

opentext™

GroupWise

Podręcznik użytkownika klienta

Kwiecień 2024

Informacje prawne

Copyright 1993–2024 Open Text.

Jedynie gwarancje na produkty i usługi firmy Open Text, jej podmiotów stowarzyszonych i licencjodawców („Open Text”) zostały wyraźnie sformułowane w oświadczeniach gwarancyjnych dotyczących takich produktów i usług. Niniejszy dokument nie może być interpretowany jako dodatkowa gwarancja. Open Text nie ponosi odpowiedzialności za błędy techniczne lub redakcyjne ani za pominięcia, które mogą wystąpić w niniejszym dokumencie. Informacje zawarte w tym dokumencie mogą ulec zmianie bez powiadomienia.

Spis treści

Informacje o tym podręczniku	23
I Rozpoczynanie pracy	25
1 Instalowanie programu GroupWise Client	27
2 Logowanie do programu GroupWise	29
Przypisywanie hasła do skrzynki pocztowej bez uwierzytelniania przy użyciu protokołu LDAP	29
Korzystanie z funkcji Advanced Authentication	30
3 Używanie folderu domowego	31
4 Wyświetlanie okna QuickViewer	33
Włączanie i wyłączenie okna QuickViewer	33
Pozycjonowanie okna QuickViewer	33
Używanie funkcji QuickViewer	34
5 Używanie paska zadań systemu Windows do wykonywania najważniejszych zadań	35
6 Przeglądanie listy folderów	37
Folder domowy	37
Folder skrzynki pocztowej	38
Folder przesyłek wysłanych	38
Folder kalendarza	38
Folder częstych kontaktów	38
Folder listy zadań	39
Folder dokumentów	39
Folder osobisty	39
Folder prac w toku	39
Folder wiadomości-śmieci	39
Folder kosza	40
Foldery współużytkowane	40
Folder konta IMAP4	40
Folder konta grupy dyskusyjnej protokołu NNTP	40
Folder kanałów RSS	41
7 Opis typów przesyłek w programie GroupWise	43
Poczta	43
Spotkanie	43
Zadanie	43

Notka przypomnienia	43
Wiadomość telefoniczna	44
8 Personalizowanie interfejsu programu GroupWise	45
Informacje o oknie głównym programu GroupWise	45
Informacje o menu głównym	46
Włączanie i wyłączenie menu głównego	47
Opis paska nawigacyjnego	47
Włączanie i wyłączenie paska nawigacyjnego	47
Dostosowywanie paska nawigacyjnego	47
Informacje o głównym pasku narzędziowym	48
Włączanie i wyłączenie głównego paska narzędziowego	48
Informacje o listach przesyłek	48
9 Identyfikacja ikon wyświetlanych obok przesyłek	51
10 Informacje dodatkowe	55
Pomoc bezpośrednia	55
Karta Welcome (Powitanie) programu GroupWise	55
Witryna sieci Web z dokumentacją programu GroupWise	55
Skrócone instrukcje obsługi	56
Społeczność GroupWise	56
II Organizowanie pracy	57
11 Dostosowywanie interfejsu programu GroupWise	59
Wybór schematu programu GroupWise	59
Ustawienia indywidualnego dostosowania wyglądu GroupWise	60
Dostosowywanie głównego paska narzędziowego	61
Ustawianie domyślnego folderu startowego	62
Konfigurowanie domyślnych widoków do czytania	62
Konfigurowanie domyślnej czcionki i widoku czytania/tworzenia	62
Wybieranie domyślnego zachowania okna QuickViewer	63
Zmiana domyślnych widoków przesyłki	63
Automatyczny odczyt następnej przesyłki w skrzynce pocztowej	63
Zmiana języka interfejsu programu GroupWise	64
12 Używanie kategorii do organizowania przesyłek	65
Opis kategorii	65
Przypisywanie kategorii do przesyłek	65
Szybkie przypisywanie kategorii	66
Przypisywanie dowolnej kategorii do przesyłki dowolnego typu	66
Przypisywanie kategorii za pomocą właściwości przesyłki	66
Przypisywanie wielu kategorii do przesyłek	67
Usuwanie kategorii z przesyłki	67
Praca z kategoriami	67
Dodawanie nowej kategorii	67

Zmiana nazwy kategorii	68
Wyszukiwanie przesyłek w folderze według kategorii	68
Sortowanie przesyłek według kategorii	68
Usuwanie kategorii	68
Korzystanie z kolorów kategorii na liście przesyłek	69

13 Używanie folderów do organizowania skrzynki pocztowej 71

Informacje o listach folderów	71
Pełna lista folderów	71
Skrócona lista folderów	72
Lista ulubionych folderów	72
Wyświetlanie list folderów	72
Zmiana kolejności list folderów	72
Tworzenie listy ulubionych folderów	73
Organizowanie folderów	73
Alfabetyczne sortowanie listy folderów	73
Zamykanie listy folderów	73
Praca z folderami	74
Tworzenie nowego folderu	74
Tworzenie określonego folderu	74
Przenoszenie folderu	74
Zmiana nazwy folderu	75
Dodawanie koloru folderu	75
Usuwanie folderu	75
Jednoczesne usuwanie wielu podfolderów	75
Ochrona folderów i przesyłek	76
Zarządzanie listą przesyłek w folderze	76
Włączanie etykiet grup dla folderu	76
Włączanie podglądu wiadomości dla folderu	77
Stosowanie kolumn	77
Przenoszenie lub łączenie przesyłki z innym folderem	78
Zmiana opcji odczytu przesyłek	79
Dostosowywanie ustawień wyświetlania folderu	79
Opis podstawowych ustawień wyświetlania folderu	79
Zmiana lub usuwanie ustawień wyświetlania folderu	81
Zapisywanie ustawień wyświetlania	81
Wybieranie zapisanych ustawień wyświetlania folderu	81
Wysyłanie ustawień wyświetlania	82
Importowanie ustawień wyświetlania	82
Kopiowanie ustawień wyświetlania folderu	83
Informacje o folderach rezultatów wyszukiwania	83
Tworzenie folderu Rezultaty wyszukiwania	83
Tworzenie folderu zawierającego nieprzeczytane przesyłki	84
Korzystanie z folderów współużytkowanych	85
Informacje o folderach współużytkowanych	85
Współużytkowanie istniejącego folderu lub drzewa folderów z innymi użytkownikami	86
Tworzenie folderu współużytkowanego	86
Akceptowanie folderów współużytkowanych	87
Umieszczanie przesyłki w folderze współużytkowanym	87
Przeglądanie wątków dyskusji w folderze współużytkowanym	88
Zmianianie właściciela folderu współużytkowanego	88
Usuwanie folderu współużytkowanego	88

14	Używanie paneli do organizowania folderu domowego	89
	Opis paneli	89
	Zmiana rozmiaru panelu	89
	Przenoszenie panelu	90
	Dostosowywanie panelu	90
	Tworzenie nowego panelu	90
	Usuwanie panelu	91
	Eksportowanie i importowanie ustawień widoku strony domowej	91
15	Integracja ze spotkaniami w aplikacji Zoom	93
	Integrowanie aplikacji Zoom z programem GroupWise	93
	Włączanie aplikacji GroupWise Connection for Zoom	94
	Konfigurowanie pełnomocnika do planowania w aplikacji Zoom	94
	Konfigurowanie uprawnień do planowania	95
	Odbieranie uprawnień do planowania	95
	Usuwanie integracji z aplikacją Zoom	96
	Usuwanie integracji z aplikacją Zoom w programie GroupWise	96
	Anulowanie autoryzacji integracji z aplikacją Zoom w Zoom App Marketplace	96
16	Dostosowywanie pozostałych funkcji programu GroupWise	97
	Zmiana trybów programu GroupWise	97
	Tryb online	97
	Tryb buforowania	98
	Tryb zdalny	98
	Zmiana trybów	98
	Zmiana strefy czasowej	99
	Ustawianie częstotliwości odświeżania programu GroupWise	99
	Konfigurowanie ustawień znaków emoji	99
	Dostosowywanie formatów daty i godziny	100
	Ustawianie domyślnych formatów daty i godziny	100
	Ustawienie ogólnego formatu GroupWise	100
	Ustawienia specyficznych formatów GroupWise	100
17	Informacje o integracji z systemem Filr	101
	Porównanie elementów sterujących programu GroupWise i systemu Filr	101
	Zachowanie załącznika Filr w kliencie GroupWise	102
	Ustawienia zasad systemu Filr w programie GroupWise	103
III	Poczta elektroniczna	105
18	Wysyłanie wiadomości e-mail	107
	Wybór domyślnego widoku tworzenia	107
	Tworzenie wiadomości e-mail	108
	Używanie wzmianek w elementach wysyłanych	109
	Informacje o opcjach i zachowaniu wzmianek	110
	Formatowanie wiadomości e-mail	112
	Wybór edytora tekstów	112

Korzystanie z edytora tekstu programu GroupWise do formatowania wiadomości e-mail w formacie HTML	113
Korzystanie z edytora tekstu programu GroupWise do formatowania wiadomości e-mail napisanej zwykłym tekstem	117
Używanie widoków niestandardowych w edytorze tekstu programu GroupWise	118
Sprawdzanie pisowni wiadomości	119
Korzystanie z szybkiego sprawdzania pisowni	119
Korzystanie z modułu sprawdzania pisowni	120
Dołączanie plików	123
Dołączanie pliku do przesyłki	124
Dołączanie odnośnika dokumentu do przesyłki	124
Osadzanie obiektu OLE w przesyłce	125
Załączanie pliku Filr do przesyłki	125
Dodawanie podpisu lub elektronicznej wizytówki vCard	126
Tworzenie podpisu	126
Tworzenie wizytówki vCard	127
Dodawanie podpisu lub elektronicznej wizytówki vCard do wiadomości e-mail	127
Informacje o podpisach globalnych	128
Korzystanie z alternatywnych adresów nadawcy	128
Rozysyłanie poczty do kilku odbiorców jednocześnie	129
Tworzenie wiadomości obiegowej	129
Adresowanie przesyłki obiegowej przy użyciu książki adresowej	130
Żądanie hasła przed oznaczeniem przesyłki obiegowej jako ukończonej	130
Zakańczanie przesyłki obiegowej	131
Wysyłanie zabezpieczonych wiadomości S/MIME	131
Wymagania	132
Cyfrowe podpisywanie lub szyfrowanie wiadomości	133
Podpisywanie cyfrowe lub szyfrowanie wszystkich wiadomości	134
Uzyskiwanie certyfikatu zabezpieczeń z ośrodka certyfikacji	134
Wybieranie dostawcy usług zabezpieczeń	135
Wybieranie certyfikatu zabezpieczeń w celu umieszczenia na przesyłkach podpisu elektronicznego	135
Używanie katalogu LDAP do wyszukiwania certyfikatów szyfrowania odbiorców	135
Wybieranie metody szyfrowania przesyłek	136
Sprawdzanie, czy cyfrowy podpis przesyłki został zweryfikowany	137
Wyświetlanie odebranych certyfikatów i zmiana zaufania	137
Wyświetlanie własnych certyfikatów	138
Importowanie i eksportowanie certyfikatów	138
Zapisywanie niedokończonej wiadomości e-mail	138
Informacje o automatycznym zapisywaniu	139
Zapisywanie niedokończonej wiadomości e-mail	139
Wybieranie opcji wysyłania	140
Zmiana priorytetu wysyłanych wiadomości e-mail	140
Ukrywanie tematu wysyłanej wiadomości e-mail	140
Opóźnianie dostarczenia przesyłki	141
Ustawianie daty wygaśnięcia wysyłanej wiadomości e-mail	141
Zmianie ustawienia zabezpieczeń (klasyfikacji) wszystkich wysyłanych przesyłek	142
Dodawanie kontaktu do wiadomości e-mail	142
Powiadamianie odbiorców	142
Wysyłanie wiadomości e-mail za pomocą korespondencji seryjnej	143
Korzystanie z korespondencji seryjnej w GroupWise	143
Korzystanie z korespondencji seryjnej w programie Microsoft Word	143
Publikowanie notatek samoprzylepnych	144
Wysyłanie wiadomości telefonicznych	144

Głosowanie	145
19 Zarządzanie wysłanymi wiadomościami e-mail	147
Personalizowanie wysłanych wiadomości e-mail	147
Praca z wysłanymi przesyłkami	147
Wyświetlanie przesyłek wysłanych	147
Wyświetlanie właściwości przesyłki wysłanej	148
Ustawienie domyślnej czynności dla widoku przesyłek wysłanych	149
Konfigurowanie śledzonej informacji na temat przesyłki wysłanej	149
Wycyfywanie wysłanych wiadomości e-mail	150
Ponowne wysyłanie wiadomości e-mail	151
Edycja wysłanych spotkań, zadań oraz notek przypomnienia	151
Powielanie wysłanych wiadomości e-mail	152
Odpowiadanie na wysłaną wiadomość e-mail	152
Potwierdzanie dostawy wysłanych wiadomości e-mail	153
Odbieranie powiadomień o wysyłanych przesyłkach	153
Żądanie odpowiedzi na wysyłane przesyłki	153
Powiadamianie odbiorców o wysyłanych przesyłkach	154
20 Odbieranie wiadomości e-mail i odpowiadanie na nie	155
Czytanie odebranych wiadomości e-mail	155
Wybór domyślnego widoku czytania	156
Odczytywanie przesyłek	156
Zmiana czcionki otrzymywanych przesyłek	157
Określanie domyślnej przeglądarki	158
Oznaczanie przesyłek jako nieprzeczytanych	158
Oznaczanie przesyłki jako przeczytanej	159
Czytanie załączników	159
Przeglądanie dołączonych plików	159
Otwieranie dołączonych plików	160
Zapisywanie załączonych plików	160
Przeciąganie i upuszczanie załączników	161
Edytowanie załączników	161
Przekazywanie lub odpowiadanie z edytowanymi załącznikami	161
Wyświetlanie dołączonej wizytówki vCard	162
Odpowiadanie na wiadomości e-mail	162
Odpowiadanie na wiadomość e-mail	162
Dołączanie wiadomości lub załączników nadawcy do odpowiedzi	163
Konfigurowanie domyślnego formatu odpowiedzi	163
Ustawianie automatycznej odpowiedzi	164
Odpowiadanie na wiadomości e-mail w folderze współużytkowanym	164
Korzystanie z szybkiej odpowiedzi	165
Czytanie i odpowiadanie za pomocą funkcji wątkowości konwersacji	166
Odpowiadanie na konwersację	167
Dodawanie osób do konwersacji	167
Włączanie/wyłączanie funkcji wątkowości konwersacji	167
Przekazywanie wiadomości e-mail	167
Przekazywanie wiadomości e-mail	168
Przekazywanie wielu wiadomości e-mail	168
Wywoływanie numerów telefonów w wiadomości e-mail	168

21 Zarządzanie odebranymi wiadomościami e-mail	171
Personalizowanie wysłanych lub odebranych wiadomości e-mail	171
Zmiana tematu wysłanej lub odebranej wiadomości e-mail	171
Dodawanie notki do wysłanej lub odebranej wiadomości e-mail	172
Załączanie pliku do wysłanej lub odebranej przesyłki	172
Przypisywanie kategorii do wysłanej lub odebranej wiadomości e-mail	173
Dodawanie kontaktu do wysłanej lub odebranej wiadomości e-mail	173
Zmiana typu przesyłki w wiadomości e-mail	173
Zapisywanie otrzymanej wiadomości e-mail na dysku lub w bibliotece programu GroupWise	174
Przeciąganie i upuszczanie wiadomości e-mail	175
Usuwanie wiadomości e-mail	175
Wyświetlanie wątku dyskusji wiadomości e-mail	176
Wyświetlanie tylko nieprzeczytanych wiadomości	176
Wyświetlanie źródła wiadomości zewnętrznych	176
Archiwizowanie i tworzenie kopii zapasowej poczty elektronicznej	176
22 Drukowanie wiadomości e-mail	177
Wybór drukarki	177
Drukowanie wiadomości e-mail z załącznikami	177
Wyświetlanie nagłówka	178
Zmiana domyślnego rozmiaru czcionki wydruku w przesyłkach w formacie zwykłego tekstu	178
Drukowanie listy przesyłek	178
Konfigurowanie domyślnych opcji wydruku dla dużej liczby odbiorców	178
23 Obsługa niechcianej poczty e-mail (spamu)	179
Obsługa wiadomości-śmieci	179
Blokowanie lub przenoszenie do folderu wiadomości-śmieci wszystkich wiadomości e-mail od danego użytkownika	180
Blokowanie lub oznaczanie jako wiadomości-śmieci poczty z określonej domeny internetowej	181
Oznaczanie jako wiadomości-śmieci poczty elektronicznej przesyłanej przez użytkowników spoza osobistej książki adresowej	182
Zapobieganie blokowaniu lub traktowaniu jako wiadomości-śmieci wiadomości e-mail od danego użytkownika lub domeny internetowej	182
Modyfikacja ustawień i list obsługi wiadomości-śmieci	182
Automatyczne usuwanie przesyłek z folderu wiadomości-śmieci	183
Ręczne usuwanie przesyłek z folderu wiadomości-śmieci	183
IV Kalendarz	185
24 Opis kalendarza	187
25 Przeglądanie kalendarza	189
Dostosowywanie widoków kalendarza podczas jego przeglądania	189
Przełączanie opcji wyświetlania spotkań	190
Wybór kalendarzy do wyświetlania	190
Wyświetlanie innej daty w kalendarzu	190
Wyświetlanie zdarzeń całonocnych w kalendarzu	191

Poruszanie się w obrębie kalendarza	191
Wyświetlanie dwóch stref czasowych w kalendarzu	192
Praca z różnicami w czasie i dacie	192
Obliczanie daty rozpoczęcia lub zakończenia	193
Opis ikon elementów kalendarza	193
Informacje o cieniowaniu kalendarza	193
Przeglądanie dowolnego folderu jako kalendarza	194
Otwieranie nowego widoku kalendarza	194

26 Zarządzanie kalendarzem **195**

Czytanie wpisów kalendarza	195
Tworzenie kalendarza osobistego	195
Dostosowywanie nowego kalendarza	195
Dostosowywanie widoków kalendarza w nowym kalendarzu	196
Tworzenie harmonogramu pracy	198
Zmiana pierwszego dnia tygodnia w kalendarzu	199
Zaznaczanie weekendów	199
Wyświetlanie numerów tygodni	199
Ustawienie uwzględniania siebie w nowych spotkaniach	199
Ustawienie sposobu wyświetlania długości spotkania	199
Zmiana koloru kalendarza	200
Zmiana koloru tła dla obszarów kalendarza	200
Wysyłanie kalendarza	201
Eksport kalendarza	201
Importowanie kalendarza	202

27 Wysyłanie elementów kalendarza **203**

Opis elementów kalendarza	203
Planowanie spotkań	203
Planowanie własnych spotkań	204
Planowanie spotkania z wieloma osobami	205
Korzystanie z wyszukiwania wolnych terminów do sprawdzania dostępności	206
Planowanie czasu podróży	208
Zdarzenia całonocne — omówienie	209
Wprowadzanie godziny	210
Określanie stref czasowych dla spotkań	210
Anulowanie spotkań	211
Anulowanie spotkania cyklicznego	211
Modyfikowanie spotkania	212
Kopiowanie spotkania	212
Planowanie spotkań za pomocą aplikacji Zoom	212
Planowanie spotkania Zoom w programie GroupWise	213
Modyfikowanie lub anulowanie spotkań Zoom	213
Wysyłanie notek przypomnienia	214
Planowanie własnych notek przypomnienia	214
Planowanie notki przypomnienia dla innych osób	215
Planowanie przesyłek cyklicznych	215
Planowanie codziennych przesyłek cyklicznych	216
Planowanie cotygodniowych przesyłek cyklicznych	216
Planowanie comiesięcznych przesyłek cyklicznych	216
Planowanie corocznych przesyłek cyklicznych	216

Planowanie niestandardowych przesyłek cyklicznych według dat	216
28 Odbieranie elementów kalendarza	217
Akceptowanie lub odrzucanie elementów kalendarza	217
Akceptowanie lub odrzucanie przesyłki	217
Akceptowanie przesyłki w kalendarzu osobistym	218
Zachowywanie kopii zaakceptowanej przesyłki w skrzynce pocztowej	218
Akceptowanie i odrzucanie przesyłek internetowych	218
Proponowanie nowej godziny spotkania	219
Proponowanie nowej godziny z poziomu paska narzędzi	219
Proponowanie nowej godziny z poziomu okna głównego	219
Zapraszanie innych osób oraz delegowanie i usuwanie elementów kalendarza	220
Zapraszanie innych osób oraz delegowanie i usuwanie elementów z poziomu okna głównego	220
Zapraszanie innych osób oraz delegowanie i usuwanie elementów z poziomu widoku kalendarza	220
Zmienianie typów elementów kalendarza	221
Zmienianie typu przesyłki w kalendarzu	221
Zmienianie przesyłki osobistej na przesyłkę grupową	221
Zapisywanie elementów kalendarza	222
29 Ustawianie alarmów kalendarza	223
Ustawianie alarmu domyślnego	223
Ustawianie alarmu dla elementu kalendarza	223
30 Współużytkowanie kalendarza osobistego	225
Współużytkowanie istniejącego kalendarza osobistego z innymi użytkownikami	225
Publikowanie wpisów kalendarza w kalendarzu współużytkowanym	226
31 Subskrypcja kalendarza internetowego	227
Ręczna subskrypcja kalendarza internetowego	227
Subskrypcja kalendarza internetowego przy użyciu łącza	228
Edycja subskrybowanego kalendarza internetowego	228
Usuwanie subskrybowanego kalendarza internetowego	228
32 Publikowanie kalendarzy osobistych w Internecie	229
Ograniczenia dotyczące publikowania	229
Publikowanie kalendarza osobistego	229
Zmiana ustawień opublikowanego kalendarza	230
Wyświetlanie i ukrywanie opublikowanych kalendarzy	230
Wycofywanie opublikowanego kalendarza	231
33 Udostępnianie harmonogramu wolny/zajęty w Internecie	233
Publikowanie planu Wolny/Zajęty	233
Wysyłanie informacji wolny/zajęty	233
Używanie informacji wolny/zajęty	234

34 Używanie kalendarza wieloosobowego	235
Konfigurowanie kalendarza do wyświetlania wielu użytkowników lub zasobów	235
Konfigurowanie dodatkowych kalendarzy do wyświetlania wielu użytkowników lub zasobów	236
Konfigurowanie listy użytkowników wyświetlanych w kalendarzu wieloosobowym	237
Modyfikowanie listy wieloosobowej	237
Zaznaczanie i odznaczanie użytkowników i zasobów	238
Tworzenie spotkania dla użytkowników w kalendarzu wieloosobowym	238
Tworzenie spotkania w widoku dnia, tygodnia, miesiąca lub roku	238
Tworzenie spotkania w widoku kolumn wieloosobowych	238
Tworzenie widoku kolumn wieloosobowych w kalendarzu	239
35 Wyświetlanie kalendarza innego użytkownika w swoim kalendarzu	241
36 Drukowanie kalendarza	243
Drukowanie kalendarza głównego	243
Drukowanie określonego kalendarza	243
Drukowanie kalendarzy kilku użytkowników	244
37 Oznaczanie elementów kalendarza od nieznanymi nadawców jako śmieci	245
V Zadania i lista zadań	247
38 Informacje o zadaniach	249
39 Informacje o szybkich zadaniach/flagach nawiązania	251
40 Opis folderu listy zadań	253
41 Stosowanie zadań	255
Przydzielanie zadań	255
Przydzielanie zadań innym użytkownikom	255
Przydzielanie zadania samemu sobie	256
Przydzielanie zadania cyklicznego	256
Śledzenie ukończenia zadań	256
Oznaczanie przesyłki jako ukończonej	257
Sprawdzanie stanu zakończenia zadania wysłanego	257
42 Korzystanie z szybkich zadań/flag nawiązania	259
Ustawianie terminu realizacji	259
Zmiana stopnia realizacji zadania	259
Konfigurowanie/ustawianie alarmu	260
Opcje szybkiej listy zadań	260
Usuwanie elementu z listy zadań	260
Wyświetlanie listy zadań/szczegółów	260

43 Korzystanie z folderu listy zadań	261
Dodawanie przesyłki do folderu listy zadań	261
Konfigurowanie nowej przesyłki listy zadań	261
Przenoszenie przesyłek z innego folderu do folderu listy zadań	261
Tworzenie zadania lub elementu listy zadań w folderze listy zadań	262
Oznaczenie przesyłki do wyświetlenia w folderze listy zadań	263
Tworzenie listy zadań w folderze innym niż folder listy zadań	263
Organizowanie folderu listy zadań	264
Zmiana kolejności wyświetlania w folderze listy zadań	264
Używanie zadań podrzędnych do porządkowania folderu Lista zadań	265
Przypisywanie daty i godziny realizacji do elementu listy zadań	265
Śledzenie stanu w folderze listy zadań	266
Określanie stopnia realizacji	266
Wyświetlanie stopnia realizacji w folderze listy zadań	266
Sprawdzanie stanu zakończenia zadania wysłanego	266
Drukowanie zawartości folderu listy zadań	267
VI Kontakty i książki adresowe	269
44 Informacje o książkach adresowych	271
Książka adresowa GroupWise	271
Książka adresowa Częste kontakty	271
Osobiste książki adresowe	272
Książka adresowa LDAP	272
45 Opis folderu Kontakty	275
46 Adresowanie przesyłek	277
Używanie funkcji automatycznego kończenia nazw	277
Konfigurowanie automatycznego kończenia nazw	277
Adresowanie przesyłki za pomocą automatycznego kończenia nazw	278
Automatyczne kończenie nazw w przypadku powielonych nazw	278
Korzystanie z Selektora adresów	278
Informacje o selektorze adresów	278
Adresowanie przesyłki za pomocą selektora adresów	279
Korzystanie z książki adresowej Częste kontakty	280
Wysyłanie wiadomości z folderu kontaktów	280
Wysyłanie poczty z książki adresowej	280
Wysyłanie wiadomości do wszystkich kontaktów z książki adresowej	281
47 Korzystanie z folderów kontaktów	283
Tworzenie folderu kontaktów	283
Zarządzanie kontaktami	284
Dodawanie kontaktu	284
Modyfikowanie kontaktów	286
Wyszukiwanie kontaktu	286
Organizowanie kontaktów przy użyciu kategorii	286
Wysyłanie kontaktu	287

Zmiana nazwy wyświetlanej kontaktu	287
Wyświetlanie całości korespondencji z kontaktem	288
Wyświetlanie adresów kontaktów na mapie	288
Usuwanie kontaktów	288
Zarządzanie grupami	289
Organizowanie adresów w grupy	289
Tworzenie i zapisywanie grup osobistych	289
Dodawanie kontaktów do grupy	290
Usuwanie kontaktów z grupy	291
Adresowanie przesyłek do grupy	291
Przeglądanie informacji o grupie	291
Usuwanie grupy z folderu kontaktów	291
Zarządzanie zasobami	292
Informacje o zasobach	292
Informacje o pulach zasobów i ich tworzeniu	295
Zarządzanie organizacjami	295
Informacje o organizacjach osobistych	296
Dodawanie organizacji osobistych	296
Modyfikowanie organizacji osobistych	296
Usuwanie organizacji osobistych	296
Wysyłanie wiadomości do organizacji osobistej	297

48 Praca z książkami adresowymi 299

Otwieranie książki adresowej	299
Tworzenie osobistej książki adresowej	300
Edytowanie osobistej książki adresowej lub książki adresowej częstych kontaktów	300
Szybkie dodawanie kontaktów do osobistej książki adresowej	300
Edytowanie pozycji w osobistej książce adresowej	301
Kopiowanie pozycji między osobistymi książkami adresowymi	301
Definiowanie pól niestandardowych w osobistej książce adresowej	301
Usuwanie pozycji z osobistej książki adresowej	302
Zmienianie nazwy osobistej książki adresowej	302
Kopiowanie osobistej książki adresowej	302
Usuwanie osobistej książki adresowej	302
Ustawianie właściwości książki adresowej	303
Ustawianie właściwości osobistej książki adresowej	303
Wyświetlanie właściwości książki adresowej	303
Ustawianie własności książki częstych kontaktów	304
Używanie predefiniowanych filtrów w książce adresowej częstych kontaktów	304
Współdzielenie książki adresowej z innym użytkownikiem	305
Akceptowanie współużytkowanej książki adresowej	306
Synchronizacja pozycji książki adresowej	306
Wyświetlanie funkcji Quick Info	306
Przeglądanie kontaktów, grup, organizacji lub zasobów w książce adresowej	307
Edytowanie listy dystrybucyjnej w książce adresowej programu GroupWise	307
Wyszukiwanie pozycji w książce adresowej	308
Wyszukiwanie użytkowników, zasobów, organizacji i grup	308
Używanie filtrów do zawężania kryteriów wyszukiwania	308
Dostosowywanie wyświetlania książki adresowej	309
Otwieranie i zamykanie książek adresowych	309
Wybieranie kolumn, które mają być wyświetlane w książce adresowej	309
Wyświetlanie łączy do książki adresowej programu GroupWise	310

Zmiana formatu wyświetlania nazw.	310
Sortowanie książki adresowej	310
Importowanie i eksportowanie adresów i książek adresowych	311
Importowanie osobistej książki adresowej programu GroupWise do osobistej książki adresowej	311
Importowanie kontaktów z wizytówki vCard.	312
Importowanie zewnętrznych książek adresowych	312
Eksportowanie adresów z książki adresowej.	313
Korzystanie z książki adresowej LDAP	314
Dodawanie usługi katalogowej do książki adresowej	314
Wyszukiwanie osoby przy użyciu usługi katalogowej	314
Nawiązywanie chronionego połączenia z usługą katalogową	315
Modyfikowanie właściwości usługi katalogowej	315
Określanie kryteriów wyszukiwania używanych przez usługę katalogową	315
Zmiana czasu trwania wyszukiwań usługi katalogowej	316
49 Zmienianie swojego zdjęcia w systemowej książce adresowej	317
50 Drukowanie etykiet i list z książki adresowej	319
Drukowanie etykiet.	319
Drukowanie list	320
VII Wyszukiwanie przesyłek	321
51 Opis funkcji wyszukiwania	323
52 Informacje o filtrach	325
Używanie filtra jako narzędzia do szybkiego wyszukiwania.	325
Używanie filtra do uruchamiania określonej opcji wyszukiwania	325
53 Wyszukiwanie przesyłek w folderze	327
Filtrowanie przesyłek	327
54 Wyszukiwanie przesyłek w całej skrzynce pocztowej	329
Korzystanie z funkcji Znajdź	329
Wyszukiwanie kontaktów	330
55 Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego	331
Tworzenie wyszukiwania zaawansowanego	331
Wybór pól dla wyszukiwania zaawansowanego lub reguł	332
Korzystanie z operatorów w wyszukiwaniu zaawansowanym i regułach	336
Korzystanie ze znaków wyrażeń regularnych i przełączników w wyszukiwaniu zaawansowanym i regułach	339

VIII Powiadom	341
56 Opis programu Notify	343
57 Uruchamianie programu Notify	345
Uruchamianie programu Notify podczas uruchamiania GroupWise	345
Uruchamianie programu Notify z menu Start systemu Windows.	345
58 Korzystanie z programu Notify	347
59 Dostosowywanie programu Powiadomienie	349
Ustawianie czasu wyświetlania powiadomienia.	349
Wysyłanie powiadomień dla nowych przesyłek	349
Wybieranie folderów do sprawdzania nowych przesyłek	350
Ustawianie częstotliwości sprawdzania nadejścia nowych przesyłek.	350
Konfigurowanie powiadomień dla alarmów kalendarza	350
Konfigurowanie powiadomień dotyczących stanu wysyłanych wiadomości	351
Konfigurowanie powiadomień dotyczących wiadomości ze stanem zwrotnym	351
60 Powiadamianie o wiadomościach innych osób	353
61 Wyłączanie powiadamiania	355
IX Reguły	357
62 Informacje o regułach	359
63 Czynności wykonywane przez regułę	361
64 Zdarzenia wywołujące regułę	363
65 Tworzenie reguły	365
Tworzenie reguły podstawowej	365
Tworzenie reguły odpowiedzi automatycznych	366
Tworzenie reguły nieobecności	366
Tworzenie reguły przekazywania wszystkich wiadomości na inne konto	367
Tworzenie reguły do wysyłania nowej wiadomości e-mail	368
Kopiowanie reguły w celu utworzenia nowej reguły	368
Ograniczanie liczby przesyłek objętych regułą	368

66 Edycja reguły	369
67 Włączanie lub wyłączenie reguły	371
68 Ręczne uruchamianie reguły	373
69 Usuwanie reguły	375
X Dostęp do skrzynki pocztowej i kalendarza dla pełnomocników	377
70 Uzyskiwanie dostępu jako pełnomocnik	379
71 Nadawanie uprawnień pełnomocnikom przez właściciela skrzynki pocztowej	381
72 Ochrona przesyłek prywatnych przez właściciela skrzynki pocztowej	383
73 Pełnienie funkcji pełnomocnika do skrzynki pocztowej innego użytkownika	385
XI Tryb buforowania i tryb zdalny	387
74 Używanie trybu buforowania	389
Opis funkcji buforowania	389
Konfigurowanie buforowania skrzynki pocztowej	390
Zmiana na tryb buforowania	390
Ustawianie właściwości buforowania	390
Praca w trybie buforowania	391
Zmiana częstotliwości pobierania dla buforowanej skrzynki pocztowej	391
Synchronizacja buforującej skrzynki pocztowej ze skrzynką pocztową w tryb online	392
Synchronizowanie przesyłek	392
Synchronizowanie reguł	392
Wczytywanie adresów z książki adresowej	392
Automatyczne pobieranie książek adresowych do skrzynki pocztowej	393
Równoczesne aktualizowanie wszystkich przesyłek w buforującej skrzynce pocztowej	393
Praca z dokumentami biblioteki w trybie buforowania	393
Otwieranie innej wersji dokumentu w buforowanej skrzynce pocztowej	394
Wyświetlanie żądań oczekujących	394
Wyświetlanie stanu połączenia	394
75 Używanie trybu zdalnego	395
Przygotowanie do pracy w trybie zdalnym	395
Konfiguracja zdalnej skrzynki pocztowej	396
Instalowanie kilku zdalnych skrzynek pocztowych na komputerze współużytkowanym	397
Konfigurowanie połączeń zdalnych	397
Określanie właściwości zdalnych	401
Ustawianie hasła zdalnego	403
Informacje o typach połączenia zdalnego	404

Informacje o funkcjach zdalnych	404
Wysyłanie zdalnych żądań	404
Opracowywanie zdalnych żądań	404
Wysyłanie i wczytywanie przesyłek w trybie operacji zdalnych	405
Łączenie z programem GroupWise podczas wysyłania lub pobierania wiadomości	405
Pobieranie przesyłek, reguł, adresów i dokumentów do zdalnej skrzynki pocztowej	405
Wysyłanie przesyłek w trybie zdalnym.	406
Wyświetlanie żądań oczekujących	407
Pobieranie przesyłek, które nie zostały w pełni załadowane	407
Korzystanie z funkcji wyszukiwania wolnych terminów w trybie operacji zdalnych.	408
Filtrowanie książki adresowej GroupWise dla zdalnej skrzynki pocztowej.	408
Usuwanie przesyłek ze zdalnej skrzynki pocztowej.	409
Konfigurowanie wysyłania/pobierania offline	410
XII Konta POP3 i IMAP4	411
76 Informacje o kontach POP3 i IMAP4	413
Informacje o kontach POP3	413
Funkcjonowanie kont IMAP4	413
77 Dodawanie kont POP3 i IMAP4 do programu GroupWise	415
78 Konfigurowanie kont POP3 oraz IMAP4	417
79 Używanie kont POP3 i IMAP4	419
Używanie kont POP3 oraz IMAP4 w trybie online	419
Używanie kont POP3 i IMAP4 w trybie zdalnym oraz w trybie buforowania	419
Zmiana limitów czasu oczekiwania na odpowiedź serwera POP3 i IMAP4	420
Używanie protokołu SSL w celu połączenia z serwerem POP3 lub IMAP4.	420
Pobieranie przesyłek z kont POP3 i IMAP4	420
Ręczne pobieranie przesyłek.	420
Automatyczne pobieranie przesyłek	421
Wysyłanie wiadomości przy użyciu usługi POP3 lub IMAP4 z programu GroupWise	421
Usuwanie przesyłki z konta POP3 lub IMAP4	421
80 Funkcje POP3	423
Przechowywanie przesyłek na serwerze poczty POP3.	423
Usuwanie przesyłek z serwera poczty POP3.	423
81 Funkcje IMAP4	425
Subskrybowanie i anulowanie subskrypcji folderów IMAP4.	425
Sortowanie alfabetyczne folderów na koncie IMAP4.	425
Pobieranie tylko nagłówka (tematu) w przypadku kont IMAP4	426
Pobieranie załączników poczty głosowej przez konto IMAP4	426
Usuwanie przesyłek z serwera poczty IMAP4.	426

XIII Grupy dyskusyjne	427
82 Ustawienie grup dyskusyjnych	429
Dodawanie konta grupy dyskusyjnej	429
Subskrybowanie lub anulowanie subskrypcji grupy dyskusyjnej	429
83 Praca z wiadomościami grupy dyskusyjnej	431
Czytanie wiadomości grupy dyskusyjnej	431
Wysyłanie nowej dyskusji do grupy dyskusyjnej	431
Odpowiadanie na wiadomość grupy dyskusyjnej	432
Oznaczanie wiadomości według własnych zainteresowań	432
Dodawanie podpisu do wszystkich przesyłek wysyłanych do grup dyskusyjnych	432
Zmiana nazwy wyświetlanej dla przesyłek grupy dyskusyjnej	433
Usuwanie wiadomości grupy dyskusyjnej	433
84 Praca z grupami dyskusyjnymi	435
Rozwijanie lub zwijanie wszystkich wątków grupy dyskusyjnej	435
Przeszukiwanie serwera grup dyskusyjnych	435
Określanie ustawień pobierania dla poszczególnych grup dyskusyjnych	435
Aktualizacja lokalnego folderu grupy dyskusyjnej	436
Usuwanie konta grupy dyskusyjnej	436
XIV Kanały RSS	437
85 Subskrypcja kanałów RSS	439
Firefox	439
Wersja 4.x.x i 5.x.x	439
Wersja 3.x.x	440
Wersja 2.x.x	440
Internet Explorer	441
GroupWise	441

86 Czytanie kanałów RSS	443
87 Odświeżanie kanału RSS	445
88 Usuwanie pojedynczych pozycji RSS	447
89 Usuwanie subskrybowanego kanału RSS	449
XV Zarządzanie dokumentami	451
90 Dodatkowe rozwiązania do zarządzania dokumentami	453
XVI Obsługa systemu GroupWise	455
91 Zarządzanie niestandardowymi wymaganiami logowania	457
Logowanie do własnej skrzynki pocztowej z komputera innego użytkownika	457
Logowanie do własnej skrzynki pocztowej ze współużytkowanego komputera	457
92 Zarządzanie hasłami do skrzynek pocztowych	459
Uzyskiwanie pomocy w przypadku utraty hasła	459
Używanie uwierzytelniania LDAP zamiast haseł do programu GroupWise	459
Dodawanie, zmiana i usuwanie hasła	460
Zmiana hasła	460
Używanie funkcji jednego wejścia	460
Usuwanie hasła	460
Pomijanie hasła GroupWise lub LDAP	461
Zapamiętywanie hasła	461
Korzystanie z opcji W systemie eDirectory hasło nie jest wymagane	461
Używanie funkcji jednego wejścia	461
Pomijanie hasła GroupWise	461
Używanie haseł do skrzynek pocztowych w trybie buforowania	462
Używanie haseł do skrzynek pocztowych w trybie zdalnym	462
Używanie haseł do skrzynek pocztowych przy pełnomocnictwach	463
93 Archiwizowanie poczty e-mail	465
Informacje o archiwum	465
Określanie miejsca przechowywania archiwów	466
Przenoszenie przesyłki do archiwum	466
Automatyczne archiwizowanie przesyłek	466
Przeglądanie zarchiwizowanych przesyłek	467
Wycofywanie przesyłek z archiwum	467
Przenoszenie archiwum w inne miejsce	467
Łączenie przesyłek zarchiwizowanych z wielu archiwów	468

94 Wykorzystywanie informacji o rozmiarze skrzynki pocztowej	469
Wyświetlanie informacji o rozmiarze skrzynki pocztowej	469
Usuwanie poczty e-mail na podstawie informacji o ilości miejsca zajmowanego przez skrzynkę pocztową	469
Archiwizowanie poczty e-mail na podstawie informacji o ilości miejsca zajmowanego przez skrzynkę pocztową	470
95 Korzystanie z narzędzia do zarządzania miejscem na dysku bibliotek zdalnych	471
96 Tworzenie kopii zapasowej poczty elektronicznej	473
Tworzenie kopii zapasowej skrzynki pocztowej	473
Przywracanie przesyłek z kopii zapasowej	474
97 Naprawa skrzynki pocztowej	475
Informacje o utrzymaniu skrzynki pocztowej	475
Wybieranie naprawianej skrzynki pocztowej	476
Instalacja funkcji GroupWise Check.	476
Analiza i naprawianie baz danych	476
Przebudowywanie struktury skrzynki pocztowej	478
98 Zarządzanie koszem	479
Wyświetlanie przesyłek znajdujących się w koszu	479
Odzyskiwanie przesyłki umieszczonej w koszu	479
Zapisywanie przesyłki z kosza	480
Opróżnianie kosza	480
Ręczne opróżnianie kosza	480
Usuwanie wybranych przesyłek z kosza	480
Automatyczne opróżnianie kosza	480
99 Zapamiętywanie stanu klienta w przypadku awarii	483
100 Informacje na temat pomocy dotyczącej programu GroupWise	485
XVII Wiadomości SMS i wiadomości błyskawiczne	487
101 Wysyłanie wiadomości tekstowych SMS	489
Określanie operatora sieci komórkowej	489
Wysyłanie wiadomości tekstowej SMS bezpośrednio na telefon komórkowy	490
102 Korzystanie z wiadomości błyskawicznych	491
A Co nowego w kliencie programu GroupWise	493
GroupWise 24.2	493
GroupWise 24.1	493

GroupWise 23.4	494
GroupWise 18.5	494
B Program GroupWise — najczęściej zadawane pytania	495
C Opcje uruchamiania	497
Opcje uruchamiania programu GroupWise	497
Używanie opcji rozpoczęcia pracy z programem GroupWise	498
D Skróty klawiaturowe	501
Skróty ogólne	501
Skróty dotyczące elementów	502
Skróty dotyczące listy przesyłek	503
Skróty dotyczące tekstu	503
Skróty różne	505
E Dostęp dla osób niepełnosprawnych	507
F Podstawowe zadania w programie GroupWise	509
Tworzenie spotkania	509
Wysyłanie wiadomości e-mail	510
Tworzenie niestandardowej reguły wiadomości	510
Zarządzanie podpisami	511
Tworzenie folderu wyszukiwania	511
Praca w trybie offline	512
Zarządzanie folderami	512
Dostęp delegowany / pełnomocnictwo dostępu do konta	512
Zadania i lista zadań	513

Informacje o tym podręczniku

Podręcznik użytkownika klienta programu GroupWise wyjaśnia, jak korzystać z klienta programu GroupWise.

Odbiorcy

Podręcznik jest przeznaczony dla użytkowników programu GroupWise.

Opinie

Oczekujemy na komentarze i propozycje dotyczące tego podręcznika i pozostałej dokumentacji dołączonej do tego produktu. W tym celu należy skorzystać z funkcji Komentarze użytkownika (User Comments) dostępnej u dołu każdej strony dokumentacji online.

Dodatkowa dokumentacja

Osoby zainteresowane dodatkową dokumentacją użytkownika oprogramowania GroupWise mogą się zapoznać z następującymi podręcznikami w [witrynie WWW z dokumentacją oprogramowania GroupWise](#)

- ♦ *Podręcznik użytkownika programu GroupWise Web*
- ♦ *Podręcznik użytkownika klienta GroupWise Messenger*
- ♦ *Najczęściej zadawane pytania (FAQ) klienta GroupWise*
- ♦ *GroupWise i Messenger — skrócona instrukcja obsługi*
- ♦ *Skrócona instrukcja obsługi programu GroupWise dla użytkowników komputerów Mac*
- ♦ *Skrócona instrukcja obsługi programu GroupWise Mobility dla użytkowników urządzeń przenośnych*

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. W tej sekcji znajduje się przegląd klienta programu GroupWise pomagający w szybkim i łatwym rozpoczęciu korzystania z programu GroupWise.

- ♦ [Rozdział 1, „Instalowanie programu GroupWise Client”, na stronie 27](#)
- ♦ [Rozdział 2, „Logowanie do programu GroupWise”, na stronie 29](#)
- ♦ [Rozdział 3, „Używanie folderu domowego”, na stronie 31](#)
- ♦ [Rozdział 4, „Wyświetlanie okna QuickViewer”, na stronie 33](#)
- ♦ [Rozdział 5, „Używanie paska zadań systemu Windows do wykonywania najważniejszych zadań”, na stronie 35](#)
- ♦ [Rozdział 6, „Przeglądanie listy folderów”, na stronie 37](#)
- ♦ [Rozdział 7, „Opis typów przesyłek w programie GroupWise”, na stronie 43](#)
- ♦ [Rozdział 8, „Personalizowanie interfejsu programu GroupWise”, na stronie 45](#)
- ♦ [Rozdział 9, „Identyfikacja ikon wyświetlanych obok przesyłek”, na stronie 51](#)
- ♦ [Rozdział 10, „Informacje dodatkowe”, na stronie 55](#)

1 Instalowanie programu GroupWise Client

Aby rozpocząć pracę z programem GroupWise, użytkownik lub administrator programu GroupWise musi go zainstalować na komputerze. Administrator programu GroupWise może wymusić wyświetlenie monitu o zainstalowanie programu GroupWise za pomocą oprogramowania ZENworks.

- 1 Jeśli monit o zainstalowanie programu GroupWise nie pojawi się automatycznie, należy się skontaktować z administratorem programu GroupWise, aby poznać lokalizację programu instalacyjnego klienta programu GroupWise (`setup.exe`).
- 2 Należy być zalogowanym na komputerze za pomocą swojego konta użytkownika.
- 3 Kliknij przycisk **Start** > **Uruchom**, przejdź do lokalizacji pliku, wybierz plik `setup.exe`, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 4 Postępuj zgodnie z instrukcjami kreatora instalacji.
- 5 Przejdź do [Logowanie do programu GroupWise](#).

2 Logowanie do programu GroupWise

Podczas uruchamiania programu GroupWise może pojawić się monit o wpisanie informacji, takich jak hasło użytkownika, adres TCP/IP agenta urzędu pocztowego itp. Wygląd tego okna początkowego zależy od informacji wymaganych przez program GroupWise do otwarcia skrzynki pocztowej użytkownika oraz od trybu zalogowania do programu GroupWise.

Administrator programu GroupWise może ograniczyć dostępne dla użytkownika tryby logowania do programu GroupWise.

- 1 Kliknij dwukrotnie ikonę programu GroupWise na pulpicie, aby wyświetlić okno główne programu GroupWise.

Jeżeli nie określono hasła do skrzynki pocztowej i system GroupWise nie potrzebuje żadnych dodatkowych informacji, okno dialogowe rozpoczęcia pracy nie zostanie wyświetlone, a program GroupWise zostanie uruchomiony.

Aby wymusić wyświetlanie startowego okna dialogowego programu GroupWise, kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę **GroupWise** znajdującą się na pulpicie, kliknij opcję **Właściwości**, a następnie kliknij kartę **Skrót**. W polu **Cel** po nazwie pliku wykonywalnego GroupWise wpisz / @u-? i kliknij przycisk **OK**.

Informacje o innych opcjach uruchamiania zawiera [Opcje uruchamiania](#).

- 2 Jeśli pojawi się monit o wprowadzenie hasła, wprowadź je w polu **Hasło**.
- 3 Wybierz tryb logowania do programu GroupWise i wprowadź wszystkie wymagane informacje dodatkowe, takie jak ścieżka do urzędu pocztowego, adres TCP/IP i numer portu agenta urzędu pocztowego, ścieżka do buforowanej lub zdalnej skrzynki pocztowej.

Jeżeli wymagane informacje nie są znane, należy się skontaktować z administratorem programu GroupWise.

- 4 Kliknij przycisk **OK**.
- 5 (Opcjonalnie) Jeśli korzystasz z funkcji Advanced Authentication, użyj swojej metody uwierzytelniania również podczas logowania.

Więcej informacji na temat funkcji Advanced Authentication znajduje się w sekcji [Korzystanie z funkcji Advanced Authentication](#).

Aby uzyskać więcej informacji o uruchamianiu programu GroupWise w szczególnych warunkach, patrz [Zarządzanie niestandardowymi wymaganiami logowania](#).

Przypisywanie hasła do skrzynki pocztowej bez uwierzytelniania przy użyciu protokołu LDAP

Hasło można przypisać do skrzynki pocztowej, jeśli nie jest używane uwierzytelnianie przy użyciu protokołu LDAP. W hasłach programu GroupWise rozróżnia się wielkie i małe litery (na przykład Środa to nie to samo co ŚRODA). Jeśli użytkownik nie pamięta hasła, nie może uzyskać dostępu do żadnej swojej przesyłki. Aby zresetować hasło, należy się skontaktować z administratorem programu GroupWise.

UWAGA: Jeśli administrator programu GroupWise włączył uwierzytelnianie LDAP, do uzyskiwania dostępu do skrzynki pocztowej używane jest hasło LDAP, a nie hasło programu GroupWise, dlatego dodanie hasła przy użyciu tej metody nie jest możliwe.

- 1 W oknie głównym kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie polecenie **Zabezpieczenia**, a następnie kliknij kartę **Hasło**.
- 3 W polu **Nowe hasło** wpisz hasło.
- 4 W polu **Potwierdź nowe hasło** wprowadź hasło, kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz [Zarządzanie hasłami do skrzynek pocztowych](#).

Korzystanie z funkcji Advanced Authentication

Funkcja Advanced Authentication służy do jeszcze lepszego zabezpieczenia logowania do programu GroupWise przez dodanie kolejnego uwierzytelniania logowania do programu GroupWise. Przed użyciem funkcji Advanced Authentication administrator musi ją skonfigurować, a użytkownik musi być zarejestrowany do metody uwierzytelniania skonfigurowanej przez administratora. W celu uzyskania informacji na temat tego, gdzie można zarejestrować się do funkcji Advanced Authentication, oraz dostępnych metod uwierzytelniania, skontaktuj się z administratorem programu GroupWise.

UWAGA: Wersje klienta GroupWise starsze niż 18.3 mogą nadal używać funkcji Advanced Authentication z serwerem 18.3 lub nowszym przez użycie metod, które nie wykorzystują okien dialogowych i które mogą zostać skonfigurowane przez administratora. Jeśli używana metoda wymaga podania hasła lub kodu, można go dołączyć do hasła programu GroupWise podczas logowania, dodając symbol & za hasłem GroupWise, a następnie wprowadzając hasło lub kod. Przykład: `haslogw&kodaauth`.

3 Używanie folderu domowego

Folder domowy jest dostosowanym widokiem najważniejszych informacji użytkownika. W folderze domowym informacje są wyświetlane na panelach z podziałem na sekcje. Przy pierwszym otwarciu folderu domowego wyświetlana jest strona wprowadzająca, która zawiera opis sposobu dostosowywania folderu domowego. Następnie można wyświetlić domyślny folder domowy.

W domyślnym folderze domowym wyświetlany jest kalendarz dnia, przesyłki na liście zadań oraz nieprzeczytane wiadomości.

Widok domowy można w pełni dostosowywać. Można tworzyć dodatkowe okienka do wyświetlania żądanych informacji. Więcej informacji znajduje się w części [Używanie paneli do organizowania folderu domowego](#).

4 Wyświetlanie okna QuickViewer

Okno QuickViewer służy do sprawnego przeglądania zawartości przesyłek w folderze. Korzystanie z okna QuickViewer pozwala zaoszczędzić czas, ponieważ wyświetlenie zawartości przesyłek nie wymaga otwierania każdej z nich. Wystarczy kliknąć przesyłkę lub nacisnąć klawisz strzałki w dół w celu odczytania poszczególnych przesyłek.

Kliknięcie odnośnika dokumentu spowoduje wyświetlenie dokumentu w oknie QuickViewer. Załączniki do przesyłki wyświetla się, klikając listę rozwijaną załączników w przesyłce.

Inteligentna zmiana rozmiaru okna QuickViewer automatycznie przełącza się pomiędzy 3 ustawieniami w zależności od rozmiaru i formatu wyświetlanej przesyłki. Ustawienia to Regular (Regularny), Wide (Szeroki) i Extra Wide (Bardzo szeroki). Ustawieniem domyślnym jest Regular (Regularny). Każde ustawienie można dostosowywać, a także ręcznie przełączać między nimi, klikając przycisk **Ustawienia** w prawym górnym rogu paska nawigacyjnego. Automatyczną zmianę rozmiaru okna QuickViewer można wyłączyć w opcji **Narzędzia > Opcje > Środowisko > Ogólne > Włącz inteligentne ustalanie rozmiaru QV**.

- ♦ „Włączanie i wyłączanie okna QuickViewer” na stronie 33
- ♦ „Pozycjonowanie okna QuickViewer” na stronie 33
- ♦ „Używanie funkcji QuickViewer” na stronie 34

Włączanie i wyłączanie okna QuickViewer

Aby włączyć lub wyłączyć okno QuickViewer:

Kliknij menu **Widok**, a następnie wybierz opcję **Szybki podgląd**.

lub

Na pasku narzędzi kliknij ikonę **Szybki podgląd**.

Pozycjonowanie okna QuickViewer

Aby ustalić pozycję okna QuickViewer:

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**, a następnie wybierz kartę **Wygląd**.
- 3 Wybierz, czy okno szybkiego podglądu ma być wyświetlane na dole czy też po prawej stronie folderu.

Używanie funkcji QuickViewer

Poniżej objaśniono opcje i zachowanie funkcji QuickViewer:

- ♦ W skrzynce pocztowej kliknij przesyłkę, którą chcesz przeczytać.

lub

W kalendarzu kliknij spotkanie, którego szczegóły mają zostać wyświetlone.

- ♦ Aby zmienić sposób wyświetlania informacji w nagłówku, kliknij nagłówek prawym przyciskiem myszy i wybierz żądane opcje.
- ♦ Kliknięcie prawym przyciskiem myszy w oknie szybkiego podglądu umożliwia wybór innych opcji.
- ♦ Aby zamknąć okno QuickViewer, kliknij ikonę **QuickViewer** na pasku narzędzi.

Po odczytaniu przesyłki w szybkim podglądzie, wygląd ikony zmienia się, sygnalizując stan otwarcia. Na przykład zamknięta koperta, oznaczająca wiadomość pocztową, zmienia się na otwartą kopertę

Można tak określić ustawienia, aby w niektórych folderach okno QuickViewer było wyświetlane przy każdym ich otwarciu, a w innych — nigdy.

5 Używanie paska zadań systemu Windows do wykonywania najważniejszych zadań

Wiele zadań można wykonywać bezpośrednio przy użyciu menu Start oraz paska zadań systemu Windows, klikając prawym przyciskiem myszy ikonę programu **GroupWise** na pasku zadań systemu Windows lub klikając strzałkę obok pozycji **GroupWise** w menu Start. Ta integracja umożliwia szybki dostęp do najważniejszych funkcji podczas pracy z innymi aplikacjami.

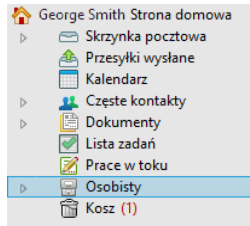
Użytkownik może wykonać następujące zadania:

- ♦ utworzyć wiadomość,
- ♦ utworzyć spotkanie,
- ♦ utworzyć nowe zadanie,
- ♦ utworzyć nową notkę,
- ♦ utworzyć nowy kontakt,
- ♦ wyświetlić skrzynkę pocztową,
- ♦ wyświetlić książkę adresową,
- ♦ wyświetlić kalendarz,
- ♦ znaleźć przesyłki,
- ♦ znaleźć kontakty.

Liczba nieprzeczytanych wiadomości jest wyświetlana na ikonie programu GroupWise znajdującej się na pasku zadań.

6 Przeglądanie listy folderów

Lista folderów znajdująca się po lewej stronie głównego okna umożliwia organizowanie przesyłek programu GroupWise przez tworzenie folderów służących do ich przechowywania. Obok każdego folderu (z wyjątkiem folderów współużytkowanych) w nawiasach kwadratowych podana jest liczba nieprzeczytanych elementów. Natomiast liczba obok folderu przesyłek wysłanych w trybie buforowania informuje o liczbie przesyłek oczekujących na wysłanie.



Nagłówek listy folderów zawiera selektor trybu umożliwiające przełączanie między trybem online i trybem buforowania. Niektóre foldery są domyślnie dostępne. Dodatkowe foldery są tworzone wraz z korzystaniem przez użytkownika z dodatkowych funkcji programu GroupWise.

- ♦ „Folder domowy” na stronie 37
- ♦ „Folder skrzynki pocztowej” na stronie 38
- ♦ „Folder przesyłek wysłanych” na stronie 38
- ♦ „Folder kalendarza” na stronie 38
- ♦ „Folder częstych kontaktów” na stronie 38
- ♦ „Folder listy zadań” na stronie 39
- ♦ „Folder dokumentów” na stronie 39
- ♦ „Folder osobisty” na stronie 39
- ♦ „Folder prac w toku” na stronie 39
- ♦ „Folder wiadomości-śmieci” na stronie 39
- ♦ „Folder kosza” na stronie 40
- ♦ „Foldery współużytkowane” na stronie 40
- ♦ „Folder konta IMAP4” na stronie 40
- ♦ „Folder konta grupy dyskusyjnej protokołu NNTP” na stronie 40
- ♦ „Folder kanałów RSS” na stronie 41

Folder domowy

Folder domowy (oznaczony nazwą użytkownika) reprezentuje bazę danych GroupWise użytkownika. Wszystkie foldery znajdujące się w oknie głównym są podfolderami folderu domowego. Folder domowy może być organizowany w panelu wyświetlające najważniejsze foldery. Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Używanie paneli do organizowania 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.

Odebrane przesyłki przechowywane są w skrzynce pocztowej. Aby szybko zmienić wyświetlane przesyłki, kliknij odpowiednie ustawienie na liście rozwijanej **Wyświetlanie**. Dalszą selekcję wyświetlanych przesyłek umożliwia funkcja wyszukiwania. Więcej informacji znajduje się w [Wyszukiwanie przesyłek w folderze](#).

Wiadomości można organizować, przenosząc je do folderów w folderze osobistym, można też w razie potrzeby tworzyć nowe foldery. Więcej informacji znajduje się w [Używanie folderów do organizowania skrzynki pocztowej](#).

Wiadomości można także organizować poprzez przypisanie im kategorii. Każda kategoria w skrzynce pocztowej wyświetlana jest w innym kolorze. Istnieje możliwość wyszukiwania kategorii. Więcej informacji znajduje się w [Używanie kategorii do organizowania przesyłek](#).

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 zawiera kilka opcji widoku kalendarza. Folder Kalendarz zawiera wszystkie dodatkowe kalendarze utworzone przez użytkownika. Listy folderów można użyć do wybrania kalendarza do wyświetlenia. Wybrane kalendarza są wyświetlane w widoku kalendarza.

Więcej informacji znajduje się w [Opis kalendarza](#).

Folder częstych kontaktów

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

Folder ten służy do przeglądania, tworzenia i modyfikowania kontaktów, zasobów, pul zasobów, organizacji i grup. Więcej informacji znajduje się w [Korzystanie z folderów kontaktów](#).

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. Każda przesyłka jest oznaczona polem wyboru, co pozwala odznaczać przesyłki po ich zakończeniu.

Więcej informacji znajduje się w [Zadania i lista zadań](#).

Folder dokumentów

Odnośniki dokumentów są gromadzone w folderze Dokumenty, co pozwala na łatwe ich zlokalizowanie. W folderze dokumentów znajduje się folder autora dla zapisanych dokumentów użytkownika oraz folder biblioteki domyślnej dla dokumentów, do których można uzyskać dostęp za pomocą domyślnej biblioteki. W folderze Dokumenty mogą się znajdować wyłącznie dokumenty.

Więcej informacji znajduje się w [Zarządzanie dokumentami](#).

Folder osobisty

Folder osobisty zawiera wszystkie osobiste foldery użytkownika. Informacje o organizowaniu folderu osobistego można znaleźć w następujących tematach:

- „Organizowanie folderów” na stronie 73
- „Alfabetyczne sortowanie listy folderów” na stronie 73

Folder prac w toku

Folder Prace w toku służy do zapisywania wiadomości, które już zostały rozpoczęte, ale mają być dokończone później. Więcej informacji znajduje się w [Zapisywanie niedokończonej wiadomości e-mail](#).

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 zostanie utworzony na liście folderów po włączeniu opcji 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.

Więcej informacji znajduje się w [Obsługa niechcianej poczty e-mail \(spamu\)](#).

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. Przesyłki mogą być wyrzucane z kosza automatycznie, zgodnie z ustawieniami liczby dni na karcie **Porządkowanie** w sekcji **Opcje środowiska**. Kosz można również opróżniać ręcznie. Administrator programu GroupWise może ustawić automatyczne opróżnianie kosza w określonych odstępach czasu.

Więcej informacji znajduje się w [Zarządzanie koszem](#).

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 przesылki, 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 użytkownikom współużytkującym ten folder praw do edytowania danego dokumentu. Mogą oni edytować dokument dopiero po nadaniu im praw do edycji za pomocą ustawień opcji karty **Współużytkowanie dokumentu**.

Więcej informacji znajduje się w [Korzystanie z folderów współużytkowanych](#).

Folder konta IMAP4

IMAP4 oznacza Internet Message Access Protocol w wersji 4. Jeśli konto e-mail użytkownika zostało skonfigurowane z protokołem IMAP4, dostęp do tego konta można uzyskać przez program GroupWise.

Jeśli dodano folder dla konta IMAP4, na liście folderów zostanie wyświetlona ikona.

Więcej informacji znajduje się w [Konta POP3 i IMAP4](#).

Folder konta grupy dyskusyjnej protokołu NNTP

NNTP oznacza Network News Transfer Protocol. Jest to metoda wysyłania i otrzymywania wiadomości grup dyskusyjnych. Program może łączyć się z grupami dyskusyjnymi NNTP i dołączać ich funkcje do funkcji skrzynki pocztowej.

Po założeniu konta grupy dyskusyjnej protokołu NNTP zostanie utworzony folder protokołu NNTP. Na liście folderów zostanie wyświetlona ikona protokołu NNTP.

Więcej informacji znajduje się w [Grupy dyskusyjne](#).

Folder kanałów RSS

Po rozpoczęciu subskrypcji kanałów RSS zostanie utworzony folder kanałów GroupWise. Na liście folderów zostanie wyświetlona ikona folderu RSS. Lista subskrybowanych kanałów wyświetlana jest w folderze kanałów GroupWise. W folderze kanałów GroupWise można tworzyć podfoldery i przenosić do nich kanały. Po kliknięciu podfolderu na liście wiadomości wyświetlona zostanie lista wszystkich tematów dla wszystkich kanałów w podfolderze.

Więcej informacji znajduje się w [Kanały RSS](#).

7 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.

Poczta

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

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. Zaplanowanymi spotkaniami mogą być również spotkania w aplikacji Zoom, jeśli została ona zintegrowana. Do planowania zdarzeń osobistych, takich jak na przykład wizyta u lekarza czy przypomnienie o konieczności przeprowadzenia rozmowy telefonicznej w określonym czasie, służą spotkania osobiste. Spotkania wyświetlane są w kalendarzu. Więcej informacji znajduje się w [Wysyłanie elementów kalendarza](#).

Zadanie

Zadanie pozwala na umieszczenie zaakceptowanego elementu do wykonania w swoim lub cudzym kalendarzu. Można planować daty rozpoczęcia zadań oraz określać ich priorytety (np. A1). Zadania niezakończone są przenoszone na dzień następnny. Więcej informacji znajduje się w [Przydzielanie zadań](#).

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 przypomnienia

Notka przypomnienia jest przesyłką wysyланą określonego dnia do kalendarza własnego lub innej osoby. Notek tego typu używa się do przypominania sobie lub innym o nieprzekraczalnych terminach, urlopach, dniach wolnych itd. Więcej informacji znajduje się w [Wysyłanie notek przypomnienia](#).

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. Więcej informacji znajduje się w [Wysyłanie wiadomości telefonicznych](#).

8

Personalizowanie interfejsu programu GroupWise

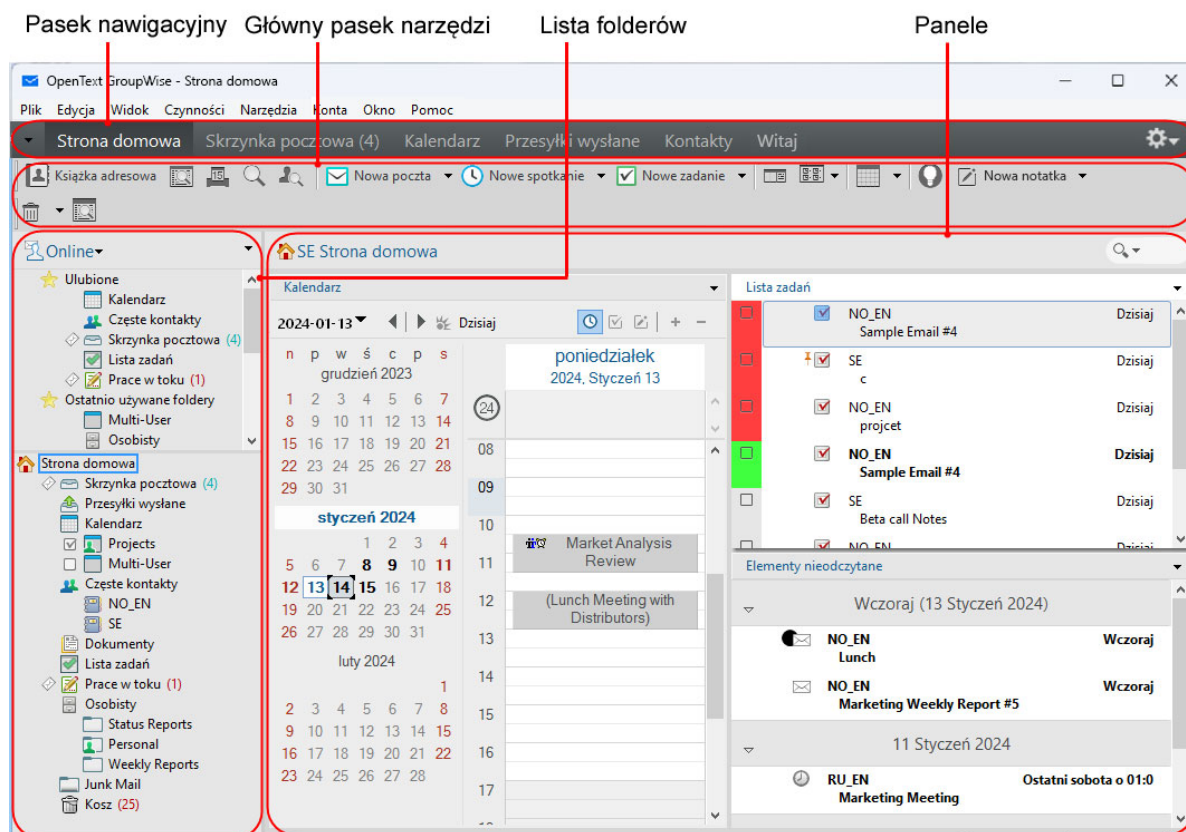
W poniższych sekcjach opisano funkcje komponentów i narzędzi interfejsu w kliencie programu GroupWise.

- ♦ „Informacje o oknie głównym programu GroupWise” na stronie 45
- ♦ „Informacje o menu głównym” na stronie 46
- ♦ „Opis paska nawigacyjnego” na stronie 47
- ♦ „Informacje o głównym pasku narzędziowym” na stronie 48
- ♦ „Informacje o listach przesyłek” na stronie 48

Informacje o oknie głównym programu GroupWise

Podstawowy obszar roboczy użytkownika w programie GroupWise nosi nazwę okna głównego. W głównym oknie można czytać otrzymane wiadomości, przeglądać harmonogram zadań i kalendarz, zarządzać kontaktami, zmieniać bieżący tryb pracy programu GroupWise, otwierać foldery, dokumenty i wiele więcej.

Rysunek 8-1 Okno główne



Klikając menu **Okno**, a następnie pozycję **Nowe okno główne**, można otworzyć kolejne okno główne. Liczba otwartych okien głównych jest ograniczona tylko pamięcią komputera.

Jest to przydatne w przypadku występowania w roli pełnomocnika innych osób. Można wówczas otworzyć swoje okno główne oraz okno należące do osoby, której jest się pełnomocnikiem. Więcej informacji znajduje się w [Dostęp do skrzynki pocztowej i kalendarza dla pełnomocników](#).

Informacje o menu głównym

Za pomocą menu głównego można uzyskać dostęp do wszystkich funkcji klienta GroupWise, które mogą być używane w oknie głównym.

Plik Edycja Widok Czynności Narzędzia Konta Okno Pomoc

Najczęściej używane funkcje programu GroupWise są dogodnie umieszczone na rozwijanych menu, paskach narzędziowych itd.

Włączanie i wyłączenie menu głównego

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**, a następnie wybierz kartę **Wygląd**.
- 3 Zaznacz opcję **Wyświetl menu główne** lub usuń jej zaznaczenie.

