

# GroupWise Web

## Руководство пользователя

Декабрь 2020 г.

## Юридическая информация

© Micro Focus или одна из аффилированных компаний, 1993–2020.

Компания Micro Focus, а также аффилированные с ней компании и лицензиары (далее — Micro Focus) не предоставляют каких-либо гарантий на продукты и сервисы помимо явных заявлений о гарантиях, изложенных в отношении соответствующих продуктов и сервисов. Ничто в настоящем документе не может рассматриваться в качестве дополнительных гарантийных обязательств. Micro Focus не несет ответственности за какие-либо технические или редакторские ошибки или упущения, содержащиеся в настоящем документе. Сведения, изложенные в настоящем документе, могут быть изменены без уведомления.

---

# Оглавление

<b>О руководстве</b>	<b>5</b>
<b>1 Основные задачи</b>	<b>7</b>
Вход в систему . . . . .	7
Отправка элементов . . . . .	7
Прочтение элементов . . . . .	8
Ответ на элементы . . . . .	8
Использование панели предварительного просмотра . . . . .	8
Планирование мероприятия . . . . .	8
Принятие мероприятий . . . . .	9
Отправка и получение прикреплений . . . . .	9
Управление папками и элементами . . . . .	9
Создание папки . . . . .	9
Перемещение папки . . . . .	10
Поиск элементов . . . . .	10
Управление календарями . . . . .	10
Просмотр календарей . . . . .	10
Создание календаря . . . . .	10
Просмотр контактов . . . . .	10
Управление правилом отпуска . . . . .	11
<b>2 Расширенные задачи</b>	<b>13</b>
Использование правил . . . . .	13
Совместное использование папок и календарей . . . . .	13
Использование категорий . . . . .	14
Просмотр сведений о сообщении . . . . .	14
Установка для элементов статуса прочитанных, непрочитанных, личных, завершенных и незавершенных . . . . .	14
Права доверенного лица . . . . .	15



# О руководстве

*Руководство пользователя GroupWise Web* содержит общую информацию о GroupWise Web. В нем содержатся пошаговые инструкции по выполнению типичных задач.

## Целевая аудитория

Для тех, кто хочет пользоваться GroupWise в браузере.

## Дополнительная документация

Актуальную версию этого руководства и другую документацию GroupWise можно найти [на сайте документации GroupWise 18 \(https://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/). Часть документации переводится на другие языки (французский, немецкий, японский, португальский, испанский, традиционный и китайский (упрощенное письмо)) вскоре после первичной публикации на английском.

## Контактная информация

Мы будем рады вашим отзывам и предложениям об этом руководстве и другой документации по этому продукту. Чтобы оставить отзыв, воспользуйтесь ссылкой **Оставить комментарий по этой теме** в нижней части любой страницы электронной документации или отправьте электронное письмо на адрес [Documentation-Feedback@microfocus.com](mailto:Documentation-Feedback@microfocus.com).

Для решения проблем, связанных с определенным продуктом, обратитесь в Центр обслуживания клиентов Micro Focus по адресу <https://www.microfocus.com/support-and-services/>.



# 1 Основные задачи

- ♦ "Вход в систему" на стр. 7
- ♦ "Отправка элементов" на стр. 7
- ♦ "Прочтение элементов" на стр. 8
- ♦ "Ответ на элементы" на стр. 8
- ♦ "Использование панели предварительного просмотра" на стр. 8
- ♦ "Планирование мероприятия" на стр. 8
- ♦ "Принятие мероприятий" на стр. 9
- ♦ "Отправка и получение прикреплений" на стр. 9
- ♦ "Управление папками и элементами" на стр. 9
- ♦ "Поиск элементов" на стр. 10
- ♦ "Управление календарями" на стр. 10
- ♦ "Просмотр контактов" на стр. 10
- ♦ "Управление правилом отпусков" на стр. 11

## Вход в систему

- ☐ Перейдите на веб-сервер GroupWise, указав его URL-адрес в браузере.
- ☐ Укажите имя пользователя GroupWise и пароль.
- ☐ (Необязательно) При использовании дополнительных методов аутентификации используйте соответствующий вариант входа.

Подробные сведения о дополнительных методах аутентификации см. в разделе [Использование Advanced Authentication Руководства пользователя клиента GroupWise 18](#).

## Отправка элементов

Чтобы отправить элемент, выполните перечисленные ниже действия.

- ☐ Наведите курсор на кнопку **Создать** и выберите тип элемента для отправки: **электронная почта, задача, телефон, мероприятие или напоминание**.
- или
- Щелкните кнопку **Создать**, чтобы отправить электронное письмо.
- ☐ Заполните поля выбранного типа элемента и щелкните **Отправить**.

