):

- ♦ *Podręcznik użytkownika klienta programu GroupWise dla systemu Windows*
- ♦ *Podręcznik użytkownika klienta GroupWise Linux/Mac*
- ♦ *Podręcznik użytkownika klienta WebAccess programu GroupWise*

## **Konwencje zastosowane w dokumentacji**

W dokumentacji firmy Novell znak większości (>) jest używany do oddzielania czynności wchodzących w skład jednego punktu oraz elementów ścieżki odniesień.

Symbol znaku towarowego (<sup>®</sup>, <sup>™</sup> itp.) oznacza znak towarowy firmy Novell. Gwiazdka (\*) oznacza znak towarowy innej firmy.

W nazwach ścieżek, w których w niektórych systemach operacyjnych jest stosowany ukośnik, a w innych ukośnik odwrócony, zawsze stosowany jest ukośnik odwrócony. W przypadku platform, gdzie wymagany jest zwykły ukośnik, na przykład w przypadku systemu Linux\*, należy stosować zwykły ukośnik.

Jeśli przełącznik startowy można dla niektórych platform napisać ze zwykłym ukośnikiem, a dla innych platform z podwójnym łącznikiem, prezentowana jest wersja ze zwykłym ukośnikiem. W przypadku platform, gdzie jest wymagany podwójny łącznik, na przykład w przypadku systemu Linux, należy stosować podwójny łącznik.



# Jak znaleźć potrzebne informacje w dokumentacji klienta programu GroupWise?

- ❑ **Krok 1:** Pomoc bezpośrednia w kliencie programu GroupWise
- ❑ **Krok 2:** Szkolenia i samouczki online w kliencie programu GroupWise dla systemu Windows
- ❑ **Krok 3:** Podręczniki użytkownika w witrynie sieci Web dokumentacji programu GroupWise
- ❑ **Krok 4:** Łącze dla komentarzy użytkownika w podręcznikach użytkownika
- ❑ **Krok 5:** Forum pomocy GroupWise

## 1.1 Krok 1: Pomoc bezpośrednia w kliencie programu GroupWise

We wszystkich trzech klientach programu GroupWise® dostępna jest pomoc bezpośrednia.

- ♦ **Klient dla systemu Windows:** Kliknij kolejno opcje *Pomoc > Tematy pomocy i Pomoc > Szkolenie i samouczki*.
- ♦ **Klient dla systemu Linux:** Kliknij kolejno opcje *Pomoc > Tematy pomocy*.
- ♦ **Klient dla komputerów Mac:** Kliknij kolejno opcje *Pomoc > Pomoc programu GroupWise*.
- ♦ **Klient WebAccess:** Kliknij opcję *Pomoc*.

Pomoc bezpośrednia w klientach zapewnia trzy sposoby uzyskiwania dostępu do informacji pomocy:

- ♦ **Treść:** Udostępnia zorientowany na zadania dostęp do informacji pomocy („W jaki sposób...”). To jest doskonałe miejsce startowe dla początkujących.
- ♦ **Indeks:** Zapewnia alfabetyczny dostęp do często spotykanych zadań i funkcji. Jest to najlepsza pomoc, gdy wiadomo, co trzeba zrobić, ale nie wiadomo, jak to zrobić.
- ♦ **Wyszukiwanie:** Udostępnia pełnotekstowe wyszukiwanie informacji pomocy na podstawie słów kluczowych. Jeśli informacji nie ma w indeksie, w wyszukiwaniu pełnotekstowym powinna się znaleźć.

Jeśli pomoc bezpośrednia okazała się nieprzydatna, przejdź do **Krok 2: Szkolenia i samouczki online w kliencie programu GroupWise dla systemu Windows** lub **Krok 3: Podręczniki użytkownika w witrynie sieci Web dokumentacji programu GroupWise**.

## 1.2 Krok 2: Szkolenia i samouczki online w kliencie programu GroupWise dla systemu Windows

W przypadku używania klienta programu GroupWise dla systemu Windows dodatkową pomoc można znaleźć po kliknięciu opcji *Pomoc > Szkolenie i samouczki*. Domyślnie wyświetlana jest strona [Szkolenie użytkownika końcowego programu GroupWise 8 \(http://www.novell.com/products/groupwise/brainstorm\\_training\\_groupwise8\)](http://www.novell.com/products/groupwise/brainstorm_training_groupwise8) udostępniana przez firmę BrainStorm, Inc. Administrator systemu GroupWise może jednak dostosować adres URL wyświetlany po kliknięciu opcji *Pomoc > Szkolenie i samouczki*. Może to być bardziej szczegółowe szkolenie udostępniane przez firmę BrainStorm lub też może to być szkolenie niestandardowe udostępniane przez administratora systemu GroupWise. Użytkownik powinien się upewnić, że zna zawartość funkcji Szkolenie i samouczki.

## 1.3 Krok 3: Podręczniki użytkownika w witrynie sieci Web dokumentacji programu GroupWise

Do wszystkich klientów programu GroupWise dostępny jest Podręcznik użytkownika opublikowany w [witrynie sieci Web dokumentacji programu GroupWise 8 \(http://www.novell.com/documentation/gw8\)](http://www.novell.com/documentation/gw8):

- ♦ **Klient dla systemu Windows:** Kliknij kolejno opcje *Pomoc > Podręcznik użytkownika*.
- ♦ **Klient dla systemu Linux:** Kliknij kolejno opcje *Pomoc > Podręcznik użytkownika*.
- ♦ **Klient dla komputerów Mac:** Kliknij kolejno opcje *Pomoc > Podręcznik użytkownika*.
- ♦ **Klient WebAccess:** Kliknij kolejno opcje *Pomoc > Witryna sieci Web dokumentacji programu Novell GroupWise 8 > Podręcznik użytkownika klienta WebAccess programu GroupWise*.