W przypadku wyłączonego menu głównego można nadal uzyskiwać dostęp do jego funkcji, klikając rozwijaną strzałkę w lewym końcu paska nawigacyjnego.

Gdy wyświetlany jest pasek nawigacyjny:

- 1 Kliknij rozwijaną strzałkę w lewym końcu paska nawigacyjnego, a następnie kliknij opcję **Wyświetl menu główne** lub opcję **Ukryj menu główne**.

W programie GroupWise zawsze musi być wyświetlane menu główne, pasek nawigacyjny lub oba te elementy.

Opis paska nawigacyjnego

Pasek nawigacyjny znajduje się u góry okna GroupWise. Służy do szybkiego dostępu do najczęściej używanych folderów.



Domyślnie pasek nawigacyjny zawiera foldery: strona główna, skrzynka pocztowa, kalendarz, przesyłki wysłane oraz kontakty. Pasek nawigacyjny można jednak dostosowywać, a użytkownik może dodawać najczęściej używane foldery.

Włączanie i wyłączenie paska nawigacyjnego

Aby włączyć lub wyłączyć pasek nawigacyjny:

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**, a następnie wybierz kartę **Wygląd**.
- 3 Zaznacz opcję **Wyświetl pasek nawigacyjny** lub usuń jej zaznaczenie.

W programie GroupWise zawsze musi być wyświetlane menu główne, pasek nawigacyjny lub oba te elementy.

Dostosowywanie paska nawigacyjnego

Aby dostosować pasek nawigacyjny:

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy **Pasek nawigacyjny**, a następnie wybierz opcję **Dostosuj pasek nawigacyjny**.
- 2 Wybierz foldery, które mają być wyświetlane na pasku nawigacyjnym.
- 3 Wybierz schemat kolorów dla paska nawigacyjnego.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Informacje o głównym pasku narzędziowym

Główny pasek narzędziowy umożliwia dostęp za pomocą jednego kliknięcia do najczęściej używanych funkcji programu GroupWise, takich jak wysyłanie wiadomości, planowanie spotkania, wykonywanie wyszukiwania itd.



Włączanie i wyłączenie głównego paska narzędziowego

Aby włączyć lub wyłączyć główny pasek narzędzi:

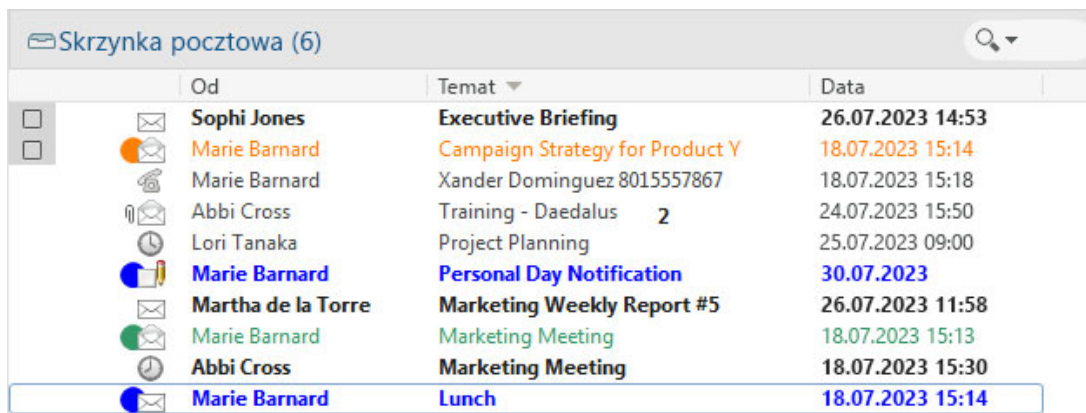
- 1 Kliknij menu **Widok > Paski narzędzi**.
- 2 Zaznacz opcję **Główne okno** lub usuń jej zaznaczenie.

Gdy pasek narzędziowy jest wyświetlany, w głównym menu obok jego nazwy pojawia się symbol zaznaczenia.

Więcej informacji znajduje się w [Dostosowywanie głównego paska narzędziowego](#).

Informacje o listach przesyłek

Najczęściej stosowaną metodą wyświetlania informacji jest wyświetlanie za pomocą listy przesyłek. Przykładowo listą przesyłek w skrzynce pocztowej jest lista otrzymanych wiadomości. Nagłówek listy przesyłek zawiera nazwę folderu, którego zawartość jest wyświetlana. Zawiera również pole **Znajdź** do szybkiego wyszukiwania elementów w folderze.

The image shows a screenshot of a GroupWise inbox titled 'Skrzynka pocztowa (6)'. It features a search bar and a table of email messages. The table has columns for 'Od' (From), 'Temat' (Subject), and 'Data' (Date). The messages are listed as follows:

	Od	Temat	Data
<input type="checkbox"/>	Sophi Jones	Executive Briefing	26.07.2023 14:53
<input type="checkbox"/>	Marie Barnard	Campaign Strategy for Product Y	18.07.2023 15:14
	Marie Barnard	Xander Dominguez 8015557867	18.07.2023 15:18
	Abbi Cross	Training - Daedalus 2	24.07.2023 15:50
	Lori Tanaka	Project Planning	25.07.2023 09:00
	Marie Barnard	Personal Day Notification	30.07.2023
	Martha de la Torre	Marketing Weekly Report #5	26.07.2023 11:58
	Marie Barnard	Marketing Meeting	18.07.2023 15:13
	Abbi Cross	Marketing Meeting	18.07.2023 15:30
	Marie Barnard	Lunch	18.07.2023 15:14













Listy przesyłek są zorganizowane w kolumnach, które ułatwiają wyświetlanie przesyłek w najbardziej przydatnej kolejności. Użytkownik może przeciągnąć kolumnę do nowej pozycji w nagłówku kolumny. Przeciągając krawędź nagłówka kolumny, można zmienić rozmiar kolumny. Można dodawać nowe kolumny oraz sortować przesyłki według kolumn. Aby uzyskać szczegółowe informacje o dostosowywaniu list przesyłek, patrz [Zarządzanie listą przesyłek w folderze](#) i [Dostosowywanie ustawień wyświetlania folderu](#).

W menu wywoływanych prawym przyciskiem myszy znajdują się różne opcje, w zależności od klikniętej kolumny. W kolumnie ikony typu przesyłki można wybrać kategorię przesyłki. W pierwszej kolumnie tekstowej (na przykład **Nazwa**) można wybrać działanie dla przesyłki (**Odpowiedz**, **Przełącz** itd.). W pozostałych kolumnach tekstowych (na przykład **Temat**, **Data** itd.) można wybrać ustawienie wyświetlania (na przykład **Wyświetl etykiety grupy**, **Wyświetl wątki dyskusji** itd.).










9 Identyfikacja ikon wyświetlanych 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 9-1 Opis ikon

Ikona	Opis
	<p>W trybie zdalnym lub trybie buforowania ta ikona oznacza, że przesyłka została umieszczona w kolejce, która nie została jednak jeszcze przekazana. Po przekazaniu przesyłki ikona ta wskazuje, że nie otrzymano jeszcze informacji o dostarczeniu przesyłki do docelowego urzędu pocztowego lub do Internetu.</p> <p>Ikona wyświetlana obok folderu przesyłek wysłanych wskazuje, że co najmniej jedna przesyłka znajduje się w kolejce przesyłek, które nie zostały jeszcze przekazane.</p>
	<p>Przesyłka wysłana, która była otwarta przez co najmniej jedną osobę. Ikona jest wyświetlana, aż wszyscy adresaci 1) otworzą wiadomość pocztową lub notkę przypomnienia, 2) zaakceptują spotkanie, 3) ukończą zadanie.</p>
	<p>Ikona ta wyświetlana obok folderu Kalendarz oznacza, że na dany dzień zaplanowano spotkanie.</p>
	<p>Ta ikona wyświetlana obok przesyłki wysłanej oznacza, że przesyłka nie może być dostarczona do docelowego urzędu pocztowego lub nie powiodło się przekazanie jej do Internetu.</p>
	<p>Ikona ta wyświetlana obok spotkania lub zadania oznacza, że co najmniej jedna osoba odrzuciła lub usunęła przesyłkę. Wyświetlana obok wiadomości pocztowej, telefonicznej lub notki przypomnienia oznacza, że co najmniej jedna osoba usunęła przesyłkę, nie otwierając jej.</p>
	<p>Do elementu dołączono jeden lub kilka załączników.</p>
	<p>Przesyłka robocza.</p>
	<p>Przesyłka wysłana.</p>
	<p>Przesyłka, na którą udzielono odpowiedzi.</p>
	<p>Przesyłka przekazana.</p>
	<p>Przesyłka oddelegowana.</p>
	<p>Przesyłka, na którą udzielono odpowiedzi i przekazano..</p>

Ikona	Opis
	Przesyłka, na którą udzielono odpowiedzi i oddelegowano.
	Przesyłka przekazana i oddelegowana.
	Przesyłka, na którą udzielono odpowiedzi, przekazano i oddelegowano.
	Przesyłka osobista.
	Przesyłka podpisana.
	Przesyłka zaszyfrowana.
	Przesyłka podpisana i zaszyfrowana.
	Określona wersja dokumentu.
	Oficjalna wersja dokumentu.
	Nieotwarta wiadomość pocztowa o niskim, standardowym lub wysokim priorytecie.
	Otwarta wiadomość pocztowa o niskim, standardowym lub wysokim priorytecie.
	Nieotwarte i otwarte spotkanie o niskim, standardowym lub wysokim priorytecie.
	Nieotwarte i otwarte zadanie o niskim, standardowym lub wysokim priorytecie.
	Nieotwarta notka przypomnienia o niskim, standardowym lub wysokim priorytecie.
	Otwarta notka przypomnienia o niskim, standardowym lub wysokim priorytecie.
	Nieotwarta wiadomość telefoniczna o niskim, standardowym lub wysokim priorytecie.
	Otwarta wiadomość telefoniczna o niskim, standardowym lub wysokim priorytecie.
	Dla tej przesyłki o niskim, standardowym lub wysokim priorytecie wymagana jest odpowiedź.
	W wyszukiwaniu wolnych terminów ikona ta oznacza, że kliknięcie zaplanowanego terminu obok nazwy użytkownika lub zasobu spowoduje wyświetlenie informacji na temat spotkania. Należy jednak pamiętać, że ikona ta będzie pojawiała tylko wtedy, gdy użytkownik lub właściciel danego zasobu nada planującemu prawo odczytu spotkania na liście praw dostępu.
	Ustawiono alarm dla danego elementu kalendarza.

Ikona	Opis
	Zdarzenie grupowe, notka przypomnienia lub zadanie.
	Prywatny element kalendarza.
	Element kalendarza, który został odrzucony, ale nie został usunięty.
	Nieotwarty odnośnik dokumentu.
	Otwarty odnośnik dokumentu.
	Potwierdzenie współużytkowania folderu.
	Potwierdzenie współużytkowania książki adresowej.
	Nieotwarta przesyłka osobista (folder współużytkowany).
	Otwarta przesyłka osobista (folder współużytkowany).

10 Informacje dodatkowe

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

- ♦ „Pomoc bezpośrednia” na stronie 55
- ♦ „Karta Welcome (Powitanie) programu GroupWise” na stronie 55
- ♦ „Witryna sieci Web z dokumentacją programu GroupWise” na stronie 55
- ♦ „Skrócone instrukcje obsługi” na stronie 56
- ♦ „Społeczność GroupWise” na stronie 56

Pomoc bezpośrednia

Pełna dokumentacja użytkownika oprogramowania GroupWise dostępna jest online. W oknie głównym kliknij kolejno opcje **Pomoc** > **Podręcznik użytkownika**. Skorzystaj z karty **Zawartość**, **Indeks** lub **Wyszukiwanie**, aby znaleźć żądane tematy.

Karta Welcome (Powitanie) programu GroupWise

W programie GroupWise wprowadzono nową kartę, Welcome (Powitanie), znajdującą się na pasku nawigacyjnym. Jeśli karta nie jest widoczna, kliknij prawym przyciskiem myszy pasek nawigacyjny i wybierz opcję **Dostosuj pasek nawigacyjny**, a następnie zaznacz pole wyboru **Show Welcome Screen (Pokaż ekran powitalny)**.

Karta Welcome (Powitanie) zawiera następujące zasoby, które pomagają nowym i doświadczonym użytkownikom w optymalny sposób korzystać z klienta programu GroupWise

- ♦ Przewodnik przejścia z programu Outlook do programu GroupWise
- ♦ Zasoby umożliwiające dostosowanie klienta
- ♦ Krótkie filmy opisujące różne zadania i funkcje
- ♦ Lista ulepszeń klienta
- ♦ Zasoby ułatwiające rozwijanie umiejętności korzystania z oprogramowania GroupWise

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](#).

Niniejszy *podręcznik użytkownika* dostępny jest także z poziomu klienta programu GroupWise. Należy kliknąć menu **Pomoc**, a następnie kliknąć opcję **Podręcznik użytkownika**.

Skrócone instrukcje obsługi

W następujących przewodnikach opisano sposoby korzystania z różnych funkcji programu GroupWise, a także używania programu GroupWise z innymi produktami firmy OpenText oraz innych firm.

- ♦ [GroupWise i Calendar Publishing — skrócona instrukcja obsługi](#)
- ♦ [GroupWise i Messenger — skrócona instrukcja obsługi](#)
- ♦ [GroupWise i Vibe — skrócona instrukcja obsługi](#)
- ♦ [Podręcznik użytkownika programu GroupWise Web](#)

Społeczność GroupWise

W [witrynie społeczności GroupWise](#) można znaleźć porady, wskazówki, artykuły dotyczące funkcji programu oraz odpowiedzi na często zadawane pytania.

Łącze jest również dostępne w kliencie GroupWise. Należy kliknąć kolejno opcje **Pomoc > Społeczność OpenText > GroupWise**.

Organizowanie pracy

Dzięki sekcji [Rozpoczynanie pracy](#) użytkownik poznał podstawy środowiska sieci programu GroupWise. Niniejsza sekcja zawiera informacje, jak przekształcić podstawowe środowisko programu GroupWise w wydajne i zindywidualizowane środowisko współpracy odpowiadające osobistemu stylowi pracy użytkownika.

- ♦ [Rozdział 11, „Dostosowywanie interfejsu programu GroupWise”, na stronie 59](#)
- ♦ [Rozdział 12, „Używanie kategorii do organizowania przesyłek”, na stronie 65](#)
- ♦ [Rozdział 13, „Używanie folderów do organizowania skrzynki pocztowej”, na stronie 71](#)
- ♦ [Rozdział 14, „Używanie paneli do organizowania folderu domowego”, na stronie 89](#)
- ♦ [Rozdział 15, „Integracja ze spotkaniami w aplikacji Zoom”, na stronie 93](#)
- ♦ [Rozdział 16, „Dostosowywanie pozostałych funkcji programu GroupWise”, na stronie 97](#)
- ♦ [Rozdział 17, „Informacje o integracji z systemem Filr”, na stronie 101](#)

11 Dostosowywanie interfejsu programu GroupWise

W poniższych sekcjach opisano wszystkie opcje dostosowywania interfejsu klienta programu GroupWise.

- ♦ „Wybór schematu programu GroupWise” na stronie 59
- ♦ „Ustawienia indywidualnego dostosowania wyglądu GroupWise” na stronie 60
- ♦ „Dostosowywanie głównego paska narzędziowego” na stronie 61
- ♦ „Ustawianie domyślnego folderu startowego” na stronie 62
- ♦ „Konfigurowanie domyślnych widoków do czytania” na stronie 62
- ♦ „Konfigurowanie domyślnej czcionki i widoku czytania/tworzenia” na stronie 62
- ♦ „Wybieranie domyślnego zachowania okna QuickViewer” na stronie 63
- ♦ „Zmiana domyślnych widoków przesyłki” na stronie 63
- ♦ „Automatyczny odczyt następnej przesyłki w skrzynce pocztowej” na stronie 63
- ♦ „Zmiana języka interfejsu programu GroupWise” na stronie 64

Wybór schematu programu GroupWise

Do wyboru dostępne są cztery schematy:

- ♦ **Domyślny:** Schemat domyślny udostępnia wiele schematów kolorów do wyboru oraz pasek nawigacji, pełną listę folderów, menu główne i dwie kolumny z panelami.
- ♦ **GroupWise 6.5:** Schemat GroupWise 6.5 udostępnia jeden schemat kolorów oraz listę folderów, główny pasek narzędziowy i listę przesyłek.
- ♦ **Uproszczony:** Schemat uproszczony udostępnia wiele schematów kolorów do wyboru oraz pasek nawigacyjny, uproszczoną listę folderów i dwie kolumny z panelami.
- ♦ **Niestandardowy:** Schemat niestandardowy umożliwia skonfigurowanie własnych ustawień wyglądu. Po edycji jednego z wstępnie zdefiniowanych schematów staje się on schematem niestandardowym.

Aby wybrać schemat:

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**, a następnie wybierz kartę **Wygląd**.
- 3 Wybierz schemat z listy rozwijalnej **Schematy**.
- 4 Kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**.

Ustawienia indywidualnego dostosowania wyglądu GroupWise

Wygląd programu GroupWise można zmienić na kilka sposobów.

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**, a następnie wybierz kartę **Wygląd**.
- 3 Wybierz żądane ustawienia wyglądu.

Schematy: Patrz [Wybór schematu programu GroupWise](#).

Wyświetl menu główne: Wyświetla nad paskiem nawigacyjnym menu główne.

Wyświetl pasek nawigacyjny: Wyświetla pasek nawigacyjny, który umożliwia szybki dostęp do najczęściej używanych folderów użytkownika.

Wyświetl główny pasek narzędziowy: Wyświetla główny pasek narzędzi, który umożliwia szybki dostęp do najczęściej używanych funkcji.

Użyj schematów kolorów GroupWise: Zastępuje każdy schemat kolorów systemu operacyjnego wybranym schematem GroupWise.

Wyświetl listę folderów: Po lewej stronie okna wyświetla listę folderów.

Lista ulubionych folderów: Wyświetla dostosowaną listę folderów. Foldery są wyświetlane na tej liście w kolejności zgodnej z częstotliwością dostępu do nich.

Skrócona lista folderów: Wyświetla tylko foldery związane z aktualnie otwartym folderem. Na przykład jeśli użytkownik znajduje się w folderze skrzynki pocztowej, wyświetlany jest folder osobisty i użytkownik może organizować wiadomości.

Gdy użytkownik znajduje się w folderze kalendarza, wyświetlane są kalendarze osobiste. Gdy użytkownik znajduje się w folderze częstych kontaktów, wyświetlane są foldery kontaktów osobistych. Gdy użytkownik znajduje się w folderze dokumentów, wyświetlane są dokumenty.

Pełna lista folderów: Wyświetla całą listę folderów.

Pełna lista folderów: Jeśli wyświetlany jest szybki podgląd, należy wybrać tę opcję, aby wydłużyć listę folderów do dolnej krawędzi okna szybkiego podglądu, gdy jest ono wyświetlane pod listą przesyłek, a nie po jej prawej stronie.

Wyświetl szybki podgląd: Zaznacz tę opcję, aby wyświetlić okno QuickViewer, lub nie zaznaczaj jej, jeśli okno QuickViewer nie powinno być wyświetlane.

Można również dostosować pojedyncze foldery do wyświetlania szybkiego podglądu. Kliknij folder prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję **Właściwości > Wyświetlanie**. Zaznacz opcje **Pamiętaj widoczność okna szybkiego podglądu** oraz **Wyświetl okno QuickViewer** lub usuń ich zaznaczenie.

Okno szybkiego podglądu na dole: Jeśli zaznaczono opcję **Wyświetl szybki podgląd**, ta opcja powoduje wyświetlenie go w dolnej części okna.

Okno szybkiego podglądu z prawej strony: Jeśli zaznaczono opcję **Wyświetl szybki podgląd**, ta opcja powoduje wyświetlenie go z prawej strony okna.

- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Dostosowywanie głównego paska narzędziowego

Każdy pasek narzędzi można dostosowywać do indywidualnych potrzeb, dodając lub usuwając przyciski, zmieniając odstępy między nimi i ich położenie w obrębie paska.

- 1 Aby dostosować główny pasek narzędzi, jeśli nie jest on wyświetlany, prawym przyciskiem myszy kliknij pasek narzędzi, a następnie polecenie **Dostosuj pasek narzędzi**.
- 2 Kliknij kartę **Wyświetlanie**.
- 3 Wybierz sposób wyświetlania paska narzędziowego.
Użytkownik może wybrać, czy przyciski mają być wyświetlane jako obrazy, obrazy z tekstem poniżej czy też obrazy z wybranym tekstem po prawej stronie.
- 4 Określ, ile rzędów przycisków powinno być wyświetlanych: jeden lub kilka.
- 5 Aby wyświetlić lub ukryć listę rozwijalną ustawień wyświetlania, zaznacz lub usuń zaznaczenie pola wyboru **Wyświetlaj ustawienia wyświetlania na liście rozwijalnej**.
- 6 Aby wyświetlać przyciski, które są najbardziej przydatne przy pracy z zaznaczoną przesyłką, zaznacz pole wyboru **Wyświetlaj kontekstowy pasek narzędzi przesyłki**.
- 7 Aby wyświetlać przyciski, które są najbardziej przydatne przy pracy z zaznaczonym folderem, zaznacz pole wyboru **Wyświetlaj kontekstowy pasek narzędzi folderu**.
- 8 Kliknij kartę **Dostosowywanie**.
- 9 Aby dodać przycisk, z listy **Kategorie** wybierz kategorię, kliknij przycisk w polu **Sterowanie**, a następnie wybierz **Dodaj przycisk**.
Kategorie odpowiadają poszczególnym menu w oknie głównym. Przyciski w polu **Sterowanie** odpowiadają funkcjom dostępnym w danym menu okna głównego. Na przykład przyciski kategorii **Plik** odpowiadają za czynności związane z obsługą plików, które są częścią menu **Plik** (otwieranie widoków, drukowanie, zapisywanie itd.).
- 10 Aby usunąć przycisk, przeciągnij go poza pasek narzędziowy.
- 11 Aby zmienić położenie przycisku na pasku narzędziowym, przeciągnij go na żądane miejsce.
- 12 Aby dodać odstęp między przyciskami, przeciągnij jeden przycisk na wymaganą odległość od drugiego przycisku.
lub
Aby usunąć odstęp między przyciskami, naciśnij i przeciągnij wybrany przycisk, dosuwając go do sąsiedniego.
- 13 Kliknij przycisk **OK**.

UWAGA: Działania, takie jak przeciąganie przycisku z paska narzędziowego i zmiana kolejności przycisków na pasku narzędziowym, można wykonywać tylko przy otwartym oknie dialogowym **Dostosuj pasek narzędziowy**.

Ustawianie domyślnego folderu startowego

Domyślnie w programie GroupWise wyświetlany jest folder skrzynki pocztowej. Po skonfigurowaniu swojego folderu domowego można określić, aby to on był wyświetlany po uruchomieniu programu.

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**, a następnie kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**.
- 2 Kliknij kartę **Czynności domyślne**.
- 3 Wybierz, czy program GroupWise ma być uruchamiany w widoku **Folder skrzynki pocztowej**, czy **Folder domowy**.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Konfigurowanie domyślnych widoków do czytania

Ta opcja służy do skracania czasu ładowania w przypadku, gdy dodasz do swojego widoku domyślnego dodatkowe grafiki lub obrazy, takie jak tła lub podpisy. Ta opcja powoduje usunięcie dodatkowych funkcji i wyświetlenie wiadomości domyślnej.

Zmiany takie jak rodzaj lub rozmiar czcionki w wysłanych wiadomościach nie są modyfikowane, o ile zmiany te nie zostały zapisane jako element widoku.

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**.
- 3 Kliknij kartę **Widoki**.
- 4 Wybierz opcję **Do czytania używaj widoków domyślnych**.

Konfigurowanie domyślnej czcionki i widoku czytania/tworzenia

Aby zmienić widok wszystkich przesyłek:

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**.
- 3 Kliknij kartę **Widoki**.
- 4 Dokonaj wyboru w polach grup **Domyślny widok i czcionka pisania** i **Domyślny widok i czcionka czytania**.
- 5 (Opcjonalnie) Jeśli nie chcesz, aby wiadomości w formacie HTML były wyświetlane, gdy nie jest dostępna wersja w zwykłym tekście, w polu grupy **Domyślny widok i czcionka czytania** obok opcji **Zwykły tekst** kliknij opcję **Wymuś widok**.

Po wybraniu opcji **Wymuszaj widok**, za każdym razem gdy wiadomość przysłana tylko w formacie HTML nie będzie mogła zostać wyświetlona, pojawi się odpowiedni komunikat. Wyświetlenie wiadomości będzie nadal możliwe przez kliknięcie opcji **Widok > HTML**. Jeśli opcja **Wymuszaj widok** nie zostanie wybrana, wiadomości tylko w formacie HTML będą wyświetlane w formacie HTML – mimo że domyślnym widokiem czytania jest **Zwykły tekst**.

- 6 Wybierz domyślny styl czcionki.

- 7 Wybierz domyślny rozmiar czcionki.
- 8 Kliknij przycisk **OK**.

Aby zmienić widok dla jednej przesyłki:

- 1 Otwórz przesyłkę.
- 2 Kliknij menu **Widok**, a następnie wybierz opcję **Zwykły tekst** lub **HTML**.

Wybieranie domyślnego zachowania okna QuickViewer

Aby ustawić domyślne zachowanie okna QuickViewer:

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Narzędzia** > **Opcje**, a następnie kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**.
- 2 Kliknij kartę **Czynności domyślne**.
- 3 Określ sytuacje, w których okno QuickViewer powinno być wyświetlane: **Wszystkie foldery**, **Tylko wybrany folder** lub **Wyświetlaj zapytanie**.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Zmiana domyślnych widoków przesyłki

Aby zmienić domyślne opcje widoku:

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**, a następnie kliknij kartę **Widoki**.
- 3 Wybierz typ przesyłki z pola znajdującego się po lewej stronie.
- 4 Wybierz ustawienia grupy z menu rozwijanego Grupa.
- 5 Wybierz ustawienia osobiste z menu rozwijanego Osobiste.
- 6 Wybierz opcję **Grupowy** lub **Osobisty**.
- 7 Powtarzaj czynności **Krok 3** do **Krok 6** aż do momentu ustalenia widoku domyślnego dla każdego typu przesyłki.
- 8 Kliknij przycisk **OK**.

Automatyczny odczyt następnej przesyłki w skrzynce pocztowej

GroupWise może być skonfigurowany tak, aby automatycznie otwierał kolejną przesyłkę po akceptacji, odrzuceniu lub usunięciu przeczytanej przesyłki. Domyślnie opcja ta jest wyłączona.

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**, a następnie kliknij kartę **Ogólne**.
- 3 Wybierz **Czytaj następną po zaakceptowaniu, odrzuceniu lub usunięciu przesyłki** i kliknij **OK**.

Zmiana języka interfejsu programu GroupWise

W wielojęzycznej wersji GroupWise, można wybrać język interfejsu GroupWise.

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**, a następnie kliknij kartę **Ogólne**.
- 3 Z listy rozwijanej **Język interfejsu** wybierz język, a następnie kliknij przycisk **OK**.

WSKAZÓWKA: Aby zmienić język modułu sprawdzania pisowni, patrz temat [Wybór języka modułu sprawdzania pisowni](#).

12 Używanie kategorii do organizowania przesyłek

Kategorie oferują wygodny sposób organizowania przesyłek. Dowlolnej przesyłce, łącznie z kontaktami, można przypisać kategorię. Użytkownik tworzy i dodaje kategorie oraz nadaje każdej kategorii kolor identyfikacyjny. Ustawione kolory są wyświetlane na liście przesyłek oraz w kalendarzu.

Opis kategorii

Po przypisaniu kategorii do przesyłki, przesyłka wyświetlana jest w kolorze kategorii. Kategorie ułatwiają organizację grup przesyłek.

Dostępne są cztery kategorie domyślne (Nawiązanie, Niski priorytet, Osobiste i Pilne), które można przypisać przesyłkom. Kategorie można modyfikować lub usuwać, a także tworzyć nowe. Po przypisaniu kategorii do przesyłki przesyłka ta jest domyślnie wyświetlana w kolorze kategorii.

Jeśli do wysyłanej przesyłki przypisano jedną z domyślnych kategorii, przesyłka dotrze do skrzynki pocztowej odbiorcy z tą kategorią. Jeśli do wysyłanej przesyłki przypisano własną, utworzoną kategorię, przesyłka dotrze do skrzynki pocztowej odbiorcy bez przypisanej kategorii.

Po przypisaniu jednej z kategorii domyślnych do przesyłki w folderze współużytkowanym kategoria ta jest widoczna dla wszystkich użytkowników przesyłki w tym folderze. Jeśli do przesyłki w folderze współużytkowanym przypisano kategorię utworzoną przez użytkownika, kategoria ta jest widoczna tylko dla niego.

Istnieje możliwość przedstawienia wielu kolorów kategorii przypisanych do przesyłek przez dodanie kolumny Kategorie do widoku folderu lub przez wyświetlenie folderu w widoku podsumowania. Po zatrzymaniu wskaźnika myszy na kolorze reprezentującym kategorię zostanie wyświetlona nazwa danej kategorii. Kolumnę Kategorie można sortować — przesyłki są wówczas sortowane według kategorii w kolejności ustawionej podczas konfigurowania kategorii. Jeśli określona przesyłka ma przypisanych wiele kategorii, po posortowaniu przesyłek według kategorii pojawia się ona w wielu miejscach listy.


Przypisywanie kategorii do przesyłek

W poniższych sekcjach wyjaśniono opcje i zachowanie funkcji przypisywania kategorii do przesyłek.

- „Szybkie przypisywanie kategorii” na stronie 66
- „Przypisywanie dowolnej kategorii do przesyłki dowolnego typu” na stronie 66
- „Przypisywanie kategorii za pomocą właściwości przesyłki” na stronie 66
- „Przypisywanie wielu kategorii do przesyłek” na stronie 67
- „Usuwanie kategorii z przesyłki” na stronie 67

Szybkie przypisywanie kategorii

Aby przypisać kategorię do dowolnej listy przesyłek:

- 1 Przeciągnij wskaźnik myszy nad przesyłkę, aby wyświetlić ikonę okręgu , a następnie ją kliknij.
- 2 Kliknij kategorię na liście rozwijanej.
lub
Jeśli żądana kategoria nie znajduje się na liście, kliknij opcję **Więcej**, aby wyświetlić okno dialogowe Edytowanie kategorii, a następnie wybierz kategorię i kliknij przycisk **OK**.
Wyświetlanych jest 10 najczęściej używanych kategorii (jeśli kategorie nie były dotąd używane, są one wyświetlane w kolejności alfabetycznej).

Przypisywanie dowolnej kategorii do przesyłki dowolnego typu


Aby przypisać kategorię do wiadomości, spotkania, zadania, notki lub kontaktu:

- 1 Kliknij przesyłkę prawym przyciskiem myszy.
- 2 Kliknij opcję **Kategorie**.
- 3 Kliknij kategorię na liście rozwijanej.
lub
Jeśli żądana kategoria nie znajduje się na liście, kliknij opcję **Więcej**, aby wyświetlić okno dialogowe Edytowanie kategorii, a następnie wybierz kategorię i kliknij przycisk **OK**.
Wyświetlanych jest 10 najczęściej używanych kategorii (jeśli kategorie nie były dotąd używane, są one wyświetlane w kolejności alfabetycznej).

Aby przypisać kategorię do pozycji książki adresowej:

- 1 Otwórz osobistą książkę adresową.
- 2 Wyszukaj żądanego użytkownika.
- 3 Kliknij użytkownika prawym przyciskiem myszy.
- 4 Kliknij opcję **Szczegóły**, a następnie pozycję **Kategorie**.
- 5 Kliknij kategorię w menu, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Przypisywanie kategorii za pomocą właściwości przesyłki

- 1 Otwórz istniejący obiekt, otwórz wysuwany pasek opcji, a następnie kliknij ikonę edycji  obok opcji **Kategorie** w menu rozwijanym **Personalizuj**.
lub
Otwórz nową przesyłkę w celu rozpoczęcia edycji, kliknij kartę **Opcje wysyłania**, a następnie wybierz **Edytuj kategorie**.

Jeśli do wysyłanej przesyłki przypisano jedną z domyślnych kategorii (Nawiązanie, Priorytet, Osobiste i Pilne), przesyłka dotrze do skrzynki pocztowej odbiorcy z tą kategorią. Jeśli do wysyłanej przesyłki przypisano własną, utworzoną kategorię, przesyłka dotrze do skrzynki pocztowej odbiorcy bez przypisanej kategorii.

- 2 W oknie dialogowym Edytowanie kategorii wybierz kategorię, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Przypisywanie wielu kategorii do przesyłek

Aby przypisać wiele kategorii do przesyłki:

- 1 Kliknij przesyłkę prawym przyciskiem myszy.
- 2 Kliknij opcję **Kategorie > Więcej**, aby wyświetlić okno dialogowe Edytowanie kategorii.
- 3 Wybierz żądane kategorie.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Usuwanie kategorii z przesyłki

Aby usunąć kategorię z przesyłki:

- 1 Kliknij przesyłkę prawym przyciskiem myszy.
- 2 Kliknij opcję **Kategorie > Więcej**, aby wyświetlić okno dialogowe Edytowanie kategorii.
- 3 Usuń zaznaczenie kategorii, aby ją usunąć, a następnie kliknij przycisk **OK**.
Kategoria zostanie usunięta z przesyłki.

Praca z kategoriami

Poniższe sekcje zawierają dodatkowe informacje na temat pracy z kategoriami.

- ♦ „Dodawanie nowej kategorii” na stronie 67
- ♦ „Zmiana nazwy kategorii” na stronie 68
- ♦ „Wyszukiwanie przesyłek w folderze według kategorii” na stronie 68
- ♦ „Sortowanie przesyłek według kategorii” na stronie 68
- ♦ „Usuwanie kategorii” na stronie 68
- ♦ „Korzystanie z kolorów kategorii na liście przesyłek” na stronie 69

Dodawanie nowej kategorii

Aby utworzyć nową kategorię:

- 1 Kliknij menu **Czynności > Kategorie > Więcej**, aby wyświetlić okno dialogowe Edytowanie kategorii.
- 2 Wpisz nazwę kategorii w polu **Nowa kategoria** znajdującym się u dołu okna dialogowego Edytowanie kategorii.
- 3 Kliknij przycisk **Dodaj**.
Przycisk **Dodaj** staje się aktywny z chwilą rozpoczęcia wpisywania nazwy kategorii.

- 4 Aby przypisać kolor do kategorii, wybierz z listy nazwę kategorii, a następnie wybierz kolor tekstu i tła.
- 5 Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać nową kategorię.

WSKAZÓWKA: Przed utworzeniem nowej kategorii można również wybrać przesyłkę, a następnie od razu przypisać nową kategorię do wybranej przesyłki.

Zmiana nazwy kategorii

Aby zmienić nazwę kategorii:

- 1 Kliknij menu **Czynności > Kategorie > Więcej**, aby wyświetlić okno dialogowe Edytowanie kategorii.
- 2 Zaznacz nazwę kategorii i kliknij **Zmień nazwę**.
- 3 Wpisz nową nazwę, a następnie kliknij **OK**.

Nazwa kategorii zostanie zmieniona na liście; zmiana ta będzie również dotyczyć wszystkich przesyłek, do których była przypisana.

Wyszukiwanie przesyłek w folderze według kategorii

Aby wyszukać przesyłki w folderze według kategorii:

- 1 W prawym górnym rogu widoku dowolnego folderu kliknij listę rozwijaną **Znajdź**, opcję **Kategorie**, a następnie nazwę kategorii.
Zostaną wyświetlone wszystkie przesyłki, którym została przypisana dana kategoria.
- 2 Aby wyczyścić to zaznaczenie, kliknij ikonę **X** w polu **Znajdź**.

Sortowanie przesyłek według kategorii

Aby posortować przesyłki według kategorii:

- 1 Dodaj kolumnę **Kategoria** do listy przesyłek folderu, tak jak zostało to opisane w temacie [Dodawanie kolumny](#).
- 2 Kliknij kolumnę **Kategoria**, aby posortować listę przesyłek według kategorii.

Usuwanie kategorii

Aby usunąć kategorię:

- 1 Kliknij menu **Czynności > Kategorie > Więcej**, aby wyświetlić okno dialogowe Edytowanie kategorii.
- 2 Zaznacz nazwę kategorii i kliknij **Usuń**.
- 3 Kliknij przycisk **Tak**, a następnie **OK**.

Kategoria zostanie usunięta z listy oraz ze wszystkich przesyłek, do których była przypisana.

Korzystanie z kolorów kategorii na liście przesyłek

Aby edytować kolory kategorii na liście przesyłek:

- 1 Kliknij menu **Czynności > Kategorie > Więcej**, aby wyświetlić okno dialogowe Edytowanie kategorii.
- 2 Zaznacz opcję **Użyj kolorów na liście przesyłek** lub usuń jej zaznaczenie.
- 3 Kliknij przycisk **OK**.

Po usunięciu zaznaczenia opcji **Użyj kolorów na liście przesyłek** kolor kategorii jest nadal wyświetlany obok ikony przesyłki oraz w kolumnie kategorii.

13 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.

Domyślnie przesyłki w skrzynce pocztowej są usuwane i archiwizowane tylko na polecenie użytkownika. Administrator programu GroupWise może włączyć usuwanie lub archiwizowanie wiadomości użytkownika po upływie zadanego czasu. Aby uniknąć usunięcia przesyłek, użytkownik może je ręcznie archiwizować. Aby uzyskać informacje o sposobie archiwizowania przesyłek systemu GroupWise, zobacz [Archiwizowanie poczty e-mail](#).

Informacje o listach folderów

Wszystkie foldery są podfolderami folderu osobistego. Do rozwijania i zwijania folderów na liście folderów służy strzałka. Użytkownik może wybrać wyświetlanie dowolnego z trzech rodzajów listy folderów:

- „Pełna lista folderów” na stronie 71
- „Skrócona lista folderów” na stronie 72
- „Lista ulubionych folderów” na stronie 72

Pełna lista folderów

Przy pełnej liście folderów są wyświetlane wszystkie istniejące foldery.

Obok każdego folderu (z wyjątkiem folderów współużytkowanych) w nawiasach kwadratowych podana jest liczba nieprzeczytanych przesyłek. Liczba w nawiasach kwadratowych wyświetlana obok folderu przesyłek wysłanych oznacza liczbę przesyłek oczekujących na wysłanie w trybie buforowania lub pracy zdalnej.

Przesyłki można porządkować w folderach, przenosząc je lub przyłączając. Przeniesienie przesyłki do folderu polega na zabraniu jej z jednego miejsca i umieszczeniu w innym. Po przyłączeniu do folderu przesyłka w dalszym ciągu pozostaje w pierwotnym folderze i równocześnie pojawia się w nowym. Zmiana przyłączonej przesyłki w jednym z folderów powoduje jej zmianę również w innych folderach. Jeśli przesyłka jest połączona z wieloma folderami, a oryginalna przesyłka zostanie usunięta, jej kopie w innych folderach pozostaną nienaruszone.

Dla każdego folderu w skrzynce pocztowej można zdefiniować odmienne zestawy właściwości. Można na przykład w jednym folderze sortować przesyłki według daty, a w innym — według nazwy firmy.

Skrócona lista folderów

Prosta lista folderów jest kontekstowa. Wyświetlone są na niej foldery względne wobec aktualnie wykorzystywanego folderu. Poniżej przedstawiono kontekstowe proste 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.
- ♦ **NNTP:** Wyświetlenie listy grup subskrybowanych w ramach grupy dyskusyjnej.
- ♦ **Kanały GroupWise:** Wyświetlenie listy subskrybowanych kanałów RSS.
- ♦ **Ulubione:** Wyświetlane za każdym razem, gdy nie jest wyświetlany folder Kalendarz, Kontakty, Dokumenty ani żaden z folderów NNTP i kanałów RSS. Prosta lista ulubionych folderów pozwala na szybkie skopiowanie folderu do listy i ułatwienie dostępu do niego.

Lista ulubionych folderów

Lista ulubionych folderów umożliwia dodanie najczęściej używanych folderów do skróconej listy folderów w celu przyspieszenia do nich dostępu. Jest to przydatne podczas przeciągania przesyłek na listę folderów. Foldery są wyświetlane na tej liście w kolejności zgodnej z częstotliwością dostępu do nich.

Podczas wyświetlania listy ulubionych folderów, w sekcji **Ostatnio używane foldery** jest także wyświetlana oddzielna lista folderów, które były ostatnio używane. W górnej części tej sekcji jest wyświetlanych do 15 najczęściej używanych folderów. Znajdujący się na liście folder, który przestał być używany, po pewnym czasie jest usuwany z listy. Foldery wyświetlane na liście ulubionych folderów nie są wyświetlane w sekcji Ostatnio używane foldery.

Wyświetlanie list folderów

- ♦ [„Zmiana kolejności list folderów” na stronie 72](#)
- ♦ [„Tworzenie listy ulubionych folderów” na stronie 73](#)
- ♦ [„Organizowanie folderów” na stronie 73](#)
- ♦ [„Alfabetyczne sortowanie listy folderów” na stronie 73](#)
- ♦ [„Zamykanie listy folderów” na stronie 73](#)

Zmiana kolejności list folderów

Aby zmienić kolejność listy folderów:

- 1 W nagłówku listy folderów kliknij strzałkę Opcje listy folderów.
- 2 Wybierz jedną lub więcej list folderów: **Ulubione**, **Prosta** lub **Pełna**.

- 3 Jeśli wybrano więcej niż jeden typ listy folderów, ponownie kliknij strzałkę listy rozwijanej, a następnie kliknij opcję **Wybierz kolejność**.
- 4 Przenieś listy folderów, aby zmienić odpowiednio ich kolejność wyświetlania, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 5 Dostosuj wielkość list folderów.

Tworzenie listy ulubionych folderów

Istnieją dwa sposoby dodawania folderów do listy ulubionych folderów:

- ♦ Kliknięcie folderu prawym przyciskiem myszy w dowolnym miejscu skrzynki pocztowej, a następnie wybranie opcji **Dodaj do ulubionych**.
- ♦ Wybór wielu folderów w celu ich dodania do listy folderów ulubionych.

Aby w wygodny sposób wybrać wiele folderów:

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy folder ulubionych i wybierz opcję **Wybierz ulubione**.
- 2 Wybierz foldery do dodania lub usunięcia.
- 3 Kliknij przycisk **OK**.

Organizowanie folderów

Aby zorganizować listę folderów, kliknij opcję **Edytuj > Foldery**.

Za pomocą okna dialogowego **Foldery** można tworzyć, usuwać i przenosić foldery, a także zmieniać ich nazwy.

Alfabetyczne sortowanie listy folderów

Aby posortować alfabetycznie listę folderów:

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy folder **Domowy** lub folder **Osobisty**.
- 2 Kliknij opcję **Sortuj podfoldery**.

Zamykanie listy folderów

Listę folderów można zamknąć, aby w oknie głównym uzyskać więcej miejsca na pozostałe widoki, takie jak kalendarz. Jest to wygodne w przypadku uzyskiwania dostępu do folderów za pomocą paska nawigacyjnego. Aby ukryć lub wyświetlić listę folderów, kliknij kolejno opcje **Widok > Lista folderów**.

Jeśli lista folderów nie jest wyświetlana, a przesyłka zostanie przeciągnięta i upuszczona w miejscu folderu, lista folderów zostanie wyświetlona tak, aby można było upuścić na nią przeciąganą przesyłkę.

Praca z folderami

W poniższych sekcjach wyjaśniono pozostałe opcje i zachowania dotyczące pracy z folderami.

- ♦ „[Tworzenie nowego folderu](#)” na stronie 74
- ♦ „[Tworzenie określonego folderu](#)” na stronie 74
- ♦ „[Przenoszenie folderu](#)” na stronie 74
- ♦ „[Zmiana nazwy folderu](#)” na stronie 75
- ♦ „[Dodawanie koloru folderu](#)” na stronie 75
- ♦ „[Usuwanie folderu](#)” na stronie 75
- ♦ „[Jednoczesne usuwanie wielu podfolderów](#)” na stronie 75
- ♦ „[Ochrona folderów i przesyłek](#)” na stronie 76

Tworzenie nowego folderu

Aby utworzyć nowy folder:

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy listę folderów.
- 2 Wybierz opcję **Nowy folder**.
- 3 Wpisz nazwę nowego folderu.

Aby po utworzeniu folderu zmienić jego położenie, należy przeciągnąć go do nowej pozycji na liście folderów.

Tworzenie określonego folderu

Aby utworzyć określony folder:

- 1 Na liście folderów kliknij opcję **Plik > Nowy**, a następnie opcję **Folder**.
- 2 Wybierz z listy opcji typ folderu, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
- 3 Wpisz nazwę i opis nowego folderu.
- 4 Kliknij przycisk **W górę**, **W dół**, **W prawo** lub **W lewo** w celu umieszczenia folderu w żądanym miejscu listy folderów, a następnie wybierz **Dalej**.
- 5 Określ ustawienia wyświetlania folderu, a następnie kliknij **Zakończ**.

Przenoszenie folderu

Aby przenieść folder, przeciągnij i upuść folder w żądanym miejscu struktury folderów.

Patrz również temat [Organizowanie folderów](#).

Zmiana nazwy folderu


Aby zmienić nazwę folderu:

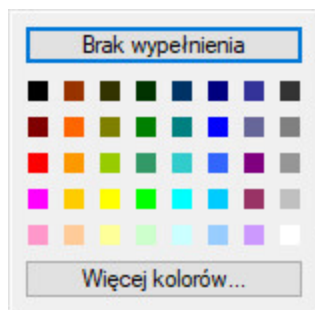
- 1 W oknie głównym kliknij folder prawym przyciskiem myszy i wybierz **Zmień nazwę**.
- 2 Wpisz nową nazwę folderu.


Nie można zmieniać nazw następujących folderów: Kalendarz, Dokumenty, Skrzynka pocztowa, Przesyłki wysłane, Lista zadań, Kontakty, Osobisty, Prace w toku oraz Kosz.

Dodawanie koloru folderu

Dodawanie koloru folderu pomoże zachować porządek w skrzynce pocztowej.

- 1 Kliknij ikonę folderu  obok folderu, któremu chcesz nadać kolor.
- 2 Wybierz z listy kolor folderu lub wybierz kolor niestandardowy.



Ikona folderu zostanie zaktualizowana o wybrany kolor .

Usuwanie folderu

Aby usunąć folder:

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy folder, który chcesz usunąć, a następnie przycisk **Usuń**.
- 2 Kliknij przycisk **Tak**, aby potwierdzić zamiar usunięcia.

Nie można usuwać następujących folderów: Kalendarz, Dokumenty, 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.

Folder współużytkowany można usunąć, klikając go prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierając **Usuń > Tak**.

Jednoczesne usuwanie wielu podfolderów

Istnieje możliwość usuwania wielu folderów znajdujących się w innym folderze.

- 1 Otwórz folder zawierający podfoldery.
- 2 Z listy przesyłek wybierz podfoldery, które chcesz usunąć.

- 3 Prawym przyciskiem myszy kliknij wybrane foldery, a następnie kliknij polecenie **Usuń**.
- 4 Wybierz, czy usunięte mają zostać tylko przesyłki znajdujące się w folderach, czy też przesyłki oraz foldery, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Ochrona folderów i przesyłek

Przesyłki zawarte w folderach można chronić przed usunięciem w wyniku automatycznego czyszczenia lub archiwizowania. W celu ochrony folderów i przesyłek administrator programu GroupWise musi najpierw włączyć tę opcję. Jeśli dany folder ma włączoną ochronę, w prawym dolnym rogu jego ikony jest wyświetlany mały symbol tarczy. W przypadku przesyłek nie jest wyświetlane żadne powiadomienie o ich ochronie. Podczas przenoszenia przesyłki poza chroniony folder nie jest wyświetlany monit o włączenie jej ochrony, chyba że operacja przenoszenia jest wykonywana w widoku wyszukiwania.

Ochrona folderu

Aby ustawić ochronę folderu:

- 1 Kliknij prawym przyciskiem folder i wybierz **Właściwości**.
- 2 Na karcie **Ogólne** zaznacz opcję **Chroń elementy w tym folderze przed automatycznym czyszczeniem**.
- 3 Kliknij przycisk **OK**.

Ochrona przesyłki

Aby ustawić ochronę przesyłki:

- 1 Kliknij przesyłkę prawym przyciskiem myszy.
- 2 Kliknij opcję **Chroń przed automatycznym czyszczeniem**.

Zarządzanie listą przesyłek w folderze

W poniższych sekcjach wyjaśniono zarządzanie listami przesyłek w obrębie folderów.

- ♦ „[Włączanie etykiet grup dla folderu](#)” na stronie 76
- ♦ „[Włączanie podglądu wiadomości dla folderu](#)” na stronie 77
- ♦ „[Stosowanie kolumn](#)” na stronie 77
- ♦ „[Przenoszenie lub łączenie przesyłki z innym folderem](#)” na stronie 78
- ♦ „[Zmiana opcji odczytu przesyłek](#)” na stronie 79

Włączanie etykiet grup dla folderu

Etykiety grup organizują listę przesyłek w oparciu o typ wyświetlanych przesyłek. Na przykład w folderze skrzynki pocztowej etykiety grup oddzielają przesyłki w oparciu o datę ich odebrania.

- 1 Kliknij prawym przyciskiem folder i wybierz **Właściwości**.
- 2 Kliknij kartę **Wyświetlanie**.

3 Wybierz **Pokaż etykiety grup**.

4 Kliknij przycisk **OK**.

Aby zwinąć lub rozwinąć etykiety grup, kliknij symbol + lub - obok etykiety.

Włączanie podglądu wiadomości dla folderu

W podglądzie wiadomości są wyświetlane dwa wiersze wiadomości. Nie ma możliwości zmiany liczby wyświetlanych wierszy.

1 Kliknij prawym przyciskiem folder i wybierz **Właściwości**.

2 Kliknij kartę **Wyświetlanie**.

3 Wybierz **Podgląd wiadomości**.

4 Kliknij przycisk **OK**.

Stosowanie kolumn

Lista przesyłek w folderze jest podzielona na kolumny. W każdej z kolumn są wyświetlane różne informacje o przesyłkach na liście. Mogą to być na przykład tematy przesyłek, daty ich wysłania itp. Użytkownik może dostosować kolumny wyświetlane w poszczególnych folderach.

- ♦ „Przenoszenie kolumny” na stronie 77
- ♦ „Zmiana rozmiaru kolumny” na stronie 77
- ♦ „Dodawanie kolumny” na stronie 78
- ♦ „Sortowanie według kolumny” na stronie 78
- ♦ „Usuwanie kolumny” na stronie 78

Przenoszenie kolumny

Przeciągnij kolumnę do nowej pozycji w nagłówku kolumn.

WSKAZÓWKA: Można także kliknąć prawym przyciskiem myszy nagłówek kolumny, wybrać opcję **Więcej kolumn**, kliknąć nazwę kolumny w polu **Wybrane kolumny**, a następnie kliknąć opcję **Na dół** lub **Do góry**.

Zmiana rozmiaru kolumny

W celu zmiany rozmiaru kolumny przeciągnij krawędź nagłówka kolumny, aby zwiększyć lub zmniejszyć jej szerokość.

Dodawanie kolumny

Aby dodać kolumnę:

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy nagłówek kolumny.
- 2 Kliknij kolumnę, która ma zostać dodana.
lub
Kliknij opcję **Więcej kolumn**.
- 2a Wybierz z listy **Dostępne kolumny** jedną lub więcej kolumn, a następnie kliknij przycisk **Dodaj**.
- 2b Użyj przycisków **W górę** i **W dół**, aby ustawić nowe kolumny względem już istniejących kolumn.
- 2c Kliknij przycisk **OK**.

Sortowanie według kolumny

Aby posortować według kolumny:

- 1 Kliknij folder zawierający przesyłki, które mają zostać posortowane.
- 2 Kliknij polecenia: **Widok**, **Ustawienia wyświetlania**, a następnie **Sortuj**.
- 3 Z listy wybierz właściwość, według której mają zostać posortowane przesyłki.
- 4 Kliknij polecenie **Rosnąco**, aby posortować alfabetycznie od A do Z.
lub
Wybierz opcję **Malejąco**, aby posortować przesyłki alfabetycznie od Z do A.
- 5 Kliknij przycisk **OK**.

Listę przesyłek można także posortować klikając nagłówek kolumny. Aby odwrócić porządek sortowania, należy ponownie kliknąć nagłówek kolumny.

Usuwanie kolumny

Aby usunąć kolumnę, przeciągnij jej nagłówek poza pasek nagłówków kolumn.

Przenoszenie lub łączenie przesyłki z innym folderem

Przeniesienie przesyłki do folderu polega na zabraniu jej z jednego miejsca i umieszczeniu w innym. Po przyłączeniu do folderu przesyłka w dalszym ciągu pozostaje w pierwotnym folderze i równocześnie pojawia się w nowym. Zmiana przyłączonej przesyłki w jednym z folderów powoduje jej zmianę również w innych folderach.

WAŻNE: Programy GroupWise Mobility, GroupWise Web i GroupWise WebAccess nie obsługują połączonych przesyłek. Wyświetlają tylko oryginalną przesyłkę w folderze, w którym się znajduje. Jeśli chcesz, aby wielu użytkowników miało możliwość przeglądania przesyłek i używasz tych składników programu GroupWise, zalecamy utworzenie folderu współużytkowanego, udostępnienie go wszystkim użytkownikom i przeniesienie przesyłki do tego folderu.

Przeciągnij przesyłkę z listy przesyłek do wybranego folderu.

Przeciągając przesyłkę, przytrzymaj wciśnięty klawisz **Alt**, aby usunąć ją ze wszystkich folderów, do których była przyłączona i umieścić ją tylko w tym folderze.

Przeciągając przesyłkę, przytrzymaj wciśnięty klawisz **Ctrl**, aby przyłączyć ją do tego folderu.

WSKAZÓWKA: Możesz także kliknąć przesyłkę i wybrać kolejno **Edycja > Przenoszenie/przyłączanie do folderów**, wybrać foldery, do których chcesz przenieść lub dołączyć przesyłkę i kliknąć **Przenieś** lub **Przyłącz**. Wybierz opcję **Usuń stare łączniki**, aby usunąć przesyłkę ze wszystkich folderów, do których była przyłączona i umieścić ją w wybranym folderze.

Jeśli przenoszonym elementem jest folder, a w nowej lokalizacji już istnieje folder o takiej samej nazwie, zostanie otwarte okno dialogowe umożliwiające zmianę nazwy przenoszonego folderu.

Po usunięciu oryginalnej przesyłki kopie w innych folderach pozostają nienaruszone.

Zmiana opcji odczytu przesyłek

Istnieje możliwość określenia, czy po otwarciu folderu ma być wyświetlana pierwsza nieprzeczytana przesyłka czy też ostatnia przeczytana. Jeśli jednak folder zawiera dużą liczbę przesyłek, wyświetlenie zawartości folderu może potrwać dłużej.

Aby wybrać domyślną opcję odczytu folderu:

- 1 Prawym przyciskiem myszy kliknij folder przeznaczony do modyfikacji.
- 2 Kliknij opcję **Właściwości**.
- 3 Na karcie **Ogólne** zaznacz opcję **Po otwarciu folderu zaznacz pierwszą nieprzeczytaną przesyłkę**.
Po usunięciu zaznaczenia opcji **Po otwarciu folderu zaznacz pierwszą nieprzeczytaną przesyłkę** będzie wyświetlana ostatnia przeczytana przesyłka.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Dostosowywanie ustawień wyświetlania folderu

Ustawienia wyświetlania określają sposób wyświetlania informacji w danym folderze. Na przykład folder domowy ma domyślne ustawienie wyświetlania obejmujące listę folderów i panele. Te ustawienia są zapisane w bazie danych GroupWise, dzięki czemu niezależnie od używanego komputera użytkownik po zalogowaniu ma zawsze taki widok. Użytkownik może dostosować własne ustawienia wyświetlania albo wybrać jedną z gotowych, domyślnych konfiguracji.

Opis podstawowych ustawień wyświetlania folderu

Przesyłki w skrzynce pocztowej mogą być wyświetlane na różne sposoby w zależności od informacji, których potrzebujesz.

- 1 Kliknij przycisk **Ustawienia** w prawym górnym rogu **paska nawigacyjnego** i wybierz opcje **Nazwa folderu** **Ustawienia wyświetlania**.
- 2 Z listy rozwijanej **Obejrzyj wg** wybierz ustawienia wyświetlania.

Można wybrać jedno z następujących ustawień:

- ♦ [Szczegóły](#)
- ♦ [Wątki dyskusji](#)
- ♦ [Panele](#)
- ♦ [Kalendarz](#)
- ♦ [Lista zadań](#)

3 Kliknij dwa kolejne przyciski **OK**.

Szczegóły

Opcja Szczegóły umożliwia wyświetlanie (w kolumnach) listy przesyłek użytkownika oraz informacji o nich, z uwzględnieniem **tematu, daty, adresata kopii jawnej (DW), priorytetu, typu dokumentu, daty rozpoczęcia, rozmiaru, numeru wersji** oraz wielu innych kategorii. Widok Szczegóły jest widokiem domyślnym skrzynki pocztowej, o ile użytkownik nie zmienił jej własności. Aby uzyskać informacje na temat dodawania lub organizacji kolumn, patrz [Stosowanie kolumn](#).

Wątek dyskusji

Opcja Wątek dyskusji umożliwia wyświetlanie w porządku hierarchicznym przebiegu dyskusji odbywającej się za pomocą poczty z uwzględnieniem oryginału przesyłki i wszystkich udzielonych na nią odpowiedzi.

W domyślnej konfiguracji w wątku dyskusji wyświetlane są tylko przesyłki otrzymane oraz przesyłki znajdujące się w folderze. Do folderu można dodać elementy innego typu, które będą wyświetlane w wątku dyskusji.

Panele

Panel wyświetla dostosowany widok informacji w GroupWise. Na przykład, domyślny widok domowy zawiera panel Wiadomości nieprzeczytane, który wyświetla listę nieprzeczytanych wiadomości. Panel listy zadań jest kolejnym domyślnym panelem widoku domowego. Panel listy zadań pokazuje przesyłki znajdujące się w folderze listy zadań.

Jako kalendarz

Widok Jako kalendarz wyświetla wszystkie zaplanowane zadania, które zostały zapisane w konkretnym folderze. Funkcja użyteczna, gdy wszystkie terminy spotkań oraz inne przesyłki związane z określonym projektem, są umieszczane w jednym folderze.

Jako lista zadań

W widoku Jako listę zadań w górnej części listy przesyłek jest widoczny obszar listy zadań. Można w nim utworzyć listę zadań na podstawie przesyłek z listy przesyłek. Każda przesyłka, która jest przeciągana do obszaru listy zadań jest wyświetlana z polem wyboru, umożliwiając oznaczenie

zadania jako zakończonych. Przesyłki można przypisywać do listy zadań według daty, priorytetu lub innych właściwości. Każda przesyłka przeniesiona do obszaru listy zadań, wyświetlana jest także w folderze listy zadań na liście folderów.

Aby uzyskać więcej informacji na temat tworzenia listy zadań, patrz [Przydzielanie zadań](#).

Zmiana lub usuwanie ustawień wyświetlania folderu

Istnieje możliwość sterowania nazwą występującą na liście rozwijanej **Wyświetlanie**, źródłem przesyłek w folderze, wyświetlaniem kolumn oraz kolejnością sortowania przesyłek w folderze. Ustawienia wyświetlania konfigurowane są na poziomie folderu. Aby użyć tych samych ustawień wyświetlania dla wielu folderów, należy zapisać ustawienia wyświetlania, a następnie użyć ich w przypadku innych folderów.

- 1 Kliknij przycisk **Ustawienia** w prawym górnym rogu **paska nawigacyjnego** i wybierz opcje **Nazwa folderu** **Ustawienia wyświetlania**.
- 2 Na liście rozwijalnej **Nazwa ustawienia** kliknij ustawienie wyświetlania, które ma zostać zmienione.
- 3 W oknie dialogowym wprowadź zmiany ustawień wyświetlania.
- 4 Wybierz **Zapisz jako**, zmień nazwę ustawień wyświetlania, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 5 Aby usunąć ustawienie wyświetlania folderu, kliknij wybrane ustawienie, a następnie kliknij opcję **Usuń**.
- 6 Kliknij przycisk **OK**.

Zapisywanie ustawień wyświetlania

Po dostosowaniu ustawień wyświetlania do żądanych wymagań można je zapisać, aby móc używać ich w przyszłości. Ustawienia wyświetlania zapisywane są w bazie danych GroupWise, dlatego można je odczytać na każdym komputerze.

Aby zapisać ustawienia wyświetlania, kliknij opcję **Wyświetl** > **Ustawienia wyświetlania** > **Zapisz bieżące**

Wybieranie zapisanych ustawień wyświetlania folderu

Do wyboru są różne domyślne ustawienia wyświetlania oraz ustawienia zapisane wcześniej.

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy folder, dla którego mają zostać zmodyfikowane ustawienia wyświetlania, a następnie wybierz **Właściwości**.
- 2 Kliknij kartę **Wyświetlanie**.
- 3 Z listy rozwijalnej **Nazwa ustawień** wybierz nazwę ustawień wyświetlania.
- 4 (Opcjonalnie) Wpisz opis folderu.
- 5 Podaj pozostałe ustawienia.
- 6 Kliknij przycisk **OK**.

Wysyłanie ustawień wyświetlania

Ustawienia wyświetlania można wysłać pocztą elektroniczną w formie załącznika. Jeśli odbiorca jest użytkownikiem programu GroupWise, może zaimportować ustawienia i wybrać je z listy dostępnych ustawień wyświetlania. Jest to przydatne rozwiązanie, gdy na przykład wszyscy pracownicy firmy mają korzystać z tego samego układu folderu domowego.

Ustawienia wyświetlania są wysyłane jako załącznik w formacie .gws.

- 1 Wybierz folder, dla którego mają zostać wysłane ustawienia wyświetlania.
- 2 Wybierz kolejno **Widok > Ustawienia wyświetlania > Wyślij aktualne**.

Wyświetlona zostanie przesyłka poczty elektronicznej zawierająca ustawienia jako załącznik.

- 3 W polu **Do** wpisz nazwę użytkownika i naciśnij klawisz Enter. Czynność tę należy powtarzać dla kolejnych użytkowników. W razie potrzeby kliknij pozycje **DW** lub **UDW**, aby dodać te pola, a następnie wprowadź nazwy użytkowników w polach **DW** i **UDW**.

lub

Aby wybrać nazwy użytkowników z listy, kliknij przycisk **Adres** na pasku narzędzi, kliknij dwukrotnie pozycję odpowiadającą każdemu wymaganemu użytkownikowi, a następnie kliknij przycisk **OK**.

- 4 Aby zmienić nazwę w polu Od (na inne konto lub pełnomocnika), kliknij ikonę **Od:**, a następnie kliknij nazwę.
- 5 Wpisz temat.
- 6 Wpisz wiadomość.

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

- 7 Kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędziowym.

Importowanie ustawień wyświetlania

Użytkownik może zaimportować ustawienia wyświetlania programu GroupWise z innego systemu GroupWise, nawet jeśli aktualnie w nim nie pracuje. Jest to przydatne rozwiązanie, gdy na przykład wszyscy pracownicy firmy mają korzystać z tego samego układu folderu domowego.

Potrzebna jest wiadomość zawierająca załącznik z plikiem w formacie .gws.

- 1 W wiadomości zawierającej ustawienia wyświetlania GroupWise w oknie załącznika kliknij prawym przyciskiem myszy załącznik.
- 2 Kliknij przycisk **Importuj ustawienia wyświetlania**.

Ustawienia wyświetlania zostaną dodane do listy dostępnych ustawień wyświetlania. Aby uzyskać informacje na temat wyboru ustawień wyświetlania, patrz [Wybieranie zapisanych ustawień wyświetlania folderu](#).

Kopiowanie ustawień wyświetlania folderu

Program GroupWise umożliwia kopiowanie ustawień folderu do innych folderów. Można wybrać jedno lub więcej ustawień wyświetlania folderu i skopiować je do jednego lub wielu folderów docelowych. Ustawienia wyświetlania folderu można łatwo skopiować do wszystkich folderów tego samego typu lub wszystkich podfolderów bieżącego folderu. Gdy tworzysz nowy folder, automatycznie przejmuje on ustawienia wyświetlania od folderu nadrzędnego.

Aby skopiować ustawienia folderu do innego folderu:

- 1 Otwórz folder **Ustawienia wyświetlania** w menu ustawień znajdującym się w prawym górnym rogu.
- 2 Wybierz opcję **Zastosuj do pozostałych folderów**.
- 3 Wybierz ustawienia, które chcesz skopiować do innego folderu (wybrane ustawienia zostaną podświetlone).
- 4 Wybierz odpowiednią opcję, aby zastosować ustawienia do wszystkich folderów podrzędnych lub do wszystkich folderów tego samego typu, albo ręcznie wybierz foldery, do których chcesz skopiować ustawienia, a następnie kliknij polecenie **Zastosuj**.

Informacje o folderach rezultatów wyszukiwania

Folder Rezultaty wyszukiwania zawiera wyniki zapytania. Po otwarciu tego folderu program GroupWise analizuje kryteria wyszukiwania zdefiniowane 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, przekazywać, drukować, kopiować, przenosić i usuwać. Sama przesyłka znajduje się jednak w folderze, w którym została znaleziona podczas wyszukiwania, i również na niej przeprowadzane są operacje. Oznacza to, że po przeniesieniu lub usunięciu przesyłki z folderu Rezultaty wyszukiwania dana przesyłka zostanie usunięta zarówno z listy przesyłek, jak i z oryginalnego położenia.

Aby zobaczyć, w którym folderze dana przesyłka się znajduje, w folderze Rezultaty wyszukiwania należy przejrzeć kolumny informacji umieszczone na liście przesyłek. W kolumnie Folder znajduje się informacja o miejscu, w którym zapisana jest każda przesyłka.

Istnieje możliwość utworzenia własnego folderu Rezultaty wyszukiwania i wprowadzenia swoich kryteriów, takich jak wszystkie przesyłki z określonego adresu lub zawierające określone słowo w wierszu Temat. Można także utworzyć folder Rezultaty wyszukiwania, który będzie zawierał wszystkie nieprzeczytane przesyłki.

- ♦ [„Tworzenie folderu Rezultaty wyszukiwania” na stronie 83](#)
- ♦ [„Tworzenie folderu zawierającego nieprzeczytane przesyłki” na stronie 84](#)

Tworzenie folderu Rezultaty wyszukiwania

Aby utworzyć folder rezultatów wyszukiwania:

- 1 Na liście folderów kliknij polecenia: **Plik > Nowe > Folder**.
- 2 Kliknij polecenie **Folder Rezultaty wyszukiwania**.

- 3 Aby utworzyć folder rezultatów wyszukiwania z własnymi kryteriami wyszukiwania, kliknij kolejno polecenie **Niestandardowy folder rezultatów wyszukiwania** i przycisk **Dalej**.
lub
Aby utworzyć folder **Rezultaty wyszukiwania** na podstawie wyszukiwania według przykładu, kliknij polecenie **Niestandardowy folder wyszukiwania na podstawie przykładu**, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
lub
Aby użyć wstępnie zdefiniowanego folderu **Rezultaty wyszukiwania** jako szablonu do utworzenia folderu niestandardowego, kliknij polecenie **Predefiniowany folder rezultatów wyszukiwania**, wybierz zdefiniowany wstępnie folder (na przykład **Przesyłki wysłane**), wybierz polecenie **Modyfikuj predefiniowany folder rezultatów wyszukiwania**, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
- 4 Wpisz nazwę i opis nowego folderu.
- 5 Kliknij przycisk **W górę**, **W dół**, **W prawo** lub **W lewo** w celu umieszczenia folderu w żądanym miejscu listy folderów, a następnie wybierz **Dalej**.
- 6 Podaj kryteria wyszukiwania, kryteria wyszukiwaniu według przykładu lub informacje o szukanych przesyłkach.
- 7 Jeśli folder rezultatów wyszukiwania nie ma być aktualizowany podczas każdego otwarcia, usuń zaznaczenie opcji **Wyszukaj pasujące przesyłki przy każdym otwarciu folderu**.
- 8 Kliknij przycisk **Dalej**.
- 9 Określ ustawienia wyświetlania dla tego folderu i kliknij przycisk **Zakończ**.

Tworzenie folderu zawierającego nieprzeczytane przesyłki

Popularnym sposobem na wykorzystanie folderów **Rezultaty wyszukiwania** jest utworzenie folderu, w którym będą przechowywane wszystkie nieprzeczytane przesyłki.

Aby utworzyć folder **Rezultaty wyszukiwania**, który będzie zawierał wszystkie nieprzeczytane przesyłki:

- 1 Kliknij kolejno opcje **Plik > Nowy > Folder**.
- 2 Wybierz polecenie **Folder Rezultaty wyszukiwania**, a następnie polecenie **Niestandardowy folder rezultatów wyszukiwania**.
- 3 Kliknij przycisk **Dalej**.
- 4 W polu **Nazwa** wpisz nazwę folderu, na przykład **Nieprzeczytane przesyłki**, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
- 5 W polu **Szukaj w** wybierz wszystkie foldery zawierające nieprzeczytane przesyłki, które mają być wyświetlane.
- 6 Kliknij przycisk **Zaawansowane wyszukiwanie**.
- 7 Z pierwszej listy rozwijanej wybierz pozycję **Stan przesyłki**, z drugiej listy rozwijanej wybierz pozycję **Nie obejmuje**, a z trzeciej listy rozwijanej wybierz pozycję **Przeczytana**.
- 8 Kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij kolejno przyciski **Dalej > Zakończ**.

