

Часто задаваемые вопросы пользователей GroupWise (FAQ)

Novell® GroupWise 2012

21 ноября 2011

www.novell.com



Юридическая информация

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

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

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

© Novell, Inc, 2005-2011. Все права защищены. Никакая часть настоящего документа не может быть воспроизведена, фотокопирована, сохранена в какой-либо поисковой системе или передана кому-либо без явного письменного согласия издателя.

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

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

Товарные знаки компании Novell

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

Товарные знаки независимых производителей

Все товарные знаки независимых производителей являются собственностью их владельцев.

оглавление

О данном руководстве	5
1 Как найти необходимую информацию в документации для пользователей GroupWise?	7
1.1 Шаг 1. Электронная справка в клиенте GroupWise	7
1.2 Шаг 2. Электронное обучение и учебники в клиенте GroupWise для Windows.	7
1.3 Шаг 3. Руководства пользователя на веб-сайте документации GroupWise	8
1.4 Шаг 4. Ссылка на комментарии пользователей в руководствах пользователя	8
1.5 Шаг 5. Форум поддержки GroupWise.	9
2 Ответы на вопросы о клиенте GroupWise для Windows	11
3 Ответы на вопросы о клиенте GroupWise для Linux/Mac	19
4 Ответы на вопросы о GroupWise WebAccess	23
5 Ответы на вопросы о GroupWise WebAccess Mobile	27
6 Ответы на вопросы о сторонних клиентах	29
7 Сравнение GroupWise	31
8 Где можно получить дополнительную информацию?	33

О данном руководстве

Документ Novell *Часто задаваемые вопросы пользователей GroupWise 2012* предназначен для помощи пользователям GroupWise, которые не нашли необходимую информацию в электронной справке или руководствах пользователей.

- ♦ Глава 1 "Как найти необходимую информацию в документации для пользователей GroupWise?" на стр. 7
- ♦ Глава 2 "Ответы на вопросы о клиенте GroupWise для Windows" на стр. 11
- ♦ Глава 3 "Ответы на вопросы о клиенте GroupWise для Linux/Mac" на стр. 19
- ♦ Глава 4 "Ответы на вопросы о GroupWise WebAccess" на стр. 23
- ♦ Глава 5 "Ответы на вопросы о GroupWise WebAccess Mobile" на стр. 27
- ♦ Глава 6 "Ответы на вопросы о сторонних клиентах" на стр. 29
- ♦ Глава 7 "Сравнение GroupWise" на стр. 31
- ♦ Глава 8 "Где можно получить дополнительную информацию?" на стр. 33

Предложения и пожелания

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

Дополнительная документация

Дополнительную документацию по GroupWise см. в следующих руководствах пользователей на веб-сервере документации Novell GroupWise 2012 (<http://www.novell.com/documentation/groupwise2012>):



- ♦ *GroupWise Windows Client User Guide* (Руководство пользователя клиента GroupWise для Windows)
- ♦ *GroupWise WebAccess User Guide* (Руководство пользователя GroupWise WebAccess)
- ♦ *GroupWise WebAccess Mobile User Guide* (Руководство пользователя GroupWise WebAccess Mobile)

Как найти необходимую информацию в документации для пользователей GroupWise?

- ♦ [Шаг 1. Электронная справка в клиенте GroupWise](#)
- ♦ [Шаг 2. Электронное обучение и учебники в клиенте GroupWise для Windows](#)
- ♦ [Шаг 3. Руководства пользователя на веб-сайте документации GroupWise](#)
- ♦ [Шаг 4. Ссылка на комментарии пользователей в руководствах пользователя](#)
- ♦ [Шаг 5. Форум поддержки GroupWise](#)

1.1 Шаг 1. Электронная справка в клиенте GroupWise

Электронная справка всегда доступна в системе GroupWise.

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

Электронная справка в клиентах предлагает три способа поиска информации.

