

# GroupWise 18

## Podręcznik użytkownika programu WebAccess

Październik 2018

## **Informacje prawne**

© Copyright 1993–2018 Micro Focus lub podmiot zależny.

Jedyne gwarancje na produkty i usługi Micro Focus oraz jego podmiotów zależnych i licencjodawców („Micro Focus”) są określone w oświadczeniach gwarancyjnych dołączonych do takich produktów i usług. Żadne informacje zawarte w niniejszym dokumencie nie powinny być interpretowane jako dodatkowa gwarancja. Micro Focus nie ponosi odpowiedzialności za błędy techniczne lub redakcyjne ani za pominięcia, które mogą wystąpić w niniejszym dokumencie. Informacje zawarte w niniejszym dokumencie mogą ulec zmianie bez powiadomienia.

---

# Spis treści

<b>Informacje o tym podręczniku</b>	<b>7</b>
<b>1 Rozpoczynanie pracy</b>	<b>9</b>
Obsługiwane przeglądarki internetowe	9
Uruchamianie programu GroupWise WebAccess	9
Opis limitu czasu w programie GroupWise WebAccess	10
Zmiana hasła	10
Opis interfejsu programu GroupWise WebAccess	11
Opis paska nawigacyjnego	11
Opis paska narzędziowego	11
Przeglądanie listy folderów	11
Folder domowy	11
Folder skrzynki pocztowej	12
Nie otwarte przesyłki	12
Folder przesyłek wysłanych	12
Folder kalendarza	12
Folder kontaktów	12
Folder listy zadań	12
Folder Prace w toku	12
Folder osobisty	13
Folder wiadomości-śmieci	13
Folder kosza	13
Foldery współużytkowane	13
Opis typów przesyłek w programie GroupWise	14
Poczta	14
Spotkanie	14
Zadanie	14
Notka	14
Wiadomość telefoniczna	14
Identyfikacja ikon występujących obok przesyłek	14
Informacje dodatkowe	16
Pomoc bezpośrednia	16
Witryna sieci Web z dokumentacją programu GroupWise	16
Społeczność Web GroupWise Cool Solutions	16
<b>2 Organizowanie pracy</b>	<b>17</b>
Używanie kategorii do organizowania przesyłek	17
Przypisywanie kategorii	17
Dodawanie nowej kategorii	17
Usuwanie kategorii z przesyłki	17
Zmiana nazwy kategorii	17
Usuwanie kategorii	18
Używanie folderów do organizowania skrzynki pocztowej	18
Informacje o folderach	18
Dokonywanie zmian na liście folderów	18
Usuwanie folderów	19
Tworzenie folderu osobistego	19
Zmiana nazwy folderu	19
Przenoszenie przesyłki do innego folderu	19
Informacje o folderach rezultatów wyszukiwania	19

Korzystanie z folderów współużytkowanych . . . . .	20
<b>3 Poczta elektroniczna . . . . .</b>	<b>23</b>
Wysyłanie wiadomości e-mail . . . . .	23
Tworzenie wiadomości e-mail . . . . .	23
Formatowanie wiadomości . . . . .	24
Sprawdzanie pisowni wiadomości . . . . .	25
Dołączanie plików . . . . .	26
Dodawanie podpisu . . . . .	26
Zapisywanie niedokończonej wiadomości e-mail . . . . .	27
Wybór domyślnego widoku tworzenia . . . . .	29
Adresowanie wiadomości e-mail . . . . .	29
Wybór opcji wysyłania . . . . .	30
Publikowanie notek . . . . .	32
Wysyłanie wiadomości telefonicznej . . . . .	32
Zarządzanie wysłanymi wiadomościami e-mail . . . . .	33
Wycofywanie wysłanych wiadomości e-mail . . . . .	33
Ponowne wysyłanie wiadomości e-mail . . . . .	33
Sprawdzanie stanu wysłanej wiadomości e-mail . . . . .	33
Potwierdzanie dostawy wysłanych wiadomości e-mail . . . . .	34
Wyświetlanie wysłanych przesyłek . . . . .	36
Sortowanie wysłanych przesyłek . . . . .	36
Odbieranie wiadomości e-mail . . . . .	36
Odczytywanie odebranych przesyłek . . . . .	36
Czytanie załączników . . . . .	38
Odpowiadanie na wiadomości e-mail . . . . .	39
Przekazywanie wiadomości e-mail innym osobom . . . . .	39
Zarządzanie odebranymi wiadomościami e-mail . . . . .	40
Zapisywanie przesyłek na dysku . . . . .	40
Zapisywanie informacji o stanie . . . . .	40
Usuwanie wiadomości e-mail . . . . .	40
Wyświetlanie źródła wiadomości zewnętrznych . . . . .	40
Sortowanie przesyłek odebranych . . . . .	41
Drukowanie wiadomości e-mail . . . . .	41
Obsługa niechcianej poczty e-mail (spamu) . . . . .	41
Obsługa wiadomości-śmieci . . . . .	41
Blokowanie wiadomości e-mail lub oznaczanie ich jako wiadomości-śmieci . . . . .	41
<b>4 Kalendarz . . . . .</b>	<b>43</b>
Opis kalendarza . . . . .	43
Zarządzanie kalendarzem . . . . .	43
Przeglądanie kalendarza . . . . .	43
Czytanie wpisów do kalendarza . . . . .	45
Tworzenie kalendarza osobistego . . . . .	45
Korzystanie z kalendarzy współużytkowanych . . . . .	46
Wysyłanie elementów kalendarza . . . . .	47
Opis ikon elementów kalendarza . . . . .	47
Planowanie spotkań . . . . .	47
Wysyłanie notek przypomnienia . . . . .	50
Odbieranie elementów kalendarza . . . . .	52
Akceptowanie lub odrzucanie elementów kalendarza . . . . .	52
Oddelegowywanie elementów kalendarza . . . . .	52
Zapisywanie elementów kalendarza . . . . .	52
Przenoszenie spotkania do innego kalendarza . . . . .	53
Publikowanie kalendarzy osobistych w Internecie . . . . .	53
Publikowanie kalendarza osobistego . . . . .	53

Zmiana ustawień opublikowanego kalendarza . . . . .	54
Wycofywanie opublikowanego kalendarza . . . . .	54
Publikowanie planu wolny/zajęty . . . . .	54
Drukowanie kalendarza . . . . .	55
<b>5 Zadania i lista zadań . . . . .</b>	<b>57</b>
Informacje o zadaniach . . . . .	57
Opis folderu listy zadań . . . . .	57
Stosowanie zadań . . . . .	58
Przydzielanie zadań . . . . .	58
Śledzenie ukończenia zadań . . . . .	59
Korzystanie z folderu listy zadań . . . . .	59
Przenoszenie przesyłek z innego folderu do folderu listy zadań . . . . .	59
Przypisywanie daty i godziny realizacji do elementu listy zadań . . . . .	60
Zmiana kolejności wyświetlania w folderze listy zadań . . . . .	60
<b>6 Kontakty i książki adresowe . . . . .</b>	<b>61</b>
Informacje o książkach adresowych . . . . .	61
Książka adresowa GroupWise . . . . .	61
Książka adresowa Częste kontakty . . . . .	61
Osobiste książki adresowe . . . . .	61
Korzystanie z Selektora adresów . . . . .	62
Informacje o selektorze adresów . . . . .	62
Adresowanie przesyłki za pomocą Selektora adresów . . . . .	62
Korzystanie z folderu kontaktów . . . . .	63
Zarządzanie kontaktami . . . . .	63
Zarządzanie grupami . . . . .	65
Zarządzanie zasobami . . . . .	67
Zarządzanie organizacjami . . . . .	69
Używanie książki częstych kontaktów do adresowania przesyłki . . . . .	69
Wysyłanie poczty do kontaktu z folderu kontaktów . . . . .	70
Praca z książkami adresowymi . . . . .	70
Otwieranie książki adresowej . . . . .	70
Tworzenie osobistej książki adresowej . . . . .	70
Edytowanie osobistej książki adresowej lub książki adresowej częstych kontaktów . . . . .	70
Usuwanie osobistej książki adresowej . . . . .	71
Akceptowanie współużytkowanej książki adresowej . . . . .	72
Przeglądanie osób, grup, organizacji lub zasobów w książce adresowej . . . . .	72
Wyszukiwanie pozycji w książce adresowej . . . . .	72
<b>7 Wyszukiwanie przesyłek . . . . .</b>	<b>75</b>
Informacje o funkcji wyszukiwania programu GroupWise . . . . .	75
Szukanie słowa lub frazy za pomocą podstawowego narzędzia Znajdź . . . . .	76
Wyszukiwanie przy użyciu kryteriów . . . . .	76
Zawężanie wyszukiwania . . . . .	77
Wyświetlanie rezultatów wyszukiwania . . . . .	77
Wyszukiwanie tekstu w przesyłkach . . . . .	77
<b>8 Reguły . . . . .</b>	<b>79</b>
Informacje o regułach . . . . .	79
Czynności wykonywane przez regułę . . . . .	79
Tworzenie reguły . . . . .	80
Tworzenie reguły podstawowej . . . . .	80

Tworzenie reguły urlopowej . . . . .	80
Tworzenie reguły przekazywania wszystkich wiadomości na inne konto . . . . .	81
Ograniczanie przesyłek objętych regułą . . . . .	81
Stosowanie warunków reguł . . . . .	81
Edycja reguły . . . . .	83
Usuwanie reguły . . . . .	83
Włączanie lub wyłączanie reguły . . . . .	84
<b>9 Dostęp pełnomocników do skrzynki pocztowej/kalendarza . . . . .</b>	<b>85</b>
Otrzymywanie praw pełnomocnictwa . . . . .	85
Dodawanie i usuwanie nazw pełnomocników i praw na liście praw dostępu właściciela skrzynki pocztowej . . . . .	85
Dodawanie i usuwanie użytkowników z listy pełnomocnictw . . . . .	86
Dostęp do skrzynki pocztowej lub kalendarza jako pełnomocnik . . . . .	86
<b>10 Zarządzanie dokumentami . . . . .</b>	<b>87</b>
Wyszukiwanie dokumentów . . . . .	87
Wyświetlanie dokumentów . . . . .	87
Otwieranie dokumentów . . . . .	87
Zapisywanie dokumentów . . . . .	87
Wyświetlanie właściwości dokumentów . . . . .	88
<b>11 Obsługa systemu GroupWise . . . . .</b>	<b>89</b>
Zarządzanie hasłami do skrzynek pocztowych . . . . .	89
Uzyskiwanie pomocy w przypadku utraty hasła . . . . .	89
Używanie uwierzytelniania przy użyciu protokołu LDAP . . . . .	89
Zmiana hasła LDAP . . . . .	89
Zapamiętywanie hasła systemu GroupWise lub LDAP . . . . .	89
Używanie haseł do skrzynek pocztowych przy pełnomocnictwach . . . . .	90
Zarządzanie koszem . . . . .	90
Wyświetlanie przesyłek znajdujących się w koszu . . . . .	90
Odzyskiwanie przesyłki umieszczonej w koszu . . . . .	90
Zapisywanie przesyłki umieszczonej w koszu . . . . .	91
Opróżnianie kosza . . . . .	91
Sprawdzanie wersji oprogramowania WebAccess . . . . .	91
<b>A Co nowego w programie GroupWise 18 WebAccess . . . . .</b>	<b>93</b>
<b>B Program GroupWise — najczęściej zadawane pytania . . . . .</b>	<b>95</b>
<b>C Używanie klawiszy skrótów . . . . .</b>	<b>97</b>

# Informacje o tym podręczniku

W niniejszym *Podręczniku użytkownika programu GroupWise 18 WebAccess* wyjaśniono, jak korzystać z programu GroupWise WebAccess. Jest on podzielony na następujące części:

## Odbiorcy

Ten podręcznik jest przeznaczony dla użytkowników programu GroupWise WebAccess.

## Opinie

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

## Dodatkowa dokumentacja

Osoby zainteresowane dodatkową dokumentacją oprogramowania GroupWise mogą się zapoznać z następującymi podręcznikami w [witrynie WWW z dokumentacją oprogramowania GroupWise 18](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise18/>)

- ♦ *GroupWise Windows Client User Guide*
- ♦ *Podręcznik użytkownika programu GroupWise WebAccess*
- ♦ *Podręcznik użytkownika programu GroupWise WebAccess Mobile*
- ♦ *Skrócone instrukcje obsługi programu GroupWise*





# 1 Rozpoczynanie pracy

GroupWise to sprawny i niezawodny system komunikacji i współpracy, który pozwala łączyć się z uniwersalną skrzynką pocztową o każdej porze i z każdego miejsca. Niniejsza sekcja zawiera przegląd informacji umożliwiających szybkie i proste rozpoczęcie pracy z programem GroupWise.

## Obsługiwane przeglądarki internetowe

- ♦ Dowolna spośród następujących przeglądarek internetowych:
  - ♦ Linux: Mozilla Firefox; Google Chrome
  - ♦ Windows: Microsoft Internet Explorer wersja 9 lub nowsza; Mozilla Firefox; Google Chrome; Microsoft Edge
  - ♦ Macintosh: najnowsza wersja programu Safari odpowiadająca wersji systemu Mac OS; Mozilla Firefox; Google Chrome
- ♦ Tablet Microsoft Surface Pro z systemem Windows 8 lub nowszym
- ♦ Dowolne urządzenie przenośne, które obsługuje protokół WAP (Wireless Access Protocol) i ma mikroprzeglądarkę obsługującą język HTML (Hypertext Markup Language) w wersji 4.0 lub nowszej

## Uruchamianie programu GroupWise WebAccess

GroupWise WebAccess należy uruchamiać tak jak każdą stronę główną w Internecie.

- 1 Korzystając z przeglądarki internetowej, przejdź do adresu URL podanego przez administratora, na przykład `http://serwer/gw/webacc`, lub adresu IP, na przykład 155.155.11.22.

Aby znaleźć administratora programu GroupWise, skontaktuj się z osobą, która przekazała Ci Twoją nazwę użytkownika i hasło.

- 2 Na stronie logowania do programu GroupWise WebAccess wprowadź swoją nazwę użytkownika i hasło.

- 3 (Warunkowo) W przypadku korzystania z urządzenia przenośnego, na przykład z telefonu komórkowego, wybierz pozycję **Opcje**, a następnie opcję **Używaj podstawowego interfejsu**.

Interfejs podstawowy ma ograniczoną funkcjonalność i grafikę. Jest on przeznaczony do wykonywania najbardziej podstawowych zadań w programie GroupWise WebAccess. Aby zamknąć interfejs podstawowy, należy zamknąć wszystkie przeglądarki internetowe i ponownie uruchomić program WebAccess, a następnie usunąć zaznaczenie opcji **Używaj podstawowego interfejsu**.

Aby uzyskać informacje na temat sposobu używania interfejsu podstawowego, zobacz [Interfejs podstawowy programu GroupWise 18 WebAccess — skrócona instrukcja obsługi \(http://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw18\\_qs\\_webaccbasic/data/gw18\\_qs\\_webaccbasic.html\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw18_qs_webaccbasic/data/gw18_qs_webaccbasic.html).

- 4 Kliknij opcję **Zaloguj**.

Otworzy się Twoja skrzynka pocztowa w programie GroupWise

Jeśli nie możesz się zalogować, kliknij łącze **Nie możesz się zalogować?** na stronie logowania w celu uzyskania dodatkowych informacji na temat resetowania hasła w organizacji.

## Opis limitu czasu w programie GroupWise WebAccess

Niektóre czynności, takie jak otwieranie lub wysyłanie przesyłek, powodują generowanie wywołania serwera Web. Inne, takie jak przewijanie listy przesyłek, tworzenie wiadomości bez jej wysyłania lub czytanie tematów Pomocy, nie generują wywołania serwera Web. Jeśli klient GroupWise WebAccess pozostaje bezczynny przez pewien czas lub będzie wykonywał czynności, które nie spowodują wygenerowania wywołania, wymusi on wylogowanie użytkownika. Działanie takie nie tylko zabezpiecza pocztę elektroniczną, ale również gwarantuje efektywną pracę serwera sieci Web i programu GroupWise WebAccess.

Domyślny limit czasu oczekiwania na zalogowanie wynosi 20 minut. Administrator programu GroupWise może zmienić limit czasu obowiązujący w systemie GroupWise organizacji użytkownika. Aby nigdy nie przekroczyć limitu czasu, można wybrać opcję Remember Me (Zapamiętaj mnie) dla swojego loginu.

Próba wykonania jakiejś operacji po wylogowaniu powoduje wygenerowanie prośby o ponowne zalogowanie się.

Aby w skrzynce pocztowej były zawsze najnowsze informacje, a limit czasu nie był często przekraczany, należy kliknąć ikonę **Sprawdź nowe wiadomości**.

---

**UWAGA:** Aby powrócić do pracy po przekroczeniu limitu czasu, musisz prawidłowo się uwierzytelnić. Jeżeli nie zalogujesz się prawidłowo, tworzona wcześniej wiadomość może wydawać się utracona. Użyj klawiatury, aby powrócić do okna zapisanej wiadomości (np. przyciskami Alt + lewa strzałka w systemie Windows).

---

## Zmiana hasła

Aby można było uzyskać dostęp do skrzynki pocztowej programu GroupWise z poziomu klienta WebAccess, musi ona mieć ustawione hasło. Możliwe, że administrator programu GroupWise ustawił to hasło podczas konfigurowania konta GroupWise. Mając dostęp do klienta programu GroupWise dla systemu Windows, można samodzielnie ustawić początkowe hasło skrzynki pocztowej zgodnie z procedurą opisaną w sekcji „Przypisywanie hasła do skrzynki pocztowej” w rozdziale „Rozpoczęcie pracy” w *podręczniku użytkownika klienta programu GroupWise 18*.

Aby zmienić hasło do skrzynki pocztowej w programie WebAccess:

- 1 Kliknij ikonę **Opcje**, a następnie kliknij pozycję **Opcje**.  
Kliknij kartę **Hasło**.
- 2 Podaj dotychczasowe hasło, a następnie dwukrotnie wpisz nowe hasło w celu jego potwierdzenia.
- 3 Kliknij opcję **Zapisz**, a następnie **Zamknij**.

Zależnie od poziomu zabezpieczeń skonfigurowanego przez administratora programu GroupWise dla urzędu pocztowego mogą być potrzebne dodatkowe informacje na temat haseł. Więcej informacji można znaleźć w dokumencie „Zarządzanie hasłami do skrzynek pocztowych” na stronie 89.

# Opis interfejsu programu GroupWise WebAccess

Podstawowy obszar roboczy użytkownika w programie GroupWise nosi nazwę okna głównego. W głównym oknie programu GroupWise można między innymi czytać otrzymane wiadomości, planować spotkania, przeglądać kalendarz, zarządzać kontaktami i otwierać foldery.

## Opis paska nawigacyjnego

Pasek nawigacyjny znajduje się w górnej części strony programu WebAccess. Służy do szybkiego dostępu do najczęściej używanych folderów. Domyślnie pasek nawigacyjny zawiera foldery skrzynki pocztowej, kalendarza, kontaktów i dokumentów.

## Opis paska narzędziowego

Pasek narzędziowy umożliwia dostęp do wielu funkcji i opcji programu WebAccess. Pasek narzędziowy u góry folderu lub przesyłki jest kontekstowy, co oznacza, że zmienia się w taki sposób, aby udostępnić użytkownikowi opcje, które w danej lokalizacji są najbardziej potrzebne.

Mogą być wyświetlane dwa różne paski narzędziowe:

- ♦ **Główny:** Główny pasek narzędziowy zawiera większość najczęściej używanych funkcji, na przykład Nowe spotkanie i Nowa poczta. Główny pasek narzędziowy znajduje się u góry strony głównej.
- ♦ **Kontekstowy pasek przesyłki:** Kontekstowy pasek narzędzi przesyłki zawiera przyciski związane z wyświetlaną przesyłką. Kontekstowy pasek narzędzi przesyłki znajduje się w górnej części strony.

## Przeglądanie listy folderów

Lista folderów znajdująca się po lewej stronie głównego okna umożliwia organizowanie przesyłek programu GroupWise przez tworzenie folderów służących do ich przechowywania. Folder Skrzynka pocztowa jest folderem domyślnie otwieranym przy pierwszym zalogowaniu. Aby uzyskać informacje na temat różnych folderów programu GroupWise, zobacz „[Używanie folderów do organizowania skrzynki pocztowej](#)” na stronie 18.

## Folder domowy

Folder domowy (oznaczony nazwą użytkownika) reprezentuje bazę danych GroupWise użytkownika. Wszystkie foldery na liście folderów są podfolderami folderu domowego.

## Folder skrzynki pocztowej

W folderze skrzynki pocztowej wyświetlane są otrzymane elementy z pominięciem elementów zaplanowanych (spotkań, zadań i notek przypomnienia) zaakceptowanych lub odrzuconych przez użytkownika. W domyślnej konfiguracji zaplanowane elementy i zadania są po zaakceptowaniu przenoszone do Kalendarza.

Przesyłki odebrane są przechowywane w skrzynce pocztowej programu GroupWise, która jest automatycznie odświeżana po odebraniu nowych przesyłek. Jeśli komputer jest wyposażony w urządzenie do odtwarzania dźwięku i okno programu GroupWise WebAccess jest otwarte w przeglądarce internetowej, po odebraniu nowej przesyłki zostanie odtworzone powiadomienie dźwiękowe.

Wiadomości można organizować, przenosząc je do folderów w folderze osobistym. Można też w razie potrzeby tworzyć nowe foldery.

## Nie otwarte przesyłki

Folder nieotwartych przesyłek zawiera przesyłki odebrane, których jeszcze nie otwierano. Jest to folder zapytań, którego nie można usunąć.

## Folder przesyłek wysłanych

W folderze przesyłek wysłanych wyświetlane są wszystkie przesyłki wysłane przez użytkownika. Sprawdzając właściwości przesyłek wysłanych, można określić ich stan (Dostarczone, Otwarte itd.).

## Folder kalendarza

Folder kalendarza to łącze umożliwiające przejście do widoku kalendarza, gdzie można wybrać jedną z kilku opcji widoku kalendarza. Listy folderów można użyć do wybrania kalendarzy do wyświetlenia. Wybrane kalendarza są wyświetlane w widoku kalendarza.

## Folder kontaktów

Folder kontaktów domyślnie reprezentuje książkę adresową Często kontakty. Wszelkie zmiany dokonane w folderze kontaktów są wprowadzane również w książce adresowej częstych kontaktów.

Folder ten służy do przeglądania, tworzenia i modyfikowania kontaktów, zasobów, organizacji i grup.

## Folder listy zadań

Folder listy zadań służy do tworzenia listy zadań. Do tego folderu można przenieść dowolne przesyłki (wiadomości pocztowe, telefoniczne, notki przypomnienia, zadania lub spotkania), umieszczając je w nim w wybranej przez siebie kolejności.

## Folder Prace w toku

Folder Prace w toku służy do zapisywania wiadomości, które już zostały rozpoczęte, ale mają być dokończone później. Także wiadomości zapisywane automatycznie są tutaj zapisywane.

## Folder osobisty

Folder osobisty zawiera wszystkie osobiste foldery użytkownika. Foldery można rozmieszczać i zagnieżdżać, klikając przycisk **Foldery** na głównym pasku narzędziowym

## Folder wiadomości-śmieci

Wszystkie przesyłki e-mail pochodzące z adresów i domen internetowych wymienionych na liście elementów przeznaczonych do składowania przy użyciu funkcji obsługi wiadomości-śmieci są dostarczane do folderu wiadomości-śmieci. Folder ten nie zostanie utworzony na liście folderów, dopóki nie zostanie włączona opcja obsługi wiadomości-śmieci.

Po włączeniu opcji obsługi wiadomości-śmieci nie można usunąć tego folderu. Można jednak zmieniać nazwę folderu lub przenosić go do innej lokalizacji na liście folderów. Jeśli wszystkie opcje obsługi wiadomości-śmieci zostaną wyłączone, folder będzie można usunąć. Folder można będzie usunąć także wtedy, gdy funkcje obsługi wiadomości-śmieci zostaną wyłączone przez administratora programu GroupWise.

Aby ręcznie usunąć przesyłki z folderu wiadomości-śmieci, kliknij prawym przyciskiem myszy folder Wiadomości-śmieci, wybierz polecenie **Opróżnij folder wiadomości-śmieci**, a następnie przycisk **Tak**.

Aby uzyskać więcej informacji na temat obsługi wiadomości-śmieci, patrz „[Obsługa niechcianej poczty e-mail \(spamu\)](#)” na stronie 41.

## Folder kosza

Wszystkie usunięte wiadomości pocztowe i telefoniczne, spotkania, zadania, dokumenty oraz notki przypomnienia są przechowywane w folderze Kosz. Dopóki Kosz nie zostanie opróżniony, znajdujące się w nim elementy można wyświetlać, otwierać lub przywracać do skrzynki pocztowej. (Opróżnianie kosza powoduje nieodwracalne usunięcie znajdujących się w nim elementów).

Można opróżniać cały kosz lub usuwać tylko wybrane elementy. Administrator programu GroupWise może ustawić automatyczne opróżnianie kosza w określonych odstępach czasu.

## Foldery współużytkowane

Folder współużytkowany to zwykły folder w folderze osobistym, który jest udostępniony innym użytkownikom. Można utworzyć nowy folder i udostępnić go innym. Można również udostępnić istniejący folder z folderu osobistego. Użytkownik wybiera, z kim będzie współużytkować folder i jakie prawa zostaną nadane poszczególnym osobom. Następnie użytkownicy mogą umieszczać wiadomości w folderze współużytkowanym, przeciągać do folderu istniejące przesyłki, a także tworzyć wątki dyskusji. Nie można współużytkować folderów systemowych: katalogu osobistego, kosza oraz Prace w toku.

Umieszczenie dokumentu w folderze współużytkowanym nie oznacza automatycznego nadania innym użytkownikom, współużytkującym ten folder, praw do edytowania danego dokumentu. Aby mogli oni edytować dokument, należy nadać im prawa do edycji, klikając opcję **Foldery**, a następnie klikając kartę **Współużytkowanie folderu**.

# Opis typów przesyłek w programie GroupWise

Każdego dnia komunikujemy się na wiele różnych sposobów. Aby sprostać potrzebom związanym z wymianą informacji, GroupWise umożliwia korzystanie z wielu typów przesyłek. Każdy z tych typów został opisany poniżej.

## Poczta

Wiadomości pocztowe służą do prowadzenia typowej korespondencji, takiej jak memoranda lub listy. Patrz „[Odbieranie wiadomości e-mail](#)” na stronie 36 i „[Wysyłanie wiadomości e-mail](#)” na stronie 23.

## Spotkanie

Typ ten umożliwia zapraszanie innych osób na zebrania lub inne wydarzenia oraz planowanie zasobów niezbędnych do przeprowadzenia tych spotkań i wydarzeń. Można w ten sposób planować daty, godziny i miejsca spotkań. Do planowania zdarzeń osobistych, takich jak wizyta u lekarza, przypomnienie o zatelefonowaniu w określonym czasie itp. służą spotkania osobiste. Spotkania wyświetlane są w kalendarzu. Patrz „[Planowanie spotkań](#)” na stronie 47.

## Zadanie

Zadanie umożliwia umieszczenie przesyłki do zrobienia (po jej zaakceptowaniu) w kalendarzu własnym lub innej osoby. Można planować daty rozpoczęcia zadań oraz określać ich priorytety (np. A1). Zadania niezakończone są przenoszone na dzień następnny. Patrz „[Przydzielanie zadań](#)” na stronie 58.