Korzystanie z folderów współużytkowanych

Informacje zawarte w poniższych sekcjach objaśniają działanie i sposób współużytkowania folderów.

- ♦ „Informacje o folderach współużytkowanych” na stronie 85
- ♦ „Współużytkowanie istniejącego folderu lub drzewa folderów z innymi użytkownikami” na stronie 86
- ♦ „Tworzenie folderu współużytkowanego” na stronie 86
- ♦ „Akceptowanie folderów współużytkowanych” na stronie 87
- ♦ „Umieszczanie przesyłki w folderze współużytkowanym” na stronie 87
- ♦ „Przeglądanie wątków dyskusji w folderze współużytkowanym” na stronie 88
- ♦ „Zmianie właściciela folderu współużytkowanego” na stronie 88
- ♦ „Usuwanie folderu współużytkowanego” na stronie 88

Informacje o folderach współużytkowanych

Folder współużytkowany nie różni się niczym od pozostałych folderów 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.

W przypadku współużytkowania folderu wszystkie jego podfoldery są domyślnie automatycznie współużytkowane. W jednym folderze współużytkowanym może się znajdować co najwyżej 400 podfolderów.

UWAGA: Gdy współużytkujesz wszystkie podfoldery, jesteś jedyną osobą, która może dodać inne foldery współużytkowane do drzewa folderów współużytkowanych.

Nie można współużytkować folderów systemowych, takich jak Skrzynka pocztowa, Kalendarz, Dokumenty, Przesyłki wysłane, Lista zadań, Kontakty, Osobisty, Prace w toku, Wiadomości-śmieci oraz Kosz.

Umieszczenie dokumentu w folderze współużytkowanym nie oznacza automatycznego nadania użytkownikom współużytkującym ten folder praw do edytowania danego dokumentu. Mogą oni edytować dokument dopiero po nadaniu im praw do edycji za pomocą ustawień opcji karty **Współużytkowanie dokumentu**.

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

W trybie zdalnym i trybie buforowania zmiany dotyczące współużytkowanych folderów są aktualizowane przy każdym połączeniu z głównym systemem GroupWise.

Współużytkowanie istniejącego folderu lub drzewa folderów z innymi użytkownikami

Aby współużytkować istniejący folder lub drzewo folderów z innymi użytkownikami:

- 1 Na liście folderów kliknij prawym przyciskiem myszy folder, który ma być współużytkowany, i wybierz **Współużytkowanie**.
- 2 Wybierz opcję **Współużytkowanie z**.
- 3 W polu **Nazwa** rozpocznij wpisywanie nazwy użytkownika lub kliknij przycisk **Książka adresowa**, aby wybrać użytkownika z okna dialogowego **Selektor adresów**.
- 4 Gdy w polu pojawi się nazwa użytkownika, kliknij opcję **Dodaj użytkownika**, aby przenieść go do wykazu **Lista współużytkowania**.
- 5 Kliknij nazwy użytkowników z wykazu **Lista współużytkowania**.
- 6 Zaznacz opcje dostępu dla wybranego użytkownika.
- 7 Powtarzaj kroki od **Krok 3** do **Krok 6** dla każdego użytkownika, z którym folder ma być współużytkowany.
- 8 (Opcjonalnie) Pozostaw wybraną opcję **Współużytkuj wszystkie podfoldery**, jeżeli chcesz, aby wszystkie podfoldery współużytkowanego folderu również były współużytkowane. Użytkownicy mają takie same prawa dostępu do podfolderów, jak do folderu nadrzędnego.

UWAGA: Gdy udostępniasz wszystkie podfoldery, jesteś jedyną osobą, która może dodać inne foldery współużytkowane do drzewa folderów współużytkowanych.

- 9 Kliknij przycisk **OK**.

Dla folderów mających pełnić specyficzne funkcje można tworzyć nowe ustawienia dotyczące wyświetlania. Jeśli na przykład folder ma służyć do prowadzenia dyskusji, powinien mieć ustawioną opcję wyświetlania przesyłek według wątku odpowiedzi oraz wyświetlania przesyłek wysłanych i odebranych. Kliknij prawym przyciskiem myszy folder, wybierz **Właściwości**, a następnie **Wyświetlanie**.

Tworzenie folderu współużytkowanego

Aby utworzyć folder współużytkowany:

- 1 Na liście folderów kliknij opcję **Plik > Nowy**, a następnie opcję **Folder**.
- 2 Wybierz **Folder współużytkowany**, a następnie kliknij **Dalej**.
- 3 Wpisz nazwę i opis nowego folderu.
- 4 Kliknij przycisk **W górę**, **W dół**, **W prawo** lub **W lewo** w celu umieszczenia folderu w żądanym miejscu listy folderów, a następnie wybierz **Dalej**.
- 5 W polu **Nazwa** rozpocznij wpisywanie nazwy użytkownika.
- 6 Gdy nazwa użytkownika pojawi się w polu, kliknij **Dodaj użytkownika**, aby przenieść go do wykazu **Lista współużytkowania**.
- 7 Kliknij nazwy użytkowników na wykazie **Lista współużytkowania**.
- 8 Zaznacz opcje dostępu dla wybranego użytkownika.

- 9 Powtarzaj kroki od [Krok 5](#) do [Krok 8](#) dla każdego użytkownika, z którym folder ma być współużytkowany.
- 10 Kliknij przycisk **Dalej**.
- 11 Określ ustawienia wyświetlania dla folderu.
- 12 Kliknij przycisk **Zakończ**.

Więcej informacji znajduje się w [Korzystanie z folderów współużytkowanych](#).

Akceptowanie folderów współużytkowanych

Aby zaakceptować współużytkowany folder:

- 1 W skrzynce pocztowej kliknij opcję Potwierdzenie współużytkowania folderu.
Pojawi się wiadomość zawierająca nazwę folderu, do którego przyznano prawa, oraz typ przyznanych praw.
- 2 Kliknij przycisk **Dalej**.
- 3 Nazwa folderu jest domyślnie uzupełniona. Nazwę można zmienić zależnie od potrzeb.
- 4 Do wybrania lokalizacji folderu służą przyciski **W górę**, **W dół**, **Do lewej** i **Do prawej**.
- 5 Kliknij przycisk **Zakończ**.

Umieszczanie przesyłki w folderze współużytkowanym

Aby umieścić przesyłkę we współużytkowanym folderze:

- 1 Na liście folderów kliknij folder współużytkowany, aby go otworzyć.
- 2 Kliknij kolejno **Plik**, **Nowy** > **Dyskusja/notka**.
Aby wysłać wiadomość innego typu (np. zadanie), kliknij kolejno **Edycja** > **Zamień na** i określ typ przesyłki.
- 3 Wpisz temat.
- 4 Wpisz treść wiadomości.
- 5 Kliknij przycisk **Załącz**, aby załączyć pliki.
- 6 Kliknij przycisk **Opublikuj** na pasku narzędziowym.

Aby odpowiedzieć na przesyłkę znajdującą się we współużytkowanym folderze, należy ją otworzyć, kliknąć **Odpowiedz**, wybrać opcję odpowiedzi, a następnie kliknąć **OK**. Patrz [Odpowiadanie na wiadomości e-mail w folderze współużytkowanym](#), aby uzyskać więcej informacji na ten temat.

Przeglądanie wątków dyskusji w folderze współużytkowanym

Aby wyświetlić wątek dyskusji w folderze współużytkowanym:

- 1 W folderze współużytkowanym kliknij kolejno polecenia **Widok > Ustawienia wyświetlania > Wątki dyskusji**.
- 2 Aby rozwinąć lub zamknąć temat dyskusji, kliknij znak – lub + znajdujący się obok oryginalnego tematu dyskusji.
- 3 Aby przechodzić między tematami dyskusji, naciskaj kombinację klawiszy **Ctrl + strzałka w lewo** lub **Ctrl + strzałka w prawo**.

Zmianie właściciela folderu współużytkowanego

Aby zmienić właściciela folderu współużytkowanego:

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy folder współużytkowany, a następnie kliknij opcję **Współużytkowanie**.
- 2 Kliknij opcję **Zmiana właściciela**.
- 3 Wybierz nowego właściciela folderu współużytkowanego, zmień temat i wiadomość w zależności od tego, czy chcesz pozostać uczestnikiem.

Gdy klikniesz opcję **Wyślij**, nowy właściciel otrzyma powiadomienie, że od teraz jest właścicielem folderu współużytkowanego.

Usuwanie folderu współużytkowanego

Aby usunąć folder współużytkowany:

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

Usunięcie folderu współużytkowanego powoduje jedynie usunięcie go z własnej skrzynki pocztowej programu GroupWise. Nie ma to wpływu na innych użytkowników. Jednak jeśli folder został udostępniony przez ciebie, jego usunięcie spowoduje, że przestanie być dostępny dla wszystkich innych użytkowników.

14 Używanie paneli do organizowania folderu domowego

Panele umożliwiają wyświetlanie wielu paneli w pojedynczym, dostosowanym widoku. Na panelu można wyświetlić dowolny folder. Na panelu można wyświetlić również książkę adresową lub stronę sieci Web.

- ♦ „Opis paneli” na stronie 89
- ♦ „Zmiana rozmiaru panelu” na stronie 89
- ♦ „Przenoszenie panelu” na stronie 90
- ♦ „Dostosowywanie panelu” na stronie 90
- ♦ „Tworzenie nowego panelu” na stronie 90
- ♦ „Usuwanie panelu” na stronie 91
- ♦ „Eksportowanie i importowanie ustawień widoku strony domowej” na stronie 91

Opis paneli

Panel jest możliwym do dostosowania widokiem informacji w systemie GroupWise. Na przykład, domyślny widok domowy ma panel Wiadomości nieprzeczytane, który wyświetla listę nieprzeczytanych wiadomości. Panel listy zadań jest kolejnym domyślnym panelem widoku domowego. Panel listy zadań pokazuje przesyłki znajdujące się w folderze listy zadań.

Można utworzyć panel zawierający wiele informacji, od przesyłek nieprzeczytanych do kalendarza zbiorczego. Użytkownik ma do dyspozycji predefiniowaną listę paneli, lecz może również utworzyć własne panele niestandardowe.

Zmiana rozmiaru panelu

Może zaistnieć potrzeba zmiany wysokości panelu, tak aby wyświetlanych w nim było więcej lub mniej informacji. Aby zmienić wysokość panelu, przesunij kursor myszy do góry linii, aż zostanie wyświetlona ikona zmiany rozmiaru, a następnie przeciągnij kursor myszy w górę lub w dół i zmień rozmiar panelu.

WSKAZÓWKA: Aby jeden panel ignorował granice kolumn i rozciągał się na wszystkie kolumny, kliknij strzałkę rozwijaną panelu, a następnie kliknij opcję **Rozciągnij wszystkie kolumny**.

Przenoszenie panelu

Aby przenieść panel:

- 1 Umieść kursor na pasku tytułowym panelu, a następnie przeciągnij i upuść panel w nowym miejscu.
- 2 Zmień rozmiar sąsiadujących paneli, aby przeniesiony panel pasował w nowym miejscu.

Patrz również temat [Dostosowywanie panelu](#).

Dostosowywanie panelu

Aby dostosować panel:

- 1 Kliknij przycisk **Ustawienia** w prawym górnym rogu **paska nawigacyjnego** i wybierz opcje **Nazwa folderu Ustawienia wyświetlania**.
- 2 Z listy rozwijanej **Obejrzyj wg** wybierz opcję **Panele**.
- 3 Kliknij opcję **Dostosuj panele**.
- 4 Wybierz, czy panele mają być wyświetlane w jednej, w dwóch, czy w trzech kolumnach.
W przypadku wyboru opcji **Trzy lub więcej kolumn** wybierz liczbę kolumn w polu **kolumny**.
- 5 Wybierz panele z listy dostępnych paneli lub utwórz własne, klikając polecenie **Nowy panel**.
- 6 Kliknij przycisk **Dodaj** obok kolumny, w której ma być wyświetlany panel.
- 7 (Opcjonalnie) Klikaj przyciski **Przesuń w górę** lub **Przesuń w dół**, aby umieścić kolumnę w miejscu, w którym ma być wyświetlana.
- 8 Kliknij przycisk **OK**.

Tworzenie nowego panelu

Aby utworzyć nowy panel:

- 1 Kliknij strzałkę listy rozwijalnej, a następnie wybierz polecenie **Dodaj panel**.
- 2 Kliknij polecenie **Nowy panel**.
- 3 Wpisz nazwę panelu w polu **Nazwa nowego panelu**.
- 4 Wybierz, czy w panelu powinien być wyświetlany folder czy strona sieci Web.
Jeśli chcesz wybrać folder, kliknij polecenie **Zmień folder** i wskaż folder, którego zawartość ma być wyświetlana.
lub
W przypadku wybrania strony sieci Web w polu **Wybrana strona internetowa** wprowadź adres URL strony.
- 5 Ustawienia wyświetlania wybierz z listy rozwijalnej **Wybierz ustawienia wyświetlania**.
Kalendarz: Umożliwia wyświetlanie panelu w postaci graficznego kalendarza.
Szczegóły: Umożliwia wyświetlanie szczegółów dla przesyłek w panelu.
Wątek dyskusji: Grupuje elementy panelu według wątków.

Lista zadań: Umożliwia wyświetlanie panelu w postaci listy zadań.

lub

Kliknij przycisk **Więcej ustawień wyświetlania**, aby uzyskać dostęp do dodatkowych ustawień wyświetlania.

6 (Opcjonalnie) Kliknij opcję **Filtr**, aby utworzyć filtr dla panelu.

7 Aby wyświetlić panel, kliknij **OK**, a następnie wybierz **Dodaj**.

Usuwanie panelu

Aby usunąć panel, kliknij jego strzałkę rozwijaną, a następnie kliknij polecenie **Zamknij**.

Eksportowanie i importowanie ustawień widoku strony domowej

Podobnie jak w przypadku ustawień wyświetlania folderów, istnieje możliwość wysłania własnych ustawień widoku strony domowej innym użytkownikom systemu GroupWise. Można również zaimportować ustawienia wyświetlania widoku strony domowej otrzymane w poczcie elektronicznej.

Aby uzyskać informacje na temat sposobu eksportowania własnych ustawień widoku strony domowej, zobacz [Wysyłanie ustawień wyświetlania](#).

Aby uzyskać informacje na temat sposobu importowania ustawień widoku strony domowej przysłanych pocztą elektroniczną, zobacz [Importowanie ustawień wyświetlania](#).

15 Integracja ze spotkaniami w aplikacji Zoom

Jeśli organizacja korzysta z platformy Zoom, a jej użytkownicy mają konta Zoom lub chcą zacząć korzystać z aplikacji Zoom w GroupWise, istnieje możliwość zintegrowania aplikacji Zoom z klientem programu GroupWise i planowania spotkań w aplikacji Zoom za pomocą spotkań w programie GroupWise.

UWAGA: Jeśli aplikacja Zoom została zintegrowana z programem GroupWise już wcześniej, a następnie anulowano autoryzację aplikacji Zoom w Zoom App Marketplace, ponowna autoryzacja aplikacji Zoom w programie GroupWise jest możliwa wyłącznie za pomocą opcji **Zaloguj się do Zoom** przez kliknięcie prawym przyciskiem myszy ikony **zoom** w oknie Spotkanie.

Aby można było to zrobić, integracja aplikacji Zoom z programem GroupWise musi być już włączona. Jeśli po kliknięciu prawym przyciskiem myszy pojawia się opcja **Wyloguj się z Zoom**, należy się najpierw wylogować, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy i ponownie zalogować.

- ♦ „Integrowanie aplikacji Zoom z programem GroupWise” na stronie 93
- ♦ „Włączanie aplikacji GroupWise Connection for Zoom” na stronie 94
- ♦ „Konfigurowanie pełnomocnika do planowania w aplikacji Zoom” na stronie 94
- ♦ „Usuwanie integracji z aplikacją Zoom” na stronie 96

Integrowanie aplikacji Zoom z programem GroupWise

Istnieje możliwość zintegrowania spotkań w aplikacji Zoom z programem GroupWise, co pozwala na planowanie w programie GroupWise spotkań, które są powiązane z platformą Zoom. Gdy integracja z aplikacją Zoom jest włączona, planowanie, wysyłanie, modyfikowanie i anulowanie spotkań działa tak samo jak w przypadku tradycyjnych spotkań w programie GroupWise z wyjątkiem łączy w łańcuchu wiadomości e-mail, które są powiązane z kontem Zoom w celu uzyskania dostępu do platformy online Zoom.

Wymagania. Aby możliwe było planowanie spotkań w aplikacji Zoom z programu GroupWise, muszą być spełnione następujące wymagania:

- ♦ Musi być utworzone konto Zoom
- ♦ Integracja z aplikacją Zoom musi być włączona w kliencie programu GroupWise
- ♦ Aplikacja **GroupWise Connection for Zoom** musi być autoryzowana na koncie Zoom użytkownika

Gdy aplikacja Zoom jest zintegrowana z programem GroupWise, spotkania zaplanowane z włączoną opcją **Zoom** są dodawane do kalendarza GroupWise, na platformie Zoom tworzone jest spotkanie. Zaplanowane spotkanie można także wyświetlić w aplikacji Zoom online po zalogowaniu się na powiązane konto Zoom.

Aby zintegrować aplikację Zoom z programem GroupWise:

- 1 Jeśli nie masz jeszcze konta Zoom, utwórz je w witrynie internetowej Zoom: <https://zoom.us/>.
- 2 Otwórz klienta programu GroupWise na tym samym urządzeniu, na którym zainstalowano aplikację Zoom.
- 3 Przejdź do opcji **Narzędzia > Opcje** i kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**.
- 4 Na karcie Ogólne okna dialogowego Środowisko zaznacz opcję **Włącz integrację z aplikacją Zoom** i kliknij przycisk **OK**

Teraz można przystąpić do planowania spotkań w aplikacji Zoom bezpośrednio z poziomu klienta programu GroupWise. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz [Planowanie spotkań za pomocą aplikacji Zoom](#).

UWAGA: Przy pierwszej interakcji z aplikacją Zoom w programie GroupWise zostanie wyświetlony monit o zalogowanie się do aplikacji Zoom i autoryzowanie aplikacji **GroupWise Connection for Zoom**. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz [Włączanie aplikacji GroupWise Connection for Zoom](#).

Informacje na temat wyłączenia integracji aplikacji Zoom z programem GroupWise zawiera sekcja [Usuwanie integracji z aplikacją Zoom](#).

Włączanie aplikacji GroupWise Connection for Zoom

Monit o włączenie aplikacji **GroupWise Connection for Zoom** pojawia się automatycznie za pierwszym razem, gdy użytkownik programu GroupWise uzyskuje dostęp do funkcji Zoom w kliencie programu GroupWise. Na przykład może to mieć miejsce po włączeniu integracji aplikacji Zoom w programie GroupWise i rozpoczęciu tworzenia nowego spotkania przy użyciu aplikacji Zoom lub otwarciu panelu wysuwanego Opcje Zoom w oknie nowego spotkania.

Gdy to nastąpi, użytkownik jest najpierw proszony o zalogowanie się do aplikacji Zoom, a następnie wyświetlany jest ekran zatytułowany „Zamierzasz dodać aplikację GroupWise Connection for Zoom”

Można również kliknąć prawym przyciskiem myszy ikonę **zoom** w oknie Spotkanie, a następnie kliknąć opcję **Zaloguj się do Zoom**.

UWAGA: Jeśli podczas korzystania z integracji z aplikacją Zoom wystąpi błąd związany z przeglądarką Microsoft Edge, w celu rozwiązania tego problemu należy pobrać i zainstalować aplikację [Microsoft WebView2](#) na urządzeniu, na którym zainstalowany jest klient programu GW.

Konfigurowanie pełnomocnika do planowania w aplikacji Zoom

Gdy to konieczne można w programie GroupWise korzystać z pełnomocników do planowania spotkań w aplikacji Zoom przez włączenie uprawnień do planowania w ustawieniach aplikacji Zoom. Funkcja ta pozwala innym użytkownikom na planowanie spotkań w Twoim imieniu, o ile spełnione są następujące warunki:

- ♦ Zarówno Ty, jak i pozostali użytkownicy macie konta Zoom.

- ♦ Dla użytkowników tych skonfigurowane są w aplikacji Zoom wymienione wyżej uprawnienia.
- ♦ Aplikacja **GroupWise Connection for Zoom** jest włączona zarówno dla Ciebie, jak i dla tych pozostałych użytkowników.

W podobny sposób inni użytkownicy programu GroupWise z kontami Zoom mogą skonfigurować te same uprawnienia dla Ciebie, aby umożliwić Ci planowanie spotkań w aplikacji Zoom w ich imieniu. Jeśli te uprawnienia zostaną Ci przyznane przez jednego lub większą liczbę użytkowników, będziesz widzieć ich nazwy po zalogowaniu się na konto Zoom w sekcji Uprawnienie do planowania w obszarze Zoom > Ustawienia.

- ♦ „Konfigurowanie uprawnień do planowania” na stronie 95
- ♦ „Odbieranie uprawnień do planowania” na stronie 95

Konfigurowanie uprawnień do planowania

Aby skonfigurować uprawnienia do planowania w aplikacji Zoom:


- 1 Zaloguj się na swoje konto Zoom: (<https://zoom.us/profile>).
- 2 Wybierz opcję **Ustawienia** w lewym panelu nawigacyjnym.
- 3 Przewiń do dołu strony i wykonaj odpowiednią z poniższych opcji w sekcji **Uprawnienie do planowania** obok opcji **Przypisz uprawnienie do planowania do**.
 - ♦ **Dodaj:** Jeśli przypisujesz uprawnienie po raz pierwszy, wyświetlana jest opcja **Dodaj**.
 1. Kliknij przycisk **Dodaj**.
 2. W polu dostępnym w obszarze **Użytkownicy** wpisz nazwę użytkownika aplikacji Zoom lub adres e-mail powiązany z kontem Zoom osoby, której chcesz przyznać uprawnienia, a następnie wybierz tę nazwę, gdy zostanie wyświetlona.
 - ♦ **Edytuj:** Jeśli uprawnienia zostały już przypisane innym użytkownikom programu GroupWise, wyświetlane jest opcja **Edytuj**.
 1. Kliknij przycisk **Edytuj**, aby zmodyfikować wpisy na liście Użytkownicy.
 2. Kliknij przycisk **Dodaj**, aby wyświetlić pole nowego użytkownika.
 3. W nowym polu dostępnym w obszarze **Użytkownicy** wpisz nazwę użytkownika aplikacji Zoom lub adres e-mail powiązany z kontem Zoom osoby, której chcesz przyznać uprawnienia, a następnie wybierz tę nazwę, gdy zostanie wyświetlona.
- 4 Kliknij przycisk **Zapisz**.

UWAGA: Aby możliwe było planowanie spotkań w aplikacji Zoom przez pełnomocnika, zarówno użytkownik tworzący spotkanie, jak i pełnomocnik muszą wcześniej włączyć aplikację **GroupWise Connection for Zoom** na swoich kontach. Informacje na temat włączania połączenia zawiera sekcja [Włączanie aplikacji GroupWise Connection for Zoom](#).

Odbieranie uprawnień do planowania

Aby odebrać uprawnienia do planowania w aplikacji Zoom:

- 1 Zaloguj się na swoje konto Zoom: (<https://zoom.us/profile>).
- 2 Wybierz opcję **Ustawienia** w lewym panelu nawigacyjnym.

- 3 Przewiń do dołu strony i kliknij opcję **Edytuj** w sekcji Uprawnienie do planowania obok opcji **Przypisz uprawnienie do planowania do**.
- 4 Kliknij opcję **Usuń**  obok kont użytkowników, którym chcesz odebrać uprawnienie do planowania.
- 5 Zapisz wprowadzone zmiany.

Usuwanie integracji z aplikacją Zoom

Można usunąć zarówno integrację aplikacji Zoom z programem GroupWise, jak i autoryzację do synchronizacji z programem GroupWise na koncie Zoom.

- ♦ „[Usuwanie integracji z aplikacją Zoom w programie GroupWise](#)” na stronie 96
- ♦ „[Anulowanie autoryzacji integracji z aplikacją Zoom w Zoom App Marketplace](#)” na stronie 96

Usuwanie integracji z aplikacją Zoom w programie GroupWise

Integrację programu Zoom z klientem programu GroupWise można usunąć bezpośrednio w programie GroupWise.

Aby usunąć integrację z aplikacją Zoom w programie GroupWise:

- 1 Otwórz klienta programu GroupWise i przejdź do obszaru **Narzędzia > Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko** i usuń zaznaczenie opcji **Włącz integrację z aplikacją Zoom**.
- 3 Kliknij przycisk **OK**.

Anulowanie autoryzacji integracji z aplikacją Zoom w Zoom App Marketplace

Aby anulować autoryzację integracji z aplikacją Zoom w Zoom App Marketplace:

- 1 Zaloguj się na swoje konto Zoom i przejdź do obszaru **Rozwiązania > Marketplace**.
- 2 Kliknij opcję **Zarządzaj**, a następnie wybierz sekcję **Dodane aplikacje** na panelu nawigacyjnym.
- 3 Kliknij przycisk **Usuń** przy wpisie GroupWise w sekcji Dodane aplikacje.

UWAGA: Jeśli autoryzacja aplikacji Zoom zostanie anulowana powyższą metodą, nie można ponownie autoryzować aplikacji Zoom z poziomu Zoom App Marketplace. W tym scenariuszu można ponownie autoryzować aplikację Zoom za pomocą opcji **Zaloguj się do Zoom** przez kliknięcie prawym przyciskiem myszy ikony **zoom** w oknie Spotkanie. Integracja aplikacji Zoom z programem GroupWise musi być już włączona. Jeśli po kliknięciu prawym przyciskiem myszy pojawia się opcja Wyloguj się z Zoom, należy się najpierw wylogować, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy i ponownie zalogować.

16 Dostosowywanie pozostałych funkcji programu GroupWise

Inne możliwości dostosowywania opcji w kliencie programu GroupWise są wyjaśnione w następujących sekcjach:

- ♦ „Zmiana trybów programu GroupWise” na stronie 97
- ♦ „Zmiana strefy czasowej” na stronie 99
- ♦ „Ustawianie częstotliwości odświeżania programu GroupWise” na stronie 99
- ♦ „Konfigurowanie ustawień znaków emoji” na stronie 99
- ♦ „Dostosowywanie formatów daty i godziny” na stronie 100

Zmiana trybów programu GroupWise

GroupWise może działać w jednym z czterech trybów: online, buforowania, zdalnym i zdalnym offline.

- ♦ „Tryb online” na stronie 97
- ♦ „Tryb buforowania” na stronie 98
- ♦ „Tryb zdalny” na stronie 98
- ♦ „Zmiana trybów” na stronie 98

Oprogramowanie GroupWise można uruchamiać w dowolnym z tych trybów, chyba że administrator programu GroupWise wymusił używanie tylko jednego, konkretnego trybu.

Poza paroma wyjątkami większość funkcji programu GroupWise jest dostępna we wszystkich trybach pracy. Odbiór powiadomień innych użytkowników jest niemożliwy w trybie buforowania. Odbiór powiadomień innych użytkowników i pełnomocników jest niedostępny w trybie zdalnym. W trybie zdalnym offline niedostępne są wszystkie funkcje wymagające połączenia, na przykład z systemem GroupWise lub kontem IMAP4.

Tryb online

W trybie online użytkownik jest połączony z urzędem pocztowym sieci. W skrzynce pocztowej wyświetlane są wiadomości i informacje przechowywane w sieciowej skrzynce pocztowej (nazywanej również skrzynką pocztową online). W trybie tym użytkownik jest z nią stale połączony. Jeżeli podczas pracy w trybie online agent urzędu pocztowego zostanie zamknięty lub jeśli połączenie sieciowe zostanie przerwane, połączenie ze skrzynką pocztową również jest czasowo przerywane.

Praca w tym trybie jest zalecana w warunkach niewielkiego obciążenia sieci lub używania kilku różnych stacji roboczych, na które użytkownik nie chce każdorazowo pobierać lokalnej skrzynki pocztowej.

Tryb buforowania

W trybie buforowania kopia skrzynki sieciowej wraz z wiadomościami i innymi informacjami przechowywana jest na lokalnym dysku użytkownika. Umożliwia to korzystanie z programu GroupWise niezależnie od tego, czy sieć lub agent urzędu pocztowego są dostępne. Ponieważ użytkownik nie jest połączony z siecią przez cały czas, tryb ten prowadzi do zmniejszenia obciążenia sieci i zwiększa wydajność. Połączenie nawiązywane jest automatycznie celem pobrania lub wysłania wiadomości. Wszystkie aktualizacje dokonywane są w tle, a praca nie jest przerywana.

Praca w tym trybie jest zalecana, jeśli na dysku lokalnym jest wystarczająco dużo miejsca do przechowywania zawartości skrzynki pocztowej.

Na jednym współużytkowanym komputerze swoje buforujące skrzynki pocztowe może utworzyć kilku użytkowników.

W przypadku uruchomienia trybu buforowania i trybu zdalnego na tym samym komputerze może być używana ta sama lokalna skrzynka pocztowa (zwana również buforowaną skrzynką pocztową lub zdalną skrzynką pocztową), co pozwala oszczędniej gospodarować miejscem na dysku.

W przypadku ograniczonego miejsca na dysku można ustawić ograniczenia dotyczące przesyłek pobieranych do lokalnej skrzynki pocztowej. Można ustawić pobieranie wyłącznie tematów przesyłek lub też określić limit rozmiaru.

Więcej informacji znajduje się w [Używanie trybu buforowania](#).

Tryb zdalny

Tryb zdalny jest znany użytkownikom programu GroupWise pracującym podczas podróży. Podobnie jak w trybie buforowania kopia skrzynki sieciowej lub jej część określona przez użytkownika jest przechowywana na dysku lokalnym. Użytkownik może pobierać i wysyłać wiadomości okresowo przy użyciu określonego typu połączenia (modem, połączenie sieciowe lub protokół TCP/IP). Jeśli użytkownik nie chce mieć pełnej kopii swojej sieciowej skrzynki pocztowej, może ograniczyć pobieranie wiadomości, na przykład tylko do wiadomości nowych lub pobierać wyłącznie tytuły wiadomości.

Więcej informacji znajduje się w [Używanie trybu zdalnego](#).

Zmiana trybów

Program GroupWise jest domyślnie uruchamiany w trybie online. Po skonfigurowaniu buforowanej skrzynki pocztowej można w razie potrzeby łatwo przełączać tryby pracy.

- 1 Kliknij ikonę **Selektor trybu** w nagłówku listy folderów.
- 2 Wybierz żądany tryb.

Ponownie uruchom system GroupWise w celu zmiany trybu pracy.

Zmiana strefy czasowej

System GroupWise pobiera ustawienie strefy czasowej z systemu operacyjnego, w którym jest uruchomiony. Jeżeli chcesz zmienić strefę czasową systemu GroupWise, musisz zmienić strefę czasową używanego systemu operacyjnego.

- 1 Prawym przyciskiem myszy kliknij zegar w obszarze powiadomień systemu Windows.
- 2 Wybierz opcję **Ustaw datę/godzinę**.
- 3 Na karcie **Data i godzina** kliknij przycisk **Zmień strefę czasową**, a następnie wybierz prawidłową strefę czasową.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Ustawianie częstotliwości odświeżania programu GroupWise

Podczas odświeżania program GroupWise sprawdza, czy są nowe wiadomości w poczcie elektronicznej i odświeża ekran, aby pokazać nowe lub zmienione informacje. Domyślnie GroupWise jest odświeżany co minutę. Istnieje jednak możliwość zmiany częstotliwości odświeżania.

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**, a następnie kliknij kartę **Ogólne**.
- 3 W pozycji **Odświeżanie** określ liczbę minut i sekund pomiędzy kolejnymi odświeżeniami, a następnie kliknij **OK**.

Konfigurowanie ustawień znaków emoji

Istnieją dwa ustawienia znaków emoji, które można skonfigurować na karcie Środowisko > Ogólne. Pierwsze z nich włącza automatyczne znaki emoji, dzięki czemu można wstawiać znaki emoji automatycznie podczas pisania za pomocą odpowiednich kombinacji znaków. Drugie włącza format odcieni szarości, co zwiększa wydajność dzięki możliwości wyświetlania znaków emoji w skali szarości na listach elementów. Obie opcje mogą zostać przesłonięte przez administratora w trybie wyłączenia lub włączenia, co powoduje, że nie można ich zmienić.

Aby skonfigurować te ustawienia, gdy nie są zablokowane przez administratora:

- 1 Przejdź na kartę **Narzędzia > Opcje > Środowisko > Ogólne**.
- 2 Odpowiednio do potrzeb włącz lub wyłącz dowolną z poniższych opcji:
 - ♦ **Włącz automatyczne znaki emoji**
 - ♦ **Wyświetlaj znaki emoji w skali szarości (szybsze)**

Dostosowywanie formatów daty i godziny

GroupWise oferuje kilka formatów dat i godzin, które określają sposób wyświetlania tych informacji w aplikacji. Można na przykład wybrać wyświetlanie dat w postaci dzień miesiąc rok, czyli 24 sierpnia 2010.

Formaty daty i godziny w GroupWise można zmieniać na wiele sposobów. Można określić kolejność elementów, typ separatorów między elementami, czy data ma być wyświetlana słownie, czy liczbowo i kilka innych opcji.

- ♦ „Ustawianie domyślnych formatów daty i godziny” na stronie 100
- ♦ „Ustawienie ogólnego formatu GroupWise” na stronie 100
- ♦ „Ustawienia specyficznych formatów GroupWise” na stronie 100

Ustawianie domyślnych formatów daty i godziny

Istnieją trzy dostępne do konfiguracji ustawienia daty i godziny:

- ♦ **Godzina:** Użyj ustawienia **Godzina**, aby określić sposób wyświetlania godziny.
- ♦ **Format daty krótkiej:** Opcja **Skrócona data** umożliwia określenie sposobu wyświetlania skróconej daty (zazwyczaj przy użyciu liczb oznaczających dzień, miesiąc i rok).
- ♦ **Format daty długiej:** Opcja **Pełna data** umożliwia określenie sposobu wyświetlania pełnej daty (zazwyczaj przy użyciu liczb oznaczających dzień i rok z miesiącem napisanym słownie).

Ustawienie ogólnego formatu GroupWise

Za pomocą ustawień **Ogólny format GroupWise** można określić, czy w GroupWise ma być używana data w formacie długim, czy krótkim.

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**, a następnie kliknij dwukrotnie **Kalendarz**.
- 2 Kliknij kartę **Data/godzina**.
- 3 W sekcji **Ogólny format GroupWise** sprawdź format **Godzina** i określ, czy format **Data** powinien prezentować długą, czy też krótką datę, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Ustawienia specyficznych formatów GroupWise

Za pomocą ustawień **Specyficzne formaty GroupWise** można ustawić formaty daty i czasu używane w oknie głównym, właściwościach i w obszarach informacji o plikach w GroupWise.

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**, a następnie kliknij dwukrotnie **Kalendarz**.
- 2 Kliknij kartę **Data/godzina**.
- 3 W obszarze ustawień **Specyficzne formaty GroupWise** wybierz preferowane formaty dla każdego z ustawień, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Dostępne formaty to: **Godzina**, **Skrócona data**, **Pełna data** lub dowolne połączenie formatu daty i godziny.

17 Informacje o integracji z systemem Filr

Filr to bezpieczna platforma do współużytkowania plików, która jest powszechnie integrowana z klientem GroupWise w celu utworzenia internetowego lub sieciowego rozwiązania pamięci masowej dla plików użytkownika programu GroupWise. Jeśli masz konto w systemie Filr, a administrator włączył integrację z systemem Filr, możesz z łatwością załączać pliki z folderów Filr w zasadzie tak samo jak pliki z katalogów na dysku lokalnym.

Dodatkowo integracja z systemem Filr zapewnia większą odpowiedzialność za przechowywanie wszystkich załączników w postaci plików w programie GroupWise. Elementy sterujące systemem Filr mogą wymuszać używanie tego systemu jako repozytorium do przechowywania wszystkich załączonych plików lub plików przekraczających określony rozmiar. Te elementy sterujące mogą być jawnie wymuszane przez administratora programu GroupWise lub systemu Filr zależnie od włączonych ustawień i licencji systemu Filr.

Opcje dostępne podczas interakcji z systemem Filr zależą od sposobu ich kontrolowania w Twojej organizacji przez administratora programu GroupWise i administratora systemu Filr, a mogą to być dwie różne osoby.

- ♦ „Porównanie elementów sterujących programu GroupWise i systemu Filr” na stronie 101
- ♦ „Zachowanie załącznika Filr w kliencie GroupWise” na stronie 102
- ♦ „Ustawienia zasad systemu Filr w programie GroupWise” na stronie 103

Porównanie elementów sterujących programu GroupWise i systemu Filr

Integracja z systemem Filr jest wbudowana w programie GroupWise dla czynności administratora i użytkownika. Integracja z systemem Filr musi być włączona przez administratora programu GroupWise, aby możliwa była łączność z systemem Filr podczas załączania plików.

- ♦ **Elementy sterujące programem GroupWise.** Program GroupWise wymusza elementy sterujące załączników Filr, gdy spełnione są dwa warunki: (1) w programie GroupWise jest włączona integracja z systemem Filr oraz (2) w systemie Filr *ustawienia programu GroupWise* są wyłączone.

Jeśli w systemie Filr nie są włączone *ustawienia programu GroupWise*, administrator programu GroupWise steruje ustawieniami pamięci masowej dla załączników oraz opcji włączającej udostępnianie plików za pomocą publicznie dostępnych łączy.

- ♦ **Elementy sterujące systemem Filr.** System Filr wymusza elementy sterujące załączników Filr, gdy spełnione są dwa warunki: (1) w programie GroupWise jest włączona integracja z systemem Filr oraz (2) w systemie Filr są włączone *ustawienia programu GroupWise*.

Jeśli administrator systemu Filr włączył *ustawienia programu GroupWise* w systemie Filr, a w programie GroupWise jest włączona integracja z systemem Filr, opcje systemu Filr w kliencie GroupWise są definiowane przez te ustawienia, którymi steruje administrator systemu Filr.

- ♦ **Załącznik domyślny.** To ustawienie nie jest związane z *ustawieniami programu GroupWise* w systemie Filr ani wymuszającymi elementami sterującymi programu GroupWise i rozstrzyga, czy dla podstawowych elementów sterujących załączania otwierają się katalogi lokalne, czy katalogi systemu Filr. Administrator programu GroupWise może włączyć tę opcję, aby można było sterować tym ustawieniem.

Aby zobaczyć, czy możesz zmieniać to ustawienie, przejdź do opcji menu **Narzędzia > Opcje > Środowisko > karta Czynności domyślne** ustawienie > **Załącznik domyślny**. Jeśli istnieje możliwość wyboru opcji **Komputer lokalny** i **Filr**, masz uprawnienia do wyboru własnych preferencji.

Zachowanie załącznika Filr w kliencie GroupWise

Aby ustawienia systemu Filr miały pierwszeństwo przed ustawieniami programu GroupWise dla systemu Filr w kliencie GroupWise, system Filr musi mieć uprawnienia licencyjne, a administrator systemu Filr musi włączyć *ustawienia programu GroupWise* w ustawieniach systemu Filr dotyczących pakietu Office i poczty. Ze względu na to, że kilka ustawień się nakłada, niezależnie od tego, czy są używane elementy sterujące programu GroupWise czy systemu Filr, i ponieważ opcje i zachowania mogą być różne zależnie od wdrożenia administratora, opisy dotyczące ich wszystkich zamieszczono poniżej.

Zachowanie wymuszonego przechowywania załącznika

Integracja z systemem Filr może sterować zachowaniem wymuszania dla wszystkich załączników lub zależnie od rozmiaru pliku. Celem jest nieobciążanie bazy danych GroupWise woluminem pamięci masowej załączników.

- ♦ Przy zastosowaniu elementów sterujących programu GroupWise załączniki z dysku lokalnego przesyłane do systemu Filr są domyślnie przechowywane w folderze **Załączniki GW**.
- ♦ Przy zastosowaniu elementów sterujących systemu Filr załączniki z dysku lokalnego przesyłane do systemu Filr nie są przechowywane w folderze **Załączniki GW**, ale w folderze systemu Filr widocznym tylko dla administratora systemu Filr.
- ♦ Jeśli skonfigurowano wymuszone przechowywanie w systemie Filr, będzie ono dotyczyć „wszystkich załączników” lub załączników, których rozmiar przekracza limit określony przez administratora, a Ty będziesz otrzymywać powiadomienia o oczekującym przechowywaniu i wymuszaniu w systemie Filr.

Opcje załączników użytkownika przy włączonych elementach sterujących systemu Filr

Jeśli *ustawienia programu GroupWise* są włączone w systemie Filr, albo będziesz mieć możliwość wyboru jednej z poniższych opcji, albo jedna z nich będzie już skonfigurowana w ustawieniach systemu Filr.

- ♦ **Łącze wygasa za:** w przypadku załączania z tą opcją możesz mieć możliwość wyboru okresu aktywności łącza.
- ♦ **Pobieranie (limit):** w przypadku załączania z tą opcją możesz mieć możliwość wyboru dopuszczalnej liczby pobrań pliku z systemu Filr.

Limit pobrań jest ustawiany dla liczby odbiorców, którzy uzyskują dostęp do załącznika. Po wyczerpaniu tego limitu żaden inny użytkownik nie będzie mógł uzyskać dostępu do tego załącznika.

Podczas załączania pliku lokalnego można uzyskać dostęp do tych opcji, klikając prawym przyciskiem plik po jego załączeniu do przesyłki poczty GroupWise.

Podczas załączania z systemu Filr opcje te są prezentowane na dole okna dialogowego załączania.

Opcje załączników użytkownika przy włączonych tylko elementach sterujących programem GroupWise dla systemu Filr

Jeśli ustawienia programu GroupWise nie są włączone w systemie Filr, ale integracja z systemem Filr jest włączona w programie GroupWise, możesz zobaczyć niektóre lub wszystkie poniższe opcje zależnie od wdrożenia administratora.

Podczas załączania pliku lokalnego można uzyskać dostęp do tych opcji, klikając prawym przyciskiem plik po jego załączeniu do przesyłki poczty.

Prześlij do systemu Filr firmy OpenText: opcja dostępna tylko za pomocą kliknięcia prawym przyciskiem myszy przy załączaniu za pomocą opcji pliku lokalnego *Dodaj załącznik*. Po wybraniu tej opcji, jeśli ponownie klikniesz załącznik prawym przyciskiem myszy, możesz zobaczyć poniższe opcje zachowania dostępu.

Najedź kursorem myszy na strzałkę rozwijania > trzech opcji, aby zobaczyć, które kryteria domyślne są zaznaczone. W ten sposób dowiesz się, które zachowanie otrzymają odbiorcy poczty po kliknięciu załącznika.

W tym momencie możesz użyć ustawień domyślnych dla każdej opcji systemu Filr lub zmienić kryteria według potrzeb.

- ♦ **Udostępnianie uprawnień do systemu Filr firmy OpenText:** uprawnienia domyślne to **Wyświetlanie**. Odbiorcy będą mogli jedynie wyświetlić załącznik, ale nie pobrać go czy edytować. Jeśli chcesz, aby odbiorcy mieli uprawnienia do pobierania i edytowania elementu lub elementów w załączniku, zmień uprawnienia na **Edycja**.
- ♦ **Tryb udziału zewnętrznego systemu Filr firmy OpenText:** tryb domyślny to **Łącze pliku**. Ta opcja umożliwia odbiorcom elementu poczty dostęp do załącznika w systemie Filr. Uprawnienia odbiorcy dla załącznika są zgodne z uprawnieniami systemu Filr przyznanymi w powyższej opcji. Po zmianie na **Udział zewnętrzny** te same uprawnienia dostępu zostaną również przyznane każdemu, kto otrzyma łącze do pliku po otrzymaniu początkowego załącznika.
- ♦ **Łącze wygasa za:** w przypadku załączania za pomocą tej opcji możesz wybrać okresu aktywności łącza. Opcja domyślna to **Nigdy**, co oznacza, że łącze nie wygasa nigdy. W przypadku zmiany tej opcji czas wygaśnięcia określa się w liczbie dni.

Ustawienia zasad systemu Filr w programie GroupWise

Integracja z systemem Filr obejmuje kartę **Zasady systemu Filr**, na której można zdefiniować własne ustawienia domyślne systemu Filr w ramach elementów sterujących włączonych dla tej karty przez administratorów programu GroupWise i systemu Filr. Dostępne ustawienia mogą obejmować niektóre lub wszystkie opcje opisane poniżej:

- ♦ **Wysyłaj załączniki za pomocą systemu Filr:** Dostępne opcje:
 - ♦ Nigdy
 - ♦ Zawsze
 - ♦ Rozmiar pliku przekracza (w MB)

- ♦ **Łącze do załączników wygasa po:** Dostępne opcje:
 - ♦ Liczba dni
 - ♦ Liczba pobrań
- ♦ **Właściwości łącza do załącznika:** Dostępne opcje:
 - ♦ Zezwól odbiorcom na: **Wyświetlanie** lub **Edycja**
 - ♦ Tryb udziału zewnętrznego: **Łącze publiczne** lub **Udział zewnętrzny**

Aby zobaczyć, które opcje są dostępne w środowisku, zaloguj się do klienta GroupWise i wybierz kolejno opcje **Narzędzia > Opcje > Środowisko > kartę Zasady systemu Filr**.



Poczta elektroniczna

Przesyłka e-mail to wiadomość tekstowa wysyłana do odbiorcy. W programie GroupWise przesłanką e-mail może być wiadomość, spotkanie, zadanie, notka przypomnienia lub notka wiadomości telefonicznej. Wiadomości można tworzyć w formacie zwykłego tekstu lub HTML. Można również dodawać do nich załączniki. Wszystkie przychodzące przesyłki trafiają do folderu skrzynki pocztowej.

- ♦ [Rozdział 18, „Wysyłanie wiadomości e-mail”, na stronie 107](#)
- ♦ [Rozdział 19, „Zarządzanie wysłanymi wiadomościami e-mail”, na stronie 147](#)
- ♦ [Rozdział 20, „Odbieranie wiadomości e-mail i odpowiadanie na nie”, na stronie 155](#)
- ♦ [Rozdział 21, „Zarządzanie odebranymi wiadomościami e-mail”, na stronie 171](#)
- ♦ [Rozdział 22, „Drukowanie wiadomości e-mail”, na stronie 177](#)
- ♦ [Rozdział 23, „Obsługa niechcianej poczty e-mail \(spamu\)”, na stronie 179](#)

18 Wysyłanie wiadomości e-mail

W programie GroupWise wiadomości e-mail można wysłać w formacie tekstowym lub HTML. Dodatkowo można załączyć do niej plik, dodać podpis lub wizytówkę vCard, a także sprawdzić pisownię przed wysłaniem.

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

- „Wybór domyślnego widoku tworzenia” na stronie 107
- „Tworzenie wiadomości e-mail” na stronie 108
- „Używanie wzmianek w elementach wysyłanych” na stronie 109
- „Formatowanie wiadomości e-mail” na stronie 112
- „Sprawdzanie pisowni wiadomości” na stronie 119
- „Dołączanie plików” na stronie 123
- „Dodawanie podpisu lub elektronicznej wizytówki vCard” na stronie 126
- „Korzystanie z alternatywnych adresów nadawcy” na stronie 128
- „Rozsyłanie poczty do kilku odbiorców jednocześnie” na stronie 129
- „Wysyłanie zabezpieczonych wiadomości S/MIME” na stronie 131
- „Zapisywanie niedokończonych wiadomości e-mail” na stronie 138
- „Wybieranie opcji wysyłania” na stronie 140
- „Wysyłanie wiadomości e-mail za pomocą korespondencji seryjnej” na stronie 143
- „Publikowanie notatek samoprzylepnych” na stronie 144
- „Wysyłanie wiadomości telefonicznych” na stronie 144
- „Głosowanie” na stronie 145

Wybór domyślnego widoku tworzenia

Domyślnie w programie GroupWise przy tworzeniu przesyłek wyświetlany jest widok HTML. Widok HTML udostępnia szeroki wybór czcionek, ich rozmiarów i kolorów. Do dostępnych opcji formatowania tekstu należą style akapitów, wcięcia, listy wypunktowane i numerowane, hiperłącza oraz linie poziome. Dostępne są również opcje dotyczące osadzonych obrazów oraz obrazów tła. Dostępne jest również prostsze środowisko do edycji tekstu — widok tworzenia w trybie zwykłego tekstu.

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**, a następnie kliknij kartę **Widoki**.
- 3 Wybierz opcję **Zwykły tekst** lub **HTML**.
- 4 W odpowiednich polach wskaż krój i rozmiar czcionki.
- 5 Kliknij przycisk **OK**.

WSKAZÓWKA: Podczas tworzenia nowej przesyłki można zmienić widok tylko na czas jej tworzenia, klikając opcję **Widok > Zwyczajny tekst** lub **Widok > HTML**.

Tworzenie wiadomości e-mail

Aby utworzyć wiadomość e-mail:

- 1 Kliknij na pasku narzędziowym pozycję **Nowa wiadomość**.

Do wyboru są różne widoki wiadomości, które można wybrać, klikając strzałkę obok przycisku **Nowa wiadomość**.

- 2 W polu **Do** wpisz nazwę użytkownika i naciśnij klawisz Enter. Czynność tę należy powtarzać dla kolejnych użytkowników.

lub

Aby wybrać nazwy użytkowników z listy, na pasku narzędzi kliknij przycisk **Adres**, wyszukaj i kliknij dwukrotnie każdego z użytkowników, a następnie kliknij przycisk **OK**.

WSKAZÓWKA: Możesz też dodać grupy z książki adresowej programu GroupWise lub z osobistych książek adresowych, [wysłać wiadomości do organizacji osobistej](#) lub wybrać wiele kontaktów i [wyeksportować je do pliku](#), z którego możesz skopiować adresy e-mail w celu wklejenia ich w polu adresata redagowanej wiadomości e-mail.

- 3 W razie potrzeby kliknij pozycje **+DW** i **+UDW**, aby dodać te pola, a następnie wprowadź nazwy użytkowników w polach **DW** i **UDW**.

DW (Do wiadomości): Odbiorcy kopii DW 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 DW dowiadują się wszyscy odbiorcy wiadomości. 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.

- 4 Aby zmienić nazwę w polu Od na inne konto, konto pełnomocnika lub alternatywny adres e-mail, kliknij ikonę **Od:**, a następnie kliknij nazwę. Więcej informacji na temat alternatywnych adresów e-mail zawiera punkt [Korzystanie z alternatywnych adresów nadawcy](#).
- 5 Wpisz temat.
- 6 Wpisz wiadomość.

UWAGA: Jeśli chcesz dodać objaśnienie lub zwrócić uwagę na konkretnego odbiorcę wiadomości e-mail, możesz użyć funkcji „Wzmianki” w treści wiadomości, wpisując symbol @, a następnie litery nazwy odbiorcy, aby wybrać odbiorcę z książki adresowej.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz [Używanie wzmianek w elementach wysyłanych](#).

- 7 (Opcjonalnie) Kliknij kartę **Opcje wysyłania**, aby określić opcje, takie jak nadanie wiadomości wysokiego priorytetu, zażądanie odpowiedzi od odbiorców, dodanie kategorii i wiele więcej.

Jeżeli używana jest opcja Kategorie, do odbiorcy przenoszone są tylko cztery kategorie domyślne.

W widoku tworzenia wiadomości można przytrzymać wciśnięty klawisz Ctrl i kliknąć hiperłącze, aby je otworzyć.

- 8 Dodaj dowolne załączniki, klikając przycisk **Dodaj załącznik** na dole okna tworzenia.

Aby uzyskać więcej informacji na temat dodawania załączników, w tym załączników z systemu Filr, zobacz [Dołączanie plików](#).

- 9 Kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędziowym.

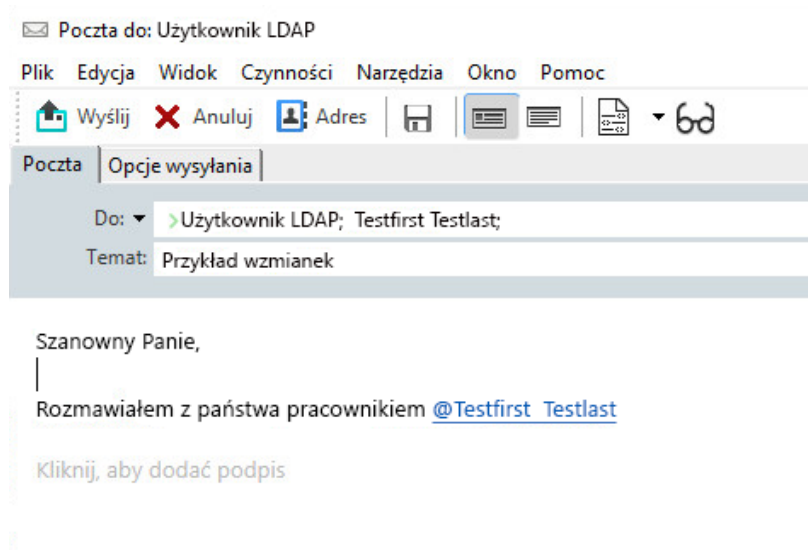
Używanie wzmianek w elementach wysyłanych

Funkcja Wzmianki umożliwia korzystanie z uzupełniania nazw z książki adresowej w treści wiadomości elementów do wysłania, aby szybko dodać odbiorców do pola **Do** i zwrócić uwagę na tych odbiorców bezpośrednio w tekście wiadomości za pomocą połączonej podkreślonej nazwy, która jest wstawiana do wiadomości.

Aby wstawić nazwę kontaktu do treści wiadomości elementu do wysłania, wystarczy zacząć wpisywać symbol @, a następnie nazwę z książki adresowej. Spowoduje to wyświetlenie monitu o uzupełnienie nazwy, dzięki czemu można wybrać odbiorcę z odfiltrowanej listy z książki adresowej.

UWAGA: Aby wzmianki działały z uzupełnianiem nazw, wpisywane nazwy muszą znajdować się w systemowej książce adresowej albo w osobistej książce adresowej z włączoną funkcją uzupełniania nazw we właściwościach książki adresowej.

W przykładzie pokazanym poniżej autor wiadomości dodał „użytkownika LDAP” w polu **Do** i zwrócił się do niego „Pan” w treści wiadomości. Podczas pisania pierwszego zdania autor wiadomości napisał „@test”, a następnie mógł wybrać użytkownika *TestFirst TestLast* z listy rozwijanej książki adresowej w celu uzupełnienia nazwy. Ta ostatnia czynność spowodowała zarówno wstawienie nazwy połączonego odbiorcy do treści wiadomości, jak i dodanie tego użytkownika w polu **Do** elementu poczty.



UWAGA: Choć w elementach osobistych nie ma pól odbiorców, do których można dodać adresatów, wzmianek można używać w osobistych elementach do wystania. Wzmianki w elementach osobistych mogą powodować włączenie pewnych funkcji szybkiego dostępu podczas późniejszego otwierania tych elementów, takich jak kopiowanie adresu e-mail lub wyszukiwanie numeru telefonu ze wzmianki po najechnaniu na nią kursorem.

Informacje o opcjach i zachowaniu wzmianek

Korzystanie ze wzmianek umożliwia kilka powiązanych opcji wykraczających poza samo zwrócenie uwagi wspomnianych odbiorców. Zobacz poniższe opisy, aby dowiedzieć się, jak działają wzmianki w programie GroupWise i jakie powiązane opcje są dostępne podczas ich używania.

- ♦ „Zachowanie wzmianek” na stronie 110
- ♦ „Opcje wzmianek” na stronie 111

Zachowanie wzmianek

Opisy te są zazwyczaj specyficzne dla zachowania funkcji Wzmianki, gdy z niej korzystasz, w przeciwieństwie do czynności, które możesz podjąć podczas korzystania ze wzmianek, które opisano w punkcie [Opcje wzmianek](#).

- ♦ **Odpowiednie typy elementów:** Wzmianek można użyć w każdym elemencie z opcją **Wyślij**, w tym w *elementach osobistych*. Na przykład:
 - ♦ Poczta
 - ♦ Spotkanie
 - ♦ Zadanie
 - ♦ Notatka
 - ♦ Przypomnienie
- ♦ **Ustawienia domyślne:** Funkcja Wzmianki jest włączona domyślnie w systemie. Jeśli administrator programu GroupWise nie zmienił domyślnej wartości systemowej, możesz wyłączyć tę funkcję w kliencie GroupWise, przechodząc do menu **Narzędzia > Opcje > Środowisko > karta Ogólne**.

Jeśli administrator zmieni domyślną wartość systemową, funkcja Wzmianki będzie znajdować się w jednym z następujących stanów:

- ♦ *Włączona/Zablokowana:* w kliencie można używać wzmianek, ale nie można ich wyłączyć.
- ♦ *Wyłączona/Zablokowana:* nie można używać wzmianek ani ich włączyć.
- ♦ *Wyłączona/Odblokowana:* aby używać wzmianek, należy zaznaczyć pole **Włącz wzmianki** w ustawieniach Środowisko > Ogólne.

UWAGA: Włączona/Odblokowana to domyślna wartość systemowa.

- ♦ **Wzmianki i uzupełnianie nazw:** Aby uzupełnianie nazw działało ze wzmiankami, wpisywane nazwy muszą znajdować się w systemowej książce adresowej albo w osobistej książce adresowej z włączoną funkcją uzupełniania nazw we właściwościach książki adresowej.

Możesz zobaczyć zbiorczo, które osobiste książki adresowe mają włączoną funkcję uzupełniania nazw, klikając opcję **Książki adresowe** na pasku narzędzi i przechodząc do menu **Plik > Książki adresowe z funkcji automatycznego uzupełniania nazw**.

- ♦ **Zachowanie DW i UDW:** Jak wspomniano powyżej, po dodaniu wzmianki w treści wiadomości adresat jest automatycznie dodawany w polu **Do**, jeśli jeszcze go tam nie ma (nie dotyczy elementów osobistych). Jeśli jednak „wspomniany” odbiorca znajduje się już w polu **DW** lub **UDW**, dodanie wzmianki dla tego odbiorcy spowoduje jego przeniesienie do pola **Do**.
- ♦ **Oznaczanie wzmianek na listach przesyłek:** Ponieważ jednym z przewidzianych celów korzystania ze wzmianek jest dodanie objaśnienia lub zwrócenie uwagi na wspomnianego odbiorcę, elementy na liście skrzynki pocztowej, w których wspomniano o Tobie, mają dołączony symbol **@**. Aby uzyskać informacje na temat filtrowania tych oznaczonych elementów, zobacz [Opcje wzmianek](#).

UWAGA: Wiadomości e-mail otrzymane z zewnętrznych systemów pocztowych, które zawierają wzmianki, w tym z programów Gmail i Outlook, są również oznaczane.

Opcje wzmianek

Opisy te są zazwyczaj specyficzne dla działań, które można podjąć w związku z funkcją Wzmianki, w przeciwieństwie do zachowań, które mogą być pasywne po Twojej stronie. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz [Zachowanie wzmianek](#).

- ♦ **Kafelek Adres:** Po najechaniu kursorem myszy na wspomniany tekst w elemencie programu GroupWise jest wyświetlany kafelek z informacjami o adresacie (osobie, grupie, zasobie itp.) identyfikujący informacje z książki adresowej dla tego obiektu. Na przykład: adres e-mail, numer telefonu, tytuł, dział itp.
- ♦ **Menu kontekstowe:** Kliknięcie prawym przyciskiem myszy wspomnianego tekstu w elemencie programu GroupWise powoduje wyświetlenie menu kontekstowego zawierającego następujące opcje do wyboru:
 - ♦ Dodawanie do częstych kontaktów
 - ♦ Szczegóły (powoduje otwarcie właściwości książki adresowej)
 - ♦ wycinanie
 - ♦ Kopiuj
 - ♦ Kopiuj wiadomość e-mail
 - ♦ Usuń
- ♦ **Opcje usuwania:** Istnieje wiele sposobów usuwania wzmianek w przesyłkach, które są w stanie „tworzenia”, w tym nowe przesyłki i odpowiedzi na przesyłki odebrane. Są to następujące opcje:
 - ♦ Backspace na tekście.
 - ♦ Najedź myszą na tekst i kliknij znak **x**.
 - ♦ Kliknij prawym przyciskiem myszy wzmiankę i wybierz opcję **Usuń**.
 - ♦ Wybierz wzmiankę i naciśnij klawisz Delete.

UWAGA: Jeśli adresat został dodany w polu **Do** w wyniku dodania wzmianki, usunięcie tej wzmianki spowoduje również usunięcie adresata z pola **Do**. Jeśli jednak adresat został już dodany w polu **Do** przed utworzeniem wzmianki, usunięcie wzmianki nie spowoduje usunięcia adresata z pola **Do**.

- ♦ **Filtrowanie wzmianek:** Aby zobaczyć wszystkie przesyłki w skrzynce pocztowej, w których wspomniano o Tobie, możesz odfiltrować te oznaczone przesyłki, wybierając opcję **Wzmianki o mnie** w menu rozwijanym filtrowania.
- ♦ **Tworzenie reguł dla wzmianek:** Definicji **wzmianek** można użyć do utworzenia reguł zarządzania elementami zawierającymi wzmianki. Na przykład jeśli masz osobisty folder, do którego chcesz automatycznie przekierowywać wszystkie elementy ze wzmiankami o Tobie, możesz utworzyć regułę, aby to zrobić. Aby uzyskać podstawowe informacje na temat tworzenia reguł, zobacz [Tworzenie reguły podstawowej](#).

Formatowanie wiadomości e-mail

Opcje formatowania dostępne podczas tworzenia wiadomości zależą od wybranego widoku tworzenia. Opisanie w tej sekcji opcje dotyczą tworzonej wiadomości.

UWAGA: Jeśli odbiorcy używają widoku odczytu HTML, zobaczą sformatowaną przez Ciebie wiadomość e-mail. Nie będą mogli zmienić czcionki przesyłki sformatowanej w trybie HTML. Jeśli odbiorca wiadomości używa do odczytu widoku zwykłego tekstu, formatowanie HTML jest ignorowane. Jednakże odbiorca może kliknąć kolejno opcje **Widok > HTML**, aby wyświetlić wiadomość tak, jak została sformatowana.

- ♦ [„Wybór edytora tekstów” na stronie 112](#)
- ♦ [„Korzystanie z edytora tekstu programu GroupWise do formatowania wiadomości e-mail w formacie HTML” na stronie 113](#)
- ♦ [„Korzystanie z edytora tekstu programu GroupWise do formatowania wiadomości e-mail napisanej zwykłym tekstem” na stronie 117](#)
- ♦ [„Używanie widoków niestandardowych w edytorze tekstu programu GroupWise” na stronie 118](#)

Wybór edytora tekstów

Podczas tworzenia wiadomości w programie GroupWise można używać wbudowanego edytora GroupWise lub dowolnego poniższego edytora innych firm:

- ♦ LibreOffice 3.6 lub nowszy
- ♦ Microsoft Word 2007 lub nowszy

Microsoft Word 2019 obsługiwany jest w programie GroupWise 18.1 i nowszych wersjach.

Aby użyć edytora LibreOffice lub Word, dana aplikacja musi być prawidłowo zainstalowana na stacji roboczej.

W przypadku wybrania domyślnego edytora LibreOffice lub Word jego funkcje i opcje formatowania będą dostępne w oknie tworzenia wiadomości GroupWise. Więcej informacji o formatowaniu znajduje się w dokumentacji dotyczącej edytora.

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**, a następnie kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**.
- 2 Kliknij kartę **Edytory/przeglądarki**.
- 3 W części **Program do pisania zwykłym tekstem** wskaż używany edytor.
- 4 W części **Program do pisania HTML** wskaż używany edytor.
- 5 Kliknij przycisk **OK**.

Korzystanie z edytora tekstu programu GroupWise do formatowania wiadomości e-mail w formacie HTML

Aby dodatkowo sformatować swoje wiadomości, można użyć narzędzi HTML dostępnych w programie GroupWise. Standardowe funkcje, takie jak czcionka, podkreślenie i kursywa, są dostępne na pasku narzędziowym, a ponadto do wyboru są opcje wyrównania, wcięć, dodawania obrazów i tabel oraz wiele innych.



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

- ♦ [„Zmiana czcionki w wiadomości HTML” na stronie 113](#)
- ♦ [„Dodawanie znaków emoji do wiadomości HTML” na stronie 114](#)
- ♦ [„Dodawanie linii poziomej do wiadomości HTML” na stronie 115](#)
- ♦ [„Dodawanie listy wypunktowanej lub numerowanej do wiadomości HTML” na stronie 115](#)
- ♦ [„Dodawanie tabeli do wiadomości HTML” na stronie 115](#)
- ♦ [„Dodawanie obrazów do wiadomości HTML” na stronie 116](#)
- ♦ [„Dodawanie obrazu tła do wiadomości HTML” na stronie 116](#)
- ♦ [„Dodawanie hiperłącza do wiadomości HTML” na stronie 116](#)
- ♦ [„Cofanie lub przywracanie ostatniej operacji tekstowej w wiadomości HTML” na stronie 116](#)

Zmiana czcionki w wiadomości HTML

Aby zmienić czcionkę w otwartej wiadomości HTML:

Użyj paska narzędziowego HTML, aby zmienić czcionkę, jej wielkość oraz inne wymagane atrybuty.

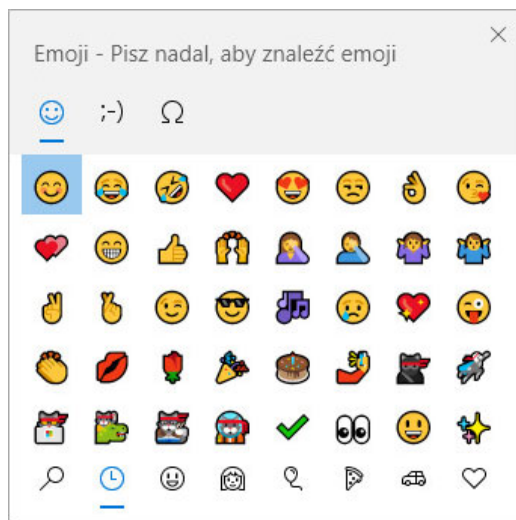
Dla przesyłek HTML można ustawić czcionkę domyślną. Więcej informacji znajduje się w [Konfigurowanie domyślnej czcionki i widoku czytania/tworzenia](#).

Dodawanie znaków emoji do wiadomości HTML

Aby wstawić ikonę emoji do wiadomości HTML, użyj dowolnej z poniższych opcji.

UWAGA: Jeśli format wiadomości zawierającej ikony emoji zostanie zmieniony z HTML na zwykły tekst, zostaną one przekonwertowane na czarno-białe obrazy. Program GroupWise obsługuje ikony emoji w zwykłym tekście, ale tylko czarno-białe.

- ♦ Na pasku narzędzi kliknij opcję **Wstaw emotikon** 😊, a następnie wybierz spośród dostępnych ikon emoji.










































- ♦ Użyj kombinacji klawiszy **Windows + .** (kropka), aby otworzyć menu z ikonami emoji.
- ♦ W menu wywoływanym prawym przyciskiem myszy wybierz opcję **Wstaw emotikon**, aby otworzyć menu z ikonami emoji.
- ♦ Wpisuj ciągi znaków odpowiadające najpopularniejszym ikonom emoji, aby wstawiać je bezpośrednio w wierszu tekstu. Na przykład:

wpisz :) albo :-) w celu wstawienia uśmiechniętej buźki 😊.

Naciśnij kombinację klawiszy **Ctrl + Z**, aby zmienić ikonę emoji na wpisane znaki, lub kombinację klawiszy **Ctrl + Y**, aby ponownie wykonać cofniętą operację.

Mapowanie znaków emoji w programie GroupWise:

 :)	 8)	 :E	 (:)
 :D	 B)	 :J	 (^^^)
 xD	 :]	 :X	 <(")
 :( :	 :?	 <><
 :/	 :( -)	 ~>
 +o( :O	 3;)	 m)
 :)	 :\$	 O:)	 <3
 ;P	 :3	 []	 <\3
 <;P	 :x	 >:3	 (y)
 :P	 :x	 :o3	 (n)
 =P~	 >.<	 ()	 ~@~

Dodawanie linii poziomej do wiadomości HTML

Aby dodać linię poziomą w otwartej wiadomości HTML:

- 1 Wybierz miejsce w wiadomości, w którym ma się pojawić linia.
- 2 Kliknij ikonę linii poziomej.

Dodawanie listy wypunktowanej lub numerowanej do wiadomości HTML

Aby dodać listę wypunktowaną lub numerowaną w otwartej wiadomości HTML:

- 1 Do wstawienia listy wypunktowanej lub numerowanej należy użyć paska narzędzi HTML.
- 2 Wpisz element listy, a następnie naciśnij klawisz Enter, aby utworzyć kolejny element listy.
- 3 Aby wyłączyć formatowanie w postaci listy, naciśnij klawisz Enter, a następnie klawisz Backspace za ostatnim elementem.

Dodawanie tabeli do wiadomości HTML

Aby dodać tabelę w otwartej wiadomości HTML:

- 1 Na pasku narzędziowym HTML kliknij ikonę **Opcje tabeli**.
- 2 Z menu rozwijanego wybierz wielkość tabeli lub opcję **Inne**, aby podać wymiary.
Tabela zostanie wyświetlona w wiadomości e-mail i dopasowana do wielkości tekstu.

Dodawanie obrazów do wiadomości HTML

Aby dodać obraz w otwartej wiadomości HTML:

- 1 W miejscu, w którym ma pojawić się obraz, kliknij ikonę **Wstaw obraz**.
- 2 Podaj nazwę grafiki, którą chcesz dodać, lub przejdź do jej lokalizacji i wybierz ją, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Dodawanie obrazu tła do wiadomości HTML

Aby dodać tło w otwartej wiadomości HTML:

- 1 Kliknij ikonę **Obraz tła**.
- 2 Podaj nazwę grafiki, którą chcesz dodać jako tło, lub przejdź do jej lokalizacji i wybierz ją.
- 3 Kliknij przycisk **OK**.