Podręczniki użytkownika są dostępne zarówno w formacie HTML, jak i PDF. Obydwa formaty umożliwiają wyszukiwanie i uzyskiwanie różnych wyników wyszukiwania.

- ♦ **Wyszukiwanie HTML:** Aby przeszukać Podręcznik użytkownika w formacie HTML, kliknij główne łącze do podręcznika w [witrynie sieci Web dokumentacji programu GroupWise 8 \(http://www.novell.com/documentation/gw8\)](http://www.novell.com/documentation/gw8), a następnie wybierz na lewym panelu sekcje podręcznika do przeszukania. Domyślnie wybrane są wszystkie sekcje podręcznika. Wpisz wyszukiwany wyraz lub frazę, a następnie kliknij przycisk *Wyszukaj w zaznaczonych elementach*. Technologia wyszukiwania w sieci Web umożliwia zwrócenie stron Podręcznika użytkownika, na których znajduje się dany wyraz lub fraza, przy czym są one uszeregowane według prawdopodobieństwa, że znaleziona strona jest tą szukaną.
- ♦ **Wyszukiwanie PDF:** Aby przeszukać Podręcznik użytkownika w formacie PDF, kliknij łącze do podręcznika w wersji PDF w [witrynie sieci Web dokumentacji programu GroupWise 8 \(http://www.novell.com/documentation/gw8\)](http://www.novell.com/documentation/gw8). W polu *Znajdź* wpisz wyszukiwany wyraz lub frazę, a następnie naciśnij klawisz Enter w celu znalezienia pierwszego wystąpienia. Kliknij przycisk *Znajdź następne*, aby kontynuować wyszukiwanie w dokumencie wystąpień danego wyrazu lub frazy. Ta procedura wyszukiwania pełnotekstowego jest dokładniejsza niż wyszukiwanie w sieci Web.

---

**WSKAZÓWKA:** Podczas wyświetlania Podręcznika użytkownika w wersji HTML można kliknąć przycisk *Wyświetl PDF* dostępny u góry każdej strony, aby natychmiast przejść do Podręcznika użytkownika w wersji PDF.

---

Jeśli nie możesz znaleźć pomocy w Podręczniku użytkownika, przejdź do **Krok 4: Łącze dla komentarzy użytkownika w podręcznikach użytkownika**.

## 1.4 Krok 4: Łącze dla komentarzy użytkownika w podręcznikach użytkownika

Jeśli po przeszukaniu pomocy bezpośredniej i Podręcznika użytkownika dla używanego klienta programu GroupWise nadal nie można znaleźć potrzebnych informacji, można przesłać swój komentarz na temat dokumentacji. Wystarczy kliknąć przycisk *Dodaj komentarz* u dołu dowolnej strony dokumentacji w wersji HTML.

---

**WAŻNE:** Aby uzyskać najlepsze wyniki, należy przesłać komentarz ze strony Podręcznika użytkownika, gdzie miała miejsce próba znalezienia informacji.

---

Po przesłaniu komentarza nastąpi jedno z poniższych zdarzeń:

- ♦ Wiemy, gdzie w aktualnej dokumentacji znajduje się odpowiedź na zadane pytanie. Przyślemy odpowiedź pomagającą znaleźć potrzebne informacje.
- ♦ Znamy odpowiedź na zadane pytanie i stwierdziliśmy, że nie występuje ona w aktualnej dokumentacji. Przyślemy odpowiedź i opublikujemy informacje na stronie, której dotyczył komentarz. Informacje te zostaną dodane do następnej wersji dokumentacji GroupWise.
- ♦ Nie znamy odpowiedzi na zadane pytanie. Znajdziemy odpowiedź na zadane pytanie, a następnie będziemy postępować jak powyżej.
- ♦ Osoby zajmujące się dokumentacją nie rozwiążą problemu z oprogramowaniem GroupWise. Jeśli program GroupWise nie działa w oczekiwany sposób, informacje o tym są przekazywane do **Krok 5: Forum pomocy GroupWise**.

---

**UWAGA:** Czas odpowiedzi może być różny.

---

## 1.5 Krok 5: Forum pomocy GroupWise

Forum pomocy GroupWise (<http://support.novell.com/forums/2gw.html>) zapewnia pomoc ponad 30 operatorów systemu z całego świata, którzy zgłosili się na ochotnika, nie wspominając o chcących pomóc użytkownikach GroupWise na całym świecie. Jeśli klient GroupWise nie działa w sposób opisany w dokumentacji, opublikuj swój problem na Forum pomocy GroupWise w celu uzyskania bezpłatnej pomocy.



