

Novell® GroupWise

Szybki start

GroupWise to kompleksowe, wieloplatformowe rozwiązanie do komunikacji i pracy grupowej. Udostępnia funkcje poczty elektronicznej, komunikatora, kalendarza, terminarza, zarządzania zadaniami i dokumentami, przechowywania danych i prowadzenia prywatnych oraz publicznych bibliotek dokumentów. GroupWise obsługuje dowolne systemy i szeroką gamę urządzeń: od komputerów PC z systemami Windows (w tym obsługa MS Outlook), Linux i Macintosh, po urządzenia PDA i inne z przeglądarkami internetowymi, a skończywszy na telefonach komórkowych i urządzeniach BlackBerry.

Okno główne GroupWise

Główne okno umożliwia łatwe korzystanie z narzędzi komunikacyjnych i wspomagających pracę zespołową i zawiera: Pasek menu głównego, Pasek nawigacji, Pasek narzędzi, Nagłówek listy folderów i elementów, Listę folderów, Panele oraz Okienko szybkiego podglądu.

Pasek menu głównego:

W menu dostępne są wszystkie funkcje klienta GroupWise.

Pasek nawigacji (z możliwością dostosowania):

Daje szybki dostęp do często używanych folderów.

Pasek narzędzi (z możliwością dostosowania):

Daje szybki dostęp do często używanych funkcji i narzędzi.

Nagłówek listy folderów i elementów:

Pozwala wybrać tryb dostępu GroupWise (online, buforowanie, zdalny), archiwizację GroupWise oraz pełnomocnictwa do innych kont. Ikonka pozwala filtrować elementy w oparciu o określone kryteria.

Lista folderów:

Umożliwia organizowanie elementów w skrzynce pocztowej GroupWise.

Kontekstowy pasek narzędzi:

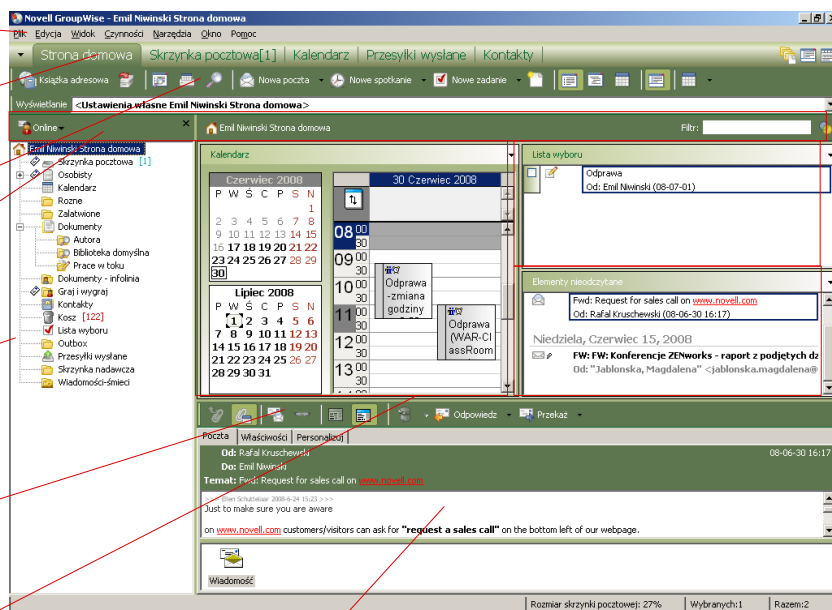
Zapewnia bezpośredni dostęp do działań powiązanych z wybraną wiadomością.

Panele (z możliwością dostosowania):

Ukazują często używane informacje, od nieprzeczytanej poczty po kalendarze, z możliwością dostosowania do potrzeb użytkownika.

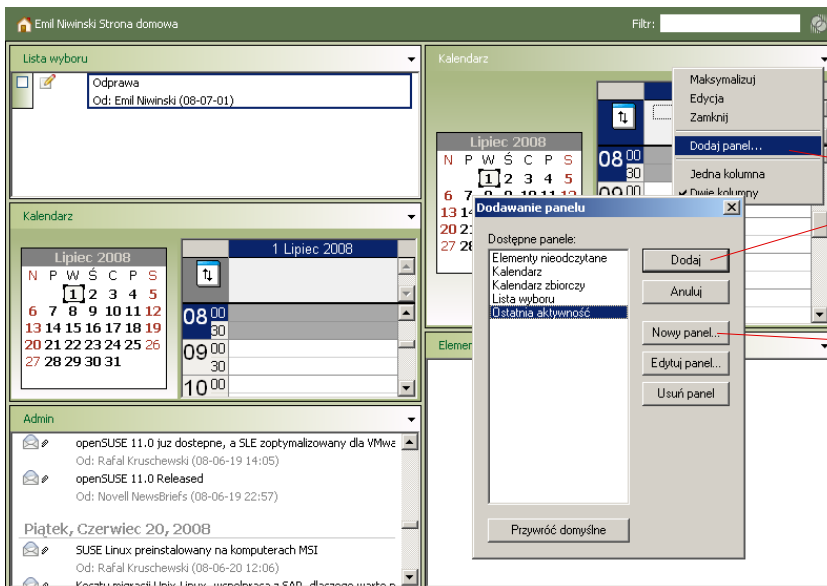
Okienko szybkiego podglądu:

Jeśli funkcja szybkiego podglądu jest włączona, wyświetla zawartość wybranych elementów.



Widok Strona domowa: Panele

Widok Strona domowa wykorzystuje panele, ukazujące informacje zawarte w GroupWise. Domyślnie wyświetlane są **Elementy nieodczytane**, **Kalendarz** i **Lista wyboru**; można również tworzyć panele dostosowane do potrzeb użytkownika.



Dodawanie panelu

- 1) Kliknij w strzałkę paska narzędzi, aby wyświetlić menu kontekstowe.
 - 2) Wybierz **Dodaj panel**.
 - 3) Wybierz z listy **Dostępne panele** i kliknij przycisk **Dodaj**.
- lub
- kliknij w przycisk **Nowy panel**, aby dodać do listy własny element.

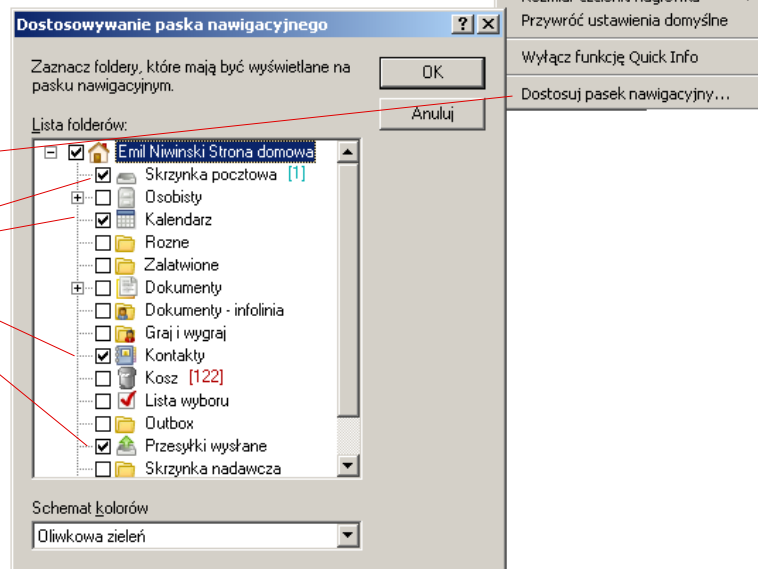
Pasek nawigacji

Można dodawać lub usuwać elementy wyświetlane na **Pasku nawigacji**, a także dostosować kolory.



