

Часто задаваемые вопросы пользователей GroupWise (FAQ) GroupWise 2014

Февраль 2014

Юридическая информация

Компания Novell Inc. не дает никаких гарантий или обещаний относительно содержания или возможностей использования данной документации, особо оговаривая отказ от любых явных или подразумеваемых гарантий пригодности для продажи и иной цели. Кроме того, компания Novell Inc. оставляет за собой право в любое время пересматривать данную публикацию и изменять ее содержимое, не беря на себя обязательств по уведомлению каких-либо юридических и физических лиц об изменениях.

Компания Novell Inc. также не дает никаких гарантий и обещаний относительно любого программного обеспечения, особо оговаривая отказ от любых явных или подразумеваемых гарантий пригодности для продажи и иной цели. Кроме того, компания Novell Inc. оставляет за собой право в любое время изменять программные продукты Novell частично или целиком, не беря на себя обязательств по уведомлению каких-либо юридических и физических лиц об этих изменениях.

На любые продукты и техническую информацию, предоставляемые по этому Соглашению, могут распространяться правила экспортного контроля США и положения торгового права, принятые в других странах. Вы обязуетесь соблюдать все правила экспортного контроля и получать любые необходимые лицензии или разрешения для выполнения операций экспорта, реэкспорта и импорта поставляемых товаров. Вы обязуетесь не экспортировать и не реэкспортировать товары лицам, находящимся в запретных списках США на экспорт, и в страны, в отношении которых действует эмбарго или которые определены в экспортных законах США как террористические. Вы обязуетесь не использовать поставляемые товары в связи с запрещенным производством и использованием ядерного, ракетного, химического и биологического оружия. Дополнительные сведения об экспорте ПО Novell см. на [веб-странице Novell International Trade Services \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/). Компания Novell не несет ответственности в случае, если вы не сможете получить необходимое разрешение на экспорт.

© Novell Inc., 2005-2014. Все права защищены. Никакая часть настоящего документа не может быть воспроизведена, фотокопирована, сохранена в какой-либо поисковой системе или передана без явного письменного согласия издателя.

Novell, Inc.
1800 South Novell Place
Provo, UT 84606
U.S.A.
www.novell.com

Электронная документация. Доступ к электронной документации по данному и другим продуктам Novell, а также обновления можно получить на [веб-сайте документации Novell \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation).

Товарные знаки компании Novell

Сведения о товарных знаках Novell см. в [списке товарных и сервисных знаков Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Товарные знаки независимых производителей

Все товарные знаки независимых производителей являются собственностью их владельцев.

оглавление

О данном руководстве	5
1 Как найти необходимую информацию в документации для пользователей GroupWise?	7
1.1 Электронная справка в клиенте GroupWise	7
1.2 Видео для пользователей GroupWise	8
1.3 Электронное обучение и учебники в клиенте GroupWise для Windows	8
1.4 Руководства пользователя на веб-сайте документации GroupWise	8
1.5 Ссылка для добавления комментариев пользователей в руководствах пользователя	9
1.6 Форум поддержки по GroupWise	9
2 Ответы на вопросы о клиенте GroupWise для Windows	11
3 Ответы на вопросы о GroupWise WebAccess	19
4 Ответы на вопросы о GroupWise WebAccess Mobile	23
5 Сравнение GroupWise	25
5.1 Сравнение пользовательских сред GroupWise	25
5.2 Сравнение GroupWise с другими решениями для работы с электронной почтой	25
6 Где можно получить дополнительную информацию?	27

О данном руководстве

В разделе *часто задаваемых вопросов о клиенте GroupWise 2014 (FAQ)* представлены ответы на проблемы, связанные с его повседневным использованием.

- ♦ Глава 1 "Как найти необходимую информацию в документации для пользователей GroupWise?" на стр. 7
- ♦ Глава 2 "Ответы на вопросы о клиенте GroupWise для Windows" на стр. 11
- ♦ Глава 3 "Ответы на вопросы о GroupWise WebAccess" на стр. 19
- ♦ Глава 4 "Ответы на вопросы о GroupWise WebAccess Mobile" на стр. 23
- ♦ Глава 5 "Сравнение GroupWise" на стр. 25
- ♦ Глава 6 "Где можно получить дополнительную информацию?" на стр. 27

Предложения и пожелания

Мы будем рады получить ваши комментарии и предложения по данному руководству и по другой документации, включенной в этот продукт. Вы можете воспользоваться возможностью оставить комментарий пользователя внизу каждой страницы электронной документации.