## Прочтение элементов

Чтение элемента:

- ☐ Если панель предварительного просмотра включена, при одиночном щелчке по элементу он отобразится на панели.

или

Дважды щелкните по элементу, чтобы открыть и прочитать его.

## Ответ на элементы

Если вы используете **панель предварительного просмотра**, вы можете отправлять краткие ответы на элементы. Чтобы отправить полный ответ на элемент выполните перечисленные ниже действия.

- ☐ Щелкните кнопку **Ответить** или **Ответить на все** в панели предварительного просмотра.


или

Дважды щелкните элемент.


- ☐ Введите ответ на элемент и щелкните кнопку **Отправить**.

## Использование панели предварительного просмотра

Панель предварительного просмотра позволяет просматривать элементы, не открывая их. Она аналогична средству быстрого просмотра в клиенте GroupWise. На панели предварительного просмотра доступны следующие действия:

- ♦ удалить, ответить, ответить на все, переслать, принять, отклонить, выбрать категории, пометить как прочитанное/непрочитанное, пометить как личное и переместить (эти действия доступны для элемента в верхней строке меню);
- ♦ просмотр свойств элемента с помощью кнопки меню  ;
- ♦ ввод и отправка однострочного ответа на элемент.

Чтобы включить или отключить панель предварительного просмотра, выполните указанные ниже действия.



- ☐ Щелкните кнопку параметров .
- ☐ Выберите пункт **Переключение панели предварительного просмотра**.

## Планирование мероприятия

Чтобы запланировать мероприятие, выполните перечисленные ниже действия.

- ☐ Наведите указатель мыши на кнопку **Создать** и выберите пункт **Мероприятие**.



- ☐ Укажите подробную информацию о мероприятии и щелкните элемент  рядом с датой начала чтобы проверить, свободны ли пользователи. Если один или несколько пользователей заняты в запланированное время, отобразится значок .
- ☐ После заполнения мероприятия щелкните кнопку **Отправить**.

## Принятие мероприятий

Чтобы принять мероприятие, выполните указанные ниже действия.

- ☐ В верхней части панели предварительного просмотра щелкните пункт **Принять**.  
или  
Откройте мероприятие и щелкните пункт **Принять** на верхней панели.

## Отправка и получение прикреплений

Чтобы отправить элемент, выполните указанные ниже действия.

- ☐ Щелкните значок прикреплений в нижней панели и выберите файл, который хотите прикрепить.  
или  
Перетащите файл в окно создания.

При получении элемента прикрепления отображаются в нижней части элемента со значком, представляющим тип прикрепления. Чтобы просмотреть прикрепление, выполните указанные ниже действия.

- ☐ Щелкните значок прикрепления, чтобы открыть предварительный HTML-просмотр элемента.

---

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Если вы используете Linux DVA, файлы PowerPoint не будут отображаться.

---

или

Щелкните кнопку загрузки, чтобы загрузить прикрепление.

## Управление папками и элементами

### Создание папки

Как создать папку:

- ☐ Щелкните правой кнопкой мыши родительскую папку и выберите команду **Создать папку**.
- ☐ Введите имя новой папки и щелкните кнопку ОК.

## Перемещение папки

Как переместить папку:

- ☐ Перетащите папку на желаемую позицию в списке папок. Чтобы вложить папку в другую, перетащите ее на другую папку. Папка будет подсвечена зеленым, если в нее можно вложить другую папку. Если это невозможно, она будет подсвечена красным.

## Поиск элементов

Чтобы выполнить поиск элементов, выполните указанные ниже действия.

- ☐ Щелкните в окне **Поиск** и введите текст для поиска. Поиск выполняется по всем папкам. Чтобы выйти из поиска, щелкните папку в списке папок.

## Управление календарями

### Просмотр календарей

Чтобы просмотреть календари, выполните указанные ниже действия.

- ☐ Щелкните вкладку **Календарь** в строке меню.
- ☐ В списке календарей выберите те, которые следует отображать (необязательное действие).

### Создание календаря

Чтобы создать календарь, выполните указанные ниже действия.

- ☐ Щелкните правой кнопкой мыши **календарь** в списке и выберите команду **Создать календарь**.
- ☐ Введите имя календаря и щелкните кнопку ОК.


## Просмотр контактов

В GroupWise Web доступен просмотр системной адресной книги и частых контактов. Создание контактов недоступно. Чтобы просмотреть контакты, выполните указанные ниже действия.

- ☐ Щелкните вкладку **Контакты** в строке меню.
- ☐ Выберите элемент **Адресная книга GroupWise** или **Частые контакты** в списке папок контактов.
- ☐ Контакты можно отфильтровать с помощью окна **Фильтр** в верхней части списка контактов (необязательное действие).

## Управление правилом отпуска

Чтобы изменить правило отпуска, выполните указанные ниже действия.