---

**WSKAZÓWKA:** Można też utworzyć listę zadań, która nie jest powiązana z kalendarzem. Na liście zadań tego typu można używać przesyłek dowolnego typu (wiadomości e-mail, spotkań, zadań, notek przypomnienia, wiadomości telefonicznych).

---

## Notka

Notka przypomnienia jest przesyłką publikowaną określonego dnia w kalendarzu własnym lub innej osoby. Notek używa się do przypominania sobie lub innym o terminach odbioru, urlopach, dniach wolnych itd. Notki osobiste są przydatne do przypominania o urodzinach, wakacjach, dniach wypłat itd. Zobacz „[Wysyłanie notek przypomnienia](#)” na stronie 50.

## Wiadomość telefoniczna







Wiadomość telefoniczna umożliwia powiadamianie innych użytkowników o telefonie do nich lub o wizycie ich gości. W przesyłce takiej można umieścić informacje o osobie, która dzwoni, numerze telefonu, firmie, stopniu pilności itd. Nie można odpowiadać na telefon bezpośrednio z wiadomości telefonicznej. Zobacz „[Wysyłanie wiadomości telefonicznej](#)” na stronie 32.

# Identyfikacja ikon występujących obok przesyłek

Ikony wyświetlane w folderze obok odbieranych i wysyłanych przesyłek oraz w kalendarzu są źródłem informacji o przesyłkach. W poniższej tabeli wyjaśniono znaczenie poszczególnych ikon.

Tabela 1-1 Opis ikon

Ikona	Opis
	Do przesyłki dołączono jeden lub kilka załączników.
	Przesyłka robocza.
	Przesyłka wysłana.
	Przesyłka, na którą udzielono odpowiedzi.
	Przesyłka przekazana.
	Przesyłka oddelegowana.
	Przesyłka, na którą udzielono odpowiedzi i przekazano.
	Przesyłka, na którą udzielono odpowiedzi i oddelegowano.
	Przesyłka przekazana i oddelegowana.
	Przesyłka, na którą udzielono odpowiedzi, przekazano i oddelegowano.
	Przesyłka osobista.
	Nietwarta wiadomość pocztowa o niskim, standardowym lub wysokim prioryecie.
	Otwarta wiadomość pocztowa o niskim, standardowym lub wysokim prioryecie.
	Nietwarte i otwarte spotkanie o niskim, standardowym lub wysokim prioryecie.
	Nietwarte i otwarte zadanie o niskim, standardowym lub wysokim prioryecie.
	Nietwarta notka przypomnienia o niskim, standardowym lub wysokim prioryecie.
	Otwarta notka przypomnienia o niskim, standardowym lub wysokim prioryecie.
	Nietwarta wiadomość telefoniczna o niskim, standardowym lub wysokim prioryecie.
	Otwarta wiadomość telefoniczna o niskim, standardowym lub wysokim prioryecie.
	Dla tej przesyłki o niskim, standardowym lub wysokim prioryecie wymagana jest odpowiedź.

Ikona	Opis
	Nieotwarty odnośnik dokumentu.
	Otwarty odnośnik dokumentu.
	Potwierdzenie współużytkowania folderu.
	Potwierdzenie współużytkowania książki adresowej.
	Nieotwarty element opublikowany (folder współużytkowany).
	Otwarty element opublikowany (folder współużytkowany).

## Informacje dodatkowe

Więcej informacji na temat programu GroupWise można uzyskać, korzystając z następujących zasobów:

### Pomoc bezpośrednia

Dokumentacja użytkownika dostępna jest w systemie pomocy. W głównym oknie kliknij menu **Pomoc**, a następnie skorzystaj z karty **Zawartość**, **Indeks** lub **Wyszukiwanie**, aby znaleźć żądane tematy pomocy.

### Witryna sieci Web z dokumentacją programu GroupWise

Pełny zestaw dokumentacji dla użytkowników programu GroupWise oraz administratorów programu GroupWise można znaleźć w [witrynie sieci Web z dokumentacją programu GroupWise 18](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise18/>).

### Spółeczność Web GroupWise Cool Solutions

W [witrynie Web społeczności Cool Solutions](https://www.novell.com/communities/coolsolutions/category/groupwise/) (<https://www.novell.com/communities/coolsolutions/category/groupwise/>) można znaleźć porady, wskazówki, artykuły dotyczące funkcji programu oraz odpowiedzi na często zadawane pytania.



# 2 Organizowanie pracy

Dzięki sekcji [Rozpoczynanie pracy](#) użytkownik poznał podstawy środowiska sieci Web programu GroupWise. Niniejsza sekcja opisuje sposób przekształcania podstawowego środowiska sieci Web programu GroupWise w wydajne i zindywidualizowane środowisko współpracy, które odpowiada osobistemu stylowi pracy użytkownika.

## Używanie kategorii do organizowania przesyłek

Kategorie są pomocne przy określaniu i ustalaniu priorytetu przesyłek w skrzynce pocztowej. Dzięki zastosowaniu kategorii określone wiadomości e-mail wyróżniane są odpowiednimi kolorami, umożliwiając użytkownikowi ich szybką klasyfikację. Pojedynczej przesyłce można przypisać więcej niż jedną kategorię, ale w takim przypadku jedna kategoria zawsze jest nadrzędna i wyświetlany będzie związany z nią schemat kolorów. Kategorie mają zastosowanie także do elementów kalendarza i mogą być dodawane do tych elementów w taki sam sposób, jak są dodawane do przesyłek.

### Przypisywanie kategorii

- 1 Wybierz wiadomość, do której chcesz dodać kategorię.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy, a następnie kliknij opcję **Kategorie**.
- 3 Wybierz kategorię, którą chcesz zastosować.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

### Dodawanie nowej kategorii

- 1 W skrzynce pocztowej kliknij pozycję **Kategorie**.
- 2 W polu **Nowa kategoria** określ nazwę nowej kategorii, a następnie kliknij przycisk **Dodaj**.
- 3 Wybierz nową kategorię w sekcji **Kategorie**, a następnie określ kolory tekstu i tła.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

### Usuwanie kategorii z przesyłki

- 1 Zaznacz przesyłkę, z której chcesz usunąć kategorię.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję **Kategorie**.
- 3 Usuń zaznaczenie pola wyboru w sekcji **Kategorie**.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

### Zmiana nazwy kategorii

- 1 W skrzynce pocztowej kliknij pozycję **Kategorie**.
- 2 Wybierz kategorię, której nazwę chcesz zmienić.

- 3 Kliknij przycisk **Zmień nazwę**.
- 4 Podaj nową nazwę, a następnie kliknij przycisk **OK**.

## Usuwanie kategorii

- 1 W skrzynce pocztowej kliknij pozycję **Kategorie**.
- 2 Wybierz kategorię, którą chcesz usunąć.
- 3 Kliknij przycisk **Usuń**.

## Używanie folderów do organizowania skrzynki pocztowej

Foldery umożliwiają przechowywanie i organizowanie przesyłek. Można na przykład utworzyć grupę dla wszystkich przesyłek dotyczących danego zadania lub tematu.

### Informacje o folderach

Lista folderów zawiera foldery względne wobec aktualnie otwartego. Dostępne są następujące kontekstowe listy folderów:

- ♦ **Kalendarz:** Wyświetlenie listy wszystkich kalendarzy. W tym miejscu można wyświetlić zawartość kalendarza należącego do głównego kalendarza. Dodatkowo można zmienić kolor kalendarza.
- ♦ **Kontakty:** Wyświetlenie listy wszystkich osobistych książek adresowych. W domyślnej konfiguracji głównym folderem kontaktów jest folder książki adresowej Często kontakty.
- ♦ **Dokumenty:** Wyświetlenie listy aktualnych bibliotek dokumentów. W domyślnej konfiguracji głównym folderem dokumentów jest domyślny folder Dokumenty.

Kliknięcie strzałki **Rozwiń** ▾ lub **Zwiń** ▸ powoduje odpowiednio rozwinięcie lub zwiniecie folderu.

Aby uzyskać informacje dotyczące poszczególnych folderów, które mogą się znajdować na liście folderów, patrz „Przeglądanie listy folderów” na stronie 11.

Przesyłki można przenosić, aby je uporządkować w folderach. Przeniesienie przesyłki do folderu polega na zabraniu jej z jednego miejsca i umieszczeniu w innym.

Niedokończone przesyłki można przechowywać w predefiniowanym folderze Prace w toku (zobacz „Zapisywanie niedokończonej wiadomości e-mail” na stronie 29). Dzięki funkcji współdzielenia foldery można oznaczać jako publiczne (zobacz „Korzystanie z folderów współużytkowanych” na stronie 20). Można utworzyć reguły służące do automatycznego sortowania przesyłek do różnych folderów (zobacz „Tworzenie reguły” na stronie 80).

### Dokonywanie zmian na liście folderów

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij ikonę **Foldery** na pasku narzędziowym.

W oknie Zarządzaj folderami można tworzyć lub usuwać foldery oraz konfigurować opcje ich współużytkowania.

## Usuwanie folderów

- 1 Wybierz kartę **Usuwanie folderu** w górnej części okna **Foldery**.
- 2 Wybierz folder, który ma zostać usunięty.
- 3 Kliknij przycisk **Tak**.

Nie można usuwać następujących folderów: Kalendarz, Skrzynka pocztowa, Przesyłki wysłane, Lista zadań, Kontakty, Osobisty, Prace w toku i Kosz. Można usunąć tylko folder wiadomości-śmieci, pod warunkiem że funkcja obsługi wiadomości-śmieci będzie wyłączona.

## Tworzenie folderu osobistego

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij ikonę **Foldery** na pasku narzędziowym.
- 2 Wybierz miejsce na liście folderów, w którym ma być umieszczony folder. Domyślnie nowy folder jest dodawany jako pierwszy folder na liście folderów osobistych.

Na przykład, aby dodać folder na tym samym poziomie, na którym znajduje się folder skrzynki pocztowej, kliknij znajdujący się obok folderu skrzynki pocztowej przycisk **W dół**. Aby dodać folder do folderu skrzynki pocztowej, kliknij znajdujący się obok folderu skrzynki pocztowej przycisk **W prawo**.

- 3 Wpisz nazwę nowego folderu w polu **Nazwa folderu**.
- 4 Kliknij opcję **Dodaj folder**.

## Zmiana nazwy folderu

W pewnych przypadkach użytkownik może zechcieć zmienić nazwę folderu, aby trafniej odzwierciedlała ona jego zawartość lub była poprawna ortograficznie. W programie WebAccess można tworzyć nowe foldery, jednak nie można zmieniać nazw już istniejących folderów. Zmiany nazw folderów można wykonać w kliencie programu GroupWise dla systemu Windows.

Aby uzyskać więcej informacji na temat zarządzania folderami, zobacz „[Informacje o folderach](#)” na stronie 18.

## Przenoszenie przesyłki do innego folderu

- 1 Znajdź przesyłkę na liście przesyłek.
- 2 Kliknij dwukrotnie przesyłkę, aby ją otworzyć, a następnie kliknij ikonę **Przenieś**.
- 3 Kliknij folder, do którego ma być przeniesiona przesyłka.

Jeśli przesyłka jest przenoszona do folderu znajdującego się w folderze osobistym, w celu wyświetlenia jego zawartości konieczne może być kliknięcie ikony **Rozwiń** znajdującej się obok folderu osobistego.

## Informacje o folderach rezultatów wyszukiwania

Folder Rezultaty wyszukiwania zawiera wyniki zapytania. Po otwarciu tego folderu program GroupWise wykonuje analizę kryteriów wyszukiwania zdefiniowanych dla danego folderu, przeprowadza wyszukiwanie i wyświetla wszystkie wyniki w formie listy przesyłek. Przesyłki wyświetlone w folderze Rezultaty wyszukiwania można obsługiwać w ten sam sposób, co przesyłki w dowolnym innym folderze: można je otwierać, drukować, kopiować, przenosić i usuwać. Sama przesyłka znajduje się jednak w folderze, w którym została znaleziona podczas wyszukiwania.

Oznacza to, że po przeniesieniu lub usunięciu przesyłki z folderu Rezultaty wyszukiwania przesyłka zostanie usunięta z listy przesyłek, ale nie z oryginalnego położenia. Po następnym otwarciu folderu Rezultaty wyszukiwania wyszukiwanie zostanie wykonane od nowa, a przesyłka zostanie ponownie wyświetlona.

Chociaż tworzenie nowych folderów rezultatów wyszukiwania w programie WebAccess jest niemożliwe, można używać folderów utworzonych przy użyciu klienta programu GroupWise dla systemu Windows. Aby jednak mieć pewność, że w folderze będą wyświetlane najnowsze informacje, a nie kopia z pamięci podręcznej, przed otwarciem folderu rezultatów wyszukiwania należy kliknąć przycisk **Aktualizuj** na pasku narzędziowym.

## Korzystanie z folderów współużytkowanych

Folder współużytkowany nie różni się od innego folderu w folderze osobistym, za wyjątkiem tego, że dostęp do niego mają inni użytkownicy i jest on wyświetlany w ich folderach osobistych. Można utworzyć nowy folder i udostępnić go innym. Można również udostępnić istniejący folder z folderu osobistego. Użytkownik wybiera, z kim będzie współużytkować folder i jakie prawa zostaną nadane poszczególnym osobom. Następnie użytkownicy mogą umieszczać wiadomości we wspólnym folderze, przeciągać do folderu istniejące elementy, a także tworzyć wątki dyskusji. Nie można współużytkować folderów systemowych, takich jak Skrzynka pocztowa, Nieotwarte przesyłki, Przesyłki wysłane, Kalendarz, Lista zadań, Lista kontrolna, Folder osobisty, Prace w toku, Wiadomości-śmieci oraz Kosz.

Jeśli umieścisz dokument w folderze współużytkowanym, inne osoby z uprawnieniami dostępu do tego folderu mogą odczytywać ten dokument, ale nie otrzymują automatycznie prawa do jego edycji. Aby umożliwić innym użytkownikom edycję dokumentu, należy im nadać prawa do edycji na karcie **Współużytkowanie folderu**.

Foldery osobiste można współużytkować. Odbiorcy folderu współużytkowanego otrzymują powiadomienie o tym, że folder jest z nimi współużytkowany. Mogą wówczas zaakceptować lub odrzucić ten folder.

## Współużytkowanie istniejącego folderu z innymi użytkownikami

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij na pasku narzędziowym ikonę **Foldery**, a następnie kliknij kartę **Współużytkowanie folderu**.
- 2 Wybierz folder, który chcesz udostępnić. Foldery z możliwością współużytkowania będą podkreślone.
- 3 W polu **Nazwa** rozpocznij wpisywanie nazwy użytkownika.  
lub  
Kliknij opcję **Selektor adresów**, aby wyszukać użytkownika. Aby uzyskać więcej informacji na temat Selektora adresów, zobacz „[Korzystanie z Selektora adresów](#)” na stronie 62.
- 4 Zaznacz opcje dostępu dla wybranego użytkownika.
- 5 Powtarzaj kroki od **Krok 3** do **Krok 4** dla każdego użytkownika, z którym folder ma być współużytkowany.
- 6 Kliknij przycisk **Zapisz**.

## Akceptowanie folderu współużytkowanego

- 1 W skrzynce pocztowej kliknij potwierdzenie współużytkowania folderu.
- 2 Kliknij opcję **Zaakceptuj folder**.

- 3 Nazwa folderu jest domyślnie uzupełniona. Można wprowadzić odpowiednie zmiany w nazwie folderu.
- 4 Wybierz lokalizację folderu.
- 5 Kliknij opcję **Dodaj folder**.

## Umieszczanie przesyłki w folderze współużytkowanym

- 1 Z poziomu listy folderów otwórz współużytkowany folder, w którym ma zostać umieszczona przesyłka.
- 2 W górnej części listy przesyłek kliknij pozycję **Opublikuj**, aby wyświetlić formularz wiadomości.
- 3 Wpisz temat i treść wiadomości.  
W polu **Temat** oraz w treści wiadomości można wstawić lokalizacje witryn sieci Web lub adresy URL.
- 4 (Opcjonalnie) Kliknij opcję **Sprawdź pisownię**, aby sprawdzić pisownię w wiadomości.
- 5 (Opcjonalnie) Kliknij opcję **Załącz**, aby do wiadomości załączyć pliki. Aby funkcja ta działała, przeglądarka musi obsługiwać załączniki.
- 6 Kliknij przycisk **Opublikuj**, aby dodać wiadomość do folderu współużytkowanego.

## Usuwanie folderu współużytkowanego

Aby usunąć folder współużytkowany:

- 1 Kliknij folder prawym przyciskiem myszy.
- 2 Kliknij opcję **Usuń folder**.
- 3 Kliknij przycisk **OK**.

Usunięcie współużytkowanego folderu udostępnionego przez inną osobę spowoduje, że folder zostanie usunięty ze skrzynki pocztowej użytkownika w programie GroupWise. Ta operacja nie ma wpływu na pozostałych użytkowników. Jednak w przypadku, gdy to użytkownik udostępnił współużytkowany folder, taka operacja spowoduje także usunięcie folderu u wszystkich pozostałych użytkowników.

## Zmianie właściciela folderu współużytkowanego

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy folder współużytkowany, a następnie kliknij opcję **Współużytkowanie**.
- 2 Kliknij opcję **Zmiana właściciela**.
- 3 Wybierz użytkownika z listy uczestników lub wprowadź nazwę użytkownika, który ma być nowym właścicielem folderu współużytkowanego. Możesz również zmienić temat i wiadomość w powiadomieniu, a także wskazać, czy chcesz pozostać uczestnikiem.  
Gdy klikniesz opcję **Wyślij**, nowy właściciel otrzyma powiadomienie z monitem o zaakceptowanie własności folderu współużytkowanego. Do tematu wiadomości będzie dołączona nazwa folderu współużytkowanego.

## Przejmowanie własności folderu współużytkowanego

Jeśli administrator usunie lub wyłączy dane logowania użytkownika folderu współużytkowanego albo je oznaczy jako nieważne, wszyscy uczestnicy powiązani z danym folderem współużytkowanym otrzymają powiadomienie o dostępności tego folderu. Każdy uczestnik folderu współużytkowanego może zostać nowym właścicielem, przejmując własność folderu.

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy folder współużytkowany, a następnie kliknij opcję **Współużytkowanie**.
- 2 Kliknij opcję **Przejmij własność**.

# 3 Poczta elektroniczna

Wiadomość e-mail to wiadomość tekstowa wysyłana w formie elektronicznej do adresata. Wiadomości można tworzyć jako czysty tekst lub jako kod HTML, można również dodawać do nich załączniki. Wszystkie wiadomości przychodzące są dostarczane do folderu skrzynki pocztowej.

- ♦ „Wysyłanie wiadomości e-mail” na stronie 23
- ♦ „Zarządzanie wysłanymi wiadomościami e-mail” na stronie 33
- ♦ „Odbieranie wiadomości e-mail” na stronie 36
- ♦ „Zarządzanie odebranymi wiadomościami e-mail” na stronie 40
- ♦ „Drukowanie wiadomości e-mail” na stronie 41
- ♦ „Obsługa niechcianej poczty e-mail (spamu)” na stronie 41

## Wysyłanie wiadomości e-mail

Wiadomość e-mail można wysłać z programu GroupWise WebAccess w formacie tekstowym lub HTML. Dodatkowo można załączyć plik, dodać podpis do wiadomości oraz sprawdzić pisownię przed wysłaniem wiadomości.

Książka adresowa i funkcja automatycznego uzupełniania nazw pomagają szybko i łatwo znajdować potrzebne kontakty podczas wysyłania wiadomości e-mail.

- ♦ „Tworzenie wiadomości e-mail” na stronie 23
- ♦ „Formatowanie wiadomości” na stronie 24
- ♦ „Sprawdzanie pisowni wiadomości” na stronie 25
- ♦ „Dołączanie plików” na stronie 26
- ♦ „Dodawanie podpisu” na stronie 26
- ♦ „Zapisywanie niedokończonych wiadomości e-mail” na stronie 27
- ♦ „Wybór domyślnego widoku tworzenia” na stronie 29
- ♦ „Adresowanie wiadomości e-mail” na stronie 29
- ♦ „Wybór opcji wysyłania” na stronie 30
- ♦ „Publikowanie notek” na stronie 32
- ♦ „Wysyłanie wiadomości telefonicznej” na stronie 32

## Tworzenie wiadomości e-mail

- 1 Na pasku narzędziowym kliknij ikonę **Poczta**.
- 2 W polu **Do** wpisz nazwę użytkownika i naciśnij klawisz Enter. Po rozpoczęciu wpisywania nazwy funkcja automatycznego kończenia nazw spróbuje ją dopasować i dokończyć. Czynność tę należy powtarzać dla kolejnych użytkowników. Jeśli to konieczne, wpisz nazwy użytkowników w polach **DW** i **UDW**.  
lub

Aby wybrać nazwy użytkowników z listy, na pasku narzędziowym kliknij ikonę **Adres**, znajdź i wybierz każdego użytkownika, po czym kliknij odpowiednio opcję **Do**, **DW** lub **UDW**. Następnie kliknij przycisk **OK**.

3 Wpisz temat.

4 Wpisz wiadomość.

Po kliknięciu karty **Opcje wysyłania** można określić wiele opcji, między innymi opcję nadania wiadomości wysokiego priorytetu lub opcję żądania odpowiedzi od odbiorcy.

5 Można też dodać załączniki, klikając opcję **Załącz.**

6 Kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędziowym.

## Formatowanie wiadomości

W przypadku wysyłania wiadomości można wybrać jedną z kilku opcji formatowania. Można wybrać wysyłanie wiadomości w formacie tekstowym lub HTML, a także zmienić czcionki, kolory i układ wiadomości.

- ♦ „Zmienianie czcionki w widoku HTML” na stronie 24
- ♦ „Formatowanie list wypunktowanych i numerowanych” na stronie 24
- ♦ „Cofanie ostatniej operacji wykonywanej na tekście” na stronie 25

## Zmienianie czcionki w widoku HTML

Modyfikacje, które wprowadzisz w widoku Zwykły tekst, odbiorca zobaczy w przypadku otwarcia przesyłki w widoku Zwykły tekst. Modyfikacje, które wprowadzisz w widoku HTML, odbiorca zobaczy w przypadku otwarcia przesyłki w widoku HTML. Może zaistnieć potrzeba powiadomienia odbiorcy o rodzaju widoku zastosowanego w czasie tworzenia przesyłki.

- 1 W otwartej, tworzonej wiadomości upewnij się, że wyświetlany jest pasek narzędzi HTML.
- 2 Za pomocą paska narzędziowego HTML zmodyfikuj czcionkę, dodaj kolory tła, dodaj obrazy i wykonaj pozostałe wymagane modyfikacje.

W celu wyświetlenia wszystkich przycisków paska narzędziowego HTML konieczna może być zmiana szerokości widoku przesyłki.

## Formatowanie list wypunktowanych i numerowanych

W wiadomościach można łatwo tworzyć listy wypunktowane i numerowane.

- 1 Korzystając z paska narzędziowego HTML w widoku HTML otwartej, tworzonej przesyłki, można wstawić listę wypunktowaną lub numerowaną.
- 2 Wpisz element listy, a następnie naciśnij Enter, aby utworzyć element listy.
- 3 Po ostatniej przesyłce naciśnij Enter dwukrotnie, aby wyłączyć funkcję formatowania listy.



## Cofanie ostatniej operacji wykonywanej na tekście

Istnieje możliwość cofnięcia ostatniej operacji wykonanej na tekście w polu **Temat** lub **Wiadomość** tworzonej wiadomości.

- 1 Naciśnij klawisze Ctrl+Z.

Aby uzyskać informacje na temat innych skrótów klawiaturowych, zobacz [Dodatek C, „Używanie klawiszy skrótów”](#), na stronie 97.

## Sprawdzanie pisowni wiadomości

Moduł sprawdzania pisowni umożliwia wyszukiwanie nieprawidłowo napisanych wyrazów w tworzonych wiadomościach. Wykrywa błędną pisownię, powtarzające się wyrazy oraz przypadkowe stosowanie wielkich liter w tworzonej przesyłce.

Gdy moduł sprawdzania pisowni znajdzie wyraz o niepoprawnej pisowni, użytkownik może go zastąpić którąś z wyświetlonych sugestii, wpisać jego poprawną formę lub zostawić wyraz bez zmian.

Korzystając z opcji tworzenia wiadomości, można skonfigurować moduł sprawdzania pisowni, tak by wiadomości były automatycznie sprawdzane przed wysłaniem.

## Sprawdzanie pisowni wiadomości za pomocą modułu sprawdzania pisowni

- 1 Kliknij pole **Temat** lub **Wiadomość**.
- 2 Kliknij przycisk **Sprawdź pisownię**.  
Wyrazy z błędami pisowni zostaną podświetlone w programie WebAccess.
- 3 Kliknij podświetlony wyraz.
- 4 Wybierz jeden z wyrazów, jakimi moduł sprawdzania pisowni sugeruje zastąpienie wyrazu z błędem pisowni.  
lub  
Kliknij przycisk **Edycja**, aby wprowadzić własne poprawki.
- 5 Gdy sprawdzanie pisowni zostanie zakończone, kliknij przycisk **Wznów edycję**.

## Automatyczne sprawdzanie pisowni wiadomości za pomocą modułu sprawdzania pisowni

Pisownia w przesyłkach może być sprawdzana automatycznie przy każdym kliknięciu przycisku **Wyślij**.

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij ikonę **Opcje**, a następnie kliknij pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij kartę **Utwórz**.
- 3 Kliknij opcję **Sprawdzaj pisownię przed wysłaniem**.
- 4 Kliknij opcję **Zapisz**, a następnie **Zamknij**.

## Wybór języka modułu automatycznego sprawdzania pisowni

- 1 W otwartej przesyłce, która jest tworzona, kliknij pole **Temat** lub pole **Wiadomość**.
- 2 Kliknij menu rozwijane obok opcji **Sprawdź pisownię**.
- 3 Wybierz język.

## Dołączanie plików

Istnieje możliwość wysyłania plików innym użytkownikom. Załączać można pliki znajdujące się na dysku twardym, dyskietce lub dysku sieciowym. Odbiorcy mogą otwierać, zapisywać, przeglądać lub drukować załączone pliki. Jeśli nadawca zmieni załączony plik po jego wysłaniu, odbiorcy nie będą widzieli zmian.

Jeśli dołączony zostanie plik chroniony hasłem, odbiorca nie będzie mógł otworzyć ani wyświetlić załącznika bez podania hasła.

- 1 Otwórz nową przesyłkę.
- 2 Wypełnij pola: **Do**, **Temat** i **Wiadomość**.
- 3 Kliknij przycisk **Załącz**, a następnie wyszukaj i wybierz plik lub pliki, które mają zostać wysłane. Aby usunąć załącznik, kliknij ikonę **Usuń**.
- 4 Kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędzi.

Przeniesienie lub usunięcie pliku z dysku lokalnego lub sieciowego nie ma wpływu na plik dołączony do wysłanej przesyłki.

Usunięcie załączonego pliku nie powoduje jego usunięcia z dysku czy napędu sieciowego. Plik ten jest jedynie usuwany z listy załączników.

## Dodawanie podpisu

Opcja Podpisy służy do wstawiania podpisów lub etykiet na końcu wysyłanych przesyłek. Program GroupWise może na przykład automatycznie dopisywać na końcu każdej wysyłanej przesyłki nazwisko nadawcy, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej.