# Najczęściej zadawane pytania na temat klienta programu GroupWise dla systemu Windows

# 2

- ♦ Jak można dostosować widok główny?
- ♦ Pomocy! Poeksperymentowałem trochę z widokiem głównym. Jak mam teraz wrócić do stanu wyjściowego?
- ♦ Jak mogę się pozbyć małych kalendarzy miesięcznych, których nie było w tygodniowym widoku kalendarza w programie GroupWise 6.5?
- ♦ Jak skonfigurować automatyczną odpowiedź w celu informowania innych osób o tym, że jestem na urlopie lub nie ma mnie w biurze?
- ♦ Jak dodać tekst, taki jak informacje kontaktowe, u dołu każdej wysyłanej wiadomości?
- ♦ Moje informacje osobiste w książce adresowej GroupWise są nieaktualne. Jak je uaktualnić?
- ♦ Jak mam zmienić sposób wyświetlania mojego nazwiska w wiadomościach?
- ♦ Jak wyświetlić tylko nieotwarte przesyłki?
- ♦ Jak ustawić powiadamianie o przychodzących wiadomościach?
- ♦ Jak można włączyć lub zmienić dźwięk alarmów dla spotkań?
- ♦ Czy mogę ustawić alarm dla zadania?
- ♦ Czy mogę wysłać automatyczne przypomnienia e-mail do innych użytkowników?
- ♦ Jak zaplanować coroczne zdarzenie, takie jak urodziny lub rocznica?
- ♦ Jak zmienić domyślną czcionkę tworzenia i wyświetlania wiadomości?
- ♦ Jak włączyć lub wyłączyć nagłówek drukowanych wiadomości?
- ♦ Co oznaczają te wszystkie małe symbole obok moich wiadomości?
- ♦ Ktoś przyznał mi dostęp do skrzynki pocztowej w roli pełnomocnika. Jak z niego korzystać?
- ♦ Jak zmienić właściciela folderu współużytkowanego?
- ♦ Pomocy! Zniknęła lista moich folderów. Jak ją przywrócić?
- ♦ Pomocy! Zniknął nagłówek kolumny. Jak go przywrócić? I w jaki sposób dodać więcej kolumn?
- ♦ Gdzie znajduje się menu Konta niezbędne do skonfigurowania konta poczty elektronicznej w standardzie POP lub IMAP w programie GroupWise?
- ♦ Czy mogę usunąć załączniki z odebranej wiadomości?
- ♦ Jak w oknie dialogowym Dołączanie pliku ustawić domyślną listę plików na Szczegóły (w celu uwzględnienia rozmiaru, typu i daty pliku) zamiast Lista (która wyświetla same nazwy plików)?
- ♦ Jak mogę przekazać wszystkie moje wiadomości z konta GroupWise na osobiste konto e-mail?
- ♦ Czy mogę wysłać wiadomość na telefon komórkowy?
- ♦ Jak przenieść archiwum?

- ♦ Dlaczego występują rozbieżności w strukturze folderów w archiwum i w skrzynce pocztowej online lub buforowanej?
- ♦ Czy mogę przenieść archiwum GroupWise na dysk CD w celu zaoszczędzenia miejsca na stacji roboczej, a następnie uzyskać do niego dostęp na dysku CD, gdy trzeba będzie odwołać się do starych przesyłek?
- ♦ Co zrobić, aby program GroupWise był uruchamiany w trybie zmaksymalizowanym?
- ♦ Zabrakło mi miejsca w skrzynce pocztowej. Usunąłem wszystko, co tylko przyszło mi do głowy. Co teraz?

---

**UWAGA:** Odwołania zewnętrzne w tej sekcji można znaleźć w *Podręczniku użytkownika klienta programu GroupWise 8 dla systemu Windows*.

---

### **Jak można dostosować widok główny?**

Patrz „Informacje o oknie głównym programu GroupWise” i „Używanie paneli do organizowania folderu domowego”.

### **Pomocy! Poeksperymentowałem trochę z widokiem głównym. Jak mam teraz wrócić do stanu wyjściowego?**

Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę *Strona domowa*, a następnie kliknij kolejno opcje *Właściwości > Wyświetlanie > Dostosuj panele > Przywróć wartości domyślne*.

### **Jak mogę się pozbyć małych kalendarzy miesięcznych, których nie było w tygodniowym widoku kalendarza w programie GroupWise 6.5?**

Kliknij prawym przyciskiem myszy przycisk *Tydzień* na pasku widoku kalendarza, a następnie kliknij opcję *Właściwości*. Wybierz opcję *Tydzień*, a następnie kliknij przycisk *Edytuj*. Wybierz opcję *Tydzień* zamiast opcji *Tydzień (domyślny)*, a następnie kliknij przycisk *OK*.

### **Jak skonfigurować automatyczną odpowiedź w celu informowania innych osób o tym, że jestem na urlopie lub nie ma mnie w biurze?**

Patrz „Tworzenie reguły urlopowej lub odpowiedzi automatycznych”.

### **Jak dodać tekst, taki jak informacje kontaktowe, u dołu każdej wysyłanej wiadomości?**

Patrz „Dodawanie podpisu lub elektronicznej wizytówki vCard”.

### **Moje informacje osobiste w książce adresowej GroupWise są nieaktualne. Jak je uaktualnić?**

Nie można samodzielnie edytować informacji w książce adresowej GroupWise®. Aby uaktualnić swoje informacje osobiste, należy skontaktować się z administratorem systemu GroupWise.

### **Jak mam zmienić sposób wyświetlania mojego nazwiska w wiadomościach?**

Patrz „Zmiana nazwy wyświetlanej użytkownika”. Jeśli warunki opisane w tej procedurze nie mają zastosowania do danych okoliczności, lokalny administrator GroupWise musi użyć konsoli ConsoleOne® do zmiany sposobu wyświetlania nazwiska.

## Jak wyświetlić tylko nieotwarte przesyłki?

Domyślny widok główny obejmuje panel nieprzeczytanych przesyłek opisany w temacie „[Informacje o oknie głównym programu GroupWise](#)”.

Jeśli nie używasz widoku głównego, możesz utworzyć folder rezultatów wyszukiwania opisany w temacie „[Informacje o folderze Rezultaty wyszukiwania](#)”. Użyj wyszukiwania zaawansowanego i ustaw je tak, aby pole *Stan przesyłki* nie obejmowało stanu *Otwarte* (lub dowolnego innego stanu, który ma nie występować w folderze rezultatów wyszukiwania). Następnie w tym folderze można znaleźć wszystkie nieotwarte przesyłki w postaci grupy.

## Jak ustawić powiadomienie o przychodzących wiadomościach?

Patrz „[Uruchamianie programu Notify](#)”.

## Jak można włączyć lub zmienić dźwięk alarmów dla spotkań?

Patrz „[Ustawianie sposobu powiadamiania o alarmach kalendarza](#)”. Aby zmienić dźwięk odtwarzany po nadejściu nowej wiadomości do skrzynki pocztowej, patrz „[Ustawianie sposobu powiadamiania o nowych przesyłkach](#)”.