Dodawanie hiperłącza do wiadomości HTML

Hiperłącza łączą określone słowa, frazy lub obrazy bezpośrednio z właściwą witryną sieci Web.

Aby dodać hiperłącze w otwartej wiadomości HTML:

- 1 Wybierz słowo, frazę lub obraz, a następnie kliknij ikonę **Wstaw hiperłącze**.
- 2 Określ adres WWW, do którego ma prowadzić łącze.
- 3 Kliknij przycisk **OK**.

Tekst zmieni kolor i zostanie podkreślony, aby wskazać, że jest to łącze. Obraz nie zmienia koloru, ale działa jako łącze.

Cofanie lub przywracanie ostatniej operacji tekstowej w wiadomości HTML

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

Kliknij opcję **Edycja > Cofnij**.

lub

Aby przywrócić operację, kliknij menu **Edycja > Przywróć**.

Dla operacji cofnięcia można użyć także klawiszy Ctrl+Z, a dla operacji przywrócenia — klawiszy Ctrl+Y. Informacje na temat innych skrótów klawiaturowych zawiera [Skróty klawiaturowe](#).

Korzystanie z edytora tekstu programu GroupWise do formatowania wiadomości e-mail napisanej zwykłym tekstem

W wiadomości napisanej zwykłym tekstem można zmieniać czcionkę, jej wielkość i kolor. Można zastosować pogrubienie, kursywę i podkreślenie. Jednakże w przypadku widoku zwykłego tekstu podczas tworzenia nie można stosować wcięć w tekście ani wstawiać hiperłączy lub poziomych linii.

- ♦ „Zmiana czcionki w wiadomości napisanej zwykłym tekstem” na stronie 117
- ♦ „Formatowanie list w wiadomości napisanej zwykłym tekstem” na stronie 117
- ♦ „Cofanie ostatniej operacji tekstowej w wiadomości napisanej zwykłym tekstem” na stronie 117

Zmiana czcionki w wiadomości napisanej zwykłym tekstem

Aby zmienić czcionkę w otwartej przesyłce tworzonej w widoku zwykłego tekstu:

- 1 Kliknij pole **Wiadomość**.
- 2 Kliknij kolejno polecenia **Edycja > Czcionka > Czcionka**.
- 3 Wybierz czcionkę i styl czcionki.
- 4 Wybierz rozmiar.
- 5 Ustaw inne żądane opcje formatowania i kliknij **OK**.

Do pogrubienia, pochylenia lub podkreślenia części tekstu można użyć także przycisków paska narzędziowego.

Formatowanie list w wiadomości napisanej zwykłym tekstem

Aby sformatować listę w otwartej przesyłce tworzonej w widoku zwykłego tekstu:

- 1 Naciśnij klawisze Ctrl+Shift+L, aby wstawić listę punktowaną.
- 2 Naciśnij ponownie klawisze Ctrl+Shift+L, aby zmienić listę na numerowaną.
- 3 Naciskaj dalej te klawisze, aby wybrać jeden z sześciu dostępnych formatów list.
- 4 Wpisz element listy, a następnie naciśnij klawisz Enter, aby utworzyć kolejny element listy.
- 5 Aby wyłączyć formatowanie w postaci listy, po ostatnim elemencie listy naciśnij dwa razy klawisz Enter.

Cofanie ostatniej operacji tekstowej w wiadomości napisanej zwykłym tekstem

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

Aby to zrobić, kliknij kolejno opcje **Edytuj > Cofnij**.

Operację można także cofnąć, naciskając kombinację klawiszy **Ctrl + Z**. Informacje na temat innych skrótów klawiaturowych zawiera [Skróty klawiaturowe](#).

Używanie widoków niestandardowych w edytorze tekstu programu GroupWise

Widoki niestandardowe umożliwiają tworzenie szablonów wiadomości e-mail, a następnie zapisanie ich i używanie w przyszłości. Funkcja ta jest przydatna w przypadku częstego wysyłania wiadomości zawierających określony tekst lub mających określony wygląd. Można utworzyć wiadomość e-mail o odpowiednim wyglądzie, a następnie zapisać ją jako widok niestandardowy.

- ♦ „Zapisywanie widoku niestandardowego” na stronie 118
- ♦ „Otwieranie widoku niestandardowego” na stronie 118
- ♦ „Definiowanie położenia do zapisywania widoków niestandardowych” na stronie 118

UWAGA: Jeśli wiadomość HTML zostanie zapisana jako widok, niektóre elementy formatowania HTML mogą nie zostać zachowane. W przypadku widoku niestandardowego zalecane jest korzystanie z wiadomości napisanej zwykłym tekstem.

Zapisywanie widoku niestandardowego

Aby zapisać widok niestandardowy:

- 1 Kliknij przycisk **Nowa poczta**, aby utworzyć nową wiadomość e-mail.
- 2 Opcjonalnie: w polu **Temat** wpisz temat wiadomości.
- 3 W polu **Wiadomość** wpisz treść wiadomości e-mail.
- 4 Kliknij polecenia: **Plik > Zapisz widok**.
W domyślnej konfiguracji widoki niestandardowe są zapisywane w katalogu
C:\Novell\Groupwise. Pliki widoków niestandardowych mają rozszerzenie .ghv.
- 5 Wpisz nazwę widoku, a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.

Otwieranie widoku niestandardowego

Aby otworzyć widok niestandardowy:

- 1 Kliknij znajdującą się obok ikony **Nowa poczta** strzałkę w dół.
- 2 Wybieranie zapisanego wcześniej pliku z widokiem niestandardowym.
Widok niestandardowy zostanie otwarty. Pojawią się informacje wpisane podczas zapisywania pliku z widokiem niestandardowym.
- 3 Wprowadź wszelkie informacje dodatkowe, a następnie kliknij przycisk **Wyślij**.

Definiowanie położenia do zapisywania widoków niestandardowych

Aby ustawić położenie widoku niestandardowego:

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**, a następnie kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**.
- 2 Kliknij kartę **Lokalizacja plików**.

- 3 W polu **Widoki niestandardowe** podaj położenie, w którym przechowywane są widoki niestandardowe, lub przejdź do niego.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Sprawdzanie pisowni wiadomości

Pisownię w wysyłanych przesyłkach można sprawdzić na dwa sposoby. Obie funkcje wykrywają błędną pisownię wyrazów, powtarzające się wyrazy oraz przypadkowe stosowanie wielkich liter w tworzonej przesyłce. Każda z funkcji ma swoje zalety w różnych sytuacjach.

- ♦ „[Korzystanie z szybkiego sprawdzania pisowni](#)” na stronie 119
- ♦ „[Korzystanie z modułu sprawdzania pisowni](#)” na stronie 120

Korzystanie z szybkiego sprawdzania pisowni

Szybkie sprawdzanie pisowni działa w trakcie pisania i powoduje podkreślenie źle napisanych słów. Jeśli moduł sprawdzania pisowni znajdzie błędny wyraz, można zastąpić go sugerowanym wyrazem lub pominąć wszystkie jego wystąpienia w wiadomości. Można także dodać wyraz do listy wyrazów użytkownika.

- ♦ „[Domyślne włączenie szybkiego sprawdzania pisowni](#)” na stronie 119
- ♦ „[Sprawdzanie pisowni przy użyciu szybkiego sprawdzania pisowni](#)” na stronie 119
- ♦ „[Wyłączenie szybkiego sprawdzania pisowni podczas tworzenia wiadomości e-mail](#)” na stronie 120

Domyślne włączenie szybkiego sprawdzania pisowni

Aby ustawić funkcję szybkiego sprawdzania pisowni jako domyślną:

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**, a następnie kliknij kartę **Ogólne**.
- 3 Wybierz opcję **Sprawdzaj pisownię podczas pisania**, a następnie kliknij przycisk **OK**.
Usuń zaznaczenie tej opcji, aby wyłączyć szybkie sprawdzanie pisowni.

Sprawdzanie pisowni przy użyciu szybkiego sprawdzania pisowni

Aby poprawić lub w inny sposób sprawdzić pisownię wyrazu z czerwoną falistą linią:

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy błędny wyraz w polu **Temat** lub **Wiadomość**.
- 2 Kliknij poprawny wyraz.
lub
Kliknij polecenie **Zignoruj wszystkie**, aby pomijać to słowo w dalszej części wiadomości.
lub
Kliknij polecenie **Dodaj do listy słów**, aby dodać to słowo do osobistej listy słów.

Wyłączanie szybkiego sprawdzania pisowni podczas tworzenia wiadomości e-mail

Aby wyłączyć szybkie sprawdzanie pisowni podczas tworzenia wiadomości e-mail:

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy pole **Temat** lub **Wiadomość**.
- 2 Kliknij opcję **Wyłącz szybkie sprawdzanie pisowni**.

Aby włączyć moduł szybkiego sprawdzania pisowni, kliknij prawym przyciskiem myszy pole **Temat** lub **Wiadomość**, a następnie kliknij polecenie **Włącz moduł sprawdzania pisowni**.

WSKAZÓWKA: Moduł szybkiego sprawdzania pisowni można również włączyć/wyłączyć w dowolnym momencie w wysuwanym pasku opcji tworzenia wiadomości.

Korzystanie z modułu sprawdzania pisowni

Moduł sprawdzania pisowni uruchamia się osobno: ręcznie lub przez wybranie opcji uruchamiania go po kliknięciu przycisku **Wyślij**. Gdy moduł sprawdzania pisowni znajdzie wyraz o niepoprawnej pisowni, użytkownik może go zastąpić jedną z wyświetlanych sugestii, wpisać jego poprawną formę lub zostawić wyraz bez zmian. Można także zdefiniować automatyczne zastępowanie wyrazu lub dodać go do listy wyrazów użytkownika. Korzystając z opcji środowiska lub paska wysuwanego opcji tworzenia wiadomości, można ustawić automatyczne sprawdzanie pisowni w wiadomościach przed ich wysłaniem.

- ♦ „Sprawdzanie pisowni wiadomości za pomocą modułu sprawdzania pisowni” na stronie 120
- ♦ „Automatyczne sprawdzanie pisowni w przesyłkach za pomocą modułu sprawdzania pisowni” na stronie 121
- ♦ „Konfiguracja modułu sprawdzania pisowni” na stronie 121
- ♦ „Wybór języka modułu sprawdzania pisowni” na stronie 122
- ♦ „Dodawanie nowego języka do modułu sprawdzania pisowni” na stronie 122

Sprawdzanie pisowni wiadomości za pomocą modułu sprawdzania pisowni

W przypadku używania innego edytora niż program GroupWise sprawdzanie pisowni jest wykonywane w danym edytorze. Aby uzyskać dodatkowe informacje, zapoznaj się z pomocą danego edytora.

- 1 Kliknij pole **Temat** lub **Wiadomość**.
lub
Zaznacz tekst, który ma zostać sprawdzony.
- 2 Kliknij kolejno opcje **Narzędzia** > **Sprawdź pisownię**.
- 3 Zaznacz tekst do sprawdzenia, kliknij listę rozwijaną **Sprawdzenie** i wybierz opcję.
- 4 Gdy moduł sprawdzania pisowni zatrzyma się przy jakimś wyrazie, wybierz jedną z możliwych pisowni lub zmień pisownię ręcznie.
Można wybrać jedną z następujących opcji:

Zastąp: Zastępuje błędny wyraz wyrazem zaproponowanym przez moduł korekty. Aby zamienić błędny wyraz, należy kliknąć dwukrotnie wyraz lub zaznaczyć go i wybrać opcję **Zmień**. W celu podania własnej propozycji należy wpisać ją w polu **Zmień na**, a następnie kliknąć przycisk **Zastąp**.

Pomiń: Pomija jedno wystąpienie wyrazu uznanego za błędny. W przypadku kolejnego wystąpienia takiego słowa moduł sprawdzania pisowni ponownie zatrzyma sprawdzanie pisowni.

Zignoruj wszystkie: Pomija wszystkie wystąpienia wyrazu uznanego za błędny. Moduł korekty będzie pomijał dany wyraz do momentu ponownego uruchomienia sprawdzania pisowni.

Dodaj: Dodaje wyraz do bieżącej listy wyrazów użytkownika zawierającej wyrazy, które podczas sprawdzania pisowni są rozpoznawane i traktowane jako poprawne.

Automatyczna korekta: Definiuje automatyczny zamiennik wyrazu lub wyrażenia. Gdy moduł sprawdzania pisowni odnajdzie błędne słowo, kliknięcie przycisku **QuickCorrect** spowoduje zastąpienie słowa tekstem zawartym w polu **Zmień na**. Zamiennik ten jest następnie dodawany do listy słów użytkownika, z której korzysta moduł QuickCorrect. Od tej pory, jeśli użytkownik napisze błędny wyraz, moduł QuickCorrect zastąpi go automatycznie na podany wcześniej zamiennik.

- 5 Po zakończeniu sprawdzania pisowni kliknij przycisk **Tak**.

Automatyczne sprawdzanie pisowni w przesyłkach za pomocą modułu sprawdzania pisowni

W programie GroupWise można skonfigurować automatyczne sprawdzanie pisowni po kliknięciu przycisku **Wyślij**.

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**, a następnie kliknij kartę **Ogólne**.
- 3 Zaznacz pola wyboru **Sprawdzaj pisownię podczas pisania** i **Sprawdzaj pisownię przed wysłaniem**, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Konfiguracja modułu sprawdzania pisowni

Istnieje możliwość zmodyfikowania typów wyrazów, które moduł sprawdzania pisowni uważa za błędne.

- 1 Gdy moduł sprawdzania pisowni zatrzyma się na niepoprawnym wyrazie, kliknij przycisk **Opcje**.
- 2 Zaznacz następujące opcje lub usuń ich zaznaczenie:
 - ♦ Sprawdzaj wyrazy zawierające cyfry
 - ♦ Sprawdzaj powtórzenia wyrazów
 - ♦ Pytaj przed automatyczną zmianą
- 3 Kontynuuj normalnie sprawdzanie pisowni.

Wybór języka modułu sprawdzania pisowni

Aby ustawić język modułu sprawdzania pisowni:

- 1 Kliknij pole **Temat** lub **Wiadomość**.
lub
Zaznacz tekst, który ma zostać sprawdzony.
- 2 Kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Język sprawdzania pisowni**.
- 3 Wybierz język, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Dodawanie nowego języka do modułu sprawdzania pisowni

Podczas instalacji klienta programu GroupWise można również zainstalować wiele słowników modułu sprawdzania pisowni. Aby wyświetlić listę słowników języków modułu sprawdzania pisowni, które można zainstalować, patrz „[GroupWise User Languages](#)” (Języki użytkownika programu GroupWise) w podręczniku *GroupWise Administration Guide*.

W niektórych przypadkach może być konieczne dodanie słownika modułu sprawdzania pisowni dla języka, który nie został zainstalowany z klientem programu GroupWise. Moduł sprawdzania pisowni programu GroupWise obsługuje słowniki języków kompatybilne z modułem Hunspell/Myspell. Każdy słownik języka składa się z dwóch plików o takiej samej nazwie: jeden ma rozszerzenie `.aff`, a drugi `.dic`.

Aby dodać nowy słownik języka do modułu sprawdzania pisowni programu GroupWise:

- 1 Pobierz pliki słownika języka.
Słowniki języków można znaleźć w poniższych witrynach sieci Web:
 - ♦ [Rozszerzenia słownika Apache OpenOffice \(https://extensions.openoffice.org/en/search?f%5B0%5D=field_project_tags%3A157\)](https://extensions.openoffice.org/en/search?f%5B0%5D=field_project_tags%3A157)
 - ♦ [Rozszerzenia słownika Firefox \(https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/language-tools/\)](https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/language-tools/)
- 2 Skopiuj pliki `.aff` oraz `.dic` do katalogu słowników programu GroupWise znajdującego się w poniższej lokalizacji:
64-bitowy system Windows: `C:\Program Files (x86)\Novell\GroupWise\dictionaries`
32-bitowy system Windows: `C:\Program Files\Novell\GroupWise\dictionaries`
- 3 (Opcjonalnie) Utwórz plik `.txt` w katalogu `dictionaries` o tej samej nazwie, co pliki nowego słownika.
Otwórz plik `.txt`, wprowadź nazwę dla nowego słownika, który będzie wyświetlany w menu modułu sprawdzania pisowni, a następnie zapisz plik.
- 4 Uruchom ponownie klienta programu GroupWise.
- 5 Po ponownym uruchomieniu klienta programu GroupWise w oknie głównym kliknij opcję **Nowa wiadomość**.
- 6 Zaznacz treść wiadomości, a następnie kliknij kolejno pozycje **Narzędzia > Język sprawdzania pisowni**.
- 7 Wybierz nowy język sprawdzania pisowni z menu rozwijanego.

Jeśli dla nowego języka nie utworzono nazwy niestandardowej w programie [Krok 3](#), nazwa nowego słownika będzie wyświetlana w formacie kod kraju/dialektu.


8 Kliknij przycisk **OK**.

Dołączanie plików

Do wysyłania plików innym użytkownikom służy funkcja **Załącz plik**. Odbiorcy mogą otwierać dołączone pliki, zapisywać je, przeglądać oraz drukować. Jeśli nadawca zmieni zawartość załączonego pliku po wysłaniu przesyłki, odbiorcy nie będą widzieć tych zmian.

Administrator może wdrożyć elementy sterujące załączników systemu Filr, które pomagają w utrzymaniu i czyszczeniu woluminu pamięci masowej dla plików załączonych do wiadomości e-mail programu GroupWise. Te elementy sterujące, jeśli zostaną zaimplementowane, będą obejmować wszystkie załączone pliki, a nie tylko te załączone z systemu Filr. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz [Informacje o integracji z systemem Filr](#).

Istnieje wiele sposobów na załączenie pliku do elementu Wyślij do, w tym następujące:

- ♦ **Dodawanie załącznika:** Ta opcja to ikona spinacza /tekst **Dodaj załącznik** na szarym pasku na dole elementu tworzenia. Kliknięcie lewym przyciskiem myszy spowoduje otwarcie okna Załącz plik, w którym można wyszukać załącznik w lokalnych katalogach. Jeśli klikniesz prawym przyciskiem myszy, a integracja z systemem Filr jest włączona, możesz wybrać opcję **Dodaj załącznik Filr** i zrobić to samo w katalogach systemu Filr.
- ♦ **Przeciąganie i upuszczanie:** Wystarczy odnaleźć plik w Eksploratorze plików, a następnie przeciągnąć go i upuścić w tworzonej przesyłce.
- ♦ **Plik > Załączniki:** Chociaż nie jest to najszybsza metoda załączania plików, ta opcja menu udostępnia efektywną listę wszystkich dostępnych opcji załączania w oparciu o bieżące ustawienia, w tym dołączanie odnośnika dokumentu lub obiektu OLE.
- ♦ **Dodawanie załącznika Filr:** Jeśli opcja Filr jest ustawiona jako domyślne ustawienie załączników, zastępuje ona opcję Dodaj załącznik na szarym pasku okna tworzenia. Kliknięcie lewym przyciskiem myszy spowoduje otwarcie okna załączania bezpośrednio do katalogów systemu Filr, w których można przeglądać załączniki. Kliknięcie prawym przyciskiem myszy i wybranie opcji **Dodaj załącznik** spowoduje otwarcie okna Załącz plik dla katalogów komputera lokalnego.
- ♦ **Ikony głównego paska narzędzi:** Ikony załączników na głównym pasku narzędzi w górnej części okna **Wyślij do** nie są domyślnie widoczne, ale można je dodać, klikając prawym przyciskiem myszy i wybierając opcję **Dostosuj pasek narzędzi** i kartę **Dostosowywanie**. Dostępne opcje obejmują zwykłe załączniki, odnośniki dokumentów i obiekty OLE.

Jeśli nazwa załączanego pliku zawiera ponad 255 znaków (wraz z pełną ścieżką do pliku), zostanie wyświetlony komunikat o błędzie, a wysłanie wiadomości będzie niemożliwe.

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

Aby uzyskać informacje o załączaniu dokumentów z biblioteki programu GroupWise, zobacz [Dołączanie odnośnika dokumentu do przesyłki](#).

- ♦ „Dołączanie pliku do przesyłki” na stronie 124
- ♦ „Dołączanie odnośnika dokumentu do przesyłki” na stronie 124

- ♦ „Osadzanie obiektu OLE w przesyłce” na stronie 125
- ♦ „Załączanie pliku Filr do przesyłki” na stronie 125

Dołączanie pliku do przesyłki

Aby dołączyć plik do przesyłki:

- 1 Otwórz nową przesyłkę.
- 2 Wypełnij pola: **Do**, **Temat** i **Wiadomość**.
- 3 Kliknij ikonę załącznika znajdującą się na pasku narzędzi, a następnie znajdź i wskaż pliki, które chcesz wysłać.

Jeśli chcesz wysłać więcej niż jeden plik z folderu, wybierz je, przytrzymując klawisz Ctrl podczas klikania. Okno dialogowe Załącz plik domyślnie zawiera poprzednią lokalizację używaną podczas dołączania pliku.

- 4 Kliknij przycisk **OK**.
- 5 Kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędziowym.

WSKAZÓWKA: Plik lub przesyłkę można też dołączyć, przeciągając je do okna załączników. Dodatkowo w systemie Windows można kliknąć plik prawym przyciskiem myszy, a następnie wybrać polecenia: **Wyślij do** > **Odbiorca GroupWise**. Zostanie utworzona nowa przesyłka z wybranym załącznikiem umieszczonym w oknie załączników.

Aby usunąć załącznik przed wysłaniem przesyłki:

Kliknij załącznik prawym przyciskiem myszy, a następnie kliknij opcję **Usuń**.

Usunięcie załączonego pliku nie powoduje jego usunięcia z lokalizacji pierwotnej. Plik ten jest jedynie usuwany z listy załączników.

Przesunięcie lub usunięcie oryginalnego pliku nie ma wpływu na plik dołączony do przesyłki.

Dołączanie odnośnika dokumentu do przesyłki

Jeżeli dołączany plik jest dokumentem znajdującym się w bibliotece programu GroupWise, wówczas można dołączyć odnośnik dokumentu. Jeśli odbiorca przesyłki ma prawa do otwierania lub przeglądania dokumentu, a odpowiednia biblioteka jest dostępna, otwarcie przez niego przesłanego załącznika spowoduje otwarcie właściwego dokumentu w bibliotece.

Jeśli odbiorca nie posiada odpowiednich praw do dokumentu, używa programu pocztowego nieobsługującego biblioteki GroupWise lub odpowiednia biblioteka nie jest dostępna, otwierana jest jedynie kopia dokumentu. Edycja tej kopii nie będzie miała wpływu na dokument znajdujący się w bibliotece. Aby uzyskać więcej informacji o prawach dokumentów, patrz [Zarządzanie dokumentami](#).

Dołączanie odnośnika dokumentu do przesyłki:

- 1 Otwórz nową przesyłkę.
- 2 Wypełnij pola: **Do**, **Temat** i **Wiadomość**.
- 3 Kliknij przycisk **Dodaj załącznik** na dole okna tworzenia wiadomości, a następnie kliknij opcję **Odnośnik dokumentu** w oknie **Załącz plik**.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe Wybór dokumentu.

4 Z listy rozwijanej **Biblioteka** wybierz kliknięciem bibliotekę zawierającą załączany dokument.

5 W polu **Numer dokumentu** wpisz numer dokumentu.

Jeśli numer dokumentu nie jest znany, kliknij polecenie **Znajdź**, aby odszukać dokument w bibliotece. Aby dołączyć dokument wyświetlany w oknie dialogowym Rezultaty wyszukiwania, kliknij ten dokument, a następnie kliknij przycisk **OK**.

6 Na liście rozwijanej **Wersja** kliknij wersję dokumentu, która ma zostać załączona. Po wybraniu opcji **Określona wersja** podaj jej numer w polu **Numer wersji**.

7 Kliknij przycisk **OK**.

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

Osadzanie obiektu OLE w przesyłce

Aby osadzić obiekt w przesyłce:

1 Otwórz i zaadresuj przesyłkę.

2 Kliknij kolejno polecenia **Plik > Załączniki > Dołącz obiekt**.

3 Aby osadzić istniejący obiekt, kliknij polecenie **Utwórz z pliku**, wpisz ścieżkę dostępu i nazwę pliku, a następnie kliknij przycisk **OK**. Przejdź do [Krok 8](#).

lub

Aby utworzyć nowy obiekt i osadzić go, wykonaj czynności od [Krok 4](#) do [Krok 8](#).

4 Kliknij polecenie **Utwórz nowy**, a następnie wybierz typ obiektu.

5 Kliknij przycisk **OK**, aby otworzyć aplikację.

6 Utwórz obiekt, który ma zostać osadzony.

7 Kliknij w aplikacji menu **Plik**, a następnie kliknij polecenie **Zakończ**.

Czynność ta może wyglądać różnie w zależności od aplikacji.

8 Jeśli trzeba, dokończ przesyłkę, a następnie kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędzi.

Odbiorcy przesyłki mogą przeglądać i edytować osadzone obiekty OLE tylko wtedy, gdy korzystają z programu GroupWise.

Jeśli odbiorcy otworzą i zmienią obiekt, muszą zapisać go ze zmienioną nazwą. W przeciwnym razie podczas próby zamknięcia wiadomości pocztowej może wystąpić błąd.

Jeśli obiekt OLE został skopiowany do schowka, można osadzić go w otwartej przesyłce, używając polecenia **Wklej specjalnie** z menu **Edycja**.

Załączanie pliku Filr do przesyłki

Aby załączyć pliki z systemu Filr, wymagane jest konto w systemie Filr, a integracja z systemem Filr musi być włączona przez administratora. Gdy integracja jest włączona, pliki można załączać metodą „przeciągnij i upuść” z poziomu opcji menu Załączniki, a także z poziomu tekstu efektywnego u dołu

elementu tworzenia (kliknij prawym przyciskiem myszy opcję **Dodaj załącznik** i wybierz opcję **Dodaj załącznik Filr**). Tę ostatnią opcję można skonfigurować tak, aby Dodawanie załącznika Filr było opcją domyślną.

Szczegółowe informacje na temat załączania plików z systemu Filr można znaleźć w punkcie [Informacje o integracji z systemem Filr](#).

Dodawanie podpisu lub elektronicznej wizytówki vCard

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.

W przypadku posiadania kilku różnych kont, w tym kont POP3, IMAP4 i konta NNTP dla grup dyskusyjnych, dla każdego konta można utworzyć inny podpis. Możliwe jest też utworzenie wielu podpisów dla tego samego konta.

Podpisy są tworzone w kodzie HTML, co pozwala na dodanie do nich obrazów i formatowania. W czasie wysyłania wiadomości tekstowej, podpis w formacie HTML zostanie zamieniony na zwykły tekst.

Program GroupWise może też automatycznie dodawać na końcu wiadomości elektroniczne wizytówki vCard.

- ♦ „[Tworzenie podpisu](#)” na stronie 126
- ♦ „[Tworzenie wizytówki vCard](#)” na stronie 127
- ♦ „[Dodawanie podpisu lub elektronicznej wizytówki vCard do wiadomości e-mail](#)” na stronie 127
- ♦ „[Informacje o podpisach globalnych](#)” na stronie 128

Tworzenie podpisu

Podpisy można tworzyć, korzystając z opcji klienta programu GroupWise lub z poziomu tworzonej wiadomości.

Aby utworzyć podpis za pomocą opcji klienta programu GroupWise:

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**, a następnie kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**.
- 2 Kliknij kartę **Podpis**.
- 3 Wybierz **Podpis**, a następnie kliknij **Nowy**.
- 4 Wpisz nazwę podpisu, a następnie kliknij **OK**.
- 5 Utwórz własny podpis w dostarczonym edytorze HTML.
- 6 Określ, czy ma to być podpis domyślny.
- 7 Wybierz, czy przy każdym wysyłaniu przesyłki ma być wyświetlane pytanie o dodanie podpisu.
- 8 Kliknij przycisk **OK**.

Aby utworzyć podpis z widoku Tworzenie:

- 1 Kliknij wysuwaną ikonę Opcje, aby otworzyć wysuwany pasek opcji tworzenia wiadomości. Menu rozwijane Podpis jest domyślnie otwarte.
- 2 Kliknij ikonę edycji obok opcji **Tworzenie nowego podpisu**.
- 3 Wpisz nazwę swojego podpisu, a następnie utwórz go w wyświetlonym edytorze HTML.
- 4 Określ, czy ma to być podpis domyślny.
- 5 Kliknij przycisk **OK**.

Tworzenie wizytówki vCard

Elektroniczne wizytówki vCard są sformatowane zgodnie ze standardami ustanowionymi przez organizację Internet Mail Consortium. Plik vCard ma rozszerzenie `.vcf` i można go dołączyć do wysyłanych wiadomości e-mail. Firmy trzecie opracowały oprogramowanie umożliwiające tworzenie elektronicznych wizytówek vCard zawierających tekst, grafikę i dźwięk. Podczas tworzenia elektronicznej wizytówki vCard za pomocą GroupWise wykorzystywane są informacje zawarte w polach książki adresowej.

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**, a następnie kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**.
- 2 Kliknij kartę **Podpis**.
- 3 Wybierz opcję **Elektroniczna wizytówka (vCard)**, aby automatycznie dodawać wizytówkę vCard do każdej wysyłanej wiadomości e-mail.
- 4 Wybierz źródło informacji dla wizytówki vCard.

Wygeneruj z książki adresowej GroupWise: Komponuje wizytówkę vCard w oparciu o informacje osobiste zawarte w książce adresowej programu GroupWise.

Wybierz z osobistej książki adresowej: Umożliwia wybranie dowolnego użytkownika z osobistej książki adresowej i utworzenie wizytówki vCard na podstawie jego informacji osobistych. Jest to przydatne w przypadku wysyłania wiadomości e-mail w imieniu innych użytkowników.

Wybierz plik z wizytówką vCard: Umożliwia wybranie niestandardowego pliku `.vcf` wizytówki vCard dostarczonego przez inną firmę.

- 5 Wybierz, czy przy każdym wysyłaniu przesyłki ma być wyświetlane pytanie o dodanie wizytówki vCard.
- 6 Kliknij przycisk **OK**.

Dodawanie podpisu lub elektronicznej wizytówki vCard do wiadomości e-mail

Po wybraniu opcji **Pytaj przed dodaniem** można ręcznie dodać podpis podczas tworzenia dowolnej wiadomości, klikając opcję **Click to add a signature (Kliknij, aby dodać podpis)** w treści wiadomości. Po wybraniu opcji **Dodawaj automatycznie** do każdej wiadomości e-mail dodawany będzie domyślny podpis. Podpis dodany do przesyłki można później edytować w celu jego spersonalizowania pod

kątem wysyłanej przesyłki. Zmiany wprowadzone w podpisie edytowanym w ramach przesyłki nie są zachowywane. Jeśli została utworzona wizytówka vCard, będzie ona również dodawana do każdej wiadomości e-mail. Można mieć jednocześnie i podpis i wizytówkę vCard.

- 1 W widoku tworzenia wiadomości wybierz opcję **Click to add a signature (Kliknij, aby dodać podpis)** w treści wiadomości.
Domyślny podpis zostanie natychmiast dodany do wiadomości. Jeśli jeszcze nie utworzono podpisu, zostanie wyświetlony monit o jego utworzenie. Więcej informacji znajduje się w [Tworzenie podpisu](#).
- 2 Aby wybrać inny podpis, umieść wskaźnik na obszarze podpisu i kliknij małą strzałkę w prawym górnym rogu.
- 3 (Opcjonalnie) Zmodyfikuj podpis w żądany sposób, aby spersonalizować go pod kątem tej jednej przesyłki.
- 4 Po zakończeniu tworzenia wiadomości i podpisu kliknij przycisk **Wyślij**.

Informacje o podpisach globalnych

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. Jeśli podpis globalny jest dostępny, ale nie wymagany, to jest on dodawany do podpisu użytkownika, jeśli używa on podpisu osobistego. Jeśli użytkownik nie ma podpisu osobistego, podpis globalny jest dodawany, tylko gdy jest wymagany. Podczas ponownego wysyłania przesyłki podpis globalny nie jest automatycznie dodawany do wiadomości.

Korzystanie z alternatywnych adresów nadawcy

Jeśli w firmie występuje wiele adresów e-mail przypisanych do bieżącego użytkownika (np. bob@acme.com i bob@acme2.com), możesz skonfigurować aplikację GroupWise tak, aby wysyłała wiadomości z każdego z tych adresów e-mail z innym podpisem. Adresami alternatywnymi można zarządzać, klikając przycisk **Od** podczas tworzenia wiadomości i wybierając opcję **Adresy alternatywne** lub wybierając kolejno opcje **Narzędzia > Opcje > Środowisko > Podpisy > Adresy alternatywne**. W tym miejscu można włączać i wyłączać adresy oraz wybierać podpisy powiązane z poszczególnymi adresami.

Wraz z tą funkcją wprowadzono następujące zmiany w odbieraniu i wysyłaniu wiadomości:

- ♦ W odpowiedziach wewnętrznych do innych użytkowników w systemie będzie używany wybrany alternatywny adres zamiast preferowanego/domyślnego adresu e-mail.
- ♦ Zamiast przywracania preferowanego/domyślnego adresu e-mail, będą używane adresy e-mail poczty przychodzącej.
- ♦ Odpowiedzi automatycznie rozpoznają alternatywne adresy i domyślnie używają odpowiednich podpisów.

Aby użyć alternatywnego adresu nadawcy w wiadomości:

- 1 Podczas tworzenia wiadomości kliknij opcję **Od**.
- 2 W wyświetlonym menu rozwijanym wybierz adres alternatywny, którego chcesz użyć. Domyślny adres użytkownika jest oznaczony symbolem *.
- 3 Przejdź do tworzenia wiadomości.

Rozsyłanie poczty do kilku odbiorców jednocześnie

Przesyłka obiegowa służy do wysyłania wiadomości pocztowej lub zadania do kilku osób, z których każda przesyła dokument osobie następczej. Kolejność przesyłania wiadomości określa nadawca. Jeśli użytkownik oznaczy wiadomość jako zakończoną, wiadomość zostanie przekazana do kolejnego odbiorcy.

Jeśli przesyłka obiegowa zawiera załącznik, każdy adresat obiegu może go wyświetlić i dodać własny komentarz. Po dodaniu komentarza do załącznika będą się z nim mogli zapoznać kolejni adresaci.

WAŻNE: Aby otrzymać informację o zakończeniu trasy oraz widzieć wszelkie komentarze/zmiany, należy dodać siebie na końcu trasy.

UWAGA: Kiedy przesyłka obiegowa zostanie wysłana na adres zewnętrzny, jest ona automatycznie oznaczana jako zakończona (ponieważ zewnętrzny odbiorca nie może jej oznaczyć) i przekazywana do następnego odbiorcy w obiegu.

Aby uniemożliwić pełnomocnikowi oznaczanie przesyłki obiegowej jako zakończonej, można ustawić hasło, które będzie wymagane do zakończenia przesyłki.

- ♦ „[Tworzenie wiadomości obiegowej](#)” na stronie 129
- ♦ „[Adresowanie przesyłki obiegowej przy użyciu książki adresowej](#)” na stronie 130
- ♦ „[Żądanie hasła przed oznaczeniem przesyłki obiegowej jako ukończonej](#)” na stronie 130
- ♦ „[Zakańczanie przesyłki obiegowej](#)” na stronie 131

Tworzenie wiadomości obiegowej

Aby utworzyć wiadomość obiegową:

- 1 Otwórz wiadomość lub zadanie.
- 2 Kliknij kolejno polecenia **Czynności > Przesyłka obiegowa**.
- 3 W polu **Trasa** wpisz nazwę użytkownika, a następnie naciśnij klawisz Enter. Powtórz te czynności dla każdego odbiorcy przesyłki obiegowej.

lub

Kliknij przycisk **Adres** na pasku narzędziowym, aby wybrać nazwy użytkowników z okna dialogowego Selektor adresów.

Jako odbiorców przesyłek obiegowych można określać także grupy osobiste. Podczas korzystania z okna dialogowego Selektor adresów rozwijany jest widok członków grupy, aby można było określić kolejność użytkowników przypisanych do trasy.

WAŻNE: Aby otrzymać informację o zakończeniu trasy oraz widzieć wszelkie komentarze/zmiany, koniecznie dodaj siebie na końcu trasy.

- 4 Wpisz temat i treść wiadomości.
- 5 Jeśli pełnomocnik nie ma oznaczać przesyłek jako zakończonych, można wprowadzić ustawienia wymagające podania hasła GroupWise przez odbiorców tych przesyłek w celu oznaczenia ich jako zakończonych. Kliknij kolejno kartę **Opcje wysyłania**, polecenie **Zabezpieczenia** i wybierz opcję **Wymagane hasło, aby zrealizować przesyłkę obiegową**.
- 6 Kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędziowym.

Adresowanie przesyłki obiegowej przy użyciu książki adresowej

Aby zaadresować przesyłkę obiegową przy użyciu książki adresowej:

- 1 W oknie wiadomości pocztowej lub zadania kliknij przycisk **Adres** na pasku narzędziowym.
- 2 Zaznacz pole wyboru **Przesyłka obiegowa**.
- 3 Przytrzymując wciśnięty klawisz **Ctrl**, klikaj nazwy użytkowników w kolejności, w jakiej przesyłka ma być przesyłana, a następnie kliknij **Trasa**.

lub

Kliknij dwukrotnie nazwy użytkowników w kolejności, w jakiej przesyłka ma być przesyłana.

Używając techniki "przeciągnij i upuść" zmień kolejność nazw na liście adresów.

WAŻNE: Aby sprawdzić, czy trasa jest kompletna oraz wyświetlić komentarze/zmiany w załącznikach, upewnij się, że jesteś na końcu trasy.

- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Żądanie hasła przed oznaczeniem przesyłki obiegowej jako ukończonej

Jeżeli wymagane jest użycie hasła, użytkownicy muszą wprowadzić hasło w swojej skrzynce pocztowej przed oznaczeniem przesyłki jako ukończonej.

Żądanie hasła we wszystkich tworzonych przesyłkach obiegowych:

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie polecenie **Zabezpieczenia**, a następnie kliknij kartę **Opcje wysyłania**.
- 3 Wybierz opcję **Wymagane hasło, aby zrealizować przesyłkę obiegową**.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Aby uzyskać informacje dotyczące haseł w programie GroupWise, patrz [Przypisywanie hasła do skrzynki pocztowej bez uwierzytelniania przy użyciu protokołu LDAP](#).

Zakończanie przesyłki obiegowej

- 1 Po zakończeniu zlecenia lub polecenia zawartego w przesyłce obiegowej otwórz przesyłkę.
- 2 Aby wyświetlić załącznik przesyłki obiegowej lub edytować go, otwórz załącznik przy użyciu programu, w którym został utworzony, a następnie wprowadź zmiany, zapisz plik i zamknij aplikację.

Plik zostanie zapisany w folderze plików tymczasowych komputera. Nie należy zmieniać ścieżki dostępu, gdyż w przeciwnym razie zmiany nie zostaną uwzględnione po wysłaniu przesyłki obiegowej do kolejnego adresata.
- 3 W przesyłce kliknij kolejno polecenia **Czynności**, **Zaznacz jako zakończone**, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Można również zaznaczyć pole wyboru **Zakończzone** znajdujące się w nagłówku przesyłki.
- 4 Jeśli nadawca wymaga hasła do ukończenia przesyłki, wpisz hasło programu GroupWise i kliknij przycisk **OK**.

Przesyłka zostanie wysłana do kolejnego odbiorcy.
- 5 Kliknij przycisk **Zamknij**.

Wysyłanie zabezpieczonych wiadomości S/MIME

GroupWise współpracuje z zainstalowanym na komputerze oprogramowaniem zabezpieczającym, aby wysłać zabezpieczone wiadomości.

- ♦ „Wymagania” na stronie 132
- ♦ „Cyfrowe podpisywanie lub szyfrowanie wiadomości” na stronie 133
- ♦ „Podpisywanie cyfrowe lub szyfrowanie wszystkich wiadomości” na stronie 134
- ♦ „Uzyskiwanie certyfikatu zabezpieczeń z ośrodka certyfikacji” na stronie 134
- ♦ „Wybieranie dostawcy usług zabezpieczeń” na stronie 135
- ♦ „Wybieranie certyfikatu zabezpieczeń w celu umieszczenia na przesyłkach podpisu elektronicznego” na stronie 135
- ♦ „Używanie katalogu LDAP do wyszukiwania certyfikatów szyfrowania odbiorców” na stronie 135
- ♦ „Wybieranie metody szyfrowania przesyłek” na stronie 136
- ♦ „Sprawdzanie, czy cyfrowy podpis przesyłki został zweryfikowany” na stronie 137
- ♦ „Wyświetlanie odebranych certyfikatów i zmiana zaufania” na stronie 137
- ♦ „Wyświetlanie własnych certyfikatów” na stronie 138
- ♦ „Importowanie i eksportowanie certyfikatów” na stronie 138

Wymagania

Funkcje zabezpieczeń opisane w tej sekcji są dostępne z poziomu każdego dostawcy usług kryptograficznych używającego interfejsu API usług kryptograficznych firmy Microsoft oraz w pełni obsługującego protokoły RSA i/lub AES.

- ♦ „Zabezpieczanie przesyłek” na stronie 132
- ♦ „Informacje o certyfikatach zabezpieczeń” na stronie 132
- ♦ „Odbieranie zabezpieczonych przesyłek” na stronie 133
- ♦ „Korzystanie z serwisów oferujących usługi zabezpieczające” na stronie 133
- ♦ „Informacje zaawansowane” na stronie 133

Zabezpieczanie przesyłek

Wysyłane przesyłki można zabezpieczyć przez dodanie podpisu elektronicznego lub zaszyfrowanie przesyłki. Jeśli dodano podpis elektroniczny, odbiorca może sprawdzić, czy przesyłka nie została zmieniona w trakcie przesyłania i czy osoba podpisana jest jej nadawcą. Zaszyfrowanie przesyłki powoduje, że tylko adresat przesyłki może ją odczytać.

Po dołączeniu podpisu elektronicznego lub zaszyfrowaniu przesyłki przy użyciu programu GroupWise, odbiorca przesyłki może ją przeczytać, korzystając z dowolnego programu pocztowego z obsługą S/MIME.

Informacje o certyfikatach zabezpieczeń

Certyfikat bezpieczeństwa jest plikiem identyfikującym użytkownika lub organizację. Aby móc zabezpieczać przesyłki, konieczne jest posiadanie certyfikatu bezpieczeństwa. Aby uzyskać certyfikat zabezpieczeń z niezależnego ośrodka certyfikacji, użyj przeglądarki Web. Listę ośrodków certyfikacji można znaleźć na [stronie specyfikacji programu GroupWise](#).

Do wyszukiwania certyfikatów zabezpieczeń można także użyć protokołu LDAP.

Certyfikat bezpieczeństwa należy wykorzystywać jako cyfrowy podpis wysyłanych wiadomości. Do sprawdzenia elektronicznych podpisów występujących w otrzymanych przesyłkach służą publiczne certyfikaty bezpieczeństwa innych użytkowników.




Aby zaszyfrować przesyłkę i umożliwić innemu użytkownikowi jej odszyfrowanie, należy mieć publiczny certyfikat danego użytkownika. Do szyfrowania przesyłek służy jeden z elementów certyfikatu bezpieczeństwa, tzw. klucz publiczny. Po otrzymaniu i otwarciu przesyłki przez odbiorcę, przesyłka jest deszyfrowana przy użyciu tzw. klucza osobistego.

Istnieją dwa sposoby na uzyskanie publicznego certyfikatu użytkownika:

- ♦ Użytkownik może przesłać wiadomość z podpisem elektronicznym. Przy otwieraniu wiadomości program proponuje dodanie i uwierzytelnienie certyfikatu bezpieczeństwa.
- ♦ Użytkownik może wyeksportować swój certyfikat publiczny, zapisać go na dysku lub napędzie zewnętrznym i dostarczyć odbiorcy. Odbiorca może wtedy zaimportować ten certyfikat publiczny.

Odbieranie zabezpieczonych przesyłek

Zabezpieczone przesyłki są oznaczane na liście przesyłek następującymi ikonami:

Ikona	Opis
	Przesyłka podpisana
	Przesyłka zaszyfrowana
	Przesyłka podpisana i zaszyfrowana

Korzystanie z serwisów oferujących usługi zabezpieczające

Zależnie od zainstalowanego oprogramowania zabezpieczającego można wybrać różne usługi zabezpieczeń wysyłanych wiadomości. Ze względu na stosowaną metodę szyfrowania firma może na przykład wymagać korzystania z określonego programu zabezpieczającego do przesyłania przesyłek służbowych, natomiast użytkownik może używać innego programu do zabezpieczania przesyłek osobistych. Dostępne opcje bezpieczeństwa zależą od wybranego programu zabezpieczającego.

Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Wybieranie dostawcy usług zabezpieczeń](#).



Informacje zaawansowane

Program GroupWise jest zgodny ze specyfikacją S/MIME w wersji 2 i 3. Dostawcy usług zabezpieczeń współpracujący z programem GroupWise posługują się ogólnymi algorytmami szyfrowania, takimi jak RC2 i RC4, a w systemie Windows 7 lub nowszym — AES. Podczas cyfrowego podpisywania przesyłki w systemie GroupWise do utworzenia streszczenia wiadomości używany jest standardowy algorytm haszowania SHA-1. Streszczenie wiadomości jest przekazywane razem z wysłaną przesyłką.

Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Wybieranie dostawcy usług zabezpieczeń](#).

Cyfrowe podpisywanie lub szyfrowanie wiadomości

Aby zaszyfrować przesyłkę i umożliwić odbiorcy jej odszyfrowanie, należy mieć publiczny certyfikat zabezpieczeń danego użytkownika.

- 1 Upewnij się, że masz certyfikat zabezpieczeń, a następnie wybierz odpowiedniego dostawcę usług zabezpieczeń.
- 2 Otwórz widok przesyłki.
- 3 W polu **Do** wprowadź nazwę użytkownika i naciśnij klawisz Enter. Czynność tę należy powtarzać dla kolejnych użytkowników.
- 4 Kliknij ikonę , aby cyfrowo podpisać przesyłkę.
- 5 Kliknij ikonę , aby zaszyfrować przesyłkę.
- 6 Wpisz temat i treść wiadomości.
- 7 Kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędziowym.

Jeśli podczas próby wysłania przesyłki pojawi się komunikat „Nie znaleziono certyfikatu odbiorcy”, oznacza to jedną z poniższych sytuacji: 1) użytkownik spróbował zaszyfrować przesyłkę zaadresowaną do osoby, której certyfikatu nie ma, 2) adres e-mail w certyfikacie publicznym nie odpowiada adresowi e-mail odbiorcy lub 3) w certyfikacie odbiorcy brakuje adresu e-mail, co uniemożliwia weryfikację danego adresu.

W pierwszym przypadku należy uzyskać publiczny certyfikat bezpieczeństwa odbiorcy. W drugim i trzecim przypadku należy kliknąć polecenie **Znajdź certyfikat**, aby zlokalizować certyfikat odbiorcy.

Podpisywanie cyfrowe lub szyfrowanie wszystkich wiadomości

Aby podpisywać cyfrowo lub szyfrować wszystkie wiadomości:

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie polecenie **Zabezpieczenia**, a następnie kliknij kartę **Opcje wysyłania**.
- 3 Wybierz opcję **Podpisz cyfrowo** lub opcję **Szyfrowanie dla adresatów**.
- 4 Kliknij przycisk **Opcje zaawansowane** i wybierz odpowiednie opcje.
- 5 Kliknij dwukrotnie przycisk **OK**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**.

Uzyskiwanie certyfikatu zabezpieczeń z ośrodka certyfikacji

W przypadku większości firm certyfikaty zabezpieczeń nadaje lokalny administrator programu GroupWise. Jeśli nie wiesz, jak uzyskać certyfikat zabezpieczeń, skontaktuj się z Twoim lokalnym administratorem programu GroupWise.

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie **Certyfikaty**.
- 3 Kliknij przycisk **Pobierz certyfikat**.

Zostanie uruchomiona przeglądarka Web oraz zostanie wyświetlona strona sieci Web programu GroupWise zawierająca listę ośrodków certyfikacji. Jest to tylko lista częściowa; program GroupWise obsługuje wiele ośrodków certyfikacji.

- 4 Wybierz ośrodek certyfikacji i postępuj zgodnie z poleceniami wyświetlanymi na stronie sieci Web.

Jeśli w celu uzyskania certyfikatu został użyty program Internet Explorer, certyfikat jest dostępny w programie GroupWise. Jeśli natomiast do uzyskania certyfikatu użyto przeglądarki Firefox lub Chrome, certyfikat należy wyeksportować z przeglądarki lub utworzyć jego kopię zapasową. Więcej informacji na ten temat zawiera dokumentacja przeglądarki. Więcej informacji znajduje się w [Importowanie i eksportowanie certyfikatów](#).

- 5 W programie GroupWise kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**, kliknij dwukrotnie opcję **Zabezpieczenia** i wybierz kartę **Opcje wysyłania**.
- 6 W obszarze **Wybór dostawcy usług dotyczących zabezpieczeń** z listy rozwijanej **Nazwa** wybierz opcję **Microsoft Base Cryptographic Provider** lub **Microsoft Enhanced Cryptographic Provider**.

W zależności od poziomu szyfrowania zapewnianego przez używany certyfikat wybierz odpowiedniego dostawcę usług dotyczących zabezpieczeń. Poziom szyfrowania zapewniany przez certyfikat zależy od poziomu szyfrowania przeglądarki użytej do pobrania tego certyfikatu.

Jeśli na przykład użyto przeglądarki Internet Explorer z szyfrowaniem 128-bitowym, poziom szyfrowania jest wysoki i będzie działać wyłącznie przy zastosowaniu pakietu Microsoft Enhanced Cryptographic Provider.

- 7 Kliknij przycisk **OK**.
- 8 Kliknij dwukrotnie opcję **Certyfikaty**, kliknij certyfikat, którego chcesz użyć, a następnie kliknij opcję **Ustaw jako domyślny**.
- 9 Kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**.

Wybieranie dostawcy usług zabezpieczeń

- 1 W oknie głównym kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie polecenie **Zabezpieczenia**, a następnie kliknij kartę **Opcje wysyłania**.
- 3 Wybierz nazwę usługi zabezpieczeń z listy rozwijanej **Nazwa**.
- 4 Kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**.

Wybrana usługa zabezpieczająca jest uaktywniana w chwili zalogowania się do usługi (jeśli logowanie jest wymagane). Dostępne opcje i metody szyfrowania zależą od wybranej usługi zabezpieczającej.

Nie można wybrać opcji dostawcy zabezpieczeń dla pojedynczej przesyłki. W oknie głównym należy wybrać następujące opcje.

Wybieranie certyfikatu zabezpieczeń w celu umieszczenia na przesyłkach podpisu elektronicznego

Aby wybrać certyfikat zabezpieczeń do podpisywania cyfrowego:

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie polecenie **Certyfikaty**.
- 3 Kliknij nazwę certyfikatu.
- 4 Kliknij opcję **Ustaw jako domyślny**.
- 5 Kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**.

Używanie katalogu LDAP do wyszukiwania certyfikatów szyfrowania odbiorców

Przed rozpoczęciem wyszukiwania certyfikatów szyfrowania odbiorcy przy użyciu usług katalogowych LDAP należy dodać usługę katalogową LDAP do książki adresowej programu GroupWise. Więcej informacji znajduje się w [Dodawanie usługi katalogowej do książki adresowej](#).

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**, a następnie kliknij dwukrotnie polecenie **Zabezpieczenia**.
- 2 Kliknij kartę **Opcje wysyłania**.
- 3 Kliknij przycisk **Opcje zaawansowane**.

- 4 Wybierz opcję **Szukaj certyfikatów szyfrowania odbiorców w domyślnym katalogu LDAP zdefiniowanym w książce adresowej LDAP**.
- 5 Kliknij dwukrotnie przycisk **OK**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**.

Wybieranie metody szyfrowania przesyłek

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie polecenie **Zabezpieczenia**, a następnie kliknij kartę **Opcje wysyłania**.
- 3 Kliknij przycisk **Opcje zaawansowane**.

Użyj algorytmu szyfrowania preferowanego przez odbiorcę (jeśli jest dostępny): Program GroupWise próbuje zastosować algorytm szyfrowania preferowany przez odbiorcę, jeśli jest on dostępny.

Wyszukaj certyfikaty szyfrowania odbiorców w domyślnym katalogu LDAP zdefiniowanym w książce adresowej LDAP: w programie GroupWise do znajdowania certyfikatów szyfrowania odbiorców używana jest zdefiniowana książka adresowa LDAP.

Domyślny algorytm szyfrowania: Listy rozwijane algorytmów szyfrowania umieszczone w polu **Szyfrowany element** zawierają wszystkie algorytmy szyfrowania obsługiwane przez przeglądarkę Web zainstalowaną na stacji roboczej z klientem GroupWise. Przykładowa lista:

- ♦ 3DES (168 bitów)
- ♦ DES (56 bitów)
- ♦ RC2 (128 bitów)
- ♦ RC2 (40 bitów)
- ♦ RC2 (56 bitów)
- ♦ RC2 (64 bity)
- ♦ RC4 (128 bitów)
- ♦ AES (128 bitów)
- ♦ AES (256 bitów)

Rozsyłaj mój preferowany algorytm szyfrowania w podpisanej przesyłce jako: podczas wysyłania zaszyfrowanej przesyłki można określić preferowany algorytm szyfrowania.

Wyślij część wiadomości w formacie tekstu jawnego (podpisywanie jawne): Wysyła wiadomość przy użyciu tekstu jawnego; w przeciwnym razie wiadomość jest kodowana w standardzie PKCS7.

Dołącz certyfikaty mojego ośrodka certyfikacji: do wysyłanej wiadomości dołączany jest certyfikat ośrodka certyfikacji.

Sprawdź, czy certyfikaty przychodzących/wychodzących przesyłek nie zostały unieważnione: Sprawdza przychodzące i wysyłane przesyłki chronione, porównując je z listą odwołań certyfikatów.

Ostrzegaj o braku połączenia z serwerem odwoływania certyfikatów: Użytkownik otrzyma ostrzeżenie, gdy program GroupWise wykryje, że serwer odwoływania nie działa.

Ostrzegaj o braku informacji o odwoływaniu certyfikatu w certyfikatach: użytkownik otrzyma ostrzeżenie, jeśli wewnątrz certyfikatu brakuje informacji o unieważnieniu certyfikatów.

Nie sprawdzaj zgodności certyfikatu ze standardem S/MIME: Certyfikat nie jest sprawdzany pod kątem zgodności ze standardem S/MIME.

Sprawdź zgodność certyfikatu z wersją 2 standardu S/MIME: certyfikat jest sprawdzany pod kątem zgodności ze standardem S/MIME w wersji 2.

Sprawdź zgodność certyfikatu z wersją 3 standardu S/MIME: certyfikat jest sprawdzany pod kątem zgodności ze standardem S/MIME w wersji 3.

- 4 Dokonaj odpowiednich zmian w polu **Szyfrowany element**.
- 5 Kliknij dwukrotnie przycisk **OK**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**.

Dostępne metody szyfrowania uzależnione są od wybranego programu zabezpieczającego.

Sprawdzanie, czy cyfrowy podpis przesyłki został zweryfikowany

Aby sprawdzić, czy podpis cyfrowy został zweryfikowany:

- 1 Otwórz przesyłkę z podpisem elektronicznym.
- 2 Kliknij kolejno polecenia **Plik > Właściwości zabezpieczeń**.
- 3 Klikaj poszczególne zakładki, aby wyświetlić informacje o użytym certyfikacie zabezpieczeń.

Podpis elektroniczny jest weryfikowany w chwili otwierania przesyłki. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości dotyczących certyfikatów użytych w podpisie elektronicznym przesyłki bezzwłocznie jest wyświetlany komunikat ostrzegawczy lub komunikat o błędzie, a na pasku stanu przesyłki pojawia się napis „Bez zaufania.”

Jeśli podpis elektroniczny nie zostanie zweryfikowany, oznacza to, że certyfikat zabezpieczeń może być nieważny lub treść wiadomości uległa zmianie od chwili wysłania.

Wyświetlanie odebranych certyfikatów i zmiana zaufania

Aby wyświetlić odebrane certyfikaty zabezpieczeń lub zmienić zaufanie:

- 1 Na pełnej liście folderów kliknij folder **Kontakty**.
Aby uzyskać dostęp do pełnej listy folderów, kliknij nagłówek listy rozwijanej folderów znajdującej się nad listą folderów (prawdopodobnie znajduje się na niej informacja o pracy w trybie **Online** lub **Buforowanie**, w zależności od trybu, w którym działa program GroupWise). Następnie kliknij opcję **Pełna lista folderów**.
lub
Otwieranie książki adresowej.
- 2 Kliknij dwukrotnie kontakt, a następnie kliknij kartę **Zaawansowane**.
- 3 Kliknij opcję **Zarządzaj certyfikatami**.
- 4 Kliknij certyfikat, a następnie kliknij polecenie **Wyświetl szczegóły**.

Jeśli opcja zaufania dla certyfikatu zabezpieczeń odbiorcy nie została wcześniej ustawiona, można tego dokonać, otwierając podpisaną cyfrowo wiadomość odbiorcy, klikając certyfikat zabezpieczeń, klikając opcję **Modyfikuj reguły akceptacji**, wybierając opcję zaufania i klikając przycisk **OK**.

Jeśli zaufany certyfikat zabezpieczeń odbiorcy nie jest już potrzebny, kliknij ten certyfikat, kliknij przycisk **Usuń**, a następnie kliknij przycisk **Tak**.

Usunięcie certyfikatu bezpieczeństwa odbiorcy z listy powoduje usunięcie go z bazy certyfikatów. W przypadku otrzymania wiadomości z takim certyfikatem, nie zostanie on rozpoznany.

Wyświetlanie własnych certyfikatów

Aby przeglądać własne certyfikaty bezpieczeństwa:

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie polecenie **Certyfikaty**.
- 3 Kliknij certyfikat, a następnie kliknij polecenie **Wyświetl szczegóły**.

W przypadku posiadania kilku certyfikatów certyfikat domyślny jest zaznaczony. Aby zmienić certyfikat domyślny, wybierz certyfikat i kliknij przycisk **Ustaw jako domyślny**.

Nazwę certyfikatu zabezpieczeń można zmienić, klikając opcję **Edytuj właściwości** i edytując tekst w polu **Nazwa certyfikatu**. Zmieniona nazwa certyfikatu pojawi się na liście, ale nie zostanie zapisana w certyfikacie.

Importowanie i eksportowanie certyfikatów

Eksport własnego certyfikatu bezpieczeństwa z kluczem prywatnym do pliku wymaga użycia hasła chroniącego eksportowany plik. Plik taki można wykorzystać jako kopię zapasową lub można go zaimportować na innym komputerze. Każdy użytkownik, który uzyska dostęp do pliku i pozna hasło, będzie mógł umieszczać podpis elektroniczny i czytać zaszyfrowane wiadomości w imieniu właściciela tego pliku.

Po wyeksportowaniu certyfikatu publicznego można go przesłać innemu użytkownikowi. Inny użytkownik może wówczas zaimportować Twój certyfikat publiczny i przesyłać zaszyfrowane przesyłki.

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie polecenie **Certyfikaty**.
- 3 Kliknij opcję **Importuj** lub **Eksportuj**.
lub
Kliknij opcję **Certyfikaty ośrodka certyfikacji**, a następnie kliknij opcję **Importuj** lub **Eksportuj**.
- 4 Wpisz nazwę pliku wraz ze ścieżką dostępu.
Można również kliknąć przycisk **Przełóżaj**, znaleźć plik certyfikatu, kliknąć jego nazwę, a następnie kliknąć polecenie **Zapisz** lub **Otwórz**.
- 5 Jeśli jest to konieczne, należy wpisać hasło.
- 6 Kliknij przycisk **OK**.

Zapisywanie niedokończonej wiadomości e-mail

Informacje zawarte w poniższych sekcjach objaśniają działanie automatycznego zapisywania oraz sposób zapisywania niedokończonych wiadomości e-mail.

- ♦ „Informacje o automatycznym zapisywaniu” na stronie 139
- ♦ „Zapisywanie niedokończonej wiadomości e-mail” na stronie 139

Informacje o automatycznym zapisywaniu

Podczas tworzenia nowej wiadomości w programie GroupWise, przesyłki zapisywane są automatycznie. Zapobiega to utracie wiadomości, jeżeli program GroupWise niespodziewanie się wyłączy. Po ponownym uruchomieniu programu GroupWise można wybrać opcję odzyskiwania wiadomości w celu dokończenia tworzenia ich.

W trakcie tworzenia nowej wiadomości w programie GroupWise jest ona domyślnie automatycznie zapisywana na dysku co 30 sekund. Wiadomość jest zapisywana w pliku MIME w katalogu `c:\Documents and Settings\użytkownik\Ustawienia lokalne\Dane aplikacji\Novell\GroupWise\GWItemSave`. W przypadku równoczesnego tworzenia kilku wiadomości do nazwy pliku dodawana jest liczba. Po zapisaniu wiadomości w folderze Praca w toku lub po zamknięciu przesyłki zapisana automatycznie kopia zostanie usunięta.

Jeśli przy uruchamianiu programu GroupWise w katalogu `c:\Documents and Settings\użytkownik\Local Settings\Application Data\Novell\GroupWise` znajdują się automatycznie zapisane wiadomości, zostanie wyświetlone okno informujące, że są one dostępne.

Dostępne są następujące opcje dotyczące wiadomości zapisanych automatycznie:

Pobierz zapisane wiadomości do GroupWise: Wszystkie zapisane automatycznie wiadomości zostaną wczytane do programu GroupWise, co pozwoli dokończyć je później.

Usuń wszystkie zapisane wiadomości: Automatycznie zapisane wiadomości zostaną usunięte z dysku. Zawarte w nich informacje zostaną trwale utracone.

Pytaj podczas następnego uruchomienia GroupWise: Zapisane wiadomości pozostaną na dysku, ale nie zostaną wczytane do programu GroupWise. Po następnym uruchomieniu programu GroupWise wyświetlone zostanie to samo okno.

Włączanie lub wyłączanie funkcji automatycznego zapisywania

Automatyczne zapisywanie jest domyślnie włączone. Aby zmienić to ustawienie, należy wykonać procedurę opisaną poniżej.

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**, a następnie kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**.
- 2 Aby wyłączyć automatyczne zapisywanie, kliknij kartę **Ogólne**, a następnie odznacz opcję **Włącz auto-zapis**.
lub
Wybierz opcję **Włącz zapisywanie automatyczne**, aby włączyć zapisywanie automatyczne.
- 3 Kliknij przycisk **OK**.

Zapisywanie niedokończonej wiadomości e-mail

Aby zapisać niedokończoną wiadomość e-mail:

- 1 W otwartej przesyłce kliknij kolejno polecenia **Plik > Zapisz jako przesyłkę roboczą**.
- 2 Kliknij folder, w którym chcesz zapisać przesyłkę, a następnie kliknij **OK**.

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

Wybieranie opcji wysyłania

W poniższych sekcjach objaśniono różne dostępne opcje wysyłania w programie GroupWise i sposób ich używania.

- ♦ „Zmiana priorytetu wysyłanych wiadomości e-mail” na stronie 140
- ♦ „Ukrywanie tematu wysyłanej wiadomości e-mail” na stronie 140
- ♦ „Opóźnianie dostarczenia przesyłki” na stronie 141
- ♦ „Ustawianie daty wygaśnięcia wysyłanej wiadomości e-mail” na stronie 141
- ♦ „Zmianie ustawienia zabezpieczeń (klasyfikacji) wszystkich wysyłanych przesyłek” na stronie 142
- ♦ „Dodawanie kontaktu do wiadomości e-mail” na stronie 142
- ♦ „Powiadamianie odbiorców” na stronie 142

Zmiana priorytetu wysyłanych wiadomości e-mail

Aby zmienić priorytet wysyłanej wiadomości e-mail:

- 1 Aby zmienić priorytet pojedynczej przesyłki, otwórz przesyłkę, a następnie kliknij kolejno opcje **Opcje wysyłania > Ogólne**.

lub

Aby zmienić priorytet wszystkich wysyłanych przesyłek, kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**, a następnie kliknij dwukrotnie opcję **Wyślij** i kliknij kartę **Opcje wysyłania**.

- 2 Wybierz **Wysoki priorytet**, **Standardowy priorytet** lub **Niski priorytet**.

Kolor ikonki wyświetlanej w skrzynce pocztowej obok nazwy przesyłki zmienia się w zależności od jej priorytetu: kolor czerwony oznacza wysoki priorytet, biały — priorytet standardowy, natomiast kolor szary — priorytet niski.

- 3 Wróć do tworzonej przesyłki.

lub

Kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**, aby zapisać ustawienie dla wszystkich przesyłek.

Ukrywanie tematu wysyłanej wiadomości e-mail

W przypadku poufnych informacji można ukryć wiersz tematu. Temat będzie widoczny wyłącznie po otwarciu przesyłki przez odbiorcę.

- 1 Aby ukryć temat pojedynczej przesyłki, otwórz widok przesyłki, a następnie kliknij kolejno polecenia **Opcje wysyłania > Zabezpieczenia**.

lub

Aby ukryć tematy wszystkich wysyłanych przesyłek, kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**, kliknij dwukrotnie opcję **Wyślij**, a następnie kliknij kartę **Zabezpieczenia**.

- 2 Wybierz opcję **Ukryj temat**.

3 Wróć do tworzonej przesyłki.

lub

Kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**, aby zapisać ustawienie dla wszystkich przesyłek.

Opóźnianie dostarczenia przesyłki

W przypadku wybrania opcji opóźnionego dostarczenia przesyłki jest ona dostarczana w określonym przez użytkownika dniu i godzinie. Zanim przesyłka zostanie dostarczona, można ją zmodyfikować lub wycofać — zobacz [Zarządzanie wysłanymi wiadomościami e-mail](#). Jeśli jednak przesyłka jest skonfigurowana tak, aby była dostarczana przez Internet, nie można jej wycofać.

1 Aby opóźnić dostarczenie pojedynczej przesyłki, otwórz widok przesyłki, a następnie kliknij kolejno opcje **Opcje wysyłania** > **Ogólne**.

lub

Aby opóźnić dostarczanie wszystkich wysyłanych przesyłek, kliknij kolejno polecenia **Narzędzia** > **Opcje**, kliknij dwukrotnie opcję **Wyślij**, a następnie kliknij kartę **Opcje wysyłania**.

2 Kliknij polecenie **Opóźnij dostawę**.

3 Podaj, o ile dni chcesz opóźnić dostarczenie przesyłki.

4 Wróć do tworzonej przesyłki.

lub

Kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**, aby zapisać ustawienie dla wszystkich przesyłek.

Ustawianie daty wygaśnięcia wysyłanej wiadomości e-mail

Jeśli zostanie ustawiona data wygaśnięcia wiadomości e-mail lub wiadomości telefonicznej wysyłanej do innego użytkownika programu GroupWise, wiadomość taka zostanie wycofana ze skrzynki pocztowej GroupWise odbiorcy po upływie daty wygaśnięcia.

1 Aby ustawić datę wygaśnięcia dla jednej wiadomości e-mail lub wiadomości telefonicznej do innego użytkownika programu GroupWise, otwórz przesyłkę i kliknij kartę **Opcje wysyłania** > **Ogólne**.

lub

Aby ustawić datę wygaśnięcia wszystkich wiadomości pocztowych i telefonicznych wysłanych do użytkowników programu GroupWise, kliknij kolejno polecenia **Narzędzia** > **Opcje**, kliknij dwukrotnie opcję **Wyślij**, a następnie kliknij kartę **Opcje wysyłania**.

2 Wybierz opcję **Data wygaśnięcia**.

3 Określ, jak długo wiadomość ma pozostawać w skrzynce pocztowej odbiorcy.

4 Wróć do tworzonej przesyłki.

lub

Kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**, aby zapisać ustawienie dla wszystkich przesyłek.

Zmianie 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 W oknie głównym kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Wyślij**, a następnie kliknij kartę **Opcje wysyłania**.
- 3 Wybierz ustawienie zabezpieczeń z listy rozwijanej **Klasyfikacja**.
 - ♦ Standardowy
 - ♦ Na użytek własny
 - ♦ Poufne
 - ♦ Tajne
 - ♦ Ściśle tajne
 - ♦ Do wyłącznej wiadomości
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Dodawanie kontaktu do wiadomości e-mail

Po dodaniu kontaktu do wiadomości e-mail na karcie **Opcje wysyłania** dana wiadomość nie jest wysyłana do tego kontaktu, lecz jest wyświetlana w jego historii. Aby uzyskać dodatkowe informacje o historii kontaktów, zobacz [Wyświetlanie całości korespondencji z kontaktem](#).

Aby dodać kontakt do wysyłanej wiadomości e-mail:

- 1 W oknie tworzonej wiadomości e-mail kliknij kartę **Opcje wysyłania**.
- 2 W polu **Kontakty** określ kontakt, którego historia kontaktów ma zawierać daną wiadomość.
- 3 Zakończ pisanie wiadomości, a następnie kliknij przycisk **Wyślij**.

Użytkowników można dodawać jako kontakty do wiadomości e-mail po wysłaniu lub odebraniu danej wiadomości, zgodnie z opisem w sekcji [Dodawanie kontaktu do wysłanej lub odebranej wiadomości e-mail](#).