Дополнительная документация

Дополнительную информацию по GroupWise см. на [веб-сайте документации по Novell GroupWise 2014](http://www.novell.com/documentation/groupwise2014) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise2014>).



1 Как найти необходимую информацию в документации для пользователей GroupWise?

Существует множество ресурсов, с помощью которых можно узнать об использовании GroupWise как можно больше.

- ♦ [Раздел 1.1 на стр. 7: "Электронная справка в клиенте GroupWise"](#)
- ♦ [Раздел 1.2 на стр. 8: "Видео для пользователей GroupWise"](#)
- ♦ [Раздел 1.3 на стр. 8: "Электронное обучение и учебники в клиенте GroupWise для Windows"](#)
- ♦ [Раздел 1.4 на стр. 8: "Руководства пользователя на веб-сайте документации GroupWise"](#)
- ♦ [Раздел 1.5 на стр. 9: "Ссылка для добавления комментариев пользователей в руководствах пользователя"](#)
- ♦ [Раздел 1.6 на стр. 9: "Форум поддержки по GroupWise"](#)

1.1 Электронная справка в клиенте GroupWise

Электронная справка всегда доступна в системе GroupWise.

- ♦ **Клиент для Windows.** Щелкните *Справка > Разделы справки* и *Справка > Материалы для обучения*.
- ♦ **WebAccess.** Щелкните  > *Справка*.
- ♦ **WebAccess Mobile.** Коснитесь значка .

Электронная справка в клиентах предлагает три способа поиска информации.

- ♦ **Содержание.** Предоставляет доступ к справочным сведениям, ориентированный на задачи ("как сделать"). С этого места рекомендуется начинать новичкам.
- ♦ **Указатель.** Предоставляет доступ к общим задачам и функциям, упорядоченным по алфавиту. Это очень помогает, когда известно, что нужно сделать, но не известно, как.
- ♦ **Поиск.** Обеспечивает полнотекстовый поиск справочной информации по ключевым словам. Если в указателе их нет, они будут найдены полнотекстовым поиском.

1.2 Видео для пользователей GroupWise

Если вы предпочитаете смотреть учебные материалы, а не читать их, то видеоролики о GroupWise созданы специально для вас. В них вы найдете полезную информацию о целевых функциях продукта.

- ♦ [Видео о новых функциях GroupWise](#)
- ♦ [Видеокурс по задачам GroupWise](#)

1.3 Электронное обучение и учебники в клиенте GroupWise для Windows

Если вы используете клиент GroupWise для Windows, щелкните *Справка > Обучение и учебники*, чтобы получить дополнительную помощь.

По умолчанию отображается веб-сайт [Обучение пользователя GroupWise 2014 \(http://brainstorminc.com/videos/gw2014\)](http://brainstorminc.com/videos/gw2014), предоставленный компанией BrainStorm. Однако администратор GroupWise может выбрать другой URL-адрес. Это может быть более развернутое обучение, предоставляемое BrainStorm, или специализированное обучение, предоставляемое вашим администратором GroupWise. Убедитесь, что вы знакомы с содержанием раздела "Материалы для обучения".

1.4 Руководства пользователя на веб-сайте документации GroupWise

Все пользовательские версии GroupWise обеспечивают простой доступ к руководствам пользователя, опубликованным на [веб-сайте документации GroupWise 2014 \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2014\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2014).

- ♦ **Клиент для Windows.** Щелкните *Справка > Руководство пользователя*.
- ♦ **WebAccess.** Щелкните *Справка > Веб-сайт документации Novell GroupWise 2014 > Руководство пользователя GroupWise WebAccess*.
- ♦ **WebAccess Mobile.** Коснитесь *Дополнительно > Справка > Веб-сайт документации Novell GroupWise 2014 > Руководство пользователя GroupWise WebAccess Mobile*.

Руководства пользователя предоставляются в форматах HTML и PDF. Оба формата позволяют выполнять поиск, но выводят результаты поиска по-разному.

- ♦ **Поиск в HTML.** Чтобы выполнить поиск в HTML-версии руководства пользователя, щелкните основную ссылку руководства на [веб-сайте документации GroupWise 2014 \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2014\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2014). В поле *Поиск в руководстве* введите нужное слово или фразу, а затем нажмите клавишу Enter. Для возврата страниц со словом или фразой, найденными в руководстве пользователя и упорядоченными по степени сходства с критериями поиска, используется технология веб-поиска.
- ♦ **Поиск в PDF.** Чтобы выполнить поиск в PDF-версии руководства пользователя, щелкните ссылку этой версии на [веб-сайте документации GroupWise 2014 \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2014\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2014). В поле *Найти* введите слово или фразу для поиска и нажмите клавишу Enter, чтобы найти первое вхождение. Щелкните *Далее*, чтобы продолжить поиск слова или фразы в документе. Процедура поиска по всему тексту более основательна, чем вариант веб-поиска.