## Czy mogę ustawić alarm dla zadania?

Obecnie nie można ustawiać alarmów dla zadań.

## Czy mogę wysłać automatyczne przypomnienia e-mail do innych użytkowników?

W przypadku pojedynczej wiadomości można użyć funkcji doręczenia z opóźnieniem, aby dostarczyć wiadomość konkretnego dnia o konkretnej godzinie. Patrz „[Opóźnianie dostarczenia przesyłki](#)”. Jednak funkcji doręczania z opóźnieniem nie można używać dla przesyłek cyklicznych. Jeśli trzeba przypominać o czymś innym osobom np. co dwa tygodnie, należy indywidualnie skonfigurować każde przypomnienie.

## Jak zaplanować coroczne zdarzenie, takie jak urodziny lub rocznica?

Patrz „[Planowanie dat wielokrotnych według formuły](#)”.

## Jak zmienić domyślną czcionkę tworzenia i wyświetlania wiadomości?

Patrz następujące sekcje:

- ♦ „[Wybór domyślnego widoku tworzenia](#)”
- ♦ „[Wybór domyślnego widoku czytania](#)”

## Jak włączyć lub wyłączyć nagłówek drukowanych wiadomości?

W przypadku wiadomości zawierającej zwykły tekst kliknij prawym przyciskiem myszy wiadomość, a następnie kliknij opcję *Widok*. Kliknij opcję *Opcje wydruku (podgląd)*, a następnie odpowiednio do potrzeb zaznacz lub odznacz opcję *Drukuj nagłówki*.

W przypadku wiadomości w formacie HTML jest ona wyświetlana i drukowana zgodnie z bieżącymi ustawieniami przeglądarki Internet Explorer (*Plik > Ustawienia strony > Nagłówki i stopki*).

## Co oznaczają te wszystkie małe symbole obok moich wiadomości?

Patrz „[Identyfikacja ikon występujących obok przesyłek](#)”.

## Ktoś przyznał mi dostęp do skrzynki pocztowej w roli pełnomocnika. Jak z niego korzystać?

Patrz „[Dostęp do skrzynki pocztowej/kalendarza dla pełnomocników](#)”.

## Jak zmienić właściciela folderu współużytkowanego?

Obecnie nie ma prostego sposobu zmiany właściciela folderu współużytkowanego. W ramach obejścia jeden z użytkowników folderu współużytkowanego może utworzyć nowy folder i przenieść do niego zawartość tego folderu, a następnie udostępnić nowy folder innym użytkownikom, stając się właścicielem nowo udostępnionej kopii wyjściowego folderu współużytkowanego. Nowy właściciel musi mieć pełne uprawnienia do wyjściowego folderu współużytkowanego.

## Pomocy! Zniknęła lista moich folderów. Jak ją przywrócić?

Kliknij kolejno opcje *Widok > Lista folderów*. Jeśli jesteś w kontekście, gdzie to nie działa, kliknij kolejno opcje *Narzędzia > Opcje > Środowisko > Wygląd > Wyświetl listę folderów*.

## Pomocy! Zniknął nagłówek kolumny. Jak go przywrócić? I w jaki sposób dodać więcej kolumn?

Kliknij prawym przyciskiem myszy nagłówek istniejącej kolumny, kliknij opcję *Więcej kolumn*, a następnie wybierz kolumny do wyświetlenia.

## Gdzie znajduje się menu Konta niezbędne do skonfigurowania konta poczty elektronicznej w standardzie POP lub IMAP w programie GroupWise?

Menu *Konta* jest dostępne tylko, jeśli administrator systemu GroupWise udostępnił tę funkcję zgodnie z opisem w temacie „[Modyfikowanie opcji środowiska](#)” w rozdziale „*Klient*” w [Podręczniku administrowania systemem GroupWise 8](#). Poproś administratora GroupWise o włączenie tej funkcji. Administrator GroupWise może wymagać również, aby użytkownik był w trybie buforowania przy dodawaniu kont.

## Czy mogę usunąć załączniki z odebranej wiadomości?

Nie. Nie w chwili obecnej. Jednak istnieją aplikacje innych firm, które mogą to zrobić. Wskazówki można znaleźć w [Podręczniku produktów partnerskich Novell \(http://www.novell.com/partnerguid\)](http://www.novell.com/partnerguid).

## Jak w oknie dialogowym Dołączanie pliku ustawić domyślną listę plików na Szczegóły (w celu uwzględnienia rozmiaru, typu i daty pliku) zamiast Lista (która wyświetla same nazwy plików)?

Niestety nie można zmienić domyślnego wyglądu listy w programie GroupWise<sup>®</sup> ani w środowisku systemu operacyjnego Windows\*.



## **Jak mogę przekazać wszystkie moje wiadomości z konta GroupWise na osobiste konto e-mail?**

Patrz „[Tworzenie reguły przekazującej całą pocztę na inne konto](#)”.

## **Czy mogę wysłać wiadomość na telefon komórkowy?**

Większość telefonów komórkowych zawiera adres e-mail dla wiadomości SMS. Jeśli chcesz przekazać wiadomości na własny telefon komórkowy, musisz skontaktować się z operatorem w celu ustalenia adresu e-mail telefonu. Jeśli chcesz przesłać wiadomość na telefon komórkowy innej osoby, musisz znać adres e-mail telefonu tej osoby.

## **Jak przenieść archiwum?**

W kliencie dla systemu Windows kliknij kolejno opcje *Narzędzia > Opcje > Środowisko > Położenie pliku*, a następnie sprawdź ścieżkę *Katalog archiwum*, aby zobaczyć, gdzie aktualnie znajduje się archiwum. Usuń bieżące położenie i zapisz puste ustawienie katalogu archiwum, aby archiwizacja była niemożliwa podczas przenoszenia archiwum. Skopiuj katalog archiwum w żądane miejsce, a następnie wróć do opcji *Narzędzia > Opcje > Środowisko > Położenie pliku* i wpisz nowe położenie. Upewnij się, że możesz uzyskać dostęp do archiwum w nowym miejscu, a następnie usuń archiwum z położenia wyjściowego w celu zaoszczędzenia miejsca na dysku.