- ♦ **Содержание.** Предоставляет доступ к справочным сведениям, ориентированный на задачи ("как сделать"). С этого места рекомендуется начинать новичкам.
- ♦ **Указатель.** Предоставляет доступ к общим задачам и функциям, упорядоченным по алфавиту. Этот способ рекомендуется, если известно, какое действие требуется выполнить, но непонятно как.
- ♦ **Поиск.** Обеспечивает полнотекстовый поиск справочной информации по ключевым словам. Если в указателе их нет, они будут найдены полнотекстовым поиском.

Если электронная справка не помогла, см. [Шаг 2. Электронное обучение и учебники в клиенте GroupWise для Windows](#) или [Шаг 3. Руководства пользователя на веб-сайте документации GroupWise](#).

1.2 Шаг 2. Электронное обучение и учебники в клиенте GroupWise для Windows

Если используется клиент GroupWise для Windows, щелкните *Справка > Материалы для обучения*, чтобы получить дополнительную помощь. По умолчанию отображается страница [Обучение пользователей GroupWise 2012 \(http://www.brainstorminc.com/landing/product-integration/novell/gw-2012-quickhelp.aspx\)](http://www.brainstorminc.com/landing/product-integration/novell/gw-2012-quickhelp.aspx), предоставленная компанией BrainStorm, Inc. Однако ваш администратор GroupWise может настроить URL-адрес, используемый при выборе пункта *Справка > Материалы для обучения*. Это может быть более развернутое

обучение, предоставляемое BrainStorm, или специализированное обучение, предоставляемое вашим администратором GroupWise. Убедитесь, что вы знакомы с содержанием раздела "Материалы для обучения".

1.3 Шаг 3. Руководства пользователя на веб-сайте документации GroupWise

Все пользовательские версии GroupWise имеют простой доступ к руководствам пользователя, опубликованным на [веб-сайте документации GroupWise 2012 \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2012\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012).

- ♦ **Клиент для Windows.** Щелкните *Справка > Руководство пользователя*.
- ♦ **WebAccess.** Щелкните *Справка > Веб-сервер документации Novell GroupWise 2012 > GroupWise WebAccess User Guide* (Руководство пользователя GroupWise WebAccess).
- ♦ **WebAccess Mobile.** Коснитесь пункта *Больше > Справка > Веб-сервер документации Novell GroupWise 2012 > GroupWise WebAccess Mobile User Guide* (Руководство пользователя GroupWise WebAccess Mobile).

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

- ♦ **Поиск в HTML.** Чтобы выполнить поиск в HTML-версии руководства пользователя, щелкните главную ссылку на руководство на [веб-сайте документации GroupWise 2012 \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2012\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012). В поле *Искать* введите слово или фразу для поиска и нажмите клавишу Enter. Для возврата страниц со словом или фразой, найденными в руководстве пользователя и упорядоченными по степени сходства с критериями поиска, используется технология веб-поиска.
- ♦ **Поиск в PDF.** Чтобы выполнить поиск в PDF-версии руководства пользователя, щелкните PDF-ссылку на руководство на [веб-сайте документации GroupWise 2012 \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2012\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012). В поле *Найти* введите слово или фразу для поиска и нажмите клавишу Enter, чтобы найти первое вхождение. Нажимайте кнопку *Искать далее*, чтобы продолжать поиск в документе следующих вхождений слова или фразы. Процедура поиска по всему тексту требует больше времени, чем вариант веб-поиска.

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

Если руководство пользователя не помогло, см. [Шаг 4. Ссылка на комментарии пользователей в руководствах пользователя](#).

1.4 Шаг 4. Ссылка на комментарии пользователей в руководствах пользователя

Если при поиске в электронной справке или руководстве пользователя используемой версии GroupWise нужные сведения найти не удалось, можно отправить комментарий пользователя к документации. Просто щелкните *Добавить комментарий* в нижней части любой страницы HTML-версии документации.

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

Отправка комментария может привести к одному из следующих результатов.