Administrator programu GroupWise może utworzyć podpis globalny, który będzie używany przez wszystkich niezależnie od podpisów osobistych. Jeżeli administrator programu GroupWise będzie wymagał podpisu globalnego, zostanie on dołączony do wszystkich wysyłanych przesyłek. Podczas ponownego wysyłania przesyłki podpis globalny nie jest automatycznie dodawany do wiadomości.

Podpisy tworzone lub modyfikowane przy użyciu klienta programu GroupWise dla systemu Windows są automatycznie wyświetlane w programie GroupWise WebAccess. Podobnie podpisy tworzone lub modyfikowane za pomocą programu GroupWise WebAccess są automatycznie wyświetlane w kliencie programu GroupWise dla systemu Windows.

- 1 Na stronie głównej kliknij ikonę **Opcje**, a następnie kliknij pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij opcję **Utwórz**.
- 3 Wybierz opcję **Włącz podpis**.
- 4 Kliknij przycisk **Nowy**, podaj nazwę nowego podpisu, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 5 (Opcjonalnie) Utwórz dodatkowe podpisy. Z listy rozwijanej **Podpis** wybierz podpis, który ma być używany jako domyślny, a następnie wybierz opcję **Ustaw jako domyślny**.
- 6 Wpisz w polu tekst podpisu.

- 7 Kliknij opcję **Automatycznie dodawaj podpis**, aby podczas wysyłania przesyłki podpis był dodawany automatycznie.  
lub  
Kliknij opcję **Pytaj przed dodaniem podpisu**, aby program WebAccess wyświetlał monit z zapytaniem, czy dodać podpis podczas wysyłania przesyłki.
- 8 Kliknij opcję **Zapisz**, a następnie **Zamknij**.

## Zapisywanie niedokończonej wiadomości e-mail

### Informacje o automatycznym zapisywaniu

Podczas tworzenia nowej wiadomości w programie GroupWise WebAccess przesyłki są zapisywane automatycznie. Zapobiega to utracie wiadomości w przypadku nieoczekiwanego zamknięcia programu WebAccess. Po ponownym uruchomieniu programu WebAccess będzie dostępna opcja odzyskania tych wiadomości i ukończenia ich tworzenia.

Jeżeli program GroupWise WebAccess nie jest używany przez 10 sekund (wartość domyślna czasu nieużytkowania) i istnieją niewysłane wiadomości lub jeżeli wiadomości były aktywnie tworzone przez 60 sekund (wartość domyślna czasu użytkowania ciągłego), program WebAccess automatycznie zapisuje wiadomości w folderze **Prace w toku**. Program WebAccess dodaje po dwa znaki do tytułów wszystkich wiadomości zapisywanych automatycznie, aby odróżniały się od innych przesyłek, które mogły zostać zapisane ręcznie w folderze Prace w toku.

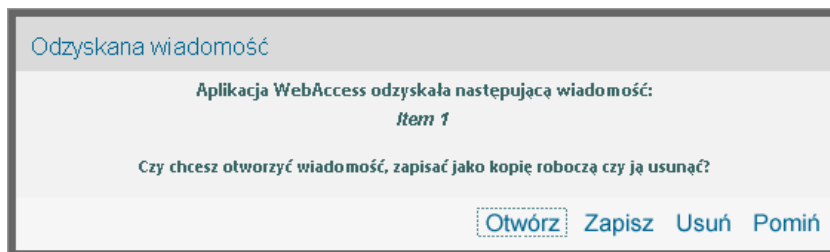
Administrator może wyłączyć funkcję automatycznego zapisywania i zmienić wartości czasu nieużytkowania oraz czasu użytkowania ciągłego.

Jeśli po uruchomieniu programu WebAccess istnieją automatycznie zapisane wiadomości, zostanie wyświetlony komunikat. Typ wyświetlonego komunikatu zależy od liczby automatycznie zapisanych wiadomości.

- ♦ „Gdy zostanie odzyskana jedna wiadomość zapisana automatycznie” na stronie 27
- ♦ „W przypadku odzyskania od dwóch do pięciu wiadomości zapisanych automatycznie” na stronie 28
- ♦ „W przypadku odzyskania sześciu lub więcej wiadomości zapisanych automatycznie” na stronie 28

### Gdy zostanie odzyskana jedna wiadomość zapisana automatycznie

Jeśli po uruchomieniu programu WebAccess zostanie odzyskana tylko jedna automatycznie zapisana wiadomość, zostanie wyświetlony następujący komunikat:



Dostępne są następujące opcje postępowania z wiadomościami zapisanymi automatycznie:

**Otwórz:** Otwiera wiadomości zapisane automatycznie, tak aby można było dokończyć ich tworzenie.

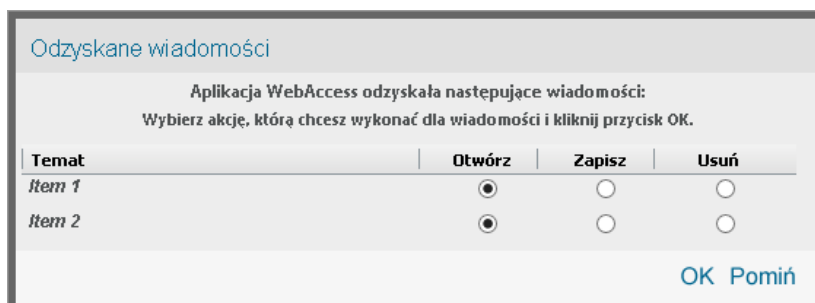
**Zapisz:** Umożliwia zapisanie wiadomości jako zwykłych przesylek w folderze Prace w toku, tak aby można było dokończyć ich tworzenie później.

**Usuń:** Usuwa wiadomości zapisane automatycznie. Informacje w nich zawarte zostaną utracone bez możliwości odzyskania.

**Pomiń:** Zapisane wiadomości zostaną zachowane na dysku, ale nie zostaną odzyskane w programie WebAccess. Po kolejnym uruchomieniu programu WebAccess okno automatycznego zapisywania zostanie wyświetlone ponownie.

## W przypadku odzyskania od dwóch do pięciu wiadomości zapisanych automatycznie

Jeśli po uruchomieniu programu WebAccess zostanie odzyskanych od dwóch do pięciu automatycznie zapisanych wiadomości, zostanie wyświetlony następujący komunikat:



Dostępne są następujące opcje postępowania z wiadomościami zapisanymi automatycznie. Dla każdej automatycznie zapisanej wiadomości wybierz jedną z tych opcji, a następnie kliknij przycisk **OK**.

**Otwórz:** Otwiera wiadomości zapisane automatycznie, tak aby można było dokończyć ich tworzenie.

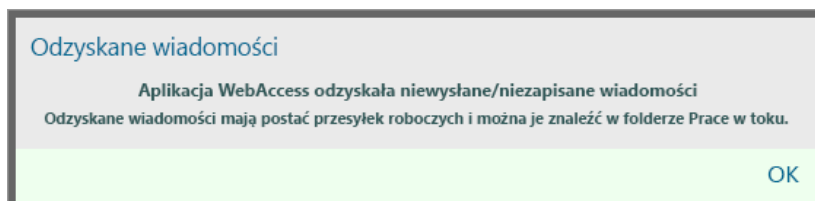
**Zapisz:** Umożliwia zapisanie wiadomości jako zwykłych przesylek w folderze Prace w toku, tak aby można było dokończyć ich tworzenie później.

**Usuń:** Usuwa wiadomości zapisane automatycznie. Informacje w nich zawarte zostaną utracone bez możliwości odzyskania.

Kliknij opcję **Pomiń**, aby zachować zapisane wiadomości na dysku bez ich odzyskiwania w programie WebAccess. Po kolejnym uruchomieniu programu WebAccess okno automatycznego zapisywania zostanie wyświetlone ponownie.

## W przypadku odzyskania sześciu lub więcej wiadomości zapisanych automatycznie

Jeśli po uruchomieniu programu WebAccess zostanie odzyskanych sześć lub więcej automatycznie zapisanych wiadomości, zostanie wyświetlony następujący komunikat:



Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać wiadomości jako zwykłe przesyłki w folderze Prace w toku, tak aby można było dokończyć ich tworzenie później.

## Włączanie lub wyłączanie funkcji automatycznego zapisywania

Funkcja automatycznego zapisywania jest domyślnie włączona, jeśli dostęp do systemu GroupWise jest uzyskiwany za pośrednictwem szybkiego łącza. Gdy używasz wolnego łącza, domyślnie funkcja ta jest wyłączona. Aby uzyskać więcej informacji na temat opcji logowania dotyczących połączenia, zobacz „[Uruchamianie programu GroupWise WebAccess](#)” na stronie 9.

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij ikonę **Opcje**, a następnie kliknij pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij kartę **Utwórz**.
- 3 Wybierz opcję **Włącz zapisywanie automatyczne**, aby włączyć zapisywanie automatyczne.  
lub  
Odnznacz opcję **Włącz zapisywanie automatyczne**, aby wyłączyć zapisywanie automatyczne.
- 4 Kliknij przycisk **Zapisz**, a następnie przycisk **Zamknij**.

## Zapisywanie niedokończonej wiadomości e-mail

- 1 W otwartej przesyłce kliknij ikonę **Zapisz**.
- 2 Kliknij folder, w którym chcesz zapisać przesyłkę, a następnie kliknij **OK**.

Wersja robocza wiadomości zostanie zapisana w folderze wybranym w kroku 2. Folderem domyślnym dla niedokończonych wiadomości jest folder prac w toku.

## Wybór domyślnego widoku tworzenia

Podczas tworzenia wiadomości w programie GroupWise WebAccess można określić, czy domyślnie ma być używany format zwykłego tekstu czy format HTML.

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij ikonę **Opcje**, a następnie kliknij pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij kartę **Utwórz**.
- 3 W polu **Domyślny widok tworzenia** wybierz opcję **Zwykły tekst** lub **HTML**.
- 4 Kliknij opcję **Zapisz**, a następnie **Zamknij**.

Aby zmienić widok dla jednej przesyłki:

- 1 Otwórz przesyłkę.
- 2 Kliknij ikonę **HTML >** lub **Zwykły tekst**.

## Adresowanie wiadomości e-mail

Wiadomość pocztowa ma głównego odbiorcę, wiersz tematu oraz opcjonalnie dane odbiorców „do wiadomości” i „kopia ukryta”. Do wiadomości pocztowych można również dołączać pliki, odnośniki dokumentów, pliki dźwiękowe, pliki z filmami video oraz obiekty OLE.

## Korzystanie z książki adresowej

Aby uzyskać więcej informacji na temat korzystania z książki adresowej, zobacz [Rozdział 6](#), „[Kontakty i książki adresowe](#)”, na stronie 61.

## DW (Kopia jawna)

Odbiorcy kopii jawnej (KJ) otrzymują kopię przesyłki. Odbiorcy kopii jawnej to użytkownicy, którzy mogą wykorzystać informacje zawarte w przesyłce, lecz nie są za nią bezpośrednio odpowiedzialni. O wysłaniu kopii jawnej dowiadują się wszyscy odbiorcy. Mogą oni również wyświetlić nazwy odbiorców KJ.

## UDW (Kopia tajna)

Odbiorcy kopii tajnej (KT) otrzymują kopię przesyłki. Inni odbiorcy nie otrzymają informacji o odbiorcach w polu Ukryte do wiadomości. Tylko nadawca i odbiorca kopii tajnej wiedzą, że taka kopia została wysłana. Jeśli odbiorca odpowie na przesyłkę przez wybranie opcji **Odpowiedz wszystkim**, odbiorca wskazany w polu UDW nie otrzyma tej odpowiedzi.

## Dodawanie adresów do wiadomości pocztowych

- 1 Na pasku narzędziowym kliknij ikonę **Poczta**.
- 2 W polu **Do** wpisz nazwę użytkownika, a następnie naciśnij klawisz Enter. Czynność tę należy powtórzyć dla kolejnych użytkowników. W razie potrzeby wpisz nazwy użytkowników w polach **DW** i **UDW**.

lub

Aby wybrać nazwy użytkowników z listy, na pasku narzędziowym kliknij ikonę **Adres**. Aby uzyskać więcej informacji o sposobie używania Selektora adresów, zobacz „[Korzystanie z Selektora adresów](#)” na stronie 62.

- 3 Wpisz temat.
- 4 Wpisz wiadomość.  
Po kliknięciu karty **Opcje wysyłania** można określić wiele opcji, między innymi opcję nadania wiadomości wysokiego priorytetu lub opcję żądania odpowiedzi od odbiorcy.  
W razie potrzeby można zmienić czcionkę tekstu wiadomości. Więcej informacji można znaleźć w dokumencie „[Zmianianie czcionki w widoku HTML](#)” na stronie 24.
- 5 Można też dodać załączniki, klikając przycisk **Załącz**.
- 6 Kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędziowym.

## Wybór opcji wysyłania

- ♦ „[Zmiana priorytetu wysyłanych wiadomości e-mail](#)” na stronie 30
- ♦ „[Zmianianie ustawienia zabezpieczeń \(klasyfikacji\) wszystkich wysyłanych przesyłek](#)” na stronie 31
- ♦ „[Zmianianie kodowania MIME wiadomości](#)” na stronie 31

## Zmiana priorytetu wysyłanych wiadomości e-mail

- ♦ „[Zmianianie priorytetu wszystkich wysyłanych przesyłek](#)” na stronie 31
- ♦ „[Zmianianie priorytetu jednej przesyłki](#)” na stronie 31

## Zmianianie priorytetu wszystkich wysyłanych przesyłek

- 1 Aby zmienić priorytet wszystkich przesyłek, które będą wysyłane, kliknij ikonę **Opcje**, a następnie kliknij pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij kartę **Opcje wysyłania**.
- 3 Wybierz opcję **Wysoki**, **Standardowy** lub **Niski**.  
Kolor ikonki wyświetlanej w skrzynce pocztowej obok nazwy przesyłki zmienia się w zależności od jej priorytetu: kolor czerwony oznacza priorytet wysoki, biały — priorytet standardowy, natomiast kolor szary — priorytet niski.
- 4 Kliknij opcję **Zapisz**, a następnie **Zamknij**.

## Zmianianie priorytetu jednej przesyłki

- 1 Aby zmienić priorytet jednej przesyłki, kliknij ją, a następnie kliknij kartę **Opcje wysyłania**.
- 2 Wybierz opcję **Wysoki**, **Standardowy** lub **Niski**.  
Kolor ikonki wyświetlanej w skrzynce pocztowej obok nazwy przesyłki zmienia się w zależności od jej priorytetu: kolor czerwony oznacza priorytet wysoki, biały — priorytet standardowy, natomiast kolor szary — priorytet niski.
- 3 Kliknij przycisk **Wyślij**.

## Zmianianie ustawienia zabezpieczeń (klasyfikacji) wszystkich wysyłanych przesyłek

Klasyfikacja jest ustawieniem zabezpieczeń służącym do powiadomienia użytkownika, że przesyłka jest poufna, ściśle tajna itp. Informacja ta jest wyświetlana u góry przesyłki. Użycie opcji klasyfikacji nie zapewnia żadnego szyfrowania przesyłki ani żadnych dodatkowych zabezpieczeń. Jej zadaniem jest powiadomienie odbiorcy o stopniu tajności przesyłki.

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij ikonę **Opcje**, a następnie kliknij pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij kartę **Opcje wysyłania**.
- 3 Wybierz ustawienie zabezpieczeń z listy rozwijanej **Klasyfikacja**.
- 4 Kliknij opcję **Zapisz**, a następnie **Zamknij**.

## Zmianianie kodowania MIME wiadomości

Wiele języków wymaga różnego kodowania znaków, aby mogły być one wyświetlane poprawnie. W programie GroupWise WebAccess można zmieniać metodę kodowania przesyłek wysyłanych i odbieranych.

- ♦ „Zmiana metody kodowania dla wszystkich wysyłanych przesyłek” na stronie 31
- ♦ „Zmiana metody kodowania dla jednej przesyłki” na stronie 32

## Zmiana metody kodowania dla wszystkich wysyłanych przesyłek

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij ikonę **Opcje**, a następnie kliknij pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij kartę **Opcje wysyłania**.
- 3 Wybierz kodowanie MIME z listy rozwijanej **Kodowanie MIME**.
- 4 Kliknij opcję **Zapisz**, a następnie **Zamknij**.

## Zmiana metody kodowania dla jednej przesyłki

- 1 W oknie Wiadomość pocztowa kliknij kartę **Opcje wysyłania**.
- 2 Z listy rozwijanej **Kodowanie MIME** wybierz kodowanie MIME.
- 3 Aby wysłać wiadomość, na pasku narzędziowym kliknij polecenie **Wyślij**.

## Publikowanie notek

Notka jest wiadomością publikowaną tylko w skrzynce pocztowej użytkownika. Notki są metodą tworzenia osobistych notatek do własnego użytku.

- 1 W skrzynce pocztowej lub kalendarzu kliknij strzałkę listy rozwijanej znajdującą się obok opcji **Poczta**, a następnie kliknij opcję **Osobista notka**.
- 2 Wpisz temat.
- 3 Wpisz wiadomość.
- 4 Można też dodać załączniki, klikając przycisk **Załącz**.
- 5 Kliknij przycisk **Opublikuj** na pasku narzędziowym.

## Wysyłanie wiadomości telefonicznej

Wiadomość telefoniczna to rodzaj notki, którą można wysłać do innych użytkowników GroupWise w celu powiadomienia ich o otrzymanych podczas ich nieobecności telefonach. Wiadomości telefoniczne są przechowywane w skrzynkach pocztowych odbiorców. Nie można odpowiadać na telefon bezpośrednio z wiadomości telefonicznej.

- 1 W skrzynce pocztowej lub kalendarzu kliknij strzałkę listy rozwijanej znajdującą się obok przycisku **Poczta**, a następnie kliknij opcję **Telefon**.
- 2 W polu **Do** wpisz nazwę użytkownika, a następnie naciśnij klawisz Enter. Czynność tę należy powtarzać dla kolejnych użytkowników.  
lub  
Aby wybrać nazwy użytkowników z listy, na pasku narzędziowym kliknij ikonę **Adres**. Aby uzyskać więcej informacji o sposobie używania Selektora adresów, zobacz „[Korzystanie z Selektora adresów](#)” na stronie 62.
- 3 Wpisz nazwisko, nazwę firmy oraz numer telefonu rozmówcy.
- 4 Wpisz treść wiadomości.  
W razie potrzeby można zmienić czcionkę tekstu wiadomości. Więcej informacji można znaleźć w dokumencie „[Zmienianie czcionki w widoku HTML](#)” na stronie 24.
- 5 Kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędziowym.



# Zarządzanie wysłanymi wiadomościami e-mail

## Wycofywanie wysłanych wiadomości e-mail

Opcja **Usuń ze wszystkich skrzynek pocztowych** umożliwia wycofanie wysłanej przesyłki ze skrzynki pocztowej odbiorcy. Wiadomości pocztowe i telefoniczne można wycofywać ze skrzynek tych odbiorców, którzy jeszcze nie otworzyli przesyłki. Spotkanie, notkę przypomnienia lub zadanie można wycofać w każdej chwili. Nie można jednak wycofać przesyłek, które zostały wysłane za pośrednictwem sieci Internet do innych systemów poczty e-mail.

- 1 Na liście folderów kliknij folder Przesyłki wysłane.
- 2 Wybierz przesyłkę, która ma być wycofana, a następnie kliknij opcję **Usuń ze wszystkich skrzynek pocztowych**.
- 3 (Opcjonalnie) Dodaj komentarz.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Aby sprawdzić, którzy odbiorcy otworzyli wiadomość, kliknij prawym przyciskiem myszy przesyłkę i wybierz polecenie **Właściwości**. Wiadomość e-mail nie może zostać wycofana, jeśli została już otwarta.

## Ponowne wysyłanie wiadomości e-mail

Do wysyłania przesyłek po raz drugi (na przykład po wprowadzeniu poprawek) służy funkcja **Wyślij ponownie**.

- 1 Na liście folderów kliknij folder Przesyłki wysłane.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Wyślij ponownie**.
- 3 Wybierz opcję **Wycofać oryginalną przesyłkę?**, jeżeli chcesz wycofać oryginalną przesyłkę.
- 4 W razie potrzeby wprowadź zmiany w przesyłce i kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędziowym.

Sprawdzając właściwości oryginalnej przesyłki, można dowiedzieć się, czy program GroupWise był w stanie ją wycofać. Prawym przyciskiem myszy kliknij przesyłkę znajdującą się w folderze **Elementy wysłane**, a następnie kliknij polecenie **Właściwości**. Wiadomości pocztowych i telefonicznych nie można wycofać, jeśli zostały już otwarte.

## Sprawdzanie stanu wysłanej wiadomości e-mail

Jeśli system poczty e-mail odbiorcy obsługuje śledzenie stanu, istnieje możliwość otrzymania informacji o stanie wysłanej przesyłki. Stan wysłanych przesyłek można sprawdzać w oknie **Właściwości**. Można na przykład sprawdzić, kiedy przesyłka została dostarczona i kiedy odbiorca ją otworzył lub usunął. Jeśli odbiorca zaakceptował lub odrzucił spotkanie i zamieścił komentarz, komentarz jest widoczny w oknie **Właściwości**. W tym oknie można również sprawdzić, czy odbiorca oznaczył zadanie jako zakończone.

W oknie **Właściwości** znajdują się też informacje o przesyłkach odebranych. Są to między innymi informacje o tym, kto jeszcze otrzymał daną przesyłkę (oprócz odbiorców kopii ukrytych) oraz wielkość i data utworzenia dołączonych plików.

## Przegląd stanu

Dostępne są dwa widoki właściwości:

- ♦ **Podstawowe właściwości:** Wyświetlenie nagłówka Właściwości i listy odbiorców. Lista odbiorców zawiera następujące informacje: nazwę odbiorcy, działania podjęte przez odbiorcę względem przesyłki, datę i godzinę ostatniego działania oraz ewentualne komentarze.
- ♦ **Właściwości zaawansowane:** Wyświetlenie nagłówka Właściwości, odbiorców, urzędów pocztowych, plików i opcji przesyłki. Informacje na stronie Właściwości zaawansowane są przydatne dla administratorów programu GroupWise, którzy mogą ich potrzebować do rozwiązywania problemów.

Informacje o stanie przesyłki można zapisać i wydrukować.

## Sprawdzanie stanu przesyłki

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy przesyłkę w skrzynce pocztowej lub kalendarzu, a następnie opcję **Właściwości**.

Informacji o stanie dostarczają również ikony znajdujące się obok przesyłek. Więcej informacji można znaleźć w części „[Identyfikacja ikon występujących obok przesyłek](#)” na stronie 14.

Aby zmienić właściwości na zaawansowane, kliknij opcję **Właściwości zaawansowane**.

## Zapisywanie informacji o stanie przesyłki

- 1 Prawym przyciskiem myszy kliknij przesyłkę, a następnie opcję **Właściwości**.
- 2 Kliknij przycisk **Plik > Zapisz stronę jako**.

Program WebAccess nadaje przesyłce tymczasową nazwę pliku. Można zmienić nazwę pliku i folder domyślny.

- 3 Kliknij przycisk **Zapisz**.

## Drukowanie informacji o stanie przesyłki

- 1 Prawym przyciskiem myszy kliknij przesyłkę, a następnie opcję **Właściwości**.
- 2 Kliknij opcję **Drukuj widok**, aby wyświetlić informacje o stanie w wersji do druku, a następnie kliknij opcję **Wydrukuj tę stronę**.
- 3 Zaznacz opcje drukowania i wydrukuj stronę stanu w zwykły sposób używany w przeglądarce internetowej.

## Potwierdzanie dostawy wysłanych wiadomości e-mail

GroupWise WebAccess udostępnia kilka sposobów potwierdzenia, że przesyłka została dostarczona.

## Śledzenie wysłanych elementów

Stan każdego wysłanego elementu można sprawdzić w oknie Właściwości. Więcej informacji można znaleźć w dokumencie „[Sprawdzanie stanu wysłanej wiadomości e-mail](#)” na stronie 33.

## Odbieranie powiadomień o wysłanych przesyłkach

Jeśli system poczty elektronicznej odbiorcy umożliwia zwrot powiadomień, nadawca może otrzymywać powiadomienia o otwarciu lub usunięciu przesyłki, odrzuceniu spotkania bądź zakończeniu zadania przez odbiorcę.

- ♦ „Odbieranie powiadomień o wszystkich wysłanych przesyłkach” na stronie 35
- ♦ „Odbieranie powiadomienia o pojedynczej przesyłce” na stronie 35

## Odbieranie powiadomień o wszystkich wysłanych przesyłkach

- 1 Aby zawsze odbierać powiadomienia o wysłanych przesyłkach, kliknij ikonę **Opcje**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij kartę **Opcje wysyłania**.
- 3 W sekcji **Powiadomienie zwrotne** określ wymagany typ powiadomienia zwrotnego.
- 4 Kliknij przycisk **Zapisz**.

## Odbieranie powiadomienia o pojedynczej przesyłce


- 1 Aby otrzymać potwierdzenie zwrotne odbioru pojedynczej przesyłki, otwórz widok przesyłki, a następnie kliknij kartę **Opcje wysyłania**.
- 2 W sekcji **Powiadomienie zwrotne** określ wymagany typ powiadomienia zwrotnego.
- 3 Kliknij przycisk **Wyślij**.

## Żądanie odpowiedzi na wysyłane przesyłki

Nadawca przesyłki może zażądać odpowiedzi od odbiorcy. W programie GroupWise WebAccess do przesyłki zostaje wówczas dodane zdanie z prośbą o odpowiedź, a ikona w skrzynce pocztowej odbiorcy zmienia się na podwójną strzałkę.


- ♦ „Żądanie odpowiedzi na wszystkie wysyłane przesyłki” na stronie 35
- ♦ „Żądanie odpowiedzi na pojedynczą przesyłkę” na stronie 35

## Żądanie odpowiedzi na wszystkie wysyłane przesyłki

- 1 Aby zażądać odpowiedzi na wszystkie wysyłane przesyłki, kliknij ikonę **Opcje**, a następnie wybierz pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij kartę **Opcje wysyłania**.
- 3 Określ, kiedy chcesz otrzymywać odpowiedź.  
Na komputerze odbiorcy obok wiadomości wyświetlana jest . Jeśli wybierzesz opcję **Kiedy wygodnie**, u góry wiadomości pojawi się zdanie: „Prośba o odpowiedź: Kiedy wygodnie”. Po wybraniu opcji **W przeciągu X dni**, u góry wiadomości wyświetlone zostanie zdanie „Prośba o odpowiedź: do XX/XX/XX”.
- 4 Kliknij kolejno przyciski **Zapisz > Zamknij**.

## Żądanie odpowiedzi na pojedynczą przesyłkę

- 1 Aby zażądać odpowiedzi na pojedynczą przesyłkę, otwórz widok przesyłki, a następnie kliknij kartę **Opcje wysyłania**.
- 2 Określ, kiedy chcesz otrzymywać odpowiedź.

Na komputerze odbiorcy obok wiadomości wyświetlana jest . Jeśli wybierzesz opcję **Kiedy wygodnie**, u góry wiadomości pojawi się zdanie: „Prośba o odpowiedź: Kiedy wygodnie”. Po wybraniu opcji **W przeciągu X dni**, u góry wiadomości wyświetlone zostanie zdanie „Prośba o odpowiedź: do XX/XX/XX”.

3 Kliknij przycisk **Wyślij**.

## Wyświetlanie wysłanych przesyłek

Istnieje możliwość wyświetlania przesyłek, które zostały już wysłane. Można na przykład odczytać wysłaną przesyłkę, wysłać ją ponownie z poprawkami (lub bez), a w niektórych przypadkach również wycofać, jeśli nie została jeszcze otwarta przez odbiorcę.

