

# Клиент GroupWise

## Ответы на часто задаваемые вопросы

Октябрь 2023 г.

## **Юридическая информация**

© Open Text, 1993–2023.

Компания Open Text, а также аффилированные с ней компании и лицензиары (далее — «Open Text») 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. Open Text 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 данном руководстве</b>	<b>5</b>
<b>1 Как найти необходимую информацию в документации для пользователей GroupWise?</b>	<b>7</b>
Доступ к справке и технической поддержке в GroupWise . . . . .	7
Руководства пользователя на веб-сайте документации по GroupWise . . . . .	8
Ссылка для добавления комментариев пользователей в руководствах пользователя . . . . .	8
Сообщество GroupWise . . . . .	9
<b>2 Ответы на часто задаваемые вопросы о клиенте GroupWise для Windows</b>	<b>11</b>
<b>3 Сравнение GroupWise</b>	<b>19</b>
Сравнение версий GroupWise . . . . .	19
Сравнение пользовательских сред GroupWise . . . . .	19
Сравнение GroupWise с другими решениями для работы с электронной почтой . . . . .	19



# О данном руководстве

Раздел *ответов на часто задаваемые вопросы о клиенте GroupWise* призван помочь пользователям быстро находить решения наиболее распространенных проблем, связанных с повседневным использованием GroupWise.

- ♦ [Глава 1 на стр. 7: "Как найти необходимую информацию в документации для пользователей GroupWise?"](#)
- ♦ [Глава 2 на стр. 11: "Ответы на часто задаваемые вопросы о клиенте GroupWise для Windows"](#)
- ♦ [Глава 3 на стр. 19: "Сравнение GroupWise"](#)

## Предложения и пожелания

Мы будем рады получить ваши комментарии и предложения по данному руководству и по другой документации, включенной в этот продукт. Используйте функцию пользовательских комментариев  внизу каждой страницы электронной документации.

## Дополнительная документация

Дополнительную информацию о GroupWise см. на [веб-сайте документации по GroupWise](#).



# 1 Как найти необходимую информацию в документации для пользователей GroupWise?

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

- ♦ "[Доступ к справке и технической поддержке в GroupWise](#)" на стр. 7
- ♦ "[Руководства пользователя на веб-сайте документации по GroupWise](#)" на стр. 8
- ♦ "[Ссылка для добавления комментариев пользователей в руководствах пользователя](#)" на стр. 8
- ♦ "[Сообщество GroupWise](#)" на стр. 9

## Доступ к справке и технической поддержке в GroupWise

В GroupWise вы всегда можете получить поддержку, найти необходимую документацию и справочные материалы.

- ♦ **Клиент для Windows.** Выберите в меню **Справка** пункт **Руководство пользователя** или перейдите по одной из ссылок на другие ресурсы в меню «Справка». Пример.
  - ♦ Новые возможности
  - ♦ Idea Exchange
  - ♦ Сообщество Open Text — GroupWise
  - ♦ Основная страница Open Text GroupWise

Электронная справка предлагает три способа поиска информации.

- ♦ **Содержание.** Предоставляет доступ к справочным сведениям, ориентированный на задания («как сделать»). С этого места рекомендуется начинать новичкам.
- ♦ **Указатель.** Предоставляет доступ к общим заданиям 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.

# Руководства пользователя на веб-сайте документации по GroupWise

Все пользовательские версии GroupWise обеспечивают простой доступ к руководствам пользователя, опубликованным на [веб-сайте документации по GroupWise](#).

- ♦ **Клиент для Windows.** Выберите в меню **Справка** пункт **Руководство пользователя**.
- ♦ **GroupWise Web.** См. документ [Руководство пользователя GroupWise Web](#).

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, перейдите по основной ссылке на руководство на [веб-сайте документации по GroupWise](#). 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 на эту версию на [веб-сайте документации по GroupWise](#). 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.

---

## 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 сотрудникам компании Open Text, отвечающим за документацию, мы можем поступить одним из указанных ниже способов.

- ♦ 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.

---

## Сообщество GroupWise

В [сообществе GroupWise](#) вы получите помощь от экспертов-добровольцев со статусом Knowledge Partner (Партнер-эксперт) и опытных пользователей GroupWise со всего мира. Если GroupWise ведет себя не так, как описано в документации, воспользуйтесь вкладкой «Обсуждения» в сообществе GroupWise, чтобы описать проблему.



# 2 Ответы на часто задаваемые вопросы о клиенте GroupWise для Windows

См. приведенные ниже вопросы о клиенте GroupWise для Windows.