- ♦ Мы знаем, где в текущей документации находится ответ на ваш вопрос. Мы отправим вам ответ, чтобы помочь найти нужные сведения.
- ♦ Мы знаем ответ на ваш вопрос и выяснили, что его нет в текущей документации. Мы отправим вам ответ и опубликуем сведения на странице, где был сделан комментарий. Сведения будут добавлены в следующую версию документации GroupWise.
- ♦ Мы не знаем ответ на ваш вопрос. Мы найдем ответ на ваш вопрос и поступим, как описано выше.
- ♦ Мы являемся составителями технической документации и не можем помочь вам в решении проблем с программным обеспечением GroupWise. Если GroupWise работает не так, как ожидалось, см. [Шаг 5. Форум поддержки GroupWise](#).

ПРИМЕЧАНИЕ. Время ответа может быть разным.

1.5 Шаг 5. Форум поддержки GroupWise

Форум поддержки GroupWise (<http://forums.novell.com/forumdisplay.php?&f=356>) предоставляет помощь добровольных экспертов программы Knowledge Partners со всего мира, не говоря уже о мировом сообществе пользователей GroupWise. Если система GroupWise не работает так, как это описано в документации, опубликуйте свою проблему на форуме поддержки GroupWise, чтобы получить бесплатную помощь.

Ответы на вопросы о клиенте GroupWise для Windows

2

- ♦ Цветовая схема GroupWise по умолчанию изменена в GroupWise 2012. Как вернуть ее?
- ♦ Как сменить свой пароль, если я знаю текущий пароль?
- ♦ Я забыл свой пароль или имя пользователя. Как мне получить доступ к моей учетной записи?
- ♦ Как настроить вид главной страницы?
- ♦ Справка! Я изменил свою главную страницу. Как мне теперь вернуть его в исходное состояние?
- ♦ Как настроить автоматический ответ, уведомляющий моих абонентов о том, что я нахожусь в отпуске или вне офиса?
- ♦ Как добавить текст, например контактные данные, в нижнюю часть каждого отправляемого сообщения?
- ♦ Мои персональные данные в адресной книге GroupWise устарели. Как мне обновить их?
- ♦ Как мне изменить способ представления моего имени в сообщениях?
- ♦ Как отобразить только мои неоткрытые элементы?
- ♦ Как получать уведомления о входящих сообщениях?
- ♦ Как включить или изменить звук моих сигналов о мероприятиях?
- ♦ Можно ли задать сигнал для задачи?
- ♦ Можно ли автоматически отправлять другим пользователям напоминания по электронной почте?
- ♦ Как запланировать ежегодное событие, например день рождения или годовщину?
- ♦ Как изменить параметры по умолчанию для составления и просмотра сообщений?
- ♦ Как включить или отключить заголовки печатаемых сообщений?
- ♦ Что означают все эти значки рядом с сообщением?
- ♦ Некто предоставил мне доступ к почтовому ящику с правами доверенного лица. Как мне воспользоваться этим доступом?
- ♦ Как изменить права владения общей папкой?
- ♦ Справка! Список моих папок не отображается. Как мне отобразить его?
- ♦ Справка! Не отображается заголовок столбца. Как мне отобразить его снова? И как добавить другие столбцы?
- ♦ Где находится меню учетных записей, которое мне нужно для настройки в GroupWise учетной записи электронной почты POP или IMAP?
- ♦ Можно ли удалить вложения из полученного сообщения?
- ♦ Как в диалоговом окне "Прикрепление файла" настроить по умолчанию вывод списка файлов в режиме "Подробные сведения" (чтобы включить данные о размере, типе и дате файла) вместо режима "Список" (в котором выводятся только имена файлов)?

- ♦ Как переслать всю мою почту из учетной записи GroupWise в персональную учетную запись электронной почты?
- ♦ Можно ли отправить сообщение на сотовый телефон?
- ♦ Почему мои элементы исчезают из моего почтового ящика?
- ♦ Как переместить мой архив?
- ♦ В чем причины различий в структуре папок моего архива и интерактивного или кэшированного почтового ящика?
- ♦ Можно ли для экономии дискового пространства рабочей станции перенести архив GroupWise на компакт-диск, а затем получить доступ к компакт-дису при необходимости ссылки на старые элементы?
- ♦ Как настроить GroupWise на запуск в режиме полного экрана?
- ♦ Исчерпано свободное пространство моего почтового ящика. Я удалил все, что только было можно. Что дальше?