1 Na liście folderów kliknij folder **Przesyłki wysłane**.

W tym folderze znajdują się wszystkie wysłane przesyłki, o ile nie zostały przeniesione do folderu innego niż Skrzynka pocztowa lub Kalendarz. Jeśli jakąś wysłaną przesyłkę przeniesiono do innego folderu, nie jest już wyświetlana w folderze przesyłek wysłanych. Aby wyświetlić wysłane przesyłki, które zostały przeniesione do innych folderów, otwórz te foldery.

## Sortowanie wysłanych przesyłek

Wysłane przesyłki można sortować według dowolnej kolumny na liście Przesyłki wysłane.

1 Kliknij nagłówek kolumny, aby posortować wiadomości w tej kolumnie w porządku alfabetycznym. Kliknij nagłówek ponownie, aby posortować wiadomości w kolumnie w odwrotnej kolejności.

## Odbieranie wiadomości e-mail

W programie GroupWise wszystkie odebrane wiadomości pocztowe, spotkania i inne przesyłki są przechowywane w skrzynce pocztowej. Zawartości skrzynki pocztowej odświeża się automatycznie po otrzymaniu nowych przesyłek. Jeśli komputer jest wyposażony w urządzenie do odtwarzania dźwięku i okno programu GroupWise WebAccess jest otwarte w przeglądarce internetowej, po odebraniu nowej przesyłki zostanie odtworzone powiadomienie dźwiękowe.

## Odczytywanie odebranych przesyłek

Przychodzące przesyłki można odczytywać we własnej skrzynce pocztowej lub w kalendarzu. W skrzynce pocztowej wyświetlana jest lista wszystkich przesyłek otrzymanych od innych użytkowników. Osobiste spotkania, zadania oraz notki przypomnienia są wyświetlane w kalendarzu, a nie w skrzynce pocztowej.

Wszystkie nowe przesyłki można otwierać i odczytywać w skrzynce pocztowej. Zadania oraz notki przypomnienia można też odczytywać w kalendarzu, co pozwala się zapoznawać z nowymi wiadomościami w czasie przeglądania terminarza.

Wiadomości pocztowe i telefoniczne pozostają w skrzynce pocztowej do momentu ich usunięcia. Spotkania, notki przypomnienia oraz zadania pozostają w skrzynce pocztowej do momentu ich zaakceptowania, odrzucenia bądź usunięcia. Zaakceptowane terminy, notki lub zadania są przenoszone do kalendarza.

Wszystkie przesyłki w skrzynce pocztowej oznaczone są ikonami. Ikony zmieniają się, w zależności od tego, czy przesyłka została otwarta czy nie. Aby uzyskać więcej informacji na ten temat należy zapoznać się z dokumentem „[Identyfikacja ikon występujących obok przesyłek](#)” na stronie 14.

Wszystkie nie otwarte elementy w skrzynce pocztowej są wyróżniane pogrubioną czcionką. Ułatwia to znajdowanie tych elementów i dokumentów, które nie zostały jeszcze przeczytane.

## Odczytywanie przesyłek

Wiadomości wyświetlane są automatycznie w takim formacie, w jakim zostały wysłane. Wiadomości wyświetlane są z domyślną czcionką i rozmiarem przeglądarki użytkownika. Data i godzina wiadomości jest wyświetlana w formacie, który został wybrany na stacji roboczej użytkownika.

Aby przeczytać wiadomość:

- 1 Kliknij dwukrotnie wiadomość na liście wiadomości, aby wyświetlić ją w nowym oknie.

---

**UWAGA:** Ze względów bezpieczeństwa obrazy w wiadomościach HTML domyślnie nie są wyświetlane. Aby wyświetlić obrazy, kliknij [GroupWise zablokował wyświetlanie obrazów na tej stronie. Kliknij tutaj, aby wyświetlić obrazy.](#)

---

## Ustawienie widoku dla jednej przesyłki

Widok dla jednej przesyłki można zmienić tylko wtedy, gdy przesyłka została utworzona w HTML.

- 1 Otwórz przesyłkę.
- 2 Kliknij przycisk **Zwykły tekst** lub **HTML** na pasku narzędziowym.

## Oznaczanie przesyłek jako nieprzeczytanych

Jeżeli po otwarciu przesyłki użytkownik zdecyduje, że przeczyta ją później, może oznaczyć ją jako nieprzeczytaną. Oznaczenie przesyłki jako nieprzeczytanej powoduje zmianę jej ikony na ikonę przesyłki nieotwartej oraz wyróżnienie jej pogrubioną czcionką. W ten sposób użytkownik wie, że dana przesyłka nie została jeszcze przeczytana.

- 1 W skrzynce pocztowej kliknij przesyłkę na liście przesyłek.
- 2 Kliknij opcję **Zaznacz jako nieprzeczytaną** u góry listy przesyłek.

Po otwarciu przesyłki i oznaczeniu jej jako nieprzeczytanej stan przesyłki w oknie Właściwości nie ulegnie zmianie. Jeśli na przykład przesyłka została otwarta, a następnie oznaczona do przeczytania później, to dla nadawcy przesyłki jej stan jest nadal przedstawiany jako otwarty w oknie Właściwości.

## Oznaczanie przesyłki jako przeczytanej

- 1 W skrzynce pocztowej kliknij przesyłkę na liście przesyłek.
- 2 Kliknij opcję **Oznacz jako przeczytaną** u góry listy przesyłek.

Oznaczenie przesyłki jako przeczytanej powoduje zmianę stanu przesyłki w oknie Właściwości. Jeśli na przykład przesyłka nie została otwarta, ale została oznaczona jako przeczytana, to dla nadawcy przesyłki jej stan jest przedstawiany jako otwarty w oknie Właściwości.

## Czytanie załączników

GroupWise WebAccess może wysyłać i odbierać załączniki do przesyłek. Jeśli odebrana przesyłka zawiera załącznik, lista załączników znajduje się pod tematem.

### Przeglądanie dołączonych plików

Po kliknięciu załącznika zostaje on wyświetlony w okienku wiadomości za pomocą przeglądarki. Jest to zwykle szybsza metoda niż otwarcie załącznika, choć istnieje ryzyko, że załącznik nie zostanie prawidłowo sformatowany. Jeśli format danego załącznika nie jest obsługiwany, przycisk **Wyświetl** nie zostanie wyświetlony.

- 1 Otwórz przesyłkę zawierającą załącznik.
- 2 Kliknij przycisk **Wyświetl** obok załącznika.

### Zapisywanie załączonych plików

Program GroupWise WebAccess umożliwia zapisywanie załączonych plików w innej lokalizacji.

- 1 Otwórz przesyłkę zawierającą załącznik.
- 2 Kliknij nazwę załącznika.
- 3 Wybierz lokalizację, w której zostanie zapisany załącznik.

lub

Jeśli wiadomość zawiera co najmniej cztery załączniki, kliknij łącze Załączniki pod nagłówkiem Temat, aby otworzyć okno dialogowe pobierania przeglądarki internetowej.

---

**UWAGA:** Domyślnie nazwa pliku zip zawierającego załączniki jest taka sama, jak wiersz tematu wiadomości.

---

### Otwieranie dołączonych plików

Podczas otwierania załączonego pliku program GroupWise WebAccess automatycznie ustala aplikację, która ma zostać użyta do otwarcia pliku. Proponowaną aplikację można zaakceptować; można również wybrać plik i ścieżkę dostępu do innej.

- 1 Otwórz przesyłkę zawierającą załącznik.
- 2 Kliknij nazwę załącznika prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz opcję **Otwórz**.

### Drukowanie załączonych plików

- 1 W otwartej wiadomości kliknij przycisk **Widok** lub **Otwórz**, aby wyświetlić zawartość załączonego pliku.
- 2 Wydrukuj przeglądany plik w zwykły sposób używany w przeglądarce internetowej.  
lub  
Wydrukuj plik przy użyciu aplikacji macierzystej, jeśli została otwarta.

## Odpowiadanie na wiadomości e-mail

Do udzielania odpowiedzi na przesyłki służy funkcja Odpowiedz. Bez tworzenia i adresowania nowej wiadomości można wysłać odpowiedzi do wszystkich odbiorców oryginalnej przesyłki albo tylko do nadawcy. Do odpowiedzi można dołączać treść oryginału. W odpowiedzi przed oryginalnym tekstem tematu będzie się znajdował ciąg **Odp:**. Zaproponowany temat można oczywiście zmieniać.

### Odpowiadanie na wiadomość e-mail

- 1 Otwórz przesyłkę, na którą chcesz odpowiedzieć.
- 2 Kliknij przycisk **Odpowiedz** na pasku narzędziowym, aby wysłać wiadomość e-mail tylko do nadawcy.  
lub  
Kliknij przycisk **Odpowiedz wszystkim** na pasku narzędziowym, aby wysłać wiadomość e-mail do nadawcy i wszystkich odbiorców.
- 3 Wpisz tekst wiadomości i kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędziowym.

Jeśli oryginalna przesyłka zawierała adresatów DW lub UDW i został wybrana opcja odpowiedzi wszystkim, odpowiedź jest wysyłana do odbiorców DW, ale nie do odbiorców UDW.

### Zmiana ustawień tworzenia wiadomości

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij ikonę **Opcje**, a następnie kliknij pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij kartę **Utwórz**.
- 3 Zaznacz opcję **Włącz automatyczne zapisywanie**, jeśli chcesz włączyć funkcję automatycznego zapisywania.
- 4 Wybierz żądane opcje **Sprawdzanie pisowni**:
  - ♦ **Sprawdzaj pisownię przed wysłaniem**
  - ♦ **Język domyślny**
- 5 Wybierz domyślny widok tworzenia za pomocą opcji **Zwykły tekst** lub **HTML**.  
Administrator systemu ma możliwość wyłączenia opcji formatu HTML.
- 6 Wybierz odpowiednie opcje podpisu.
- 7 Kliknij opcję **Zapisz**, a następnie **Zamknij**.

### Przekazywanie wiadomości e-mail innym osobom

Funkcja przekazywania umożliwia wysyłanie odebranych przesyłek innym użytkownikom. Wiadomości można przekazywać jako załączniki lub tekst wplataną. Wiadomość taka zawiera nazwisko nadawcy oraz ewentualne dodatkowe komentarze.

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy przesyłkę, którą chcesz przekazać.
- 2 Kliknij opcję **Przełącz**, aby przekazać wiadomość jako wplataną. Treść wiadomości przekazywanej znajdzie się w treści nowej wiadomości.  
lub  
Kliknij opcję **Prześlij jako załącznik**, aby przekazać wiadomość w postaci załącznika.
- 3 Dodaj nazwy użytkowników, którym chcesz przekazać przesyłkę.



- 4 (Opcjonalnie) Wpisz wiadomość.
- 5 Kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędziowym.

Jeśli użytkownik nie może zaakceptować spotkania, zadania czy notki przypomnienia, zamiast przekazywać, może je oddelegować. Oddelegowanie powoduje przesłanie informacji o stanie oddelegowania do okna właściwości przesyłki, dzięki czemu nadawca jest powiadomiony o przekazaniu odpowiedzialności za przesyłkę innej osobie.

## Zarządzanie odebranymi wiadomościami e-mail

### Zapisywanie przesyłek na dysku

Zapisane przesyłki pozostają w skrzynce pocztowej i kalendarzu i kopiowane są do lokalizacji określonej przez użytkownika.

- 1 Otwórz przesyłkę, którą chcesz zapisać.
- 2 Zapisz stronę w zwykły sposób używany w przeglądarce internetowej.

### Zapisywanie informacji o stanie

- 1 Prawym przyciskiem myszy kliknij przesyłkę, a następnie opcję **Właściwości**.
- 2 Kliknij przycisk **Plik > Zapisz stronę jako**.  
Program GroupWise WebAccess nadaje przesyłce tymczasową nazwę pliku. Można zmienić nazwę pliku i folder domyślny.
- 3 Kliknij przycisk **Zapisz**.

### Usuwanie wiadomości e-mail

Aby usunąć wybrane przesyłki ze skrzynki pocztowej, użyj opcji **Usuń**. Opcja ta służy również do wycofywania przesyłek, które zostały już wysłane. Wiadomości e-mail i telefoniczne można wycofać, jeżeli odbiorcy nie przeczytali ich lub jeżeli nie zostały wysłane do Internetu. Spotkania, notki przypomnienia oraz zadania mogą zostać wycofane w każdej chwili.

W przypadku otrzymywania wiadomości-śmieci wymagających częstego ręcznego usuwania można skonfigurować obsługę wiadomości-śmieci. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „[Obsługa niechcianej poczty e-mail \(spamu\)](#)” na stronie 41.

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess wybierz jedną lub kilka przesyłek, a następnie kliknij przycisk **Usuń**.  
Usunięte przesyłki są przenoszone do kosza i pozostają tam do chwili jego opróżnienia.

### Wyświetlanie źródła wiadomości zewnętrznych

W przypadku wysyłania wiadomości do systemów zewnętrznych lub odbierania od nich wiadomości można wyświetlić źródło przesyłki. Źródło zawiera wszystkie dane zawarte w wiadomości.

- 1 Otwórz przesyłkę odebraną ze źródła zewnętrznego.
- 2 Kliknij przycisk **Wyświetl** obok załącznika Mime.822, aby ją otworzyć.



## Sortowanie przesyłek odebranych

Odebrane przesyłki można sortować według dowolnej kolumny na liście przesyłek odebranych.

- 1 Kliknij nagłówek kolumny, aby posortować wiadomości w tej kolumnie w porządku alfabetycznym. Kliknij nagłówek ponownie, aby posortować wiadomości w kolumnie w odwrotnej kolejności.

## Drukowanie wiadomości e-mail

Podczas drukowania przesyłki pola **Od**, **Do**, **Data**, **Temat**, **DW** i nazwy załączników są wyświetlane na górze strony.

- 1 W otwartej przesyłce kliknij opcję **Drukuj widok**, aby otworzyć widok przesyłki do druku.

---

**WAŻNE:** Nie należy używać poleceń **Plik > Drukuj** w przeglądarce internetowej. Nie można wydrukować graficznej wersji przesyłki otwartej w programie WebAccess w postaci wyświetlanej na ekranie.

---

- 2 Kliknij przycisk **Wydrukuj tę stronę**.
- 3 Wybierz opcje drukowania i wydrukuj przesyłkę w zwykły sposób używany w przeglądarce internetowej.

## Obsługa niechcianej poczty e-mail (spamu)

Funkcja obsługi wiadomości-śmieci umożliwia wybór postępowania w przypadku otrzymania niepożądanych wiadomości e-mail (spamu) wysyłanych pod adres obsługiwany przez program GroupWise.

### Obsługa wiadomości-śmieci

Poczta internetowa oznacza wszystkie wiadomości e-mail, których nadawca ma adres o formacie: nazwa@domena.com, nazwa@domena.org itp. Wewnętrzne przesyłki pocztowe to wiadomości e-mail, których nadawcy należą do używanego systemu GroupWise, a w ich polu **Od** wyświetlane jest tylko nazwisko nadawcy, a nie adres internetowy.

Nazwa domeny internetowej to część adresu e-mail występująca po znaku @. Na przykład w adresie Henryk@domena.com nazwą domeny internetowej jest domena.com.

Dodatkowe informacje na temat folderu wiadomości-śmieci znajdują się w „[Folder wiadomości-śmieci](#)” na stronie 13.

Administrator programu GroupWise może wyłączyć obsługę wiadomości-śmieci. Funkcja ta nie będzie wówczas dostępna.

### Blokowanie wiadomości e-mail lub oznaczanie ich jako wiadomości-śmieci

Wewnętrzną pocztę elektroniczną można blokować lub oznaczać jako wiadomości-śmieci przy użyciu reguł. (Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „[Tworzenie reguł](#)” na stronie 80). Można na przykład utworzyć regułę usuwania, która będzie przenosić wszystkie przesyłki otrzymane z

konkretnego adresu e-mail lub całej domeny internetowej do kosza. Można też zastosować poniższą procedurę, aby utworzyć regułę przenoszenia do folderu, która będzie przenosić przesyłki o określonym temacie do folderu wiadomości-śmieci.

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij ikonę **Opcje**, a następnie kliknij pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij opcję **Reguły**.
- 3 Wybierz opcję **Przenieś do folderu** z menu rozwijanego pola **Typ**, a następnie kliknij przycisk **Utwórz**.
- 4 Wpisz nazwę w polu **Nazwa reguły**, taką jak reguła wiadomości-śmieci.
- 5 Użyj funkcji Definiowanie warunków, aby rozbudować tworzoną regułę o poszczególne kryteria.
  - ♦ W pierwszym polu warunku wybierz opcję **Od**.
  - ♦ W drugim polu warunku wybierz opcję **Odpowiada**.
  - ♦ W ostatnim polu warunku wpisz nazwisko osoby lub konkretną domenę internetową wyświetlaną w polu **Od: wiadomości**. Na przykład: jnowak@firma.com lub @firma.com.
- 6 Wybierz folder Wiadomości-śmieci jako folder docelowy.
- 7 Kliknij przycisk **Zapisz**.
- 8 Sprawdź, czy pole wyboru obok utworzonej reguły jest zaznaczone, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**.

# 4 Kalendarz

Harmonogram można wyświetlać w różnych formatach i widokach, m.in. w widoku dziennym, tygodniowym i miesięcznym. Na przykład widok miesięczny umożliwia wyświetlenie harmonogramu na miesiąc, a w sekcji zadań można zobaczyć wszystkie opublikowane zadania uporządkowane według terminów. Aby uzyskać więcej informacji na temat zadań, zobacz [Rozdział 5, „Zadania i lista zadań”](#), na stronie 57.

## Opis kalendarza

Użytkownik może mieć wiele kalendarzy w widoku kalendarza. Każdemu można przypisać unikatowy kolor, aby go w tym widoku szybko zidentyfikować. Wybrane lub wszystkie kalendarze można współużytkować z innymi użytkownikami.

Dostępnych jest wiele typów widoków i układów stron wydruku kalendarza, co pozwala wybrać taki, który przedstawia wymagane informacje. Widok wybrany w ostatniej sesji stanowi widok domyślny po następnym zalogowaniu do programu GroupWise WebAccess.

Kalendarz można otworzyć z paska nawigacyjnego lub folderu Kalendarz w oknie głównym.

Program GroupWise WebAccess automatycznie ustawia godziny spotkań przesyłanych między osobami znajdującymi się w różnych strefach czasowych. Jeśli na przykład osoba znajdująca się w Nowym Jorku planuje telekonferencję z osobami przebywającymi w Los Angeles o godzinie 16:00 jej czasu, to termin spotkania odebrany w Los Angeles będzie wskazywać godzinę 13:00 czasu obowiązującego w Los Angeles. GroupWise WebAccess zawsze używa strefy czasowej ustawionej na stacji roboczej.

Aby ustawić sposób wyświetlania godzin dostępności w przypadku spotkań w harmonogramie pracy, należy ustawić godziny robocze przy użyciu klienta programu GroupWise dla systemu Windows. Następnie można wyświetlać godziny robocze w programie GroupWise WebAccess.

## Zarządzanie kalendarzem

### Przeglądanie kalendarza

Istnieją różne sposoby wyświetlania kalendarza programu GroupWise, w tym z użyciem widoku dziennego, tygodniowego i miesięcznego.

Wszystkie niez zaakceptowane elementy w kalendarzu są wyróżnione kursywą, co pozwala je łatwo zidentyfikować.

## Otwieranie folderu lub widoku kalendarza

Karta **Kalendarz** na pasku nawigacyjnym zawiera pasek narzędziowy umożliwiający dostęp do wielu opcji wyświetlania. Widok wyświetlany w momencie wyjścia z folderu kalendarza jest wyświetlany po jego ponownym otwarciu.

- 1 Na pasku nawigacyjnym kliknij opcję **Kalendarz**, a następnie przyciski na pasku narzędziowym kalendarza, aby wybrać widok.

Format widoku kalendarza można zmieniać, łącznie ze sposobem wyświetlania dni, tygodni oraz miesięcy. Aby wyświetlić inny widok, kliknij inny przycisk na pasku narzędziowym Kalendarz.

Pierwszy dzień tygodnia jest określany przez administratora programu GroupWise lub jest uzyskiwany z ustawień konta w kliencie programu GroupWise. Nie można zmieniać tego ustawienia w programie WebAccess.

Więcej informacji znajduje się w sekcji „[Zmianianie pierwszego dnia tygodnia w kalendarzu](#)” w *podręczniku użytkownika klienta programu GroupWise 18*.

## Wybór kalendarzy do wyświetlania

Program GroupWise WebAccess umożliwia wyświetlanie wielu kalendarzy w kalendarzu głównym programu GroupWise. Można wybrać wyświetlanie widoku kalendarza głównego programu GroupWise, kalendarzy osobistych oraz kalendarzy współużytkowanych.

- 1 W Widoku kalendarza zaznacz pola wyboru obok kalendarzy, które chcesz wyświetlić.

## Wyświetlanie innej daty w kalendarzu

- 1 Kliknij datę w kalendarzu DatePicker w dolnym lewym rogu widoku kalendarza.  
Aktualna data będzie pogrubiona.

Strzałki w lewym rogu umożliwiają przesuwanie się o jeden miesiąc do przodu lub do tyłu, natomiast strzałki w prawym rogu o jeden rok do przodu lub do tyłu (w większości języków).

## Wyświetlanie zdarzeń całodniowych w kalendarzu

Zdarzenia całodniowe znajdują się u góry kalendarza, w okienku zdarzeń całodniowych, w widokach dnia i tygodnia.

## Poruszanie się w obrębie kalendarza

Aby poruszać się po kalendarzu, użyj paska narzędziowego kalendarza.

- 1 Aby wybrać datę do wyświetlenia, kliknij datę w kalendarzu, w lewym dolnym rogu widoku kalendarza.
- 2 Aby powrócić do daty bieżącej, kliknij przycisk **Dzisiaj**.
- 3 Aby przejść o jeden dzień, tydzień lub miesiąc do przodu lub wstecz, w zależności od ustawienia wyświetlania kalendarza, kliknij ikonę **Wstecz** ◀, aby przejść wstecz, lub ikonę **Do przodu** ▶, aby przejść do przodu.
- 4 Aby wyświetlić widok dnia, kliknij ikonę **Dzień** na pasku narzędziowym kalendarza.
- 5 Aby wyświetlić widok tygodnia, kliknij ikonę **Tydzień** na pasku narzędziowym kalendarza.
- 6 Aby wyświetlić widok miesiąca, kliknij ikonę **Miesiąc** na pasku narzędziowym kalendarza.

## Informacje o cieniowaniu kalendarza

Spotkania w kalendarzu są cieniowane na różne sposoby, zależnie od sposobu wyświetlania spotkania:

- ♦ **Zajęty:** Spotkanie wyświetlane jest w kolorze szarym.
- ♦ **Wolny:** Spotkanie wyświetlane jest w kolorze białym.
- ♦ **Poza biurem:** Spotkanie wyświetlane jest w kolorze ciemnoszarym.
- ♦ **Wstępnie zajęty:** Spotkanie wyświetlane jest w kolorze szarym, z białymi i szarymi paskami z boku.

Aby zmienić stan spotkania **Pokaż spotkanie jako:**

- 1 Otwórz spotkanie, a następnie kliknij opcję **Zajęty, Wolny, Wstępnie zajęty, Poza biurem** lub **Wstępnie zajęty** z menu rozwijanego **Wyświetlaj jako**.

## Czytanie wpisów do kalendarza

- 1 Na pasku nawigacyjnym kliknij opcję **Kalendarz**.
- 2 Kliknij dwukrotnie przesyłkę, która ma zostać odczytana.

We wszystkich widokach kalendarza umieszczenie kursora myszy na większości przesyłek powoduje wyświetlenie informacji o nich, na przykład tematu, godziny, miejsca i odbiorcy.

## Tworzenie kalendarza osobistego

- 1 W widoku kalendarza kliknij prawym przyciskiem myszy znajdującą się po lewej stronie kolumnę **Kalendarze**, a następnie kliknij opcję **Nowy kalendarz**.  
Aby utworzyć kalendarz podrzędny, kliknij prawym przyciskiem myszy kalendarz, a następnie kliknij opcję **Nowy kalendarz podrzędny**.
- 2 Wpisz nazwę nowego kalendarza.
- 3 (Opcjonalnie) Wpisz opis kalendarza.
- 4 (Opcjonalnie) Wybierz kolor kalendarza, klikając kolorowy kwadrat.
- 5 Kliknij opcję **Zapisz**, a następnie **Zamknij**.

## Zmiana koloru kalendarza

Każdy kalendarz ma nazwę i przypisany kolor. Za pomocą programu WebAccess nie można edytować nazwy kalendarza, ale można zmienić jego kolor.

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy kalendarz, który chcesz edytować.
- 2 Kliknij opcję **Właściwości**.
- 3 Wybierz żądany kolor.
- 4 Kliknij przycisk **Zapisz**.
- 5 Kliknij przycisk **Zamknij**.

## Korzystanie z kalendarzy współużytkowanych

Kalendarz współużytkowany to zwykły kalendarz, ale mają do niego dostęp inne osoby i jest wyświetlany na ich listach kalendarzy. Istniejące kalendarze osobiste można oznaczać na liście kalendarzy jako współużytkowane. Wybierasz, z kim chcesz współużytkować kalendarz i jakie prawa przyznać poszczególnym użytkownikom. Następnie użytkownicy mogą publikować wpisy w kalendarzu współużytkowanym. Nie możesz współużytkować swojego kalendarza głównego.

### Współużytkowanie istniejącego kalendarza z innymi użytkownikami

- 1 Na liście folderów kliknij prawym przyciskiem myszy kalendarz, który ma być współużytkowany, a następnie przycisk **Udostępnij**.
- 2 Wybierz opcję **Współużytkowanie z**.
- 3 W polu **Nazwa** rozpocznij wpisywanie nazwy użytkownika.
- 4 Kiedy nazwa użytkownika pojawi się w polu, kliknij przycisk **Dodaj użytkownika**, aby przenieść go na **Listę współużytkowania**.
- 5 (Opcjonalnie) Kliknij przycisk **Selektor adresów**, aby użyć Selektora adresów w celu dodania użytkowników.  
Aby uzyskać więcej informacji o sposobie używania Selektora adresów, zobacz „[Korzystanie z Selektora adresów](#)” na stronie 62.
- 6 Zaznacz opcje dostępu dla każdego użytkownika.
- 7 Powtarzaj kroki od [Krok 3](#) do [Krok 6](#) dla każdego użytkownika, z którym folder ma być współużytkowany.
- 8 Kliknij opcję **Zapisz**, a następnie **Zamknij**.

### Publikowanie wpisów kalendarza w kalendarzu współużytkowanym

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy kalendarz współużytkowany, a następnie wybierz opcję **Wyświetl tylko ten kalendarz**.
- 2 W kalendarzu współużytkowanym wybierz datę, a następnie kliknij godzinę na liście spotkań.
- 3 (Opcjonalnie) Wpisz temat i miejsce.
- 4 Upewnij się, czy z menu rozwijanego **Kalendarz** wybrany został prawidłowy kalendarz.
- 5 Aby uzyskać dostęp do większej liczby opcji, takich jak **Data rozpoczęcia**, **Godzina**, **Wyświetlaj jako**, **Czas trwania** lub wiadomość o spotkaniu, kliknij przycisk **Więcej opcji**.
- 6 Kliknij przycisk **Opublikuj**.