- ♦ Как сменить свой пароль, если я знаю текущий пароль?
- ♦ Я не помню свой пароль или имя пользователя. Как мне получить доступ к моей учетной записи?
- ♦ Как сбросить цветовую схему GroupWise?
- ♦ Как сбросить список папок?
- ♦ Как узнать, было ли прочитано отправленное мной сообщение?
- ♦ 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 непрочитанные сообщения?
- ♦ Как получать уведомления о входящих сообщениях?
- ♦ Как включить или изменить звук моих сигналов о мероприятиях?
- ♦ Можно ли устанавливать сигнал для задания?
- ♦ 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?
- ♦ В моем почтовом ящике не осталось свободного места. Я удалил(а) все, что только было можно. Что дальше?

---

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

---

### **Как сменить свой пароль, если я знаю текущий пароль?**

См. раздел "[Назначение пароля для почтового ящика без аутентификации LDAP](#)."

### **Я не помню 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.

## Как узнать, было ли прочитано отправленное мной сообщение?

Чтобы узнать, прочитано ли отправленное вами сообщение, перейдите в папку **Отправленные элементы** и выполните одно из указанных ниже действий.

- ♦ **Если включено средство быстрого просмотра:** выберите элемент в списке и перейдите на вкладку **Свойства**.
- ♦ **Если средство быстрого просмотра скрыто:** дважды щелкните по элементу, чтобы открыть его, и перейдите на вкладку **Свойства**.

На странице свойств элемента в столбце «Действие» напротив каждого получателя, прочитавшего сообщение, будет указано «Прочитано».

## 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 отзываться 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 для отсутствия в офисе](#)".

## 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?**

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

## **Как отобразить только непрочитанные сообщения?**

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

## **Можно ли устанавливать сигнал для задания?**

На данный момент устанавливать сигналы для заданий 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 том случае, если администратор GroupWise включил его, как описано в разделе "**Изменение параметров среды**" *Руководства по администрированию GroupWise*. 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.

## **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 последовательно выберите пункты **Сервис > Параметры > Среда > Местоположение файлов**. Путь к архиву будет указан в поле **Каталог архива**. Удалите путь к текущему расположению и сохраните пустой параметр без каталога архива, чтобы при

перемещении архива операция архивирования не выполнялась. Скопируйте каталог архива в нужное место, затем вернитесь в раздел **Сервис > Параметры > Среда > Местоположение файлов** 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**.

### **В моем почтовом ящике не осталось свободного места. Я удалил(а) все, что только было можно. Что дальше?**

Необходимо фактически очистить корзину, чтобы освободить дисковое пространство.

### **Как создать групповой список рассылки?**

Для создания групповых списков рассылки используйте персональные адресные книги. Подробные сведения см. в разделе "**Управление группами**" в *Руководстве пользователя клиента GroupWise*.



# 3 Сравнение GroupWise

В следующих разделах содержится информация, которая позволит вам сравнить версии GroupWise, пользовательские среды и другие решения для работы с электронной почтой.

- ♦ "Сравнение версий GroupWise" на стр. 19
- ♦ "Сравнение пользовательских сред GroupWise" на стр. 19
- ♦ "Сравнение GroupWise с другими решениями для работы с электронной почтой" на стр. 19

## Сравнение версий GroupWise

Сравнение самой свежей версии GroupWise с более ранними см. в разделе [Сравнение функций GroupWise](#).

## Сравнение пользовательских сред GroupWise

В GroupWise предусмотрены несколько способов доступа к почтовому ящику GroupWise:

- ♦ **Клиент для Windows.** Проверенный клиент электронной почты GroupWise для Windows — это надежная и полнофункциональная точка доступа с настольного компьютера с ОС Windows к почтовому ящику GroupWise. Он предлагает широкий набор функций, призванных удовлетворить потребности как новичков, так и опытных пользователей.
- ♦ **GroupWise Web.** GroupWise Web обеспечивает доступ к почтовому ящику GroupWise из любого места, где имеется браузер и подключение к Интернету. К тому же, при использовании основного интерфейса GroupWise Web вы сможете получить доступ к почтовому ящику GroupWise с мобильного устройства (например, с сотового телефона).
- ♦ **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.

## Сравнение GroupWise с другими решениями для работы с электронной почтой

GroupWise выигрывает при сравнении с другими решениями для работы с электронной почтой. Дополнительные сведения см. на странице с общей информацией о GroupWise:

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