СОВЕТ. При работе с HTML-версией руководства пользователя можно немедленно открыть его PDF-версию, нажав кнопку *Просмотр PDF* в верхней части любой страницы.

1.5 Ссылка для добавления комментариев пользователей в руководствах пользователя

Если при поиске в электронной справке или руководстве пользователя вам не удалось найти нужные сведения, вы можете отправить комментарий пользователя, чтобы сообщить о том, что вы ищете. Просто щелкните *Добавить комментарий* в нижней части любой страницы HTML-версии документации.

Для улучшения результатов отправьте свой комментарий со страницы руководства пользователя, где пытаетесь найти нужные сведения.

После того как ваш комментарий попадет к команде компании Novell, ответственной за документацию, мы можем поступить одним из указанных ниже способом.

- ◆ Мы знаем, где в текущей документации находится ответ на ваш вопрос. Мы отправим вам ответ, чтобы помочь найти нужные сведения.
- ◆ Мы знаем ответ на ваш вопрос и выяснили, что его нет в текущей документации. Мы ответим вам и обновим документацию как можно быстрее.
- ◆ Мы не знаем ответ на ваш вопрос. Мы найдем ответ на ваш вопрос и поступим, как описано выше.
- ◆ Мы являемся составителями технической документации и не можем помочь вам в решении проблем с программным обеспечением GroupWise. Мы попросим вас обратиться на форум поддержки GroupWise.

ПРИМЕЧАНИЕ. Время ответа может быть разным.

1.6 Форум поддержки по GroupWise

На [форуме поддержки GroupWise \(http://forums.novell.com/forumdisplay.php?&f=356\)](http://forums.novell.com/forumdisplay.php?&f=356) вы получите помощь от экспертов-добровольцев, ставших партнерами по обучению, и опытных пользователей GroupWise со всего мира. Если система GroupWise не работает так, как это описано в документации, опубликуйте свою проблему на форуме поддержки GroupWise, чтобы получить бесплатную помощь.

2 Ответы на вопросы о клиенте GroupWise для Windows

- ♦ Как сменить свой пароль, если я знаю текущий пароль?
- ♦ Я забыл свой пароль или имя пользователя. Как мне получить доступ к моей учетной записи?
- ♦ Как сбросить цветовую схему GroupWise?
- ♦ Как сбросить список папок?
- ♦ Что случилось с функциями "Отправить повторно" и "Отозвать"?
- ♦ Как настроить вид главной страницы?
- ♦ Как вернуть главную страницу в исходное состояние, если после моих действий ее структура изменилась?
- ♦ Как настроить автоматический ответ, уведомляющий моих абонентов о том, что я нахожусь в отпуске или вне офиса?
- ♦ Как добавить текст, например контактные данные, в нижнюю часть каждого отправляемого сообщения?
- ♦ Мои персональные данные в адресной книге GroupWise устарели. Как мне обновить их?
- ♦ Как мне изменить способ представления моего имени в сообщениях?
- ♦ Как отобразить только мои неоткрытые элементы?
- ♦ Как получать уведомления о входящих сообщениях?
- ♦ Как включить или изменить звук моих сигналов о мероприятиях?
- ♦ Можно ли задать сигнал для задачи?
- ♦ Можно ли автоматически отправлять другим пользователям напоминания по электронной почте?
- ♦ Как запланировать ежегодное событие, например день рождения или годовщину?
- ♦ Как изменить параметры по умолчанию для составления и просмотра сообщений?
- ♦ Как изменить размер шрифта в основном окне клиента GroupWise?
- ♦ Как включить или отключить заголовки печатаемых сообщений?
- ♦ Как напечатать конкретный персональный календарь?
- ♦ Что означают все эти значки рядом с сообщением?
- ♦ Некто предоставил мне доступ к почтовому ящику с правами доверенного лица. Как мне воспользоваться этим доступом?
- ♦ Как изменить права владения общей папкой?
- ♦ Справка! Список моих папок не отображается. Как мне отобразить его?
- ♦ Справка! Не отображается заголовок столбца. Как мне отобразить его снова? И как добавить другие столбцы?