### Zmianianie właściciela kalendarza współużytkowanego

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy kalendarz współużytkowany, a następnie kliknij opcję **Współużytkowanie**.
- 2 Kliknij opcję **Zmiana właściciela**.
- 3 Wybierz użytkownika z listy uczestników lub wprowadź nazwę użytkownika, który ma być nowym właścicielem kalendarza współużytkowanego. Możesz również zmienić temat i wiadomość w powiadomieniu, a także wskazać, czy chcesz pozostać uczestnikiem.  
Gdy klikniesz opcję **Wyślij**, nowy właściciel otrzyma powiadomienie z monitem o zaakceptowanie własności kalendarza współużytkowanego. Do tematu wiadomości będzie dołączona nazwa kalendarza współużytkowanego.

## Przejmowanie własności kalendarza współużytkowanego

Jeśli administrator usunie lub wyłączy dane logowania użytkownika kalendarza współużytkowanego albo je oznaczy jako nieważne, wszyscy uczestnicy powiązani z danym kalendarzem współużytkowanym otrzymają powiadomienie o dostępności tego kalendarza. Każdy uczestnik kalendarza współużytkowanego może zostać nowym właścicielem, przejmując własność kalendarza.

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy kalendarz współużytkowany, a następnie kliknij opcję **Współużytkowanie**.
- 2 Kliknij opcję **Przejmij własność**.

## Wysyłanie elementów kalendarza

### Opis ikon elementów kalendarza

Ikony widoczne w oknie kalendarza są źródłem dodatkowych informacji o poszczególnych przesłankach. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „[Identyfikacja ikon występujących obok przesłank](#)” na stronie 14.

### Planowanie spotkań

Terminów należy użyć, jeśli trzeba zaplanować bloki czasu dla określonego dnia lub dni.

Za pomocą opcji Wyszukiwanie wolnych terminów można sprawdzić, kiedy dostępni są wszyscy użytkownicy i wszystkie zasoby potrzebne do zorganizowania spotkania. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „[Korzystanie z wyszukiwania wolnych terminów do sprawdzania dostępności](#)” na stronie 48.

Gdy planujesz spotkanie i uwzględnisz siebie jako uczestnika, oprogramowanie GroupWise automatycznie akceptuje je za Ciebie.

### Planowanie własnych spotkań

Jeśli użytkownik nie może uczestniczyć w spotkaniach, może zaplanować w tych terminach spotkanie osobiste. Gdy inny użytkownik dołączy tego użytkownika do własnego terminu spotkania i wykona wyszukiwanie wolnych terminów, zobaczy, że są one zajęte, ale nadal będzie mógł zaplanować spotkanie.

Spotkania osobiste są umieszczane w kalendarzu obok określonej daty. Nie są one umieszczane w skrzynce pocztowej właściciela ani innych użytkowników. Analogicznie wszystkie spotkania osobiste są zapisywane w głównym kalendarzu GroupWise użytkownika. Aby przenieść je do kalendarza osobistego, po utworzeniu przeciągnij je i upuść w kalendarzu osobistym.

- 1 Na pasku narzędziowym kliknij strzałkę listy rozwijanej obok opcji **Poczta**, a następnie kliknij opcję **Spotkanie osobiste**.  
lub  
Wybierz w swoim kalendarzu datę, a następnie kliknij godzinę dla tego dnia.
- 2 (Opcjonalnie) Wpisz temat i miejsce.
- 3 Podaj datę rozpoczęcia.
- 4 Określ godzinę rozpoczęcia i czas trwania spotkania. Czas trwania spotkania może być wyrażony w minutach, godzinach lub dniach.

- 5 Wybierz sposób wyświetlania spotkania w menu **Wyświetlaj jako**. Spotkania mogą być wyświetlane ze stanem **Zajęty**, **Wolny**, **Poza biurem** lub **Wstępnie zajęty**.
- 6 (Opcjonalnie) Wpisz wiadomość.
- 7 Kliknij przycisk **Opublikuj** na pasku narzędziowym.

## Planowanie spotkania z wieloma osobami

- 1 Na pasku narzędziowym kliknij ikonę **Spotkanie**.
- 2 W polu **Do** wpisz nazwę użytkownika, a następnie naciśnij klawisz Enter. Czynność tę należy powtórzyć dla kolejnych użytkowników. Do pola **Do** wprowadź identyfikatory zasobów (np. sale konferencyjne). W razie potrzeby wpisz nazwy użytkowników w polach **DW** i **UDW**.  
lub  
Aby wybrać nazwy użytkowników lub zasoby z listy, kliknij na pasku narzędziowym ikonę **Adres** w celu dodania użytkowników przy użyciu Selektora adresów. Aby uzyskać więcej informacji o sposobie używania Selektora adresów, zobacz „[Korzystanie z Selektora adresów](#)” na stronie 62.  
Nazwa użytkownika jest automatycznie dodawana do pola **Do** spotkania. Wysłane spotkanie jest automatycznie dodawane do kalendarza użytkownika. Aby nie być uwzględnionym w wiadomości, należy usunąć swoją nazwę z pola **Do**.
- 3 W polu **Miejsce** wprowadź opis miejsca.  
W przypadku dodania jako zasobu do spotkania więcej niż jednego miejsca tylko pierwsze z nich będzie wyświetlone w polu **Miejsce**.
- 4 Podaj datę rozpoczęcia.
- 5 Określ godzinę rozpoczęcia i czas trwania spotkania. Czas trwania spotkania może być wyrażony w minutach, godzinach lub dniach.
- 6 Określ, jak spotkanie ma wyglądać za pomocą opcji **Wyświetlaj jako** w menu rozwijanym. Spotkania mogą być wyświetlane ze stanem **Zajęty**, **Wolny**, **Poza biurem** lub **Wstępnie zajęty**.
- 7 Wpisz temat i treść wiadomości.  
W razie potrzeby można zmienić czcionkę tekstu wiadomości. Więcej informacji można znaleźć w dokumencie „[Zmianianie czcionki w widoku HTML](#)” na stronie 24.
- 8 Aby upewnić się, że odpowiednie osoby i zasoby niezbędne do przeprowadzenia spotkania są dostępne, można użyć funkcji wyszukiwania wolnych terminów, klikając kartę **Wyszukiwanie wolnych terminów**. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „[Korzystanie z wyszukiwania wolnych terminów do sprawdzania dostępności](#)” na stronie 48.  
Po kliknięciu karty **Opcje wysyłania** można określić wiele opcji, między innymi opcję nadania spotkaniu wysokiego priorytetu lub opcję żądania odpowiedzi od odbiorcy.
- 9 Kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędziowym.

## Korzystanie z wyszukiwania wolnych terminów do sprawdzania dostępności

Opcja Wyszukiwanie wolnych terminów służy do znajdowania czasu, w którym wszyscy odpowiedni ludzie i zasoby, potrzebne do przeprowadzenia danego spotkania, są do dyspozycji.

- 1 W tworzonym spotkaniu wpisz nazwy użytkowników i identyfikatory zasobów w polu **Do**.
- 2 W polu **Data rozpoczęcia** podaj pierwszy możliwy dzień zebrania.
- 3 Określ czas trwania zebrania.
- 4 Kliknij kartę **Wyszukiwanie wolnych terminów**.



Na karcie **Wyszukiwanie wolnych terminów** można wykonać następujące zadania:

**Sprawdzić, dla których uczestników występuje konflikt spotkań:** nazwy uczestników, dla których występuje konflikt dotyczący wybranej godziny, są wyświetlane jako przekreślone w sekcji **Do**.

**Zmienić czas spotkania:** kliknij nową pozycję w kalendarzu, aby zaplanować spotkanie na inną godzinę.

**Podświetlić spotkania dla wybranego użytkownika:** w sekcji **Do** kliknij nazwę użytkownika, którego spotkania chcesz podświetlić.

**Wyłączyć wyświetlanie spotkań wybranego użytkownika:** kliknij ikonę obok użytkownika, którego spotkania mają zostać ukryte.

**Wyświetlić spotkania wszystkich użytkowników:** kliknij opcję **Pokaż spotkanie**, aby wyświetlić wszystkie spotkania dla każdego użytkownika w sekcji **Do**.

**Zaktualizować kalendarz o aktualne spotkania:** kliknij przycisk **Aktualizuj**, aby wyświetlić bieżące spotkania dla każdego użytkownika w sekcji **Do**.

**Przejsć do innej daty w kalendarzu:** kliknij ikonę strzałki w lewo lub strzałki w prawo, aby przejść do innej daty w kalendarzu.

- 5 Aby usunąć użytkownika lub zasób z listy, kliknij kartę **Spotkanie**. W polu **Do** kliknij nazwę użytkownika lub zasób do usunięcia, a następnie naciśnij klawisz Delete.

Procedura ta jest przydatna przy wyszukiwaniu wolnej sali konferencyjnej, ponieważ pozwala na objęcie wyszukiwaniem kilku sal jednocześnie i późniejsze usunięcie sal, które nie będą wykorzystane.

- 6 Zakończ tworzenie spotkania, a następnie kliknij przycisk **Wyślij**.

## Ponowne planowanie spotkania

Aby wprowadzić zmiany dotyczące ludzi i zasobów niezbędnych do przeprowadzenia spotkania, można zaplanować je ponownie.

- 1 Na liście folderów kliknij folder **Przesyłki wysłane**.
- 2 Wybierz i otwórz spotkanie, które chcesz zaplanować ponownie.
- 3 W oknie Spotkanie, na pasku narzędziowym kliknij ikonę **Wyślij ponownie**.
- 4 Wybierz opcję **Wycofać oryginalną przesyłkę?**, aby usunąć wstępnie utworzone spotkanie.
- 5 Wprowadź zmiany i na pasku narzędziowym kliknij przycisk **Wyślij**.

## Anulowanie spotkań

Spotkanie może zostać anulowane przez użytkownika, który zaplanował to spotkanie lub ma odpowiednie prawa dostępu do skrzynki pocztowej użytkownika, który je zaplanował.

- 1 Prawym przyciskiem myszy kliknij w kalendarzu spotkanie, które chcesz odwołać, a następnie wybierz **Usuń**.
- 2 Zaznacz opcję **Usuń ze wszystkich skrzynek pocztowych**, aby usunąć spotkanie ze skrzynek pocztowych pozostałych użytkowników. Pozostaw tę opcję niezaznaczoną, jeśli chcesz usunąć spotkanie tylko ze swojej skrzynki pocztowej.
- 3 (Opcjonalnie) Wpisz wiadomość wyjaśniającą powód odwołania spotkania.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

## Planowanie spotkania cyklicznego

Można zaplanować cykliczne spotkania codzienne, cotygodniowe, comiesięczne lub coroczne.

- 1 Na pasku narzędziowym kliknij ikonę **Spotkanie**.
- 2 Określ szczegóły spotkania, a następnie wybierz opcję **Powtórzenie**.
- 3 W wyświetlonym oknie dialogowym podaj następujące informacje:  
**Kiedy:** wybierz opcję **Dzień, Tydzień, Miesiąc** lub **Rok**.  
**Ustawienia częstości:** wybierz ustawienia częstości dla spotkania cyklicznego. Opcje w tej sekcji różnią się w zależności od tego, jak często spotkanie ma się powtarzać.  
**Zakres dat:** określ początek i koniec spotkania. Można podać liczbę wystąpień lub datę zakończenia.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.
- 5 Aby wysłać spotkanie, na pasku narzędziowym kliknij ikonę **Wyślij**.

## Anulowanie spotkania cyklicznego

Spotkanie cykliczne może zostać anulowane przez użytkownika, który zaplanował to spotkanie lub ma odpowiednie prawa pełnomocnictw do skrzynki pocztowej użytkownika, który je zaplanował.

- 1 W kalendarzu kliknij prawym przyciskiem myszy spotkanie cykliczne, które chcesz anulować, a następnie kliknij przycisk **Usuń**.
- 2 Wybierz jedną z następujących opcji: **Usuń ze wszystkich skrzynek pocztowych** — aby usunąć spotkanie ze skrzynek pocztowych, do których zostało wysłane. Pozostaw tę opcję niezaznaczoną, jeśli chcesz usunąć wiadomość tylko ze swojej skrzynki pocztowej.
  - ♦ **Usuń z tej skrzynki pocztowej:** usuwa spotkanie ze skrzynki pocztowej użytkownika.
  - ♦ **Usuń ze skrzynek pocztowych odbiorców:** usuwa spotkanie ze skrzynek pocztowych wszystkich odbiorców.
  - ♦ **Usuń ze wszystkich skrzynek pocztowych:** usuwa spotkanie ze skrzynki pocztowej użytkownika oraz ze skrzynek pocztowych wszystkich odbiorców.
- 3 (Opcjonalnie) W polu **Komentarz dotyczący usunięcia** wpisz wiadomość wyjaśniającą anulowanie.
- 4 Kliknij opcję **Wszystkie**, aby usunąć wszystkie wystąpienia spotkań cyklicznych. Kliknij opcję **Przekaż to wystąpienie**, aby usunąć bieżące wystąpienie i wszystkie przyszłe wystąpienia spotkania. Kliknij opcję **Tylko to**, aby usunąć tylko bieżące wystąpienie spotkania cyklicznego.

## Wysyłanie notek przypomnienia

Notki przypomnienia są podobne do wiadomości pocztowych, ale planuje się je na konkretny dzień i właśnie tego dnia są wyświetlane w kalendarzu. Za pomocą notek przypomnień można zaznaczać w kalendarzu dni wolne, urlopy, dni wypłat, urodziny itd.

## Planowanie własnych notek przypomnień

Własna notka przypomnienia nazywana jest osobistą notką przypomnienia. Osobiste notki przypomnienia umieszczane są w kalendarzu pod określoną datą. Nie są one umieszczane w skrzynce pocztowej właściciela ani innych użytkowników.

- 1 W widoku dnia w kalendarzu wpisz treść notki przypomnienia w polu **Dodaj notatkę** w sekcji **Przypomnienia**, a następnie naciśnij klawisz Enter.  
lub  
Na pasku narzędziowym kliknij opcję **Notka przypomnienia**.
- 2 Wybierz datę.
- 3 Wpisz temat i treść notki przypomnienia.
- 4 Kliknij przycisk **Opublikuj** na pasku narzędziowym.

Aby w późniejszym czasie uzyskać dostęp do informacji, należy otworzyć swój kalendarz i wybrać datę, w której pojawi się informacja. Następnie należy kliknąć dwukrotnie notkę przypomnienia na liście.

## Planowanie notek przypomnienia dla innych użytkowników

- 1 Na pasku narzędziowym kliknij opcję **Notka przypomnienia**.
- 2 W polu **Do** wpisz nazwę użytkownika, a następnie naciśnij klawisz Enter. Czynność tę należy powtórzyć dla kolejnych użytkowników. W razie potrzeby wpisz nazwy użytkowników w polach **DW** i **UDW**.  
lub  
Aby wybrać nazwy użytkowników lub zasoby z listy, kliknij na pasku narzędziowym ikonę **Adres** w celu dodania użytkowników przy użyciu Selektora adresów. Aby uzyskać więcej informacji o sposobie używania Selektora adresów, zobacz „[Korzystanie z Selektora adresów](#)” na stronie 62.
- 3 W polu **Data rozpoczęcia** wpisz datę pojawienia się tej notki przypomnienia w kalendarzach odbiorców.  
Po kliknięciu karty **Opcje wysyłania** można określić wiele opcji, między innymi opcję nadania notce przypomnienia wysokiego priorytetu lub opcję żądania odpowiedzi od odbiorcy.
- 4 Wpisz temat i treść notki przypomnienia.
- 5 Kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędziowym.

# Odbieranie elementów kalendarza

## Akceptowanie lub odrzucanie elementów kalendarza

Odbiorca spotkania, zadania lub notki przypomnienia może nie być w stanie jej zaakceptować. W programie GroupWise odbiorca może powiadomić nadawcę, czy akceptuje czy odrzuca przesyłkę, określić poziom akceptacji lub dostępności, a także dołączyć ewentualne komentarze. Może również oddelegować przesyłkę do innego użytkownika. Nadawca może zobaczyć odpowiedź użytkownika, sprawdzając właściwości elementu.

Jeśli odrzucisz spotkanie po jego rozpoczęciu, nadawca będzie je widział we właściwościach jako usunięte, a nie odrzucone.

- 1 Otwórz spotkanie, zadanie lub notkę przypomnienia.
- 2 Na pasku narzędziowym kliknij opcję **Zaakceptuj** lub **Odrzuć**.
- 3 (Opcjonalnie) W polu **Komentarz dla nadawcy** wpisz treść wiadomości.  
Domyślnie nadawca może wyświetlić komentarz, przeglądając właściwości przesyłki w folderze Przesyłki wysłane. Aby jednak otrzymać bardziej widoczną informację dotyczącą odrzucenia przesyłki nadawca może wybrać opcję otrzymania powiadomienia, zgodnie z opisem na stronie „[Odbieranie powiadomień o wszystkich wysłanych przesyłkach](#)” na stronie 35.
- 4 (Opcjonalnie) Wybierz kalendarz, w którym ma być wyświetlana wiadomość.
- 5 Kliknij przycisk **Zaakceptuj** (lub **Odrzuć**), aby zamknąć okno
- 6 Jeśli element kalendarza jest ustawiony jako zdarzenie cykliczne, zostanie wyświetlona prośba o zaakceptowanie/odrzućenie wszystkich zdarzeń lub danego wystąpienia.

## Oddelegowywanie elementów kalendarza

Użyj opcji Oddeleguj, aby przydzielić zaplanowany element innej osobie. Nadawca może określić, do kogo została oddelegowana przesyłka, sprawdzając właściwości przesyłki.

- 1 Kliknij dwukrotnie spotkanie, notkę lub zadanie, aby je otworzyć.
- 2 Kliknij opcję **Oddeleguj**, aby otworzyć formularz delegowania.
- 3 W polu **Do** wpisz nazwę użytkownika, a następnie naciśnij klawisz Enter.  
lub  
Aby wybrać nazwy użytkowników lub zasoby z listy, kliknij na pasku narzędziowym ikonę **Adres** w celu dodania użytkowników przy użyciu Selektora adresów. Aby uzyskać więcej informacji o sposobie używania Selektora adresów, zobacz „[Korzystanie z Selektora adresów](#)” na stronie 62.
- 4 Wpisz dodatkowy komentarz skierowany do odbiorcy.
- 5 Kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędziowym.

## Zapisywanie elementów kalendarza

Zapisane przesyłki pozostają w kalendarzu i kopiowane są do lokalizacji określonej przez użytkownika. Przesyłki zapisywane są w formacie HTML z rozszerzeniem `.html`, tak by mogły zostać otworzone także w przeglądarce Web. Załączniki zapisywane są w ich oryginalnym formacie.

- 1 Otwórz przesyłkę do zapisania, a następnie kliknij przycisk **Plik > Zapisz stronę jako**.
- 2 Wpisz nową nazwę pliku w polu **Nazwa**.
- 3 Wybierz lokalizację z menu rozwijanego **Zapisz w folderze**.

lub

Wybierz opcję **Przełączaj w poszukiwaniu innych folderów**, aby wyszukać inną lokalizację.

- 4 Kliknij przycisk **Zapisz**.

## Przenoszenie spotkania do innego kalendarza

Elementy kalendarza można przenieść do innych kalendarzy.

- 1 Zaznacz element kalendarza, który chcesz przenieść.
- 2 Kliknij i przeciągnij pozycję do nowego kalendarza.

Gdy element znajdzie się w poprawnym położeniu, kolor ikony elementu zmieni się z czerwonego na zielony.

## Publikowanie kalendarzy osobistych w Internecie

Można wybrać publikowanie kalendarzy osobistych lub planu wolny/zajęty w Internecie. Opublikowany kalendarz może być przeglądany w Internecie przez wszystkich użytkowników. Opublikowany kalendarz osobisty jest umieszczany na systemowym serwerze publikacji kalendarzy. Aby uzyskać dodatkowe informacje o serwerze publikacji kalendarzy, skontaktuj się z administratorem programu GroupWise.

Możliwość publikacji kalendarza osobistego może być włączona lub wyłączona przez administratora programu GroupWise. Jeśli administrator wyłączył możliwość publikacji kalendarzy osobistych, odpowiednia opcja nie będzie widoczna w kliencie programu GroupWise.

## Publikowanie kalendarza osobistego

Nie można opublikować kalendarza głównego programu GroupWise, a jedynie kalendarze osobiste i współużytkowane.

---

**UWAGA:** Nazwy opublikowanych kalendarzy są wyświetlane jako część adresu sieci Web na potrzeby identyfikacji. Nazwa kalendarza nie powinna zawierać znaków specjalnych (takich jak !, @, #, {}), ponieważ mogą one spowodować nieprawidłowe wyświetlanie kalendarza na hoście publikowania kalendarzy.

---

- 1 Na liście folderów kliknij prawym przyciskiem kalendarz, który ma być opublikowany, a następnie kliknij polecenie **Opublikuj**.
- 2 Wybierz opcję **Opublikuj**.
- 3 Wybierz przedział czasu.  
Aby wysłać cały kalendarz, wybierz opcję **Cały kalendarz**.  
lub  
Wybierz opcję **Poprzedni**, aby wysłać część kalendarza. Jeżeli wybierzesz opcję **Poprzedni**, musisz określić zakres dni do wysłania.
- 4 Wybierz opcję **Dołącz elementy prywatne**, aby dołączyć elementy prywatne.
- 5 Aby przesłać komuś łącze do opublikowanego kalendarza, kliknij przycisk **Wyślij łącze publikacji**.

Po wybraniu polecenia **Wyślij łącze publikacji** zostanie utworzona nowa wiadomość e-mail zawierająca odpowiednie łącze. Wybierz, do kogo chcesz wysłać wiadomość, a następnie kliknij przycisk **Wyślij**.

- 6 Kliknij opcję **Zapisz**, a następnie **Zamknij**.

## Zmiana ustawień opublikowanego kalendarza

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy opublikowany kalendarz na liście folderów, a następnie wybierz opcję **Opublikuj**.
- 2 Zmień dowolne opcje publikacji.  
Aby uzyskać więcej informacji, patrz punkty od **Krok 3** do **Krok 5** w sekcji „**Publikowanie kalendarza osobistego**” na stronie 53.
- 3 Kliknij opcję **Zapisz**, a następnie **Zamknij**.

## Wycofywanie opublikowanego kalendarza

Po wycofaniu kalendarza, przestaje być on wyświetlany na liście publikowanych kalendarzy na serwerze publikacji kalendarzy. Osoby, które subskrybowały dany kalendarz, nie będą już otrzymywać jego aktualizacji, mogą natomiast odebrać komunikat o błędzie.

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy opublikowany kalendarz na liście folderów, a następnie wybierz opcję **Opublikuj**.
- 2 Odznacz opcję **Opublikuj**, kliknij przycisk **Zapisz**, a następnie przycisk **Zamknij**.

## Publikowanie planu wolny/zajęty

Istnieje możliwość publikowania informacji wolny/zajęty w programie GroupWise, aby umożliwić dostęp innym użytkownikom. Informacje wolny/zajęty mogą być odczytywane przez innych użytkowników programu GroupWise oraz wszystkich innych użytkowników, którzy mogą otwierać pliki `.ifb`.

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij ikonę **Opcje**, a następnie kliknij pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij kartę **Kalendarz**.
- 3 Wybierz opcję **Publikuj moje informacje z harmonogramu wolny/zajęty**.
- 4 Kliknij opcję **Send Free/Busy Publish Location** (Wyślij lokalizację publikacji informacji wolny/zajęty).  
Po kliknięciu opcji **Wyślij lokalizację publikacji harmonogramu wolny/zajęty** zostanie otwarta nowa wiadomość e-mail zawierająca odpowiednie łącze. Wybierz, do kogo chcesz wysłać wiadomość, a następnie kliknij przycisk **Wyślij**.
- 5 Kliknij opcję **Zapisz**, a następnie **Zamknij**.

# Drukowanie kalendarza

Możliwości drukowania w programie WebAccess zależą od możliwości drukowania przeglądarki internetowej.

W widoku miesiąca można drukować różne elementy kalendarza po wybraniu typów elementów w prawym górnym rogu.

- 1 Kliknij opcję **Drukuj widok** znajdującą się w prawym górnym rogu widoku kalendarza, aby otworzyć kalendarz w wersji do druku.

---

**WAŻNE:** Nie należy używać poleceń **Plik > Drukuj** w przeglądarce internetowej. Nie można wydrukować kalendarza graficznego wyświetlonego w przeglądarce internetowej w postaci wyświetlanej w programie WebAccess.

---

- 2 Kliknij opcję **Wydrukuj tę stronę**, aby wyświetlić możliwą do wydrukowania listę spotkań, notek i zadań.
- 3 Zaznacz opcje drukowania i wydrukuj kalendarz w zwykły sposób używany w przeglądarce internetowej.





# 5 Zadania i lista zadań

Zadanie to czynność, którą należy wykonać przed upływem określonego terminu. Gdy przypiszesz zadanie użytkownikowi, może on je przyjąć lub odrzucić. Do momentu odrzucenia lub ukończenia zadanie będzie jednak codziennie wyświetlane na jego liście zadań oraz w każdym dniu jego kalendarza.

Folder listy zadań zawiera opublikowane lub zaakceptowane zadania, a także dowolne inne elementy, które w nim umieścisz w celu przypomnienia o konieczności podjęcia działania.

Aby wyświetlić więcej informacji o zadaniu bez otwierania elementu, przesunij kursor myszy na zadanie w widoku **dziennym** lub **tygodniowym** kalendarza.

## Informacje o zadaniach

Zadanie to element, który ma termin oraz wymaga konkretnego działania. Można opublikować zadanie dla siebie lub zaakceptować zadanie od innej osoby.

Po zaakceptowaniu zadanie jest widoczne w kalendarzu od daty rozpoczęcia i przechodzi na każdy kolejny dzień. Gdy upłynie termin realizacji, zadanie będzie wyświetlane w sekcji **Zaległe** kalendarza.

Po zakończeniu zadania można je oznaczyć jako ukończone. Gdy zadanie zostanie oznaczone jako ukończone, nie będzie wyświetlane w kalendarzu na kolejne dni.

Inicjator przydzielonego zadania może skonfigurować powiadamianie przez program GroupWise o oznaczeniu zadania jako ukończone. W oknie Właściwości zadania pojawi się stan Ukończone wraz z datą i godziną oznaczenia zadania jako ukończone.

## Opis folderu listy zadań

Folder listy zadań jest folderem systemowym, przeznaczonym do śledzenia zadań GroupWise i innych przesyłek wymagających działań. Uznaj go za listę główną wszystkich Twoich zadań.

Gdy opublikujesz lub zaakceptujesz zadanie, pojawi się ono automatycznie w folderze listy zadań. Dodatkowo, w folderze listy zadań można umieszczać przesyłki dowolnego typu (wiadomości e-mail, spotkania, zadania, notki przypomnienia, wiadomości telefoniczne). W folderze listy zadań można na przykład umieścić wiadomość e-mail przypominającą o jakiejś czynności.

---

**UWAGA:** W starszych wersjach GroupWise folder listy kontrolnej jest zastąpiony przez listę zadań. Elementy listy kontrolnej są wyświetlane w folderze Lista zadań, ale nie są przekształcane na zadania.

---

Przesyłki z folderu listy zadań nie zawsze pojawiają się w kalendarzu. Pojawiają się w nim tylko przesyłki z określonym terminem realizacji. Jeżeli chcesz, aby jakaś przesyłka z folderu listy zadań pojawiła się w kalendarzu, musisz jej przypisać termin realizacji, jak to objaśniono w „[Przypisywanie daty i godziny realizacji do elementu listy zadań](#)” na stronie 60.