ПРИМЕЧАНИЕ. В разделе приведены внешние перекрестные ссылки на информацию из руководства *GroupWise 2012 Windows Client User Guide* (Руководство пользователя клиента GroupWise 2012 для Windows).

Цветовая схема GroupWise по умолчанию изменена в GroupWise 2012. Как вернуть ее?

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

Как сменить свой пароль, если я знаю текущий пароль?

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

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

Обратитесь к администратору GroupWise в своей организации.

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

Как настроить вид главной страницы?

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

Справка! Я изменил свою главную страницу. Как мне теперь вернуть его в исходное состояние?

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

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

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

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

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

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

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

Как мне изменить способ представления моего имени в сообщениях?

См. раздел ["Изменение отображаемого имени"](#). Если условия, описанные в данной процедуре, не подходят к вашему случаю, возможно, что локальный администратор GroupWise использовал ConsoleOne для изменения способа отображения вашего имени.

Как отобразить только мои неоткрытые элементы?

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

Если главная страница не используется, можно создать папку "Результаты поиска", как описано в разделе ["Общие сведения о папках результатов поиска"](#). Используйте расширенный поиск и настройте его так, чтобы *Состояние элементов* не включало состояние *Открытый* (или любое другое состояние, которое не должно отображаться в папке результатов поиска). Затем можно выполнить поиск в этой папке, чтобы отобразить все неоткрытые элементы в виде группы.

Как получать уведомления о входящих сообщениях?

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

Как включить или изменить звук моих сигналов о мероприятиях?

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

Можно ли задать сигнал для задачи?

На данный момент задавать сигналы для задач нельзя.

Можно ли автоматически отправлять другим пользователям напоминания по электронной почте?

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

Как запланировать ежегодное событие, например день рождения или годовщину?

См. раздел ["Планирование пользовательского повторяющегося элемента по формуле"](#), если требуется использовать напоминания, или ["Планирование мероприятия для себя"](#), если требуется использовать события на весь день.

Как изменить параметры по умолчанию для составления и просмотра сообщений?

См. следующие разделы:

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

Как включить или отключить заголовки печатаемых сообщений?

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

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

Как напечатать конкретный персональный календарь?

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

Что означают все эти значки рядом с сообщением?

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

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

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

Как изменить права владения общей папкой?

На данный момент нет простого способа передачи прав владения общей папкой от одного пользователя другому. Как вариант решения, один из пользователей, имеющих общий доступ к папке, может создать новую папку и переместить в нее содержимое общей папки, затем

предоставить общий доступ к новой папке другим пользователям, став таким образом владельцем новой общей копии исходной общей папки. У нового владельца должны быть все права на исходную общую папку.

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

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

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

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

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

Меню *Учетные записи* доступно только в случае, если администратор GroupWise включил эту функцию, как описано в разделе "[Изменение параметров среды](#)" в главе "[Клиент](#)" *Руководства по администрированию GroupWise 2012*. Попросите администратора GroupWise включить эту функцию. Для добавления учетных записей администратор GroupWise может также потребовать переключения в режим кэшированного почтового ящика.

Можно ли удалить вложения из полученного сообщения?

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

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

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

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

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

Можно ли отправить сообщение на сотовый телефон?

Большинство сотовых телефонов предусматривают адрес электронной почты для SMS-сообщений. Если нужно переслать сообщения на собственный сотовый телефон, необходимо обратиться к оператору сотовой связи, чтобы узнать адрес электронной почты своего телефона. Если нужно переслать сообщения на сотовый телефон другого абонента, необходимо знать адрес электронной почты его телефона.

Почему мои элементы исчезают из моего почтового ящика?

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

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

Как переместить мой архив?

В клиенте для Windows выберите *Сервис > Параметры > Среда > Размещение файла* и посмотрите на путь *Каталог архива*, чтобы узнать, где в данный момент находится архив. Удалите путь к текущему размещению и сохраните пустой параметр без каталога архива, чтобы при перемещении архива операция архивирования не выполнялась. Скопируйте каталог архива в нужное место, затем вернитесь в *Сервис > Параметры > Среда > Размещение файла* и укажите путь к новому месту размещения. Убедитесь в наличии доступа к архиву в новом месте, затем удалите архив в исходном месте размещения, чтобы сохранить пространство на диске.