- ♦ Где находится меню "Учетные записи", которое мне нужно для настройки в GroupWise учетной записи электронной почты POP или IMAP?
- ♦ Можно ли удалить вложения из полученного сообщения?
- ♦ Как в диалоговом окне "Прикрепление файла" настроить по умолчанию вывод списка файлов в режиме "Подробные сведения" (чтобы включить данные о размере, типе и дате файла) вместо режима "Список" (в котором выводятся только имена файлов)?
- ♦ Как переслать всю мою почту из учетной записи GroupWise в личную учетную запись электронной почты?
- ♦ Можно ли отправить сообщение на сотовый телефон?
- ♦ Почему из моего почтового ящика исчезают элементы?
- ♦ Как переместить мой архив?
- ♦ В чем причины различий в структуре папок моего архива и интерактивного или кэшированного почтового ящика?
- ♦ Можно ли для экономии дискового пространства рабочей станции перенести архив GroupWise на USB-накопитель, а затем получить доступ к этому USB-накопителю, если мне понадобятся старые элементы?
- ♦ Как настроить GroupWise на запуск в режиме полного экрана?
- ♦ Исчерпано свободное пространство моего почтового ящика. Я удалил все, что только было можно. Что дальше?

ПРИМЕЧАНИЕ. В разделе приведены внешние перекрестные ссылки на информацию из *Руководства пользователя клиента GroupWise 2014*.

Как сменить свой пароль, если я знаю текущий пароль?

См. ["Назначение пароля для почтового ящика"](#).

Я забыл свой пароль или имя пользователя. Как мне получить доступ к моей учетной записи?

Обратитесь к администратору GroupWise в своей организации.

Если в систему GroupWise включена программа GroupWise WebAccess, с помощью ссылки *Не удается войти?* на странице входа в систему WebAccess можно получить дополнительную информацию о том, как сбросить свой пароль в организации.

Как сбросить цветовую схему GroupWise?

См. раздел ["Настройка индивидуальных параметров оформления GroupWise"](#).

Как сбросить список папок?

По умолчанию выбраны все списки папок. Щелкните *Представление > Список папок*, затем снимите флажок *Список избранных папок*, чтобы удалить список избранных папок и список недавно использованных папок.

Что случилось с функциями "Отправить повторно" и "Отозвать"?

Уже в GroupWise 2012 функция "Отправить повторно" была заменена функциями "Редактировать" и "Дублировать".

Воспользуйтесь функцией "Редактировать", чтобы изменить уже отправленную информацию о мероприятии. Существующие мероприятия в календарях пользователей обновятся с учетом ваших изменений, поэтому вам не нужно отзывать уже отправленное приглашение на мероприятие.

С помощью функции "Дублировать" вы можете использовать уже назначенное мероприятие как шаблон для создания нового. Так как вы создаете копию существующего мероприятия, изменяете ее, а потом отправляете приглашение на новое мероприятие, исходное мероприятие не меняется при дублировании.

Как настроить вид главной страницы?

См. разделы ["Общие сведения об основном окне GroupWise"](#) и ["Использование панелей для организации домашней папки"](#).

Как вернуть главную страницу в исходное состояние, если после моих действий ее структура изменилась?

Правой кнопкой мыши щелкните значок *Главная* и выберите *Свойства > Вид > Настроить панели > Восстановить по умолчанию*.

Как настроить автоматический ответ, уведомляющий моих абонентов о том, что я нахожусь в отпуске или вне офиса?

См. раздел ["Создание правила отпуска или автоматического ответа"](#).

Как добавить текст, например контактные данные, в нижнюю часть каждого отправляемого сообщения?

См. раздел ["Добавление подписи или визитной карточки"](#).

Мои персональные данные в адресной книге GroupWise устарели. Как мне обновить их?

Вы не можете самостоятельно редактировать сведения в адресной книге GroupWise. Для обновления персональных данных вам следует обратиться к локальному администратору GroupWise.

Как мне изменить способ представления моего имени в сообщениях?

См. раздел ["Изменение отображаемого имени"](#). Если условия, описанные в данной процедуре, не подходят к вашему случаю, скорее всего, локальный администратор GroupWise изменил способ отображения вашего имени с помощью консоли администрирования GroupWise.

Как отобразить только мои неоткрытые элементы?

На главной странице по умолчанию предусмотрена панель "Непрочитанные сообщения", как описано в разделе ["Общие сведения об основном окне GroupWise"](#).