## **Dlaczego występują rozbieżności w strukturze folderów w archiwum i w skrzynce pocztowej online lub buforowanej?**

Teoretycznie struktura folderów w archiwum powinna być zgodna ze strukturą folderów w skrzynce pocztowej. Jednak z czasem przy pracy w skrzynce pocztowej najprawdopodobniej były zmieniane nazwy folderów, a foldery były usuwane i przenoszone. Archiwum nie śledzi wszystkich tych zmian w strukturze folderów skrzynki pocztowej. W związku z tym czasami przesyłki nie są archiwizowane tam, gdzie należałoby się tego spodziewać. Czasem do znalezienia zarchiwizowanych przesyłek trzeba użyć funkcji *Znajdź*.

Ten problem częściej występuje u użytkowników, których archiwa GroupWise obejmują wiele wersji programu GroupWise.

## **Czy mogę przenieść archiwum GroupWise na dysk CD w celu zaoszczędzenia miejsca na stacji roboczej, a następnie uzyskać do niego dostęp na dysku CD, gdy trzeba będzie odwołać się do starych przesyłek?**

Po skopiowaniu archiwum GroupWise na dysk CD zostanie ono oznaczone jako tylko do odczytu. Obecnie program GroupWise nie może otworzyć archiwum tylko do odczytu. Aby uzyskać do niego dostęp, należy skopiować je z powrotem do środowiska z atrybutami do odczytu i zapisu.

Położenie archiwum można ustawić za pomocą opcji *Narzędzia > Opcje > Środowisko > Położenie pliku > Katalog archiwum*. Należy pamiętać, aby położenie archiwum zawsze było ustawione na poprawny katalog, w którym ma być wykonywana bieżąca archiwizacja automatyczna. Obecnie nie jest zalecane ani obsługiwane korzystanie z wielu położenia archiwów, chociaż jest to możliwe.

### **Co zrobić, aby program GroupWise był uruchamiany w trybie zmaksymalizowanym?**

Ręcznie zmień wielkość okna klienta programu GroupWise, przeciągając obramowanie tak, aby zajęło ono cały ekran. Nie należy używać przycisku *Maksymalizuj*. Jeśli program GroupWise ma zawsze być zmaksymalizowany, kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę GroupWise na pulpicie, a następnie kliknij opcję *Właściwości*. Na liście rozwijanej *Uruchom* wybierz opcję *Zmaksymalizowane*.

### **Zabrakło mi miejsca w skrzynce pocztowej. Usunąłem wszystko, co tylko przyszło mi do głowy. Co teraz?**

Zanim zajętość miejsca na dysku twardym spadnie należy opróżnić kosz.

# Najczęściej zadawane pytania dotyczące klienta programu GroupWise dla systemu Linux/Mac

- ♦ Znam dobrze klienta programu GroupWise dla systemu Windows. Jakie różnice zobaczę podczas używania klienta dla systemu Linux/Mac?
- ♦ Jak skonfigurować automatyczną odpowiedź w celu informowania innych osób o tym, że jestem na urlopie lub nie ma mnie w biurze?
- ♦ Jak dodać tekst, taki jak informacje kontaktowe, u dołu każdej wysyłanej wiadomości?
- ♦ Moje informacje osobiste w książce adresowej GroupWise są nieaktualne. Jak je uaktualnić?
- ♦ Jak mam zmienić sposób wyświetlania mojego nazwiska w wiadomościach?
- ♦ Jak zaplanować coroczne zdarzenie, takie jak urodziny lub rocznica?
- ♦ Jak zmienić domyślną czcionkę tworzenia i wyświetlania wiadomości?
- ♦ Co oznaczają te wszystkie małe symbole obok moich wiadomości?
- ♦ Jak dodać kolumnę do listy przesyłek?
- ♦ Czy mogę usunąć załączniki z odebranej wiadomości?
- ♦ Ktoś przyznał mi dostęp do skrzynki pocztowej w roli pełnomocnika. Jak z niego korzystać?
- ♦ Jak zmienić właściciela folderu współużytkowanego?
- ♦ Jak mogę przekazać wszystkie moje wiadomości z konta GroupWise na osobiste konto e-mail?
- ♦ Czy mogę wysłać wiadomość na telefon komórkowy?
- ♦ Jak przenieść archiwum?
- ♦ Zabrakło mi miejsca w skrzynce pocztowej. Usunąłem wszystko, co tylko przyszło mi do głowy. Co teraz?

---

**UWAGA:** Odwołania zewnętrzne w tej sekcji można znaleźć w *Podręczniku użytkownika klienta programu GroupWise 8 dla systemu Linux/Mac*.

---

## **Znam dobrze klienta programu GroupWise dla systemu Windows. Jakie różnice zobaczę podczas używania klienta dla systemu Linux/Mac?**

Patrz „Porównanie klientów programu GroupWise” na stronie 29.

## **Jak skonfigurować automatyczną odpowiedź w celu informowania innych osób o tym, że jestem na urlopie lub nie ma mnie w biurze?**

Patrz „Tworzenie reguły urlopowej lub odpowiedzi automatycznych”.

## **Jak dodać tekst, taki jak informacje kontaktowe, u dołu każdej wysyłanej wiadomości?**

Patrz „[Dodawanie podpisu lub elektronicznej wizytówki vCard](#)”.

## **Moje informacje osobiste w książce adresowej GroupWise są nieaktualne. Jak je uaktualnić?**

Nie można samodzielnie edytować informacji w książce adresowej GroupWise®. Aby uaktualnić swoje informacje osobiste, należy skontaktować się z administratorem systemu GroupWise.