Powiadamianie odbiorców

Aby wyłączyć powiadamianie przez program Notify odbiorców o nadejściu tworzonej przesyłki do ich skrzynek:

- 1 W tworzonej przesyłce kliknij kartę **Opcje wysyłania**.
- 2 Usuń zaznaczenie opcji **Powiadom odbiorców**.
- 3 Zakończ pisanie wiadomości, a następnie kliknij przycisk **Wyślij**.

Wysyłanie wiadomości e-mail za pomocą korespondencji seryjnej

Korespondencja seryjna w programie GroupWise służy do wysyłania zbiorczych, spersonalizowanych wiadomości e-mail do innych użytkowników. Oznacza to, że możesz używać pól książki adresowej w wiadomościach e-mail, aby wysłać spersonalizowane wiadomości e-mail do wielu użytkowników, tworząc tylko jedną wiadomość e-mail. Istnieją dwa sposoby obsługi korespondencji seryjnej: w kliencie GroupWise lub w programie Microsoft Word z osobistą książką adresową GroupWise.

- ♦ „Korzystanie z korespondencji seryjnej w GroupWise” na stronie 143
- ♦ „Korzystanie z korespondencji seryjnej w programie Microsoft Word” na stronie 143

Korzystanie z korespondencji seryjnej w GroupWise

Aby skorzystać z korespondencji seryjnej w kliencie GroupWise:

- 1 W oknie tworzenia wiadomości w kliencie GroupWise kliknij kolejno opcje **Narzędzia > Korespondencja seryjna > Wstaw pole adresu**, aby wstawić pole z książki adresowej do tworzonej wiadomości e-mail. Pola te obejmują nazwę, adres, numer telefonu, biuro itp.
- 2 Po dodaniu pól kliknij kolejno opcje **Narzędzia > Korespondencja seryjna > Podgląd** w oknie tworzenia, aby wyświetlić wiadomość e-mail z wypełnionymi polami dla każdego użytkownika, do którego wysyłasz wiadomość.
- 3 Kliknij przycisk **Wyślij**, aby wysłać wiadomość e-mail. Wiadomość e-mail zostanie wysłana do każdego użytkownika na liście.

Korzystanie z korespondencji seryjnej w programie Microsoft Word

Aby skorzystać z korespondencji seryjnej w programie Microsoft Word, na komputerze musi być zainstalowany klient GroupWise:

WAŻNE: Korespondencja seryjna działa tylko w 32-bitowej wersji programu Microsoft Word. W 64-bitowej wersji programu Microsoft Word nie ma opcji Interfejs poczty elektronicznej / scalania GroupWise.

- 1 W programie Microsoft Word kliknij kartę **Korespondencja**.
- 2 Wybierz osobistą książkę adresową GroupWise, której chcesz użyć, klikając kolejno opcje **Wybierz odbiorców > Użyj istniejącej listy > Nowe źródło > Inne/zaawansowane > Interfejs poczty elektronicznej / seryjnej GroupWise**, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Program Microsoft Word połączy się z klientem GroupWise i wyszuka osobiste książki adresowe.

- 3 Wybierz osobistą książkę adresową, której chcesz użyć, i kliknij przycisk **Zakończ**.
Teraz możesz utworzyć wiadomość przeznaczoną do wysłania do osoby z osobistej książki adresowej GroupWise.

Publikowanie notatek samoprzylepnych

Notatka samoprzylepna jest wiadomością publikowaną tylko w skrzynce pocztowej użytkownika. Notatki samoprzylepne to metoda tworzenia osobistych notatek. Jeśli jest używany program GroupWise Mobility Service 2.1 lub nowszy, a synchronizacja dla pozycji **Notatki** została włączona na urządzeniu przenośnym, notatki samoprzylepne będą synchronizowane z aplikacjami do obsługi notatek na urządzeniach przenośnych. W kliencie GroupWise, w folderze **Lista zadań**, jest tworzony nowy folder **Notatki mobilne**. Notatki samoprzylepne utworzone w tym folderze lub do niego przeniesione będą synchronizowane z urządzeniem przenośnym.

- 1 Kliknij kolejno opcje **Plik > Nowy > Notka samoprzylepna**.
- 2 Wpisz temat.
- 3 Wpisz wiadomość.
- 4 Aby dołączyć załączniki, kliknij ikonę **Załączniki** na pasku narzędziowym.
- 5 Kliknij przycisk **Opublikuj** na pasku narzędziowym.

Wysyłanie wiadomości telefonicznych

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 Kliknij polecenia: **Plik > Nowy**, a następnie kliknij polecenie **Wiadomość telefoniczna**.
Na pasku narzędziowym można umieścić przycisk **Nowa wiadomość telefoniczna**. Patrz [Dostosowywanie głównego paska narzędziowego](#).
- 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, kliknij przycisk **Adres** na pasku narzędzi, kliknij dwukrotnie pozycję odpowiadającą każdemu wymaganemu użytkownikowi, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 3 Wpisz nazwisko i numer telefonu rozmówcy oraz nazwę firmy.
- 4 Zaznacz pola wyboru odnoszące się do tej wiadomości telefonicznej.
- 5 W polu **Wiadomość** wpisz treść wiadomości.
- 6 Kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędziowym.

WSKAZÓWKA: Otrzymane wiadomości telefoniczne można zmieniać na zadania, notki przypomnienia lub inne widoki przesyłek osobistych. W ten sposób zapis rozmowy można pozostawić pod datą wstrzymania (notka przypomnienia) lub można utworzyć pozycję "do zrobienia" i dokończyć rozmowę w terminie późniejszym (zadanie). Patrz [Zmiana typu przesyłki w wiadomości e-mail](#).

Głosowanie

Funkcja głosowania umożliwia użytkownikowi przesłanie innym osobom tematu wraz z listą odpowiedzi, z której mogą one następnie wybrać określoną odpowiedź. Na zakończenie wszystkim uczestnikom głosowania jest przesyłana wiadomość e-mail zawierająca podsumowanie wszystkich wyników głosowania. Wyniki te można znaleźć w menu rozwijanym w nagłówku bądź na stronie Właściwości podsumowującej wiadomości e-mail. Nadawca może wybrać wstępnie sformułowane odpowiedzi albo utworzyć rozdzielaną średnikami listę odpowiedzi wysyłanych do odbiorców. Wyniki głosowania mogą być prywatne (widoczne tylko dla nadawcy) lub publiczne (widoczne dla wszystkich odbiorców).

- 1 Na wysuwanym pasku Opcje w widoku tworzenia wybierz pozycję **Opcje głosowania**.
- 2 Wybierz opcję **Zezwól na głosowanie**.
- 3 Z listy rozwijanej **Opcje** wybierz żądane pozycje spośród wstępnie sformułowanych odpowiedzi lub wprowadź własne odpowiedzi, rozdzielając je średnikami.
- 4 (Opcjonalnie) Ustaw parametr **Widoczność wyników głosowania** na **Wszyscy odbiorcy** lub **Tylko nadawca** w zależności od tego, czy wyniki mają być publiczne, czy prywatne.
- 5 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, kliknij przycisk **Adres** na pasku narzędzi, kliknij dwukrotnie pozycję odpowiadającą każdemu wymaganemu użytkownikowi, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 6 Wpisz temat.
- 7 Wpisz wiadomość.
- 8 Kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędziowym.

19 Zarządzanie wysłanymi wiadomościami e-mail

Poniższe sekcje zawierają szczegółowe informacje na temat pracy z niewysłanymi wiadomościami e-mail.

- ♦ „Personalizowanie wysłanych wiadomości e-mail” na stronie 147
- ♦ „Praca z wysłanymi przesyłkami” na stronie 147
- ♦ „Wycofywanie wysłanych wiadomości e-mail” na stronie 150
- ♦ „Ponowne wysłanie wiadomości e-mail” na stronie 151
- ♦ „Edycja wysłanych spotkań, zadań oraz notek przypomnienia” na stronie 151
- ♦ „Powielanie wysłanych wiadomości e-mail” na stronie 152
- ♦ „Odpowiadanie na wysłaną wiadomość e-mail” na stronie 152
- ♦ „Potwierdzanie dostawy wysłanych wiadomości e-mail” na stronie 153

Personalizowanie wysłanych wiadomości e-mail

Wysłane wiadomości e-mail można personalizować w taki sam sposób, jak odebraną pocztę e-mail. Więcej informacji znajduje się w [Personalizowanie wysłanych lub odebranych wiadomości e-mail](#).

Praca z wysłanymi przesyłkami

W folderze Przesyłki wysłane można śledzić informacje o statusie przesyłki. Zazwyczaj śledzenie dostarczonych i otwartych informacji jest domyślnie włączone. Jeżeli nie wybrano opcji dodawania przesyłek do listy wysłanych przesyłek, śledzenie informacji dotyczących tych przesyłek w programie GroupWise nie jest możliwe.

- ♦ „Wyświetlanie przesyłek wysłanych” na stronie 147
- ♦ „Wyświetlanie właściwości przesyłki wysłanej” na stronie 148
- ♦ „Ustawienie domyślnej czynności dla widoku przesyłek wysłanych” na stronie 149
- ♦ „Konfigurowanie śledzonej informacji na temat przesyłki wysłanej” na stronie 149

Wyświetlanie przesyłek wysłanych

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 ją, jeśli nie została jeszcze otwarta przez odbiorcę.

Aby wyświetlić wysłane przesyłki, na pasku nawigacji kliknij folder **Wysłane elementy**.

Informacji o stanie dostarczają również ikony znajdujące się obok przesyłek. Patrz [Identyfikacja ikon wyświetlanych obok przesyłek](#).

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.

W przypadku wysyłania wiadomości do systemów innych niż GroupWise, należy pamiętać o tym, że systemy te muszą mieć możliwość śledzenia stanu wiadomości, aby obsługiwały funkcję zwracania informacji o stanie wysłanych wiadomości do systemu GroupWise.

Wyświetlanie właściwości przesyłki wysłanej

Stan wysłanej przesyłki 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.

- ♦ „[Informacje o właściwościach przesyłki wysłanej](#)” na stronie 148
- ♦ „[Przeglądanie właściwości przesyłki wysłanej](#)” na stronie 148
- ♦ „[Zapisywanie informacji o stanie przesyłki](#)” na stronie 149
- ♦ „[Drukowanie informacji o stanie przesyłki](#)” na stronie 149

Informacje o właściwościach przesyłki wysłanej

Dostępne są trzy widoki właściwości:

Podstawowe właściwości: Wyświetlenie nagłówka Właściwości i listy odbiorców. Na liście odbiorców wyświetlane jest nazwisko odbiorcy, czynność wykonana przez niego na przesyłce oraz komentarze.

Uprozczone właściwości: Wyświetlenie nagłówka Właściwości i listy odbiorców. Odbiorcy są pogrupowani na liście zgodnie z czynnością, jaką wykonali względem przesyłki. Na liście odbiorców wyświetlane jest nazwisko odbiorcy, czynność wykonana przez niego na przesyłce oraz 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.

Przeglądanie właściwości przesyłki wysłanej

Aby wyświetlić właściwości wysłanej przesyłki w folderze przesyłek wysłanych:

- 1 Kliknij przesyłkę prawym przyciskiem myszy.

- 2 Kliknij opcję **Właściwości**.
- 3 Przewiń listę do informacji o stanie, w dolnej części strony Właściwości.

Informacji o stanie dostarczają również ikony znajdujące się obok przesyłek. Patrz [Identyfikacja ikon wyświetlanych obok przesyłek](#).

W przypadku wysyłania wiadomości do systemów innych niż GroupWise, należy pamiętać o tym, że systemy te muszą mieć możliwość śledzenia stanu wiadomości, aby obsługiwały funkcję zwracania informacji o stanie wysłanych wiadomości do systemu GroupWise.

Zapisywanie informacji o stanie przesyłki

Aby zapisać informacje o stanie przesyłki:

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

Drukowanie informacji o stanie przesyłki

Aby wydrukować informacje o stanie przesyłki:

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy przesyłkę, a następnie **Właściwości**.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy w oknie Właściwości i wybierz **Drukuj**.

Ustawienie domyślnej czynności dla widoku przesyłek wysłanych

Można wybrać, czy po dwukrotnym kliknięciu przesyłki w folderze przesyłek wysłanych ma być wyświetlana wiadomość czy też właściwości przesyłki.

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**, a następnie kliknij kartę **Czynności domyślne**.
- 3 W zależności od tego, co chcesz zrobić z przesyłką wysłaną, wybierz polecenie **Otwórz przesyłkę** lub **Pokaż właściwości**.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Konfigurowanie śledzonej informacji na temat przesyłki wysłanej

Aby skonfigurować śledzone informacje na temat przesyłki wysłanej:

- 1 Aby zmienić informacje na temat wysyłki, które mają być śledzone dla przesyłki, otwórz nową przesyłkę i kliknij kolejno opcje **Opcje wysyłania > Śledzenie stanu**.

lub

Aby zmienić informacje na temat wysyłki, które mają być śledzone dla wszystkich wysłanych przesyłek, kliknij kolejno opcje **Narzędzia > Opcje**, kliknij dwukrotnie opcję **Wyślij**, a następnie kliknij kartę poczty.

WAŻNE: Opcja **Utwórz wysłaną przesyłkę do śledzenia informacji** jest domyślnie zaznaczona. Zaleca się, aby jej nie wyłączać. Jeśli opcja ta jest niezaznaczona, podczas wysyłania elementu nie jest tworzony wysłany element. Dlatego w systemie nie pozostaje kopia wysłanego elementu, o ile nie zostanie zapisana przez użytkownika.

2 Wybierz informacje do śledzenia:

Dostarczona: Śledzi informacje o terminach dostarczenia wysłanej przesyłki do skrzynki pocztowej użytkownika.

Doręczona i otwarta: Śledzi informacje o terminach dostarczenia wysłanej przesyłki i otwarcia jej przez odbiorcę.

Wszystkie: Udostępnia odpowiedni status śledzenia wysyłanych elementów, którym może być jeden z następujących:

Doręczona	Wycofane	Pobrane przez inną firmę
Odczytywanie	Przekazana	Przesłana
Udzielono odpowiedzi	Niemożliwa do doręczenia	Transfer opóźniony
Usunięte	Odzyskana	Transfer nieudany
Opróżnione	Oczekujący	

3 (Opcjonalnie) Zdecyduj, czy opcja **Automatycznie usuwaj wysłaną przesyłkę** ma być włączona. Powoduje to usunięcie wysłanych przesyłek ze skrzynki pocztowej po tym, jak wszyscy odbiorcy usuną te przesyłki ze swoich skrzynek i koszy.

4 Wróć do tworzonej przesyłki.

lub

Wybierz informacje do śledzenia dla każdego typu przesyłki, kliknij przycisk **OK**, a następnie przycisk **Zamknij**, aby zapisać ustawienia wszystkich przesyłek.

Wycofywanie wysłanych wiadomości e-mail

Opcja **Usuń** 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 wycofać przesyłek, które zostały wysłane przez Internet do innych systemów poczty elektronicznej. Nie można wycofać również przesyłek skonfigurowanych tak, aby były dostarczane w przyszłości przez Internet (jak opisano w sekcji [Opóźnianie dostarczenia przesyłki](#)).

1 Na pasku nawigacji kliknij folder **Przesyłki wysłane**.

2 Kliknij prawym przyciskiem myszy przesyłkę, którą chcesz wycofać, a następnie wybierz **Usuń**.

Kliknięcie opcji **Usuń przesyłkę i opróżnij kosz** spowoduje, że przesyłka zostanie zlikwidowana i nie będzie można jej odzyskać.

3 Wybierz odpowiednią opcję.

Moja skrzynka pocztowa: buforująca i online: usuwa przesyłkę ze skrzynki pocztowej buforującej i online.

Moja buforująca skrzynka pocztowa: usuwa przesyłkę z buforującej skrzynki pocztowej.

Skrzynka pocztowa odbiorcy: Usuwa przesyłkę ze skrzynek pocztowych wszystkich odbiorców. Po kliknięciu przycisku **Usuń** w kroku **Krok 2** przesyłka nie zostanie usunięta ze skrzynki pocztowej. Po kliknięciu przycisku **Usuń przesyłkę i opróżnij kosz** w kroku **Krok 2** przesyłka zostanie usunięta również ze skrzynki pocztowej.

Wszystkie skrzynki pocztowe: usuwa przesyłkę ze skrzynki pocztowej nadawcy oraz ze skrzynek wszystkich odbiorców.

- 4 Jeśli wybrano opcję wycofania tej przesyłki ze skrzynek pocztowych innych odbiorców, można wpisać komentarz wyjaśniający przyczynę wycofania.
- 5 Kliknij **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 wiadomości e-mail po raz drugi (na przykład po wprowadzeniu poprawek) służy funkcja **Wyślij ponownie**.

- 1 Na pasku nawigacji kliknij folder **Przesyłki wysłane**.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy przesyłkę, którą chcesz ponownie wysłać, a następnie kliknij polecenie **Wyślij ponownie**.
- 3 W przypadku przesyłki wielokrotnej kliknij opcję **Tylko to**, **Wszystkie** lub **Przeznacz to wystąpienie**.
- 4 Wprowadź odpowiednie zmiany do przesyłki, a następnie kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędzi.
- 5 Kliknij **Tak**, aby wycofać oryginalną przesyłkę.
lub
Kliknij przycisk **Nie**, aby pozostawić oryginalną przesyłkę.

Edycja wysłanych spotkań, zadań oraz notek przypomnienia

Użytkownik może edytować spotkania, zadania oraz notki przypomnienia. Aby edytować wiadomość e-mail, należy wysłać ją ponownie, tak jak opisano w części **Ponowne wysyłanie wiadomości e-mail**.

Edytowanie spotkania, zadania lub notki przypomnienia powoduje wprowadzenie zmian w przesyłce bez wysyłania wiadomości na skrzynkę pocztową użytkownika. Edytowana przesyłka jest wyświetlana jako pogrubiona i zawiera transparent z powiadomieniem, który wskazuje zmienione sekcje.

Użytkownicy zostaną zapytani o ponowne zaakceptowanie przesyłki w następujących przypadkach:

Terminy spotkań: W przypadku wprowadzenia zmian daty, godziny lub miejsca spotkania. Spotkanie musi zaakceptować także każdy nowo dodany uczestnik. Użytkownicy usunięci z listy uczestników spotkania otrzymają powiadomienie.

Zadania: W przypadku zmiany daty rozpoczęcia, terminu realizacji lub opisu.

Notki przypomnienia: W przypadku zmiany daty.

Aby wprowadzić zmiany dla spotkania, zadania lub notki przypomnienia:

- 1 W folderze **Przesyłki wysłane** lub w **Kalendarzu** kliknij prawym przyciskiem myszy spotkanie, zadanie lub notkę przypomnienia, które chcesz edytować, a następnie kliknij opcję **Edycja**.
Jeśli chcesz edytować tylko jedną przesылkę z serii przesыtek cyklicznych, wybierz przesылkę w odpowiednim dniu.
- 2 Jeśli oryginalna przesылka była przesылką cykliczną, kliknij opcję **Tylko to, Wszystkie** lub **Przełącz to wystąpienie**.
- 3 Wprowadź zmiany i na pasku narzędzi kliknij przycisk **Wyślij**.
Edytowanie przesылki nie powoduje wyświetlenia monitu o jej wycofanie.

Powielanie wysłanych wiadomości e-mail

Tworząc nowe spotkanie, zadanie lub notkę przypomnienia, można powielić istniejące spotkanie, zadanie lub notkę przypomnienia. Oryginalna przesылka nie zostanie zmodyfikowana ani wycofana.

- 1 W folderze **Przesyłki wysłane** lub w **Kalendarzu** kliknij prawym przyciskiem myszy spotkanie, zadanie lub notkę przypomnienia, które chcesz zduplikować, a następnie kliknij opcję **Duplikat**.
Jeśli chcesz powielić tylko jedną przesылkę z serii przesыtek cyklicznych, wybierz przesылkę w odpowiednim dniu.
- 2 Jeśli oryginalna przesылka była przesылką cykliczną, kliknij opcję **Tylko to, Wszystkie** lub **Przełącz to wystąpienie**.
- 3 Wprowadź zmiany i na pasku narzędzi kliknij przycisk **Wyślij**.
Nowe spotkanie, zadanie lub notka przypomnienia zostaną wysłane, a oryginalna przesылka pozostanie niezmienną.

Odpowiadanie na wysłaną wiadomość e-mail

Użyj opcji **Odpowiedz**, aby dodać komentarz do wysłanej przesылki.

- 1 Na pasku nawigacji kliknij folder **Przesyłki wysłane**.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy przesылkę, na którą chcesz odpowiedzieć, a następnie kliknij polecenie **Odpowiedz**.
- 3 Wybierz opcję **Odpowiedz nadawcy**, aby wysłać odpowiedź tylko do siebie.
lub
Wybierz opcję **Odpowiedz wszystkim**, aby wysłać odpowiedź do siebie i wszystkich innych odbiorców oryginalnej wiadomości.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.
- 5 Dodaj wszystkie wymagane informacje do wiadomości, a następnie kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędzi.

Potwierdzanie dostawy wysłanych wiadomości e-mail

GroupWise udostępnia kilka sposobów sprawdzenia, czy wysłana przesyłka została dostarczona.

- ♦ „Odbieranie powiadomień o wysłanych przesyłkach” na stronie 153
- ♦ „Żądanie odpowiedzi na wysłane przesyłki” na stronie 153
- ♦ „Powiadamianie odbiorców o wysłanych przesyłkach” na stronie 154

W przypadku wysyłania wiadomości do systemów innych niż GroupWise, należy pamiętać o tym, że systemy te muszą mieć możliwość śledzenia stanu wiadomości, aby obsługiwały funkcję zwracania informacji o stanie wysłanych wiadomości do systemu GroupWise.

Odbieranie powiadomień o wysłanych przesyłkach

Nadawca może otrzymywać powiadomienia o otwarciu lub usunięciu przesyłki, odrzuceniu spotkania bądź zakończeniu zadania przez odbiorcę.

- 1 Aby otrzymać potwierdzenie zwrotne odbioru określonej przesyłki, otwórz widok przesyłki, kliknij kartę **Opcje wysyłania**, a następnie kliknij opcję **Śledzenie stanu**.

lub

Aby otrzymywać potwierdzenia zwrotne w przypadku wszystkich wysłanych przesyłek, kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**, kliknij dwukrotnie opcję **Wyślij**, a następnie kliknij kartę odpowiadającą rodzajowi przesyłki.

- 2 W grupie opcji **Powiadomienie zwrotne** wybierz żądany typ potwierdzenia zwrotnego.

Brak: Nie są podejmowane żadne czynności. Informacja jest śledzona we właściwościach wysłanych przesyłek.

Potwierdzenie pocztowe: Otrzymuje się wiadomość e-mail.

Powiadomienie: Otrzymuje się alarm z programu Notify.

Powiadomienie i poczta: Otrzymuje się wiadomość e-mail i alarm z programu Notify.

Ta funkcja nie jest obsługiwana podczas wysyłania przesyłek do systemu innego niż GroupWise.

Jeśli alarmy i powiadomienia zostaną wyłączone, nie będą otrzymywane powiadomienia z programu Notify. Więcej informacji znajduje się w [Uruchamianie programu Notify](#).

Jeśli przesyłka jest wysyłana pod adres internetowy, można kliknąć opcję **Włącz potwierdzenie dostarczenia**. Jeśli system poczty e-mail odbiorcy obsługuje śledzenie stanu, istnieje możliwość otrzymania informacji o stanie wysłanego elementu.

Żądanie odpowiedzi na wysłane przesyłki

Nadawca przesyłki może zażądać odpowiedzi od odbiorcy. Do przesyłki zostaje wówczas dodane zdanie z prośbą o odpowiedź, a ikona w skrzynce pocztowej odbiorcy zmieni się na podwójną strzałkę.

- 1 Aby zażądać odpowiedzi na określoną przesyłkę, otwórz widok przesyłki, kliknij kartę **Opcje wysyłania**, a następnie kliknij opcję **Ogólne**.

lub

Aby zażądać odpowiedzi na wszystkie wysyłane przesyłki, kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**, a następnie kliknij dwukrotnie pozycję **Wyślij**.

- 2 Kliknij opcję **Prośba o odpowiedź** i określ, kiedy chcesz otrzymywać odpowiedź.

Na komputerze odbiorcy obok wiadomości wyświetlana jest ikona prośby o odpowiedź.

- ♦ 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 Wróć do tworzonej przesyłki.

lub

Kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij polecenie **Zamknij**, aby zapisać ustawienia dla wszystkich przesyłek.

Powiadamianie odbiorców o wysyłanych przesyłkach

Aby powiadomić odbiorców o wysyłanych przesyłkach:

- 1 Aby powiadomić odbiorców o określonej przesyłce, otwórz widok przesyłki, a następnie kliknij kolejno opcje **Opcje wysyłania > Ogólne**.

lub

Aby powiadamiać odbiorców o wszystkich wysyłanych przesyłkach, kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**, a następnie kliknij dwukrotnie polecenie **Wyślij**.

- 2 Wybierz opcję **Powiadom odbiorców**.

W oknie dialogowym **Opcje** dokonywana jest automatyczna subskrypcja funkcji Powiadomienie dla użytkowników. Jeśli alarmy i powiadomienia zostaną wyłączone, nie będą oni mogli być powiadamiani o wysyłanych wiadomościach. Więcej informacji znajduje się w [Powiadamianie o wiadomościach innych osób](#).

- 3 Wróć do tworzonej przesyłki.

lub

Kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**, aby zapisać ustawienie dla wszystkich przesyłek.

20 Odbieranie wiadomości e-mail i odpowiadanie na nie

W programie GroupWise wszystkie wiadomości pocztowe, spotkania i inne odbierane przesyłki trafiają do skrzynki pocztowej.

- ♦ „Czytanie odebranych wiadomości e-mail” na stronie 155
- ♦ „Czytanie załączników” na stronie 159
- ♦ „Odpowiadanie na wiadomości e-mail” na stronie 162
- ♦ „Czytanie i odpowiadanie za pomocą funkcji wątkowości konwersacji” na stronie 166
- ♦ „Przekazywanie wiadomości e-mail” na stronie 167
- ♦ „Wywoływanie numerów telefonów w wiadomości e-mail” na stronie 168

W skrzynce pocztowej można wykonywać następujące czynności:

- ♦ Czytaj odebrane przesyłki, odpowiadaj na nie i przekazuj je innym.
- ♦ Organizuj przesyłki, nadając im kategorie lub tworząc listę zadań.
- ♦ Deleguj zadania i spotkania do innych użytkowników.
- ♦ Pozbądź się niechcianych wiadomości e-mail dzięki funkcji obsługi wiadomości-śmieci.
- ♦ Zmień przesyłkę na przesyłkę innego typu (na przykład wiadomość pocztową na spotkanie).

Czytanie odebranych wiadomości e-mail

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 wyświetlanych obok przesyłek](#).

Wszystkie nieotwarte elementy w skrzynce pocztowej są wyróżniane pogrubioną czcionką. Ułatwia to znajdowanie tych elementów i dokumentów, które nie zostały jeszcze przeczytane. Przydaje się to zwłaszcza w przypadku zwiniętych wątków dyskusji, ponieważ nie trzeba rozwijać każdego wątku w celu sprawdzenia, czy znajdują się w nim nowe przesyłki.

Jeśli korzystasz z wątkowości konwersacji: zobacz [Czytanie i odpowiadanie za pomocą funkcji wątkowości konwersacji](#).

- ♦ „Wybór domyślnego widoku czytania” na stronie 156
- ♦ „Odczytywanie przesyłek” na stronie 156
- ♦ „Zmiana czcionki otrzymywanych przesyłek” na stronie 157
- ♦ „Określanie domyślnej przeglądarki” na stronie 158
- ♦ „Oznaczanie przesyłek jako nieprzeczytanych” na stronie 158
- ♦ „Oznaczanie przesyłki jako przeczytanej” na stronie 159

Wybór domyślnego widoku czytania

Domyślnie do wyświetlania przesyłek program GroupWise używa widoku odczytu HTML. Ten widok odczytu umożliwia poprawne wyświetlanie wiadomości e-mail sformatowanych w trybie HTML oraz wiadomości w postaci zwykłego tekstu.

W GroupWise istnieje możliwość wyboru sposobu wyświetlania wiadomości podczas czytania przesyłki. Do wyboru są dwa formaty wyświetlania wiadomości: tekstowy i HTML. Jeśli wiadomość jest wiadomością tekstową, można wybrać także domyślną czcionkę i jej rozmiar.

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**, a następnie kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**.
- 2 Kliknij kartę **Widoki**.
- 3 Kliknij opcję **Do czytania używaj widoków domyślnych**
- 4 Wybierz opcję **Zwykły tekst** lub **HTML**.
Po wybraniu opcji **Zwykły tekst** wybierz w odpowiednich polach czcionkę i jej rozmiar.
- 5 (Opcjonalnie) Wybierz opcję **Wymuszaj widok**, aby wszystkie wiadomości były wyświetlane wyłącznie w trybie tekstowym.
- 6 Kliknij przycisk **OK**.

Odczytywanie przesyłek

Istnieje możliwość wyświetlania przesyłek do odczytu w formacie tekstowym lub HTML.

- ♦ „Czytanie przesyłek tekstowych” na stronie 156
- ♦ „Czytanie przesyłek HTML” na stronie 157

Czytanie przesyłek tekstowych

W zależności od opcji widoku domyślnego, wiadomości tekstowe są automatycznie wyświetlane w formacie tekstowym.

Aby odczytać wiadomość tekstową:

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

lub

Wybierz wiadomość, aby wyświetlić ją w programie QuickViewer.

Czytanie przesyłek HTML

W zależności od opcji widoku domyślnego, wiadomości HTML są automatycznie wyświetlane w formacie HTML.

Aby odczytać wiadomość HTML:

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

lub

Wybierz wiadomość, aby wyświetlić ją w programie QuickViewer.

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 domyślnych opcji dla obrazów w wiadomościach e-mail w formacie HTML

Po otrzymaniu wiadomości HTML z zewnętrznego adresu, obrazy są blokowane ze względów bezpieczeństwa. Aby wyświetlić obrazy w wiadomości, kliknij [GroupWise zablokował wyświetlanie obrazów na tej stronie](#). Kliknij [tutaj](#), aby wyświetlić obrazy.

Aby ustawić domyślne ustawienia wyświetlania zewnętrznych obrazów wiadomości HTML:

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**, a następnie kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**.
- 2 Kliknij kartę **Czynności domyślne**.
- 3 Wybierz opcję **Zawsze pokazuj ostrzeżenie**, **Nigdy nie pokazuj ostrzeżenia** lub **Sprawdź częste kontakty**.

Jeśli wybrano opcję **Sprawdź częste kontakty**, obrazy będą wyświetlane w wiadomościach od nadawców znajdujących się w książce adresowej częstych kontaktów, a dla pozostałych osób wyświetlane będzie ostrzeżenie.

- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Zmiana czcionki otrzymywanych przesyłek

Informacje te dotyczą odczytywania przesyłki w widoku przesyłki lub za pomocą funkcji szybkiego podglądu. Ta modyfikacja czcionki obowiązuje tylko w czasie czytania przesyłki. Po zamknięciu przesyłki i jej ponownym otwarciu zostanie zastosowana ponownie domyślna czcionka systemu Windows lub czcionka, która została użyta przez nadawcę w czasie tworzenia wiadomości. Domyślna

czcionka systemu Windows jest używana we wszystkich wyświetlanych na pulpicie programach. Aby zmienić domyślną czcionkę systemu Windows, należy otworzyć Panel sterowania i zmienić właściwości ekranu.

Jeśli przesyłka została utworzona w widoku HTML, nie można zmienić jej czcionki w oknie QuickViewer.

- 1 Zaznacz tekst, który chcesz zmienić.
- 2 Kliknij kolejno polecenia **Edycja > Czcionka > Czcionka**.
- 3 Wybierz krój i styl czcionki.
- 4 Wybierz rozmiar.
- 5 Ustaw inne odpowiednie opcje i kliknij przycisk **OK**.

Określanie domyślnej przeglądarki

W trakcie wyświetlania załącznika do wiadomości w programie GroupWise można wybrać domyślną aplikację, która będzie używana dla danego typu pliku. W programie GroupWise są dostępne następujące przeglądarki:

- ♦ Adobe Acrobat
- ♦ Microsoft Office
- ♦ LibreOffice.org
- ♦ Apple QuickTime
- ♦ Adobe Flash
- ♦ AutoVue

Aby zmienić domyślną przeglądarkę:

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**, a następnie kliknij kartę **Edytory/przeglądarki**.
- 3 W polu **Przeglądarki** wybierz odpowiednią przeglądarkę.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Oznaczanie przesyłek jako nieprzeczytanych

Jeśli po otwarciu przesyłki zdecydujesz, że przeczytasz ją później, możesz oznaczyć ją jako nieprzeczytaną. Oznaczenie przesyłki jako nieprzeczytanej powoduje zmianę jej ikony na ikonę przesyłki nieotwartej oraz wyróżnienie jej pogrubioną czcionką.

- 1 W skrzynce pocztowej kliknij przesyłkę na liście przesyłek.
- 2 Kliknij kolejno opcje **Czynności > Zaznacz jako nieprzeczytaną**.

Po otwarciu przesyłki i oznaczeniu jej jako nieprzeczytanej stan przesyłki w oknie Właściwości nie ulegnie zmianie. Dla nadawcy przesyłki jej stan jest przedstawiany jako Otwarta.

Oznaczanie przesyłki jako przeczytanej

Aby oznaczyć przesyłkę jako przeczytaną:

- 1 W skrzynce pocztowej kliknij przesyłkę na liście przesyłek.
- 2 Kliknij **Czynności**, a następnie **Zaznacz jako przeczytane**.

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

Czytanie załączników

GroupWise umożliwia wysyłanie i odbieranie załączników do przesyłek. Gdy użytkownik otrzymuje przesyłkę z załącznikami, ich lista znajduje się w oknie załączników lub na prawo od tematu.

- ♦ „Przeglądanie dołączonych plików” na stronie 159
- ♦ „Otwieranie dołączonych plików” na stronie 160
- ♦ „Zapisywanie załączonych plików” na stronie 160
- ♦ „Przeciąganie i upuszczanie załączników” na stronie 161
- ♦ „Edytowanie załączników” na stronie 161
- ♦ „Przekazywanie lub odpowiadanie z edytowanymi załącznikami” na stronie 161
- ♦ „Wyświetlanie dołączonej wizytówki vCard” na stronie 162

Przeglądanie dołączonych plików

Po kliknięciu załącznika zostaje on wyświetlony w okienku wiadomości okna QuickViewer. Jest to zwykle szybsza metoda niż otwarcie załącznika, choć istnieje ryzyko, że załącznik nie zostanie prawidłowo sformatowany. Jeśli format danego załącznika nie jest obsługiwany, pojawia się komunikat o błędzie.

- 1 Otwórz przesyłkę zawierającą załącznik.
- 2 Kliknij załącznik.

lub

Kliknij załącznik prawym przyciskiem myszy, a następnie kliknij polecenie **Wyświetl załącznik** lub **Wyświetl w nowym oknie**

lub

Jeśli w bieżącym widoku nie jest widoczna ikona reprezentująca załącznik, kliknij polecenia: **Plik > Załączniki > Wyświetl**.

Jeśli otrzymano wiadomość opatrzoną komunikatem „Załącznik można przeglądać wyłącznie za pomocą zewnętrznej aplikacji”, należy otworzyć plik. Aby uzyskać informacje na temat otwierania załącznika, patrz [Otwieranie dołączonych plików](#).

Otwieranie dołączonych plików

Po otwarciu załączonego pliku dwukrotnym kliknięciem program GroupWise automatycznie ustala aplikację, która ma zostać użyta do otwarcia tego pliku. Proponowaną aplikację można zaakceptować, można również wpisać nazwę i ścieżkę dostępu do innej.

- 1 Otwórz przesyłkę zawierającą załącznik.
- 2 Kliknij dwukrotnie załącznik.
lub
Kliknij załącznik prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz polecenie **Otwórz** lub **Otwórz za pomocą**.
lub
Jeśli nie widać ikony reprezentującej załącznik, należy kliknąć polecenia: **Plik > Załączniki > Otwórz**.

W przypadku załączników większych niż 1000 KB (1 MB) domyślnie wyświetlane jest ostrzeżenie programu GroupWise.

Aby wyłączyć komunikat ostrzegawczy:

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**, a następnie kliknij kartę **Czynności domyślne**.
- 3 Usuń zaznaczenie opcji **Ostrzeż, jeśli większy niż**.
Można również określić wielkość załącznika, powyżej której ostrzeżenie ma być wyświetlane.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Zmiana domyślnej lokalizacji otwieranych załączników

Istnieje możliwość zmiany domyślnej lokalizacji, w której są zapisywane otwierane załączniki:

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko** i kartę **Lokalizacja plików**.
- 3 W polu **Otwarte załączniki** określ nową lokalizację lub przejdź do wybranej lokalizacji przy użyciu funkcji przeglądania.

Zapisywanie załączonych plików

Aby zapisać plik, który został dołączony do wiadomości e-mail:

- 1 Kliknij dwukrotnie wiadomość e-mail, aby ją otworzyć.
- 2 Kliknij załącznik prawym przyciskiem myszy, a następnie kliknij polecenie **Zapisz jako**.
- 3 Przejdź do miejsca, w którym chcesz zapisać plik, w razie potrzeby zmień nazwę pliku, a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.

Aby zmienić domyślną lokalizację, w której są zapisywane załączniki:

- 1 W skrzynce pocztowej kliknij polecenia: **Narzędzia > Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko** i kartę **Lokalizacja plików**.
- 3 W obszarze **Zapisywanie/Wyrejestrowanie/Otwarte załączniki** wprowadź żądane położenie, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Przeciąganie i upuszczanie załączników

Załączniki otrzymane w przesyłce można przenosić do folderów lub na pulpit. Przeniesiony i upuszczony załącznik odnośnika dokumentu jest przekształcany w skrót do odnośnika lub kopii dokumentu (w zależności od posiadanych uprawnień i dostępności biblioteki).

Edytowanie załączników

Po otrzymaniu załącznika nadającego się do edycji można dokonać w nim zmian i zapisać go jako kopię w oryginalnej wiadomości e-mail.

- 1 Otwórz przesyłkę zawierającą załącznik, który chcesz edytować.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy załącznik, a następnie kliknij polecenie **Otwórz**.
lub
Jeżeli chcesz wybrać program do edytowania załącznika, kliknij załącznik prawym przyciskiem myszy i kliknij opcję **Otwórz z**, wybierz odpowiedni program, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 3 Wprowadź odpowiednie zmiany w załączniku, a następnie zapisz go i zamknij.

Przekazywanie lub odpowiadanie z edytowanymi załącznikami

Po otrzymaniu wiadomości e-mail zawierającej załącznik można go edytować, a następnie przekazać tę wiadomość lub odpowiedzieć na nią. Edytowany załącznik jest dołączany do wiadomości e-mail wraz z oryginalnym załącznikiem. Oryginalny załącznik pozostaje bez zmian. Edytowany załącznik może podlegać wielokrotnej edycji, ale zapamiętywana jest tylko jego najnowsza wersja.

- 1 Otwórz przesyłkę zawierającą załącznik przeznaczony do edycji i ponownego przesłania.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy załącznik, a następnie kliknij polecenie **Otwórz**.
lub
Jeżeli chcesz wybrać program do edytowania załącznika, kliknij załącznik prawym przyciskiem myszy i kliknij opcję **Otwórz z**, wybierz odpowiedni program, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 3 Wprowadź odpowiednie zmiany w załączniku, zapisz go, a następnie zamknij.
W oryginalnej wiadomości e-mail pojawi się zmodyfikowana wersja załącznika.
- 4 Kliknij polecenie **Odpowiedz**, **Odpowiedz wszystkim** lub **Przekaż**, aby ponownie wysłać załącznik.
- 5 Po wyświetleniu monitu kliknij przycisk **Tak**, aby załączyć zmodyfikowany dokument do nowej wiadomości e-mail.
- 6 Dokończ pisanie wiadomości e-mail, a następnie kliknij polecenie **Wyślij**.

Wyświetlanie dołączonej wizytówki vCard

Elektroniczne wizytówki vCard są sformatowane zgodnie ze standardami ustanowionymi przez organizację Internet Mail Consortium.

Aby wyświetlić elektroniczną wizytówkę vCard dołączoną do przesyłki:

- 1 Prawym przyciskiem myszy kliknij opcję vCard.
- 2 Kliknij opcję **Wyświetl załącznik**.

Aby uzyskać informacje dotyczące importowania informacji z karty vCard do książki adresowej, zobacz [Importowanie kontaktów z wizytówki vCard](#).

Odpowiadanie na wiadomości e-mail

Do udzielania odpowiedzi na przesyłki służy funkcja Odpowiedz. Odpowiedź można wysłać do wszystkich pozostałych odbiorców danej przesyłki lub tylko do jej nadawcy. Do odpowiedzi można dołączać treść oryginału. W odpowiedzi przed oryginalnym tekstem tematu będzie się znajdował ciąg **Odp:**. Zaproponowany temat można oczywiście zmieniać. Aby szybko wysłać prostą odpowiedź, można użyć funkcji szybkiej odpowiedzi.

- ♦ „Odpowiadanie na wiadomość e-mail” na stronie 162
- ♦ „Dołączanie wiadomości lub załączników nadawcy do odpowiedzi” na stronie 163
- ♦ „Konfigurowanie domyślnego formatu odpowiedzi” na stronie 163
- ♦ „Ustawianie automatycznej odpowiedzi” na stronie 164
- ♦ „Odpowiadanie na wiadomości e-mail w folderze współużytkowanym” na stronie 164
- ♦ „Korzystanie z szybkiej odpowiedzi” na stronie 165

Odpowiadanie na wiadomość e-mail

Istnieją dwie różne metody odpowiadania na wiadomości e-mail.

Opcja 1:

- 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 narzędzi.

Opcja 2:

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy przesyłkę, na którą chcesz odpowiedzieć.
- 2 Kliknij opcję **Odpowiedz**.
Zostanie otwarty widok Tworzenie, a opcje tworzenia będą wyświetlane w wysuwanym pasku Opcje.

- 3 Wybierz opcję **do nadawcy**, aby wysłać wiadomość e-mail tylko do nadawcy.
lub
Wybierz opcję **do wszystkich**, aby wysłać wiadomość e-mail do nadawcy i wszystkich odbiorców.
- 4 Wpisz tekst wiadomości i kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędzi.

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.

Dołączanie wiadomości lub załączników nadawcy do odpowiedzi

Odpowiadając na wiadomość e-mail można określić, czy wiadomość nadawcy oraz załączniki mają być dołączone do wiadomości, wybierając te opcje z wysuwanego paska opcji tworzenia wiadomości.

- 1 Wybierz wiadomość e-mail, na którą chcesz odpowiedzieć, a następnie na pasku narzędzi kliknij polecenie **Odpowiedz**.
- 2 W widoku tworzenia rozwiń menu **Opcje** w wysuwanym pasku Opcje.
- 3 Wybierz, czy odpowiedź ma być wysłana do nadawcy, czy do wszystkich.
- 4 Aby dołączyć oryginalną wiadomość, zaznacz opcję **Include message from sender (Dołącz wiadomość od nadawcy)**.
- 5 Aby do odpowiedzi dołączyć załączniki nadawcy, wybierz opcję **Include attachments from sender (Dołącz załączniki od nadawcy)**.
- 6 Wpisz tekst wiadomości i kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędzi.

Konfigurowanie domyślnego formatu odpowiedzi

Aby skonfigurować domyślny format odpowiedzi:

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**, a następnie kliknij kartę **Format odpowiedzi**.
- 3 Jeśli do tworzenia wiadomości używany jest format zwykłego tekstu, wybierz z poniższych opcji formatowania:
 - Klasyczne programu GroupWise:** Zawiera znaki separatora, oryginalnego nadawcę, datę i godzinę.
 - Uwzględnij nagłówki:** Umożliwia wybór znaków separatora; udostępnia możliwość uwzględnienia oryginalnego nadawcy, odbiorcy, daty, godziny i tematu.
 - Standard internetowy:** Umożliwia wybór znaków separatora; udostępnia możliwość uwzględnienia oryginalnego nadawcy, adresu e-mail, daty, godziny i identyfikatora wiadomości.
 - Kolor tekstu:** Dostępne tylko w przypadku opcji **Standard internetowy**. Umożliwia wybranie koloru odpowiedzi. Ten kolor dotyczy tylko oryginalnego tekstu, a nie tekstu nowo wprowadzonego.
 - Wprowadź tekst odpowiedzi:** Wybierz opcję **Góra** lub **Dół**, jeśli powyżej została wybrana opcja **Uwzględnianie nagłówków** lub **Standard internetowy**.
- 4 Jeśli do tworzenia odpowiedzi używany jest format HTML, wybierz z poniższych opcji formatowania:

Klasyczne programu GroupWise: Zawiera znaki separatora, oryginalnego nadawcę, datę i godzinę.

Rozszerzone o HTML: Umożliwia wybór znaków separatora; udostępnia możliwość uwzględnienia oryginalnego nadawcy, adresu e-mail, daty, godziny i identyfikatora wiadomości. Aby uwzględnić oryginalnego nadawcę, odbiorcę, datę, godzinę i temat, zamiast tej opcji należy wybrać opcję **Uwzględnij nagłówki**.

Wprowadź tekst odpowiedzi: Wybierz opcję **Góra** lub **Dół**, jeśli powyżej została wybrana opcja **Rozszerzone o HTML**.

- 5 Kliknij przycisk **OK**.

Ustawianie automatycznej odpowiedzi

W przypadku pobytu poza miejscem pracy przez dłuższy czas można skonfigurować automatyczną odpowiedź na wszystkie otrzymywane wiadomości e-mail. Instrukcje dotyczące konfigurowania można znaleźć w sekcji [Tworzenie reguły nieobecności](#).

Odpowiadanie na wiadomości e-mail w folderze współużytkowanym

Aby odpowiedzieć na przesyłkę w folderze współużytkowanym:

- 1 Otwórz lub zaznacz przesyłkę w folderze współużytkowanym.
- 2 Kliknij na pasku narzędziowym opcję **Odpowiedz**.

lub

Prawym przyciskiem myszy kliknij przesyłkę, a następnie wybierz opcję **Odpowiedz**.

- 3 W wysuwanym pasku opcji tworzenia wiadomości kliknij opcję **Odpowiedz**.

Możesz odpowiedzieć na początkowy temat dyskusji lub na dowolną śledzoną odpowiedź w wątku dyskusji. W obu przypadkach odpowiedzi nie są wysyłane do odbiorców indywidualnych, lecz są umieszczane w folderze współużytkowanym.

Prywatna odpowiedź na przesyłkę nadawcy nie jest umieszczana w folderze współużytkowanym.

- 4 Kliknij przycisk **OK**.
- 5 Wpisz odpowiedź i kliknij na pasku narzędzi przycisk **Opublikuj** lub **Wyślij**.

Korzystanie z szybkiej odpowiedzi

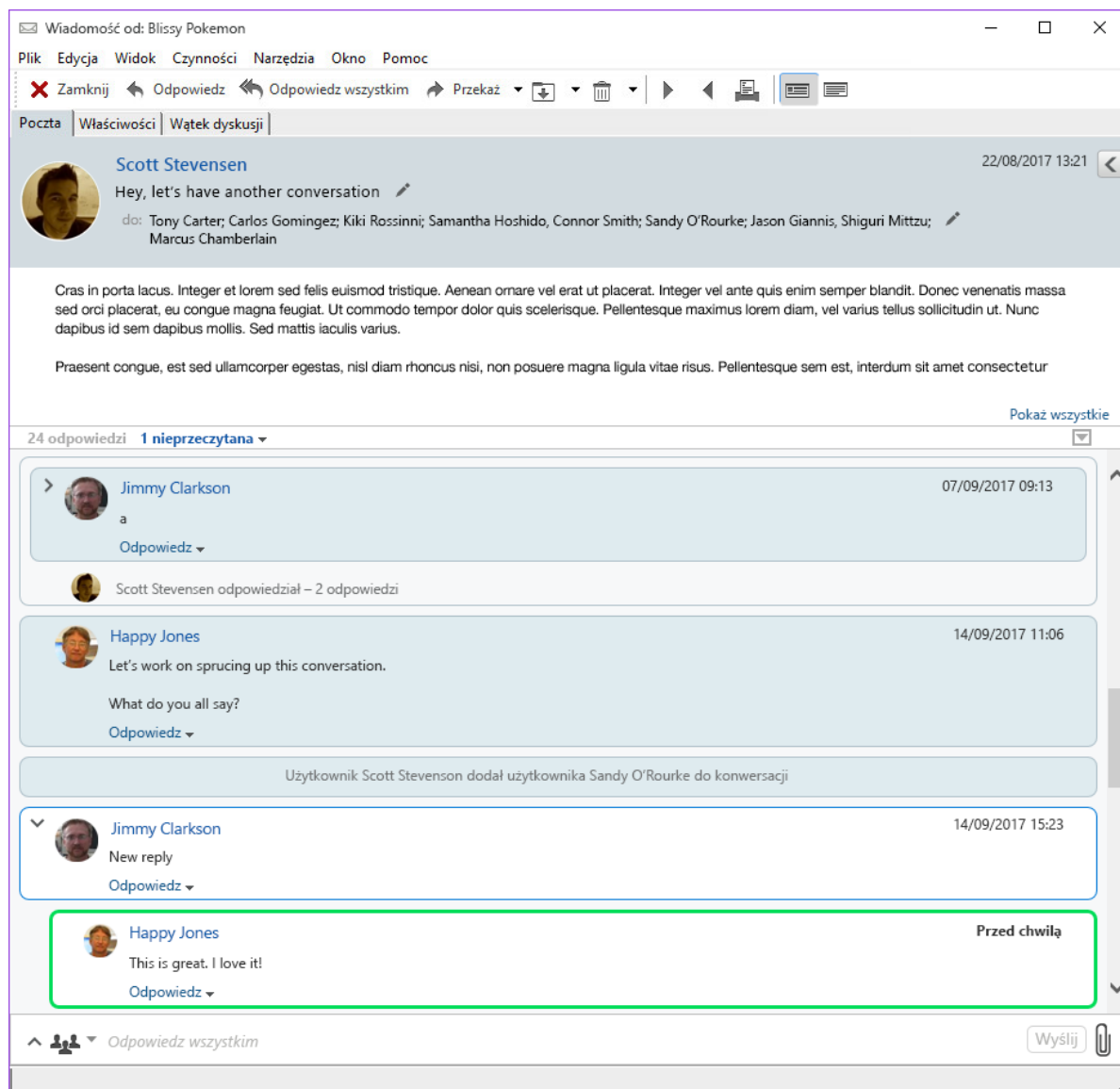
Funkcja szybkich odpowiedzi umożliwia udzielenie odpowiedzi na przesyłkę bez konieczności ręcznego wysłania. Dostęp do tej funkcji można uzyskać w prawym dolnym rogu widoku czytania. Po wybraniu szybkiej odpowiedzi nadawca przesyłki otrzymuje powiadomienie o wysłaniu szybkiej odpowiedzi przez użytkownika. Wybrana szybka odpowiedź jest umieszczana w nagłówku wysłanej przesyłki.

- 1 W lewym dolnym rogu widoku czytania przesyłki kliknij opcję **nie wybrano** obok pozycji **szybka odpowiedź**.
- 2 Z listy wstępnie sformułowanych odpowiedzi wybierz odpowiedź, którą chcesz przesać.
- 3 (Opcjonalnie) Wybranie opcji **Odpowiedz z komentarzem...** umożliwia dodanie własnych uwag do wybranej odpowiedzi. Po wprowadzeniu komentarza i wybraniu odpowiedzi kliknij przycisk **OK**.

Czytanie i odpowiadanie za pomocą funkcji wątkowości konwersacji

Przy włączonej funkcji wątkowości konserwacji odpowiedzi na liście elementów wyświetlane są teraz w postaci pojedynczej konwersacji. Przy każdej konwersacji na liście elementów w kolorze zielonym wyświetlana jest liczba nieprzeczytanych odpowiedzi, a w kolorze niebieskim — łączna liczba odpowiedzi. Aby zobaczyć wszystkie odpowiedzi, należy otworzyć konwersację lub wyświetlić ją w oknie szybkiego podglądu.

Oto przykład konwersacji:




Nowe odpowiedzi w konwersacji mają zielone obramowanie, które pozostaje zielone przez 3 minuty po przeczytaniu wiadomości. Nieprzeczytane wiadomości można wyczyścić z listy elementów, klikając prawym przyciskiem myszy zieloną liczbę nieprzeczytanych wiadomości obok elementu.

- ♦ „Odpowiadanie na konwersację” na stronie 167
- ♦ „Dodawanie osób do konwersacji” na stronie 167
- ♦ „Włączanie/wyłączanie funkcji wątkowości konwersacji” na stronie 167

Odpowiadanie na konwersację


Aby odpowiedzieć na konwersację:

- 1 Wybierz część konwersacji, na którą chcesz odpowiedzieć.
- 2 Wpisz wiadomość w polu odpowiedzi na dole konwersacji. Jeśli odpowiadasz na odpowiedź w konwersacji, kliknij opcję **Odpowiedz** poniżej treści wiadomości, aby otworzyć pole odpowiedzi.
- 3 Wpisz odpowiedź i kliknij opcję **Wyślij** po prawej stronie.

Załączniki można dodać, klikając ikonę załącznika po prawej stronie. Możesz też skorzystać z funkcji **Szybka odpowiedź**, klikając przycisk  na pasku odpowiedzi.

Dodawanie osób do konwersacji

Aby dodać osoby do konwersacji lub je z niej usunąć:

- 1 Kliknij przycisk  na pasku odpowiedzi i wybierz opcję **Edytuj odbiorców**.
- 2 Wpisz użytkowników, których chcesz dodać, i usuń tych, którzy nie mają brać udziału w konwersacji.

Włączanie/wyłączanie funkcji wątkowości konwersacji

Aby włączyć lub wyłączyć funkcję wątkowości konwersacji:

- 1 Wybierz kolejno **Narzędzia > Opcje > Środowisko**.
- 2 Przejdź do karty **Ogólne** i zaznacz lub odznacz pole wyboru **Włącz wątkowość konwersacji** u dołu prawej kolumny.

Przekazywanie wiadomości e-mail

Polecenie **Przeładaj** umożliwia wysłanie otrzymanej przesyłki lub dokumentu innym użytkownikom. Wiadomość taka zawiera nazwisko nadawcy oraz ewentualne dodatkowe komentarze.

- ♦ „Przekazywanie wiadomości e-mail” na stronie 168
- ♦ „Przekazywanie wielu wiadomości e-mail” na stronie 168

Aby uzyskać informacje o automatycznym przekazywaniu niektórych lub wszystkich wiadomości na inne konto e-mail, patrz [Tworzenie reguły przekazywania wszystkich wiadomości na inne konto](#).

Przekazywanie wiadomości e-mail

Aby przekazać wiadomość e-mail:

- 1 Otwórz przesyłkę, którą chcesz przekazać.
- 2 (Opcjonalnie) Kliknij strzałkę skierowaną w dół na przycisku **Przełącz**, a następnie wybierz odpowiednie opcje przekazywania.
Wybrana opcja jest zapisywana jako opcja domyślna, która zostanie użyta przy następnym naciśnięciu przycisku **Przełącz**.
- 3 Kliknij przycisk **Przełącz** na pasku narzędziowym.
lub
Kliknij kolejno **Czynności** > **Przełącz jako załącznik**.
- 4 Dodaj nazwy użytkowników, którym chcesz przekazać przesyłkę.
- 5 (Opcjonalnie) Wpisz wiadomość.
- 6 Kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędziowym.

UWAGA: Opcje przekazywania są również dostępne w menu rozwijanym **Opcje** w wysuwanym pasku opcji tworzenia wiadomości.

Przekazywanie wielu wiadomości e-mail

Aby przekazać wiele wiadomości e-mail:

- 1 W skrzynce pocztowej wybierz przesyłki, które chcesz przekazać, klikając je przy jednocześnie wciśniętym klawiszu **Ctrl**.
- 2 Kliknij kolejno **Czynności** > **Przełącz jako załącznik**.
- 3 Dodaj nazwy użytkowników, którym chcesz przekazać przesyłkę.
- 4 (Opcjonalnie) Wpisz wiadomość.
- 5 Kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędziowym.

Wywoływanie numerów telefonów w wiadomości e-mail

Występujący w wiadomości e-mail 10- lub 11-cyfrowy numer może być wyświetlany jako hiperłącze, co umożliwia nawiązanie z nim połączenia przy użyciu programu Skype lub za pośrednictwem domyślnego dostawcy usługi telefonicznej skonfigurowanego w systemie operacyjnym.

Aby 10- i 11-cyfrowe numery były rozpoznawane jako numery telefonów, należy wybrać domyślnego dostawcę usługi telefonicznej.

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**, a następnie kliknij kartę **Czynności domyślne**.
- 3 Z listy rozwijanej **Domyślny dostawca usługi telefonicznej** wybierz jedną z następujących opcji:
 - ♦ **Brak:** numery telefonów są wyświetlane jako zwykły tekst, a nie hiperłącza.

- ♦ **Domyślny program wybierania numerów:** używany jest domyślny dostawca usługi telefonicznej skonfigurowany w systemie operacyjnym.
- ♦ **Skype:** uruchamia program Skype do nawiązywania połączeń po kliknięciu numeru telefonu.

Aby uzyskać więcej informacji na temat nawiązywania połączeń za pomocą programu GroupWise z użyciem programu Skype, patrz [Program GroupWise i program Skype — skrócona instrukcja obsługi](#).

21 Zarządzanie odebranymi wiadomościami e-mail

Poniższe sekcje zawierają informacje na temat pracy z odebranymi wiadomościami e-mail w programie GroupWise.

- ♦ „Personalizowanie wysłanych lub odebranych wiadomości e-mail” na stronie 171
- ♦ „Zmiana typu przesyłki w wiadomości e-mail” na stronie 173
- ♦ „Zapisywanie otrzymanej wiadomości e-mail na dysku lub w bibliotece programu GroupWise” na stronie 174
- ♦ „Usuwanie wiadomości e-mail” na stronie 175
- ♦ „Wyświetlanie wątku dyskusji wiadomości e-mail” na stronie 176
- ♦ „Wyświetlanie tylko nieprzeczytanych wiadomości” na stronie 176
- ♦ „Wyświetlanie źródła wiadomości zewnętrznych” na stronie 176
- ♦ „Archiwizowanie i tworzenie kopii zapasowej poczty elektronicznej” na stronie 176

Personalizowanie wysłanych lub odebranych wiadomości e-mail

Gdy otwarta jest wysłana lub odebrana wiadomość e-mail, można dodać do niej osobiste informacje, otwierając wysuwane menu Opcje i klikając menu rozwijane **Personalizuj**. Można zmienić temat wiadomości, dodać notkę, wybrać kategorię oraz dodać do wiadomości skojarzone kontakty.

- ♦ „Zmiana tematu wysłanej lub odebranej wiadomości e-mail” na stronie 171
- ♦ „Dodawanie notki do wysłanej lub odebranej wiadomości e-mail” na stronie 172
- ♦ „Załączanie pliku do wysłanej lub odebranej przesyłki” na stronie 172
- ♦ „Przypisywanie kategorii do wysłanej lub odebranej wiadomości e-mail” na stronie 173
- ♦ „Dodawanie kontaktu do wysłanej lub odebranej wiadomości e-mail” na stronie 173

Zmiana tematu wysłanej lub odebranej wiadomości e-mail

Jeśli dokonano personalizacji tematu, nowy temat wyświetlany jest w skrzynce pocztowej i kalendarzu użytkownika oraz jego pełnomocników. Jeśli temat przesyłki zostanie zmieniony w folderze współużytkowanym, inni użytkownicy tego folderu będą widzieli jej temat oryginalny.

- 1 Otwórz przesyłkę w skrzynce pocztowej, folderze przesyłek wysłanych lub kalendarzu.
- 2 Kliknij ikonę edycji obok wiersza tematu i wpisz nowy temat w polu **Mój temat**.

Aby wyświetlić temat oryginalny przesyłki, należy otworzyć przesyłkę i z nagłówka odczytać pole **Temat**.

W wypadku użycia funkcji wyszukiwania z zadanyim słowem w polu **Temat**, w rezultatach wyszukiwania pojawią się przesyłki, które zawierają to słowo w swoim temacie oryginalnym bądź spersonalizowanym. W wypadku użycia wyszukiwania zaawansowanego pole **Temat** służy do wyszukiwania tematu oryginalnego, natomiast pole **Mój temat** służy do wyszukiwania tematu spersonalizowanego.

W wypadku tworzenia reguły szukającej określonego słowa w polu **Temat** należy pamiętać, że będzie ona sprawdzała tylko tematy oryginalne.

Dodawanie notki do wysłanej lub odebranej wiadomości e-mail

Notka dodana do wysłanej lub odebranej wiadomości e-mail jest widoczna dla użytkownika i jego pełnomocników. Jedyną metodą wyświetlenia notki jest otwarcie wiadomości e-mail, a następnie użycie menu rozwijanego **Personalizuj** w wysuwanym pasku Opcje.

- 1 Otwórz przesyłkę w skrzynce pocztowej, folderze przesyłek wysłanych lub kalendarzu.
- 2 Otwórz wysuwany pasek Opcje, a następnie kliknij menu rozwijane **Personalizuj**.
- 3 W polu **Moje notki** wpisz notkę. Notka jest automatycznie zapisywana po zamknięciu menu rozwijanego **Personalizuj**.

Załączanie pliku do wysłanej lub odebranej przesyłki

Do wysłanych lub odebranych przesyłek można dodać osobiste załączniki. Załącznik będzie widoczny tylko dla użytkownika i nie będzie wysyłany podczas odpowiadania lub przekazywania przesyłek.

Aby dołączyć do przesyłki plik osobisty:

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy w oknie załącznika, a następnie kliknij opcję **Załącz plik osobisty**.
- 2 Wyszukaj i wybierz plik lub pliki, które mają zostać dołączone.
Aby usunąć dołączony plik, kliknij załącznik prawym przyciskiem myszy, a następnie kliknij polecenie **Usuń plik osobisty**.
- 3 Kliknij przycisk **OK**.

Możliwe jest również przeciągnięcie załącznika do okna załącznika.

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

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

Przypisywanie kategorii do wysłanej lub odebranej wiadomości e-mail

Kategorie oferują wygodny sposób organizowania przesyłek. Każdej wysłanej lub odbieranej przesyłce, w tym kontaktom, można przypisać kategorię. Użytkownik tworzy i dodaje kategorie oraz nadaje każdej kategorii kolor identyfikacyjny. Ustawione kolory są wyświetlane na liście przesyłek oraz w kalendarzu.

Aby uzyskać dodatkowe informacje na temat przypisywania kategorii przesyłce, patrz [Przypisywanie kategorii do przesyłek](#).

Dodawanie kontaktu do wysłanej lub odebranej wiadomości e-mail

Wysłana lub odebrana wiadomość e-mail, do której został dodany kontakt, zostanie skojarzona z danym kontaktem. Funkcja ta jest przydatna podczas wyświetlania historii danego kontaktu, ponieważ są wówczas wyświetlane skojarzone wiadomości e-mail, także przesłane przez innych nadawców. Aby uzyskać dodatkowe informacje o historii kontaktów, zobacz [Wyświetlanie całości korespondencji z kontaktem](#).

Można dodawać użytkowników jako kontakty do wiadomości e-mail w trakcie jej tworzenia, zgodnie z opisem w sekcji [Dodawanie kontaktu do wiadomości e-mail](#).

Aby dodać kontakt do wiadomości, która została już wysłana lub odebrana:

- 1 Otwórz przesyłkę w skrzynce pocztowej, folderze przesyłek wysłanych lub kalendarzu.
- 2 Otwórz wysuwany pasek Opcje, a następnie kliknij menu rozwijane **Personalizuj**.
- 3 W polu **Kontakty** wprowadź nazwę użytkownika i naciśnij klawisz **Enter**. Czynność tę należy powtarzać dla kolejnych użytkowników.

lub

Aby wybrać nazwy użytkowników z listy, kliknij ikonę **Selektor > adresów** znajdującą się obok pola **Kontakt**. Kliknij dwukrotnie każdego użytkownika, a następnie przycisk **OK**.

Zmiana typu przesyłki w wiadomości e-mail

Można przekonwertować przesyłkę znajdującą się w skrzynce pocztowej na przesyłkę innego typu. Można na przykład zamienić wiadomość pocztową w skrzynce na termin spotkania w kalendarzu. Nowe spotkanie będzie zawierać wszystkie informacje, które znajdowały się w wiadomości pocztowej (takie jak listy **Do**, **DW** i **UDW**, temat oraz tekst wiadomości), a które mogą zostać użyte w przypadku spotkania.

Zamiana wiadomości pocztowej lub telefonicznej na przesyłkę innego typu (taką jak spotkanie lub zadanie) powoduje usunięcie przesyłki oryginalnej ze skrzynki pocztowej i umieszczenie nowej przesyłki we właściwym dla niej miejscu (na przykład w kalendarzu).

Po zmianie przesyłki na inny typ program GroupWise otwiera domyślny widok dla tego typu, wybrany w opcjach środowiska.

1 W skrzynce pocztowej kliknij przesyłkę, której typ ma zostać zmieniony.

2 Wybierz kolejno **Edycja > Zamień na** i kliknij typ przesyłki.

lub

Kliknij kolejno polecenia **Edycja > Zamień na > Więcej**, a następnie kliknij typ przesyłki. Można wybierać przesyłki osobiste lub grupowe.

Przesyłki osobiste są przysyłane bezpośrednio do kalendarza. Przesyłki grupowe są wysyłane do skrzynek pocztowych poszczególnych osób i grup, do których wysyłana jest wiadomość.

3 Wpisz niezbędne informacje.

4 Kliknij przycisk **Wyślij** lub **Opublikuj** na pasku narzędziowym.

Zamiana wiadomości pocztowej lub telefonicznej na przesyłkę innego typu (taką jak spotkanie lub zadanie) powoduje usunięcie przesyłki oryginalnej ze skrzynki pocztowej i umieszczenie nowej przesyłki we właściwym dla niej miejscu (na przykład w kalendarzu).

Zapisywanie otrzymanej wiadomości e-mail na dysku lub w bibliotece programu GroupWise

Zapisane przesyłki pozostają w skrzynce pocztowej i kalendarzu i kopiowane są do lokalizacji określonej przez użytkownika. Przesyłki zapisywane na dysku można zapisać w postaci plików tekstowych, plików RTF, plików PDF lub poczty internetowej. Załączniki zapisywane są w ich oryginalnym formacie.

1 W skrzynce pocztowej lub kalendarzu kliknij przesyłkę, która ma zostać zapisana, a następnie kliknij kolejno opcje **Plik > Zapisz jako**.

2 Przytrzymaj wciśnięty klawisz **Ctrl** i kliknij przesyłkę oraz załączniki, które mają być zapisane.

3 Wybierz, czy przesyłka ma być zapisana na dysku czy w bibliotece GroupWise.

4 W polu **Nazwa pliku** wpisz nazwę pliku przesyłki.

lub

W polu **Temat** wpisz temat.

5 Aby zapisać przesyłkę w innej lokalizacji niż aktualnie wyświetlona, wskaż nową lokalizację.

lub

Aby zapisać przesyłkę w innej bibliotece GroupWise, kliknij listę rozwijaną, a następnie wybierz nazwę biblioteki.

6 W przypadku zapisywania w bibliotece programu GroupWise upewnij się, że opcja **Ustawiaj właściwości przy użyciu wartości domyślnych** jest zaznaczona, chyba że chcesz określić właściwości dokumentu właśnie teraz.

7 Kliknij przycisk **Zapisz**, a następnie **Zamknij**.

Przeciąganie i upuszczanie wiadomości e-mail

Można także użyć metody przeciągnij i upuść, aby przenieść przesyłkę w programie GroupWise do położenia, w którym użytkownik chce zapisać plik. Na przykład można przeciągnąć wiadomość do folderu projektu na pulpicie systemu Windows lub do innego klienta poczty e-mail.

Przeciągnięte pliki są zapisywane w jednym z dwóch formatów: jako skrót oryginalnej wiadomości w formacie `GWI` lub jako kopia oryginalnej wiadomości w formacie `EML`.

Aby zmienić format:

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**, a następnie kliknij kartę **Czynności domyślne**.
- 3 W sekcji **Przeciągnij wiadomość na pulpit** wybierz opcję **Utwórz skrót (.gwi)** lub **Utwórz kopię (.eml)** lub **Utwórz plik PDF (.pdf)**.

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. Aby uzyskać informacje o sposobie wycofywania wysłanych przesyłek, zobacz [Wycofywanie wysłanych wiadomości e-mail](#).

W przypadku otrzymywania wiadomości-śmieci wymagających częstego ręcznego usuwania można skonfigurować obsługę wiadomości-śmieci. Aby uzyskać więcej informacji na ten temat należy zapoznać się z dokumentem [Obsługa niechcianej poczty e-mail \(spamu\)](#).

Aby usunąć przesyłki ze skrzynki pocztowej:

- 1 W oknie głównym wybierz jedną lub więcej przesyłek, a następnie naciśnij klawisz **Usuń**.
- 2 Po wydaniu polecenia usunięcia wysłanej przesyłki wyświetlane jest okno dialogowe **Usuń przesyłkę**. W oknie tym należy wybrać jedną z opcji **Usuń z** i kliknąć przycisk **OK**.

Można wybrać jedną z następujących opcji:

- ♦ Moja skrzynka pocztowa
- ♦ Skrzynka pocztowa odbiorcy
- ♦ Wszystkie skrzynki pocztowe

Usunięcie odnośnika dokumentu ze skrzynki pocztowej dotyczy jedynie odnośnika. Dokument pozostaje w bibliotece.

Usunięte przesyłki są przenoszone do kosza i pozostają tam do chwili jego opróżnienia.