Dostosowywania Paska nawigacji:

- 1) Kliknij na **Pasku nawigacji** prawym przyciskiem myszy.
- 2) Wybierz **Dostosuj pasek nawigacyjny**.
- 3) Wybierz foldery, które mają być wyświetlane w **Pasku nawigacji**.



Pasek narzędzi

Kliknięcie w jedną z ikonек na Pasku narzędzi uruchamia jedną z często używanych funkcji GroupWise.



- | | |
|---|--|
| A – Otwiera książkę adresową | G – Przydziela zadanie |
| B – Wyświetla właściwości wybranego elementu lub folderu | H – Tworzy nowy dokument (Ctrl+Shift+T) |
| C – Drukuje kalendarz GroupWise | I – Wybór ustawień wyświetlania w głównym oknie |
| D – Pozwala wyszukać element (Ctrl+F) | J – Widok szczegółów w kalendarzu |
| E – Tworzy nową wiadomość pocztową (Ctrl+M) | K – Widok kalendarza w nowym oknie |
| F – Tworzy nowe spotkanie (Ctrl+Shift+A) | L – Wyświetla szybki podgląd wybranego elementu |

Lista folderów

Strona domowa – Wyświetla nazwę użytkownika i zawiera wszelkie elementy znajdujące się w bazie danych tego konta.

Skrzynka pocztowa – W skrzynce pocztowej umieszczane są wszystkie odebrane elementy.

Kalendarz – Otwiera kalendarz, zawierający elementy na określony dzień, tydzień lub miesiąc.

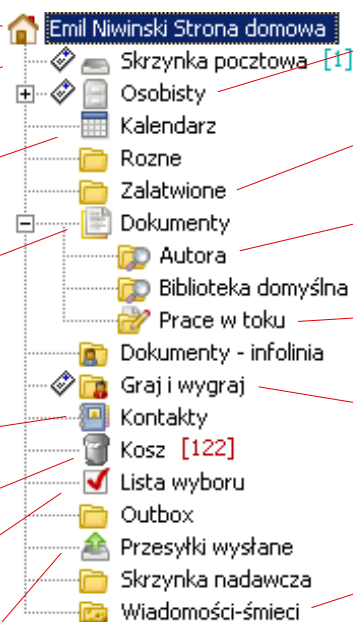
Dokumenty – Zawiera osobiste i współdzielone dokumenty przechowywane w GroupWise z użyciem DMS (Document Management System).

Kontakty – Daje bezpośredni dostęp do książek adresowych GroupWise.

Kosz – Przechowuje usunięte dokumenty przez 7 dni (ustawienie domyślne).

Lista wyboru – Elementy przeciągnięte do tego folderu można ułożyć według priorytetów i zaznaczać po załatwieniu związanych z nimi spraw.

Przesyłki wysłane – Folder zawierający kopie wszystkich wysłanych elementów.



Osobisty – Miejsce, w którym domyślnie organizowane są foldery osobiste i współdzielone.

Foldery własne – przechowują wiadomości i umożliwiają ich organizację według tematów.

Wyniki wyszukiwania – Przechowuje wyniki wyszukiwania z uwzględnieniem wybranych kryteriów.

Prace w toku – Zawiera elementy, nad którymi prace zostaną dokończone później.

Folder współużytkowany – Zawiera elementy, które mają być współdzielone z innymi użytkownikami GroupWise zgodnie z posiadanymi przez nich prawami dostępu.

Wiadomości-śmieci – Elementy zidentyfikowane przez GroupWise jako niechciane są tu automatycznie umieszczane po odebraniu.

Zarządzanie skrzynką pocztową GroupWise

Okno Skrzynki pocztowej wyświetla pocztę przychodzącą.

1) Wysyłanie poczty

Nową wiadomość można utworzyć na dwa sposoby:

Korzystając z Paska menu – wybierz Plik > Nowy > Poczta (Ctrl+M).

Korzystając z Paska nawigacji: Kliknij w ikonkę: 


Od: Można wysłać wiadomość ze swojego konta lub z konta, do którego ma się pełnomocnictwo.

Do: Wpisz nazwę odbiorcy. Możesz również kliknąć z ikonkę książki adresowej  na pasku narzędzi.

Temat: Wprowadź temat wiadomości.

Pasek narzędzi tekstu:

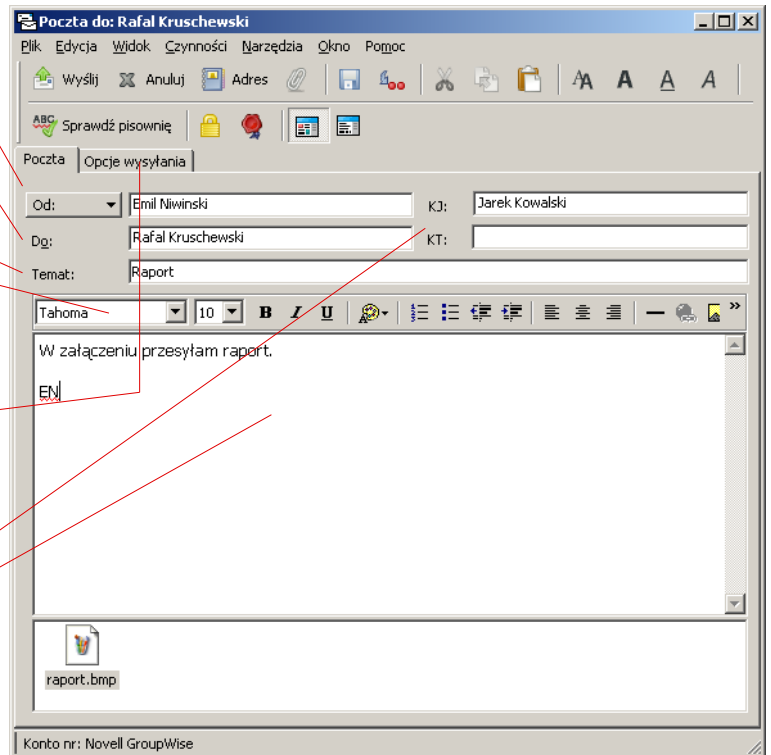
Pozwala uatrakcyjnić wygląd wiadomości.

Załącz plik: Kliknij w ikonkę  wybierz plik i kliknij w przycisk OK. Czynność można powtórzyć dla wielu plików. Można również dodawać pliki metodą „przeciągnij i upuść”.

Sprawdź pisownię: Uruchamia funkcję sprawdzania pisowni GroupWise. GroupWise automatycznie poprawia pisownię podczas pisania i zaznacza pomyłki na czerwono.

KJ: i KT: Wysła **Kopię jawną** lub **Kopię tajną** do innych użytkowników. Adresaci kopii tajnej są niewidoczni dla siebie, jak i dla jawnych odbiorców wiadomości.