## **Jak mam zmienić sposób wyświetlania mojego nazwiska w wiadomościach?**

Patrz „[Zmiana nazwy wyświetlanej użytkownika](#)”. Jeśli warunki opisane w tej procedurze nie mają zastosowania do danych okoliczności, lokalny administrator GroupWise musi użyć konsoli ConsoleOne® do zmiany sposobu wyświetlania nazwiska.

## **Jak zaplanować coroczne zdarzenie, takie jak urodziny lub rocznica?**

Obecnie nie można zaplanować dorocznego zdarzenia w ramach jednej czynności. Należy użyć funkcji daty wielokrotnej. Na karcie *Daty* wybierz datę, przejdź do następnego roku, ponownie wybierz datę itd. przez tyle lat, ile trzeba.

## **Jak zmienić domyślną czcionkę tworzenia i wyświetlania wiadomości?**

Patrz następujące sekcje:

- ♦ „[Wybór domyślnego widoku tworzenia i czcionki](#)”
- ♦ „[Wybieranie domyślnego widoku odczytu i czcionki](#)”

## **Co oznaczają te wszystkie małe symbole obok moich wiadomości?**

Patrz „[Identyfikacja ikon występujących obok przesyłek](#)”.

## **Jak dodać kolumnę do listy przesyłek?**

Kliknij prawym przyciskiem myszy nagłówek istniejącej kolumny, kliknij opcję *Więcej kolumn*, a następnie wybierz kolumny do wyświetlenia.

## **Czy mogę usunąć załączniki z odebranej wiadomości?**

Nie. Nie w chwili obecnej. Jednak istnieją aplikacje innych firm, które mogą to zrobić. Wskazówki można znaleźć w [Podręczniku produktów partnerskich Novell \(http://www.novell.com/partnerguid\)](http://www.novell.com/partnerguid).

## **Ktoś przyznał mi dostęp do skrzynki pocztowej w roli pełnomocnika. Jak z niego korzystać?**

Patrz „[Pełnienie funkcji pełnomocnika do skrzynki pocztowej innego użytkownika](#)”.

## Jak zmienić właściciela folderu współużytkowanego?

Obecnie nie ma prostego sposobu zmiany właściciela folderu współużytkowanego. W ramach obejścia jeden z użytkowników folderu współużytkowanego może utworzyć nowy folder i przenieść do niego zawartość tego folderu, a następnie udostępnić nowy folder innym użytkownikom, stając się właścicielem nowo udostępnionej kopii wyjściowego folderu współużytkowanego. Nowy właściciel musi mieć pełne uprawnienia do wyjściowego folderu współużytkowanego.

## Jak mogę przekazać wszystkie moje wiadomości z konta GroupWise na osobiste konto e-mail?

Patrz „[Tworzenie reguły przekazującej pocztę na inne konto](#)”.

## Czy mogę wysłać wiadomość na telefon komórkowy?

Większość telefonów komórkowych zawiera adres e-mail dla wiadomości SMS. Jeśli chcesz przekazać wiadomości na własny telefon komórkowy, musisz skontaktować się z operatorem w celu ustalenia adresu e-mail telefonu. Jeśli chcesz przesłać wiadomość na telefon komórkowy innej osoby, musisz znać adres e-mail telefonu tej osoby.

## Jak przenieść archiwum?

W kliencie dla systemu Linux/Mac kliknij kolejno opcje *Narzędzia > Opcje > Środowisko > Położenie pliku*, a następnie sprawdź ścieżkę *Katalog archiwum*, aby zobaczyć, gdzie aktualnie znajduje się archiwum. Usuń bieżące położenie i zapisz puste ustawienie katalogu archiwum, aby archiwizacja była niemożliwa podczas przenoszenia archiwum. Skopiuj katalog archiwum w żądane miejsce, a następnie wróć do opcji *Narzędzia > Opcje > Środowisko > Położenie pliku* i wpisz nowe położenie. Upewnij się, że możesz uzyskać dostęp do archiwum w nowym miejscu, a następnie usuń archiwum z położenia wyjściowego w celu zaoszczędzenia miejsca na dysku.

---

**UWAGA:** W systemie Mac kliknij opcje *GroupWise > Preferencje* zamiast *Narzędzia > Opcje*.

---

## Zabrakło mi miejsca w skrzynce pocztowej. Usunąłem wszystko, co tylko przyszło mi do głowy. Co teraz?

Zanim zajętość miejsca na dysku twardym spadnie należy opróżnić kosz.



# Najczęściej zadawane pytania dotyczące klienta WebAccess programu GroupWise

- ♦ Nie pamiętam hasła lub nazwy użytkownika. Jak mogę uzyskać dostęp do konta?
- ♦ Znam dobrze klienta programu GroupWise dla systemu Windows. Jakie różnice zobaczę podczas używania klienta WebAccess?
- ♦ Gdzie znajduje się karta Strona domowa?
- ♦ Jak wstrzymać automatyczne podawanie mojego hasła na stronie logowania WebAccess?
- ♦ Co się stanie, gdy moja sesja przekroczy limit czasu podczas pracy z wiadomością?
- ♦ Jak skonfigurować automatyczną odpowiedź w celu informowania innych osób o tym, że jestem na urlopie lub nie ma mnie w biurze?
- ♦ Jak dodać tekst, taki jak informacje kontaktowe, u dołu każdej wysyłanej wiadomości?
- ♦ Moje informacje osobiste w książce adresowej GroupWise są nieaktualne. Jak je uaktualnić?
- ♦ Jak mam zmienić sposób wyświetlania mojego nazwiska w wiadomościach?
- ♦ Co oznaczają te wszystkie małe symbole obok moich wiadomości?
- ♦ Dlaczego z mojej skrzynki pocztowej znikają wiadomości?
- ♦ Jak zablokować niepożądane wiadomości w mojej skrzynce pocztowej?
- ♦ Czy mogę usunąć załączniki z odebranej wiadomości?
- ♦ Ktoś przyznał mi dostęp do skrzynki pocztowej w roli pełnomocnika. Jak z niego korzystać?
- ♦ Jak mogę przekazać wszystkie moje wiadomości z konta GroupWise na osobiste konto e-mail?
- ♦ Czy mogę wysłać wiadomość na telefon komórkowy?
- ♦ Zabrakło mi miejsca w skrzynce pocztowej. Usunąłem wszystko, co tylko przyszło mi do głowy. Co teraz?