Wyświetlanie wątku dyskusji wiadomości e-mail

Wątek dyskusji to oryginalna przesyłka, pod którą znajdują się posortowane w odpowiedniej hierarchii odpowiedzi. Podczas wyświetlania wątku dyskusji dla odebranej wiadomości nad wiadomością widać listę poprzednio wysłanych i odebranych wiadomości.

- 1 Kliknij dwukrotnie przesyłkę, którą chcesz wyświetlić.
- 2 Kliknij kartę **Wątek dyskusji**.

Wyświetlanie tylko nieprzeczytanych wiadomości

Aby szybko wyświetlić wszystkie nieprzeczytane wiadomości, można utworzyć folder zawierający tylko nieprzeczytane wiadomości. Więcej informacji znajduje się w [Tworzenie folderu zawierającego nieprzeczytane przesyłki](#).

Wyświetlanie źródła wiadomości zewnętrznych

W przypadku wysyłania wiadomości do systemów zewnętrznych lub odbierania od nich wiadomości można wyświetlić źródło przesyłki. Znajdują się w nim wszystkie informacje umieszczone w wiadomości.

- 1 Kliknij dwukrotnie przesyłkę otrzymaną z zewnętrznego źródła.
- 2 Kliknij kartę **Źródło wiadomości**.

Archiwizowanie i tworzenie kopii zapasowej poczty elektronicznej

Poczta elektroniczna może się szybko gromadzić. Aby uzyskać informacje o długoterminowych strategiach zarządzania, zobacz [Obsługa systemu GroupWise](#).

22 Drukowanie wiadomości e-mail

GroupWise umożliwia wydrukowanie dowolnej przesyłki wraz z załącznikami.

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

- ♦ „Wybór drukarki” na stronie 177
- ♦ „Drukowanie wiadomości e-mail z załącznikami” na stronie 177
- ♦ „Wyświetlanie nagłówka” na stronie 178
- ♦ „Zmiana domyślnego rozmiaru czcionki wydruku w przesyłkach w formacie zwykłego tekstu” na stronie 178
- ♦ „Drukowanie listy przesyłek” na stronie 178
- ♦ „Konfigurowanie domyślnych opcji wydruku dla dużej liczby odbiorców” na stronie 178

Wybór drukarki

Aby wybrać drukarkę używaną do drukowania:

- 1 W oknie QuickViewer lub w otwartej przesyłce kliknij wiadomość prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Drukuj**.
- 2 W sekcji **Wybierz drukarkę** wybierz używaną drukarkę.
- 3 Kliknij przycisk **Drukuj**.

Drukowanie wiadomości e-mail z załącznikami

Aby wydrukować wiadomość e-mail z załącznikami:

- 1 Na liście przesyłek w skrzynce pocztowej otwórz przesyłkę, która ma zostać wydrukowana.
- 2 Kliknij polecenia: **Plik > Drukuj**.
- 3 Zaznacz przesyłki i załączniki, które mają zostać wydrukowane.

Zaznacz pole **Drukuj załącznik w skojarzonej aplikacji**, aby uruchomić aplikację, w której był utworzony załącznik (jeśli jest ona dostępna). Może to spowodować wydłużenie czasu drukowania, ale zapewnia właściwe sformatowanie pliku. Drukowanie z programu GroupWise pozwoli zaoszczędzić czas, ale formatowanie pliku załącznika może zostać zmienione.

- 4 Kliknij przycisk **Drukuj**.

Po uruchomieniu powiązanej aplikacji należy zaznaczyć opcję drukowania pliku. Po zakończeniu drukowania należy zamknąć aplikację.

Wyświetlanie nagłówka

Aby wyświetlić nagłówki na stronie podczas drukowania przesyłki:

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy przesyłkę tekstową, a następnie kliknij kolejno polecenia **Drukarka > Opcje drukowania**.
- 2 W polu **Nazwa zadania** dopisz %f, aby wyświetlić nazwę pliku, i %p, aby wyświetlić ścieżkę.
- 3 Kliknij przycisk **OK**.

Zmiana domyślnego rozmiaru czcionki wydruku w przesyłkach w formacie zwykłego tekstu

Aby zmienić domyślny rozmiar czcionki wydruku w przesyłkach w formacie zwykłego tekstu:

- 1 Otwórz wiadomość e-mail, którą chcesz wydrukować.
- 2 Kliknij kolejno polecenia **Plik > Drukuj > Opcje drukowania**.
- 3 Kliknij polecenie **Zmień** w sekcji **Domyślna czcionka**, a następnie wybierz czcionkę i rozmiar.
- 4 Kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij ponownie przycisk **OK** w celu zapisania zmian.

Drukowanie listy przesyłek

Funkcja drukowania listy drukuje listę wszystkich wiadomości e-mail znajdujących się w wybranym folderze.

- 1 Wybierz folder.
- 2 Wybierz przesyłkę w folderze.
- 3 Kliknij kolejno polecenia **Plik > Drukuj > Lista drukowania**.

Konfigurowanie domyślnych opcji wydruku dla dużej liczby odbiorców

Drukując przesyłkę dla dużej liczby odbiorców lub dużej listy dystrybucyjnej, możesz wybrać, czy chcesz drukować całą listę odbiorców, czy jeden wiersz odbiorców. Wybranie skróconej listy dystrybucyjnej oznacza, że zostanie wydrukowany jeden wiersz listy.

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**, a następnie kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**.
- 2 Kliknij kartę **Domyślne czynności**, a następnie w polu **Drukowanie** wybierz opcję **Drukuj krótką listę dystrybucyjną** lub **Drukuj pełną listę dystrybucyjną**.

23 Obsługa niechcianej poczty e-mail (spamu)

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

- ♦ „Obsługa wiadomości-śmieci” na stronie 179
- ♦ „Blokowanie lub przenoszenie do folderu wiadomości-śmieci wszystkich wiadomości e-mail od danego użytkownika” na stronie 180
- ♦ „Blokowanie lub oznaczanie jako wiadomości-śmieci poczty z określonej domeny internetowej” na stronie 181
- ♦ „Oznaczanie jako wiadomości-śmieci poczty elektronicznej przesyłanej przez użytkowników spoza osobistej książki adresowej” na stronie 182
- ♦ „Zapobieganie blokowaniu lub traktowaniu jako wiadomości-śmieci wiadomości e-mail od danego użytkownika lub domeny internetowej” na stronie 182
- ♦ „Modyfikacja ustawień i list obsługi wiadomości-śmieci.” na stronie 182
- ♦ „Automatyczne usuwanie przesyłek z folderu wiadomości-śmieci” na stronie 183
- ♦ „Ręczne usuwanie przesyłek z folderu wiadomości-śmieci” na stronie 183

Obsługa wiadomości-śmieci

Poczta internetowa oznacza wszystkie wiadomości e-mail, których nadawca ma adres o formacie: nazwa@domena.com, nazwa@domena.org itp.

Funkcja obsługi wiadomości-śmieci nie jest stosowana do wewnętrznych wiadomości e-mail lub spotkań. 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, taki jak opisany powyżej. Wewnętrzne wiadomości e-mail lub spotkania można blokować lub oznaczać jako wiadomości-śmieci przy użyciu reguł. (Aby uzyskać więcej informacji, zobacz [Tworzenie reguły](#)).

Istnieją trzy sposoby blokowania lub usuwania do kosza wiadomości e-mail:

- ♦ Do listy poczty blokowanej można dodać indywidualne adresy poczty elektronicznej lub całe domeny internetowe. Przesyłki przesłane spod tych adresów lub domen internetowych są blokowane i nigdy nie dotrą do skrzynki pocztowej użytkownika.

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

Jednak wiadomości od nadawców znajdujących się w książce adresowej częstych kontaktów i w firmowej książce adresowej nie są blokowane.

- Do listy wiadomości-śmieci można również dodać pojedyncze adresy poczty elektronicznej lub całe domeny internetowe. Przesyłki przesłane spod tych adresów lub z domen internetowych są umieszczane w folderze wiadomości-śmieci w skrzynce pocztowej użytkownika. Użytkownik może określić, że przesyłki z tego folderu mają być usuwane po upływie określonej liczby dni.
- Można określić, że wszystkie przesyłki pocztowe od użytkowników, których adresy nie znajdują się w osobistych książkach adresowych (w tym w książce adresowej częstych kontaktów i we wszystkich osobistych książkach adresowych utworzonych przez użytkownika), będą umieszczane w folderze wiadomości-śmieci. Jest to tzw. „biała lista”.

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

Oprócz listy poczty blokowanej i listy wiadomości-śmieci istnieje również lista poczty zaufanej. Lista ta służy do dodawania adresów poczty elektronicznej lub domen internetowych, które nie mają być blokowane ani oznaczane jako wiadomości-śmieci, niezależnie od ustaleń zawartych na pozostałych dwóch listach. Na przykład na liście poczty blokowanej znajduje się domena.com, ale masz znajomą osobę, której adres to: znajomy@domena.com. Adres ten można dodać do listy zaufanych.

Jeżeli użytkownik określił opcje obsługi wiadomości-śmieci w trybie buforowania lub w trybie zdalnym, należy się upewnić, że została wykonana synchronizacja z własną skrzynką pocztową online, w celu zastosowania tych samych ustawień po zalogowaniu się do programu GroupWise w innym komputerze.

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

Blokowanie lub przenoszenie do folderu wiadomości-śmieci wszystkich wiadomości e-mail od danego użytkownika

Po zablokowaniu wszystkich wiadomości od określonych użytkowników w sposób opisany w tej sekcji użytkownicy ci nie otrzymują powiadomienia z programu GroupWise, że wysłane przez nich wiadomości e-mail zostały zablokowane.

- 1 Prawym przyciskiem myszy kliknij przesyłkę zawierającą adres internetowy, a następnie wybierz opcję **Wiadomości-śmieci**.
- 2 Kliknij opcję **Nadawca wiadomości-śmieci**.
lub
Kliknij opcję **Blokuj nadawcę**.
- 3 Wybierz opcję **Traktuj pocztę e-mail z tego adresu jako wiadomości-śmieci** lub **Blokuj pocztę e-mail z tego adresu**.

W przypadku wybrania opcji **Wiadomości-śmieci** adres zostanie dodany do listy wiadomości-śmieci. Wszystkie przyszłe przesyłki pocztowe pochodzące z tego adresu będą dostarczane do folderu wiadomości-śmieci.

Użytkownik może określić, że przesyłki z tego folderu mają być automatycznie usuwane po upływie określonej liczby dni. Ten folder nie zostanie utworzony na liście folderów, dopóki nie zostanie włączona opcja wiadomości-śmieci lub dopóki do listy wiadomości-śmieci nie zostanie dodany adres lub domena internetowa (co powoduje włączenie opcji Lista wiadomości-śmieci).

W przypadku wybrania opcji **Blokuj** adres zostanie dodany do listy poczty blokowanej. Żadne przyszłe przesyłki pocztowe pochodzące z tego adresu nie będą dostarczane do skrzynki pocztowej użytkownika.

Lista śmieciowa i lista poczty blokowanej mogą zawierać do 1000 wpisów każda. W przypadku dodania ponad 1000 pozycji są usuwane pozycje używane najrzadziej.

- 4 Jeśli lista poczty śmieciowej lub poczty blokowanej nie jest włączona, wybierz opcję **Włącz listę śmieciową** lub **Włącz listę blokowania**.

Aby dodać adres e-mail do listy śmieciowej lub listy blokowania, w dowolnym momencie kliknij polecenia: **Narzędzia** > **Obsługa wiadomości-śmieci** > **Lista śmieciowa** lub **Lista blokowania**, a następnie kliknij polecenie **Nowy**.

Blokowanie lub oznaczanie jako wiadomości-śmieci poczty z określonej domeny internetowej

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


Po zablokowaniu wszystkich wiadomości z określonej domeny internetowej, jak opisano w tej sekcji, zablokowani użytkownicy nie otrzymują z programu GroupWise powiadomienia, że wysłane przez nich wiadomości e-mail zostały zablokowane.

- 1 Prawym przyciskiem myszy kliknij przesyłkę, a następnie wybierz opcję **Wiadomości-śmieci**.
- 2 Kliknij opcję **Nadawca wiadomości-śmieci**.

lub

Kliknij opcję **Blokuj nadawcę**.

- 3 Wybierz opcję **Traktuj pocztę e-mail z tej domeny internetowej jako wiadomości-śmieci** lub **Blokuj pocztę e-mail z tej domeny internetowej**.

W przypadku wybrania opcji **Wiadomości-śmieci** domena internetowa zostanie dodana do listy wiadomości-śmieci. Wszystkie przyszłe przesyłki pocztowe pochodzące z tej domeny internetowej będą dostarczane do folderu wiadomości-śmieci .

Użytkownik może określić, że przesyłki z tego folderu mają być automatycznie usuwane po upływie określonej liczby dni. Ten folder nie zostanie utworzony na liście folderów, dopóki nie zostanie włączona opcja wiadomości-śmieci lub dopóki do listy wiadomości-śmieci nie zostanie dodany adres lub domena internetowa (co powoduje włączenie opcji Lista wiadomości-śmieci).

W przypadku wybrania opcji **Blokuj** domena internetowa zostanie dodana do listy poczty blokowanej. Żadne przyszłe przesyłki pocztowe pochodzące z tej domeny internetowej nie zostaną dostarczone do skrzynki pocztowej użytkownika.

Lista śmieciowa i lista poczty blokowanej mogą zawierać do 1000 wpisów każda. W przypadku dodania ponad 1000 pozycji są usuwane pozycje używane najrzadziej.

- 4 Jeśli lista poczty śmieciowej lub poczty blokowanej nie jest włączona, wybierz opcję **Włącz listę śmieciową** lub **Włącz listę blokowania**.

Aby dodać domenę internetową do listy śmieciowej lub listy poczty blokowanej, w dowolnym momencie kliknij opcje **Narzędzia** > **Obsługa wiadomości-śmieci** > **Lista śmieciowa** lub **Lista poczty blokowanej** > **Nowy**.

Oznaczanie jako wiadomości-śmieci poczty elektronicznej przesyłanej przez użytkowników spoza osobistej książki adresowej

Aby oznaczać jako wiadomości-śmieci pocztę elektroniczną przesyłaną przez użytkowników spoza osobistej książki adresowej:

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie opcję **Obsługa wiadomości-śmieci**.
- 2 Zaznacz opcję **Włącz wiadomości-śmieci, używając osobistej książki adresowej**.
- 3 Kliknij przycisk **OK**.

Wszystkie przyszłe wiadomości e-mail od nadawców spoza książki adresowej częstych kontaktów i innych osobistych książek adresowych będą dostarczane do folderu Wiadomości-śmieci. Użytkownik może określić, że przesyłki z tego folderu mają być usuwane po upływie określonej liczby dni.

Zapobieganie blokowaniu lub traktowaniu jako wiadomości-śmieci wiadomości e-mail od danego użytkownika lub domeny internetowej

Aby zapobiegać blokowaniu wiadomości e-mail lub traktowaniu ich jako wiadomości-śmieci:

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie opcję **Obsługa wiadomości-śmieci**.
- 2 Kliknij kartę **Lista poczty zaufanej**.
- 3 Wybierz opcję **Nowy**, wpisz adres e-mail lub domenę internetową i kliknij przycisk **OK**.

Adres lub nazwę domeny internetowej można zapisać przy użyciu wielkich liter, małych liter lub kombinacji wielkich i małych liter. Na przykład, zapisy Ania@domena.com i ANIA@DOMENA.COM są jednoznaczne.

W nazwie domeny internetowej nie mogą występować znaki wyrażenia regularnego, takie jak * lub ?. Jednak wpisanie domeny, takiej jak przyklad.com, wpływa na wszystkie wiadomości przysyłane zarówno z tej domeny, jak i ze wszystkich domen podrzędnych, takich jak oferty.domena.com lub czlonkowie.domena.com. Nie dotyczy to domeny takiej jak abcprzyklad.com.

- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Żadne przyszłe przesyłki pocztowe pochodzące z tego adresu lub domeny internetowej nie będą blokowane ani dostarczane do folderu wiadomości-śmieci, niezależnie od ustawień na liście poczty blokowanej i liście wiadomości-śmieci.

Modyfikacja ustawień i list obsługi wiadomości-śmieci.

Aby zmodyfikować ustawienia i listy obsługi wiadomości-śmieci:

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie opcję **Obsługa wiadomości-śmieci**
- 2 Na karcie **Ustawienia** zmień wybrane ustawienia.
- 3 Kliknij kartę odpowiadającą liście, którą chcesz zmodyfikować.

- 4 Aby dodać do listy adres e-mail lub domenę internetową, wybierz opcję **Nowy**, wpisz adres e-mail lub nazwę domeny internetowej, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Adres lub nazwę domeny internetowej można zapisać przy użyciu wielkich liter, małych liter lub kombinacji wielkich i małych liter. Na przykład, zapisy Ania@domena.com i ANIA@DOMENA.COM są jednoznaczne.

W nazwie domeny internetowej nie mogą występować znaki wyrażenia regularnego, takie jak * lub ?. Jednak wpisanie domeny, takiej jak idomena.com, wpływa na wszystkie wiadomości przysyłane zarówno z tej domeny, jak i ze wszystkich domen podrzędnych, takich jak oferty.idomena.com lub czlonkowie.idomena.com. Nie dotyczy to domeny abcidomena.com.

- 5 Aby zmienić adres e-mail lub domenę internetową, kliknij odpowiedni adres lub domenę, kliknij polecenie **Edytuj**, wprowadź zmiany, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 6 Aby usunąć z listy adres e-mail lub domenę internetową, kliknij ten adres lub domenę, a następnie wybierz przycisk **Usuń**.
- 7 Kliknij przycisk **OK**.

Automatyczne usuwanie przesyłek z folderu wiadomości-śmieci

Aby skonfigurować automatyczne usuwanie przesyłek oznaczonych jako wiadomości-śmieci:

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie opcję **Obsługa wiadomości-śmieci**.
- 2 Kliknij opcję **Automatycznie usuwaj przesyłki z folderu wiadomości-śmieci (przesyłki są przenoszone do folderu Kosz)**.
- 3 Określ czas przechowywania przesyłek w folderze wiadomości-śmieci.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Ręczne usuwanie przesyłek z folderu wiadomości-śmieci

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

IV Kalendarz

Terminarz można wyświetlać w kilku formatach i widokach, m.in. w widoku dziennym, miesięcznym, rocznym, w formie listy zadań, w trybie planowania projektu lub wieloosobowym. Na przykład widok miesięczny umożliwia wyświetlenie miesięcznego terminarza, widok wieloosobowy umożliwia wyświetlenie, porównanie i edytowanie terminarzy wielu użytkowników lub zasobów, do których użytkownik ma prawa pełnomocnika, a panel kalendarza zbiorczego pokazuje tekstowe podsumowanie kalendarza użytkownika.

- ♦ [Rozdział 24, „Opis kalendarza”, na stronie 187](#)
- ♦ [Rozdział 25, „Przeglądanie kalendarza”, na stronie 189](#)
- ♦ [Rozdział 26, „Zarządzanie kalendarzem”, na stronie 195](#)
- ♦ [Rozdział 27, „Wysyłanie elementów kalendarza”, na stronie 203](#)
- ♦ [Rozdział 28, „Odbieranie elementów kalendarza”, na stronie 217](#)
- ♦ [Rozdział 29, „Ustawianie alarmów kalendarza”, na stronie 223](#)
- ♦ [Rozdział 30, „Współużytkowanie kalendarza osobistego”, na stronie 225](#)
- ♦ [Rozdział 31, „Subskrypcja kalendarza internetowego”, na stronie 227](#)
- ♦ [Rozdział 32, „Publikowanie kalendarzy osobistych w Internecie”, na stronie 229](#)
- ♦ [Rozdział 33, „Udostępnianie harmonogramu wolny/zajęty w Internecie”, na stronie 233](#)
- ♦ [Rozdział 34, „Używanie kalendarza wieloosobowego”, na stronie 235](#)
- ♦ [Rozdział 35, „Wyświetlanie kalendarza innego użytkownika w swoim kalendarzu”, na stronie 241](#)
- ♦ [Rozdział 36, „Drukowanie kalendarza”, na stronie 243](#)
- ♦ [Rozdział 37, „Oznaczanie elementów kalendarza od nieznanymi nadawców jako śmieci”, na stronie 245](#)

24 Opis kalendarza

Graficzne wyświetlanie informacji pozwala na przedstawianie czasu trwania spotkań w formie bloków, aby zobaczyć wykorzystanie czasu, a wyświetlanie w formie tekstu uwyrażnia kolejność spotkań. Przedziały czasowe listy spotkań mogą mieć długość od 10 minut do 2 godzin, w zależności od wybranego stopnia szczegółowości listy. Terminarz można ustawić tak, aby wyświetlane były tylko godziny pracy. Opcja Pokaż spotkanie jako umożliwia wyświetlenie poziomów dostępności poszczególnych spotkań w kalendarzu.

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.

Jeśli włączono automatyczne archiwizowanie, zarchiwizowane elementy nie są wyświetlane w kalendarzu. Aby były widoczne w kalendarzu, należy je wycofać z archiwum. Aby uzyskać więcej informacji o sposobie wycofywania elementów z archiwum, zobacz [Wycofywanie przesyłek z archiwum](#).

Dostępne w nagłówku kalendarza listy rozwijane Znajdź umożliwiają znajdowanie elementów na podstawie kategorii lub innych kryteriów wyszukiwania.

Dostępnych jest wiele typów widoków i układów stron wydruku kalendarza, co pozwala wybrać taki, który przedstawia wymagane informacje.

25 Przeglądanie kalendarza

Istnieją różne sposoby wyświetlania kalendarza programu GroupWise: od widoku dziennego do rocznego. Można też jednocześnie wyświetlać kalendarz swój i innego użytkownika.

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

- ♦ „Dostosowywanie widoków kalendarza podczas jego przeglądania” na stronie 189
- ♦ „Przełączanie opcji wyświetlania spotkań” na stronie 190
- ♦ „Wybór kalendarzy do wyświetlania” na stronie 190
- ♦ „Wyświetlanie innej daty w kalendarzu” na stronie 190
- ♦ „Wyświetlanie zdarzeń całodniowych w kalendarzu” na stronie 191
- ♦ „Poruszanie się w obrębie kalendarza” na stronie 191
- ♦ „Wyświetlanie dwóch stref czasowych w kalendarzu” na stronie 192
- ♦ „Praca z różnicami w czasie i dacie” na stronie 192
- ♦ „Opis ikon elementów kalendarza” na stronie 193
- ♦ „Informacje o cieniowaniu kalendarza” na stronie 193
- ♦ „Przeglądanie dowolnego folderu jako kalendarza” na stronie 194
- ♦ „Otwieranie nowego widoku kalendarza” na stronie 194

Dostosowywanie widoków kalendarza podczas jego przeglądania

Kalendarz ma kilka opcji widoku. Widok wyświetlany przed zamknięciem kalendarza zostanie wyświetlony, gdy ponownie otworzysz folder kalendarza.

Aby wybrać inny widok, na pasku nawigacyjnym kliknij przycisk **Kalendarz**, a następnie kliknij przyciski na pasku narzędziowym kalendarza.

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

Klikając prawym przyciskiem myszy dowolny dzień w kalendarzu uzyskuje się dostęp do dodatkowych opcji. Jedną z możliwości jest wyświetlenie rozszerzonego widoku dowolnego dnia w osobnym oknie. Można się również przełączać między wyświetlaniem w trybie graficznym i tekstowym.

W widoku kalendarza nie można zmieniać ani modyfikować czcionek. Można jednak modyfikować tekst zawarty w spotkaniu, zmieniając czcionki, ich style i rozmiary.

Jeśli chcesz, zamknij listę folderów. Powstanie w ten sposób dodatkowe miejsce na inne widoki w oknie głównym. Aby otworzyć lub zamknąć widok listy folderów, kliknij polecenia: **Widok > Lista folderów**.

Przełączanie opcji wyświetlania spotkań

Kalendarze mają trzy różne możliwości wyświetlania spotkań dostępne do wyboru po kliknięciu prawym przyciskiem myszy kalendarza w okienku widoku. Możliwości te to: **Wyświetlanie graficzne**, **Wyświetlanie tekstowe** i **Wyświetlanie podsumowania**.

Wszystkie trzy opcje są dostępne w menu kontekstowym pierwszego poziomu, gdy widok jest wyświetlany w trybie graficznym lub tekstowym. Jeśli wyświetlany jest widok podsumowania, opcje są zagnieżdżone w opcji **Wyświetlanie spotkania**. Na przykład:

Kliknij prawym przyciskiem myszy w widoku Wyświetlanie podsumowania i wybierz opcję **Wyświetlanie spotkania** > **Graficzne** lub **Tekstowe**.

WAŻNE: Jeśli na urządzeniu używany jest czytnik ekranu, kalendarz jest automatycznie wyświetlany w widoku podsumowania ze względu na łatwość użycia. Jeśli jednak przy działającym czytniku ekranu opcja wyświetlania zostanie ręcznie zmieniona na Wyświetlanie graficzne, konfiguracja automatyczna zostanie wyłączona i następną sesję zostanie otwarta w widoku graficznym. To zachowanie jest niezależne od użytkownika zalogowanego na urządzeniu oraz od okna kalendarza otwartego dla tego użytkownika. Na przykład dziennego, tygodniowego, miesięcznego i osobnych opcji kalendarza dostępnych na pasku narzędzi.

Wybór kalendarzy do wyświetlania



GroupWise daje możliwość wyświetlania wielu kalendarzy w kalendarzu głównym GroupWise. Można wybrać wyświetlanie kalendarza głównego GroupWise, kalendarzy osobistych oraz kalendarzy współużytkowanych.

Na uproszczonej liście folderów, w widoku Kalendarz zaznacz pole wyboru obok kalendarzy, które chcesz wyświetlać.

Aby wyświetlić uproszczoną listę folderów, kliknij strzałkę rozwijanej listy folderów (powyżej listy folderów, na prawo od przycisku wyboru trybu online lub trybu buforowania), a następnie kliknij polecenie **Prosta**, **Pełna** lub **Ulubione**.

Wyświetlanie innej daty w kalendarzu

Aby wyświetlić inną datę w kalendarzu:

- 1 Jeśli w wyświetlanym widoku znajduje się pasek narzędzi kalendarza, kliknij ikonę , a następnie odpowiednią datę.
lub
Jeżeli wyświetlany widok nie zawiera paska narzędzi, kliknij kolejno polecenia **Widok** > **Przejdź do daty**, podaj datę, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 2 Jeśli w wyświetlanym widoku jest dostępny pasek narzędziowy kalendarza, kliknij ikonę .
lub
Jeżeli w wyświetlanym widoku nie ma paska narzędziowego kalendarza, kliknij kolejno polecenia **Widok** > **Wyświetl bieżącą datę**.

W niektórych widokach nie ma możliwości przechodzenia do innych dat.

Wyświetlanie zdarzeń całodniowych w kalendarzu

W widokach dnia lub tygodnia zdarzenia całodniowe znajdują się u góry kalendarza, w okienku zdarzeń całodniowych.

Aby uzyskać informacje na temat sposobu przełączania kalendarza na widok dnia lub tygodnia, patrz [Poruszanie się w obrębie kalendarza](#).

Poruszanie się w obrębie kalendarza

Aby poruszać się po kalendarzu, użyj paska narzędziowego kalendarza.

Rysunek 25-1 Pasek narzędziowy kalendarza

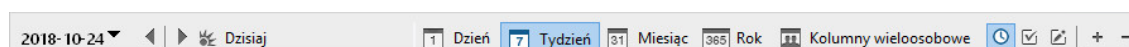
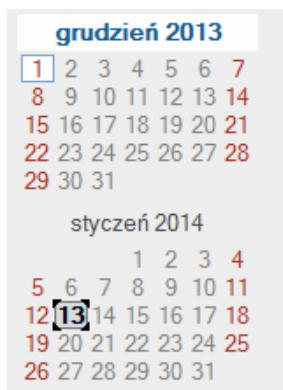


Tabela 25-1 Opisy przycisków paska narzędziowego kalendarza

Przycisk	Opis
	Wybierz datę do wyświetlenia.
	Powrót do dzisiejszej daty.
	Przemieszczanie się do przodu lub do tyłu o jeden dzień, tydzień, miesiąc lub rok, zależnie od ustawienia wyświetlania kalendarza.
	Wyświetlanie widoku dnia.
	Wyświetlanie widoku tygodnia.
	Wyświetlanie widoku miesiąca.
	Wyświetlanie widoku roku.
	Wyświetlanie widoku kolumnowego dla kalendarza wieloosobowego.
	Wyświetlanie lub ukrywanie spotkań (w widokach, które ich dotyczą).
	Wyświetlanie lub ukrywanie zadań (w widokach, które ich dotyczą).
	Wyświetlanie lub ukrywanie notek przypomnienia (w widokach, które ich dotyczą).
	Dodawanie kolejnego dnia w widoku tygodnia.
	Usuwanie dnia z widoku tygodnia.

Gdy na pasku narzędziowym kalendarza jest wybrany widok **Dzień** lub **Tydzień**, użyj nawigacji po miesiącach, aby przejść do innego dnia.

Rysunek 25-2 Nawigacja po miesiącach



Wyświetlanie dwóch stref czasowych w kalendarzu

Istnieje możliwość wyświetlenia dwóch różnych stref czasowych w kalendarzu. Ponadto, można szybko przełączać się między dwoma strefami czasowymi. Funkcja ta jest przydatna dla osób często podróżujących między różnymi strefami czasowymi, pomagając im w planowaniu spotkań.

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy kalendarz i wybierz opcję **Dodatkowa strefa czasowa**.
- 2 Wybierz polecenie **Wyświetl dodatkową strefę czasową**.
- 3 Wpisz etykietę dla dodatkowej strefy czasowej, np. Londyn.
- 4 Z dodatkowej listy rozwijanej **Strefa czasowa** wybierz strefę czasową.
- 5 Wpisz etykietę dla strefy czasowej twojego komputera.
- 6 Z listy rozwijalnej stref czasowych, wybierz strefę czasową, w której znajduje się komputer.
- 7 Kliknij przycisk **OK**.

Aby zamienić dwie strefy czasowe, kliknij polecenie **Zamień** w oknie Dodatkowa strefa czasowa. Po wybraniu polecenia **Zamień**, zmieniająca jest także strefa czasowa komputera.

Praca z różnicami w czasie i dacie

Kalendarz można skonfigurować tak, aby wyświetlał różnice między dwoma strefami czasowymi i obliczał daty początkową i końcową na podstawie określonej liczby dni.

Użyj opcji **Różnica stref czasowych**, aby zobaczyć strefę czasową w wybranym miejscu w stosunku do strefy czasowej w innym. Na przykład w Nowym Jorku można za pomocą opcji **Różnica stref czasowych** sprawdzić czas w Londynie.

Datę rozpoczęcia lub zakończenia można obliczyć na podstawie podanej daty i określonej liczby dni. Można na przykład mieć wyznaczony termin odbioru, który przypada w dziewięćdziesiąt dni po wykonaniu określonej czynności. Funkcja **Różnica dat** pozwoli na obliczenie daty upływu tego terminu.

Obliczanie daty rozpoczęcia lub zakończenia

Aby obliczyć datę początkową lub datę zakończenia:

- 1 Kliknij kolejno **Narzędzia** > **Różnica dat**.
- 2 Aby, znając datę zakończenia, obliczyć datę rozpoczęcia, klikaj przyciski strzałek, przechodź do przodu lub do tyłu o miesiąc lub rok w grupie opcji **Data zakończenia**, a następnie wybierz właściwą datę.
lub
Aby, znając datę zakończenia, obliczyć datę rozpoczęcia, użyj przycisków strzałek i przechodź do przodu lub do tyłu o miesiąc lub rok w grupie opcji **Data rozpoczęcia**, a następnie wybierz właściwą datę.
- 3 W polu **Liczba dni różnicy** wpisz liczbę.
- 4 Kliknij przycisk **Oblicz datę rozpoczęcia** i odczytaj datę wyświetloną w polu tekstowym **Data rozpoczęcia** oraz w kalendarzu.
lub
Kliknij przycisk **Oblicz datę końcową** i odczytaj datę wyświetloną w polu tekstowym **Data zakończenia** oraz w kalendarzu.

Opis ikon elementów kalendarza

Ikony widoczne w oknie kalendarza są źródłem dodatkowych informacji o poszczególnych przesyłkach. Więcej informacji znajduje się w [Identyfikacja ikon wyświetlanych obok przesyłek](#).

Informacje o cieniowaniu kalendarza

Spotkania w kalendarzu są cieniowane na różne sposoby, zależnie od 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 zaakceptowany**. Spotkanie wyświetlane jest w kolorze szarym, z białymi i szarymi paskami z boku.

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

Kliknij kolejno **Czynności** > **Pokaż spotkanie jako**, a następnie wybierz **Zajęty**, **Wolny**, **Poza biurem** lub **Wstępnie zajęty**.

Przeglądanie dowolnego folderu jako kalendarza

Ten sposób wyświetlania kalendarza jest przydatny w przypadku przechowywania wszystkich swoich spotkań i innych przesyłek, odnoszących się do określonego projektu lub klienta w jednym folderze i chęci wyświetlenia terminarza dotyczącego jedynie tego projektu.

- 1 Kliknij folder projektu na liście folderów.
- 2 Kliknij kolejno polecenia **Widok** > **Ustawienia wyświetlania** > **Jako kalendarz**, aby wyświetlić wszystkie zaplanowane, zaakceptowane przesyłki, które zostały zapisane w tym folderze.

Otwieranie nowego widoku kalendarza

Nowy widok kalendarza można otworzyć w osobnym oknie, poza folderem kalendarza.

Kliknij kolejno opcje **Okno** > **Kalendarz**, a następnie kliknij widok kalendarza.

Kalendarz można wyświetlać według dni, tygodni, tygodni i miesięcy, miesięcy oraz lat.

Dostępne są również inne widoki, takie jak Kalendarz biurkowy, Notatnik, Projekty dzienne, Planowanie dzienne i Planowanie projektów. Te widoki są otwierane w osobnym oknie i stanowią alternatywę dla wyświetlania aktualnego kalendarza. Opcje takie jak Kalendarz biurkowy pozwalają na kreatywną prezentację spotkań i zadań, jednocześnie zapewniając możliwość elastycznego dodawania spotkań i zadań w miarę potrzeb.

26 Zarządzanie kalendarzem

Poniższe sekcje zawierają szczegółowe informacje na temat zarządzania kalendarzami w programie GroupWise.

- ♦ „Czytanie wpisów kalendarza” na stronie 195
- ♦ „Tworzenie kalendarza osobistego” na stronie 195
- ♦ „Dostosowywanie nowego kalendarza” na stronie 195
- ♦ „Wysyłanie kalendarza” na stronie 201
- ♦ „Eksport kalendarza” na stronie 201
- ♦ „Importowanie kalendarza” na stronie 202

Czytanie wpisów kalendarza

Aby przeczytać wpis kalendarza:

- 1 Na liście folderów kliknij polecenie **Kalendarz**.
- 2 Kliknij dwukrotnie przesyłkę, która ma zostać odczytana.

We wszystkich widokach (poza rocznym) umieszczenie wskaźnika myszy nad większością przesyłek powoduje wyświetlenie informacji o nich, na przykład tematu, czasu, miejsca i odbiorcy.

Tworzenie kalendarza osobistego

Aby utworzyć kalendarz osobisty:

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Plik > Nowy > Kalendarz**.
- 2 Wpisz nazwę nowego kalendarza.
- 3 (Opcjonalnie) Kliknij opcję **Kolor**. Wybierz kolor kalendarza, klikając kolorowy kwadrat. Kliknij przycisk **OK**.
- 4 Ustaw kolejność wyświetlania kalendarzy, najpierw wybierając odpowiedni kalendarz, a następnie klikając przycisk **W górę** lub **W dół**.
- 5 Kliknij przycisk **OK**.

Dostosowywanie nowego kalendarza

Widok kalendarza można dostosować za pomocą wielu opcji. Na przykład można uwyraźnić dni robocze, określając pierwszy dzień tygodnia i wyróżniając weekendy.

- ♦ „Dostosowywanie widoków kalendarza w nowym kalendarzu” na stronie 196
- ♦ „Tworzenie harmonogramu pracy” na stronie 198

- ♦ „Zmiana pierwszego dnia tygodnia w kalendarzu” na stronie 199
- ♦ „Zaznaczanie weekendów” na stronie 199
- ♦ „Wyświetlanie numerów tygodni” na stronie 199
- ♦ „Ustawienie uwzględniania siebie w nowych spotkaniach” na stronie 199
- ♦ „Ustawienie sposobu wyświetlania długości spotkania” na stronie 199
- ♦ „Zmiana koloru kalendarza” na stronie 200
- ♦ „Zmiana koloru tła dla obszarów kalendarza” na stronie 200

Dostosowywanie widoków kalendarza w nowym kalendarzu

Różne widoki kalendarza GroupWise dostępne do wyboru umożliwiają jego najlepsze dopasowanie do własnych potrzeb. Na przykład z widoku tygodnia można usunąć kalendarze miesięczne lub wyświetlić kalendarze ze stronami przypominającymi terminarz.

Następne sekcje przedstawiają przykłady niektórych sposobów dostosowywania widoku kalendarza. Nie udostępniają informacji o wszystkich możliwych widokach, ale prezentują sposób przeprowadzania niektórych częstych zmian.

- ♦ „Zmianie widoku kalendarza” na stronie 196
- ♦ „Usuwanie kalendarza miesięcznego z widoku tygodnia” na stronie 197
- ♦ „Dodawanie kalendarzy miesięcznych do widoku miesięcznego” na stronie 197
- ♦ „Dodawanie do kalendarza funkcji rozszerzonej nawigacji” na stronie 197
- ♦ „Zapisywanie widoku kalendarza” na stronie 198

Zmianie widoku kalendarza

Aby zmienić widok kalendarza:

- 1 Kliknij przycisk **Kalendarz** na pasku nawigacyjnym.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy widok, który chcesz zmienić, a następnie wybierz opcję **Właściwości**.
Zostanie otwarte okno dialogowe Właściwości widoku kalendarza.
Okno dialogowe Właściwości widoku kalendarza pozwala zmieniać widok używany do wyświetlania kalendarzy dziennych, tygodniowych, miesięcznych, rocznych i wieloosobowych.
- 3 Wybierz nazwę widoku, który chcesz zmienić, a następnie kliknij przycisk **Edytuj**.
Zostanie otwarte okno dialogowe Edytuj widok.
- 4 Kliknij strzałkę listy, aby otworzyć listę rozwijaną **Widok**.
Lista rozwijana **Widok** zawiera różne dostępne widoki.
- 5 Wybierz żądany widok, a następnie kliknij przycisk **OK**, aby zamknąć okno dialogowe Edytuj widok.
- 6 Kliknij przycisk **OK**, aby zamknąć okno dialogowe Właściwości widoku kalendarza.

Usuwanie kalendarza miesięcznego z widoku tygodnia

Aby zapewnić większy obszar wyświetlania spotkań tygodniowych, z widoku tygodnia można usunąć kalendarz miesięczny.

- 1 Kliknij przycisk **Kalendarz** na pasku nawigacyjnym.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy **Tydzień**, a następnie kliknij opcję **Właściwości**.
Zostanie otwarte okno dialogowe Właściwości widoku kalendarza.
- 3 Wybierz opcję **Tydzień**, a następnie kliknij przycisk **Edytuj**.
Zostanie otwarte okno dialogowe Edytuj widok.
- 4 Kliknij strzałkę listy, aby otworzyć listę rozwijaną **Widok**.
- 5 Wybierz pozycję **Tydzień**, a nie pozycję **Tydzień (domyślnie)**, a następnie kliknij przycisk **OK**, aby zamknąć okno dialogowe Edytuj widok.
- 6 Kliknij przycisk **OK**, aby zamknąć okno dialogowe Właściwości widoku kalendarza.
Podczas przeglądania kalendarza tygodniowego kalendarz miesięczny nie będzie już wyświetlany.

Dodawanie kalendarzy miesięcznych do widoku miesięcznego

Domyślnie widok miesięczny prezentuje spotkania z bieżącego miesiąca. Aby wyświetlić kalendarze miesięczne dla poprzedniego miesiąca oraz następnych kilku miesięcy, należy zmienić widok miesięczny z **Miesiąc (domyślny)** na **Miesiąc i kalendarz**.

- 1 Kliknij przycisk **Kalendarz** na pasku nawigacyjnym.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy **Miesiąc**, a następnie kliknij opcję **Właściwości**.
Zostanie otwarte okno dialogowe Właściwości widoku kalendarza.
- 3 Wybierz pozycję **Miesiąc**, a następnie kliknij przycisk **Edytuj**.
Zostanie otwarte okno dialogowe Edytuj widok.
- 4 Kliknij strzałkę listy, aby otworzyć listę rozwijaną **Widok**.
- 5 Wybierz pozycję **Miesiąc i kalendarz**, a następnie kliknij przycisk **OK**, aby zamknąć okno dialogowe Edytuj widok.
- 6 Kliknij przycisk **OK**, aby zamknąć okno dialogowe Właściwości widoku kalendarza.
Teraz, wyświetlając kalendarz miesięczny, pod bieżącym kalendarzem spotkań miesięcznych można zobaczyć tyle kalendarzy miesięcznych, ile zmieści się w oknie programu GroupWise.

Dodawanie do kalendarza funkcji rozszerzonej nawigacji

Domyślnie kalendarz otwierany jest z wybraną funkcją nawigacji prostej. Prosta nawigacja, dzięki przyciskom do przodu i do tyłu, pozwala poruszać się do przodu i do tyłu o jeden dzień, tydzień, miesiąc lub rok, w zależności od wybranego widoku kalendarza.

Funkcja rozszerzonej nawigacji zapewnia możliwość przesuwania się do przodu lub do tyłu o 1, 7, 31 lub 365 dni.

- 1 Kliknij przycisk **Kalendarz** na pasku nawigacyjnym.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy dowolny widok, a następnie kliknij opcję **Właściwości**.

Zostanie otwarte okno dialogowe Właściwości widoku kalendarza.

- 3 Wybierz opcję **Rozszerzona nawigacja**.
- 4 Kliknij przycisk **OK**, aby zamknąć okno dialogowe Właściwości widoku kalendarza.
Teraz, wyświetlając kalendarz miesięczny, pod bieżącym kalendarzem spotkań miesięcznych można zobaczyć tyle kalendarzy miesięcznych, ile zmieści się w oknie programu GroupWise.

Zapisywanie widoku kalendarza

Dostosowany widok kalendarza można zapisać.

- 1 Kliknij przycisk **Kalendarz** na pasku nawigacyjnym.
- 2 Dostosuj widoki kalendarza.
- 3 Kliknij prawym przyciskiem myszy dowolny widok, a następnie kliknij opcję **Właściwości**.
Zostanie otwarte okno dialogowe Właściwości widoku kalendarza.
- 4 Wybierz widok, który chcesz zapisać, a następnie kliknij przycisk **Nowy**.
- 5 Wpisz nazwę niestandardowego widoku, wybierz typ widoku, a następnie kliknij przycisk **OK**.
Nowy widok zostanie dodany do listy widoków.

Tworzenie harmonogramu pracy

Godziny robocze informują inne osoby o dostępności użytkownika i wpływają na sposób wyświetlania kalendarza. W programie GroupWise domyślnym czasem pracy są godziny od 8:00 do 17:00, od poniedziałku do piątku. Jeśli użytkownik ma inne godziny robocze, można odpowiednio skonfigurować swój harmonogram.

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Kalendarz**, a następnie kliknij kartę **Godziny robocze**.
- 3 (Opcjonalnie) Jeśli zawsze dysponujesz czasem na spotkania, kliknij opcję **Zawsze dostępny** i pomiń pozostałe kroki.
- 4 W polu **Godzina rozpoczęcia** określ godzinę rozpoczęcia pracy.
- 5 W polu **Godzina zakończenia** określ godzinę zakończenia pracy.
- 6 Wskaż dni pracy. Nie zaznaczaj dni, podczas których zazwyczaj nie pracujesz.
- 7 Potwierdź, czy strefa czasowa jest poprawna.
Jeśli strefa czasowa jest niepoprawna, kliknij prawym przyciskiem myszy zegar znajdujący się w obszarze powiadomień systemu Windows, wybierz opcję **Ustaw datę/godzinę**, kliknij kartę **Strefa czasowa**, a następnie wybierz odpowiednią strefę czasową.
- 8 Kliknij przycisk **OK**.

Zmiana pierwszego dnia tygodnia w kalendarzu

Program GroupWise sprawdza ustawienia regionalne systemu operacyjnego stacji roboczej w celu określenia standardowego pierwszego dnia tygodnia. Jeśli wolisz, możesz zmienić pierwszy dzień tygodnia na inny niż domyślny.

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Kalendarz**, a następnie kartę **Ogólne**.
- 3 W grupie **Opcje wyświetlania kalendarza** wybierz dzień, a następnie kliknij **OK**.

Zaznaczanie weekendów

W kalendarzu można podświetlić weekendy, aby je łatwiej odróżnić od dni roboczych.

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Kalendarz**, a następnie kartę **Ogólne**.
- 3 Zaznacz pole **Podświetl weekendy**, a następnie kliknij **OK**.

Wyświetlanie numerów tygodni

Aby wyświetlać numery tygodni:

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Kalendarz**, a następnie kartę **Ogólne**.
- 3 Zaznacz pole wyboru **Pokaż numer tygodnia**, a następnie kliknij **OK**.

Ustawienie uwzględniania siebie w nowych spotkaniach

Domyślnie GroupWise automatycznie dołącza nazwę użytkownika do listy **Do** podczas tworzenia nowego spotkania. Tę funkcję można wyłączyć, tak by użytkownik nie był automatycznie uwzględniany, albo włączyć, jeśli jest wyłączona.

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Kalendarz**, a następnie kartę **Ogólne**.
- 3 Odpowiednio, zaznacz pole wyboru **Dołączaj mnie do nowych spotkań** lub usuń jego zaznaczenie, a następnie kliknij **OK**.

Ustawienie sposobu wyświetlania długości spotkania

Podczas konfigurowania sposobu wyświetlania długości nowych spotkań można wybrać, czy ma być wyświetlany czas trwania spotkania, czy data i godzina jego zakończenia. Można też ustawić domyślną długość spotkań.

- ♦ „Wyświetlanie długości spotkania według czasu trwania lub daty i godziny zakończenia” na stronie 200
- ♦ „Ustawienie domyślnej długości spotkania” na stronie 200

Wyświetlanie długości spotkania według czasu trwania lub daty i godziny zakończenia

Domyślnie GroupWise wyświetla długość spotkania według czasu trwania. Podczas tworzenia spotkania wyświetlane jest pole, w którym można wpisać czas trwania spotkania (np. 30 minut lub 2 godziny).

Można też określić datę i godzinę zakończenia spotkania. Jeśli opcja ta zostanie użyta, podczas tworzenia nowego spotkania w systemie GroupWise wyświetlane są pola, w których należy podać datę i godzinę zakończenia spotkania.

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Kalendarz**, a następnie kartę **Ogólne**.
- 3 W polu **Sposób wyświetlania długości spotkania** wybierz opcję **Czas trwania** lub **Data i godzina zakończenia**, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Ustawienie domyślnej długości spotkania

Domyślnie czas nowego spotkania wynosi jedną godzinę. Podczas tworzenia spotkania można to jednak zmienić. Na przykład, jeśli większość planowanych spotkań zazwyczaj trwa 30 minut, można zmienić domyślną długość spotkania na 30 minut.

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Kalendarz**, a następnie kartę **Ogólne**.
- 3 Podaj liczbę godzin i minut w polu **Domyślny czas trwania spotkania**, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Zmiana koloru kalendarza

Aby zmienić kolor kalendarza:

- 1 Na liście folderów kliknij kolorowy kwadrat kalendarza.
- 2 Wybierz kolor.

Zmiana koloru tła dla obszarów kalendarza

Możliwa jest zmiana koloru tła dla zdarzeń całoniedziowych, spotkań, notek przypomnienia i zadań.

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Kalendarz**, a następnie kartę **Ogólne**.
- 3 W części **Opcje linii i koloru** wybierz, czy dla kategorii **Zdarzenia całoniedziowe**, **Spotkania**, **Notki przypomnienia** i **Zadania** ma być wyświetlany kolor tła.
- 4 W przypadku wybrania opcji wyświetlania koloru tła dla dowolnego z elementów kalendarza wybierz kolor dla każdego z elementów.

Aby zastosować domyślne kolory tła programu GroupWise 6.0, kliknij pozycję **GW60**. Aby zastosować domyślne kolory tła programu GroupWise 6.5, kliknij pozycję **GW65**. Domyślne kolory tła programów GroupWise 6.5 i GroupWise 7 są takie same.

- 5 Wybierz, czy dla zadań i notek przypomnienia mają być wyświetlane linie rozdzielające.
- 6 Kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**.

Wysyłanie kalendarza

Wysłany kalendarz jest przesyłany jako załącznik z kalendarzem internetowym do wiadomości e-mail. Załączniki z kalendarzem internetowym mają rozszerzenie `.ics`.

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy kalendarz, który ma być wyeksportowany, a następnie kliknij polecenie **Wyślij**.
- 2 Wybierz przedział czasu.
Wybierz opcję **Cały kalendarz**, aby wysłać cały kalendarz.
lub
Wybierz opcję **Poprzedni**, aby wysłać część kalendarza. Jeżeli wybierzesz opcję **Poprzedni**, musisz określić zakres dni do wysłania.
- 3 Wybierz poziom szczegółów:
Tylko czas zajętości: Wysłanie samych informacji o czasie zajętości, bez informacji o elementach kalendarza.
Czas zajętości i temat: Wysłanie informacji zarówno o czasie zajętości, jak i temacie spotkania.
Wszystkie informacje: Wysłanie informacji o czasie zajętości, jak i wszystkich informacji powiązanych z elementami kalendarza.
- 4 Wybierz opcję **Dołącz elementy prywatne**, aby dołączyć elementy prywatne.
- 5 Aby wysłać również załączniki, wybierz polecenie **Dołącz załączniki**.
- 6 Kliknij przycisk **OK**.
Zostanie utworzona nowa wiadomość e-mail z załącznikiem o rozszerzeniu `.ics`.
- 7 Określ odbiorców wiadomości i kliknij przycisk **Wyślij**.

Eksport kalendarza

Podczas eksportowania kalendarza jest on eksportowany jako kalendarz internetowy. Załączniki z kalendarzem internetowym mają rozszerzenie `.ics`.

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy kalendarz, który ma być eksportowany, a następnie wybierz opcję **Eksportuj**.
- 2 W polu **Nazwa pliku** wpisz nazwę pliku przesyłki.
- 3 Aby zapisać przesyłkę w innym katalogu niż pokazany, wskaż nowy katalog.
- 4 Kliknij przycisk **Zapisz**.

Importowanie kalendarza

Istnieje możliwość zaimportowania kalendarza, który został zapisany jako plik `.ics`. Informacje na temat zapisywania kalendarza jako pliku zawiera [Eksport kalendarza](#).

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy kartę **Kalendarz** lub kliknij prawym przyciskiem myszy kalendarz główny, a następnie kliknij polecenie **Importuj kalendarz**.
- 2 Podaj nazwę pliku kalendarza, który chcesz zaimportować, łącznie ze ścieżką do niego, lub kliknij przycisk **Przeglądaj** w celu odszukania pliku.
- 3 (Warunkowo) Aby zmienić nazwę kalendarza, podaj nową nazwę. W przeciwnym razie pozostaw istniejącą nazwę w polu **Nazwa**.
Jeśli nazwa podana dla nowego kalendarza jest taka sama, jak kalendarza już istniejącego, nowy kalendarz zostanie dodany do istniejącego.
- 4 Jeśli dla importowanego kalendarza dostępne jest pole opisu, wpisz opis, a następnie określ, czy nowa treść ma zastąpić istniejącą treść, czy też zostać do niej dodana.
- 5 Kliknij przycisk **OK**.

27 Wysyłanie elementów kalendarza

Poniższe sekcje zawierają informacje na temat wysyłania elementów kalendarza.

- ♦ „Opis elementów kalendarza” na stronie 203
- ♦ „Planowanie spotkań” na stronie 203
- ♦ „Planowanie spotkań za pomocą aplikacji Zoom” na stronie 212
- ♦ „Wysyłanie notek przypomnienia” na stronie 214
- ♦ „Planowanie przesyłek cyklicznych” na stronie 215

Opis elementów kalendarza

Terminy i notki przypomnienia można planować dla siebie lub innych użytkowników. Można również zarezerwować blok czasu, używając spotkania osobistego.

Aby uzyskać informacje o różnicach między spotkaniami i notkami przypomnień a innymi elementami, zobacz [Opis typów przesyłek w programie GroupWise](#).

Aby dowiedzieć się, czy osoba zamierza przyjść na spotkanie, wystarczy sprawdzić stan przesyłki w jej właściwościach. Więcej informacji znajduje się w [Praca z wysłanymi przesyłkami](#).

Wszystkie zaplanowane przesyłki można wycofać lub zmienić ich termin, także po ich otwarciu i zaakceptowaniu przez odbiorców. Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, patrz [Wycofywanie wysłanych wiadomości e-mail](#) oraz [Edycja wysłanych spotkań, zadań oraz notek przypomnienia](#).

Aby uzyskać więcej informacji o zarządzaniu elementami po ich wysłaniu lub odebraniu, zobacz [Wysyłanie wiadomości e-mail](#) i [Odbieranie wiadomości e-mail i odpowiadanie na nie](#).

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.

GroupWise bierze pod uwagę różnicę czasu podczas wyszukiwania wolnych terminów użytkowników z innej strefy czasowej. Na przykład w przypadku planowania spotkania z pracownikiem, którego strefa czasowa wyprzedza lokalną o siedem godzin, funkcja Wyszukiwanie wolnych terminów pokaże, że jest on niedostępny po godzinie 10:00 czasu lokalnego.

Gdy planujesz spotkanie i dodasz siebie jako uczestnika, program GroupWise automatycznie zaakceptuje spotkanie, chyba że występuje konflikt z innym spotkaniem — w takim przypadku otrzymasz powiadomienie o konflikcie spotkań. Nastąpi to podczas próby wysłania spotkania.

- ♦ „Planowanie własnych spotkań” na stronie 204
- ♦ „Planowanie spotkania z wieloma osobami” na stronie 205

- ♦ „Korzystanie z wyszukiwania wolnych terminów do sprawdzania dostępności” na stronie 206
- ♦ „Planowanie czasu podróży” na stronie 208
- ♦ „Zdarzenia całodniowe — omówienie” na stronie 209
- ♦ „Wprowadzanie godziny” na stronie 210
- ♦ „Określanie stref czasowych dla spotkań” na stronie 210
- ♦ „Anulowanie spotkań” na stronie 211
- ♦ „Anulowanie spotkania cyklicznego” na stronie 211
- ♦ „Modyfikowanie spotkania” na stronie 212
- ♦ „Kopiowanie spotkania” na stronie 212

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 umieszczane w głównym kalendarzu GroupWise użytkownika. Aby przenieść je do kalendarza osobistego, po utworzeniu przeciągnij je i upuść do kalendarza osobistego.

- 1 Na pasku narzędzi kliknij strzałkę na przycisku **Nowe spotkanie**, a następnie kliknij opcję **Spotkanie osobiste**.


lub

W kalendarzu otwórz widok z listą Spotkania, kliknij datę, a następnie kliknij dwukrotnie godzinę w danym dniu.

- 2 (Opcjonalnie) Wprowadź temat i miejsce.

- 3 Podaj datę rozpoczęcia.


lub

Kliknij ikonę , aby określić datę lub daty wielokrotne dotyczące spotkania. Aby utworzyć spotkanie cykliczne, patrz [Planowanie przesyłek cyklicznych](#).

lub

Wybierz opcję **Zdarzenie całodniowe** dla zdarzenia całodniowego.

Aby uzyskać więcej informacji na temat zdarzeń całodniowych, patrz [Zdarzenia całodniowe — omówienie](#).

- 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) Jeśli na spotkanie trzeba dotrzeć, można również zaplanować czas podróży. Aby zaplanować czas podróży, kliknij ikonę Czas podróży . Aby uzyskać więcej informacji, zobacz [Planowanie czasu podróży](#).

- 7 (Opcjonalnie) Wpisz wiadomość.
Do wyboru jest wiele opcji, np. nadanie spotkaniu wysokiego priorytetu, dostępnych po kliknięciu karty **Opcje**.
- 8 (Opcjonalnie) Określ ustawienie opcji Pokaż spotkanie jako, klikając kolejno **Czynności > Pokaż spotkanie jako**, a następnie wybierz rodzaj.
- 9 Kliknij przycisk **Opublikuj** na pasku narzędziowym.

Planowanie spotkania z wieloma osobami

Planując spotkanie dla dwóch lub większej liczby osób, należy podczas jego tworzenia rozważyć kilka opcji. Na przykład:

- ♦ Oczekiwani uczestnicy w przeciwieństwie do uczestników opcjonalnych.
- ♦ W jaki sposób element będzie wyświetlany w Twoim kalendarzu (wolny, zajęty itp.)?
- ♦ Czy chcesz zaplanować czas podróży?
- ♦ Czy planujesz zasób lub dodanie puli zasobów w celu automatycznego wyboru zasobu?

Aby zaplanować spotkanie dla dwóch lub większej liczby osób:

- 1 Kliknij na pasku narzędzi **Nowe spotkanie**.
- 2 W polu **Do** wpisz nazwę użytkownika, a następnie naciśnij klawisz Enter. Czynność tę należy powtarzać dla kolejnych użytkowników. Do pola **Do** wprowadź lub identyfikatory zasobów lub pul zasobów (np. sale konferencyjne). W razie potrzeby kliknij pozycje **+DW** i **+UDW**, aby dodać te pola, a następnie wpisz nazwy użytkowników w polach **DW** i **UDW**.

lub


Aby wybrać nazwy użytkowników lub zasoby z listy, kliknij na pasku narzędzi przycisk **Adresy**, kliknij dwukrotnie pozycję odpowiadającą każdemu wymaganemu użytkownikowi, a następnie kliknij przycisk **OK**.

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**.

W przypadku dodania jako zasobu do spotkania więcej niż jednego miejsca tylko pierwsze z nich będzie wyświetlone w polu **Miejsce**.

- 3 (Warunkowo) Jeśli nie dodano miejsca jako zasobu w polu **Do**, wpisz opis miejsca w polu **Miejsce**.
- 4 Podaj datę rozpoczęcia.

lub

Kliknij ikonę , aby określić datę lub daty wielokrotne dotyczące spotkania. Aby utworzyć spotkanie cykliczne, patrz [Planowanie przesyłek cyklicznych](#).

lub


Wybierz opcję **Zdarzenie całodniowe** dla zdarzenia całodniowego.

Aby uzyskać więcej informacji na temat zdarzeń całodniowych, patrz [Zdarzenia całodniowe — omówienie](#).

- 5 Określ godzinę rozpoczęcia i czas trwania spotkania. Czas trwania spotkania może być wyrażony w minutach, godzinach lub dniach.

- 6 Określ sposób wyświetlania spotkania. Spotkania mogą być wyświetlane ze stanem **Zajęty**, **Wolny**, **Poza biurem** lub **Wstępnie zajęty**.

Odbiorcy umieszczeni w polu **DW** i **UDW** mogą ustawić stan spotkania jako Wolny.

- 7 (Opcjonalnie) Jeśli na spotkanie trzeba dotrzeć, można również zaplanować czas podróży. Aby zaplanować czas podróży, kliknij ikonę Czas podróży . Aby uzyskać więcej informacji, zobacz [Planowanie czasu podróży](#).

- 8 Wpisz temat i treść wiadomości.

- 9 Aby upewnić się, że są dostępne odpowiednie osoby i zasoby niezbędne do przeprowadzenia spotkania, kliknij przycisk **Wyszukiwanie wolnych terminów** na pasku narzędziowym, aby użyć tej funkcji. Więcej informacji znajduje się w [Korzystanie z wyszukiwania wolnych terminów do sprawdzania dostępności](#).

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

- 10 Kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędziowym.

Jeśli spotkanie powoduje konflikt ze spotkaniem już zapisanym w kalendarzu, użytkownik może wybrać kontynuowanie planowania spotkania lub zmianę spotkania.

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.

- ♦ „Wyszukiwanie wolnych terminów” na stronie 206
- ♦ „Opcje wyszukiwania wolnych terminów” na stronie 207
- ♦ „Wyszukiwanie wolnych terminów i pul zasobów” na stronie 208

Wyszukiwanie wolnych terminów

Aby wykonać wyszukiwanie wolnych terminów:

- 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 długość trwania spotkania.
- 4 Na pasku narzędziowym kliknij przycisk **Wyszukiwanie wolnych terminów**.

Znaczenie poszczególnych wzorów pojawiających się w polu Pokaż spotkanie jako wyjaśnia legenda u dołu okna dialogowego Wyszukiwanie wolnych terminów.

Jeżeli z lewej strony nazwy użytkownika lub zasobu jest wyświetlany symbol ⓘ, oznacza to, że — po kliknięciu w zakładce **Terminarze indywidualne** czasu zaplanowanego dla użytkownika lub zasobu — w polu poniżej zostaną wyświetlone dodatkowe informacje dotyczące danego spotkania. Należy jednak pamiętać, że ikona ⓘ będzie się pojawiała tylko wtedy, gdy użytkownik lub właściciel danego zasobu nada planującemu prawo odczytu spotkania na liście praw dostępu. Patrz [Nadawanie uprawnień pełnomocnikom przez właściciela skrzynki pocztowej](#).

Aby wyłączyć identyfikator użytkownika lub zasób z wyszukiwania bez jego usuwania, kliknij kartę **Dostępne terminy**, a następnie kliknij pole wyboru obok wyłączanego identyfikatora użytkownika lub zasobu w celu usunięcia zaznaczenia. Wyłączanie osoby lub zasobu z wyszukiwania jest wygodne wtedy, gdy użytkownik (jak na przykład odbiorca KJ) powinien być zaproszony na zebranie, lecz nie musi koniecznie w nim uczestniczyć. Aby włączyć użytkownika lub zasób wcześniej wyłączony z wyszukiwania, należy zaznaczyć pole wyboru obok odpowiedniej pozycji.

- 5 Kliknij polecenie **Wybierz automatycznie**, aby wybrać pierwszy dostępny termin spotkania, a następnie kliknij przycisk **OK**, aby przenieść użytkowników, zasoby oraz wybrany termin i czas trwania do planowanego spotkania.

lub

Klikaj polecenie **Wybierz automatycznie** aż do wyświetlenia wymaganego terminu, a następnie kliknij przycisk **OK**, aby przenieść użytkowników, zasoby oraz wybrany termin i czas trwania do planowanego spotkania.

lub

Kliknij kartę **Dostępne terminy**, aby przejrzeć możliwe godziny zebrań, wybierz godzinę, a następnie kliknij **OK**, w celu przeniesienia nazw użytkowników, zasobów oraz wybranej godziny i czasu trwania z powrotem do planowanego spotkania.

- 6 Aby po wyszukiwaniu usunąć nazwę użytkownika lub zasobu z listy **Zaproś na spotkanie**, należy kliknąć kartę **Dostępne terminy**, wybrać nazwę użytkownika lub zasób do usunięcia, nacisnąć klawisz **Delete**, a następnie kliknąć przycisk **Tak**.

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.

- 7 Zakończ i wyślij zawiadomienie o spotkaniu.

Jeśli przed utworzeniem spotkania ma być przeprowadzone wyszukiwanie wolnych terminów, kliknij kolejno **Narzędzia** > **Wyszukiwanie wolnych terminów**. Po wpisaniu informacji w oknie dialogowym Wyszukiwanie wolnych terminów należy kliknąć **OK**, aby wykonać wyszukiwanie wolnych terminów. Po znalezieniu wolnego terminu dla zebrania należy kliknąć **Żądanie spotkania**, co spowoduje przeniesienie informacji do nowego widoku spotkania dla zakończenia operacji dotyczącej spotkania.

Zakres wyszukiwania dla spotkania można zmieniać, wybierając z menu **Narzędzia** polecenie **Wyszukiwanie wolnych terminów** i zmieniając liczbę w polu **Liczba przeszukiwanych dni**.

Ten sposób jest przydatny w przypadku planowania spotkań cyklicznych lub planowania spotkań z użytkownikami, jeśli użytkownik chce sprawdzić terminarze innych użytkowników w okresie dłuższym niż domyślne siedem dni.

Opcje wyszukiwania wolnych terminów

Zakres wyszukiwania oraz domyślne dni i godziny dla wszystkich spotkań można zmieniać w oknie dialogowym Opcje dat i godzin na karcie **Wyszukiwanie wolnych terminów**.

- 1 Kliknij polecenia: **Narzędzia** > **Opcje**, kliknij dwukrotnie polecenie **Kalendarz**, a następnie kliknij kartę **Wyszukiwanie wolnych terminów**.
- 2 Zmień wybrane opcje.

Opcje obejmują zakres dat lub określone dni do przeszukania.

3 Kliknij przycisk **OK**.

Wyszukiwanie wolnych terminów i pulę zasobów

Począwszy od wersji GroupWise 18.5, jeśli podczas tworzenia spotkania do zaplanowania zasobu wybrana zostanie pula zasobów, uruchamiana jest funkcja Wyszukiwanie wolnych terminów, aby automatycznie wybrać pierwszy dostępny zasób z listy puli zasobów. Wybrany zasób zostanie wyświetlony w nawiasach obok puli zasobów w oknie Spotkanie, zanim spotkanie zostanie wysłane.


Aby wybrać z puli zasobów inny zasób, można kliknąć opcję **Wyszukiwanie wolnych terminów** w oknie Spotkanie i ręcznie zmienić zasób na inny, rozwijając ▾ pulę zasobów na karcie **Terminarze indywidualne** i wybierając inny dostępny zasób z listy.

Planowanie czasu podróży

Jeśli uczestnictwo w spotkaniu zaplanowanym w Twoim kalendarzu (niezależnie od tego, czy jest to spotkanie osobiste, czy spotkanie wielu osób) wiąże się z podróżą, podczas tworzenia lub edycji spotkania można włączyć funkcję Czas podróży. Funkcja ta uwzględnia czas podróży zarówno przed, jak i po spotkaniu. Czas ten jest wyświetlany w kalendarzu po obu stronach spotkania.

Ta funkcja jest wyświetlana tylko w kalendarzu osobistym, jednak czas zaznaczony na Twoim kalendarzu będzie domyślnie wyświetlany jako Zajęty dla innych osób również uczestniczących w tym spotkaniu. W razie potrzeby można to zmienić, aby czas podróży był widoczny jako Wolny lub Wstępnie zajęty.

Aby uwzględnić czas podróży w spotkaniach planowanych lub tych, które są już w kalendarzu (zaplanowane przez Ciebie lub inną osobę), wykonaj następujące czynności:

- 1 Rozpocznij **nowe spotkanie** lub kliknij dwukrotnie istniejące spotkanie w kalendarzu.
- 2 Kliknij ikonę Czas podróży  w oknie spotkania.
- 3 Skonfiguruj czas trwania podróży w oknie dialogowym Ustaw czas podróży.
Efektem konfiguracji jest domyślnie wprowadzenie przedziału czasu podróży zarówno *przed*, jak i *po* spotkaniu. Jeśli te przedziały czasu muszą się różnić, należy wyłączyć ustawienie ich równości, co spowoduje wyświetlenie ustawień dla przedziału czasu Przed oraz Po.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.


Anulowanie czasu podróży

Czas podróży można anulować w taki sam sposób, jak **anuluje się zwykłe spotkania**. Anulowanie spotkania, dla którego zaplanowano czas podróży, powoduje także usunięcie obu związanych z nim pozycji czasu podróży.

Aby w prosty sposób anulować jednocześnie pozycje czasu podróży Przed i Po oraz pozostawić nadrzędne spotkanie bez zmian, należy kliknąć ikonę Podróż związaną z nadrzędnym spotkaniem i ustawić przedziały czasu Przed i Po na wartości zerowe. Tą samą metodą można usunąć tylko jeden z tych przedziałów czasu: Przed lub Po.

Informacje o czasie podróży

Przeznaczeniem tej funkcji jest zablokowanie w kalendarzu czasu, który może być niedostępny, na przykład ze względu na konieczność przygotowania spotkania lub z innych przyczyn. Poniżej omówiono szczegółowo działanie tej funkcji:

- ♦ **GroupWise Web:** Czas przygotowania/podróży utworzony w kliencie programu GroupWise będzie wyświetlany w kalendarzu GroupWise Web jak każde inne spotkanie bez identyfikującej ikony , która jest używana w kliencie programu GroupWise.
- ♦ **Alarmy:** Karty czasu podróży Przed i Po są obecnie uwzględnione w oknie dialogowym Alarm spotkania nadrzędnego. Informacje na ten temat zawiera sekcja [Ustawianie alarmu dla elementu kalendarza](#).
- ♦ **Konflikt terminów spotkań:** Ponieważ pozycje Czas podróży są domyślnie wyświetlane jako Zajęty, generują konflikty terminów spotkań, jeśli w kalendarzu istnieje już spotkanie zaplanowane na nakładający się czas. Konflikty te rozwiązuje się w taki sam sposób jak w przypadku innych spotkań.

Zdarzenia całodniowe — omówienie

Podczas tworzenia spotkania w systemie GroupWise użytkownik może zdefiniować je jako zdarzenie całodniowe, wybierając opcję **Zdarzenie całodniowe** znajdującą się obok pola wprowadzania czasu.