Pole wiadomości: Wpisz treść wiadomości.



2) Opcje wysyłania

Zakładka **Opcje wysyłania** pozwala wybierać rozmaite opcje dotyczące kategorii, priorytetu, poufności (klasyfikacja), śledzenia stanu, szyfrowania i terminu wysyłania wiadomości.

Priorytet:

Wiadomości o wysokim priorytecie wyświetlane są w skrzynce odbiorcy na czerwono, standardowe (domyślne) na czarno, o niskim priorytecie na szaro.

Śledzenie stanu:

Zaawansowane opcje umożliwiają śledzenie wiadomości i uzyskanie powiadomienia o doręczeniu i działaniach odbiorcy.

Żądanie odpowiedzi:

Powiadamia odbiorcę, że wiadomość wymaga odpowiedzi w określonym terminie.

Ochrona:

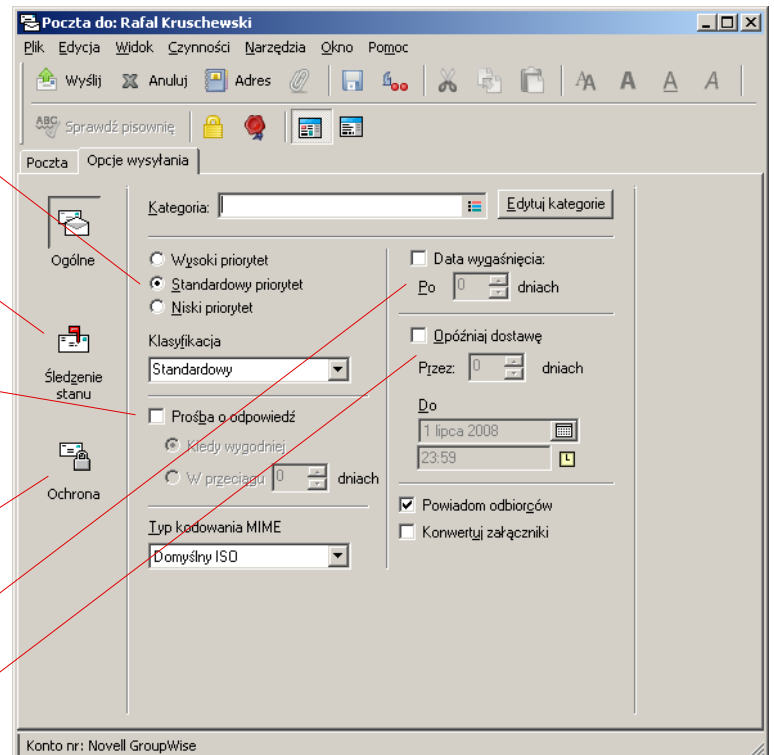
Pozwala ustawić hasło dla wiadomości lub zaszyfrować ją.

Data wygaśnięcia:

Włączenie tej funkcji powoduje usunięcie wiadomości ze skrzynki odbiorcy po upływie określonego czasu.

Opóźnij dostawę:

Pozwala zaplanować czas wysłania wiadomości.

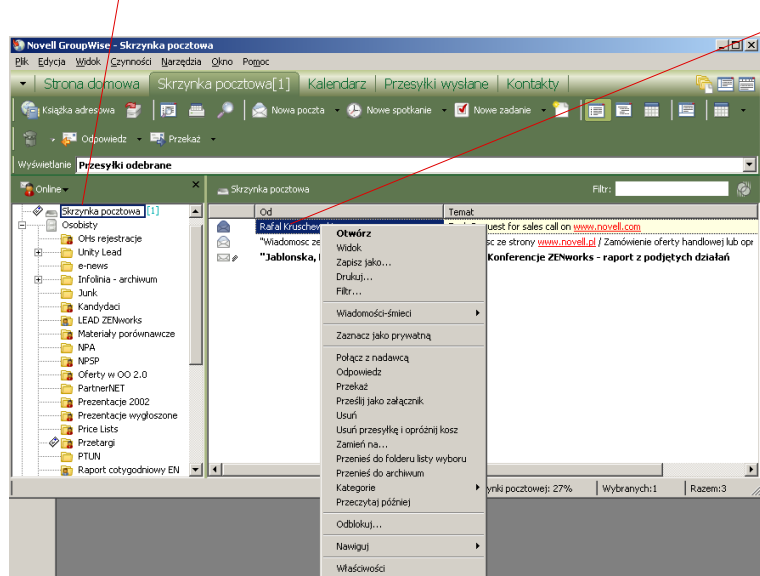


3) Aby wysłać wiadomość, kliknij w ikonkę:  Wyslij

Zarządzanie wiadomościami

GroupWise udostępnia szereg funkcji usprawniających zarządzanie wiadomościami. Można organizować wiadomości za pomocą oznaczonych kolorami kategorii, personalizować tematy wiadomości i składować je w określonych folderach.

Skrzynka pocztowa: Przechowuje odebrane elementy.



Kliknij w wiadomość prawym przyciskiem myszy, aby wyświetlić menu z opcjami.

Otwórz: Wyświetla zawartość wiadomości i/lub właściwości wysłanego elementu.

Widok: Otwiera okno przeglądarki, wyświetlając w niej wiadomość.

Zapisz jako: Zapisuje wiadomość i/lub jej załączniki.

Drukuj: Pozwala wydrukować wiadomość i/lub jej załączniki.

Filtr: Wyświetla wyłącznie wiadomości podobne do zaznaczonej w oparciu o określone kryteria.

Wiadomości-śmieci: Umożliwia obsługę niepożądanych wiadomości.

Przełącz: Pozwala przesłać wiadomość innemu odbiorcy.

Usuń/Usuń przesyłkę i opróżnij kosz: Przenosi zaznaczony element do Kosza lub usuwa wiadomość z systemu.

Wyślij ponownie: Powtórnie wysyła element po dokonaniu niezbędnych zmian.

Zmień na...: Zmienia typ elementu (np. z wiadomości na zadanie lub spotkanie itp.).

Przenieś do folderu listy wyboru: Przenosi element do folderu Lista wyboru.

Kategorie: Nadaje elementowi określoną kategorię oznaczoną kolorem.

Przeczytaj później: Oznacza element jako nieprzeczytany.

Właściwości: Wyświetla szczegółowe informacje o wiadomości (np. datę wysłania, status doręczenia, odbiorców itd.).

Odebrane wiadomości

Otwieranie odebranych wiadomości: W skrzynce pocztowej dwukrotnie kliknij w element, który chcesz otworzyć.

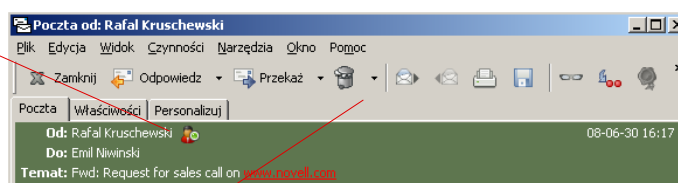
Zamknij: Zamyka element i powoduje powrót do Skrzynki pocztowej.

Odpowiedz: Pozwala odpowiedzieć na wiadomość.

Przełącz: Pozwala przesłać wiadomość innemu odbiorcy.