---

**UWAGA:** Odwołania zewnętrzne w tej sekcji można znaleźć w *Podręczniku użytkownika klienta WebAccess programu GroupWise 8*.

---

## **Nie pamiętam hasła lub nazwy użytkownika. Jak mogę uzyskać dostęp do konta?**

Skontaktuj się z administratorem systemu GroupWise® w swojej organizacji.

## **Znam dobrze klienta programu GroupWise dla systemu Windows. Jakie różnice zobaczę podczas używania klienta WebAccess?**

Patrz „Porównanie klientów programu GroupWise” na stronie 29.

## **Gdzie znajduje się karta Strona domowa?**

Folder domowy był nową funkcją w kliencie programu GroupWise 7 dla systemu Windows. Jest on teraz dostępny w kliencie programu GroupWise 8 dla systemu Linux/Mac. Nie jest on natomiast jeszcze dostępny w kliencie WebAccess.

## **Jak wstrzymać automatyczne podawanie mojego hasła na stronie logowania WebAccess?**

Ta funkcja jest udostępniana przez przeglądarkę Web, a nie klienta WebAccess. Instrukcje dotyczące wyłączenia tej funkcji można znaleźć w dokumentacji przeglądarki Web.

## **Co się stanie, gdy moja sesja przekroczy limit czasu podczas pracy z wiadomością?**

Jeśli administrator GroupWise skonfigurował program WebAccess zgodnie z opisem w sekcji „[Ustawianie limitu czasu dla nieaktywnych sesji](#)” w rozdziale „[WebAccess](#)” w *Podręczniku administrowania systemem GroupWise 8*, bieżąca wiadomość nie powinna zostać utracona, gdy sesja przekroczy limit czasu. Jeśli utracisz wiadomość w takiej sytuacji, skontaktuj się z administratorem systemu GroupWise.

## **Jak skonfigurować automatyczną odpowiedź w celu informowania innych osób o tym, że jestem na urlopie lub nie ma mnie w biurze?**

Patrz „[Tworzenie reguły urlopowej lub odpowiedzi automatycznych](#)”.

## **Jak dodać tekst, taki jak informacje kontaktowe, u dołu każdej wysyłanej wiadomości?**

Patrz „[Dodawanie podpisu](#)”.

## **Moje informacje osobiste w książce adresowej GroupWise są nieaktualne. Jak je uaktualnić?**

Nie można samodzielnie edytować informacji w książce adresowej GroupWise. Aby uaktualnić swoje informacje osobiste, należy skontaktować się z administratorem systemu GroupWise.

## **Jak mam zmienić sposób wyświetlania mojego nazwiska w wiadomościach?**

Lokalny administrator GroupWise musi użyć konsoli ConsoleOne<sup>®</sup> do zmiany sposobu wyświetlania nazwiska.

## **Co oznaczają te wszystkie małe symbole obok moich wiadomości?**

Patrz „[Identyfikacja ikon występujących obok przesyłek](#)”.

## **Dlaczego z mojej skrzynki pocztowej znikają wiadomości?**

Program GroupWise regularnie wykonuje takie czynności związane z czyszczeniem skrzynki pocztowej, jak archiwizacja lub usuwanie starych wiadomości. W przypadku używania klienta WebAccess przesyłki są archiwizowane lub usuwane odpowiednio do ustawień domyślnych



określonych przez administratora GroupWise w konsoli ConsoleOne lub do ustawień podanych w kliencie programu GroupWise dla systemu Windows lub dla systemu Linux/Mac zgodnie z opisem w sekcjach:

- ♦ „Automatyczne archiwizowanie przesylek” w *Podręczniku użytkownika klienta programu GroupWise 8 dla systemu Windows*
- ♦ „Automatyczne archiwizowanie przesylek” w *Podręczniku użytkownika klienta programu GroupWise 8 dla systemu Linux/Mac*

### **Jak zablokować niepożądane wiadomości w mojej skrzynce pocztowej?**

W kliencie WebAccess użytkownik jest uzależniony od tego, co administrator GroupWise ustawił dla systemu GroupWise zgodnie z opisem w sekcji „**Blokowanie niepożądanych wiadomości e-mail z Internetu**” w *Podręczniku administrowania systemem GroupWise 8*.

W przypadku używania klienta programu GroupWise dla systemu Windows możliwa jest większa kontrola nad tym, co jest dopuszczalne we własnej skrzynce pocztowej, tak jak opisano to w sekcji „**Obsługa niepożądanych wiadomości e-mail (spamu)**” w *Podręczniku użytkownika klienta programu GroupWise 8 dla systemu Windows*.

Jeśli lista konkretnych adresów do zablokowania jest niewielka, można skonfigurować regułę zgodnie z opisem w sekcji „**Tworzenie reguły**”.

### **Czy mogę usunąć załączniki z odebranej wiadomości?**

Nie. Nie w chwili obecnej. Jednak istnieją aplikacje innych firm, które mogą to zrobić. Wskazówki można znaleźć w *Podręczniku produktów partnerskich Novell* (<http://www.novell.com/partnerguid>).