Użytkownik może określić, jak będzie wyglądało spotkanie, klikając przycisk dostępności znajdujący się pod polem wyboru **Zdarzenie całodniowe**. Spotkania mogą być wyświetlane ze stanem **Zajęty**, **Wolny**, **Poza biurem** lub **Wstępnie zajęty**. W przeciwieństwie do zwykłych spotkań spotkania całodniowe są domyślnie wysyłane do odbiorców jako wolne. Wynika to z faktu, że zdarzenia całodniowe mają często charakter informacyjny dla odbiorców. Można na przykład wysłać zdarzenie całodniowe w celu poinformowania współpracowników o nieobecności. W takim przypadku współpracownicy, którzy odbiorą zdarzenie, nie będą oznaczeni jako zajęci w dniu tego zdarzenia.


Zmiana sposobu wyświetlania zdarzeń całodniowych

Sposób, w jaki wszystkie wydarzenia całodniowe są akceptowane w kalendarzu, można zmienić za pomocą menu Opcje.

- 1 Kliknij kolejno opcje: **Narzędzia** > **Opcje** kliknij dwukrotnie pozycję **Kalendarz**, a następnie kliknij kartę **Ogólne**.
- 2 W obszarze **Opcje akceptacji** kliknij menu rozwijane znajdujące się pod opcją **Akceptuj zdarzenia całodniowe, jakie wysyłam do siebie jako**, a następnie wybierz żadaną opcję.
- 3 Kliknij przycisk **OK**.

Po wysłaniu do odbiorców zdarzenia całodniowego czas jest domyślnie wyświetlany jako **Wolny**. Nadawca może wybrać wyświetlanie zdarzenia w kalendarzach odbiorców jako **zajętego**, ale musi to zrobić za każdym razem, gdy wysyła wydarzenie całodniowe.

Wprowadzanie godziny

Podczas planowania spotkań i innych elementów użytkownik może zostać poproszony o określenie godziny. Najczęściej godzinę można określić, wpisując ją bezpośrednio w polu godziny lub wprowadzając ją za pomocą pola wprowadzania godziny. Kliknij ikonę , aby otworzyć okno wprowadzania godziny.

Zielona strzałka służy do wybierania godziny rozpoczęcia, a czerwona strzałka — do wybierania godziny zakończenia. Aktualnie wybrane godziny są wyświetlane po prawej stronie ekranu. Najmniejszy dostępny interwał to 15 minut.

Jeśli wprowadzono już poprawny czas trwania, można go przenieść, przeciągając wybrany obszar w górę lub w dół.

Dostępna jest opcja strefy czasowej, która umożliwia określenie strefy czasowej dla zdarzenia. Aby uzyskać więcej informacji o strefach czasowych, patrz [Określanie stref czasowych dla spotkań](#).

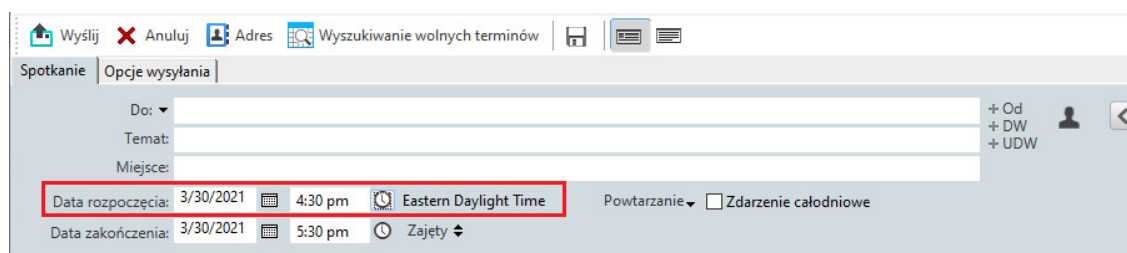
Określanie stref czasowych dla spotkań

UWAGA: Poniższa sekcja zawiera informacje specyficzne dla wersji.

Zmiany funkcji w wersji 18.3.1 i nowszych

Jeśli podczas tworzenia spotkania zostanie wybrana strefa czasowa, spotkanie zostanie dostosowane tak, aby zostało zaplanowane na godzinę ustawioną w wybranej strefie czasowej. Na przykład, jeśli zaplanujesz spotkanie na godzinę 16:30 czasu wschodniego w Stanach Zjednoczonych, a znajdujesz się w strefie czasowej czasu pacyficznego (PDT), w kalendarzu pojawi się ono o godzinie 13:30 PDT.

Ponadto strefa czasowa jest teraz wyświetlana w nagłówku spotkania obok godziny rozpoczęcia, jak pokazano poniżej:



Funkcje dostępne w wersjach starszych niż 18.3.1

Funkcja Strefa czasowa pozwala zaplanować spotkanie dla odbiorców z różnych stref czasowych, mających się spotkać w jednym miejscu.

Zwykle program GroupWise automatycznie koryguje terminy spotkań na podstawie stref czasowych odbiorców. Na przykład spotkanie zaplanowane przez użytkownika w Utah na godzinę 10:00 zostałyby wyświetlone jako odbywające się o 9:00 dla odbiorcy w Kalifornii, a o 12:00 dla użytkownika w Nowym Jorku, co wynika z faktu, że wszyscy ci użytkownicy przebywają w trzech różnych strefach czasowych. Dzięki korygowaniu terminów przez program GroupWise wszyscy użytkownicy zaplanowani na daną rozmowę konferencyjną mogą połączyć się o tej samej godzinie mimo różnicy ich czasów lokalnych.

Jeśli program GroupWise nie ma korygować lokalnych stref czasowych odbiorców, należy dokonać odpowiednich ustawień przy użyciu funkcji Strefa czasowa. Jeśli na przykład użytkownik znajduje się w Londynie (czyli w strefie czasowej Greenwich) i pragnie dołączyć do spotkania użytkowników ze strefy czasowej Chicago, może skorzystać z funkcji Strefa czasowa wtedy, gdy wspomniani użytkownicy znajdują się w drodze na spotkanie w Londynie. Funkcja Strefa czasowa spowoduje, że spotkanie w ich kalendarzach i skrzynkach pocztowych będzie pokazywało poprawny czas Greenwich.

- 1 Otwórz i zaplanuj nowy termin spotkania.
- 2 Kliknij polecenia: **Czynności > Wybierz strefę czasową**, z listy rozwijanej **Strefa czasowa** wybierz strefę dla spotkania, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 3 Kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędziowym.

Użytkownicy zaplanowani z wykorzystaniem funkcji Strefa czasowa w otrzymanym spotkaniu zobaczą umieszczoną po temacie spotkania adnotację o czasie (podczas przeglądania spotkania w skrzynkach pocztowych). Jeśli na przykład tematem spotkania jest „Konferencja marketingowa”, a obowiązującą strefą jest strefa czasowa Nowego Jorku, użytkownicy ujrzą temat i adnotację o czasie w formie zbliżonej do przedstawionej poniżej: Konferencja marketingowa (Nowy Jork). W kalendarzach użytkowników adnotacja o czasie jest umieszczona po miejscu spotkania a nie po jego temacie.

Anulowanie spotkań

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

- 1 Prawym przyciskiem myszy kliknij w kalendarzu spotkanie, które chcesz odwołać, a następnie wybierz **Usuń**.
- 2 Wybierz opcję **Usuń przesyłkę ze skrzynek pocztowych pozostałych odbiorców**, aby usunąć ją ze skrzynek pocztowych pozostałych użytkowników. Nie zaznaczaj tej opcji, jeśli chcesz usunąć przesyłkę tylko z własnej skrzynki pocztowej.
- 3 (Opcjonalnie) Wpisz wiadomość wyjaśniającą powód anulowania spotkania.
- 4 Następnie kliknij przycisk **OK**.

Wiadomość o anulowaniu spotkania zostanie wysłana do wszystkich użytkowników, do których wysłano zawiadomienie o spotkaniu, a spotkanie zostanie usunięte z kalendarza nadawcy. Użytkownicy, którym delegowano spotkanie, nie otrzymają wiadomości o anulowaniu spotkania, ale zostanie ono usunięte z ich kalendarzy.

Anulowanie spotkania cyklicznego

Użytkownik może odwołać spotkanie cykliczne, jeżeli je zaplanował lub jeżeli ma niezbędne prawa pełnomocnictwa 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 opcję **Usuń przesyłkę ze skrzynek pocztowych pozostałych odbiorców**.
- 3 (Opcjonalnie) Wpisz wiadomość wyjaśniającą powód anulowania spotkania.

- 4 Kliknij przycisk **OK**.
- 5 Kliknij opcję **Tylko to, Wszystkie** lub **Od tego wystąpienia**.

Wiadomość o anulowaniu spotkania zostanie wysłana do wszystkich użytkowników, do których wysłano zawiadomienie o spotkaniu, a spotkanie zostanie usunięte z kalendarza nadawcy. Użytkownicy, którym delegowano spotkanie, nie otrzymają wiadomości o anulowaniu spotkania, ale zostanie ono usunięte z ich kalendarzy.

Modyfikowanie spotkania

W przypadku modyfikacji spotkania zmiany pojawiają się w spotkaniach odbiorców, a w skrzynkach pocztowych użytkowników nie jest umieszczana żadna wiadomość. Zmodyfikowane spotkanie jest wyświetlane jako pogrubione i zawiera transparent z powiadomieniem, który wskazuje użytkownikom zmienione sekcje. Użytkownicy nie są proszeni o ponowne zaakceptowanie spotkania.

Aby uzyskać więcej informacji na temat sposobu modyfikowania spotkania i innych przesyłek e-mail, patrz [Edycja wysłanych spotkań, zadań oraz notek przypomnienia](#).

Aby zmienić termin spotkania na inną godzinę w tym samym dniu, należy otworzyć kalendarz i przeciągnąć spotkanie na nową godzinę.

Kopiowanie spotkania

Podobnie, jak w przypadku innych typów przesyłek e-mail, aby utworzyć nowe spotkanie, można skopiować istniejące. Więcej informacji znajduje się w [Powielanie wysłanych wiadomości e-mail](#).

Planowanie spotkań za pomocą aplikacji Zoom

Mając konto Zoom i włączoną integrację z aplikacją Zoom w programie GroupWise, można planować, modyfikować i anulować spotkania bezpośrednio z programu GroupWise. Informacje na temat włączania aplikacji Zoom w programie GroupWise zawiera sekcja [Integrowanie aplikacji Zoom z programem GroupWise](#).

Po zaplanowaniu spotkania w programie GroupWise jest ono widoczne w kalendarzu GroupWise tak samo jak każde inne spotkanie. Jednak spotkania zaplanowane z użyciem aplikacji Zoom można także wyświetlać po zalogowaniu się na konto Zoom.

UWAGA: Przy pierwszej interakcji z aplikacją Zoom w programie GroupWise zostanie wyświetlony monit o zalogowanie się na konto Zoom i autoryzowanie integracji z programem GroupWise w Zoom. Gdy integracja z programem GroupWise zostanie autoryzowana na koncie Zoom, program GroupWise automatycznie loguje się w aplikacji Zoom podczas planowania, edycji lub usuwania spotkania, w którym włączona jest opcja **Zoom**. Nie mając pewności, czy połączenie z aplikacją Zoom zostało nawiązane, można kliknąć prawym przyciskiem myszy ikonę **zoom** w oknie Spotkanie i zalogować się, jeśli w oknie podręcznym wyświetlany jest monit „Zaloguj się do Zoom”, a nie „Wyloguj się z Zoom”.

- ♦ „Planowanie spotkania Zoom w programie GroupWise” na stronie 213
- ♦ „Modyfikowanie lub anulowanie spotkań Zoom” na stronie 213

Planowanie spotkania Zoom w programie GroupWise

Mając konto Zoom i włączoną integrację z aplikacją Zoom w programie GroupWise, można planować spotkania Zoom bezpośrednio z programu GroupWise z użyciem spotkania GroupWise. Zaplanowane w ten sposób spotkania są wyświetlane w kalendarzu tak samo, jak wszystkie inne spotkania GroupWise.

Aby zaplanować spotkanie Zoom w programie GroupWise:

- 1 Wykonaj odpowiednie instrukcje do kroku [Krok 9](#) opisane w procedurze „Planowanie spotkania z wieloma osobami”.
- 2 Zaznacz pole wyboru **zoom** w oknie **Spotkanie**.

Spowoduje to włączenie sekcji Opcje aplikacji Zoom w panelu wysuwanym po prawej stronie okna. Można zachować ustawienia domyślne lub je zmodyfikować, jednak zmiany będą miały zastosowanie tylko do bieżącego spotkania.

UWAGA: Aby zmienić ustawienia domyślne wyświetlane podczas planowania nowego spotkania, należy wprowadzić te zmiany na koncie Zoom. Ustawienia wyświetlane w sekcji Opcje aplikacji Zoom można jednak tylko włączać lub wyłączać. Nie można dodać nowych ustawień Zoom do sekcji Opcje aplikacji Zoom w programie GroupWise.

Informacje na temat korzystania z aplikacji Zoom można znaleźć w witrynie [Zoom Learning Center](#).

- 3 Aby zaplanować spotkanie, na pasku narzędzi kliknij polecenie **Wyślij**.
Wysłana do odbiorców wiadomość e-mail dotycząca spotkania automatycznie zawiera łącze z zaproszeniem oraz dodatkowe instrukcje. To łącze będzie autoryzować dostęp zaproszonych odbiorców do spotkania.
- 4 Zaloguj się na swoje konto Zoom, jeśli zostanie wyświetlony odpowiedni monit lub aby sprawdzić, że spotkanie zostało zaplanowane w aplikacji Zoom. Spotkanie będzie także wyświetlane w Twoim kalendarzu GroupWise.

UWAGA: Jeśli jest to pierwsze spotkanie planowane przez Ciebie w bieżącej sesji GroupWise z użyciem integracji z aplikacją Zoom, zostanie wyświetlony monit o zalogowanie się do aplikacji Zoom. Tak samo będzie, jeśli przed wysłaniem spotkania otworzysz panel wysuwany Opcje z wybraną opcją **zoom**.

Spotkanie można rozpocząć za pomocą łącza w programie GroupWise lub po zalogowaniu się na konto Zoom.

Modyfikowanie lub anulowanie spotkań Zoom

Spotkania Zoom zaplanowane w programie GroupWise można modyfikować w taki sam sposób, jak modyfikuje się inne spotkania GroupWise dla wielu osób. Zmiana jest aktualizowana także na koncie Zoom. Jednak w przypadku anulowania (usuwania) spotkania zintegrowanego ze spotkaniem w aplikacji Zoom występują następujące różnice:

- ♦ Spotkanie jest domyślnie usuwane ze skrzynek pocztowych wszystkich odbiorców (oraz z aplikacji Zoom). Opcja, która pozwala zmienić to zachowanie, jest wyłączona.

- ♦ W przypadku próby usunięcia (lub zmodyfikowania) w programie GroupWise spotkania, które wcześniej zostało anulowane w aplikacji Zoom, w programie GroupWise wyświetlana jest prośba o potwierdzenie usunięcia (lub wprowadzenia zmian do) spotkania, które nie jest już zintegrowane z aplikacją Zoom.

Synchronizacja kalendarza GroupWise z modyfikacjami lub anulowaniami na koncie Zoom nie jest obecnie obsługiwana.

- ♦ Opcja **Deleguj i usuń** związana ze spotkaniami w aplikacji Zoom ma zastosowanie tylko do odbiorców spotkania. Opcja ta jest niewidoczna dla właściciela przesyłki.
- ♦ Przywrócenie usuniętego spotkania, które było zintegrowane z aplikacją Zoom, nie powoduje przywrócenia tego spotkania na koncie Zoom. W takiej sytuacji można zmodyfikować spotkanie w aplikacji Zoom lub zduplikować je w celu ponownego utworzenia.

UWAGA: Jeśli jest to pierwsze spotkanie modyfikowane lub anulowane przez Ciebie w bieżącej sesji GroupWise z użyciem integracji z aplikacją Zoom, zostanie wyświetlony monit o zalogowanie się do aplikacji Zoom.

Informacje na temat modyfikowania i anulowania spotkań w programie GroupWise zawierają następujące sekcje:

- ♦ [„Anulowanie spotkań” na stronie 211](#)
- ♦ [„Modyfikowanie spotkania” na stronie 212](#)


Wysyłanie notek przypomnienia

Notki przypomnienia są podobne do wiadomości pocztowych, z tym że są wyznaczone na określony dzień i tego właśnie dnia ukazują się w kalendarzu. Za pomocą notek przypomnień można zaznaczać w kalendarzu dni wolne, urlopy, dni wypłat, urodziny itd.

- ♦ [„Planowanie własnych notek przypomnienia” na stronie 214](#)
- ♦ [„Planowanie notki przypomnienia dla innych osób” na stronie 215](#)

Planowanie własnych notek przypomnienia


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 kalendarzu otwórz widok zawierający listę notek przypomnienia (np. widok tygodniowy).
- 2 Kliknij wybraną datę, a następnie dwukrotnie puste miejsce na liście notek przypomnienia.
- 3 W razie potrzeby kliknij ikonę , aby określić datę rozpoczęcia lub daty wielokrotne dla notki przypomnienia.
- 4 Wpisz temat i treść notki przypomnienia.
Do wyboru jest wiele opcji, np. nadanie notce wysokiego priorytetu, dostępnych po kliknięciu karty **Opcje wysyłania**.
- 5 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 notki przypomnienia dla innych osób

Aby zaplanować notkę przypomnienia dla innych osób:

- 1 Kliknij kolejno **Plik > Nowy > Notka przypomnienia**.
- 2 W polu **Do** wpisz nazwę użytkownika, a następnie naciśnij klawisz Enter. Czynność tę należy powtarzać dla kolejnych użytkowników. W razie potrzeby kliknij pozycje **+DW** i **+UDW**, aby dodać te pola, a następnie wpisz nazwy użytkowników w polach **DW** i **UDW**.
lub
Aby wybrać nazwy użytkowników z listy, kliknij przycisk **Adres** na pasku narzędzi, kliknij dwukrotnie pozycję odpowiadającą każdemu wymaganemu użytkownikowi, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 3 (Opcjonalnie) Wpisz temat i treść notki przypomnienia.
- 4 W polu **Data rozpoczęcia** wpisz datę pojawienia się tej notki przypomnienia w kalendarzach odbiorców.
lub
Kliknij ikonę , aby określić datę rozpoczęcia lub daty wielokrotne dla notki przypomnienia.
Po kliknięciu karty **Opcje wysyłania** można określić wiele opcji, między innymi opcję nadania notce przypomnienia wysokiego priorytetu lub opcję żądania odpowiedzi od odbiorcy.
- 5 Kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędziowym.

Planowanie przesyłek cyklicznych

Jako przesyłki cykliczne można wysyłać powiadomienia o spotkaniu, zadania i notki przypomnienia. Użytkownik może zaplanować wysyłanie przesyłek cyklicznych codziennie, co tydzień, co miesiąc, co rok lub zgodnie ze zdefiniowanymi przez siebie ustawieniami niestandardowymi.

Podczas wysyłania przesyłki cyklicznej w programie GroupWise jest ona powielana i w każdej kopii przesyłki jest umieszczana jedna ze zdefiniowanych dat. Jeśli na przykład pewne wydarzenie ma się odbyć pięć razy, program GroupWise wykonuje pięć kopii tej przesyłki i ustala termin każdej z nich na jedną ze zdefiniowanych wcześniej dat. Nadawca takiej przesyłki będzie mieć pięć przesyłek wychodzących z pięcioma wystąpieniami. Natomiast odbiorca takiej przesyłki znajdzie w swojej skrzynce odbiorczej pięć kopii przesyłki dotyczących tego samego wydarzenia – każdą z inną datą.

- ♦ „Planowanie codziennych przesyłek cyklicznych” na stronie 216
- ♦ „Planowanie cotygodniowych przesyłek cyklicznych” na stronie 216
- ♦ „Planowanie comiesięcznych przesyłek cyklicznych” na stronie 216
- ♦ „Planowanie corocznych przesyłek cyklicznych” na stronie 216
- ♦ „Planowanie niestandardowych przesyłek cyklicznych według dat” na stronie 216

Planowanie codziennych przesyłek cyklicznych

Aby zaplanować codzienną przesyłkę cykliczną:

- 1 W widoku planowanego spotkania, zadania lub notki przypomnienia kliknij opcję **Powtarzanie**, a następnie opcję **Codziennie**.
- 2 Wybierz wzorzec powtarzania, datę rozpoczęcia, datę zakończenia (lub liczbę wystąpień), a następnie kliknij przycisk **Gotowe**.

Planowanie cotygodniowych przesyłek cyklicznych

Aby zaplanować cotygodniową przesyłkę cykliczną:

- 1 W widoku planowanego spotkania, zadania lub notki przypomnienia kliknij opcję **Powtarzanie**, a następnie opcję **Cotygodniowo**.
- 2 Wybierz wzorzec powtarzania, datę rozpoczęcia, datę zakończenia (lub liczbę wystąpień), a następnie kliknij przycisk **Gotowe**.

Planowanie comiesięcznych przesyłek cyklicznych

Aby zaplanować comiesięczną przesyłkę cykliczną:

- 1 W widoku planowanego spotkania, zadania lub notki przypomnienia kliknij opcję **Powtarzanie**, a następnie opcję **Comiesięcznie**.
- 2 Wybierz wzorzec powtarzania, datę rozpoczęcia, datę zakończenia (lub liczbę wystąpień), a następnie kliknij przycisk **Gotowe**.

Planowanie corocznych przesyłek cyklicznych

Aby zaplanować coroczną przesyłkę cykliczną:

- 1 W widoku planowanego spotkania, zadania lub notki przypomnienia kliknij opcję **Powtarzanie**, a następnie opcję **Corocznie**.
- 2 Wybierz wzorzec powtarzania, datę rozpoczęcia, datę zakończenia (lub liczbę wystąpień), a następnie kliknij przycisk **Gotowe**.

Planowanie niestandardowych przesyłek cyklicznych według dat

Ten typ niestandardowej cykliczności umożliwia wybór konkretnych dni z kalendarza rocznego.

- 1 W widoku planowanego spotkania, zadania lub notki przypomnienia kliknij opcję **Powtarzanie**, a następnie opcję **Niestandardowo**.
- 2 Na karcie **Data** kliknij dni, które mają być ujęte w planie.
- 3 Aby przejść do innego roku, należy wybrać przycisk roku, podać odpowiedni rok, a następnie kliknąć **OK**.
- 4 Aby usunąć wszystkie zaznaczone daty, kliknij **Resetuj**.
- 5 Kliknij przycisk **OK**.

28 Odbieranie elementów kalendarza

Poniższe sekcje zawierają informacje na temat odebranych elementów kalendarza.

- ♦ „Akceptowanie lub odrzucanie elementów kalendarza” na stronie 217
- ♦ „Akceptowanie i odrzucanie przesyłek internetowych” na stronie 218
- ♦ „Proponowanie nowej godziny spotkania” na stronie 219
- ♦ „Zapraszanie innych osób oraz delegowanie i usuwanie elementów kalendarza” na stronie 220
- ♦ „Zmianie typów elementów kalendarza” na stronie 221
- ♦ „Zapisywanie elementów kalendarza” na stronie 222

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 przesyłki.

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

- ♦ „Akceptowanie lub odrzucanie przesyłki” na stronie 217
- ♦ „Akceptowanie przesyłki w kalendarzu osobistym” na stronie 218
- ♦ „Zachowywanie kopii zaakceptowanej przesyłki w skrzynce pocztowej” na stronie 218

Akceptowanie lub odrzucanie przesyłki

Aby zaakceptować lub odrzucić element kalendarza:

- 1 Otwórz spotkanie, zadanie lub notkę przypomnienia.
- 2 Na pasku narzędziowym kliknij opcję **Zaakceptuj** lub **Odrzuć**.

lub

Kliknij strzałkę skierowaną w dół po prawej stronie przycisku, aby wybrać poziom dostępności **Akceptuj**, wybrać **Opcje akceptacji** lub wybrać opcję **Odrzucanie z opcjami**.

- 3 (Opcjonalnie) W przypadku wybrania opcji **Opcje akceptacji** lub **Odrzucanie z opcjami** można wpisać komentarz. Po wpisaniu komentarza kliknij przycisk **OK**.

Domyślnie nadawca może wyświetlić komentarz, przeglądając właściwości przesyłki w folderze Przesyłki wysłane. Istnieje jednak bardziej zauważalny sposób powiadamiania nadawcy o odrzuconych przesyłkach. Aby go zastosować, nadawca powinien kliknąć kolejno **Narzędzia** >

Opcje > Wyślij > Spotkanie/Zadanie/Notka przypomnienia, w celu ustawienia w grupie Powiadomienie zwrotne po odrzuceniu opcji Potwierdzenie otrzymania poczty, Powiadomienie, lub jednej i drugiej.

- 4 W przypadku elementu wielokrotnego, kliknij **Tylko to**, aby zaakceptować lub odrzucić ten element wielokrotny lub **Wszystkie**, aby zaakceptować lub odrzucić wszystkie wystąpienia tego elementu.

Akceptowanie przesyłki w kalendarzu osobistym

Aby zaakceptować przesyłkę w kalendarzu osobistym:

- 1 Otwórz spotkanie, zadanie lub notkę przypomnienia.
- 2 Kliknij strzałkę skierowaną w dół znajdującą się po prawej stronie przycisku **Akceptuj**, a następnie wybierz opcję **Opcje akceptacji**.
- 3 Wybierz kalendarz osobisty, w którym ma się znaleźć przesyłka, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Zachowywanie kopii zaakceptowanej przesyłki w skrzynce pocztowej

Po zaakceptowaniu przesyłki można zachować jej kopię w folderze skrzynki pocztowej.

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**, a następnie kliknij dwukrotnie **Kalendarz**.
- 2 Na stronie Ogólne kliknij opcję **Po akceptacji wyświetlaj dalej element w skrzynce pocztowej**.
- 3 Kliknij przycisk **OK**.

Akceptowanie i odrzucanie przesyłek internetowych

Spotkania, zdarzenia całonienne oraz zadania wysłane z klientów internetowych można akceptować lub odrzucać. Do takich klientów należą programy Microsoft Exchange, Lotus Notes i Macintosh iCal.

- 1 Otwórz spotkanie, zadanie lub notkę przypomnienia.
- 2 Na pasku narzędziowym kliknij opcję **Zaakceptuj** lub **Odrzuć**.
lub
Kliknij strzałkę skierowaną w dół po prawej stronie przycisku, aby ustawić poziom dostępności dla **akceptowania** lub wybrać polecenie **Odrzuć z opcjami**.
- 3 (Opcjonalnie) Jeśli wybrano polecenie **Odrzuć z opcjami**, można wpisać komentarz i kliknąć przycisk **OK**.
- 4 W przypadku elementu wielokrotnego, kliknij **Tylko to**, aby zaakceptować lub odrzucić ten element wielokrotny, lub kliknij **Wszystkie**, aby zaakceptować lub odrzucić wszystkie wystąpienia tego elementu.

W domyślnej konfiguracji wiadomość jest wysłana do nadawcy przesyłki, wskazując podjętą czynność.

Dodatkowo można kliknąć przesyłkę internetową prawym przyciskiem myszy i wybrać polecenie **Importuj kalendarz**. Zostanie utworzony nowy kalendarz, do którego zostanie zaimportowana dana przesyłka.

Proponowanie nowej godziny spotkania

Odbiorca spotkania, który chce zmienić jego godzinę, może wykonać wyszukiwanie wolnych terminów u uczestników spotkania i zaproponować nową godzinę. Informacja o nowej godzinie jest następnie wysyłana do pierwotnego nadawcy, który decyduje, czy jest ona akceptowalna. Jeśli zmiana zostanie zaakceptowana, pierwotne spotkanie zostaje zmodyfikowane.

Aby móc zaproponować nową godzinę, odbiorca musi korzystać z klienta GroupWise 18 lub nowszego. Również inicjator spotkania, aby móc zaakceptować nową godzinę i wysłać zmodyfikowane spotkanie, musi korzystać z klienta GroupWise 18 lub nowszego. Jeśli jednak inicjator spotkania korzysta z klienta w wersji wcześniejszej niż GroupWise 18, nowa propozycja jest prezentowana jako wiadomość e-mail z załączonym oryginalnym spotkaniem. Inicjator musi w takim przypadku ręcznie zmodyfikować oryginalne spotkanie, jeśli chce określić nową godzinę.

Proponowanie nowej godziny z poziomu paska narzędzi

Aby zaproponować nową godzinę spotkania z poziomu paska narzędzi:

- 1 Wybierz spotkanie na liście przesyłek.
- 2 Kliknij kolejno opcje **Czynności** > **Zaproponuj nową godzinę...**
- 3 (Opcjonalnie) Kliknij opcję **Wyszukiwanie wolnych terminów**, aby wyświetlić harmonogramy z kalendarzy wszystkich odbiorców i znaleźć odpowiednią godzinę.
- 4 Zmień datę, godzinę lub czas trwania zależnie od potrzeb.
- 5 (Opcjonalnie) Wprowadź przyczynę zmiany spotkania.
- 6 Kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędziowym.

Proponowanie nowej godziny z poziomu okna głównego

Aby zaproponować nową godzinę spotkania z poziomu okna głównego:

- 1 W widoku kalendarza kliknij prawym przyciskiem myszy spotkanie.
- 2 Kliknij opcję **Zaproponuj nową godzinę...**
- 3 (Opcjonalnie) Kliknij opcję **Wyszukiwanie wolnych terminów**, aby wyświetlić harmonogramy z kalendarzy wszystkich odbiorców i znaleźć odpowiednią godzinę.
- 4 Zmień datę, godzinę lub czas trwania zależnie od potrzeb.
- 5 (Opcjonalnie) Wprowadź przyczynę zmiany spotkania.
- 6 Kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędziowym.

Zapraszanie innych osób oraz delegowanie i usuwanie elementów kalendarza

Funkcja **Zaproś** umożliwia zapraszanie innych osób do zaplanowanych elementów. Opcja **Deleguj i usuń** pozwala ponownie przydzielić zaplanowany element do innej osoby oraz usunąć go z kalendarza użytkownika. Nadawca może sprawdzić, kim jest osoba zaproszona lub osoba, do której został oddelegowany element, sprawdzając właściwości tego elementu.

Jeśli treść wiadomości, wiersz tematu lub lista Do danego spotkania zostaną zmodyfikowane przez oryginalnego nadawcę, wszyscy odbiorcy, w tym zaproszeni i delegowani, otrzymają informacje o tych modyfikacjach.

W razie zmiany czasu lub miejsca spotkania przez oryginalnego nadawcę spotkanie jest wycofywane od wszystkich odbiorców, jednak jest ponownie wysyłane tylko do oryginalnych odbiorców. W takim przypadku spotkanie musi być następnie ponownie delegowane.

- ♦ „Zapraszanie innych osób oraz delegowanie i usuwanie elementów z poziomu okna głównego” na stronie 220
- ♦ „Zapraszanie innych osób oraz delegowanie i usuwanie elementów z poziomu widoku kalendarza” na stronie 220

Zapraszanie innych osób oraz delegowanie i usuwanie elementów z poziomu okna głównego

Aby zaprosić inne osoby, delegować je lub usuwać z poziomu okna głównego:

- 1 Na liście przesyłek kliknij zadanie, notkę przypomnienia lub termin.
- 2 Kliknij kolejno opcje **Czynności > Deleguj i usuń...**
lub
Kliknij kolejno opcje **Czynności > Zaproś...**
- 3 W polu **Do** wpisz nazwę użytkownika, a następnie naciśnij klawisz Enter.
lub
Aby wybrać nazwę użytkownika z listy, kliknij przycisk **Adres** na pasku narzędzi, kliknij dwukrotnie nazwę użytkownika, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 4 Wpisz dodatkowy komentarz skierowany do odbiorcy.
- 5 Kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędziowym.

Zapraszanie innych osób oraz delegowanie i usuwanie elementów z poziomu widoku kalendarza

Aby zaprosić inne osoby, delegować je lub usuwać z poziomu widoku kalendarza:

- 1 W widoku kalendarza kliknij prawym przyciskiem myszy zadanie, notkę przypomnienia lub spotkanie.
- 2 Kliknij opcję **Zaproś...**
lub

Kliknij opcję **Deleguj i usuń...**

3 W polu **Do** wpisz nazwę użytkownika, a następnie naciśnij klawisz Enter.

lub

Aby wybrać nazwę użytkownika z listy, kliknij przycisk **Adres** na pasku narzędzi, kliknij dwukrotnie nazwę użytkownika, a następnie kliknij przycisk **OK**.

4 Wpisz dodatkowy komentarz skierowany do odbiorcy.

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

Zmianianie typów elementów kalendarza

Przesyłki można przeciągać między folderami, aby zmienić ich typ. Na przykład przeciągnięcie zadania na listę spotkań powoduje zmianę typu przesылki na spotkanie.

- ♦ „Zmianianie typu przesылki w kalendarzu” na stronie 221
- ♦ „Zmianianie przesылki osobistej na przesылkę grupową” na stronie 221

Zmianianie typu przesылki w kalendarzu

Aby zmienić typ przesылki w kalendarzu:

1 Na liście folderów kliknij pozycję **Kalendarz**.

2 Na liście spotkań, zadań lub notek przypomnienia kliknij przesылkę, której typ ma zostać zmieniony.

3 Przeciągnij zaznaczoną przesылkę na listę przesылок o typie, na jaki przesылka ma zostać zmieniona.

Na przykład przeciągnięcie zadania na listę spotkań powoduje zmianę typu przesылki na spotkanie.

Spotkanie, zadanie lub notkę przypomnienia można skopiować, trzymając naciśnięty klawisz Ctrl podczas przeciągania przesылki.

4 Wpisz niezbędne informacje.

5 Kliknij przycisk **Wyślij** lub **Opublikuj** na pasku narzędziowym.

WSKAZÓWKA: Można też kliknąć prawym przyciskiem myszy przesылkę do zmiany, a następnie kliknąć przycisk **Change to (Zmień na)**.

Zmianianie przesылki osobistej na przesылkę grupową

Aby zmienić przesылkę osobistą w kalendarzu:


1 W kalendarzu kliknij dwukrotnie przesылkę osobistą.

2 Kliknij polecenia: **Edytuj** > **Zamiana**, a następnie przycisk **Więcej**.

lub

Kliknij ikonę **Zmień na grupowe** .

- 3 Wpisz niezbędne informacje.
- 4 Kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędziowym.

WSKAZÓWKA: W widoku tworzenia kliknij przycisk **Zmień na osobiste**  , aby szybko zmienić element z grupowego na osobisty.

Zapisywanie elementów kalendarza

Zapisane przesyłki pozostają w kalendarzu oraz są kopiowane do lokalizacji określonej przez użytkownika. Przesyłki można również zapisać z rozszerzeniem `.rtf`, co umożliwi otwieranie ich w edytorze tekstu. Załączniki zapisywane są w ich oryginalnym formacie.

- 1 W skrzynce pocztowej lub kalendarzu kliknij przesyłkę, która ma zostać zapisana, a następnie kliknij kolejno opcje **Plik > Zapisz jako**.
- 2 Przytrzymaj wciśnięty klawisz `Ctrl` i kliknij przesyłkę oraz załączniki, które mają być zapisane.
- 3 Wybierz, czy przesyłka ma być zapisana na dysku, czy w bibliotece programu GroupWise.
- 4 W polu **Nazwa pliku** wpisz nazwę pliku przesyłki.
lub
W polu **Temat** wpisz temat wiadomości.
- 5 Aby zapisać przesyłkę w innej lokalizacji niż aktualnie wyświetlona, wskaż nową lokalizację.
lub
Aby zapisać przesyłkę w innej bibliotece GroupWise, kliknij listę rozwijaną, a następnie wybierz nazwę biblioteki.
- 6 W przypadku zapisywania w bibliotece programu GroupWise upewnij się, że opcja **Ustawiaj właściwości przy użyciu wartości domyślnych** jest zaznaczona, chyba że chcesz określić właściwości dokumentu właśnie teraz.
- 7 Kliknij przycisk **Zapisz**, a następnie **Zamknij**.

29 Ustawianie alarmów kalendarza

Program GroupWise może przypominać użytkownikowi, za pomocą alarmu dźwiękowego, o nadchodzących terminach spotkań. Ponadto, można również wybrać takie ustawienie, aby po wyłączeniu alarmu został otwarty plik lub uruchomiony program. Można na przykład ustawić alarm wywołujący automatyczną archiwizację plików podczas nieobecności użytkownika, przy włączonym komputerze.

- ♦ „Ustawianie alarmu domyślnego” na stronie 223
- ♦ „Ustawianie alarmu dla elementu kalendarza” na stronie 223

Ustawianie alarmu domyślnego

Funkcje w menu Opcje kalendarza umożliwiają wybór domyślnego ustawienia alarmu dla każdego zaakceptowanego spotkania.

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Kalendarz**, a następnie kartę **Ogólne**.
- 3 Wybierz pozycję **Spotkania** i/lub **Zdarzenia całodniowe** w polu **Opcje akceptacji**.
- 4 Określ, z jakim wyprzedzeniem przed spotkaniem i/lub zdarzeniem całodniowym powinien włączać się alarm. Domyślnie jest to 5 minut dla spotkań i 12 godzin dla zdarzeń całodniowych.
- 5 Kliknij przycisk **OK**.

Ustawianie alarmu dla elementu kalendarza

Aby opcja alarmu mogła działać, musi być uruchomiony program Notify. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w publikacji [Uruchamianie programu Notify podczas uruchamiania GroupWise](#).

- 1 W swojej skrzynce pocztowej lub kalendarzu kliknij dwukrotnie spotkanie.
- 2 Kliknij **Czynności**, a następnie **Alarm**.
- 3 Określ, na ile czasu przed terminem spotkania ma być wygenerowany dźwięk alarmu.
- 4 (Opcjonalnie) W razie potrzeby można znaleźć i wybrać plik wykonywalny do uruchomienia po wyzwoleniu alarmu za pomocą opcji **Program uruchamiany po zakończeniu alarmu**.
- 5 Kliknij przycisk **Ustaw**.

UWAGA: Domyślnie okno dialogowe Alarm wywołuje kartę wybranego elementu: spotkania, podróży przed lub podróży po, dla których też można ustawić alarmy. Ta funkcja jest również dynamiczna i karty są wyświetlane tylko dla elementów widocznych w kalendarzu. Jeśli na przykład dla spotkania skonfigurowane są czasy podróży Przed oraz Po, wyświetlane są wszystkie trzy karty, a aktywna będzie karta otwartego elementu.

Jeśli opcja **Alarm** jest niedostępna, może to oznaczać, że termin tego spotkania już upłynął.

Aby usunąć alarm ustawiony dla spotkania:

- 1 Kliknij spotkanie.
- 2 Kliknij **Czynności**, a następnie **Alarm**.
- 3 Kliknij opcję **Wyczyść**.

30 Współużytkowanie kalendarza osobistego

Kalendarz współużytkowany to zwykły kalendarz, jednakże 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.

W trybie zdalnym i trybie buforowania aktualizacja zmian w kalendarzu współużytkowanym następuje przy każdym połączeniu z głównym systemem GroupWise.

- ♦ „Współużytkowanie istniejącego kalendarza osobistego z innymi użytkownikami” na stronie 225
- ♦ „Publikowanie wpisów kalendarza w kalendarzu współużytkowanym” na stronie 226

Współużytkowanie istniejącego kalendarza osobistego z innymi użytkownikami

Aby współużytkować istniejący kalendarz osobisty z innymi użytkownikami:

- 1 Na liście folderów kliknij prawym przyciskiem myszy kalendarz osobisty, który ma być współużytkowany, a następnie wybierz polecenie **Współużytkowanie**.
- 2 Kliknij **Współużytkowanie z**.
- 3 W polu **Nazwa** rozpocznij wpisywanie nazwy użytkownika lub kliknij przycisk **Książka adresowa**, aby wybrać użytkownika z okna dialogowego **Selektor adresów**.
- 4 Gdy w polu pojawi się nazwa użytkownika, kliknij opcję **Dodaj użytkownika**, aby przenieść go do wykazu **Lista współużytkowania**.
- 5 Kliknij nazwy użytkowników z wykazu **Lista współużytkowania**.
- 6 Zaznacz opcje dostępu dla wybranego użytkownika.
- 7 Powtarzaj kroki od **Krok 3** do **Krok 6** dla każdego użytkownika, z którym kalendarz ma być współużytkowany.
- 8 Kliknij przycisk **OK**.


Dla kalendarzy mających pełnić specyficzne funkcje można tworzyć nowe ustawienia dotyczące wyświetlania. Kliknij prawym przyciskiem myszy kalendarz, kliknij polecenie **Właściwości**, a następnie **Wyświetlanie**.

Publikowanie wpisów kalendarza w kalendarzu współużytkowanym

Aby opublikować wpis kalendarza w kalendarzu współużytkowanym:

- 1 W kalendarzu współużytkowanym otwórz widok listy spotkań, kliknij datę, a następnie dwukrotnie termin na liście.
- 2 (Opcjonalnie) Wpisz temat i miejsce.
- 3 Podaj datę rozpoczęcia.

lub

Kliknij ikonę , aby określić datę lub daty wielokrotne dotyczące spotkania. Aby utworzyć spotkanie cykliczne, patrz [Planowanie przesyłek cyklicznych](#).

lub

Wybierz opcję **Zdarzenie całodniowe** dla zdarzenia całodniowego.

- 4 Określ godzinę rozpoczęcia i czas trwania spotkania. Czas trwania spotkania może być wyrażony w minutach, godzinach lub dniach.
- 5 Określ sposób wyświetlania spotkania. Spotkania mogą być wyświetlane ze stanem Wolny, Wstępnie zajęty, Zajęty lub Nieobecny.
- 6 (Opcjonalnie) Wpisz wiadomość.
Po kliknięciu karty **Opcje wysyłania** można określić wiele opcji, między innymi opcję nadania spotkaniu wysokiego priorytetu lub opcję żądania odpowiedzi od odbiorców.
- 7 (Opcjonalnie) Aby określić rodzaj spotkania w opcji Pokaż spotkanie jako, kliknij kolejno polecenia **Czynności** > **Pokaż spotkanie jako**, a następnie kliknij rodzaj.
- 8 Kliknij przycisk **Opublikuj** na pasku narzędziowym.

31 Subskrypcja kalendarza internetowego

Użytkownicy innych systemów poczty elektronicznej często publikują swoje kalendarze w Internecie, aby umożliwić korzystanie z nich innym osobom. Przykładowo drużyny sportowe publikują kalendarze rozgrywek online, umożliwiając kibicom ich pobranie lub subskrypcję. Również lista świąt może być opublikowana w postaci kalendarza internetowego.

W wyniku subskrypcji kalendarza internetowego na liście folderów pojawi się nowy kalendarz osobisty. Można wówczas ustawić częstotliwość, z jaką program GroupWise powinien wykonywać aktualizację danego kalendarza.

- ♦ „Ręczna subskrypcja kalendarza internetowego” na stronie 227
- ♦ „Subskrypcja kalendarza internetowego przy użyciu łącza” na stronie 228
- ♦ „Edycja subskrybowanego kalendarza internetowego” na stronie 228
- ♦ „Usuwanie subskrybowanego kalendarza internetowego” na stronie 228

Ręczna subskrypcja kalendarza internetowego

Aby ręcznie zasubskrybować kalendarz internetowy, należy najpierw znaleźć jego adres w formacie iCal w ustawieniach kalendarza dostawcy. Więcej informacji można znaleźć w przykładach w kroku 2.

- 1 Na liście folderów kliknij prawym przyciskiem myszy kalendarz GroupWise, a następnie kliknij polecenie **Subskrybuj**.
- 2 Wpisz lub wklej adres URL (<adres>.ics) subskrybowanego kalendarza internetowego w polu **Lokalizacja**. Przykłady ułatwiające znalezienie adresu URL są dostępne poniżej dla kalendarza Google oraz Outlook 365:
 - ♦ Kalendarz Google:
 1. Otwórz kalendarz Google w internecie.
 2. Kliknij kalendarz w sekcji **Moje kalendarze** lub **Inne kalendarze** i wybierz opcję **Ustawienia kalendarza** na liście rozszerzeń.
 3. W sekcji **Integruj kalendarz** skopiuj adres w polu **Tajny adres w formacie iCal**.
 - ♦ Kalendarz Outlook 365:
 1. Otwórz kalendarz programu Outlook w internecie.
 2. Kliknij ikonę **Ustawienia** i wybierz łącze **Wyświetl wszystkie ustawienia programu Outlook**.
 3. Kliknij opcję **Kalendarze współużytkowane** i opublikuj kalendarz, których chcesz subskrybować.
 4. Skopiuj adres ICS wyświetlony po opublikowaniu.
- 3 W polu **Nazwa folderu** wprowadź nazwę folderu dla nowego kalendarza internetowego.

- 4 Z listy Rozwijanej **Aktualizacja co** wybierz, z jaką częstotliwością powinna być wykonywana aktualizacja kalendarza.
- 5 Kliknij przycisk **Subskrybuj**.

Subskrypcja kalendarza internetowego przy użyciu łącza

Aby zasubskrybować kalendarz internetowy przy użyciu łącza:

- 1 Kliknij łącze do kalendarza internetowego umieszczone w wiadomości e-mail lub na stronie internetowej. Zostanie wyświetlone okno Subskrypcja kalendarza.
- 2 W przypadku większości kalendarzy internetowych, pola **Położenie** i **Nazwa folderu** będą wstępnie wypełnione.
Jeśli pole **Nazwa folderu** jest puste, wprowadź nazwę folderu.
- 3 Z listy Rozwijanej **Aktualizacja co** wybierz, z jaką częstotliwością powinna być wykonywana aktualizacja kalendarza.
- 4 Kliknij przycisk **Subskrybuj**.

Edycja subskrybowanego kalendarza internetowego

Po wykonaniu subskrypcji kalendarza internetowego można określić jego położenie, częstotliwość aktualizacji oraz wymusić wykonanie aktualizacji.

- 1 Na liście folderów kliknij prawym przyciskiem myszy subskrybowany kalendarz, a następnie kliknij polecenie **Subskrybuj**.
- 2 (Opcjonalnie) W polu **Położenie** wpisz nowy adres URL kalendarza internetowego.
- 3 (Opcjonalnie) Z listy rozwijanej **Aktualizuj co** wybierz częstotliwość aktualizacji.
- 4 (Opcjonalnie) Kliknij przycisk **Odśwież**, aby przeładować kalendarz internetowy.
- 5 Kliknij przycisk **OK**.

Usuwanie subskrybowanego kalendarza internetowego

Aby usunąć subskrybowany kalendarz internetowy:

- 1 Na liście folderów kliknij prawym przyciskiem myszy subskrybowany kalendarz, a następnie kliknij polecenie **Usuń**.
- 2 Kliknij przycisk **Tak**, aby potwierdzić usunięcie kalendarza internetowego.

32 Publikowanie kalendarzy osobistych w Internecie

Jeśli opublikujesz kalendarz osobisty w Internecie, wszyscy użytkownicy Internetu będą mogli go przeglądać. 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 kalendarzy osobistych 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.

- ♦ „Ograniczenia dotyczące publikowania” na stronie 229
- ♦ „Publikowanie kalendarza osobistego” na stronie 229
- ♦ „Zmiana ustawień opublikowanego kalendarza” na stronie 230
- ♦ „Wyświetlanie i ukrywanie opublikowanych kalendarzy” na stronie 230
- ♦ „Wycofywanie opublikowanego kalendarza” na stronie 231

Ograniczenia dotyczące publikowania

Nie można opublikować kalendarza w następujących okolicznościach:

- ♦ Nie można opublikować kalendarza utworzonego za pomocą opcji Nowy kalendarz proxy, ale można opublikować kalendarz innego użytkownika, jeśli ma się dostęp do jego konta GroupWise za pomocą funkcji pełnomocnika. Kalendarz opublikowany podczas pracy jako pełnomocnik konta innego użytkownika zostanie opublikowany w ramach konta tego użytkownika.
- ♦ Kalendarze współużytkowane mogą być publikowane tylko przez właściciela kalendarza. Jeśli użytkownik nie jest właścicielem kalendarza, nie może go opublikować.

Publikowanie kalendarza osobistego

Możesz opublikować dowolny kalendarz, w tym swój główny kalendarz programu GroupWise.

Elementy z kalendarzy podrzędnych uwzględnia się w opublikowanym kalendarzu głównym w przypadku spełnienia jednego z następujących warunków:

- ♦ Kalendarz podrzędny opublikowano jako dodatek do publikowanego kalendarza głównego i jest zaznaczony w sposób opisany w sekcji [Wyświetlanie i ukrywanie opublikowanych kalendarzy](#).
- ♦ Elementy z nieopublikowanego kalendarza podrzędnego są połączone z elementami w kalendarzu głównym.

Kategorie przypisane w opublikowanym kalendarzu nie są wyświetlane w sieci WWW.

- 1 Na liście folderów kliknij prawym przyciskiem kalendarz, który ma być opublikowany, a następnie kliknij polecenie **Opublikuj**.
- 2 Wybierz polecenie **Publikuj ten kalendarz**.
- 3 Wybierz jedną z następujących opcji dotyczących przedziału czasu:
 - ♦ **Cały kalendarz**: publikowane jest 7 ostatnich dni oraz kolejne 365 dni danego kalendarza.
 - ♦ **Poprzednie**: publikowane są dni z wybranego zakresu. Domyślnie jest to 7 ostatnich dni oraz kolejne 30 dni danego kalendarza.
- 4 (Opcjonalnie) W razie potrzeby zaznacz opcję **Dołącz elementy prywatne**.
Jeśli ta opcja nie zostanie wybrana, elementy oznaczone jako prywatne nie będą wyświetlane, nawet jeśli znajdują się w kalendarzach podrzędnych, dla których ta opcja została wybrana.
- 5 Aby przesłać komuś łącze do opublikowanego kalendarza:
 - 5a Kliknij przycisk **Wyślij lokalizację publikacji**. Otworzy się nowa wiadomość e-mail z łączem.
 - 5b Wybierz, do kogo chcesz wysłać wiadomość, a następnie kliknij przycisk **Wyślij**.
- 6 Kliknij przycisk **OK**.

Zmiana ustawień opublikowanego kalendarza

Aby zmodyfikować ustawienia opublikowanego kalendarza:

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy opublikowany kalendarz na liście folderów, a następnie wybierz opcję **Opublikuj**.
- 2 Zmień dowolne opcje publikacji.
- 3 Aby uzyskać więcej informacji, zapoznaj się z częściami od [Krok 3](#) do [Krok 5](#) w [Publikowanie kalendarza osobistego](#).
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Wyświetlanie i ukrywanie opublikowanych kalendarzy

Po opublikowaniu głównego kalendarza można określić, czy mają być wyświetlane kalendarze podrzędne, które także zostały opublikowane. Aby uzyskać informacje na temat publikowania kalendarza, zobacz [Publikowanie kalendarza osobistego](#).

Na liście folderów zaznacz lub usuń zaznaczenie pola wyboru znajdującego się obok kalendarza, który ma być dołączony do publikowanego kalendarza głównego.

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 Usuń wybór polecenia **Publikuj ten kalendarz** i kliknij przycisk **OK**.

33 Udostępnianie harmonogramu wolny/zajęty w Internecie

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.

- ♦ „Publikowanie planu Wolny/Zajęty” na stronie 233
- ♦ „Wysyłanie informacji wolny/zajęty” na stronie 233
- ♦ „Używanie informacji wolny/zajęty” na stronie 234

Publikowanie planu Wolny/Zajęty

Aby udostępnić informacje o swojej dostępności (harmonogram wolny/zajęty) użytkownikom internetowym:

- 1 W oknie głównym kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij kolejno opcje **Calendar > Busy Search** (Kalendarz > Wyszukiwanie wolnych terminów).
- 3 Wybierz opcję **Publikuj moje informacje z harmonogramu wolny/zajęty**.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Wysyłanie informacji wolny/zajęty

Aby powiadomić użytkowników internetowych o swoich informacjach wolny/zajęty:

- 1 W oknie głównym kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij kolejno opcje **Calendar > Busy Search** (Kalendarz > Wyszukiwanie wolnych terminów).
- 3 Kliknij opcję **Send Free/Busy Publish Location** (Wyślij lokalizację publikacji informacji wolny/zajęty).
Spowoduje to utworzenie wiadomości e-mail z położeniem informacji wolny/zajęty.
- 4 Zaadresuj wiadomość e-mail i kliknij przycisk **Wyślij**.

Używanie informacji wolny/zajęty

W programie GroupWise funkcja wyszukiwania wolnych terminów umożliwia sprawdzenie dostępności innych użytkowników w ich kalendarzach. W przypadku odebrania pliku IFB od osoby, która nie jest użytkownikiem programu GroupWise, można powiązać informacje wolny/zajęty z informacjami kontaktowymi tej osoby. Dzięki temu w ramach funkcji wyszukiwania wolnych terminów możliwe będzie określenie terminów dostępności tej osoby.

- 1 W skrzynce pocztowej otwórz wiadomości e-mail zawierającą położenie informacji wolny/zajęty.
- 2 Zablokuj i skopiuj położenie informacji wolny/zajęty.
- 3 Wyświetl informacje kontaktowe nadawcy zgodnie z opisem w sekcji [Modyfikowanie kontaktów](#).
lub
Dodaj użytkownika jako kontakt programu GroupWise zgodnie z opisem w sekcji [Dodawanie kontaktu](#).
- 4 W informacjach kontaktowych kliknij kartę [Szczegóły](#).
- 5 Wklej lokalizację w pole **Free/Busy** (Wolny/zajęty).
- 6 Kliknij przycisk **Zapisz**, a następnie **Zamknij**.

34 Używanie kalendarza wieloosobowego

Kalendarz wieloosobowy umożliwia wyświetlenie połączonego planu użytkowników i zasobów w graficznym widoku dnia, tygodnia, miesiąca, roku lub w wieloosobowym widoku kolumnowym. Wieloosobowy widok kolumnowy to widok dnia, w którym plany poszczególnych użytkowników są wyświetlane w odrębnych kolumnach. Użytkownik może łatwo zaznaczać i odznaczać użytkowników oraz zasoby, aby włączać i wyłączać wyświetlanie ich spotkań w widoku łączonym. Na przykład można użyć kalendarza wieloosobowego, aby zobaczyć plany współpracowników lub sprawdzić dostępność firmowych sal konferencyjnych w danym czasie.

W wersjach programu GroupWise wcześniejszych niż 18 kalendarz wieloosobowy umożliwia jedynie wyświetlenie wieloosobowego widoku kolumnowego (w którym plan dnia każdego użytkownika jest wyświetlany w odrębnej kolumnie). Podobnie w przypadku utworzenia kalendarza wieloosobowego w poprzedniej wersji programu GroupWise i uaktualnienia do wersji 18 lub nowszej kalendarz wieloosobowy będzie można wyświetlić tylko w widoku dnia. Aby możliwe było wyświetlenie kalendarza w wielu widokach, należy utworzyć nowy kalendarz wieloosobowy.

WAŻNE: Do kalendarza wieloosobowego można dołączać tylko tych użytkowników i zasoby, do których posiada się odpowiednie prawa pełnomocnictwa. (Patrz [Dostęp do skrzynki pocztowej i kalendarza dla pełnomocników](#).) Przykładowo jeśli użytkownik nie ma prawa do odczytu spotkań, nie może wyświetlić terminarza innej osoby w kalendarzu wieloosobowym.

- „[Konfigurowanie kalendarza do wyświetlania wielu użytkowników lub zasobów](#)” na stronie 235
- „[Konfigurowanie dodatkowych kalendarzy do wyświetlania wielu użytkowników lub zasobów](#)” na stronie 236
- „[Konfigurowanie listy użytkowników wyświetlanych w kalendarzu wieloosobowym](#)” na stronie 237
- „[Tworzenie spotkania dla użytkowników w kalendarzu wieloosobowym](#)” na stronie 238
- „[Tworzenie widoku kolumn wieloosobowych w kalendarzu](#)” na stronie 239

Konfigurowanie kalendarza do wyświetlania wielu użytkowników lub zasobów

Aby skonfigurować kalendarz wieloosobowy, w którym można jednocześnie wyświetlić kalendarze wielu użytkowników i zasobów:

- 1 Na pasku nawigacyjnym kliknij polecenie **Kalendarz**, a następnie kliknij przycisk widoku **Kolumny wieloosobowe** na pasku narzędzi kalendarza.

Jeśli użytkownik po raz pierwszy korzysta z widoku kolumn wieloosobowych w tym kalendarzu, zostanie wyświetlone okno dialogowe Lista wieloosobowa.

- 2 (Opcjonalnie) Jeśli korzystano już z widoku kolumn wieloosobowych w tym kalendarzu i konieczne jest zmodyfikowanie listy użytkowników, których kalendarze będą wyświetlane, należy kliknąć strzałkę menu rozwijanego obok pozycji **Kolumny wieloosobowe**, a następnie kliknąć polecenie **Dodaj lub usuń użytkowników**.
- 3 W oknie dialogowym Lista wieloosobowa, w sekcji **Wybierz użytkowników** określ użytkowników w polu **Nazwa użytkownika**, w sekcji **Lista użytkowników** zaznacz pola wyboru obok nazw użytkowników, których kalendarze mają być wyświetlane, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 4 W celu wyświetlenia planów użytkowników w widoku dnia, tygodnia, miesiąca, roku lub widoku kolumn wieloosobowych kliknij odpowiedni widok na pasku narzędzi kalendarza.
Jeśli dla danego użytkownika nie są wyświetlane elementy kalendarza, sprawdź, czy na Liście folderów zaznaczono pole wyboru obok nazwy tego użytkownika.
- 5 (Warunkowo) Aby przypisać kolory do większej liczby użytkowników lub zasobów niż sześć, kliknij ikonę obecności obok ich nazw na liście folderów.
Spotkania dla użytkowników i zasobów są wyświetlane w oddzielnych kolumnach w widoku Kolumny wieloosobowe. Natomiast w widokach Miesiąc, Tydzień i Dzień spotkania są połączone w jednej kolumnie, więc przypisanie kolorów do poszczególnych użytkowników i zasobów jest konieczne do odróżniania ich spotkań w tych widokach.

Listę wieloosobową powiązaną z danym kalendarzem wieloosobowym można zmodyfikować zgodnie z opisem w sekcji [Modyfikowanie listy wieloosobowej](#). Ponadto można utworzyć dodatkowe kalendarze wieloosobowe zgodnie z opisem w sekcji [Konfigurowanie dodatkowych kalendarzy do wyświetlania wielu użytkowników lub zasobów](#).

Konfigurowanie dodatkowych kalendarzy do wyświetlania wielu użytkowników lub zasobów

Po skonfigurowaniu początkowego kalendarza wieloosobowego zgodnie z opisem w sekcji [Konfigurowanie kalendarza do wyświetlania wielu użytkowników lub zasobów](#) może być potrzebne skonfigurowanie dodatkowych kalendarzy wieloosobowych.

- 1 Na liście folderów wybierz kalendarz, który ma być skonfigurowany jako kalendarz wieloosobowy.
- 2 Na pasku narzędziowym kalendarza wybierz opcję **Kolumny wieloosobowe**.
- 3 Zmodyfikuj listę wieloosobową dla tego kalendarza zgodnie z opisem w sekcji [Modyfikowanie listy wieloosobowej](#).

Konfigurowanie listy użytkowników wyświetlanych w kalendarzu wieloosobowym




Podczas tworzenia kalendarza wieloosobowego, zgodnie z opisem w sekcji [Konfigurowanie kalendarza do wyświetlania wielu użytkowników lub zasobów](#), określa się użytkowników i zasoby uwzględniane w kalendarzu.

Aby dodać więcej użytkowników i zasobów, można zmodyfikować listę wieloosobową. W ten sam sposób można usuwać użytkowników i zasoby, aby nie wyświetlać ich w kalendarzu. Można także po prostu ukryć użytkowników lub zasoby, zaznaczając lub odznaczając odpowiednie pozycje na liście folderów.

- ♦ „[Modyfikowanie listy wieloosobowej](#)” na stronie 237
- ♦ „[Zaznaczanie i odznaczanie użytkowników i zasobów](#)” na stronie 238

Modyfikowanie listy wieloosobowej

Lista wieloosobowa służy do określania użytkowników i zasobów wyświetlanych w kalendarzu wieloosobowym. Aby dodawać użytkowników i zasoby do listy wieloosobowej i przeglądać ich kalendarze w kalendarzu wieloosobowym, konieczne jest posiadanie odpowiednich praw pełnomocnictwa. Patrz [Dostęp do skrzynki pocztowej i kalendarza dla pełnomocników](#).

- 1 Na pasku nawigacyjnym kliknij polecenie **Kalendarz**, a następnie ikonę  na pasku narzędzi kalendarza.
(Jeśli zostały utworzone dodatkowe widoki kolumn wieloosobowych, przycisk ten może wyglądać następująco ).
- 2 Kliknij strzałkę znajdującą się z prawej strony ikony , a następnie kliknij polecenie **Dodaj lub Usuń użytkowników**.
- 3 Aby dodać użytkownika lub zasób, kliknij ikonę **Dodaj użytkownika**, kliknij dwukrotnie nazwę, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 4 Aby usunąć użytkownika lub zasób, kliknij jego nazwę, a następnie kliknij przycisk **Usuń użytkownika**.
lub
Aby usunąć wszystkie nazwy z listy, kliknij kolejno polecenia **Edytuj**, **Usuń wszystko**.
- 5 Aby zmienić kolejność nazw na liście, kliknij nazwę, a następnie strzałkę w górę lub strzałkę w dół.
Kolejność nazw określa kolejność wyświetlania kalendarzy w widoku kolumn wieloosobowych.
- 6 Aby usunąć kalendarz użytkownika lub zasobu z kalendarza wieloosobowego bez usuwania nazwy z listy, odznacz pole zaznaczenia znajdujące się obok nazwy.
- 7 Aby wstawić wszystkie nazwy znajdujące się na liście pełnomocników, kliknij opcję **Edycja**, a następnie opcję **Wstaw listę pełnomocnictw**.
- 8 Aby zresetować listę, kliknij kolejno opcje **Edycja > Usuń wszystko > Edycja**, a następnie kliknij polecenie **Wstaw ostatnią listę**.
- 9 Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać zmiany i zamknąć okno dialogowe.

lub

Kliknij przycisk **Zastosuj**, aby zapisać zmiany bez zamykania okna dialogowego.

Zaznaczanie i odznaczanie użytkowników i zasobów

W programie GroupWise można łatwo zaznaczać i odznaczać użytkowników oraz zasoby, aby włączyć i wyłączać wyświetlanie ich spotkań w kalendarzu wieloosobowym.

Aby zaznaczyć lub odznaczyć użytkownika bądź zasób:

- ♦ Na liście folderów zaznacz pole wyboru obok użytkowników i zasobów, których spotkania mają być wyświetlane w kalendarzu wieloosobowym.
- ♦ Odznacz pole wyboru obok użytkowników i zasobów, których spotkania mają być ukryte w kalendarzu wieloosobowym.

Aby uzyskać informacje na temat określania, którzy użytkownicy są powiązani z kalendarzem wieloosobowym, patrz [Modyfikowanie listy wieloosobowej](#).

Tworzenie spotkania dla użytkowników w kalendarzu wieloosobowym

Istnieje możliwość szybkiego utworzenia spotkania obejmującego wszystkich użytkowników, których kalendarze są aktualnie wyświetlane w kalendarzu wieloosobowym.

- ♦ „[Tworzenie spotkania w widoku dnia, tygodnia, miesiąca lub roku](#)” na stronie 238
- ♦ „[Tworzenie spotkania w widoku kolumn wieloosobowych](#)” na stronie 238

Tworzenie spotkania w widoku dnia, tygodnia, miesiąca lub roku

Aby utworzyć spotkanie w widoku dnia, tygodnia, miesiąca lub roku:

- 1 Kliknij widok **Dzień**, **Tydzień**, **Miesiąc** lub **Rok** na pasku narzędzi kalendarza.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem dzień lub godzinę planowanego spotkania, a następnie kliknij opcję **Nowy > Spotkanie**.
W polu **Do** zostaną umieszczeni wszyscy użytkownicy, których kalendarze są aktualnie wyświetlane w kalendarzu wieloosobowym.
- 3 Zakończ tworzenie spotkania i kliknij przycisk **Wyślij**.

Tworzenie spotkania w widoku kolumn wieloosobowych

Aby utworzyć spotkanie w widoku kolumn wieloosobowych:

- 1 Na pasku narzędzi kalendarza kliknij widok **Kolumny wieloosobowe**.
- 2 Kliknij godzinę, na którą ma być zaplanowane spotkanie, a następnie przeciągnij kursor w celu podświetlenia czasu trwania spotkania. Przeciągnij kursor, aby uwzględnić użytkowników, którzy mają uczestniczyć w spotkaniu.

- 3 Kliknij prawym przyciskiem myszy wybraną godzinę, a następnie kliknij polecenie **Nowy > Spotkanie**.
- 4 Zakończ tworzenie spotkania i kliknij przycisk **Wyślij**.

Tworzenie widoku kolumn wieloosobowych w kalendarzu

W przypadku usunięcia widoku kolumn wieloosobowych można utworzyć nowy widok:

- 1 Kliknij przycisk **Kalendarz** na pasku nawigacyjnym.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy pasek narzędzi kalendarza, a następnie kliknij polecenie **Właściwości**.
- 3 Kliknij polecenie **Nowy**, a następnie wpisz nazwę widoku kolumn wieloosobowych — na przykład *Kolumny wieloosobowe*.
- 4 Z listy rozwijanej **Widok** wybierz opcję **Wieloosobowy (kolumny)** i kliknij przycisk **OK** dwa razy. Zostanie wyświetlone okno dialogowe *Lista wieloosobowa*.
- 5 Jeśli użytkownik lub zasób do uwzględnienia w widoku kolumn wieloosobowych nie znajduje się na liście, określ użytkownika w polu **Nazwa użytkownika**, a następnie kliknij przycisk **Dodaj użytkownika**.
- 6 Kliknij dwukrotnie nazwę użytkownika lub zasobu, kliknij przycisk **OK** i powtórz procedurę podczas dodawania kolejnych użytkowników.
- 7 Zaznacz pola wyboru odpowiadające użytkownikom, których kalendarze mają być wyświetlane, a następnie kliknij przycisk **OK**.

35 Wyświetlanie kalendarza innego użytkownika w swoim kalendarzu

Mając uprawnienia pełnomocnika do kalendarza innego użytkownika, można go wyświetlić w swoim kalendarzu nawet bez pełnomocnictwa do jego skrzynki pocztowej.

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy opcję Kalendarz, a następnie kliknij przycisk **Nowy kalendarz proxy**.
- 2 Wybierz użytkownika z listy pełnomocników, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Kalendarz pełnomocnika zostanie dodany jako podrzędny w Twoim kalendarzu.

36 Drukowanie kalendarza

Do drukowania spotkań, zadań i notek przypomnienia w różnych formatach i rozmiarach stron służy opcja **Drukuj kalendarz**. Kalendarz można wydrukować z różnymi układami strony, w tym Spotkania w dniu, Dzienny kalendarz tekstowy, Dziennik, Dziennik trzyczęściowy, Rozszerzony kalendarz dzienny i Franklin — kalendarz dzienny. Kalendarz wydrukowany na drukarce kolorowej będzie kolorowy. Kolory określają kalendarze źródłowe spotkań oraz wskazują, które spotkania mają kategorie.

- ♦ „Drukowanie kalendarza głównego” na stronie 243
- ♦ „Drukowanie określonego kalendarza” na stronie 243
- ♦ „Drukowanie kalendarzy kilku użytkowników” na stronie 244

Drukowanie kalendarza głównego

Aby wydrukować kalendarz główny:

- 1 Kliknij kolejno opcje **Plik > Drukuj > Drukuj kalendarz**.
- 2 W polu grupy **Format** kliknij format kalendarza.
- 3 Kliknij rozmiar papieru w polu grupy **Rozmiar formularza**.
- 4 Kliknij widok kalendarza w obszarze **Dostępne formularze**.
- 5 Kliknij opcję **Pionowa** lub **Pozioma**.
- 6 Kliknij kartę **Zawartość**, wpisz datę początkową, a następnie przeczytaj i zaznacz inne opcje.
- 7 (Opcjonalnie) Zmodyfikuj czcionkę, klikając przycisk **Czcionka** i wybierając żądany typ, styl i rozmiar czcionki.
- 8 Kliknij kartę **Opcje**, a następnie przeczytaj i zaznacz inne opcje.
- 9 Aby zobaczyć wygląd terminarza uwzględniający wybrane opcje, kliknij przycisk **Podgląd**. W razie potrzeby zmień opcje.
- 10 Kliknij przycisk **Drukuj**.

Jeśli utworzono kalendarze osobiste, przesyłki osobiste domyślnie znajdą się wśród przesyłek z kalendarza głównego.

Drukowanie określonego kalendarza

Aby wydrukować określony kalendarz:

- 1 Wybierz z listy folderów kalendarz do wydrukowania.
- 2 Kliknij kolejno opcje **Plik > Drukuj > Drukuj kalendarz**.
- 3 Wybierz wymagane opcje drukowania kalendarza.
- 4 Na karcie **Opcje** wybierz opcję **Wybrany folder** w polu **Drukuj elementy**.

- 5 Aby zobaczyć wygląd terminarza uwzględniający wybrane opcje, kliknij przycisk **Podgląd**. W razie potrzeby zmień opcje.
- 6 Kliknij przycisk **Drukuj**.