- ☐ Щёлкните значок  и выберите **Правило отпуска**.
- ☐ Внесите необходимые изменения в правило отпуска и щёлкните кнопку ОК.



## 2 Расширенные задачи


- ♦ "Использование правил" на стр. 13
- ♦ "Совместное использование папок и календарей" на стр. 13
- ♦ "Использование категорий" на стр. 14
- ♦ "Просмотр сведений о сообщении" на стр. 14
- ♦ "Установка для элементов статуса прочитанных, непрочитанных, личных, завершенных и незавершенных" на стр. 14
- ♦ "Права доверенного лица" на стр. 15

### Использование правил

GroupWise Web позволяет управлять существующими правилами и создавать правила удаления, ответа, пересылки и перемещения. Чтобы изменить или создать правило, выполните указанные ниже действия.

- ☐ Щелкните по значку  и выберите пункт **Правила**.

В меню правил доступны действия создания, редактирования, включения, выполнения и удаления правил.

- ☐ Выберите правило, которое хотите редактировать, или щелкните элемент  и выберите правило для создания.
- ☐ Внесите необходимые изменения или укажите новые параметры и щелкните кнопку ОК.

### Совместное использование папок и календарей


Чтобы предоставить совместный доступ к папке или календарю, выполните указанные ниже действия.

- ☐ Щелкните правой кнопкой мыши папку и выберите пункт **Совместное использование**.
- ☐ Введите имена пользователей, для которых хотите настроить совместное использование, и щелкните кнопку ОК.

Указанные пользователи получают сообщение о том, что вы предоставили им доступ к папке или календарю. Если вам предоставили совместный доступ к папке или календарю, принять его можно в уведомлении.

# Использование категорий



Категории позволяют управлять элементами в почтовом ящике. Для использования категорий необходима панель предварительного просмотра. Чтобы указать категорию элемента, выполните указанные ниже действия.

- ☐ Щелкните значок  в строке меню в верхней части панели предварительного просмотра.
- ☐ Выберите категории, которые хотите применить к элементу. Цвет категории будет отображаться рядом с элементом в списке.

Если никакая из существующих категорий не подходит, щелкните пункт **Управление** в верхней части панели. В этом разделе можно создавать или удалять категории.

## Просмотр сведений о сообщении

Для просмотра сведений о сообщении на панели предварительного просмотра выполните указанные ниже действия.

- ☐ Щелкните значок  в строке меню в верхней части панели предварительного просмотра. На панели предварительного просмотра откроется подробная информация о сообщении. Щелкните пункт **Дополнительные свойства**, чтобы просмотреть дополнительную информацию.
- ☐ Чтобы вернуться к сообщению, щелкните элемент .


## Установка для элементов статуса прочитанных, непрочитанных, личных, завершенных и незавершенных

Чтобы пометить элемент как прочитанный, непрочитанный, личный, завершенный или незавершенный, щелкните по нему правой кнопкой мыши в списке элементов. Также можно воспользоваться панелью предварительного просмотра.

В списке элементов необходимо выполнить указанные ниже действия.

- ☐ Щелкните элемент правой кнопкой мыши.
- ☐ Выберите необходимый параметр в меню.

На панели предварительного просмотра это делается описанным ниже образом.

- ☐ Щелкните элемент  в строке меню в верхней части панели и выберите необходимый параметр.

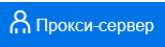
Чтобы пометить задачу как завершенную или незавершенную, щелкните элемент **Завершено** в правой верхней части сообщения рядом с датой.

# Права доверенного лица


## Новые возможности версии 18.3

Права доверенного лица позволяют просматривать и управлять почтовыми ящиками пользователей, которые предоставили вам соответствующие права доступа. GW Web позволяет управлять доступом доверенных лиц к почтовому ящику, добавлять новых пользователей в список доверенных лиц, просматривать почтовые ящики, доступ к которым предоставлен доверенным лицам.

## Предоставление другой учетной записи прав доступа

- ☐ Щёлкните  Прокси-сервер в правой верхней части строки меню.
- ☐ Необязательно: чтобы добавить пользователя в список доверенных лиц, укажите его имя в поле **Добавить пользователя**.
- ☐ Выберите пользователя, которого вы хотите назначить доверенным лицом.

## Управление доступом доверенного лица к вашей учетной записи

- ☐ Щёлкните  в правой верхней части строки меню.
- ☐ Выберите **Управление доступом доверенных лиц**.
- ☐ Введите имя пользователя и укажите планируемый уровень доступа к вашему почтовому ящику.

или

Щёлкните имя пользователя, чтобы изменить его права доверенного лица. Вы также можете удалить пользователя из списка, чтобы лишить его прав доступа к вашему почтовому ящику.