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

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

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

Можно ли для экономии дискового пространства рабочей станции перенести архив GroupWise на компакт-диск, а затем получить доступ к компакт-диску при необходимости ссылки на старые элементы?

Если архив GroupWise копируется на компакт-диск, он становится доступным только для чтения. На данный момент GroupWise не может открывать архивы, доступные только для чтения. Для получения доступа к архиву его можно скопировать с компакт-диска на носитель, разрешающий операции чтения и записи.

Место размещения архива задается при помощи *Сервис > Параметры > Среда > Расположение файла > Каталог архива*. Необходимо внимательно следить за тем, чтобы размещение архива правильно указывало на каталог, в котором должно выполняться текущее автоматическое архивирование. На данный момент мы не рекомендуем использовать и не поддерживаем множественные места размещения архивов, хотя это и возможно.

Как настроить GroupWise на запуск в режиме полного экрана?

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

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

Необходимо фактически очистить корзину, чтобы освободить дисковое пространство.

Ответы на вопросы о клиенте GroupWise для Linux/Mac

3

- ♦ Почему в состав GroupWise 2012 входит клиент GroupWise 8 для Linux/Mac?
- ♦ Я привык работать с клиентом GroupWise для Windows. С какими отличиями мне придется столкнуться при работе с клиентом для Linux/Mac?
- ♦ Как сменить свой пароль, если я знаю текущий пароль?
- ♦ Я забыл свой пароль или имя пользователя. Как мне получить доступ к моей учетной записи?
- ♦ Как настроить автоматический ответ, чтобы уведомить своих абонентов, что я нахожусь в отпуске или вне офиса?
- ♦ Как добавить текст, например контактные данные, в нижнюю часть каждого отправляемого сообщения?
- ♦ Мои персональные данные в адресной книге GroupWise устарели. Как мне обновить их?
- ♦ Как мне изменить способ представления моего имени в сообщениях?
- ♦ Как запланировать ежегодное событие, например день рождения или годовщину?
- ♦ Как изменить параметры по умолчанию для составления и просмотра сообщений?
- ♦ Что означают все эти значки рядом с сообщением?
- ♦ Как можно добавить еще один столбец к списку элементов?
- ♦ Можно ли вложения из полученного сообщения?
- ♦ Некто предоставил мне доступ к почтовому ящику с правами доверенного лица. Как мне воспользоваться этим доступом?
- ♦ Как изменить права владения общей папкой?
- ♦ Как переслать всю мою почту из учетной записи GroupWise в персональную учетную запись электронной почты?
- ♦ Можно ли отправить сообщение на сотовый телефон?
- ♦ Почему мои элементы исчезают из моего почтового ящика?
- ♦ Как переместить мой архив?
- ♦ Исчерпано свободное пространство моего почтового ящика. Я удалил все, что только было можно. Что дальше?

ПРИМЕЧАНИЕ. Внешние взаимные ссылки по разделу можно найти в *Руководстве по клиенту GroupWise 8 для Linux/Mac*.

Почему в состав GroupWise 2012 входит клиент GroupWise 8 для Linux/Mac?

Компания Novell сейчас разрабатывает долгосрочную стратегию относительно клиента GroupWise для Linux/Mac. Пока она не будет создана, в составе GroupWise 2012 останется клиент GroupWise 8 для Linux/Mac. Хотя в этот клиент не было внесено никаких улучшений, он полностью совместим с почтовым отделением, которое обновлено до GroupWise 2012.

Я привык работать с клиентом GroupWise для Windows. С какими отличиями мне придется столкнуться при работе с клиентом для Linux/Mac?

См. ["Сравнение GroupWise"](#) на стр. 31.

Как сменить свой пароль, если я знаю текущий пароль?

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

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

Обратитесь к администратору GroupWise в своей организации.

Как настроить автоматический ответ, чтобы уведомить своих абонентов, что я нахожусь в отпуске или вне офиса?