Ikona obecności przy komputerze

GroupWise pozwala sprawdzić, czy użytkownik jest aktualnie dostępny (kolor czerwony), chwilowo niedostępny (kolor żółty) lub niedostępny (kolor szary). Aby wysłać mu wiadomość błyskawiczną w komunikatorze GroupWise, kliknij w ikonkę i rozpocznij czat.



Oznaczenie innych ważnych ikon w oknie odebranej wiadomości:



A – Przenosi wiadomość do Kosza.

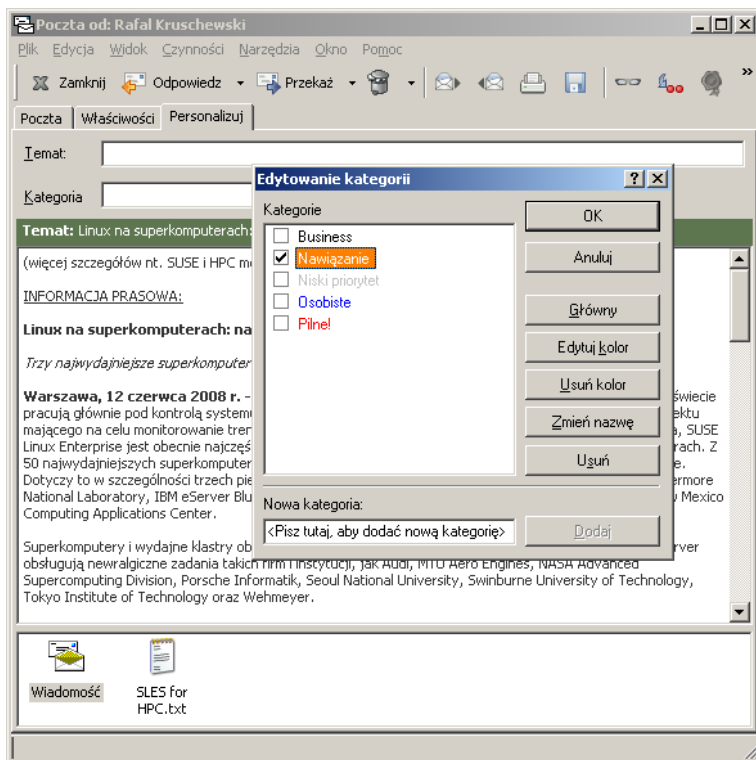
B – Powoduje przejście do następnej lub poprzedniej wiadomości w skrzynce pocztowej.


C – Pozwala wydrukować wiadomość.

D – Pozwala zapisać wiadomość i/lub jej załączniki.

Personalizowanie elementów

GroupWise umożliwia zmianę tematów odebranych wiadomości na bardziej zrozumiałe i przypisywanie elementom kategorii dla lepszego uporządkowania informacji.



- 1) Otwórz wiadomość i kliknij przycisk **Personalizuj**.
- 2) W pole **Temat** wpisz swój temat dla tej wiadomości.
- 3) Kliknij w ikonkę  w prawej części pola **Kategoria** i wybierz kategorię z listy. Element zostanie oznaczony kolorem odpowiadającym wybranej kategorii.

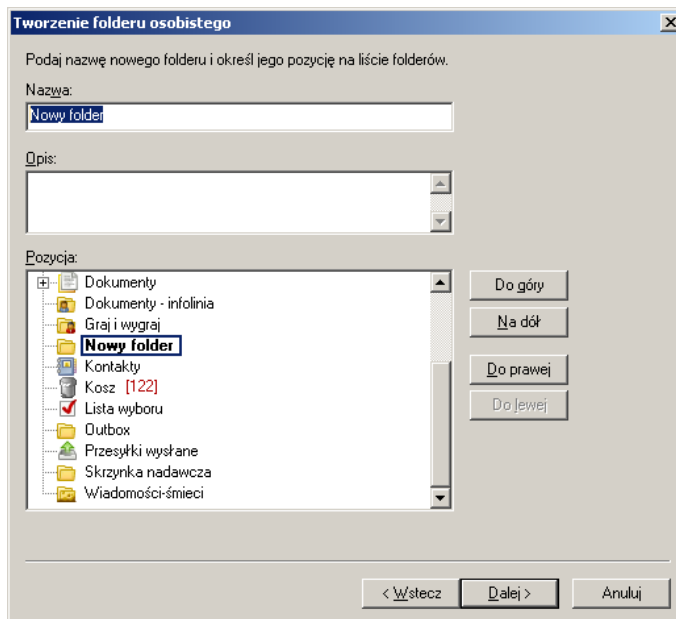
Edytuj kategorie: Pozwala tworzyć własne kategorie i dobierać kolory. W pole **Nowa kategoria** wpisz nazwę kategorii i kliknij w przycisk **Dodaj**, by umieścić ją na liście. Aby wybrać kolor dla kategorii, kliknij przycisk **Edytuj kolor**.

Składowanie wiadomości w folderach osobistych

Wiadomości można uporządkować w folderach tworzących drzewiastą strukturę dla nadrzędnego folderu **Osobisty**.

Aby utworzyć folder osobisty:

- 1) Prawym przyciskiem myszy kliknij w folder **Osobisty** na liście folderów lub z paska menu wybierz **Plik>Nowy>Folder**.
- 2) Wybierz **Folder osobisty** (do wyboru jest również opcja **Folder współużytkowany**) i kliknij w przycisk **Dalej**.
- 3) Wpisz nazwę folderu i jego opis (opcjonalny) i kliknij w przycisk **Dalej**.
- 4) Kliknij przycisk **Zakończ**. Folder pojawi się w strukturze drzewa folderu **Osobisty**.
- 5) Do nowego folderu osobistego możesz przenosić elementy z okna skrzynki pocztowej GroupWise, z innych folderów osobistych lub z folderu **Przesyłki wysłane**.



Wyszukiwanie elementów w GroupWise

Aby znaleźć potrzebne elementy (wiadomości, informacje o spotkaniu lub zadaniu), należy skorzystać z funkcji wyszukiwania GroupWise.

1) Kliknij w ikonkę **Szukaj w GroupWise** na Pasku narzędzi.

2) Podaj kryteria wyszukiwania.

3) Jeśli chcesz szukać w tekście wiadomości, wybierz **Cały tekst**. Jeśli chcesz szukać tylko w tematach wiadomości, wybierz opcję **Temat**.

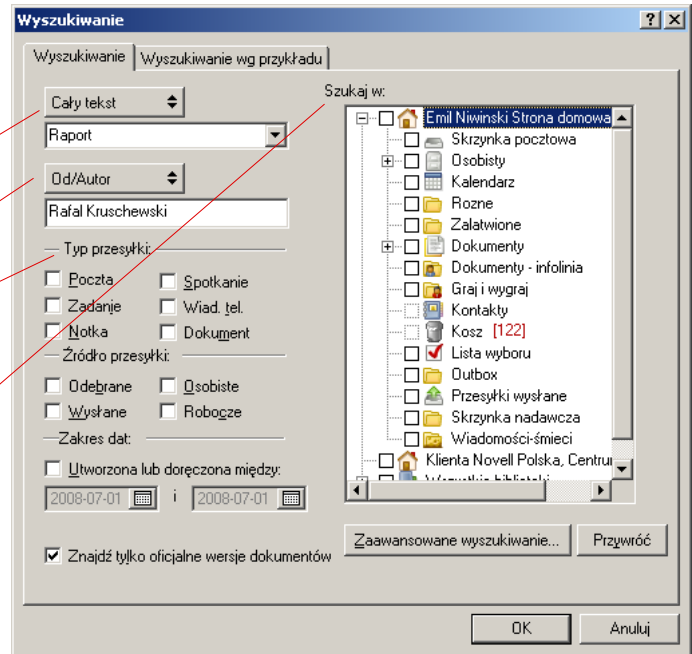
4) Jeśli chcesz wyszukać wiadomości od lub do konkretnych użytkowników, wybierz pola **Od/Autor** lub **Do/KJ**.