Если вы не используете главную страницу, вы можете создать папку результатов поиска. См. ["Общие сведения о папках результата поиска"](#). Используйте расширенный поиск и настройте его так, чтобы *Состояние элементов* не включало состояние *Открытый* (или любое другое состояние, которое не должно отображаться в папке результатов поиска). Затем можно выполнить поиск в этой папке, чтобы отобразить все неоткрытые элементы в виде группы.

Как получать уведомления о входящих сообщениях?

См. раздел ["Запуск программы оповещения Notify"](#).

Как включить или изменить звук моих сигналов о мероприятиях?

См. раздел ["Настройка способа оповещения для сигналов календаря"](#). Как изменить звук, воспроизводимый при поступлении в почтовый ящик нового элемента, см. в разделе ["Настройка оповещений для новых элементов"](#).

Можно ли задать сигнал для задачи?

На данный момент задавать сигналы для задач нельзя.

Можно ли автоматически отправлять другим пользователям напоминания по электронной почте?

Для одиночного сообщения можно использовать функцию отложенной доставки, чтобы доставить сообщение в указанный день и время. См. раздел ["Задержка доставки сообщения"](#). Однако функцию отложенной доставки нельзя использовать с повторяющимися элементами. Если, например, нужно напоминать другим о чем-то каждые две недели, отдельное напоминание нужно настроить индивидуально.

Как запланировать ежегодное событие, например день рождения или годовщину?

Если вам необходимо назначить события на весь день, см. ["Планирование собственных мероприятий"](#).

Как изменить параметры по умолчанию для составления и просмотра сообщений?

См. следующие разделы:

- ♦ ["Выбор бланка для создания"](#)
- ♦ ["Выбор бланка для чтения по умолчанию"](#)

Как изменить размер шрифта в основном окне клиента GroupWise?

Параметры, с помощью которых можно было бы изменить размер шрифта в основном окне клиента GroupWise, отсутствуют. Размер шрифтов зависит от выбранного вами разрешения монитора.

Как включить или отключить заголовки печатаемых сообщений?

Для сообщений в формате простого текста щелкните сообщение правой кнопкой мыши и выберите *Печать > Параметры печати*. При необходимости установите или снимите флажок *Печатать заголовки*.

Сообщения в формате HTML отображаются и печатаются в соответствии с текущими параметрами навигатора Internet Explorer (*Файл > Настройка страницы > Верхние и нижние колонтитулы*).

Как напечатать конкретный персональный календарь?

См. раздел "[Печать определенного календаря](#)".

Что означают все эти значки рядом с сообщением?

См. "[Расшифровка значков, отображающихся рядом с элементами](#)".

Некто предоставил мне доступ к почтовому ящику с правами доверенного лица. Как мне воспользоваться этим доступом?

См. раздел "[Доступ к почтовому ящику и календарю для доверенных лиц](#)".

Как изменить права владения общей папкой?

На данный момент нет простого способа передать права владения общей папкой от одного пользователя другому.

Как вариант решения, один из пользователей, имеющих общий доступ к папке, может создать новую папку и переместить в нее содержимое общей папки, затем предоставить общий доступ к новой папке другим пользователям, став таким образом владельцем новой общей копии исходной общей папки. У нового владельца должны быть все права на исходную общую папку.

Справка! Список моих папок не отображается. Как мне отобразить его?

Выберите *Вид > Список папок*. Если вы находитесь в контексте, где это невозможно, выберите *Сервис > Параметры > Среда > Внешний вид > Отобразить список папок*.

Справка! Не отображается заголовок столбца. Как мне отобразить его снова? И как добавить другие столбцы?

Правой кнопкой мыши щелкните существующий заголовок столбца и выберите *Другие столбцы*, затем выберите столбцы, которые хотите отобразить.

Где находится меню "Учетные записи", которое мне нужно для настройки в GroupWise учетной записи электронной почты POP или IMAP?

Меню *Учетные записи* доступно только в случае, если администратор GroupWise включил его, как описано в разделе "[Изменение параметров среды](#)" *Руководства по администрированию GroupWise 2014*. Попросите администратора GroupWise включить эту функцию. Для добавления учетных записей администратор GroupWise может также потребовать переключения в режим кэшированного почтового ящика.

Можно ли удалить вложения из полученного сообщения?

На данный момент это не предусмотрено. Однако есть приложения сторонних поставщиков, где эта функция реализована. Рекомендации см. в [Руководстве по продуктам партнеров Novell](#) (<http://www.novell.com/partnerguide>).

Как в диалоговом окне "Прикрепление файла" настроить по умолчанию вывод списка файлов в режиме "Подробные сведения" (чтобы включить данные о размере, типе и дате файла) вместо режима "Список" (в котором выводятся только имена файлов)?