Po umieszczeniu przesyłki w folderze listy zadań można:

- ♦ Zmienić jej położenie na liście zadań („[Zmiana kolejności wyświetlania w folderze listy zadań](#)” na stronie 60).
- ♦ Przypisać jej termin realizacji („[Przypisywanie daty i godziny realizacji do elementu listy zadań](#)” na stronie 60).
- ♦ Oznaczyć ją jako zakończoną („[Śledzenie ukończenia zadań](#)” na stronie 59).

## Stosowanie zadań

Zadanie to czynność, którą należy wykonać przed upływem określonego terminu. Gdy przypiszesz zadanie użytkownikowi, może on je przyjąć lub odrzucić. Do momentu odrzucenia lub ukończenia zadanie będzie jednak wyświetlane w jego folderze Lista zadań oraz w każdym dniu jego kalendarza.

## Przydzielanie zadań

Gdy utworzysz zadanie, możesz je przypisać sobie (zadanie osobiste) lub innym osobom.

### Przydzielanie zadań innym użytkownikom

- 1 Na pasku narzędziowym kliknij opcję **Nowe zadanie**.
- 2 W polu **Do** wpisz nazwę użytkownika, a następnie naciśnij klawisz Enter. Czynność tę należy powtórzyć dla kolejnych użytkowników. W razie potrzeby wpisz nazwy użytkowników w polach **DW** i **UDW**.  
lub  
Aby wybrać nazwy użytkowników lub zasoby z listy, kliknij na pasku narzędziowym ikonę **Adres** w celu dodania użytkowników przy użyciu Selektora adresów. Aby uzyskać więcej informacji o sposobie używania Selektora adresów, zobacz „[Korzystanie z Selektora adresów](#)” na stronie 62.
- 3 Określ planowaną datę rozpoczęcia zadania oraz planowaną datę i godzinę jego ukończenia.
- 4 Wpisz temat.
- 5 (Opcjonalnie) Wpisz priorytet zadania.  
Priorytet zadania może składać się ze znaku oraz cyfry, np. A1, C2, B lub 3.
- 6 Wpisz opis zadania.
- 7 (Opcjonalnie) Kliknij kartę **Opcje wysyłania**, aby określić inne opcje, np. nadać zadaniu wysoki priorytet, zażądać odpowiedzi od odbiorców.
- 8 Kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędziowym.

### Przydzielanie zadania samemu sobie

- 1 Na pasku narzędziowym kliknij opcję **Nowe zadanie**.
- 2 Kliknij przycisk pojedynczego użytkownika znajdujący się obok pola **Do**.
- 3 Określ planowaną datę rozpoczęcia zadania oraz planowaną datę i godzinę jego ukończenia.
- 4 Wpisz temat.
- 5 (Opcjonalnie) Wpisz priorytet zadania.  
Priorytet zadania może składać się ze znaku oraz cyfry, np. A1, C2, B lub 3.
- 6 Wpisz opis zadania.

- 7 (Opcjonalnie) Kliknij kartę **Opcje wysyłania**, aby określić inne opcje, np. nadać zadaniu wysoki priorytet, zażądać odpowiedzi od odbiorców.
- 8 Na pasku narzędziowym kliknij ikonę **Opublikuj**.

## Śledzenie ukończenia zadań

Po zakończeniu zadania można je zaznaczyć jako zakończone. Zakończone zadania nie są przenoszone w kalendarzu na następny dzień. Można je rozpoznać po symbolu zaznaczenia w kalendarzu. Zaległe zadania są wyświetlane w sekcji **Zaległe** listy zadań.

Jeżeli po zaznaczeniu zadania jako zakończonego okaże się, że pozostało jeszcze coś do zrobienia, można usunąć to zaznaczenie. Zadanie to będzie wyświetlane w kalendarzu na dzień bieżący.

## Oznaczanie przesyłki jako zakończonej

- 1 Kliknij przycisk **Kalendarz** na pasku nawigacyjnym.  
Zadania można oznaczać jako zakończone także w folderze listy zadań. Patrz „[Śledzenie ukończenia zadań](#)” na stronie 59, aby uzyskać więcej informacji na ten temat.
- 2 W sekcji **Zadania** wybierz i zaznacz pole obok zadania.  
Usunięcie zaznaczenia tego pola oznacza cofnięcie zaznaczenia zadania jako zakończonego.

## Sprawdzanie stanu zakończenia zadania wysłanego

- 1 Na pasku nawigacji kliknij folder **Przesyłki wysłane**.  
Jeśli użytkownik przypisał zadanie także sobie, znajdzie je w swoim kalendarzu lub w folderze Lista zadań.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy zadanie, które chcesz sprawdzić, a następnie wybierz opcję **Właściwości**.

## Korzystanie z folderu listy zadań

Lista zadań to folder systemowy przeznaczony do śledzenia zadań programu GroupWise i innych elementów wymagających działania. Można w nim umieścić elementy dowolnego typu (wiadomość pocztową, spotkanie, zadanie, notkę przypomnienia, wiadomość telefoniczną).

## Przenoszenie przesyłek z innego folderu do folderu listy zadań

Najprostszym sposobem umieszczenia przesyłek w folderze listy zadań jest przeniesienie ich z innych folderów. Na przykład możesz odebrać spotkanie na zebraniu, na którym masz przedstawić krótką prezentację. To spotkanie możesz dodać do folderu listy zadań, tak by przypominało o zbliżającej się prezentacji.

- 1 Otwórz folder zawierający przesyłkę, którą chcesz dołączyć do zadania, a następnie otwórz ją.
- 2 Kliknij opcję **Przenieś**.
- 3 Kliknij folder listy zadań.  
Do przenoszenia zadań w górę i w dół listy służą strzałki znajdujące się w prawym rogu strony listy zadań.

- 4 Otwórz ostatnio przeniesiony element, klikając opcję **Lista zadań**.
- 5 Wybierz opcję **Aktywuj termin listy zadań** i wybierz termin realizacji.
- 6 Kliknij przycisk **Zapisz**.

W kalendarzu przesyłki są wyświetlane z polem wyboru po lewej stronie. Po zakończeniu przesyłki na liście zadań można ją oznaczyć jako zakończoną, zaznaczając odpowiednie pole wyboru.

## Przypisywanie daty i godziny realizacji do elementu listy zadań

- 1 Otwórz przesyłkę w folderze listy zadań.
- 2 Wybierz opcję **Termin realizacji**, a następnie wybierz datę i godzinę.
- 3 Kliknij przycisk **Zapisz**.

## Zmiana kolejności wyświetlania w folderze listy zadań

Jest wiele sposobów zmiany kolejności elementów w folderze listy zadań:

### Przenoszenie przesyłek w górę lub w dół na liście zadań

- 1 Otwórz folder listy zadań.
- 2 Wybierz przesyłkę, którą chcesz przenieść.
- 3 (Warunkowo) Aby przenieść przesyłkę w górę listy, klikaj strzałkę do góry znajdującą się nad listą folderów, aż przesyłka znajdzie się w wymaganym miejscu.
- 4 (Warunkowo) Aby przenieść przesyłkę w dół listy, klikaj strzałkę na dół znajdującą się nad listą folderów, aż przesyłka znajdzie się w wymaganym miejscu.

### Przenoszenie przesyłek na górę lub na dół listy zadań

- 1 Otwórz folder listy zadań.
- 2 Wybierz przesyłkę, którą chcesz przenieść.
- 3 (Warunkowo) Aby przenieść przesyłkę na górę listy, kliknij strzałkę **Przenieś na górę**, znajdującą się nad listą folderów.
- 4 (Warunkowo) Aby przenieść przesyłkę na dół listy, kliknij strzałkę **Przenieś na dół**, znajdującą się nad listą folderów.

# 6 Kontakty i książki adresowe

Książki adresowej można używać jako narzędzia do zarządzania kontaktami, jako książki telefonicznej lub jako ogólnego źródła informacji służącego do adresowania. W książkach adresowych można przechowywać nazwiska, adresy, adresy e-mail, numery telefonów i inne informacje. W folderach kontaktów informacje z książki adresowej wyświetlane są w wygodnym formacie karty adresowej. Pozycjami w książce adresowej mogą być kontakty, grupy, zasoby lub organizacje.

## Informacje o książkach adresowych

### Książka adresowa GroupWise

Książka adresowa programu GroupWise jest książką skonfigurowaną i zarządzaną przez administratora programu GroupWise. Służy ona do przeglądania informacji o wszystkich osobach korzystających z systemu GroupWise.

Ponieważ książka adresowa programu GroupWise jest zazwyczaj dość duża, zamiast przewijania jej zawartości można skorzystać z funkcji wyszukiwania nazw lub funkcji wstępnie zdefiniowanych wyszukiwań. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz [„Zawężanie wyszukiwania” na stronie 73](#).

W książce adresowej programu GroupWise można przeglądać informacje o kontaktach, ale nie można ich edytować.

### Książka adresowa Częste kontakty

Książka adresowa częstych kontaktów pozwala uzyskać dostęp do najczęściej lub ostatnio używanych pozycji. Adres użyty w wiadomości zostanie skopiowany do książki adresowej częstych kontaktów, jeśli opcje książki są odpowiednio ustawione. Adresy dodane przy użyciu klienta programu GroupWise dla systemu Windows są także wyświetlane w książce adresowej częstych kontaktów programu GroupWise WebAccess.

Mimo że książka adresowa częstych kontaktów jest tworzona przez program GroupWise, jest ona traktowana jako osobista książka adresowa, gdyż można edytować zawarte w niej informacje o kontaktach.

Pozycja umieszczona w książce adresowej częstych kontaktów pozostaje tam do momentu usunięcia. Pozostaje ona także w swojej oryginalnej książce adresowej.

### Osobiste książki adresowe

Można tworzyć, edytować, zapisywać i zmieniać nazwy wielu książek adresowych do użytku osobistego. Informacje na temat tworzenia osobistej książki adresowej znajdują się w [„Tworzenie osobistej książki adresowej” na stronie 70](#).

W osobistych książkach adresowych można dodawać i usuwać nazwy oraz informacje adresowe dotyczące dowolnych kontaktów (osób, organizacji lub zasobów).

Te same nazwy i adresy mogą znajdować się w różnych książkach adresowych.

Adresy w osobistych książkach adresowych wyświetlane są zgodnie z preferencjami użytkownika. W osobistych książkach adresowych można na przykład uwzględniać adresy internetowe lub nie uwzględniać żadnych adresów dla dodawanych użytkowników. Można również tworzyć grupy osobiste. Po zapisaniu listy osób jako grupy wystarczy wpisać nazwę grupy w polu Do, aby wysłać wiadomość do wszystkich członków tej grupy.

## Korzystanie z Selektora adresów

### Informacje o selektorze adresów

Selektor adresów, będący uproszczonym widokiem książki adresowej, udostępnia opcje potrzebne do wybierania nazw lub tworzenia grup. Selektor adresów występuje w różnych miejscach programu GroupWise, na przykład podczas wybierania członków grupy lub pozycji do filtrowania albo wyszukiwania. W selektorze są wyświetlane tylko opcje niezbędne w danym kontekście.

Wybierz pozycje, które mają się znaleźć w polach **Do**, **DW** i **UDW** adresowanej przesyłki. Listę pozycji można filtrować według grup, osób, organizacji i zasobów przy użyciu listy rozwijanej **Typ pozycji**. Istnieje możliwość wyszukiwania elementów na liście według imienia i nazwiska lub różnych innych opcji przy użyciu list rozwijanych.

Przeciągając narożnik okna selektora adresów, można zmieniać jego rozmiar. W celu wyświetlenia szczegółów pozycji kontaktu można kliknąć nazwę kontaktu, aby go otworzyć.

Można również dodać kontakty do prawego okienka, a następnie kliknąć opcję **Zapisz grupę**, aby utworzyć grupę. W przypadku kliknięcia przycisku **Zapisz grupę** można wybrać książkę adresową, do której zostanie zapisana grupa. W przeciwnym wypadku grupa zostanie zapisana w książce adresowej wyświetlanej w selektorze adresów. Do zapisania grupy w głównej książce adresowej programu GroupWise wymagane są odpowiednie uprawnienia administratora.

Aby dowiedzieć się więcej o tworzeniu informacji kontaktowych, zobacz [„Dodawanie kontaktu” na stronie 63](#).

### Adresowanie przesyłki za pomocą Selektora adresów

Do adresowania tworzonych przesyłek można użyć Selektora adresów. Domyślnie Selektor adresów przeszukuje jednocześnie wszystkie książki adresowe i wszystkie typy pozycji (grupy, kontakty i zasoby). Wyszukiwanie można zawęzić do określonych książek adresowych i typów pozycji.

Aby uzyskać więcej informacji o Selektorze adresów, zobacz [„Korzystanie z Selektora adresów” na stronie 62](#).

- 1 W widoku tworzonej przesyłki kliknij przycisk **Adres** znajdujący się na pasku narzędziowym. Zostanie wyświetlony Selektor adresów.
- 2 W udostępnionym polu określ grupę, kontakt lub zasób, do których ma zostać wysłana przesyłka.  
lub  
Kliknij ikonę **Plus** w celu zawężenia wyszukiwania przy użyciu pól **Imię i nazwisko**, **Imię**, **Nazwisko**, **Dział** i **Adres e-mail**, operatorów **rozpoczyna się od**, **równe**, **nierówne** oraz przy użyciu książki adresowej i typu pozycji.  
Można na przykład użyć filtra **rozpoczyna się od**, aby wyświetlić tylko te pozycje, w których nazwiska zaczynają się na literę D.
- 3 Kliknij opcję **Znajdź**.

- 4 Wybierz grupę, kontakt lub zasób, które zostaną wyświetlone w wynikach wyszukiwania, a następnie kliknij przycisk **Do**, **DW** lub **UDW**.

lub

Wybierz przycisk **Do**, **DW** lub **UDW**, a następnie kliknij dwukrotnie każdego użytkownika, którego chcesz dodać jako odbiorcę wiadomości w aktualnie wybrany sposób.

- 5 (Opcjonalnie) Aby zapisać listę adresów jako grupę, kliknij opcję **Zapisz grupę**, określ książkę adresową, nazwę grupy i opis, a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.
- 6 Kliknij przycisk **OK**.

## Korzystanie z folderu kontaktów

Folder kontaktów służy do wyświetlania, aktualizowania, usuwania i dodawania informacji o kontaktach znajdujących się w książce adresowej.

Domyślnie folder Kontakty na liście folderów programu GroupWise reprezentuje książkę adresową częstych kontaktów.


Wszelkie zmiany dokonane w folderze kontaktów są również wprowadzane w odpowiadającej mu książce adresowej (książka częstych kontaktów lub inna książka adresowa).

W folderze kontaktów na liście folderów znajdują się wszystkie osobiste książki adresowe. Kliknięcie książki adresowej na liście folderów pozwala szybko wybrać inną osobistą książkę adresową.

Kliknięcie ikony **Szybki podgląd** na pasku narzędziowym umożliwia szybkie wyświetlenie i edycję szczegółów kontaktu, grupy, zasobu lub organizacji.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „Zarządzanie kontaktami” na stronie 63, „Zarządzanie grupami” na stronie 65, „Zarządzanie zasobami” na stronie 67 i „Zarządzanie organizacjami” na stronie 69.

## Zarządzanie kontaktami

Wszystkie kontakty w folderze kontaktów oznaczone są . Dwukrotne kliknięcie kontaktu powoduje wyświetlenie widoku kontaktu.

## Dodawanie kontaktu

Kontakt można dodać do książki adresowej częstych kontaktów lub osobistej książki adresowej.

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij opcję **Kontakty** znajdującą się na pasku nawigacyjnym.
- 2 Wybierz książkę adresową, do której chcesz dodać kontakt.
- 3 Kliknij strzałkę listy rozwijanej obok opcji **Kontakt** na pasku narzędziowym, a następnie kliknij opcję **Kontakt**.
- 4 W polach nazw wpisz **Imię**, **Drugie imię** i **Nazwisko** kontaktu.
- 5 W polu **Nazwa wyświetlana** wpisz nazwę, jakiej chcesz używać dla tego kontaktu.  
Informacje z pola **Nazwa wyświetlana** wyświetlane są na liście kontaktów.
- 6 Wprowadź dowolne inne informacje o kontakcie, które chcesz zarejestrować, klikając następujące karty:



**Podsumowanie:** (ta karta jest dostępna tylko w przypadku modyfikowania kontaktu) służy do wyświetlania podsumowania informacji zawartych na pozostałych stronach.

**Kontakt:** Ta strona służy do wprowadzania nazwy kontaktu, zdjęcia, adresu poczty elektronicznej, wielu numerów telefonów i identyfikatora wiadomości błyskawicznych.

**Szczegóły:** ta strona służy do wprowadzania zawodu kontaktu, działu, asystenta, urodzin, rocznic, małżonki(---a), dzieci, hobby oraz dowolnych adresów internetowych powiązanych z kontaktem.

Aby wprowadzić adres internetowy kontaktu (firmowy, osobisty) lub informację o czasie zajętym/wolnym, wpisz ten adres w przeznaczonych do tego polach.

**Adres:** ta strona służy do wpisywania adresu firmy, domowego i wszelkich innych adresów.

**Notatki:** ta strona służy do wyświetlania informacji o interakcjach z danym kontaktem wprowadzonych w kliencie programu GroupWise dla systemu Windows. Ta strona może służyć jako dziennik kontaktu.

**Historia:** (ta karta jest dostępna tylko w przypadku modyfikowania kontaktu) służy do wyświetlania przesyłek wysłanych do danego kontaktu lub od niego odebranych.

- 7 Kliknij przycisk **Zapisz i zamknij**.

## Zmiana kontaktu

Dane kontaktowe można modyfikować w książce adresowej częstych kontaktów lub osobistej książce adresowej. W celu zmodyfikowania kontaktu w firmowej książce adresowej należy najpierw skopiować kontakt do książki adresowej częstych kontaktów lub osobistej książki adresowej.

- 1 Kliknij na pasku nawigacyjnym kartę **Kontakty**.
- 2 Wybierz książkę adresową, w której chcesz zmodyfikować kontakt.
- 3 Na liście kontaktów kliknij dwukrotnie kontakt, który chcesz zmodyfikować.
- 4 Wprowadź wymagane zmiany.

Aby uzyskać informacje dotyczące szczegółów kontaktu, które można wprowadzić na każdej karcie, zobacz [Krok 6](#) w części „Dodawanie kontaktu” na stronie 63.

- 5 Kliknij przycisk **Zapisz i zamknij**.

## Usuwanie kontaktu

Kontakt można usunąć z książki adresowej częstych kontaktów lub osobistej książki adresowej. Nie można usunąć kontaktu z firmowej książki adresowej.

- 1 Kliknij na pasku nawigacyjnym kartę **Kontakty**.
- 2 Wybierz książkę adresową, z której chcesz usunąć kontakt.
- 3 Kliknij kontakt na liście kontaktów, a następnie wybierz opcję **Usuń**.

## Zmiana nazwy wyświetlanej kontaktu

Nazwa wyświetlana jest nazwą, która jest wyświetlana po rozpoczęciu wpisywania w polu **Do** (lub **DW** lub **UDW**) wiadomości. Gdy zaczniesz pisać nazwę, np. „Te”, funkcja automatycznego kończenia nazw wypełnia dalszą część nazwą z książki adresowej, np. „Teresa Nowak”. Jeżeli jednak w książce



adresowej będą dwie Teresy Nowak, jedna z księgowości i jedna z produkcji, może być trudno ustalić, która nazwa z automatycznego kończenia nazw została wstawiona, chyba że zechcesz przyrzeć się bliżej właściwościom.

Wyświetlaną nazwę można zmienić w taki sposób, aby można było łatwo ustalić, która nazwa została wstawiona przez funkcję automatycznego kończenia nazw. Jeżeli na przykład korespondujesz tylko z Teresą Nowak z księgowości, możesz zmienić wyświetlaną nazwę na Teresa-księgowość.

- 1 Kliknij na pasku nawigacyjnym kartę **Kontakty**.
- 2 Kliknij książkę adresową, w której chcesz zmodyfikować kontakt.
- 3 Kliknij dwukrotnie kontakt.
- 4 Wpisz nową nazwę w polu **Nazwa wyświetlana**.
- 5 Kliknij przycisk **Zapisz i zamknij**.

## Wyświetlanie całości korespondencji z kontaktem

- 1 Kliknij na pasku nawigacyjnym kartę **Kontakty**.
- 2 Kliknij książkę adresową, której chcesz użyć.
- 3 Kliknij dwukrotnie kontakt.
- 4 Kliknij kartę **Historia**.


Wyświetlane są wszystkie przesyłki odebrane od danego kontaktu i wysłane do niego.

## Zapisy dziennika dotyczące interakcji z kontaktami

Podobnie do dziennika, funkcja notek umożliwia rejestrowanie rozmaitych interakcji z kontaktami.

- 1 Kliknij na pasku nawigacyjnym kartę **Kontakty**.
- 2 Kliknij książkę adresową, której chcesz użyć.
- 3 Kliknij dwukrotnie kontakt.
- 4 Kliknij kartę **Notki**.
- 5 W polu **Komentarz** dodaj informacje dotyczące kontaktu.
- 6 Kliknij przycisk **Zapisz i zamknij**.

## Zarządzanie grupami

Każda grupa w folderze kontaktów jest oznaczona ikoną . Dwukrotne kliknięcie grupy powoduje wyświetlenie widoku grupy.

## Organizowanie adresów w grupy

Grupa to lista zasobów lub użytkowników, do których można wysyłać wiadomości. Zastosowanie grup do wysyłania wiadomości do kilku użytkowników lub zasobów polega na wpisaniu nazw grup w polach **Do**, **UDW** lub **DW**. Rozróżnia się dwa rodzaje grup: publiczne i osobiste.

Grupa publiczna to utworzona przez administratora programu GroupWise lista użytkowników dostępna dla wszystkich użytkowników programu GroupWise. Może to być na przykład grupa publiczna działu księgowości. W skład takiej grupy wchodzi każda osoba zatrudniona w księgowości. Grupy publiczne umieszczone są w systemowej książce adresowej.


Grupa osobista jest to grupa utworzona przez użytkownika. Jeśli na przykład często wysyłasz do swojej grupy roboczej zaproszenia na spotkanie, możesz uwzględnić nazwiska lub adresy wszystkich współpracowników oraz miejsce zebrania (zasób) w jednej grupie osobistej.

## Tworzenie i zapisywanie grup osobistych

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij kartę **Kontakty**.
- 2 Kliknij osobistą książkę adresową, do której chcesz dodać daną grupę.
- 3 Kliknij opcję **Grupuj**.
- 4 Podaj następujące informacje:
  - Wybierz książkę adresową:** aby dodać grupę do innej książki adresowej niż aktualnie wybrana, kliknij listę rozwijaną.
  - Nazwa grupy:** podaj nazwę grupy.
  - Członkowie:** rozpocznij wpisywanie nazwy członka, którego chcesz dodać do grupy, a następnie po wyświetleniu nazwy kliknij przycisk **Dodaj** (lub naciśnij klawisz Enter). Powtórz tę czynność dla każdego użytkownika, którego chcesz dodać do grupy.Można wyszukać i wybrać poszczególnych użytkowników przy użyciu selektora adresu, klikając opcję **Selektor adresów**, [„Korzystanie z Selektora adresów” na stronie 62](#).
  - Komentarze:** wprowadź dowolny komentarz dotyczący grupy, na przykład opis grupy.
- 5 Kliknij opcję **Zapisz i zamknij**, aby zapisać grupę w osobistej książce adresowej.


## Modyfikowanie grupy

Po utworzeniu grupy istnieje możliwość zmodyfikowania nazwy grupy, członkostwa i komentarza.


- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij kartę **Kontakty**.
- 2 Kliknij osobistą książkę adresową zawierającą grupę, którą chcesz zmodyfikować.
- 3 Kliknij dwukrotnie grupę, którą chcesz zmodyfikować.
  - Grupy są oznaczone ikoną .
- 4 Wprowadź odpowiednie zmiany, a następnie kliknij przycisk **Zapisz i zamknij**.

## Dodawanie kontaktów do grupy

Aby dodać kontakty do grupy, np. firmowej listy dystrybucyjnej, należy mieć odpowiednie uprawnienia przyznawane przez administratora programu GroupWise.

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij kartę **Kontakty**.
- 2 Kliknij osobistą książkę adresową zawierającą grupę, do której chcesz dodać kontakty.
- 3 Kliknij dwukrotnie grupę, do której chcesz dodać kontakty.
  - Grupy są oznaczone ikoną .
- 4 W sekcji **Członkowie** rozpocznij wpisywanie nazwy członka, którego chcesz dodać do grupy, a następnie po wyświetleniu nazwy kliknij przycisk **Dodaj** (lub naciśnij klawisz Enter).
  - Powtórz ten krok dla każdego użytkownika, którego chcesz dodać do grupy.
- 5 Kliknij przycisk **Zapisz i zamknij**.

## Usuwanie kontaktu z grupy

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij kartę **Kontakty**.
- 2 Kliknij osobistą książkę adresową zawierającą grupę, z której chcesz usunąć kontakty.
- 3 Kliknij dwukrotnie grupę, z której chcesz usunąć kontakty.  
Grupy są oznaczone ikoną .
- 4 W sekcji **Członkowie** zaznacz użytkowników, których chcesz usunąć z grupy, a następnie kliknij przycisk **Usuń**.
- 5 Kliknij przycisk **Zapisz i zamknij**.

## Adresowanie przesyłek do grupy

- 1 W widoku przesyłki kliknij przycisk **Adres** znajdujący się na pasku narzędziowym.  
Zostanie wyświetlony Selektor adresów.
- 2 Podaj nazwę grupy, do której ma zostać wysłana przesyłka, a następnie kliknij opcję **Znajdź**.
- 3 (Opcjonalnie) Kliknij ikonę **Plus** w celu zawężenia wyszukiwania przy użyciu pól **Imię i nazwisko**, **Imię**, **Nazwisko** i **Dział**, operatorów **rozpoczyna się od**, **równe**, **nierówne** oraz przy użyciu książki adresowej i typu pozycji.
- 4 Wybierz grupę, a następnie kliknij przycisk **Do**, **DW** lub **UDW**.
- 5 Kliknij przycisk **OK**, aby wrócić do widoku przesyłki.

## Przeglądanie informacji o grupie


- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij kartę **Kontakty**.
- 2 Kliknij książkę adresową zawierającą grupę, o której chcesz wyświetlić informacje.
- 3 Kliknij dwukrotnie grupę, o której chcesz wyświetlić informacje.
- 4 Po zakończeniu przeglądania informacji kliknij przycisk **Anuluj**.

## Zarządzanie zasobami

Zasoby są to pozycje, które można rezerwować na spotkania lub do innych celów. W skład zasobów mogą wchodzić pokoje, projektory, samochody i inne. Administrator programu GroupWise definiuje zasoby, nadając im nazwy identyfikacyjne i przypisując je dowolnemu użytkownikowi. Zasoby mogą być uwzględniane przy wyszukiwaniu wolnych terminów — na tej samej zasadzie, co użytkownicy. Identyfikatory zasobów wprowadza się w polu Do.

Użytkownik przypisany do zarządzania zasobami jest ich właścicielem. Właściciel zasobu odpowiada za akceptowanie i odrzucanie spotkań dotyczących zasobu. Jest to możliwe, jeśli posiada on pełne prawa pełnomocnictwa dla danego zasobu. Posiadacz zasobu może włączyć odbieranie powiadomień o spotkaniach dotyczących tego zasobu.