5) Wybierz **Typ przesyłki** dla wyszukiwanych elementów.

6) Można również podać zakres dat wyszukiwania.

7) Okno **Szukaj w:** pozwala ograniczyć zakres wyszukiwania do wybranych kont pocztowych, folderów i podfolderów.

8) Kliknij w przycisk OK. GroupWise wyświetli wyniki w folderze **Rezultaty wyszukiwania**.



Książka adresowa

Do zarządzania kontaktami służbowymi i prywatnymi można użyć książek adresowych GroupWise. Oprócz systemowej książki adresowej można tworzyć własne oraz korzystać ze współdzielonych książek adresowych.

Nowy:

Pozwala dodać nowy wpis do książki adresowej.

Szczegóły:

Wyświetla informacje dotyczące wybranego wpisu z książki adresowej.

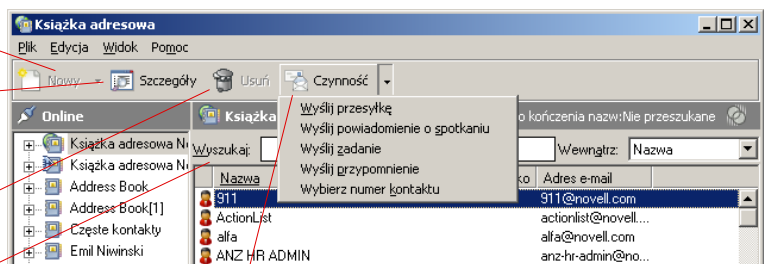
Usuń:

Pozwala usunąć wybraną pozycję z książki adresowej.

Wyszukaj:

Pozwala szybko wyszukać kontakt według określonych kryteriów.

Czynność: Umożliwia przeprowadzenie szeregu operacji z wybranym elementem.



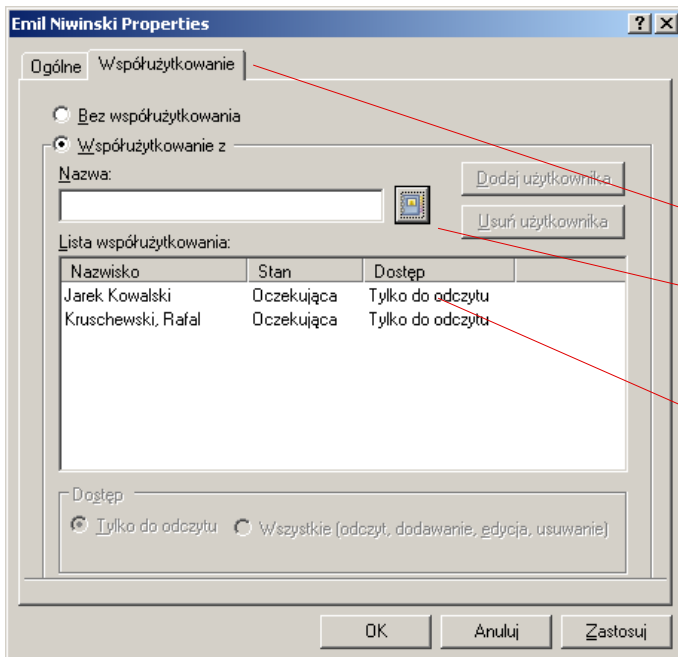
Tworzenie nowej osobistej książki adresowej

1) Kliknij w ikonkę  na pasku narzędzi, by otworzyć książkę adresową.

2) Wybierz **Plik>Nowa książka**.

3) Wpisz nazwę nowej książki adresowej i kliknij przycisk **OK**.

Współużytkowanie osobistej książki adresowej



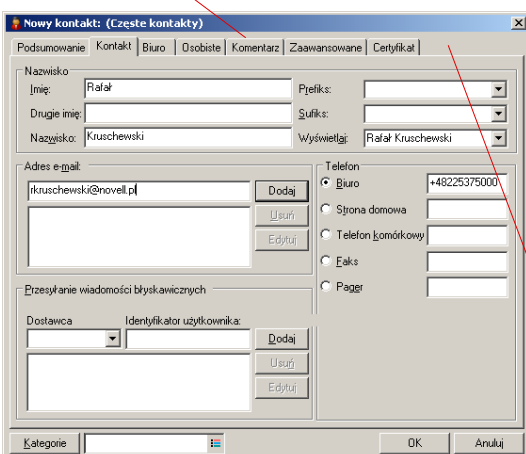
- 1) Otwórz książkę adresową.
- 2) Utwórz nową osobistą książkę adresową lub wybierz istniejącą i kliknij na niej prawym przyciskiem myszy; wybierz opcję **Wpółdzielenie**.
- 3) Z zakładki **Współużytkowanie** wybierz **Współużytkowanie z**.
- 4) Kliknij ikonkę **Selektor adresów**, aby wybrać użytkownika, któremu chcesz udostępnić książkę adresową.
- 5) Kliknij przycisk **Dodaj użytkownika**.
- 6) Aby zmienić prawa dostępu, wybierz użytkownika z listy i zmodyfikuj prawa dostępu.
- 7) Kliknij przycisk **OK**.

Usuwanie praw dostępu do osobistej książki adresowej

- 1) Otwórz Książkę adresową.
- 2) Z zakładki **Współużytkowanie** wybierz **Współużytkowanie z**.
- 3) Wybierz użytkownika, mającego dostęp do książki adresowej.
- 4) Kliknij w przycisk **Usuń użytkownika**.
- 5) Kliknij w przycisk **OK**.

Tworzenie nowego kontaktu w książce adresowej

Zakładka **Komentarz** umożliwia wprowadzania dodatkowych informacji o kontakcie.



- 1) Otwórz książkę adresową.
- 2) Wybierz którąś z osobistych książek adresowych (inną niż systemowa), do której chcesz dodać kontakt.
- 3) Kliknij w ikonkę **Nowy** na pasku narzędzi, wybierz opcję **Kontakt** i naciśnij **OK**.
- 4) Wprowadź informacje o kontakcie.
- 5) Kliknij w przycisk **OK**.

W tym miejscu dla istniejących już kontaktów pojawia się dodatkowa zakładka o nazwie **Historia**. Wyświetla ona wiadomości i spotkania związane z kontaktem (opcja dostępna tylko w folderze **Kontakty** w głównym oknie GroupWise).