К сожалению, в GroupWise или в среде операционной системы Windows нельзя изменить представление списка по умолчанию.

Как переслать всю мою почту из учетной записи GroupWise в личную учетную запись электронной почты?

См. раздел "[Создание правила для пересылки всей почты в другую учетную запись](#)".

Можно ли отправить сообщение на сотовый телефон?

Большинство сотовых телефонов предусматривают адрес электронной почты для SMS-сообщений. Если нужно переслать сообщения на собственный сотовый телефон, необходимо узнать его адрес у вашего оператора сотовой связи. Если нужно переслать сообщения на сотовый телефон другого абонента, необходимо знать адрес электронной почты его телефона.

Почему из моего почтового ящика исчезают элементы?

Это результат ваших личных настроек для очистки. Следует помнить, что администратор может переопределить ваши персональные настройки для очистки.

См. раздел "[Автоматическая архивация элементов](#)".

Как переместить мой архив?

В клиенте для Windows выберите *Сервис > Параметры > Среда > Размещение файла* и посмотрите на путь *Каталог архива*, чтобы узнать, где в данный момент находится архив. Удалите путь к текущему размещению и сохраните пустой параметр без каталога архива, чтобы при перемещении архива операция архивирования не выполнялась. Скопируйте каталог архива в

нужное место, затем вернитесь в *Сервис > Параметры > Среда > Размещение файла* и укажите путь к новому месту размещения. Убедитесь, что архив в новом месте доступен, затем удалите архив в исходном месте размещения, чтобы сохранить дисковое пространство.

В чем причины различий в структуре папок моего архива и интерактивного или кэшированного почтового ящика?

Теоретически структуры папок архива и почтового ящика должны совпадать. Однако со временем в процессе работы с почтовым ящиком возможно появление переименованных, удаленных и перемещенных папок. Архив не отслеживает все эти изменения в структуре папок почтового ящика. Поэтому иногда элементы не архивируются в предполагаемых вами местах. Иногда, чтобы найти архивированные элементы, необходимо использовать функцию поиска.

Более часто с этой проблемой сталкиваются пользователи GroupWise, чьи архивы устарели после нескольких выпусков GroupWise.

Можно ли для экономии дискового пространства рабочей станции перенести архив GroupWise на USB-накопитель, а затем получить доступ к этому USB-накопителю, если мне понадобятся старые элементы?

Архив GroupWise, скопированный на USB-накопитель, доступен только для чтения. На данный момент GroupWise не может открывать архивы, доступные только для чтения. Чтобы получить доступ к архиву, его можно скопировать с USB-накопителя на носитель, позволяющий операции чтения и записи.

Место размещения архива задается при помощи *Сервис > Параметры > Среда > Расположение файла > Каталог архива*. Необходимо внимательно следить за тем, чтобы размещение архива правильно указывало на каталог, в котором должно выполняться текущее автоматическое архивирование. На данный момент не рекомендуется хранить архив GroupWise в нескольких местах.

Как настроить GroupWise на запуск в режиме полного экрана?

Вручную измените размеры окна клиента GroupWise перетаскиванием его границ так, чтобы окно занимало весь экран. Не используйте кнопку *Развернуть*. Если нужно, чтобы окно GroupWise было постоянно развернутым, можно щелкнуть правой кнопкой мыши значок GroupWise на рабочем столе и выбрать *Свойства*. В раскрывающемся списке *Выполнение* выберите *Развернутое*.

Исчерпано свободное пространство моего почтового ящика. Я удалил все, что только было можно. Что дальше?

Необходимо фактически очистить корзину, чтобы освободить дисковое пространство.