- ♦ [„Akceptowanie i odrzucanie żądań dotyczących zasobów” na stronie 68](#)
- ♦ [„Dodawanie zasobów osobistych” na stronie 68](#)
- ♦ [„Modyfikacja zasobu osobistego” na stronie 68](#)
- ♦ [„Usuwanie zasobu osobistego” na stronie 68](#)

Wszystkie zasoby w folderze kontaktów są oznaczone jako . Kliknięcie zasobu powoduje wyświetlenie widoku zasobu.

## Akceptowanie i odrzucanie żądań dotyczących zasobów

Żądania dotyczące danego zasobu może akceptować i odrzucać tylko jego właściciel posiadający prawa do odczytu i zapisu.

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij opcję **Pełnomocnictwo** znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 2 Kliknij własny zasób.  
Jeżeli posiadanego zasobu nie ma na liście, wpisz jego nazwę i kliknij przycisk **Zaloguj**.
- 3 Kliknij element, który ma zostać zaakceptowany lub odrzucony.
- 4 Na pasku narzędziowym kliknij opcję **Zaakceptuj** lub **Odrzuć**.

## Dodawanie zasobów osobistych

Zasób osobisty można dodać do książki adresowej częstych kontaktów lub osobistej książki adresowej.

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij kartę **Kontakty** na pasku nawigacyjnym.
- 2 Wybierz osobistą książkę adresową, do której chcesz dodać dany zasób.
- 3 Kliknij strzałkę listy rozwijanej obok opcji **Kontakt**, a następnie kliknij opcję **Zasób**.
- 4 W polu **Nazwa** wpisz nazwę zasobu.
- 5 Wpisz wszelkie inne informacje wymagane dla danego zasobu.
- 6 W polu **Komentarze** wpisz wszelkie komentarze dla danego zasobu.  
Przykładowo, można podać wielkość sali konferencyjnej lub rodzaj dostępnego wyposażenia.
- 7 Kliknij przycisk **Zapisz i zamknij**.


## Modyfikacja zasobu osobistego

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij kartę **Kontakty** na pasku nawigacyjnym.
- 2 Wybierz osobistą książkę adresową zawierającą zasób, który chcesz zmodyfikować.
- 3 Kliknij dwukrotnie zasób.
- 4 Dokonaj niezbędnych zmian.
- 5 Kliknij przycisk **Zapisz i zamknij**.

## Usuwanie zasobu osobistego

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij kartę **Kontakty** na pasku nawigacyjnym.
- 2 Wybierz osobistą książkę adresową, w której znajduje się zasób, a następnie go wyszukaj.
- 3 Wybierz zasób, a następnie kliknij przycisk **Usuń**.

## Zarządzanie organizacjami

Wszystkie organizacje w folderze kontaktów oznaczone są ikoną Organizacja . Kliknięcie organizacji powoduje wyświetlenie widoku organizacji.

- ♦ „Dodawanie organizacji osobistych” na stronie 69
- ♦ „Modyfikowanie organizacji osobistej” na stronie 69
- ♦ „Usuwanie organizacji osobistej” na stronie 69

### Dodawanie organizacji osobistych

Organizację można dodać do książki adresowej Często kontakty lub do osobistej książki adresowej.

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij kartę **Kontakty** na pasku nawigacyjnym.
- 2 Wybierz osobistą książkę adresową, do której chcesz dodać organizację.
- 3 Kliknij strzałkę listy rozwijanej obok opcji **Kontakt**, a następnie kliknij opcję **Organizacja**.
- 4 W polu **Organizacja** wpisz nazwę organizacji.
- 5 Wpisz wszelkie inne informacje wymagane dla danej organizacji.
- 6 Kliknij przycisk **Zapisz i zamknij**.

### Modyfikowanie organizacji osobistej

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij kartę **Kontakty** na pasku nawigacyjnym.
- 2 Wybierz książkę adresową, w której znajduje się organizacja wymagająca zmodyfikowania.
- 3 Wyszukaj organizację.
- 4 Kliknij dwukrotnie organizację.
- 5 Dokonaj niezbędnych zmian.
- 6 Kliknij przycisk **Zapisz i zamknij**.

### Usuwanie organizacji osobistej

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij kartę **Kontakty** na pasku nawigacyjnym.
- 2 Wybierz książkę adresową, w której znajduje się organizacja do usunięcia.
- 3 Wybierz organizację, a następnie kliknij przycisk **Usuń**.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

## Używanie książki częstych kontaktów do adresowania przesyłki

Książka adresowa częstych kontaktów pozwala uzyskać dostęp do najczęściej lub ostatnio używanych pozycji. Jeżeli stosujesz adres w wiadomości, ten wpis jest kopiowany do książki adresowej częstych kontaktów.

Pozycja umieszczona w książce adresowej częstych kontaktów pozostaje tam do momentu usunięcia. Pozostaje ona także w swojej oryginalnej książce adresowej.

- 1 W widoku tworzonej przesyłki kliknij przycisk **Adres**.

- Zostanie wyświetlony Selektor adresów.
- 1 Kliknij ikonę **Plus** znajdującą się obok pola **Znajdź**.
  - 2 Z listy rozwijanej **Wszystkie książki adresowe** wybierz opcję **Częste kontakty**.
  - 3 Wyszukaj i wybierz wymaganych użytkowników.
  - 4 Dla wybranych użytkowników kliknij przycisk **Do**, **DW** lub **UDW**.
  - 5 Kliknij przycisk **OK**.

Książkę adresową częstych kontaktów można zamknąć, ale nie można jej usunąć.

## Wysyłanie poczty do kontaktu z folderu kontaktów

- 1 Na pasku nawigacyjnym kliknij przycisk **Kontakty**.
- 2 Kliknij książkę adresową zawierającą kontakt, do którego ma zostać wysłana wiadomość e-mail.
- 3 Wybierz kontakt, do którego chcesz wysłać wiadomość e-mail, a następnie kliknij ikonę **Wyślij pocztę** na pasku narzędziowym.
- 4 Zakończ pisanie wiadomości e-mail, a następnie kliknij przycisk **Wyślij**.

## Praca z książkami adresowymi

### Otwieranie książki adresowej

Korzystając z książki adresowej, można otwierać kontakty w celu wyświetlenia szczegółowych informacji, wybierania nazw, do których mają zostać wysłane przesyłki, tworzenia i modyfikowania grup oraz tworzenia i usuwania kontaktów.

Książka adresowa udostępnia też opcje zaawansowane, takie jak tworzenie i zmienianie osobistych książek adresowych oraz zmienianie kolejności wyszukiwania z automatycznym kończeniem nazw.

- 1 Kliknij kartę **Kontakty** na pasku nawigacyjnym w celu wyświetlenia książki adresowej programu GroupWise, książki adresowej częstych kontaktów i wszystkich osobistych książek adresowych utworzonych przez użytkownika.
- 2 Kliknij odpowiednią książkę adresową.

### Tworzenie osobistej książki adresowej

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij kartę **Kontakty** na pasku nawigacyjnym.
- 2 Kliknij strzałkę listy rozwijanej obok opcji **Kontakt**, a następnie kliknij opcję **Książka adresowa**.
- 3 Wpisz nazwę nowej książki i jej opis (opcjonalnie), a następnie kliknij przycisk **Zapisz i zamknij**.

### Edytowanie osobistej książki adresowej lub książki adresowej częstych kontaktów

W osobistej książce adresowej, w tym w książce adresowej Częste kontakty, można dodawać lub usuwać pozycje, zmieniać istniejące informacje, kopiować nazwy między książkami oraz zmieniać nazwę książki.

## Kopiowanie osobistej książki adresowej

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij kartę **Kontakty** na pasku nawigacyjnym.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy książkę adresową, którą chcesz skopiować, a następnie kliknij opcję **Zapisz jako**.
- 3 Wpisz nazwę nowej książki i jej opis (opcjonalnie), a następnie kliknij przycisk **Zapisz i zamknij**.

## Kopiowanie pozycji do innej osobistej książki adresowej

Nie można kopiować nazw do książki adresowej programu GroupWise.

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij kartę **Kontakty** na pasku nawigacyjnym.
- 2 Kliknij książkę adresową, a następnie wyszukaj pozycje do skopiowania.
- 3 Wybierz wszystkie pozycje do skopiowania.
- 4 Kliknij przycisk **Kopiuj**.
- 5 Wybierz osobistą książkę adresową, do której mają zostać skopiowane nazwy, po czym kliknij przycisk **OK**.

## Zmianianie nazwy osobistej książki adresowej

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij kartę **Kontakty** na pasku nawigacyjnym.
- 2 Kliknij pozycję **Opcje książki adresowej**.
- 3 Kliknij prawym przyciskiem myszy osobistą książkę adresową, której nazwę chcesz zmienić, a następnie kliknij przycisk **Modyfikuj**.  
Nie można zmienić nazwy książki adresowej częstych kontaktów.
- 4 Wpisz nową nazwę, a następnie kliknij przycisk **Zapisz i zamknij**.

## Usuwanie elementu z osobistej książki adresowej

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij kartę **Kontakty** na pasku nawigacyjnym.
- 2 Kliknij książkę adresową, a następnie wyszukaj pozycje do usunięcia.
- 3 Wybierz wszystkie pozycje, które chcesz usunąć.
- 4 Kliknij przycisk **Usuń**.

## Usuwanie osobistej książki adresowej

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij kartę **Kontakty** na pasku nawigacyjnym.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy osobistą książkę adresową, którą chcesz usunąć, a następnie kliknij przycisk **Usuń**.
- 3 Kliknij przycisk **OK**.

Po usunięciu pozycji z osobistej książki adresowej nie ma możliwości odzyskania jej.

## Akceptowanie współużytkowanej książki adresowej

Klient programu GroupWise dla systemu Windows umożliwia użytkownikom współużytkowanie książek adresowych. W programie GroupWise WebAccess książek adresowych nie można współużytkować, ale można otrzymywać współużytkowane książki adresowe. Po zaakceptowaniu współużytkowana książka adresowa jest wyświetlana na liście książek adresowych razem z książką adresową programu GroupWise, książką adresową częstych kontaktów i osobistymi książkami adresowymi.

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij kartę **Skrzynka pocztowa** na pasku nawigacyjnym.
- 2 Aby otworzyć współużytkowaną książkę adresową, kliknij powiadomienie o niej lub kliknij książkę prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz polecenie **Otwórz**.
- 3 Kliknij polecenie **Akceptuj książkę adresową**, aby dodać książkę adresową do listy książek adresowych.

Współużytkowanej książki adresowej można teraz używać do adresowania przesyłek lub do przeglądania danych o użytkownikach, tak jak w zwykłych książkach.

## Przeglądanie osób, grup, organizacji lub zasobów w książce adresowej

Za pomocą predefiniowanych filtrów znajdujących się w menu **Widok** można wyświetlać w książce adresowej tylko grupy, tylko osoby, tylko organizacje lub tylko zasoby.

W domyślnej konfiguracji są wyświetlane wszystkie pozycje książki adresowej. Ponieważ wszystkie grupy, organizacje i zasoby są oznaczone ikonami, trudno je odróżnić w dużych książkach adresowych. Filtr predefiniowany powoduje wyświetlanie tylko tych typów pozycji, które potrzebne są użytkownikowi.

Aby wyświetlić grupy, organizacje lub zasoby w książce adresowej:

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij kartę **Kontakty** na pasku nawigacyjnym.
- 2 Kliknij książkę adresową.
- 3 Kliknij ikonę **Filtr**, aby filtrować listę według osób, grup, zasobów lub organizacji.
- 4 W polu wyszukiwania zacznij wpisywać nazwisko poszukiwanej osoby albo nazwę poszukiwanej grupy, zasobu lub organizacji. Lista jest filtrowana w trakcie pisania.

W książce adresowej są używane następujące ikony do wskazania kontaktów, zasobów, grup i organizacji:

 Kontakty

 Zasoby

 Grupy

 Organizacje

## Wyszukiwanie pozycji w książce adresowej

Kryteria wyszukiwania można określić przy użyciu predefiniowanych filtrów. Można na przykład użyć filtra **rozpoczyna się od**, aby wyświetlić tylko te pozycje, w których nazwiska zaczynają się na literę D.



## Zawężanie wyszukiwania

- ♦ „Wyszukiwanie w książce adresowej” na stronie 73
- ♦ „Wyszukiwanie w tworzonej przesyłce” na stronie 73

## Wyszukiwanie w książce adresowej

Wyniki wyszukiwania w książce adresowej można filtrować według użytkowników, grup, organizacji lub zasobów.

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij kartę **Kontakty** na pasku nawigacyjnym.
- 2 Wybierz książkę adresową, którą chcesz przeszukać.
- 3 W polu wyszukiwania zacznij wpisywać wyraz określający szukany element.  
Funkcja automatycznego kończenia nazw uzupełni pozostałą część nazwy.

## Wyszukiwanie w tworzonej przesyłce

Wyniki wyszukiwania można filtrować według użytkowników, grup lub zasobów, a także przy użyciu operatorów, takich jak: rozpoczyna się od, równe lub nie równe. Można na przykład użyć filtru **rozpoczyna się od**, aby wyświetlić tylko te pozycje, w których nazwiska zaczynają się na literę D.

- 1 W widoku tworzonej przesyłki kliknij przycisk **Adres** znajdujący się na pasku narzędziowym.  
Zostanie wyświetlony Selektor adresów. Aby uzyskać informacje o sposobie używania Selektora adresów, zobacz „[Korzystanie z Selektora adresów](#)” na stronie 62.

## Definiowanie porządku wyszukiwania dla funkcji automatycznego kończenia nazw

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij ikonę **Opcje** znajdującą się w prawym górnym rogu.
- 2 Kliknij kartę **Ogólne**.
- 3 W polu **Dostępne książki** zaznacz książkę lub, przytrzymując naciśnięty klawisz Ctrl, zaznacz kilka książek, które chcesz przeszukać przy użyciu funkcji automatycznego kończenia nazw, a następnie kliknij przycisk **Dodaj**.
- 4 Aby zmienić kolejność przeszukiwania książek adresowych, zaznacz książkę adresową na liście **Wybrane książki**, a następnie kliknij przycisk **Na dół** lub **Do góry**.
- 5 Kliknij opcję **Zapisz**, a następnie **Zamknij**.

---

**UWAGA:** Domyślna kolejność sortowania to imię i nazwisko. Wybranie opcji **Użyj porządku sortowania według nazwiska i imienia** w opcjach programu WebAccess spowoduje zastąpienie domyślnych ustawień i zmianę wyglądu wyników wyszukiwania.

---



# 7 Wyszukiwanie przesyłek

Program GroupWise WebAccess udostępnia dwie funkcje, które umożliwiają wyszukiwanie wiadomości e-mail, spotkań i innych przesyłek programu GroupWise.

- ♦ **Wyszukiwanie:** narzędzie Znajdź jest wyświetlane w prawym górnym rogu folderu i pozwala na wyszukiwanie przesyłek w folderze.
- ♦ **Wyszukiwanie zaawansowane:** funkcja wyszukiwania zaawansowanego (ikona **Wyszukiwanie** na pasku narzędziowym) umożliwia określenie dodatkowych kryteriów, które ułatwiają odnalezienie potrzebnej przesyłki.

## Informacje o funkcji wyszukiwania programu GroupWise

Podobnie jak inne wyszukiwarki, mechanizm wyszukiwania programu GroupWise tworzy indeks zawierający całe wyrazy znajdujące się w przeszukiwanych przesyłkach. Podczas korzystania z funkcji wyszukiwania zaawansowanego program GroupWise stosuje podane kryteria wyszukiwania i próbuje dopasować je do wyrazów w indeksie wyszukiwania. Ponieważ funkcja wyszukiwania zaawansowanego wyszukuje całe słowa, nie znajdzie fragmentów słów ani słów ze znakami przestankowymi.

Podstawowe narzędzie Znajdź rozpoznaje także takie kolejne znaki, które nie składają się w całe słowo, o ile tylko występują one dokładnie w takiej samej kolejności, w jakiej zostały wpisane w polu wyszukiwania.

Jeżeli na przykład szukana jest wiadomość e-mail z tematem „Zebranie w sprawie stanu projektu w najbliższy wtorek”, można wyszukiwać dowolne lub wszystkie słowa zawarte w temacie przy użyciu narzędzia Znajdź lub narzędzia do wyszukiwania zaawansowanego.

W celu odnalezienia tej wiadomości e-mail w każdym narzędziu wyszukiwania należy zastosować inne kryteria wyszukiwania:

Narzędzie	Przykład	Wyszukuje
Wyszukiwanie zaawansowane (według tematu)	wtorek zebranie	Wszystkie przesyłki ze słowem „zebranie” lub „wtorek” w temacie.
Wyszukiwanie	zebranie wtorek	Wszystkie przesyłki z frazą „zebranie wtorek” razem i dokładnie w takiej kolejności jak w temacie.
Wyszukiwanie	wtorek *anie	Wszystkie przesyłki zawierające w temacie wyraz „wtorek”, po którym następuje na przykład wyraz „spotkanie” lub „zebranie”.

Więcej pomocnych informacji na temat skutecznego wyszukiwania można znaleźć w niniejszej sekcji. Szczegółowe informacje na temat opcji, operatorów i znaków uniwersalnych, których można użyć do tworzenia zapytania znajdują się w [„Wyszukiwanie przy użyciu kryteriów” na stronie 76](#).

# Szukanie słowa lub frazy za pomocą podstawowego narzędzia Znajdź

Podstawowe narzędzie Znajdź pozwala wyświetlić przesyłki zawierające konkretne tematy i wyrazy lub określonych odbiorców. Narzędzie Znajdź przeszukuje wszystkie pliki i foldery, aby znaleźć dokładne dopasowania.

Podczas korzystania z narzędzia Znajdź wszystkie elementy niepasujące do wybranych kryteriów wyszukiwania są ukrywane. Narzędzie Znajdź w rzeczywistości nie przenosi ani nie usuwa przesyłek, powoduje jedynie ich wyświetlanie według zadanych kryteriów. Po wyczyszczeniu kryteriów wyszukiwania w narzędziu Znajdź ukryte elementy zostaną wyświetlone ponownie.

- 1 Otwórz folder, który ma zostać przeszukany.
- 2 Wpisz słowo lub frazę w polu **Szukaj** znajdującym się w prawym górnym rogu strony.  
Słowo lub fraza mogą być dowolnym ciągiem znaków zawartym w poszukiwanej przesyłce.
- 3 Wybierz zakres wyszukiwania:
  - ♦ **Ten folder**
  - ♦ **We wszystkich folderach**
  - ♦ **We wszystkich folderach (które inni użytkownicy współdzielą ze mną)**
- 4 Wybierz poszukiwany element z listy elementów.

Aby wyczyścić kryteria wyszukiwania, kliknij nazwę folderu na liście folderów.

## Wyszukiwanie przy użyciu kryteriów


- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij przycisk **Znajdź** na pasku narzędziowym.
- 2 Aby wyszukać określony tekst, wybierz opcję **Zwykły tekst** lub **Temat**, a następnie wpisz wyszukiwane słowa w tym polu.
- 3 Aby wyszukać nazwę, wybierz opcję **Od** lub **Do/DW**, a następnie wpisz nazwę w polu.
- 4 Zaznacz wszystkie typy przesyłek, które mają zostać objęte wyszukiwaniem, a następnie zaznacz źródła poszukiwanych przesyłek.
- 5 Aby wyszukać przesyłkę w oparciu o datę jej utworzenia lub dostarczenia, w sekcji **Zakres dat** wybierz opcję **Utworzona lub dostarczona między**, a następnie wybierz odpowiednie daty.
- 6 Aby wyszukać przesyłki, które zostały oznaczone przy użyciu określonej kategorii, wybierz odpowiednią kategorię w sekcji **Kategorie elementów**.
- 7 Na liście **Szukaj w** zaznacz foldery lub biblioteki, które mają zostać przeszukane.  
W celu rozwinięcia struktury folderów może być konieczne kliknięcie znaku plus znajdującego się obok folderu użytkownika.  
Wszystkie foldery przeszukiwane są domyślnie. Aby przyspieszyć wyszukiwanie, zaznacz tylko te foldery, które chcesz przeszukać.
- 8 Kliknij opcję **Znajdź**.

## Zawężanie wyszukiwania

Do zawężenia wyszukiwania można użyć funkcji wyszukiwania zaawansowanego.

- ♦ W pierwszym polu okna wyszukiwania należy wpisać słowa charakterystyczne dla szukanej przesyłki, które nie występują w innych przesyłkach. W przypadku zastosowania słów występujących w wielu przesyłkach liczba znalezionych przesyłek może być zbyt duża, aby wynik wyszukiwania był przydatny.
- ♦ Aby przyspieszyć wyszukiwanie, należy pomijać te foldery, które prawdopodobnie nie zawierają szukanych elementów.
- ♦ Jeśli nie można znaleźć dokumentu lub wiadomości, należy sprawdzić, czy kryteria wyszukiwania nie zawierają błędów pisowni. Następnie należy sprawdzić składnię kryteriów wyszukiwania, aby upewnić się, że zdefiniowana procedura wyszukuje żądane pozycje.

## Wyświetlanie rezultatów wyszukiwania

Tworzenie nowych folderów rezultatów wyszukiwania w programie WebAccess jest niemożliwe, jednak można używać folderów utworzonych za pomocą klienta programu GroupWise dla systemu Windows. Jednak aby mieć pewność, że w folderze będą wyświetlane najnowsze informacje, a nie kopia z pamięci podręcznej, przed otwarciem folderu rezultatów wyszukiwania należy kliknąć ikonę **Aktualizuj**  na pasku narzędziowym.

Aby przejrzeć rezultaty wyszukiwania, wystarczy kliknąć folder wyszukiwania.

## Wyszukiwanie tekstu w przesyłkach

W otwartej przesyłce naciśnij klawisze Ctrl+F, aby użyć narzędzia wyszukiwania przeglądarki. W razie potrzeby skorzystaj z pomocy przeglądarki; zwykle uzyskuje się do niej dostęp naciskając klawisz F1.



# 8 Reguły

Wiele działań programu GroupWise można zautomatyzować, na przykład odpowiadanie w razie nieobecności, usuwanie przesyłek, sortowanie przesyłek do folderów przy użyciu reguł definiujących zbiory warunków lub działań do wykonania, gdy przesyłka spełnia te warunki.

## Informacje o regułach

Tworząc regułę, należy wykonać następujące czynności:

- ♦ Nazwać regułę;
- ♦ Wybierz zdarzenie. (zdarzenie jest wyzwalaczem uruchamiającym regułę);
- ♦ Wybrać typ przesyłek, którego tworzona reguła będzie dotyczyć;
- ♦ Dodać czynność. Czynność jest działaniem, jakie podejmuje reguła w momencie jej uruchomienia.
- ♦ Zapisać regułę.
- ♦ Upewnij się, że reguła jest włączona.

Reguły są przechowywane w skrzynce pocztowej GroupWise w urzędzie pocztowym użytkownika. Z tego powodu reguły zdefiniowane przy użyciu innych klientów programu GroupWise także są wyświetlane na liście reguł i obowiązują podczas używania programu GroupWise WebAccess.

W programie GroupWise WebAccess można edytować dowolne utworzone reguły. Reguły utworzone przy użyciu innego klienta programu GroupWise można edytować, pod warunkiem że nie zawierają dodatkowych opcji, których nie można ustawić w programie GroupWise WebAccess. Na przykład klient programu GroupWise dla systemu Windows umożliwia tworzenie reguł dotyczących elementów wysyłanych. Ponieważ funkcje reguł programu GroupWise WebAccess nie zawierają tych opcji, takiej reguły nie można edytować.

## Czynności wykonywane przez regułę

W poniższej tabeli wymienione zostały czynności, jakie można wykonywać po ustawieniu reguł:

*Tabela 8-1 Czynności wykonywane przez regułę*

Działanie	Rezultat
Wakacje	Wysyła automatycznie odpowiedź do nadawcy nowych przesyłek. Odpowiednia reguła może na przykład powodować odpowiedź podczas kilkudniowej nieobecności użytkownika, informując o terminie jego powrotu. Odpowiedzi są wysyłane tylko jednorazowo dla każdego nadawcy.
Usuń	Usuwa lub odrzuca przesyłkę, gdy zaistnieją warunki uruchomienia reguły. Reguła może na przykład odrzucać wszystkie przesyłki ze spotkaniami planowanymi na określony dzień tygodnia, jeśli niemożliwe jest uczestniczenie w spotkaniach w tym dniu.

Działanie	Rezultat
Prześlij dalej	Przekazuje przesyłki do jednego lub wielu użytkowników, wskazanych w warunkach uruchomienia reguły. Jeśli na przykład użytkownik pracuje w zespole głównym, może utworzyć regułę, która będzie przekazywała zapiski ze spotkania członkom zespołu rozszerzonego.
Przenieś do folderu	Przenosi przesyłki do folderu, gdy zaistnieją warunki uruchomienia reguły. Użytkownik może na przykład ustalić przenoszenie do wspólnego folderu wszystkich przesyłek zawierających określone słowo w polu Temat.
Odpowiedz	Wysła przygotowaną odpowiedź do nadawcy przesyłki, gdy zaistnieją warunki uruchomienia reguły. Odpowiednia reguła może na przykład powodować odpowiadanie na przychodzące przesyłki podczas kilkudniowej nieobecności użytkownika, informując o terminie jego powrotu.  Można też używać funkcji Definiowanie warunków, aby uniemożliwić wysyłanie odpowiedzi do serwerów pocztowych list dyskusyjnych i innych dużych grup.

## Tworzenie reguły

Reguły ułatwiają sortowanie wiadomości, informowanie innych osób o urlopie lub przekazywanie wiadomości na inne konto e-mail.

### Tworzenie reguły podstawowej

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij ikonę **Opcje**, a następnie kliknij pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij opcję **Reguły**.
- 3 Wybierz typ reguły, którą chcesz utworzyć.
- 4 Kliknij przycisk **Utwórz**, aby wyświetlić formularz tworzenia reguły.
- 5 Wpisz nazwę w polu **Nazwa reguły**.
- 6 Aby dodatkowo ograniczyć przesyłki objęte regułą, ustaw odpowiednie opcje w sekcji **Zdefiniuj warunek opcjonalny**.  
Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „[Opis pól reguł](#)” na stronie 82.
- 7 Zdefiniuj działania, jakie mają być wykonywane przez regułę.  
Niektóre działania, takie jak Przenieś do folderu lub Odpowiedz, wymagają podania dodatkowych informacji.
- 8 Kliknij przycisk **Zapisz**.

Aby reguła działała, musi być dostępna. Patrz „[Włączanie lub wyłączanie reguły](#)” na stronie 84.

### Tworzenie reguły urlopowej

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij ikonę **Opcje**, a następnie kliknij pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij opcję **Reguły**.
- 3 Wybierz opcję **Urlop** z menu rozwijanego pola **Typ**, a następnie kliknij przycisk **Utwórz**.
- 4 Wprowadź temat, wiadomość, datę rozpoczęcia i datę zakończenia.
- 5 (Opcjonalnie) Wybierz opcję Odpowiedz użytkownikom zewnętrznym.
- 6 Kliknij przycisk **Zapisz**.