Wyświetlanie i/lub modyfikacja istniejącego kontaktu

- 1) Otwórz książkę adresową.
- 2) Wybierz którąś z osobistych książek adresowych (inną niż systemowa), którą chcesz edytować.
- 2) Dwukrotnie kliknij w wybrany kontakt.
- 3) Wybierz zakładkę, której zawartość chcesz zmienić i dokonaj modyfikacji.
- 4) Kliknij w przycisk **OK**.

Kalendarze i zarządzanie zadaniami

Kalendarz GroupWise umożliwia zarządzanie spotkaniami i zadaniami. Można tworzyć wiele kalendarzy i współużytkować kalendarze z innymi użytkownikami.

Aby otworzyć Kalendarz, kliknij w ikonkę kalendarza na pasku nawigacji lub wybierz folder **Kalendarz** z listy folderów.

Aby wybrać poprzednią lub następną datę, użyj przycisków nawigacyjnych <>. Aby wyświetlić zdarzenia zaplanowane na konkretny dzień, kliknij wybraną datę. Daty, na które zaplanowane są zdarzenia, wyświetlane są pogrubioną czcionką.

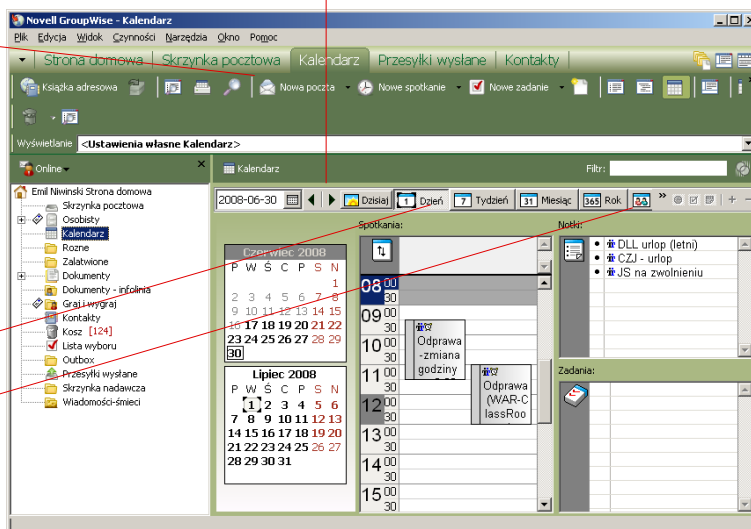
Aby utworzyć nowe spotkanie, zadanie lub notkę, dwukrotnie kliknij w obszar odpowiedniego elementu lub użyj ikonki z opisem **Nowa poczta**, **Nowe spotkanie**, **Nowe zadanie** znajdujących się na pasku narzędzi.

Aby wyświetlić istniejący element, kliknij w niego dwukrotnie.

Aby zmienić datę zaplanowanego zdarzenia, przeciągnij je na pole nowej daty i czasu (nie dotyczy zdarzeń grupowych zaplanowanych przez innych użytkowników).

Kliknięcie tych ikon pozwala wybrać widok dnia, tygodnia lub miesiąca.

Kliknięcie tej ikony wyświetla udostępnione kalendarze innych użytkowników.



Planowanie spotkania grupowego

- 1) Kliknij w ikonkę **Nowe spotkanie** na pasku narzędzi.
- 2) W polu **Do** podaj odbiorców.
- 3) W polu **Miejsce** podaj miejsce spotkania.
- 4) Wprowadź **Datę rozpoczęcia** i godzinę.
- 5) Podaj **Czas trwania** spotkania.
- 6) Wprowadź **Temat** spotkania i opcjonalny komunikat.
- 7) Kliknij w przycisk **Wyślij**.

Wyszukiwanie wolnych terminów

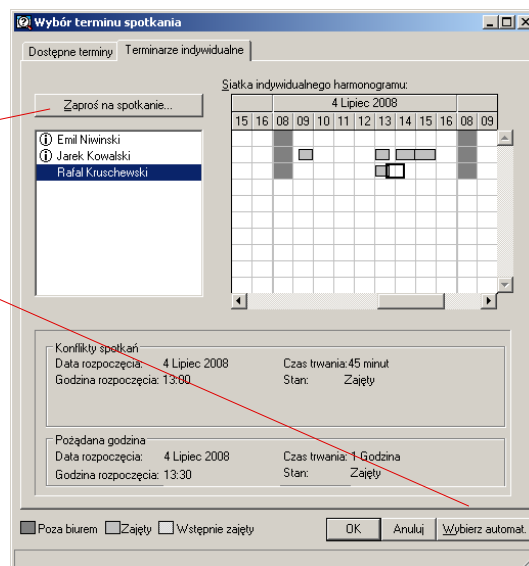
Tworząc spotkanie grupowe można wyszukiwać w kalendarzach innych użytkowników GroupWise terminy odpowiadające wszystkim uczestnikom.

Aby wyszukać wolne terminy:

- 1) Kliknij w ikonkę **Nowe spotkanie** na pasku narzędzi.
- 2) Kliknij w ikonkę **Wyszukiwanie wolnych terminów** na pasku narzędzi spotkania.
- 3) Kliknij w przycisk **Zaproś na spotkanie**.
- 4) Wybierz uczestników, dla których chcesz wyszukać wolne terminy.

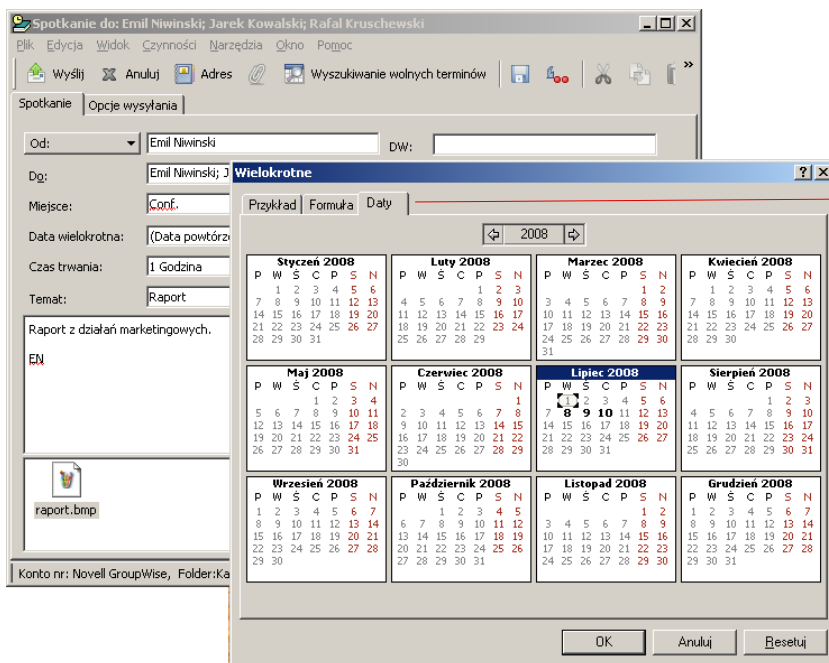
Przycisk **Wybierz automat** wyszukuje automatycznie najwcześniejszy termin dostępny dla wszystkich.


- 5) Wyszukaj termin dostępny dla wszystkich i zarezerwuj go.
- 6) Kliknij w przycisk **OK**.
- 7) Wprowadź informacje dotyczące spotkania.
- 8) Kliknij w przycisk **Wyślij**.