3 Ответы на вопросы о GroupWise WebAccess

- ♦ Я забыл свой пароль или имя пользователя. Как мне получить доступ к моей учетной записи?
- ♦ Я не вижу значок справки. Как вызвать электронную справку?
- ♦ Где находится вкладка "Домашняя"?
- ♦ Как прекратить автоматическую подстановку пароля на странице входа в систему GroupWise WebAccess?
- ♦ Что делать, если во время работы с сообщением истек срок действия сеанса?
- ♦ Как мне настроить автоматический ответ, чтобы уведомить моих абонентов о том, что я нахожусь в отпуске или вне офиса?
- ♦ Как добавить текст, например контактные данные, в нижнюю часть каждого отправляемого сообщения?
- ♦ Мои персональные данные в адресной книге GroupWise устарели. Как мне обновить их?
- ♦ Как мне изменить способ представления моего имени в сообщениях?
- ♦ Что означают все эти значки рядом с сообщением?
- ♦ Почему из моего почтового ящика периодически исчезают сообщения?
- ♦ Как блокировать нежелательные сообщения, чтобы они не поступали в мой почтовый ящик?
- ♦ Можно ли удалить вложения из полученного сообщения?
- ♦ Некто предоставил мне доступ к почтовому ящику с правами доверенного лица. Как мне воспользоваться этим доступом?
- ♦ Как переслать всю мою почту из учетной записи GroupWise в личную учетную запись электронной почты?
- ♦ Можно ли отправить сообщение на сотовый телефон?
- ♦ Исчерпано свободное пространство моего почтового ящика. Я удалил все, что только было можно. Что дальше?

ПРИМЕЧАНИЕ. В данном разделе приведены внешние перекрестные ссылки на информацию из *Руководства пользователя GroupWise 2014 WebAccess*.

Я забыл свой пароль или имя пользователя. Как мне получить доступ к моей учетной записи?

Обратитесь к администратору GroupWise своей организации. Дополнительные сведения можно получить, щелкнув ссылку *Не удается войти?* ссылка на странице входа в WebAccess.

Я не вижу значок справки. Как вызвать электронную справку?

Щелкните  > Справка.

Где находится вкладка "Домашняя"?

Папка "Домашняя" была новой функцией в клиенте GroupWise 7 для Windows. Она недоступна в GroupWise WebAccess.

Как прекратить автоматическую подстановку пароля на странице входа в систему GroupWise WebAccess?

Для этого используется веб-навигатор, а не GroupWise WebAccess. За инструкциями по отключению этой возможности обратитесь к документации веб-навигатора.

Что делать, если во время работы с сообщением истек срок действия сеанса?

Если администратор GroupWise настроил GroupWise должным образом, вы не потеряете редактируемое сообщение при завершении сеанса. Если же в этих условиях происходит потеря сообщений, обратитесь к администратору GroupWise. Дополнительные сведения см. в разделе "[Настройка интервалов тайм-аута для неактивных сеансов WebAccess](#)" *Руководства по администрированию GroupWise 2014*.

Как мне настроить автоматический ответ, чтобы уведомить моих абонентов о том, что я нахожусь в отпуске или вне офиса?

См. раздел "[Создание правила отпуска или автоматического ответа](#)".

Как добавить текст, например контактные данные, в нижнюю часть каждого отправляемого сообщения?

См. раздел "[Добавление подписи](#)".

Мои персональные данные в адресной книге GroupWise устарели. Как мне обновить их?

Вы не можете самостоятельно редактировать сведения в адресной книге GroupWise. Для обновления персональных данных вам следует обратиться к администратору GroupWise.

Как мне изменить способ представления моего имени в сообщениях?

Попросите своего локального администратора GroupWise изменить способ отображения вашего имени с помощью консоли администрирования GroupWise.

Что означают все эти значки рядом с сообщением?

См. раздел "[Значки рядом с элементами](#)".

Почему из моего почтового ящика периодически исчезают сообщения?

GroupWise периодически очищает ваш почтовый ящик, что включает архивирование и удаление старых сообщений. При использовании GroupWise WebAccess элементы архивируются или удаляются согласно параметрам по умолчанию, заданным администратором GroupWise в консоли администрирования GroupWise, или согласно параметрам, заданным в клиенте GroupWise для Windows. См. раздел "[Автоматическое архивирование элементов](#)" *Руководства пользователя клиента GroupWise 2014*.

Как заблокировать нежелательные сообщения, чтобы они не поступали в мой почтовый ящик?

В GroupWise WebAccess ваши возможности зависят от настроек, заданных администратором в системе GroupWise. Дополнительные сведения см. в разделе "[Блокирование нежелательной почты из Интернета](#)" *Руководства по администрированию GroupWise 2014*.

Клиент GroupWise для Windows предлагает больше возможностей для разрешения содержимого почтового ящика. Дополнительные сведения см. в разделе "[Обращение с нежелательной почтой \(спамом\)](#)" *Руководства пользователя клиента GroupWise 2014*

При небольшом числе конкретных адресов, которые нужно заблокировать, можно создать правило, как описано в разделе "[Создание правила](#)".

Можно ли удалить вложения из полученного сообщения?

На данный момент это не предусмотрено. Однако есть приложения сторонних поставщиков, где эта функция реализована. Рекомендации см. в [Руководстве по продуктам партнеров Novell](#) (<http://www.novell.com/partnerguide>).