### **Ktoś przyznał mi dostęp do skrzynki pocztowej w roli pełnomocnika. Jak z niego korzystać?**

Patrz „**Dostęp do skrzynki pocztowej lub kalendarza jako pełnomocnik**”.

### **Jak mogę przekazać wszystkie moje wiadomości z konta GroupWise na osobiste konto e-mail?**

Patrz „**Przekazywanie wiadomości e-mail innym osobom**”.

### **Czy mogę wysłać wiadomość na telefon komórkowy?**

Większość telefonów komórkowych zawiera adres e-mail dla wiadomości SMS. Jeśli chcesz przekazać wiadomości na własny telefon komórkowy, musisz skontaktować się z operatorem w celu ustalenia adresu e-mail telefonu. Jeśli chcesz przesłać wiadomość na telefon komórkowy innej osoby, musisz znać adres e-mail telefonu tej osoby.

### **Zabrakło mi miejsca w skrzynce pocztowej. Usunąłem wszystko, co tylko przyszło mi do głowy. Co teraz?**

Zanim zajętość miejsca na dysku twardym spadnie należy opróżnić kosz.



# Najczęściej zadawane pytania na temat klientów innych niż klienci programu GroupWise

- ♦ Jak uzyskać dostęp do mojej skrzynki pocztowej GroupWise z urządzenia naręcznego?
- ♦ Jak uzyskać dostęp do mojej skrzynki pocztowej GroupWise w programie Microsoft Outlook?
- ♦ Jak uzyskać dostęp do mojej skrzynki pocztowej GroupWise w programie Evolution?

## **Jak uzyskać dostęp do mojej skrzynki pocztowej GroupWise z urządzenia naręcznego?**

Patrz „Urządzenia mobilne” w *Podręczniku współdziałania programu GroupWise 8*.

## **Jak uzyskać dostęp do mojej skrzynki pocztowej GroupWise w programie Microsoft Outlook?**

Patrz „Outlook Express” i „Microsoft Outlook” w sekcji „Klienci inni niż klienci programu GroupWise” w *Podręczniku współdziałania programu GroupWise 8*.

## **Jak uzyskać dostęp do mojej skrzynki pocztowej GroupWise w programie Evolution?**

Patrz „Evolution” w sekcji „Klienci inni niż klienci programu GroupWise” w *Podręczniku współdziałania programu GroupWise 8*.



# Porównanie klientów programu GroupWise

# 6

Program GroupWise® 8 zawiera trzech rodzimych klientów umożliwiających dostęp do skrzynki pocztowej GroupWise:

- ♦ **Klient dla systemu Windows:** Sprawdzony przez ponad dziesięć lat klient poczty elektronicznej GroupWise dla systemu Windows jest niezawodnym i wszechstronnym punktem dostępu do skrzynki pocztowej GroupWise dla komputerów z systemem Windows. Udostępnia on wiele funkcji spełniających wymagania zarówno początkujących, jak i zaawansowanych użytkowników.
- ♦ **Klient dla systemu Linux/Mac:** Wprowadzony po raz pierwszy w 2004 roku, stosunkowo młody klient programu GroupWise dla systemu Linux/Mac udostępnia najważniejsze funkcje programu GroupWise użytkownikom systemów Linux i Macintosh\*, przy czym kolejne funkcje są dodawane w każdej nowej wersji programu GroupWise.
- ♦ **Klient WebAccess:** Klient WebAccess zapewnia dostęp do skrzynki pocztowej GroupWise w dowolnym środowisku (Windows, Linux i Macintosh), w którym dostępna jest przeglądarka i połączenie z Internetem. Ponadto za pomocą klienta WebAccess można uzyskać dostęp do skrzynki pocztowej GroupWise z poziomu takich urządzeń bezprzewodowych, jak telefony, urządzenia z systemem Palm OS\* i systemem Windows CE.

Strona sieci [Web porównania klientów Novell GroupWise \(http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html) zawiera dwa typy porównań klientów:

- ♦ Według wersji (GroupWise 6, 6.5, 7 i 8)
- ♦ Według typu klienta (Windows, Linux/Mac i WebAccess)

---

**UWAGA:** W programie GroupWise 7 w informacjach porównawczych został uwzględniony program GroupWise Connector for Microsoft Outlook. W programie GroupWise 8 program Outlook Connector nie został zaktualizowany. Informacje dotyczące porównania programu Outlook Connector z innymi klientami programu GroupWise zawiera „[Porównanie klientów programu GroupWise](#)” w dokumencie *Najczęściej zadawane pytania (FAQ) na temat klientów programu GroupWise 7*. Począwszy od wersji GroupWise 8 ten diagram porównawczy klientów został zastąpiony przez [stronę sieci Web porównania klientów Novell GroupWise \(http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html).

---



# Gdzie mogę uzyskać więcej pomocy?

# 7

Poza dokumentacją produktu GroupWise<sup>®</sup>, dodatkowe informacje na temat programu GroupWise 8 można uzyskać z następujących źródeł:

- ♦ Baza wiedzy działu obsługi firmy Novell<sup>®</sup> (<http://www.novell.com/support>)
- ♦ Forum pomocy dla programu GroupWise firmy Novell (<http://support.novell.com/forums/2gw.html>)
- ♦ Społeczność pomocy dla programu GroupWise firmy Novell (<http://support.novell.com/products/groupwise/>)
- ♦ Rozwiązania Novell GroupWise Cool Solutions (<http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag>)
- ♦ Witryna produktu Novell GroupWise (<http://www.novell.com/products/groupwise>)
- ♦ W firmie BrainStorm, Inc.\*, partnerze firmy Novell w dziedzinie szkolenia użytkowników końcowych ([http://www.brainstorminc.com/index.php?option=com\\_content&task=view&id=16&Itemid=43](http://www.brainstorminc.com/index.php?option=com_content&task=view&id=16&Itemid=43))