Cykliczne spotkania, zadania i notki

GroupWise umożliwia planowanie cyklicznych spotkań, zadań i notek.



- 1) Na pasku narzędzi kliknij ikonkę **Nowe spotkanie, Nowe zadanie lub Nowa notka**.
- 2) Obok pola **Data rozpoczęcia** wybierz ikonkę .
- 3) Kliknij w link **Wybierz cykliczne** u dołu okna.
- 4) Kliknij w zakładkę **Daty** i wybierz z kalendarza cykliczne daty. Zostaną one wyświetlone pogrubioną czcionką.

Wiele kalendarzy

GroupWise pozwala niezależnie zarządzać różnymi działaniami, współdzielić kalendarz z zespołem lub oddzielić terminarz prywatny od zawodowego. W głównym widoku kalendarza zdarzenia należące do różnych kalendarzy będą wyświetlane różnymi kolorami.

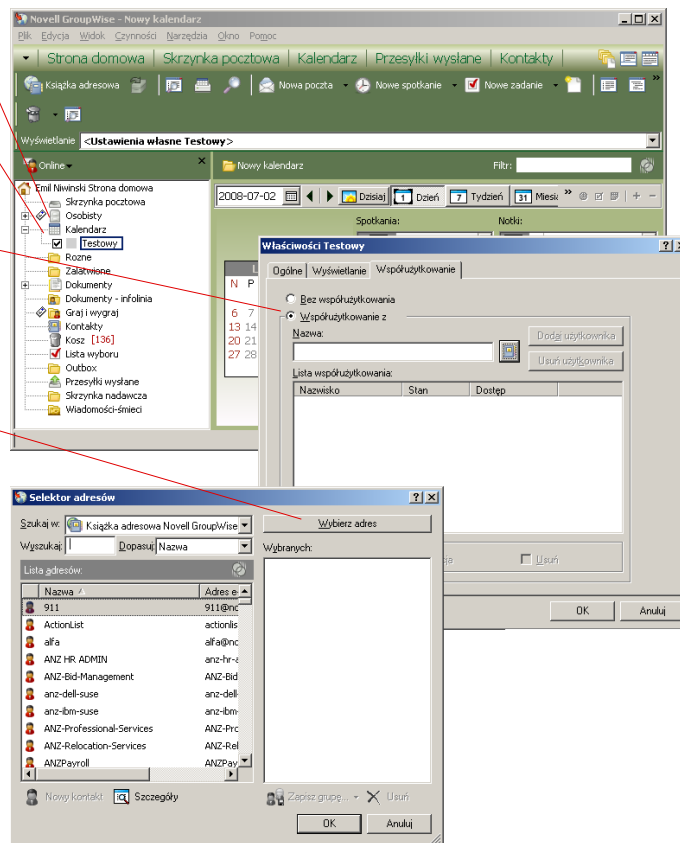
Tworzenie nowego kalendarza

- 1) Prawym przyciskiem myszy kliknij w folder **Kalendarz**.
- 2) Wybierz **Nowy kalendarz**.
- 3) Wprowadź nazwę nowego kalendarza, np. Testowy.
- 4) Nowy kalendarz pojawi się w folderze **Kalendarz**.



Współużytkowanie kalendarza

- 1) W folderze **Kalendarz** prawym przyciskiem myszy kliknij w kalendarz, który chcesz współużytkować.
- 2) Z zakładki **Współużytkowanie** wybierz **Współużytkowanie z...**.
- 3) Wybierz użytkowników z książki adresowej GroupWise.
- 4) Kliknij w przycisk **Wybierz adres...**.
- 5) Kliknij w przycisk **OK**.
- 6) Wybierz użytkownika z listy.
- 7) Przyznaj użytkownikowi odpowiednie do potrzeb prawa dostępu.
- 8) Kliknij w przycisk **OK**.



Współdzielenie folderów

Elementy umieszczone w folderach współdzielonych GroupWise stają się natychmiast dostępne dla wszystkich użytkowników mających do nich dostęp. Współdzielić można wiadomości, spotkania, notki i zadania.

Aby utworzyć folder współdzielony:

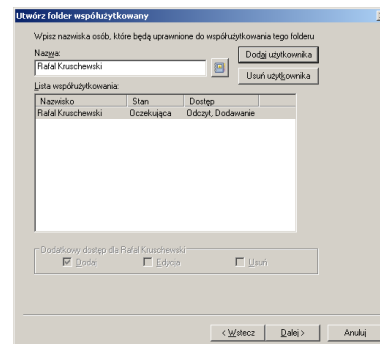
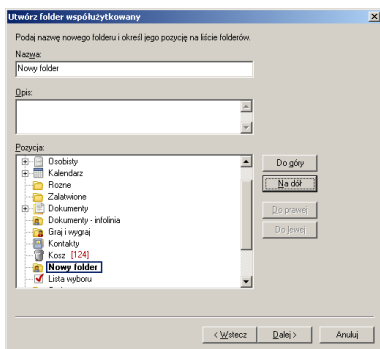
- 1) Na liście folderów GroupWise prawym przyciskiem myszy kliknij folder **Osobisty**.
- 2) Wybierz opcję **Nowy folder**.
- 3) Wybierz **Folder współużytkowany**.
- 4) Wprowadź nazwę nowego folderu i opcjonalny opis.
- 5) Kliknij w przycisk **Dalej**.

Za pomocą przycisków **Do góry** i **Na dół** wybierz miejsce dla folderu w drzewie folderu **Osobisty**.

- 6) W polu **Nazwa** wpisz nazwę użytkownika lub kliknij

w ikonkę książki adresowej i wybierz użytkownika z książki adresowej GroupWise.

- 7) Kliknij w przycisk **Dodaj użytkownika**.
- 8) W analogiczny sposób dodaj kolejnych użytkowników.
- 9) Domyślnie wszystkim użytkownikom przyznawane są prawa do czytania i dodawania. Aby przyznać lub odebrać prawa użytkownikowi, wybierz go i zmodyfikuj prawa.
- 10) Kliknij w przycisk **Dalej**.



Opis uprawnień dla folderów współdzielonych:

Dodaj: Umożliwia użytkownikowi dodawanie elementów do współdzielonego folderu.

Edytuj: Umożliwia użytkownikowi modyfikowanie elementów współdzielonego folderu.

Usuń: Umożliwia użytkownikowi usuwanie elementów ze współdzielonego folderu.

11) Zdefiniuj domyślne ustawienia widoku (zakładka **Wyświetlanie**) dla współdzielonego folderu. Po utworzeniu folderu użytkownicy mogą zmieniać swoje ustawienia widoku (patrz opis poniżej).

12) Jeśli klikniesz w przycisk **Więcej ustawień wyświetlania**, można będzie wybrać dodatkowe opcje.

13) Kliknij w przycisk **OK**, a następnie **Zakończ**.

Nazwa ustawień jest wybierana automatycznie.

Wybierz pożądaný widok:

Kalendarz – Zawartość folderu wyświetlana jest jako kalendarz.

Lista wyboru – Elementy wyświetlane są w formacie listy wyboru z dostępnymi odpowiednimi funkcjami.