Некто предоставил мне доступ к почтовому ящику с правами доверенного лица. Как мне воспользоваться этим доступом?

См. раздел "[Получение доступа к почтовому ящику или календарю в качестве доверенного лица](#)".

Как переслать всю мою почту из учетной записи GroupWise в личную учетную запись электронной почты?

См. "[Пересылка электронной почты другим пользователям](#)".

Можно ли отправить сообщение на сотовый телефон?

Большинство сотовых телефонов предусматривают адрес электронной почты для SMS-сообщений. Если нужно переслать сообщения на собственный сотовый телефон, необходимо узнать его адрес у вашего оператора сотовой связи. Если нужно переслать сообщения на сотовый телефон другого абонента, необходимо знать адрес электронной почты его телефона.

Исчерпано свободное пространство моего почтового ящика. Я удалил все, что только было можно. Что дальше?

Необходимо фактически очистить корзину, чтобы освободить дисковое пространство.

4 Ответы на вопросы о GroupWise WebAccess Mobile

- ♦ Я забыл свой пароль или имя пользователя. Как мне получить доступ к моей учетной записи?
- ♦ Я привык использовать GroupWise WebAccess в навигаторе настольного компьютера. Чем отличается использование WebAccess на планшетном ПК?
- ♦ Как выйти из моего почтового ящика GroupWise?

ПРИМЕЧАНИЕ. В данном разделе приведены внешние перекрестные ссылки на информацию из *Руководства пользователя GroupWise 2014 WebAccess Mobile*.

Я забыл свой пароль или имя пользователя. Как мне получить доступ к моей учетной записи?

Обратитесь к администратору GroupWise своей организации. Дополнительные сведения можно получить, щелкнув ссылку *Не удается войти?* на странице входа в систему.

Я привык использовать GroupWise WebAccess в навигаторе настольного компьютера. Чем отличается использование WebAccess на планшетном ПК?

См. раздел "[Отличия](#)".

Как выйти из моего почтового ящика GroupWise?

Коснитесь *Дополнительно > Выйти из системы*.

5 Сравнение GroupWise

- ♦ [Сравнение пользовательских сред GroupWise](#)
- ♦ [Сравнение GroupWise с другими решениями для работы с электронной почтой](#)

5.1 Сравнение пользовательских сред GroupWise

В GroupWise предусмотрены несколько способов доступа к почтовому ящику GroupWise:

- ♦ **Клиент для Windows.** Проверенный клиент электронной почты GroupWise 2014 для Windows — это надежная и полнофункциональная точка доступа с настольного компьютера под управлением Windows к почтовому ящику GroupWise. Он предлагает широкий набор функций, призванных удовлетворить потребности как новичков, так и опытных пользователей.
- ♦ **WebAccess.** WebAccess обеспечивает доступ к почтовому ящику GroupWise в любой среде, в которой доступны навигатор и подключение к Интернету. К тому же, при использовании основного интерфейса WebAccess вы сможете получить доступ к почтовому ящику GroupWise с мобильного устройства (например, с сотового телефона).
- ♦ **WebAccess Mobile.** WebAccess Mobile предоставляет доступ к почтовому ящику GroupWise с планшета (например, iPad компании Apple).
- ♦ **Служба GroupWise Mobility Service.** Служба GroupWise Mobility Service синхронизирует данные GroupWise между почтовым ящиком и мобильными устройствами, такими как сотовый телефон. Служба GroupWise Mobility Service настраивается отдельно как надстройка к системе GroupWise.

5.2 Сравнение GroupWise с другими решениями для работы с электронной почтой

GroupWise выигрывает при сравнении с другими решениями для работы с электронной почтой:

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

6 Где можно получить дополнительную информацию?

В дополнение к документации GroupWise информацию о GroupWise 2014 предоставляют следующие ресурсы:

- ♦ База знаний Novell (<http://www.novell.com/support>)
- ♦ Форум поддержки Novell GroupWise (<http://forums.novell.com/forumdisplay.php?f=356>)
- ♦ Сообщество поддержки Novell GroupWise (<http://support.novell.com/products/groupwise/>)
- ♦ Веб-сообщество Novell GroupWise Cool Solutions (<http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag>)
- ♦ Сайт продукта Novell GroupWise (<http://www.novell.com/products/groupwise>)
- ♦ BrainStorm Inc., партнер Novell по обучению пользователей (<http://www.brainstorminc.com/for-business/train-by-product/novell.aspx>)