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

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

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

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

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

Как мне изменить способ представления моего имени в сообщениях?

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

Как запланировать ежегодное событие, например день рождения или годовщину?

См. раздел ["Планирование повторяющихся сообщений"](#), если требуется использовать напоминания, или ["Планирование мероприятия для себя"](#), если требуется использовать события на весь день.

Как изменить параметры по умолчанию для составления и просмотра сообщений?

См. следующие разделы:

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

Что означают все эти значки рядом с сообщением?

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

Как можно добавить еще один столбец к списку элементов?

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

Можно ли вложения из полученного сообщения?

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

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

См. раздел "[Назначение доверенным лицом в почтовом ящике другого пользователя](#)"

Как изменить права владения общей папкой?

На данный момент нет простого способа передачи прав владения общей папкой от одного пользователя другому. Как вариант решения, один из пользователей, имеющих общий доступ к папке, может создать новую папку и переместить в нее содержимое общей папки, затем предоставить общий доступ к новой папке другим пользователям, став таким образом владельцем новой общей копии исходной общей папки. У нового владельца должны быть все права на исходную общую папку.

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

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

Можно ли отправить сообщение на сотовый телефон?

Большинство сотовых телефонов предусматривают адрес электронной почты для SMS-сообщений. Если нужно переслать сообщения на собственный сотовый телефон, необходимо обратиться к оператору сотовой связи, чтобы узнать адрес электронной почты своего телефона. Если нужно переслать сообщения на сотовый телефон другого абонента, необходимо знать адрес электронной почты его телефона.

Почему мои элементы исчезают из моего почтового ящика?

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

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

Как переместить мой архив?

В клиенте для Linux/Mac выберите *Сервис > Параметры > Среда > Размещение файла* и посмотрите путь *Каталог архива*, где находится архив. Удалите путь к текущему размещению и сохраните пустой параметр без каталога архива, чтобы при перемещении архива операция архивирования не выполнялась. Скопируйте каталог архива в нужное место, затем вернитесь в *Сервис > Параметры > Среда > Размещение файла* и укажите путь к новому месту размещения. Убедитесь в наличии доступа к архиву в новом месте, затем удалите архив в исходном месте размещения, чтобы сохранить пространство на диске.

ПРИМЕЧАНИЕ. В клиенте для Mac выберите *GroupWise > Настройки* вместо *Сервис > Параметры*.

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

Необходимо фактически очистить корзину, чтобы освободить дисковое пространство.

Ответы на вопросы о GroupWise WebAccess

4

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

ПРИМЕЧАНИЕ. В данном разделе приведены внешние перекрестные ссылки на информацию из руководства *GroupWise 2012 WebAccess User Guide* (Руководство пользователя GroupWise 2012 WebAccess).

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

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

Я привык работать с клиентом GroupWise для Windows. С какими отличиями мне придется столкнуться при работе с GroupWise WebAccess?

См. [веб-страницу сравнения Novell GroupWise \(http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html).

Я не вижу значок справки. Как вызвать электронную справку?

Щелкните значок  > *Справка*.

Где находится вкладка "Домашняя"?

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

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

Эта функция обеспечивается веб-навигатором, а не клиентом GroupWise WebAccess. За инструкциями по отключению данной функции обратитесь к документации веб-навигатора.

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

Если администратор GroupWise настроил WebAccess, как описано в разделе "[Setting the Timeout Interval for Inactive Sessions](#)" (Установка интервала тайм-аута для неактивных сеансов) главы "[WebAccess](#)" руководства *GroupWise 2012 Administration Guide* (Руководство по администрированию GroupWise 2012), истечение срока действия сеанса не должно привести к потере сообщения, с которым вы работаете. Если же в этих условиях происходит потеря сообщений, обратитесь к администратору GroupWise.

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

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

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

См. раздел "[Добавление подписи](#)".

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

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

Как мне изменить способ представления моего имени в сообщениях?

Возможно, что локальный администратор GroupWise использовал ConsoleOne для изменения способа отображения вашего имени.

Что означают все эти значки рядом с сообщением?