## Tworzenie reguły przekazywania wszystkich wiadomości na inne konto

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij ikonę **Opcje**, a następnie kliknij pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij opcję **Reguły**.
- 3 Wybierz opcję **Przełącz** z menu rozwijanego pola **Typ**, a następnie kliknij przycisk **Utwórz**.
- 4 Wpisz nazwę w polu **Nazwa reguły**, taką jak reguła przekazywania.
- 5 Użyj funkcji **Definiowanie opcjonalnych warunków**, aby rozbudować tworzoną regułę o poszczególne kryteria.
  - ♦ W pierwszym polu warunku wybierz opcję **Do**. To nakaże regule sprawdzenie wiersza **Do:** w każdej przychodzącej przesyłce.
  - ♦ W drugim polu warunku wybierz opcję **Odpowiada**. To zasugeruje regule, że tekst w wierszu **Do:** przychodzącej przesyłki musi pasować do tekstu wpisanego w następnym polu warunku.
  - ♦ W ostatnim polu warunku wpisz swoje nazwisko, tak jak jest wyświetlane w polu **Do:** wiadomości e-mail. Na przykład: gsmith@corporate.com.
- 6 Wpisz adres, na który mają być przekazywane przesyłki, w polu **Do**.
- 7 Wpisz temat, jaki mają mieć przekazane przesyłki, na przykład „Przekazane”.
- 8 (Opcjonalnie) Wpisz treść wiadomości dla wszystkich przekazanych przesyłek.
- 9 Kliknij przycisk **Zapisz**. Upewnij się, że obok reguły jest wstawiony znacznik wyboru, co wskazuje, że jest ona włączona, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**.

## Ograniczanie przesyłek objętych regułą

W celu dalszego ograniczenia przesyłek objętych regułą, należy użyć funkcji **Zdefiniuj warunek opcjonalny**.

- 1 Na stronie reguł kliknij pierwszą listę rozwijaną, a następnie kliknij pole.  
Aby uzyskać informacje na temat pól, patrz „[Opis pól reguł](#)” na stronie 82.
- 2 Rozwiń listę operatorów, a następnie kliknij dowolny operator.  
Aby dowiedzieć się więcej o korzystaniu z operatorów, patrz „[Stosowanie operatorów reguł](#)” na stronie 82.
- 3 Wpisz kryteria reguły.  
Podczas wpisywania kryterium zawierającego temat lub nazwisko osoby można wykorzystać znaki wyrażenia regularnego: gwiazdkę (\*) lub znak zapytania (?). We wpisywanym tekście nie jest rozróżniana wielkość liter.  
Aby dowiedzieć się więcej o znakach wyrażenia regularnego i przełącznikach, patrz „[Stosowanie znaków wyrażenia regularnego i przełączników w regułach](#)” na stronie 82.
- 4 Kliknij przycisk **Zapisz**. Upewnij się, że obok reguły jest wstawiony znacznik wyboru, co wskazuje, że jest ona włączona, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**.

## Stosowanie warunków reguł

Istnieją różne warunki, których można użyć w sekcji **Definiuj warunek opcjonalny**:

## Opis pól reguł

W poniższej tabeli zostały objaśnione pola dostępne dla użytkownika podczas tworzenia reguły:

Tabela 8-2 Dostępne pola dla wyszukiwania i reguł

Nazwa pola	To pole odnosi się do:	Wprowadzanie kryteriów dla pola
Od	Nazwisko osoby w polu <b>Od</b> przesyłki.	Wypełnij pole <b>Od</b> .
Wiadomość	Tekst ukazujący się w polu <b>Wiadomość</b> .	Wpisz część lub całość treści w polu <b>Wiadomość</b> .
Temat	Tekst ukazujący się w polu <b>Temat</b> przesyłki.	Wpisz część lub całość treści w polu <b>Temat</b> .
Do	Nazwa osoby występującej w polu <b>Do</b> przesyłki.	Wpisz nazwę pola <b>Do</b> .

## Stosowanie operatorów reguł

Dostępne operatory:

Operator	Przykład	Wynik działania obejmuje
Zawiera	Od zawiera Jan	Przesyłki, w których pole <b>Od</b> zawiera wyraz „Jan”, na przykład przesyłki od Jana Kowalskiego, Jana Nowaka itd.
Nie zawiera	Od nie zawiera Jan	Przesyłki, w których pole <b>Od</b> nie zawiera wyrazu „Jan”, czyli przesyłki inne niż na przykład od Jana Kowalskiego, Jana Nowaka itd.
Rozpoczyna się od	Do rozpoczyna się od gr	Przesyłki, w których tekst w polu <b>Do</b> zaczyna się od znaków „gr”, np. „Grupa klientów” lub „Grażyna Kowalska”.
Odpowiada	Temat pasuje do raportów o klientach	Przesyłki, w których pole <b>Temat</b> brzmi „Raporty o klientach”.

## Stosowanie znaków wyrażenia regularnego i przełączników w regułach

Te znaki wyrażenia regularnego i przełączniki są dostępne w sekcji **Zdefiniuj warunek opcjonalny** tylko wtedy, gdy zostały wybrane określone pola wymagające wpisania dodatkowego tekstu.

Tabela 8-3 Znaki wyrażenia regularnego i przełączniki stosowane w wyszukiwaniach i regułach

Znaki wyrażenia regularnego i przełączniki	Jakie przesyłki będą spełniać warunki wyszukiwania lub reguły
ORAZ, & lub spacja	Wszystkie przesyłki spełniające dwa lub więcej warunków. Na przykład każdy z zapisów: „koziół & górski”, „koziół ORAZ górski” i „koziół górski” powoduje wyszukanie przesyłek zawierających słowa „koziół” oraz „górski”.

Znaki wyrażenia regularnego i przełączniki	Jakie przesłanki będą spełniać warunki wyszukiwania lub reguły
LUB albo	Wszystkie przesłanki spełniające jeden z dwóch lub więcej warunków. Na przykład oba zapisy: „kozioł górski” i „kozioł LUB górski” powodują wyszukanie przesłank zawierających wyraz „kozioł” albo wyraz „górski” lub oba te wyrazy.
NIE lub !	Wszystkie przesłanki spełniające tylko jeden z warunków, ale nie pozostały. Na przykład zapis „górski ! kozioł” i „górski NIE kozioł” powodują wyszukanie przesłank zawierających wyraz „górski”, ale bez słowa „kozioł”. Przesłanki zawierające oba wyrazy nie są brane pod uwagę.
"	Cały tekst ujęty w cudzysłów. Na przykład zapis „kozły górskie” powoduje wyszukanie wszystkich przesłank zawierających wyrażenie „kozły górskie”. Nie dotyczy to dokumentów lub odnośników dokumentów.
?	Zastępuje dowolny znak. Na przykład zapis „?arek” powoduje wyszukanie wszystkich przesłank zawierających wyrazy „marek”, „darek”, „jarek” itp.
*	Zastępuje dowolną liczbę znaków (także brak jakichkolwiek znaków). Na przykład zapis „góra*” powoduje wyszukanie wszystkich przesłank zawierających słowa „góra”, „górami”, „góralski” itp.
/NOCASE (domyślnie)	Przesłanki zawierające określony wyraz, bez względu na wielkość liter. Na przykład zapis „/NOCASE ZOO” powoduje wyszukanie zarówno „Zoo”, jak i „zoo”.
/WILDCARD (domyślnie)	Przesłanki spełniające warunki wyszukiwania, w których * oraz ? są traktowane jako znaki wyrażenia regularnego. Na przykład zapis „/WILDCARD wa?a” powoduje wyszukanie wyrazów „wada”, „waga”, „wata”, „waza” itp.

## Edycja reguły

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij ikonę **Opcje**, a następnie kliknij pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij opcję **Reguły**.
- 3 Kliknij nazwę reguły, którą chcesz wyedytować.
- 4 Wprowadź do reguły zmiany.
- 5 Kliknij przycisk **Zapisz**.

## Usuwanie reguły

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij ikonę **Opcje**, a następnie kliknij pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij opcję **Reguły**.
- 3 Kliknij przycisk **Usuń** obok nazwy reguły, którą chcesz usunąć.

# Włączanie lub wyłączanie reguły

Przed uruchomieniem reguła musi zostać włączona. Reguły wyłączonej nie można uruchomić. Jej nazwa jest jednak wyświetlana na liście reguł na stronie Reguły, można ją zatem ponownie włączyć, jeśli zajdzie taka potrzeba.

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij ikonę **Opcje**, a następnie kliknij pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij opcję **Reguły**.
- 3 Z listy aktywnych reguł wybierz regułę, aby ją włączyć lub wyłączyć.  
Włączenie reguły wskazywane jest przez zaznaczenie pola wyboru.
- 4 Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać zmiany.





# 9 Dostęp pełnomocników do skrzynki pocztowej/kalendarza

Funkcja Pełnomocnictwo służy do zarządzania skrzynką pocztową i kalendarzem innego użytkownika. Umożliwia ona wykonywanie rozmaitych czynności, takich jak czytanie, akceptowanie i odrzucanie przesyłek w imieniu innego użytkownika w określonym przez niego zakresie.

---

**WAŻNE:** Można używać pełnomocnictwa dla klienta w innym urzędzie pocztowym lub domenie, o ile osoba ta jest w tym samym systemie GroupWise. Nie można używać pełnomocnictwa dla osoby w innym systemie GroupWise.

---

## Otrzymywanie praw pełnomocnictwa

### Dodawanie i usuwanie nazw pełnomocników i praw na liście praw dostępu właściciela skrzynki pocztowej

Praca w charakterze pełnomocnika innego użytkownika jest możliwa tylko wtedy, gdy udzielił on odpowiedniego pełnomocnictwa na swojej liście praw dostępu. Użytkownik będący właścicielem skrzynki pocztowej może nadać każdemu użytkownikowi z tej listy inny zakres praw dostępu do informacji znajdujących się w kalendarzu i wiadomościach. Przykładowo jeśli użytkownik chce zezwolić innym osobom na przeglądanie informacji o swoich spotkaniach (przydatne przy wyszukiwaniu wolnych terminów), powinien przyznać im prawo odczytu spotkań.

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij ikonę **Opcje**, a następnie kliknij pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij opcję **Pełnomocnictwa dostępu**.
- 3 Aby dodać funkcję do listy, kliknij przycisk **Dodaj pozycję**.
- 4 Wpisz użytkownika w polu **Imię i nazwisko** lub użyj opcji **Selektor adresów**, aby wybrać użytkownika.
- 5 Wybierz prawa, które mają zostać nadane użytkownikowi.

**Odczytywanie:** Czytanie otrzymywanych przez użytkownika przesyłek. Pełnomocnicy nie mają dostępu do folderu kontaktów niezależnie od otrzymanych pełnomocnictw.

**Zapis:** Tworzenie i wysyłanie elementów w imieniu udzielającego pełnomocnictwa, z użyciem jego podpisu (jeśli został zdefiniowany). Przypisywanie kategorii elementom, zmienianie tematu elementów, wykonywanie na elementach opcji z listy zadań.

**Odbiór moich ostrzeżeń:** Odbieranie tych samych alarmów, które otrzymuje użytkownik. Odbieranie alarmów jest obsługiwane tylko wtedy, gdy pełnomocnik i użytkownik należą do tego samego urzędu pocztowego.

**Odbiór moich powiadomień:** Otrzymywanie powiadomień, gdy użytkownik odbiera przesyłki. Odbieranie powiadomień jest obsługiwane tylko wtedy, gdy pełnomocnik i użytkownik należą do tego samego urzędu pocztowego.

**Modyfikacja opcji/reguł/folderów:** Zmienianie opcji w skrzynce pocztowej użytkownika. Pełnomocnik może zmieniać każdą opcję, łącznie z prawami dostępu przyznanymi innym użytkownikom. Jeśli pełnomocnik posiada również prawa dostępu do poczty, może wówczas tworzyć lub modyfikować foldery.

**Odczyt przesylek zaznaczonych jako prywatne:** Odczytywanie elementów, które zostały oznaczone przez użytkownika jako prywatne. Jeśli użytkownik nie przyzna tego prawa pełnomocnikowi, wszystkie prywatne przesyłki będą dla niego niedostępne.

- 6 Kliknij przycisk **Zapisz**.
- 7 Powtórz czynności od **Krok 3** do **Krok 6**, aby dodać kolejnych użytkowników.  
Na liście praw dostępu można wybrać opcję **Dostęp dla wszystkich użytkowników**, przydzielając prawa wszystkim użytkownikom z książki adresowej. Jeśli na przykład użytkownik chce, aby wszyscy użytkownicy mieli prawo do odczytu jego poczty, może przydzielić prawo odczytu opcji Dostęp dla wszystkich użytkowników.
- 8 Aby usunąć użytkownika z listy praw dostępu, kliknij opcję **Usuń użytkownika** obok jego nazwy.
- 9 Kliknij przycisk **Zamknij**.

## Dodawanie i usuwanie użytkowników z listy pełnomocnictw

Zanim dana osoba wystąpi jako pełnomocnik użytkownika, musi zostać przez niego dodana do listy praw dostępu w oknie **Opcje**. Musi również dodać nazwę tego użytkownika do swojej listy pełnomocnictw. Zakres praw dostępu zależy od nadanych uprawnień.

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij opcję **Pełnomocnictwo** znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 2 Aby usunąć użytkownika, zaznacz jego nazwę i kliknij przycisk **Usuń**.
- 3 Aby dodać użytkownika, wpisz jego nazwisko, a następnie kliknij przycisk **Zaloguj**.  
Otworzy się skrzynka pocztowa użytkownika. Nazwisko osoby, której użytkownik jest pełnomocnikiem, jest wyświetlane u góry listy folderów.
- 4 Aby powrócić do własnej skrzynki pocztowej, należy kliknąć przycisk **Wyloguj**.

Usunięcie użytkownika z listy pełnomocnictw nie oznacza utraty uprawnień do działania w jego imieniu. Aby tak się stało, musi on zmienić odpowiednie uprawnienia na swojej liście pełnomocnictw dostępu.

## Dostęp do skrzynki pocztowej lub kalendarza jako pełnomocnik

Zanim dana osoba wystąpi jako pełnomocnik użytkownika, musi zostać przez niego dodana do listy praw dostępu w oknie **Opcje**. Zakres praw dostępu zależy od nadanych uprawnień.

- 1 Jeśli nazwa użytkownika odpowiedniej osoby nie została jeszcze dodana do listy pełnomocnictw, dodaj ją teraz.  
Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „[Dodawanie i usuwanie użytkowników z listy pełnomocnictw](#)” na stronie 86.
- 2 Na stronie głównej programu WebAccess lub na stronie kalendarza kliknij ikonę **Pełnomocnictwo** znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 3 Kliknij nazwisko osoby, której skrzynka pocztowa ma zostać otwarta.
- 4 Po zakończeniu pracy w skrzynce pocztowej innej osoby kliknij przycisk **Wyloguj**.



# 10 Zarządzanie dokumentami

Korzystając z karty **Dokumenty**, można wyszukiwać dokumenty znajdujące się w bibliotece programu GroupWise.

Dokumenty znajdujące się w każdej bibliotece są skompresowane i zakodowane. Dzięki temu użytkownik oszczędza wolne miejsce na dysku oraz zapewnia ochronę dokumentów, ponieważ niemożliwe jest przeglądanie ich zawartości spoza biblioteki GroupWise.

Zanim użytkownik będzie miał dostęp do któregoś z dokumentów, znajdujących się w bibliotece, musi posiadać prawa do biblioteki. O tym, który z użytkowników ma prawa dostępu do każdej z bibliotek, decyduje administrator programu GroupWise.

## Wyszukiwanie dokumentów

- 1 Kliknij na pasku nawigacyjnym kartę **Dokumenty**.
- 2 Wpisz szukane wyrazy.
- 3 Wybierz pole do przeszukania.
- 4 Wybierz bibliotekę do przeszukania.
- 5 Kliknij przycisk **Szukaj**.

## Wyświetlanie dokumentów

- 1 Kliknij na pasku nawigacyjnym kartę **Dokumenty**.
- 2 Wyszukaj dokument, który chcesz wyświetlić.  
Aby uzyskać informacje na temat wyszukiwania dokumentów, zobacz „[Wyszukiwanie dokumentów](#)” na stronie 87.
- 3 Kliknij nazwę dokumentu, aby go wyświetlić.

## Otwieranie dokumentów

- 1 Kliknij na pasku nawigacyjnym kartę **Dokumenty**.
- 2 Wyszukaj i zaznacz dokument, który chcesz otworzyć.  
Aby uzyskać informacje na temat wyszukiwania dokumentów, zobacz „[Wyszukiwanie dokumentów](#)” na stronie 87.
- 3 Na liście dokumentów kliknij opcję **Otwórz** w kolumnie **Czynności**.

## Zapisywanie dokumentów

- 1 Kliknij na pasku nawigacyjnym kartę **Dokumenty**.
- 2 Wyszukaj dokument, który chcesz zapisać.

Aby uzyskać informacje na temat wyszukiwania dokumentów, zobacz „[Wyszukiwanie dokumentów](#)” na stronie 87.

- 3 Na liście dokumentów kliknij przycisk **Zapisz jako** znajdujący się obok dokumentu.  
Program GroupWise WebAccess nadaje przesyłce tymczasową nazwę pliku. Można zmienić nazwę pliku i folder domyślny.
- 4 Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać dokument w jego formacie oryginalnym.

## Wyświetlanie właściwości dokumentów

- 1 Kliknij na pasku nawigacyjnym kartę **Dokumenty**.
- 2 Wyszukaj dokument, którego właściwości chcesz wyświetlić.  
Aby uzyskać informacje na temat wyszukiwania dokumentów, zobacz „[Wyszukiwanie dokumentów](#)” na stronie 87.
- 3 Na liście dokumentów kliknij przycisk **Właściwości**, obok dokumentu.

# 11 Obsługa systemu GroupWise

## Zarządzanie hasłami do skrzynek pocztowych

### Uzyskiwanie pomocy w przypadku utraty hasła

W przypadku utraty hasła i wystąpienia problemu z zalogowaniem się, należy kliknąć łącze **Nie możesz się zalogować?** na stronie logowania w celu uzyskania dodatkowych informacji na temat resetowania hasła w organizacji.

### Używanie uwierzytelniania przy użyciu protokołu LDAP

Jeśli administrator programu GroupWise włączył opcję uwierzytelniania przy użyciu protokołu LDAP, do uzyskania dostępu do skrzynki pocztowej używane jest hasło LDAP, a nie hasło programu GroupWise. W przypadku uwierzytelniania przy użyciu protokołu LDAP od użytkownika wymaga się posiadania hasła, którego dodatkowo nie można usuwać.

### Zmiana hasła LDAP

Jeśli administrator programu GroupWise włączył opcję uwierzytelniania przy użyciu protokołu LDAP i wyłączył opcję zmiany hasła LDAP w programie GroupWise WebAccess, może się okazać, że do zmiany hasła trzeba będzie użyć innej aplikacji. Aby uzyskać więcej informacji, należy skontaktować się z administratorem programu GroupWise.

- 1 Na stronie głównej programu WebAccess kliknij ikonę **Opcje**, a następnie kliknij pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij kartę **Hasło**.
- 3 W polu **stare hasło** wpisz hasło, które chcesz zmienić.
- 4 W polu **nowe hasło** wpisz nowe hasło.
- 5 W polu **Potwierdź** wpisz nowe hasło ponownie, a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.

Zmiana hasła użytkownika w programie GroupWise WebAccess powoduje zmianę hasła dostępu do skrzynki pocztowej w systemie GroupWise. Oznacza to, że użytkownik logując się do skrzynki pocztowej używa zawsze tego samego hasła niezależnie od tego, czy używa programu GroupWise WebAccess, czy innej wersji klienta programu GroupWise.

### Zapamiętywanie hasła systemu GroupWise lub LDAP

Jeśli użytkownik ma ustawione hasło, ale nie chce go wpisywać przy każdym uruchomieniu programu GroupWise WebAccess, może je zapamiętać w przeglądarce internetowej. Ze względów bezpieczeństwa nie jest jednak zalecane zapamiętywanie przez przeglądarkę jednocześnie nazwy użytkownika i hasła programu GroupWise.

## Używanie haseł do skrzynek pocztowych przy pełnomocnictwach

Ustawienie hasła do skrzynki pocztowej użytkownika nie ma wpływu na możliwość uzyskania dostępu do niej przez upoważnionych pełnomocników. Warunki dostępu pełnomocnika do skrzynki pocztowej określają prawa przydzielone za pomocą funkcji Lista praw dostępu przez użytkownika udzielającego pełnomocnictwa.

## Zarządzanie koszem

Wszystkie usunięte wiadomości pocztowe i telefoniczne, spotkania, zadania, dokumenty oraz notki przypomnienia są przechowywane w koszu. Dopóki Kosz nie zostanie opróżniony, znajdujące się w nim przesyłki można wyświetlać, otwierać lub przywracać do skrzynki pocztowej. (Opróżnianie kosza powoduje nieodwracalne usunięcie znajdujących się w nim elementów).

Można opróżniać cały kosz lub usuwać tylko wybrane elementy. Elementy są wyrzucane z kosza zgodnie z ustawieniami określonymi przez administratora programu GroupWise. Kosz można również opróżnić ręcznie. Administrator programu GroupWise może ustawić automatyczne opróżnianie kosza w określonych odstępach czasu.

- ♦ „Wyświetlanie przesyłek znajdujących się w koszu” na stronie 90
- ♦ „Odzyskiwanie przesyłki umieszczonej w koszu” na stronie 90
- ♦ „Zapisywanie przesyłki umieszczonej w koszu” na stronie 91
- ♦ „Opróżnianie kosza” na stronie 91

## Wyświetlanie przesyłek znajdujących się w koszu

- 1 W skrzynce pocztowej kliknij folder **Kosz**.

Informacje o przesyłkach znajdujących się w koszu można otwierać, zapisywać i przeglądać. Można również trwale usunąć przesyłki lub przywrócić je do skrzynki pocztowej. Aby wyświetlić więcej opcji, kliknij prawym przyciskiem myszy przesyłkę znajdującą się w koszu.

## Odzyskiwanie przesyłki umieszczonej w koszu

Klient programu GroupWise dla systemu Windows oferuje opcję automatycznego opróżniania kosza po upływie określonej liczby dni. Jeżeli ta opcja została ustawiona — albo przez użytkownika albo przez administratora programu GroupWise — przesyłki w koszu są automatycznie usuwane po określonej liczbie dni i nie będzie ich można zobaczyć w kliencie GroupWise WebAccess.

Aby odzyskać przesyłki z folderu Kosz:

- 1 Kliknij folder **Kosz**.
- 2 Zaznacz przesyłkę, a następnie kliknij przycisk **Odzyskaj** u góry listy przesyłek.

lub

Kliknij dwukrotnie przesyłkę, aby ją otworzyć, a następnie kliknij przycisk **Odzyskaj**.

Odzyskana przesyłka jest umieszczana w folderze, z którego została usunięta. Jeśli folder ten już nie istnieje, przesyłka jest umieszczana w skrzynce pocztowej.

## Zapisywanie przesyłki umieszczonej w koszu

Wszystkie przesyłki umieszczone w koszu można zapisać takie jak wszelkie inne przesyłki. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „Zapisywanie przesyłek na dysku” na stronie 40.

## Opróżnianie kosza

Usuwanie wszystkich przesyłek z kosza:

- 1 W skrzynce pocztowej kliknij prawym przyciskiem myszy folder **Kosz**, a następnie wybierz opcję **Opróżnij kosz**.

Usuwanie wybranych przesyłek z kosza:

- 1 W skrzynce pocztowej kliknij folder **Kosz**.
- 2 Zaznacz jedną lub kilka przesyłek.
- 3 Kliknij przycisk **Wyczyść**.

## Sprawdzanie wersji oprogramowania WebAccess

Informacje systemowe dotyczące programu WebAccess można wyświetlić, klikając w prawej górnej części strony kolejno ikonę ustawień > **Informacje**. Spowoduje to wyświetlenie informacji o wersji programu, identyfikatorze użytkownika oraz używanej przeglądarce. Informacje te będą potrzebne w przypadku kontaktowania się z pomocą techniczną.



# A Co nowego w programie GroupWise 18 WebAccess

Aby poznać nowe funkcje programu GroupWise WebAccess, zobacz dokument [GroupWise 18 Readme](#).





# B Program GroupWise — najczęściej zadawane pytania

Jeśli w tej dokumentacji nie ma potrzebnych informacji, zalecamy zapoznanie się z sekcją [GroupWise 18 Client Frequently Asked Questions \(FAQ\)](#) (Klient programu GroupWise 2014 — najczęściej zadawane pytania).



# C

## Używanie klawiszy skrótów

W programie GroupWise WebAccess jest dostępnych wiele skrótów klawiaturowych ułatwiających pracę i pozwalających oszczędzić czas w trakcie wykonywania różnych operacji. W poniższej tabeli zestawiono wybrane kombinacje klawiszy, ich funkcje oraz kontekst, w jakim działają.

*Tabela C-1* Skróty klawiaturowe

<b>Kombinacje klawiszy</b>	<b>Działanie</b>	<b>Obszar działania</b>
Ctrl+A	Zaznaczanie wszystkich elementów; zaznaczanie całego tekstu	Lista przesylek; tekst
Ctrl+B	Pogrubienie zaznaczonego tekstu	Treść wiadomości w widoku HTML
Ctrl+C	Kopiowanie zaznaczonego tekstu	W tekście
Ctrl+F	Otwieranie okna Wyszukiwanie	Strona główna programu WebAccess, kalendarz, przesyłka
Ctrl+I	Zastosowanie kursywy do zaznaczonego tekstu	Treść wiadomości w widoku HTML
Ctrl+M	Otwieranie nowej wiadomości pocztowej	Strona główna programu WebAccess, kalendarz, przesyłka
Ctrl+P	Otwieranie okna dialogowego Drukuj	Strona główna programu WebAccess, przesyłka
Ctrl+U	Podkreślenie zaznaczonego tekstu	Treść wiadomości w widoku HTML
Ctrl+V	Wklejanie zaznaczonego tekstu	W tekście
Ctrl+X	Wycinanie zaznaczonego tekstu	W tekście
Ctrl+Z	Cofanie ostatniej czynności	W tekście
Enter	Otwieranie wybranej przesyłki	Lista przesylek
Delete	Usuwanie elementu	W przesyłce
Ctrl+strzałka w górę lub Ctrl+strzałka w dół	Przeviń do poprzedniego lub następnego elementu	Strona główna programu WebAccess
Ctrl+Shift+strzałka w lewo lub Ctrl+Shift+strzałka w prawo	Zaznaczanie tekstu po jednym wyrazie	W tekście

<b>Kombinacje klawiszy</b>	<b>Działanie</b>	<b>Obszar działania</b>
Alt+F4	Zamykanie programu GroupWise WebAccess z poziomu strony głównej programu WebAccess lub strony kalendarza.  Zamknij przesyłkę z poziomu przesyłki.	Strona główna programu WebAccess, kalendarz, przesyłka
Alt+[litera]	Uaktywnianie paska menu (należy użyć podkreślonych liter w nazwach menu)	Strona główna programu WebAccess, kalendarz, przesyłka
Shift+strzałka w lewo lub Shift+strzałka w prawo	Zaznaczanie tekstu po jednym znaku	W tekście
Shift+End lub Shift+Home	Zaznaczanie tekstu do początku lub do końca wiersza	W tekście
Tab	Przechodzenie między polami, przyciskami i obszarami.	Strona główna programu WebAccess, kalendarz, przesyłka
Shift+Tab	Odwroćenie kolejności przechodzenia między polami, przyciskami i obszarami	Strona główna programu WebAccess, kalendarz, przesyłka