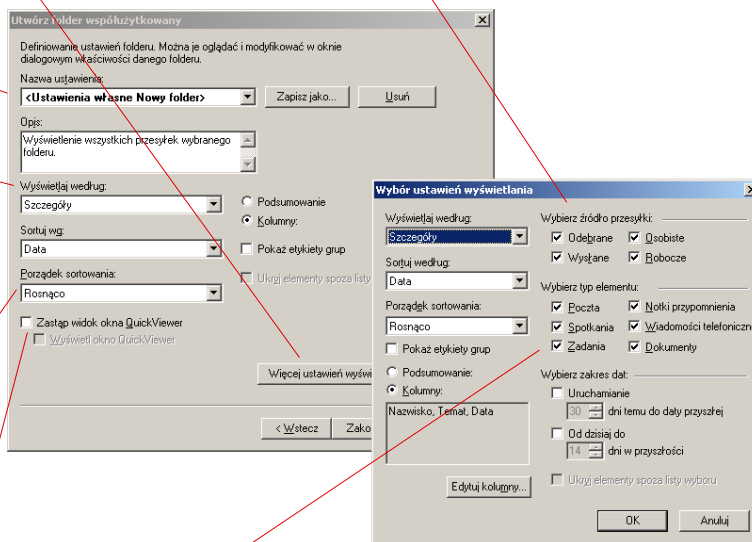
Wątek dyskusji – Elementy są posortowane według tematów i dat.

Szczegóły – Standardowy tryb wyświetlania listy.

Definiuje kryteria sortowania listy elementów.

Włącza lub wyłącza Szybki podgląd.

Wybór wyświetlanych typów elementów.



GroupWise wysła odbiorcom powiadomienie o powstaniu współdzielonego folderu i automatyzuje tworzenie folderów w ich skrzynkach pocztowych.

Pełnomocnictwa

Funkcja **Pełnomocnictwo** przyznaje innym użytkownikom prawa dostępu do skrzynki pocztowej użytkownika.

Pełnomocnictwa mogą być pełne lub ograniczone do określonych folderów, takich jak **Skrzynka pocztowa**, **Kalendarz** itp.

Przyznanie pełnomocnictwa do swojego konta

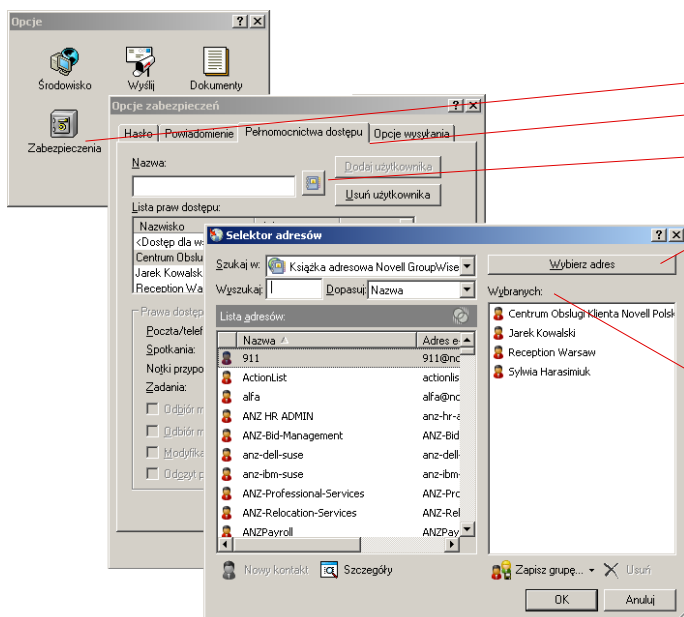
1) Z paska menu wybierz **Narzędzia>Opcje**.

2) Dwukrotnie kliknij w ikonkę **Zabezpieczenia** i wybierz zakładkę **Pełnomocnictwa dostępu**.

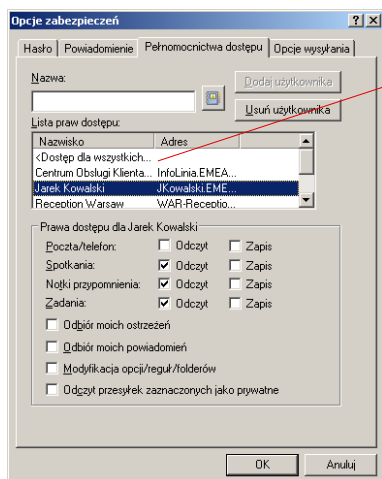
3) Kliknij ikonkę książki adresowej i wybierz użytkownika, któremu chcesz przyznać prawa dostępu.

4) Kliknij w przycisk **Wybierz adres**.

5) Kliknij w przycisk **OK**.



Możesz również przeciągnąć użytkownika na pole **Wybranych** i kliknąć w przycisk **OK**.

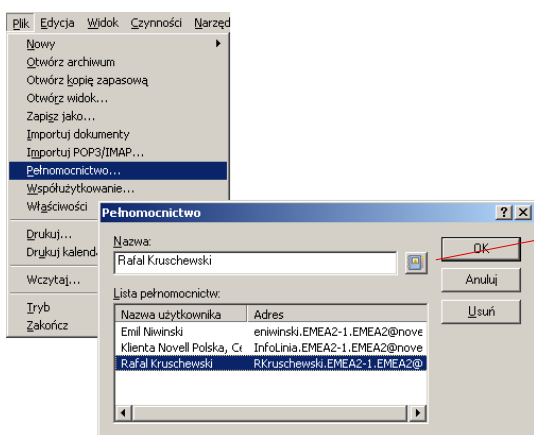


Wybranie z listy dostępu pozycji **Dostęp dla wszystkich** powoduje przyznanie określonych praw wszystkim użytkownikom systemu GroupWise. Dobrym zwyczajem jest pozostawienie wszystkich pól odznaczonych.

6) Wybierz z listy kolejnych użytkowników i przyznaj im odpowiednie prawa dostępu do swojej poczty, spotkań, notek i zadań.

7) Kliknij w przycisk **OK**.

Uzyskanie dostęp do konta innego użytkownika GroupWise

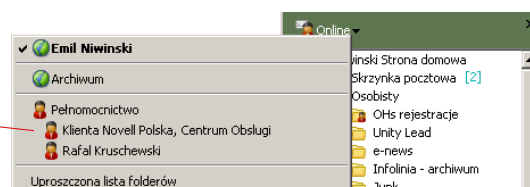


1) Z paska menu wybierz **Plik>Pełnomocnictwo**.

2) Wprowadź nazwę użytkownika lub wybierz użytkownika z książki adresowej.

lub

Kliknij w rozwijaną listę znajdującą się w nagłówku listy folderów i wybierz użytkownika. Jeśli korzystasz z jego skrzynki pocztowej po raz pierwszy, kliknij w przycisk **Pełnomocnictwo** i wprowadź nazwę użytkownika.



Więcej informacji o korzystaniu z oprogramowania klienta Novell GroupWise

Szczegółowe informacje o możliwościach oprogramowania klienta Novell GroupWise można uzyskać korzystając z plików Pomocy wybierając w górnym menu klienta GroupWise opcję **Pomoc** i następnie **Tematy pomocy** lub za pomocą klawisza F1.