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

Почему из моего почтового ящика периодически исчезают сообщения?

GroupWise периодически выполняет операции очистки вашего почтового ящика, включая архивирование и удаление старых сообщений. При использовании GroupWise WebAccess элементы архивируются или удаляются согласно параметрам по умолчанию, заданным администратором GroupWise в ConsoleOne, или согласно параметрам пользователя, заданным в клиенте GroupWise для Windows, как описано в разделе "[Archiving Items Automatically](#)" (Автоматическая архивация элементов) документа *GroupWise 2012 Windows Client User Guide* (Руководство пользователя клиента GroupWise 2012 для Windows).

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

В программе GroupWise WebAccess ваши возможности зависят от настроек, сделанных администратором в системе GroupWise, как описано в разделе "[Blocking Unwanted E-Mail from the Internet](#)" (Блокирование нежелательной электронной почты из Интернета) документа *GroupWise 2012 Administration Guide* (Руководство по администрированию GroupWise 2012).

При использовании клиента GroupWise для Windows доступно больше возможностей для определения разрешенных действий с почтовым ящиком, как описано в разделе "[Handling Unwanted E-Mail \(Spam\)](#)" (Обработка нежелательной электронной почты [спама]) руководства *GroupWise 2012 Windows Client User Guide* (Руководство пользователя клиента GroupWise 2012 для Windows).

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

Можно ли вложения из полученного сообщения?

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

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

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

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

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

Можно ли отправить сообщение на сотовый телефон?

Большинство сотовых телефонов предусматривают адрес электронной почты для SMS-сообщений. Если нужно переслать сообщения на собственный сотовый телефон, необходимо обратиться к оператору сотовой связи, чтобы узнать адрес электронной почты своего телефона. Если нужно переслать сообщения на сотовый телефон другого абонента, необходимо знать адрес электронной почты его телефона.

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

Необходимо фактически очистить корзину, чтобы освободить дисковое пространство.

Ответы на вопросы о GroupWise WebAccess Mobile

5

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

ПРИМЕЧАНИЕ. В данном разделе приведены внешние перекрестные ссылки на информацию из руководства *GroupWise 2012 WebAccess Mobile User Guide* (Руководство пользователя GroupWise 2012 WebAccess Mobile).

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

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

Я привык использовать GroupWise WebAccess в навигаторе рабочей станции. Чем отличается использование WebAccess на планшетном ПК?

См. раздел "Отличия".

См. также веб-страницу сравнения Novell GroupWise (<http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html>).

Как выйти из моего почтового ящика GroupWise?

Щелкните *Больше > Выход из системы*.

Ответы на вопросы о сторонних клиентах

6

- ♦ Как получить доступ к моему почтовому ящику GroupWise с карманного устройства?
- ♦ Как получить доступ к моему почтовому ящику GroupWise из Microsoft Outlook?
- ♦ Как получить доступ к моему почтовому ящику GroupWise из программы Evolution?

Как получить доступ к моему почтовому ящику GroupWise с карманного устройства?

См. раздел "Мобильные устройства" в *Руководстве по совместимости с GroupWise 2012*.

Как получить доступ к моему почтовому ящику GroupWise из Microsoft Outlook?

См. разделы "Outlook Express" и "Microsoft Outlook" в главе "Клиенты электронной почты, отличные от GroupWise" в *Руководстве по совместимости с GroupWise 2012*.

Как получить доступ к моему почтовому ящику GroupWise из программы Evolution?

См. раздел "Эволюция" в главе "Клиенты электронной почты, отличные от GroupWise" в *Руководстве по совместимости с GroupWise 2012*.

Сравнение GroupWise

7

Веб-страница сравнения Novell GroupWise (<http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html>) предоставляет три способа сравнения клиентов:

- ◆ GroupWise и другие программы
- ◆ Сравнение версий GroupWise (2012, 8, 7 и 6.5)
- ◆ Сравнение функций GroupWise (клиент для Windows, WebAccess и WebAccess Mobile)

Где можно получить дополнительную информацию?

8

В дополнение к документации GroupWise информацию о GroupWise 2012 предоставляют следующие ресурсы:

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