Drukowanie kalendarzy kilku użytkowników

Aby wydrukować kalendarze kilku użytkowników:

- 1 Upewnij się, że posiadasz prawa pełnomocnika do odczytu ze skrzynek pocztowych wszystkich użytkowników, których terminarze zamierzasz wydrukować.
- 2 Kliknij kolejno opcje **Plik > Pełnomocnictwo**, aby upewnić się, że wszyscy użytkownicy, których terminarze chcesz wydrukować, znajdują się na liście pełnomocnictw. Brakujące osoby należy dodać do listy.
- 3 Kliknij polecenia: **Plik > Drukuj kalendarz**.
- 4 Kliknij opcję **Wieloosobowy** w polu grupy **Format**, kliknij przycisk Konfiguracja, a następnie wybierz użytkowników, których terminarze mają być drukowane.
- 5 W polu **Liczba pełnomocnictw na str.**, określ maksymalną liczbę terminarzy pełnomocników, które mają być wydrukowane na jednej stronie.
Przykładowo, aby wydrukować terminarze dziewięciu użytkowników, rozmieszczone po trzy na stronie, należy wpisać wartość 3.
- 6 Kliknij przycisk **OK**.
- 7 Kliknij widok kalendarza w polu **Dostępne** formularze.
- 8 Kliknij rozmiar papieru w polu grupy **Rozmiar formularza**.
- 9 Kliknij opcję **Pionowa** lub **Pozioma**.
- 10 Kliknij kartę **Zawartość**, a następnie przeczytaj i zaznacz inne opcje.
- 11 Kliknij kartę **Opcje**, a następnie przeczytaj i zaznacz inne opcje.
- 12 Aby zobaczyć wygląd terminarza wieloosobowego z wybranymi opcjami, kliknij przycisk **Podgląd**.
- 13 Kliknij przycisk **Drukuj**.

37 Oznaczanie elementów kalendarza od nieznanych nadawców jako śmieci

Program GroupWise można skonfigurować tak, aby automatycznie wysyłał przesyłki kalendarza od nadawców spoza osobistych książek adresowych (włączając w to Czyste kontakty) do folderu wiadomości-śmieci.

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie opcję **Obsługa wiadomości-śmieci**.
- 2 Zaznacz opcję **Włącz obsługę Kalendarza śmieci za pomocą osobistych książek adresowych**.
- 3 Kliknij przycisk **OK**.

V 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.

- ♦ [Rozdział 38, „Informacje o zadaniach”, na stronie 249](#)
- ♦ [Rozdział 39, „Informacje o szybkich zadaniach/flagach nawiązania”, na stronie 251](#)
- ♦ [Rozdział 40, „Opis folderu listy zadań”, na stronie 253](#)
- ♦ [Rozdział 41, „Stosowanie zadań”, na stronie 255](#)
- ♦ [Rozdział 42, „Korzystanie z szybkich zadań/flag nawiązania”, na stronie 259](#)
- ♦ [Rozdział 43, „Korzystanie z folderu listy zadań”, na stronie 261](#)

38 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. Kiedy upłynie termin zakończenia zadania, będzie ono wyświetlane w kalendarzu na czerwono.

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 powiadomianie przez program GroupWise o oznaczeniu zadania jako ukończone. (Aby otrzymywać powiadomienia, należy uruchomić program Notify.) W oknie Właściwości zadania pojawi się stan Ukończone wraz z datą i godziną oznaczenia zadania jako ukończone.

Jeśli chcesz wyświetlić listę zadań przydzielonych do innych osób, istnieją różne sposoby organizowania i filtrowania zadań w celu ich zbiorczego wyświetlenia. Oto kilka przykładów:

- ♦ **Tworzenie podfolderu:** Utworzone zadania można przeciągać i upuszczać w odpowiednich folderach. W tym scenariuszu można utworzyć folder w skrzynce pocztowej i nazwać go na przykład „Przydzielone zadania”. Po utworzeniu folderu wystarczy przeciągnąć i upuścić wszystkie zadania wysyłane do innych osób z folderu Przesyłki wysłane do tego nowego folderu, a wszystkie będą tam wyświetlane każdorazowo przy otwarciu folderu.
- ♦ **Filtrowanie przesyłek wysłanych:** Co się stanie, jeśli zapomnisz przenieść wysłane zadania do nowego folderu? W tym scenariuszu możesz zawsze pozostawiać wysłane zadania w folderze **Przesyłki wysłane**, a następnie filtrować te przesyłki, aby wyświetlać tylko wysłane zadania. Aby to zrobić, wykonaj następujące czynności:
 1. Kliknij pozycję **Przesyłki wysłane** w okienku nawigacji, a następnie wybierz opcję **W folderze „Przesyłki wysłane”...** z rozwijanego menu wyszukiwania na liście Przesyłki wysłane. Spowoduje to otwarcie wysuwanego panelu **Wyszukiwanie**.
 2. Kliknij pozycję **Więcej opcji...** w panelu Wyszukiwanie, aby otworzyć **Filtr zaawansowany**.
 3. Wybierz **Typ przesyłki** w pierwszym menu rozwijanym filtra zaawansowanego i pozostaw operator domyślny =.
 4. Wybierz **Zadanie** na liście Typ przesyłki (menu rozwijane) i kliknij przycisk **OK**, aby wyświetlić tylko zadania z listy Przesyłki wysłane.
- ♦ **Używanie i filtrowanie listy zadań:** Ten przykład to swego rodzaju połączenie dwóch powyższych przykładów. Zamiast tworzyć nowy folder do przeciągnięcia wysłanych zadań, można przeciągnąć je do folderu **Lista zadań** po wysłaniu. W tym samym folderze znajdują się jednak zadania przydzielone Tobie i przydzielone przez Ciebie innym osobom. Aby wyświetlić tylko zadania przydzielone przez Ciebie innym osobom, wykonaj następujące czynności:
 1. Kliknij pozycję **Lista zadań** w okienku nawigacji, a następnie wybierz opcję **W folderze „Lista zadań”...** z rozwijanego menu wyszukiwania na liście zadań.
 2. Kliknij pozycję **Więcej opcji...** w panelu Wyszukiwanie, aby otworzyć **Filtr zaawansowany**.

3. Wybierz **Typ przesyłki** w pierwszym menu rozwijanym filtra zaawansowanego i pozostaw operator domyślny =.
4. Wybierz **Zadanie** z listy Typ przesyłki (menu rozwijane).
5. Zmień operator **Koniec** na **I**.
6. Wybierz pozycję **Do** w nowym menu rozwijanym i kliknij przycisk **OK** aby wyświetlić tylko te zadania, które zostały wysłane „do” osób.

39 Informacje o szybkich zadaniach/flagach nawiązania

W kliencie GroupWise opcja szybkiego zadania/flagi nawiązania znajduje się z lewej strony ikony elementu. Umożliwia ona kliknięcie ikony flagi w celu „oflagowania” elementu jako wymagającego nawiązania. Ta opcja nie jest dostępna w przypadku wątków dyskusji, list proponowanych spotkań oraz kalendarza zbiorczego. Po oznaczeniu elementu flagą pojawia się on również w folderze Lista zadań. Klikanie ikony flagi powoduje jej przełączanie między następującymi stanami:

- ♦ Oznaczone flagą
- ♦ Ukończone
- ♦ Brak flagi

Jeśli jest używany program GroupWise Mobility Service 2.1 lub nowszy, a dane urządzenie przenośne obsługuje flagi, stan flag jest synchronizowany z urządzeniem. Ze względu na to, że niektóre urządzenia obsługują jedynie stany **oznaczone flagą** i **brak flagi**, element oznaczony jako ukończony jest na tych urządzeniach prezentowany bez flagi. W kliencie GroupWise i na urządzeniach obsługujących wszystkie trzy stany flag jest on jednak widoczny jako **ukończony**.

W kliencie GroupWise można przełączać między poszczególnymi stanami oznaczenia flagą za pomocą skrótu klawiaturowego Ctrl+T. Po kliknięciu flagi prawym przyciskiem myszy można wykonać następujące czynności:

- ♦ Przypisanie terminu realizacji elementu ([Ustawianie terminu realizacji](#))
- ♦ Ustawienie stopnia realizacji zadania ([Zmiana stopnia realizacji zadania](#))
- ♦ Ustawienie powiadomienia o alarmie ([Konfigurowanie/ustawianie alarmu](#))
- ♦ Jednoczesne ustawienie wielu opcji ([Opcje szybkiej listy zadań](#))
- ♦ Usunięcie flagi z elementu ([Usuwanie elementu z listy zadań](#))
- ♦ Zmiana widoku folderów ([Wyświetlanie listy zadań/szczegółów](#))

40 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.

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](#).

Po umieszczeniu przesyłki w folderze listy zadań można wykonać następujące czynności:

- ♦ Zmienić jej położenie na liście zadań ([Zmiana kolejności wyświetlania w folderze listy zadań](#)).
- ♦ Przypisać termin realizacji ([Przypisywanie daty i godziny realizacji do elementu listy zadań](#)).
- ♦ Śledzić jej postęp, określając procent wykonania ([Określanie stopnia realizacji](#)).
- ♦ Oznaczyć ją jako zakończoną ([Śledzenie ukończenia zadań](#)).

WAŻNE: Jeśli użytkownik lub administrator programu GroupWise skonfigurował automatyczną archiwizację przesyłek ze skrzynki pocztowej, elementy z listy zadań są również archiwizowane na podstawie oryginalnej daty, a nie daty realizacji.

41 Stosowanie zadań

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

- ♦ „Przydzielanie zadań” na stronie 255
- ♦ „Śledzenie ukończenia zadań” na stronie 256

Przydzielanie zadań

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

- ♦ „Przydzielanie zadań innym użytkownikom” na stronie 255
- ♦ „Przydzielanie zadania samemu sobie” na stronie 256
- ♦ „Przydzielanie zadania cyklicznego” na stronie 256

Przydzielanie zadań innym użytkownikom

Aby przydzielić zadania innym użytkownikom:

- 1 Kliknij kolejno **Plik > Nowy > Zadanie**.
- 2 W polu **Do** wpisz nazwę użytkownika, a następnie naciśnij klawisz Enter. Czynność tę należy powtarzać dla kolejnych użytkowników. W razie potrzeby kliknij pozycje **+DW** i **+UDW**, aby dodać te pola, a następnie wpisz nazwy użytkowników w polach **DW** i **UDW**.
lub
Aby wybrać nazwy użytkowników z listy, kliknij przycisk **Adres**, kliknij dwukrotnie pozycję odpowiadającą każdemu wymaganemu użytkownikowi, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 3 Wpisz datę rozpoczęcia oraz datę i godzinę ukończenia zadania. W obu polach można wpisać tę samą datę.
- 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.

WSKAZÓWKA: Jeśli są inne osoby, które według Ciebie powinny wiedzieć o zadaniu, ale nie są do niego bezpośrednio przydzielone, rozważ dodanie jednej lub więcej wzmianek w opisie zadania. Aby uzyskać informacje na temat używania wzmianek, zobacz [Używanie wzmianek w elementach wysyłanych](#).

Przydzielanie zadania samemu sobie

Aby przydzielić zadanie samemu sobie:

- 1 W kalendarzu otwórz widok z listą zadań (na przykład widok dzienny), kliknij datę, a następnie dwukrotnie puste miejsce na liście zadań.
- 2 Wpisz temat.
- 3 Wpisz priorytet zadania.
Priorytet zadania może składać się ze znaku oraz cyfry, np. A1, C1, B lub 3. Priorytety są opcjonalne.
- 4 Wpisz datę rozpoczęcia oraz datę i godzinę ukończenia zadania. W obu polach można wpisać tę samą datę.
- 5 Wpisz wiadomość.
- 6 (Opcjonalnie) Kliknij kartę **Opcje wysyłania**, aby określić pozostałe opcje, np. nadać zadaniu wysoki priorytet.
- 7 Kliknij przycisk **Opublikuj** na pasku narzędziowym.

Zadania osobiste są umieszczane w kalendarzu i folderze Lista zadań. Nie są one umieszczane w skrzynce pocztowej właściciela ani innych użytkowników.

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). Więcej informacji znajduje się w [Korzystanie z folderu listy zadań](#).

Przydzielanie zadania cyklicznego

Aby uzyskać informacje na temat tworzenia zadań cyklicznych, patrz [Planowanie przesyłek cyklicznych](#).

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. Zadania niezakończone w terminie wyświetlane są na czerwono.

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

Gdy zaznaczysz zadanie jako ukończone, program GroupWise wyśle powiadomienie do zleceniodawcy zadania, jeśli w opcjach wysyłania wybrano powiadomienie zwrotne. W oknie Właściwości programu zleceniodawcy pojawi się stan Ukończone wraz z datą i godziną oznaczenia zadania jako ukończone.

- ♦ [„Oznaczenie przesyłki jako ukończonej” na stronie 257](#)
- ♦ [„Sprawdzanie stanu zakończenia zadania wysłanego” na stronie 257](#)

Oznaczenie przesyłki jako ukończonej

Aby oznaczyć przesyłkę, jako ukończoną:

- 1 Kliknij ikonę **Kalendarz** na pasku nawigacyjnym.
Zadania można oznaczać jako zakończone także w folderze Lista zadań.
- 2 W oknie zadania zaznacz pole wyboru obok zadania.
Aby usunąć zaznaczenie zadania, które zostało oznaczone jako zakończone, odznacz pole wyboru obok niego.

Sprawdzanie stanu zakończenia zadania wysłanego

Aby sprawdzić stan zakończenia wysłanego zadania:

- 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 Otwórz zadanie, które chcesz sprawdzić.
- 3 Kliknij kartę **Właściwości**.

42 Korzystanie z szybkich zadań/flag nawiązania

Poniższe sekcje zawierają informacje na temat następujących zagadnień:

- ♦ „Ustawianie terminu realizacji” na stronie 259
- ♦ „Zmiana stopnia realizacji zadania” na stronie 259
- ♦ „Konfigurowanie/ustawianie alarmu” na stronie 260
- ♦ „Opcje szybkiej listy zadań” na stronie 260
- ♦ „Usuwanie elementu z listy zadań” na stronie 260
- ♦ „Wyświetlanie listy zadań/szczegółów” na stronie 260

Ustawianie terminu realizacji

Po ustawieniu terminu realizacji elementu oznaczonego flagą jest on wyświetlany w widoku podsumowania zadań kalendarza.

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę flagi.
- 2 Wybierz jedną z następujących opcji dotyczących żądanej daty ukończenia danego elementu:
 - ♦ **Ukończenie dzisiaj**
 - ♦ **Ukończenie jutro**
 - ♦ **Ukończenie w tym tygodniu:** Ustawia termin realizacji na koniec tygodnia roboczego.
 - ♦ **Ukończenie w następnym tygodniu:** Ustawia termin realizacji na koniec następnego tygodnia roboczego.
 - ♦ **Brak daty ukończenia:** Opcja dostępna jedynie po ustawieniu terminu realizacji. Umożliwia jego usunięcie.

Zmiana stopnia realizacji zadania

Funkcja stopnia realizacji zadania umożliwia śledzenie poziomu jego ukończenia.

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę flagi.
- 2 Wybierz stopień realizacji:
 - ♦ Ukończono w 25%
 - ♦ Ukończono w 50%
 - ♦ Ukończono w 75%
 - ♦ Ukończono (100%)

Konfigurowanie/ustawianie alarmu

Alarmy wyświetlają powiadomienia o elementach z upływającym terminem.

Ustawianie alarmu:

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę flagi związaną z wybranym zadaniem.
- 2 Wybierz opcję **Alarm...**
- 3 Ustaw datę i godzinę alarmu.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Opcje szybkiej listy zadań

Funkcja **Opcje szybkiej listy zadań** umożliwia skonfigurowanie terminu, stopnia realizacji oraz alarmu.

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę flagi związaną z wybranym zadaniem.
- 2 Wybierz pozycję **Opcje szybkiej listy zadań...**
- 3 Ustaw termin, stopień realizacji oraz alarm zgodnie z potrzebami.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Usuwanie elementu z listy zadań

Opcja usunięcia elementu z listy zadań jest dostępna jedynie w przypadku, gdy dany element jest oznaczony flagą.

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę flagi.
- 2 Wybierz opcję **Usuń z listy zadań**.

Wyświetlanie listy zadań/szczegółów

Widok folderu można skonfigurować w celu wyświetlenia listy zadań lub szczegółów.

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę flagi.
- 2 Jeśli folder jest wyświetlany w widoku szczegółów, wybierz opcję **Wyświetl jako listę zadań**.
lub
Jeśli folder jest wyświetlany w widoku listy zadań, wybierz opcję **Wyświetl szczegóły**.

43 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).

- ♦ „Dodawanie przesyłki do folderu listy zadań” na stronie 261
- ♦ „Tworzenie listy zadań w folderze innym niż folder listy zadań” na stronie 263
- ♦ „Organizowanie folderu listy zadań” na stronie 264
- ♦ „Przypisywanie daty i godziny realizacji do elementu listy zadań” na stronie 265
- ♦ „Śledzenie stanu w folderze listy zadań” na stronie 266
- ♦ „Drukowanie zawartości folderu listy zadań” na stronie 267

Dodawanie przesyłki do folderu listy zadań

Poniższe sekcje zawierają informacje na temat dodawania przesyłek do folderu listy zadań.

- ♦ „Konfigurowanie nowej przesyłki listy zadań” na stronie 261
- ♦ „Przenoszenie przesyłek z innego folderu do folderu listy zadań” na stronie 261
- ♦ „Tworzenie zadania lub elementu listy zadań w folderze listy zadań” na stronie 262
- ♦ „Oznaczanie przesyłki do wyświetlenia w folderze listy zadań” na stronie 263

Konfigurowanie nowej przesyłki listy zadań

Użytkownik może skonfigurować typ przesyłki, która jest tworzona automatycznie podczas tworzenia nowej przesyłki na liście zadań.

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**, a następnie kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**.
- 2 Kliknij kartę **Czynności domyślne**.
- 3 W sekcji **Nowy element listy zadań** wybierz, czy nowe elementy mają być tworzone jako dyskusje/notki czy zadania.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

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. Wystarczy wówczas przeciągnąć dane spotkanie do folderu Lista zadań jako przypomnienie o nadchodzącej prezentacji.

- 1 Otwórz folder zawierający przesyłkę, która ma być włączona do zadania, i wybierz przesyłkę.
- 2 Przeciągnij wybraną przesyłkę do folderu Lista zadań na pełnej liście folderów.

Aby wyświetlić pełną listę folderów, kliknij strzałkę rozwijanej listy folderów (powyżej listy folderów, na prawo od przycisku wyboru trybu online lub trybu buforowania), a następnie kliknij polecenie **Pełna**.

Przesyłki z folderu współużytkowanego do folderu listy zadań może przenosić jedynie właściciel współużytkowanego folderu.

- 3 Otwórz ostatnio przeniesioną przesылkę.
Opcje listy zadań są wyświetlane na górze widoku przesылki. Można też przypisać numer porządkowy albo przesunąć zadanie na początek lub na koniec listy.
- 4 Dodaj datę zakończenia.
- 5 Kliknij przycisk **Zamknij**.

W folderze Lista zadań obok elementów wyświetlane jest pole wyboru. Po zakończeniu elementu na liście zadań można go oznaczyć jako zakończony, zaznaczając odpowiednie pole wyboru.

Tworzenie zadania lub elementu listy zadań w folderze listy zadań

Lista zadań pomaga w śledzeniu zadań i przypomnień.

- 1 Otwórz folder listy zadań.
- 2 (Opcjonalnie) Wybierz miejsce na liście do utworzenia nowego zadania.
Jeśli na pasku zadań nie ma żadnych elementów lub jeśli nie chcesz tworzyć zadania na konkretnej pozycji listy, kontynuuj według [Krok 3](#).
lub
Na liście zadań kliknij pozycję, w której chcesz dodać nowe zadanie. Na przykład, jeśli nowe zadanie ma pojawić się po trzecim zadaniu na liście, kliknij istniejące trzecie zadanie i postępuj według [Krok 3](#).
- 3 Aby utworzyć nowe zadanie, które będzie przydzielone innym osobom, kliknij polecenie **Nowe zadanie**.
lub
Aby utworzyć zadanie osobiste, które nie jest wysyłane do innych użytkowników programu GroupWise, kliknij strzałkę skierowaną w dół obok polecenia **Nowe zadanie** i wybierz opcję **Zadanie osobiste**.
lub
Aby utworzyć nowy element listy zadań, kliknij folder Lista zadań, kliknij listę prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz polecenia: **Nowy** > **Element listy zadań**.
- 4 (Opcjonalnie) W trakcie tworzenia nowego zadania (innego niż zadanie osobiste oraz niebędącego elementem listy zadań) dodaj nazwy użytkowników, którzy otrzymają to zadanie.
- 5 Określ daty rozpoczęcia i zakończenia.
- 6 Wpisz temat i opis zadania.
- 7 Kliknij przycisk **Wyślij**.
lub
Jeśli stworzysz zadanie osobiste lub element listy zadań, kliknij przycisk **Opublikuj**.

Oznaczanie przesyłki do wyświetlenia w folderze listy zadań

Wykonaj poniższe czynności, aby oznaczyć przesyłkę znajdującą się w innym folderze jako przeznaczoną do wyświetlania w folderze listy zadań.

- 1 Zaznacz jedno lub więcej zadań i kliknij je prawym przyciskiem myszy.
- 2 Kliknij przycisk **Pokaż na liście zadań**.

Przesyłki pozostają w oryginalnym folderze, ale są również wyświetlane w folderze listy zadań. W folderze listy zadań można ułożyć przesyłki w odpowiedniej kolejności, przypisać im terminy realizacji, oznaczyć jako zakończone itp. Jeśli w oryginalnym folderze jest lista zadań, pojawią się one również na niej.

Zadania można oznaczyć jako zakończone zarówno w oryginalnym folderze, jak i w folderze listy zadań.

UWAGA: Zadania ze współużytkowanego folderu może zaznaczać jedynie właściciel folderu.

Tworzenie listy zadań w folderze innym niż folder listy zadań

Można również utworzyć obszar listy zadań w innych folderach i przeciągać do niego zadania. Po dodaniu zadania do obszaru listy zadań dowolnego folderu zostanie ono również automatycznie wyświetlone jako element głównej listy zadań w folderze listy zadań, mimo że faktycznie nadal znajduje się w swoim pierwotnym folderze.

- 1 Kliknij folder.
- 2 Kliknij polecenia: **Widok > Ustawienia wyświetlania > Jako listę zadań**.
U góry listy przesyłek dla tego folderu zostanie wyświetlona instrukcja **Przeciągnij elementy w to miejsce, aby dodać je do listy wyboru**.
- 3 Zaznacz jedną lub więcej przesyłek i przeciągnij je do obszaru listy wyboru dla tego folderu.
Po lewej stronie każdej przesyłki będzie teraz wyświetlane pole zaznaczenia.
- 4 Aby zmienić położenie elementów, przeciągnij je w nowe położenie.
- 5 Aby w danym folderze wyświetlić tylko przesyłki uwzględnione na jego liście zadań, kliknij dowolną przesyłkę w tym folderze, a następnie kliknij kolejno polecenia **Czynności > Czynności listy zadań > Ukryj elementy spoza listy zadań**.
Powtórz tę czynność, aby wyświetlić wszystkie przesyłki folderu.

Każda przesyłka dodana do listy zadań dowolnego folderu zostanie również wyświetlona jako element głównej listy zadań w folderze Lista zadań.

W przypadku sortowania tego folderu będzie ono dotyczyło tylko elementów spoza listy zadań.

Organizowanie folderu listy zadań

Jest kilka sposobów zmiany kolejności elementów na liście zadań. Folder Lista zadań można też organizować za pomocą zadań podrzędnych.

- ♦ „Zmiana kolejności wyświetlania w folderze listy zadań” na stronie 264
- ♦ „Używanie zadań podrzędnych do porządkowania folderu Lista zadań” na stronie 265

Zmiana kolejności wyświetlania w folderze listy zadań

Poniższe sekcje zawierają informacje na temat zmiany kolejności wyświetlania w folderze listy zadań.

- ♦ „Przeciąganie i upuszczanie elementów w żądane pozycje” na stronie 264
- ♦ „Przenoszenie przesyłek w górę lub w dół na liście zadań” na stronie 264
- ♦ „Przenoszenie przesyłek na górę lub na dół listy zadań” na stronie 264

Przeciąganie i upuszczanie elementów w żądane pozycje

Elementy na liście zadań można przeciągać, ustawiając je w pożądanej kolejności.

- 1 Aby otworzyć folder Lista zadań, kliknij polecenie **Lista zadań**.
- 2 Zaznacz zadanie, które chcesz przesunąć w inne miejsce listy zadań.
- 3 Przeciągnij element do żądanego położenia w folderze listy zadań.
Pozycja, w której umieszczona zostanie przesyłka oznaczona jest strzałką.
Przesyłka jest przesuwana we wskazane miejsce na liście.

Przenoszenie przesyłek w górę lub w dół na liście zadań

Przesyłki na liście zadań można przenosić w górę lub w dół, aby uzyskać pożądaną kolejność.

- 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

Kolejność na liście zadań można zmieniać za pomocą strzałek **Przenieś na górę** lub **Przenieś na dół**.

- 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.

Używanie zadań podrzędnych do porządkowania folderu Lista zadań

Przesyłki umieszczone na liście zadań mogą mieć przydzielone zadania podrzędne. Funkcja ta jest przydatna, jeśli do ukończenia zadania jest wymagane wcześniejsze wykonanie kilku czynności. Po oznaczeniu zadania głównego jako ukończonego zostaną tak oznaczone także wszystkie zadania podrzędne. Podobnie oznaczenie wszystkich zadań podrzędnych jako ukończonych oznacza ukończenie zadania głównego.

- ♦ „[Tworzenie zadania podrzędnego dla przesyłki listy zadań.](#)” na stronie 265
- ♦ „[Przenoszenie istniejącej przesyłki do podzadania](#)” na stronie 265

Tworzenie zadania podrzędnego dla przesyłki listy zadań.

Aby utworzyć zadanie podrzędne dla przesyłki listy zadań:

- 1 Aby otworzyć folder Lista zadań, kliknij polecenie **Lista zadań**.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy przesyłkę, dla której chcesz utworzyć zadanie podrzędne, a następnie kliknij polecenie **Nowy podelement**.
- 3 Wprowadź temat podzadania i naciśnij klawisz Enter.
- 4 Aby wprowadzić dodatkowe informacje, kliknij dwa razy utworzone podzadanie.

Przenoszenie istniejącej przesyłki do podzadania

Aby przenieść istniejącą przesyłkę do podzadania:

- 1 Aby otworzyć folder Lista zadań, kliknij polecenie **Lista zadań**.
- 2 Wybierz przesyłkę, którą chcesz wyznaczyć jako podzadanie.
- 3 Przeciągnij wyznaczoną przesyłkę na liście zadań poniżej przesyłki, do której ma należeć jako podzadanie.
Wcięta strzałka wskazuje wybrane położenie przesyłki. Przesyłka jest przesuwana we wskazane miejsce na liście.
- 4 (Opcjonalnie) Aby wyjąć podzadanie spod przesyłki listy zadań, przeciągnij je na dół listy zadań.

Przypisywanie daty i godziny realizacji do elementu listy zadań

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

Śledzenie stanu w folderze listy zadań

Możesz określić stopień realizacji elementów w folderze Lista zadań. Umożliwia to śledzenie stanu ukończenia zadań.

- ♦ „Określanie stopnia realizacji” na stronie 266
- ♦ „Wyświetlanie stopnia realizacji w folderze listy zadań” na stronie 266
- ♦ „Sprawdzanie stanu zakończenia zadania wysłanego” na stronie 266

Określanie stopnia realizacji

Możesz śledzić stan zadań, określając stopień realizacji dowolnego elementu w folderze Lista zadań.

- 1 W folderze listy zadań, otwórz zadanie, którego stopień realizacji chcesz określić.
- 2 W polu **% realizacji** wpisz wartość procentową realizacji zadania.

Wartość procentowa realizacji jest automatycznie zapisywana podczas zamykania zadania.

Wyświetlanie stopnia realizacji w folderze listy zadań

Stopień realizacji można wyświetlić w kolumnie w folderze Lista zadań. Domyślnie ta kolumna nie jest wyświetlana. Aby wyświetlić kolumnę **Ukończono %**:

- 1 Otwórz folder listy zadań.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy nagłówek kolumn w folderze listy zadań, a następnie wybierz polecenie **Więcej kolumn**.
- 3 Z listy **Dostępne kolumny** wybierz **% realizacji**, a następnie kliknij **Dodaj**.
- 4 Użyj przycisków **W górę** lub **W dół**, aby przesunąć kolumnę do żądanej pozycji.
- 5 Kliknij opcję **Mniejsza** lub **Większa**, aby dopasować szerokość kolumny.
- 6 Po zakończeniu kliknij **OK**.

Kolumna zostanie wyświetlona w folderze listy zadań.

Sprawdzanie stanu zakończenia zadania wysłanego

W folderze Lista zadań można sprawdzić stopień realizacji każdego wysłanego zadania.

UWAGA: Jest to możliwe tylko w przypadku zadań. Nie można sprawdzić stanu wiadomości e-mail ani innego typu elementów wysłanych do innych osób.

- 1 Otwórz folder listy zadań.
- 2 Otwórz zadanie, które chcesz sprawdzić.
- 3 Kliknij kartę **Właściwości**.

Drukowanie zawartości folderu listy zadań

Aby wydrukować zawartość folderu listy zadań:

- 1 Na liście folderów wybierz folder Lista zadań.
- 2 Kliknij polecenia: **Plik > Drukuj kalendarz**.
- 3 W grupie **Format** kliknij polecenie **Lista**.
- 4 W grupie **Dostępne formularze** wybierz pozycję **Lista zadań**.
- 5 Kliknij kartę **Zawartość**, a następnie wskaż informacje, które mają być uwzględnione bądź pominięte.
- 6 Kliknij kartę **Opcje**, a następnie kliknij polecenie **Wybrany folder**.
- 7 (Opcjonalnie) Kliknij opcję **Podgląd**, aby zobaczyć, jak będzie wyglądać wydruk.
- 8 Kliknij przycisk **Drukuj**.

VI

Kontakty i książki adresowe

Książki adresowej można używać tak jak narzędzia do zarządzania kontaktami, książki telefonicznej lub ogólnego źródła informacji służącego do adresowania wiadomości.

Książki adresowe są bazami danych, w których można przechowywać nazwiska i adresy, adresy e-mail, numery telefonów oraz inne informacje. Foldery kontaktów mogą wyświetlać informacje z książki adresowej w wygodnym formacie karty adresowej lub w postaci listy. Pozycjami w książce adresowej mogą być kontakty, grupy, zasoby lub organizacje.

- ♦ [Rozdział 44, „Informacje o książkach adresowych”, na stronie 271](#)
- ♦ [Rozdział 45, „Opis folderu Kontakty”, na stronie 275](#)
- ♦ [Rozdział 46, „Adresowanie przesyłek”, na stronie 277](#)
- ♦ [Rozdział 47, „Korzystanie z folderów kontaktów”, na stronie 283](#)
- ♦ [Rozdział 48, „Praca z książkami adresowymi”, na stronie 299](#)
- ♦ [Rozdział 49, „Zmianie swojego zdjęcia w systemowej książce adresowej”, na stronie 317](#)
- ♦ [Rozdział 50, „Drukowanie etykiet i list z książki adresowej”, na stronie 319](#)

44

Informacje o książkach adresowych

Program GroupWise korzysta z następujących typów książek adresowych:

- ♦ „Książka adresowa GroupWise” na stronie 271
- ♦ „Książka adresowa Częste kontakty” na stronie 271
- ♦ „Osobiste książki adresowe” na stronie 272
- ♦ „Książka adresowa LDAP” na stronie 272

Książka adresowa GroupWise

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

Książka adresowa GroupWise na liście książek adresowych jest oznaczona ikoną .

Ponieważ książka adresowa programu GroupWise jest zazwyczaj dość duża, zamiast przewijania jej całej zawartości można skorzystać z funkcji wyszukiwania nazw lub funkcji wstępnie zdefiniowanych filtrów. Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, patrz [Wyszukiwanie użytkowników, zasobów, organizacji i grup](#) oraz [Używanie filtrów do zawężania kryteriów wyszukiwania](#).

W książce adresowej wszystkie nazwy są sortowane alfabetycznie według imienia. Jeśli nazwy mają być wyświetlane według nazwiska, można edytować kolumny w celu usunięcia kolumny Nazwa i dodać kolumny Imię i Nazwisko. Więcej informacji znajduje się w [Wybieranie kolumn, które mają być wyświetlane w książce adresowej](#).

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

W trybie pracy zdalnej można ograniczyć liczbę pozycji pobieranych z książki adresowej GroupWise, co pozwala skrócić czas pobierania. Więcej informacji znajduje się w [Filtrowanie książki adresowej GroupWise dla zdalnej skrzynki pocztowej](#).

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. Istnieje możliwość wyświetlenia daty i godziny ostatniego użycia pozycji książki oraz informacji o tym, ile razy była używana.

Książka adresowa częstych kontaktów jest oznaczona na liście książek adresowych ikoną .

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.

We właściwościach książki częstych kontaktów można określać, które adresy mają być kopiowane z przesyłek wysyłanych lub otrzymywanych i jak długo mają one pozostawać w książce adresowej, zanim zostaną usunięte. Więcej informacji znajduje się w [Ustawianie własności książki częstych kontaktów](#).

Jeśli została wybrana opcja Obsługa wiadomości-śmieci w celu przyjmowania przesyłek pochodzących jedynie od kontaktów znajdujących się w osobistych książkach adresowych, możliwe będzie również przyjmowanie przesyłek pocztowych pochodzących od wszystkich kontaktów znajdujących się w książce adresowej częstych kontaktów. Więcej informacji znajduje się w [Oznaczanie jako wiadomości-śmieci poczty elektronicznej przesyłanej przez użytkowników spoza osobistej książki adresowej](#).

Osobiste książki adresowe

Istnieje możliwość tworzenia, edytowania, zapisywania i zmieniania nazw wielu osobistych książek adresowych; książki te można ponadto współużytkować z innymi użytkownikami. Więcej informacji znajduje się w [Wyświetlanie funkcji Quick Info](#).

Osobiste książki adresowe są oznaczone na liście książek adresowych ikoną .

W osobistych książkach adresowych można dodawać i usuwać nazwy oraz informacje adresowe dotyczące dowolnych kontaktów (osób, firm lub zasobów). Można również tworzyć własne właściwości danych (pola). Po utworzeniu osobistej książki adresowej do listy książek adresowych dodawana jest ikona książki. Otwarte książki adresowe można rozwijać i zwiijać, klikając znaki + i -.

Te same nazwy i adresy mogą znajdować się w różnych książkach adresowych. Jeśli pozycja zostanie skopiowana z jednej książki adresowej do innych książek adresowych to zmodyfikowanie tej pozycji w dowolnej książce powoduje jej uaktualnienie we wszystkich książkach.

Adresy w osobistych książkach adresowych wyświetlane są zgodnie z preferencjami użytkownika. 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. Więcej informacji znajduje się w [Organizowanie adresów w grupy](#).

Książka adresowa LDAP

Książka adresowa LDAP obsługuje protokół LDAP (Lightweight Directory Services Protocol) przy uzyskiwaniu dostępu do zewnętrznych usług katalogowych. Istnieje możliwość dodania usług katalogowych od dostawcy usług internetowych lub innych firm.


Książki adresowe LDAP są oznaczone ikoną .

Z serwerem LDAP można połączyć się za pośrednictwem protokołu SSL (Secure Sockets Layer) w celu zapewnienia większego bezpieczeństwa używanych książek adresowych LDAP. Połączenie przy użyciu zabezpieczeń SSL wymaga uzyskania certyfikatu elektronicznego. Pozwoli to programowi GroupWise na uwierzytelnienie w wybranym serwerze LDAP przy użyciu zabezpieczenia SSL.

Po zakończeniu wyszukiwania przy użyciu usługi katalogowej, znalezione nazwiska można dodać do osobistej książki adresowej.

W trakcie korzystania z trybu zdalnego lub trybu buforowania można przeprowadzać bez nawiązywania połączenia z systemem GroupWise.

45 Opis folderu Kontakty

Folder Często kontakty  na liście folderów programu GroupWise reprezentuje książkę adresową Często kontakty. Dodatkowe foldery kontaktów reprezentują osobiste książki adresowe użytkownika.

Wszelkie zmiany dokonane w folderze kontaktów są również wprowadzane w odpowiadającej mu książce adresowej (książce częstych kontaktów lub innej osobistej książce adresowej).

Na uproszczonej liście folderów, pod folderem Często kontakty są wyświetlane foldery kontaktów użytkownika. Aby szybko wybrać inny folder kontaktów, można go kliknąć na uproszczonej liście folderów. Foldery kontaktów użytkownika są wyświetlane pod folderem Często kontakty również na pełnej liście folderów.

46 Adresowanie przesyłek

Istnieje wiele sposobów adresowania przesyłek w programie GroupWise:

- ♦ „Używanie funkcji automatycznego kończenia nazw” na stronie 277
- ♦ „Korzystanie z Selektora adresów” na stronie 278
- ♦ „Korzystanie z książki adresowej Często kontakty” na stronie 280
- ♦ „Wysyłanie wiadomości z folderu kontaktów” na stronie 280
- ♦ „Wysyłanie poczty z książki adresowej” na stronie 280
- ♦ „Wysyłanie wiadomości do wszystkich kontaktów z książki adresowej” na stronie 281

Używanie funkcji automatycznego kończenia nazw

Poniższe sekcje zawierają informacje objaśniające działanie i użycie funkcji automatycznego uzupełniania nazw.

- ♦ „Konfigurowanie automatycznego kończenia nazw” na stronie 277
- ♦ „Adresowanie przesyłki za pomocą automatycznego kończenia nazw” na stronie 278
- ♦ „Automatyczne kończenie nazw w przypadku powielonych nazw” na stronie 278

Konfigurowanie automatycznego kończenia nazw

Domyślnie w ramach funkcji automatycznego kończenia nazw używane są nazwy dostępne na liście częstych kontaktów i w książce adresowej programu GroupWise. Program GroupWise można skonfigurować tak, aby podczas automatycznego kończenia nazw używane były dodatkowe książki.

- 1 Na liście folderów w oknie głównym kliknij prawym przyciskiem myszy książkę adresową, którą chcesz skonfigurować, a następnie kliknij polecenie **Właściwości**.
- 2 Na karcie **Ogólne** zaznacz pole **Użyj tej książki do auto uzupełniania nazw**, aby uwzględnić tę książkę adresową.
- 3 Kliknij przycisk **OK**.
- 4 (Opcjonalnie) Powtórz kroki od 1 do 3 dla każdej dodatkowej książki adresowej, którą chcesz skonfigurować.

Adresowanie przesyłki za pomocą automatycznego kończenia nazw

Gdy zaczniesz wpisywać nazwę (imię, nazwisko lub nazwę wyświetlaną) albo adres e-mail w polu **Do**, **DW** lub **UDW** tworzonej przesyłki, funkcja automatycznego uzupełniania nazw wyświetli listę odbiorców, których nazwa lub adres e-mail zawiera wpisane litery. Przeszukiwane są książki adresowe, dla których włączono funkcję automatycznego uzupełniania nazw. Sortowanie wyników następuje według istotności, więc na początku listy są osoby, z którymi się często kontaktujesz.

Gdy odpowiedni użytkownik zostanie znaleziony, można zakończyć wpisywanie. W przeciwnym razie wpisywanie należy kontynuować. Funkcja Automatyczne kończenie nazw ponawia przeszukiwanie książek adresowych za każdym razem, gdy użytkownik wprowadzi nowy znak. Jeżeli znaleziona nazwa (lub adres e-mail) jest podobna do szukanej, ale nie identyczna, za pomocą strzałek w dół lub w górę można przejść do sąsiednich nazw na liście wyników.

Jeśli funkcja Quick Info jest włączona, tak jak opisano to w części [Wyświetlanie funkcji Quick Info](#), można wyświetlić informacje kontaktowe, umieszczając wskaźnik myszy na nazwach lub adresach e-mail na liście wyników, co pomoże zidentyfikować właściwy kontakt. Jeśli wymagany kontakt ma wiele adresów e-mail, można użyć strzałek w górę lub w dół, aby wybrać adres e-mail, który ma zostać użyty.

Automatyczne kończenie nazw w przypadku powielonych nazw

Podczas korzystania z funkcji automatycznego kończenia nazw mogą wystąpić dwa kontakty o tej samej nazwie. Gdy podczas automatycznego kończenia nazw zostaną znalezione dwie osoby o tym samym imieniu i nazwisku, ale różnych adresach e-mail, na liście wyników zostaną wyświetlone oba adresy, aby można było wybrać właściwy kontakt. Umieszczenie wskaźnika myszy na dowolnym elemencie powoduje wyświetlenie dodatkowych informacji, które pomogą wybrać właściwą nazwę. Po dokonaniu wyboru nazwa jest dodawana do częstych kontaktów i jest wyświetlana jako pierwsza podczas kolejnego wysyłania wiadomości e-mail do użytkownika o tej nazwie.

Korzystanie z Selektora adresów


Podczas tworzenia nowej przesyłki można kliknąć pozycję **Adres** na pasku narzędzi widoku przesyłki, aby wyświetlić selektor adresów. Selektor adresów to uproszczony widok książki adresowej, który umożliwia wybieranie nazw i tworzenie grup.

- ♦ „[Informacje o selektorze adresów](#)” na stronie 278
- ♦ „[Adresowanie przesyłki za pomocą selektora adresów](#)” na stronie 279

Informacje o selektorze adresów

Selektor adresów pojawia się także w innych miejscach programu GroupWise, na przykład podczas wybierania członków grupy lub pozycji do wyszukiwania. W selektorze są wyświetlane tylko opcje niezbędne w danym kontekście.

W selektorze adresów naraz wyświetlana jest tylko jedna książka adresowa. Aby wybrać inną adresową do przeglądania, należy ją kliknąć na liście rozwijanej **Szukaj w**.

Kliknij dwukrotnie pozycje, które mają się znaleźć w polach **Do**, **DW** lub **UDW** adresowanej przesyłki. Za pomocą listy rozwijanej  można ograniczyć listę do kontaktów, grup lub zasobów. Lista rozwijana **Dopasowanie** umożliwia wyszukiwanie elementów na liście według imienia i nazwiska, samego imienia lub samego nazwiska. Znak + przy pozycji oznacza, że zawiera ona wiele adresów e-mail.

Można również dodawać i usuwać kolumny oraz zmieniać kolejność kolumn wyświetlanych na liście adresów. Listę można sortować według pozycji w dowolnej kolumnie. Przeciągając narożnik okna selektora adresów, można zmieniać jego rozmiar. Aby otworzyć kontakt i wyświetlić jego szczegóły, należy go kliknąć, a następnie kliknąć opcję **Szczegóły**.


Można również dodać kontakty do prawego okienka, a następnie kliknąć opcję **Zapisz grupę**, aby utworzyć grupę. Po kliknięciu strzałki w dół na przycisku **Zapisz grupę** można wybrać książkę adresową, w której grupa zostanie zapisana. W przeciwnym wypadku grupa zostanie zapisana w książce adresowej wyświetlanej w selektorze adresów.

Przycisk **Nowy kontakt** służy do tworzenia nowych kontaktów. Nie jest on aktywny, gdy aktualnie wyświetlana jest Książka adresowa programu GroupWise lub inna książka adresowa, do której edycji użytkownik nie ma praw (na przykład współużytkowana książka adresowa lub książka adresowa LDAP). Aby utworzyć nowy kontakt, kliknij przycisk **Nowy kontakt**, wprowadź informacje o kontakcie na dostępnych kartach, a następnie kliknij przycisk **OK**. Więcej informacji znajduje się w [Zarządzanie kontaktami](#).

Aby z tworzonej przesyłki utworzyć listę rozsyłania, kliknij przycisk **Lista rozsyłania**. Więcej informacji znajduje się w [Tworzenie wiadomości obiegowej](#).

Adresowanie przesyłki za pomocą selektora adresów

Użyj selektora adresów do adresowania tworzonych przesyłek. Aby uzyskać więcej informacji o Selektorze adresów, zobacz [Korzystanie z Selektora adresów](#).

- 1 W widoku tworzonej przesyłki kliknij przycisk **Adres** znajdujący się na pasku narzędziowym.
- 2 Z listy rozwijalnej **Szukaj w** wybierz książkę adresową.
- 3 Kliknij dwukrotnie nazwiska osób, które mają być głównymi odbiorcami wiadomości (nazwiska te pojawią się w polu Do).
- 4 Aby wybrać odbiorców kopii jawnej, kliknij opcję **DW**, a następnie kliknij dwukrotnie żądane nazwiska.
- 5 Aby wybrać odbiorców kopii tajnej, kliknij opcję **UDW**, a następnie kliknij dwukrotnie żądane nazwiska.
- 6 Kliknij listę rozwijaną , aby wyświetlić na liście tylko kontakty, grupy lub zasoby.
- 7 Kliknij listę rozwijaną **Dopasowanie** w celu wybrania sposobu określenia odbiorcy (według imienia, nazwiska lub imienia i nazwiska), a następnie wprowadź nazwę odbiorcy.
- 8 Kliknij **OK**.

Jeżeli znane jest nazwisko osoby, można zacząć wpisywać je w polu **Do** w widoku przesyłki. W Selektorze adresu funkcja automatycznego kończenia nazw przeszukuje aktualnie wybraną książkę adresową. Jeżeli odpowiednia nazwa zostanie znaleziona przez funkcję automatycznego kończenia nazw, można przerwać wpisywanie. Jeśli znaleziona nazwa jest podobna do szukanej, ale nie identyczna, należy użyć strzałek w dół lub w górę, aby przewinąć książkę adresową w kierunku nazw sąsiadujących. Jeśli funkcja automatycznego kończenia nazw nie znajdzie osoby, wybierz inną książkę adresową w Selektorze adresów.

Korzystanie z książki adresowej Często 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. Istnieje możliwość wyświetlenia daty i godziny ostatniego użycia pozycji książki oraz informacji o tym, ile razy była używana.

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

We właściwościach książki częstych kontaktów można określać, które adresy mają być kopiowane z przesyłek wysyłanych lub otrzymywanych i jak długo mają one pozostawać w książce adresowej, zanim zostaną usunięte.

- 1 W widoku tworzonej przesyłki kliknij przycisk **Adres**.
- 2 Wybierz pozycję **Częste kontakty** z listy rozwijalnej **Szukaj w**.
- 3 Kliknij dwukrotnie żądane nazwiska, a następnie kliknij **OK**.

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

Wysyłanie wiadomości z folderu kontaktów

Aby wysłać wiadomość z folderu kontaktów:

- 1 Kliknij folder kontaktów.
- 2 Jeśli folder Kontakty jest wyświetlany w formie kart adresowych, kliknij adres e-mail, na który chcesz wysłać wiadomość.


lub

Jeśli adresy e-mail nie są wyświetlane bezpośrednio w folderze Kontakty:

- 2a Kliknij dwukrotnie kontakt.
 - 2b Na stronie Podsumowanie kliknij adres e-mail, na który ma być wysłana wiadomość.
Można kliknąć dwukrotnie adres e-mail na stronie Kontakt lub kliknąć opcję **Wyślij pocztę** na dowolnej stronie.
- 3 W wyświetlonej wiadomości wprowadź jej temat i treść.
- 4 Kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędziowym.


Wysyłanie poczty z książki adresowej

Funkcja Wiadomość pocztowa służy do wysyłania przesyłek z książki adresowej. Jeśli książka adresowa została otwarta z okna głównego, nie będzie ona połączona z widokiem przesyłki. Funkcja Wiadomość pocztowa umożliwi otwarcie widoku przesyłki bezpośrednio w książce adresowej.

- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 2 Kliknij książkę adresową.

- 3 Przytrzymując wciśnięty klawisz Ctrl, kliknij nazwy użytkowników, do których chcesz wysłać pocztę.
- 4 Kliknij polecenia: **Plik** > **Wiadomość pocztowa**.

Wysyłanie wiadomości do wszystkich kontaktów z książki adresowej

- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 2 Kliknij książkę adresową.
- 3 Trzymając naciśnięty klawisz Shift, kliknij pierwszego i ostatniego użytkownika w książce adresowej.
- 4 Kliknij prawym przyciskiem myszy grupę wybranych użytkowników.
- 5 Kliknij polecenie **Czynność** > **Wyślij pocztę**.

47

Korzystanie z folderów kontaktów

Foldery kontaktów udostępniają wygodny widok informacji z książki adresowej. Folder Często kontakty jest powiązany z książką adresową Często kontakty. Po utworzeniu nowej książki adresowej, tak jak zostało to opisane w części [Tworzenie osobistej książki adresowej](#), nowa książka adresowa jest automatycznie dodawana jako nowy folder kontaktów. Podczas tworzenia nowego folderu kontaktów automatycznie tworzona jest odpowiednia osobista książka adresowa.

- ♦ „[Tworzenie folderu kontaktów](#)” na stronie 283
- ♦ „[Zarządzanie kontaktami](#)” na stronie 284
- ♦ „[Zarządzanie grupami](#)” na stronie 289
- ♦ „[Zarządzanie zasobami](#)” na stronie 292
- ♦ „[Zarządzanie organizacjami](#)” na stronie 295

Tworzenie folderu kontaktów

Aby utworzyć folder kontaktów:

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy folder Często kontakty, a następnie wybierz opcję **Nowy folder kontaktów**.
- 2 Wpisz nazwę dla nowego folderu kontaktów i naciśnij klawisz Enter.
- 3 Kliknij prawym przyciskiem myszy nowy folder kontaktów, a następnie kliknij opcję **Właściwości**. Na karcie **Ogólne** można zmienić nazwę folderu kontaktów oraz podać opis.
- 4 Kliknij kartę **Wyświetlanie**.
- 5 Wybierz, czy w folderze kontaktów mają być wyświetlane **Karty adresowe**, **Szczegóły**, czy **Panele**.

Opcje wyświetlania różnią się w zależności od wybranego sposobu wyświetlania folderu kontaktów:

Sortowanie według: Wybierz pole programu GroupWise, według którego mają być sortowane kontakty, na przykład **Imię** lub **Nazwisko**.

Kolejność sortowania: Wybierz opcję **Rosnąco** lub **Malejąco**.

Podsumowanie: Wybierz opcję **Podsumowanie**, aby podsumować informacje kontaktu pod każdą nazwą kontaktu.

Kolumny: Wybierz opcję **Kolumny**, aby wyświetlić wszystkie informacje kontaktu w jednym wierszu, zorganizowane w kolumny. W sekcji **Więcej ustawień wyświetlania** wybierz pola programu GroupWise, które mają być użyte jako nagłówki kolumn.


Pokaż etykiety grup: Wybierz opcję **Pokaż etykiety grup**, jeśli chcesz, aby informacje kontaktu były zorganizowane w rozwijalne grupy.

Typ kontaktu: Wybierz typy kontaktów, które mają być wyświetlane w folderze kontaktów (osoby, grupy, zasoby lub organizacje).

Dostosowywanie paneli: Kliknij opcję **Dostosowywanie paneli**, aby wyświetlić kontakty na jednym panelu, a pozostałe powiązane informacje na dodatkowych panelach. Aby uzyskać instrukcje na temat konfigurowania paneli, patrz [Dostosowywanie panelu](#).

- 6 Wybierz opcje wyświetlania dla nowego folderu kontaktów, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 7 Podaj unikalną nazwę dla tego zestawu opcji wyświetlania, aby można było wybrać go dla innych folderów, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Zarządzanie kontaktami

Każdy kontakt w folderze kontaktów jest oznaczony ikoną  **kontaktu**. Dwukrotne kliknięcie kontaktu powoduje wyświetlenie widoku kontaktu.

- ♦ „Dodawanie kontaktu” na stronie 284
- ♦ „Modyfikowanie kontaktów” na stronie 286
- ♦ „Wyszukiwanie kontaktu” na stronie 286
- ♦ „Organizowanie kontaktów przy użyciu kategorii” na stronie 286
- ♦ „Wysyłanie kontaktu” na stronie 287
- ♦ „Zmiana nazwy wyświetlanej kontaktu” na stronie 287
- ♦ „Wyświetlanie całości korespondencji z kontaktem” na stronie 288
- ♦ „Wyświetlanie adresów kontaktów na mapie” na stronie 288
- ♦ „Usuwanie kontaktów” na stronie 288

Dodawanie kontaktu

Podczas dodawania kontaktu do folderu kontaktów jest on dodawany do odpowiedniej książki adresowej.

- 1 Wybierz z listy folderów folder kontaktów, do którego ma zostać dodany nowy kontakt.
- 2 Kliknij na pasku narzędziowym przycisk **Nowy kontakt**.
- 3 W polu **Pełna nazwa** wprowadź pełną nazwę kontaktu.
- 4 W polu **Wyświetl jako** podaj nazwę, która będzie używana dla danego kontaktu.
Informacje podane w polu **Wyświetl jako** będą wyświetlane na liście kontaktów.
- 5 (Opcjonalnie) Podaj wszelkie dodatkowe informacje, które chcesz wprowadzić dla danego kontaktu.


Kontakt: Strona ta służy do określania nazwy kontaktu, kilku adresów poczty elektronicznej, numerów telefonów i identyfikatorów wiadomości błyskawicznych.

Kliknij listę rozwijaną **Wyświetl jako**, aby wybrać sposób wyświetlania nazwy przez funkcję automatycznego kończenia nazw. Można wybrać opcje **Nazwisko**, **Imię**, **Imię i nazwisko** lub wpisać dowolną nazwę wyświetlaną. Jeśli chcesz zaadresować przesyłkę do tego kontaktu, w polu adresu przesyłki (**Do**, **DW** lub **UDW**) wpisz nazwę wyświetlaną.

Jeśli w polu **Firma** podana została nazwa, dla której utworzono organizację, informacje o tej organizacji automatycznie są pobierane do odpowiednich pól nowego kontaktu.

Kliknięcie przycisku **Wyślij pocztę** na stronie **Kontakt** powoduje otwarcie widoku nowej wiadomości, zaadresowanej do tego kontaktu.

Jeśli użytkownik kliknie przycisk **Wiadomość błyskawiczna**, otwierany jest program komunikatora i inicjowana jest konwersacja z wybranym kontaktem. Jeśli przycisk **Wiadomość błyskawiczna** jest niedostępny, oznacza to, że nie został zainstalowany zgodny komunikator.

Można zdefiniować wiele numerów telefonów. Aby wybrać główny numer telefonu, kliknij przycisk  umieszczony obok numeru telefonu, który chcesz ustawić jako główny, a następnie kliknij polecenie **Ustaw jako główny**.

Kliknięcie obszaru zdjęcia w lewym górnym rogu karty **Kontakt** umożliwia dodanie lub zastąpienie zdjęcia kontaktu. Odszukaj i wybierz zdjęcie, które ma reprezentować kontakt. W programie GroupWise akceptowane są różne formaty plików graficznych, takie jak **JPG**, **GIF**, **PNG**, **BMP** i **TIF**. Obraz jest konwertowany na format **JPG** o maksymalnej szerokości lub wysokości 64 pikseli.

Szczegóły: Ta strona umożliwia określenie zawodu danego kontaktu, oddziału, położenia, menedżera, pomocnika, urodzin, rocznic, małżonka, dzieci, zainteresowań i dowolnych adresów internetowych związanych z danym kontaktem.

Aby określić urodziny i rocznicę, wybierz miesiąc, dzień i rok z odpowiednich list rozwijanych. Aby wyświetlić datę lub rocznicę w widoku kalendarza tygodniowego, kliknij ikonę **Kalendarz**.

Po zaznaczeniu pola wyboru obok daty informacje o urodzinach są wyświetlane na stronie Podsumowanie oraz w kolumnie **Urodziny** (jeśli została dodana do książki adresowej). Ponadto zaznaczenie pola wyboru powoduje, że urodziny lub rocznica zostaną dodane do kalendarza jako osobiste zdarzenie całonocne. Po usunięciu zaznaczenia tego pola informacje o urodzinach będą widoczne tylko na stronie Osobiste.

Aby wprowadzić adres internetowy kontaktu (firmowy, osobisty) lub informację o czasie zajętych/wolnym, wpisz ten adres w przeznaczonych do tego polach. Kliknij przycisk **Witryna sieci Web**, aby uruchomić przeglądarkę i przejść do odpowiedniej witryny.

Adres: Użyj tej strony, aby określić adres służbowy, domowy i dowolny inny adres kontaktu. Aby określić domyślny adres korespondencyjny, wybierz opcję **Jako korespondencyjny**.

Zaawansowane: Strona ta służy do wyświetlania, dodawania i edytowania pól zdefiniowanych przez użytkownika. Są na niej wyświetlane wszystkie pola systemowe i pola zdefiniowane przez użytkownika. Więcej informacji znajduje się w [Definiowanie pól niestandardowych w osobistej książce adresowej](#). Kliknij umieszczone na tej stronie polecenie **Zarządzaj certyfikatami**, aby wyświetlić lub usunąć certyfikaty zabezpieczeń otrzymane od kontaktu, jak również zmienić poziom zaufania do certyfikatów, edytować ich właściwości oraz zaimportować i eksportować certyfikaty. Więcej informacji znajduje się w [Wyświetlanie odebranych certyfikatów i zmiana zaufania](#).

Notatki: Strona ta służy do dodawania informacji dotyczących przebiegu znajomości z kontaktem. Na przykład sprzedawca może prowadzić dziennik kontaktów z klientem. Notki są wyświetlane również na karcie **Historia**.

Po utworzeniu notki na tej stronie zostanie utworzona notka przypomnienia, która następnie będzie umieszczona na stronie kalendarza na liście **Notki przypomnienia**. Notki nie są eksportowane z książką adresową, ale są eksportowane z kalendarzem.

Komentarz jest tworzony tylko na stronie Notki i nie jest automatycznie oznaczany datownikiem.

Na stronie Uwagi można również przydzielić kategorie dla kontaktu. Aby określić kategorię, kliknij ikonę **Kategoria**, a następnie wybierz kategorię.

Historia: Wyświetlane są tu wszystkie przesyłki wysłane do kontaktu lub odebrane od niego, chyba że zostały one zarchiwizowane. Funkcja Szybkie wyszukiwanie pozwala na tworzenie własnych sposobów przeszukiwania historii. Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Wyszukiwanie przesyłek](#).

6 Kliknij przycisk **Zamknij**, a następnie przycisk **Tak**, aby zapisać zmiany.

WSKAZÓWKA: Kontakt można też dodać, przeciągając i upuszczając przesyłkę od nowej osoby do folderu kontaktów, aby utworzyć rekord kontaktu dla tej osoby. Dodatkowo kontakt można dodać, klikając dwukrotnie pusty obszar na liście kart adresowych.


Kontakty można również dodawać, klikając prawym przyciskiem myszy adres e-mail lub nazwę w dowolnej przesyłce programu GroupWise i wybierając polecenie **Dodaj do książki adresowej**.

Modyfikowanie kontaktów

Informacje kontaktu można zmodyfikować w folderze Często kontakty lub w osobistym folderze kontaktów. W celu zmodyfikowania kontaktu z książki adresowej programu GroupWise należy najpierw skopiować ten kontakt do folderu Często kontakty lub do innego osobistego folderu kontaktów.

- 1 Wybierz z listy folderów folder kontaktów, w którym ma zostać zmodyfikowany kontakt.
- 2 Kliknij dwukrotnie kontakt do zmodyfikowania na liście kontaktów
- 3 Wprowadź wymagane zmiany.

Informacje na temat danych kontaktowych wpisywanych na poszczególnych kartach znajdują się w [Dodawanie kontaktu](#).

WSKAZÓWKA: Jeśli w polu **Firma** na karcie **Kontakt** zostanie podana istniejąca organizacja, kliknij ikonę organizacji , aby pobrać informacje o organizacji do kontaktu.

4 Kliknij przycisk **Zamknij**, a następnie przycisk **Tak**, aby zapisać zmiany.

Wyszukiwanie kontaktu

Pole **Znajdź** w nagłówku listy przesyłek folderu kontaktów służy do wyszukiwania określonych kontaktów, tak jak zostało to opisane w części [Wyszukiwanie kontaktów](#).

Organizowanie kontaktów przy użyciu kategorii

Podobnie jak w przypadku innych elementów w programie GroupWise, do kontaktów można przypisywać kategorie. Pomaga to zachować porządek w kontaktach przez przypisanie im koloru umożliwiającego identyfikację.

Kategorie przypisane do kontaktów są wyświetlane w folderze kontaktów, a także w selektorze adresów. Aby uzyskać więcej informacji na temat Selektora adresów, patrz [Korzystanie z Selektora adresów](#).

Aby przypisać kategorię do kontaktu:

- 1 Kliknij folder kontaktów.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy nazwę kontaktu.
- 3 Kliknij pozycję **Kategorie**, a następnie kliknij kategorię, którą chcesz przypisać do kontaktu.

Więcej informacji znajduje się w [Używanie kategorii do organizowania przesyłek](#).

Wysyłanie kontaktu

- 1 Kliknij folder kontaktów.
- 2 Kliknij dwukrotnie kontakt.
- 3 Kliknij opcję **Wyślij kontakt**, aby otworzyć okno Wyślij pocztę do z informacjami o kontakcie (w formie vCard) dołączonymi do wiadomości.
- 4 Zaadresuj i wyślij wiadomość tak jak zwykle.
Odbiorca może zaimportować kontakt do osobistej książki adresowej, tak jak opisano to w części [Importowanie kontaktów z wizytówki vCard](#).

WSKAZÓWKA: Kontakt można także dołączyć, przeciągając i upuszczając go z folderu kontaktów do okna załączników nowej wiadomości.

Zmiana nazwy wyświetlanej kontaktu

Nazwa wyświetlana jest nazwą pokazywaną po rozpoczęciu wpisywania w polu **Do**, **DW** lub **UDW** wiadomości. Po rozpoczęciu wpisywania nazwy, np. Ja, funkcja automatycznego kończenia nazw wyświetla listę wyników z zawierającymi te litery nazwami lub adresami e-mail z książki adresowej, np. Jan Nowak. Jeśli jednak w książce adresowej znajdują się dwie osoby nazywające się Jan Nowak — jedna pracująca w księgowości, a druga w dziale rozwoju — rozpoznanie, który adres został wpisany, może być trudne. Należy wówczas zapoznać się z dalszymi właściwościami.

Wyświetlaną nazwę można zmienić w taki sposób, aby można było łatwo ustalić, która nazwa została wstawiona przez funkcję automatycznego kończenia nazw. Na przykład jeśli korespondujesz tylko z Janem Nowakiem z działu rozwoju, a on często korzysta ze zdrobnienia Jasiek, nazwę wyświetlaną można zmienić na Jasiek Nowak.

- 1 Kliknij folder kontaktów.
- 2 Kliknij dwukrotnie kontakt.
- 3 Kliknij kartę **Kontakt**.
- 4 Wpisz nową nazwę w polu **Wyświetlaj jako** (na przykład Jan Nowak).
Możesz również kliknąć listę rozwijaną **Wyświetlaj jako** i wybrać opcję **Nazwisko, imię** lub **Imię nazwisko** (np. Nowak, Jan lub Jan Nowak).
- 5 Kliknij przycisk **OK**.
Podczas kolejnego adresowania wiadomości funkcja automatycznego kończenia nazw uzupełni tę nazwę.

Wyświetlanie całości korespondencji z kontaktem

Aby wyświetlić całą korespondencję z kontaktem:

- 1 Kliknij folder kontaktów.
- 2 Kliknij dwukrotnie kontakt.
- 3 Kliknij kartę **Historia**.

Wszystkie przesyłki odebrane od danego kontaktu i wysłane do niego.

Ponadto mogą tu być wyświetlane wiadomości, jeśli użytkownik został do nich dodany jako kontakt, zgodnie z opisem w sekcji [Dodawanie kontaktu do wysłanej lub odebranej wiadomości e-mail](#).

W kolumnie **Folder** jest wyświetlane położenie każdej przesyłki. Kliknij dwukrotnie przesyłkę, aby wyświetlić jej zawartość.

Aby dodać lub usunąć kolumny, kliknij nagłówek kolumny prawym przyciskiem myszy, a następnie kliknij odpowiednią opcję. Aby wykonać sortowanie wg informacji umieszczonych w kolumnie (np. wg daty lub tematu) kliknij nagłówek kolumny.

Przy użyciu funkcji Szybkie wyszukiwanie można szybko znaleźć przesyłki lub utworzyć niestandardowe wyszukiwania. Więcej informacji znajduje się w [Wyszukiwanie przesyłek](#).

Wyświetlanie adresów kontaktów na mapie

Funkcja Wyświetl mapę umożliwia szybkie wyszukiwanie położenia kontaktów. Można użyć głównego adresu, aby otworzyć przeglądarkę internetową i wyszukać mapę przedstawiającą położenie kontaktu.

- 1 Kliknij folder kontaktów.
- 2 Kliknij dwukrotnie kontakt.
- 3 Kliknij opcję **Wyświetl mapę**.
- 4 (Opcjonalnie) Użyj listy rozwijanej **Pokaż mapę**, aby wybrać określone położenie na mapie, takie jak biuro, dom lub inny adres.

Usuwanie kontaktów

Istnieje możliwość usunięcia kontaktu z folderu Często kontakty lub innego osobistego folderu kontaktów. Nie można usunąć kontaktu z książki adresowej programu GroupWise..

- 1 Wybierz z listy folderów folder kontaktów, z którego ma zostać usunięty kontakt.
- 2 Na liście kontaktów, kliknij prawym przyciskiem myszy kontakt, a następnie wybierz **Usuń**.
- 3 Kliknij przycisk **Tak**, aby potwierdzić zamiar usunięcia.

Zarządzanie grupami

Poniższe sekcje zawierają informacje na temat zarządzania grupami w kliencie programu GroupWise.


- ♦ „Organizowanie adresów w grupy” na stronie 289
- ♦ „Tworzenie i zapisywanie grup osobistych” na stronie 289
- ♦ „Dodawanie kontaktów do grupy” na stronie 290
- ♦ „Usuwanie kontaktów z grupy” na stronie 291
- ♦ „Adresowanie przesyłek do grupy” na stronie 291
- ♦ „Przeglądanie informacji o grupie” na stronie 291
- ♦ „Usuwanie grupy z folderu kontaktów” na stronie 291

Organizowanie adresów w grupy

Grupa to lista zasobów lub użytkowników, do których można wysłać 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 są umieszczone w Książce adresowej programu GroupWise.

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.


Wszystkie grupy w folderze kontaktów oznaczone są ikoną . Dwukrotne kliknięcie grupy powoduje wyświetlenie widoku grupy.

Tworzenie i zapisywanie grup osobistych

Aby utworzyć i zapisać grupę osobistą:


- 1 Wybierz z listy folderów folder kontaktów, w którym ma zostać utworzona grupa osobista.
- 2 Kliknij przycisk **Nowa grupa** na pasku narzędziowym.
- 3 Wpisz nazwę grupy.
- 4 (Opcjonalnie) Wprowadź dowolny komentarz, taki jak opis grupy.
- 5 Kliknij przycisk **Dodaj**, aby otworzyć okno dialogowe Selektora adresów i wyświetlić listę adresów.
- 6 Kliknij przycisk **Do**, **DW** lub **UDW**, następnie kliknij dwukrotnie nazwiska lub zasoby, które mają należeć do grupy, aby przenieść je na listę adresów. Można również przytrzymać wciśnięty klawisz Ctrl i kliknąć poszczególnych użytkowników lub konkretne zasoby, a następnie przeciągnąć użytkowników lub zasoby na listę adresów.

Jeśli użytkownicy, którzy mają zostać dodani, znajdują się w innej książce adresowej, kliknij tę książkę adresową na liście rozwijanej **Szukaj w**.

Aby ograniczyć listę pozycji do kontaktów, grup lub zasobów, kliknij odpowiednią opcję na liście rozwijanej .

- 7 Aby dodać pozycję, której nie ma w istniejącym folderze kontaktów, kliknij opcję **Nowy kontakt**, wprowadź odpowiednie dane, kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij dwukrotnie daną pozycję.
- 8 Kliknij kolejno opcje **Zapisz > Zamknij**, aby zapisać grupę w folderze Kontakty.



Podczas adresowania wiadomości lub innej przesyłki można także utworzyć i zapisać osobistą grupę z Selektora adresów:

- 1 W widoku przesyłki kliknij przycisk **Adres** znajdujący się na pasku narzędziowym.
- 2 Kliknij kontakty dwa razy, aby dodać je do prawego okna.
Jeśli użytkownicy, którzy mają zostać dodani, znajdują się w innej książce adresowej, kliknij tę książkę adresową na liście rozwijanej **Szukaj w**.
Aby ograniczyć listę pozycji do kontaktów, grup lub zasobów, kliknij odpowiednią opcję na liście rozwijanej .
- 3 Aby dodać pozycję, której nie ma w istniejącej książce adresowej, kliknij **Nowy kontakt**, wprowadź odpowiednie dane, kliknij **OK**, a następnie kliknij dwukrotnie daną pozycję.
- 4 Kliknij przycisk **Zapisz grupę**.
lub
Aby zapisać grupę w innej książce adresowej niż wyświetlana, kliknij strzałkę znajdującą się po prawej stronie przycisku **Zapisz grupę** i wybierz książkę adresową.
- 5 Wpisz nazwę grupy.
- 6 Wpisz komentarz, na przykład opis grupy.
- 7 Kliknij dwa kolejne przyciski **OK**.

WSKAZÓWKA: Grupę osobistą można także utworzyć, przeciągając i upuszczając do folderu kontaktów przesyłkę zaadresowaną do wielu użytkowników, aby utworzyć grupę składającą się z odbiorców tej przesyłki.

Dodawanie kontaktów do grupy

Aby dodać kontakt do grupy:

- 1 Wybierz z listy folderów folder kontaktów, w którym kontakty mają zostać dodane do grupy.
lub
W widoku tworzonej przesyłki kliknij przycisk **Adres** znajdujący się na pasku narzędziowym.
- 2 Prawym przyciskiem myszy kliknij grupę i wybierz polecenie **Szczegóły**.
Grupy oznaczane są ikoną .
- 3 Na karcie **Szczegóły** kliknij przycisk **Dodaj**, aby otworzyć okno dialogowe Selektora adresów i wyświetlić listę adresów.
Kliknij listę rozwijaną , aby ograniczyć listę do kontaktów, grup lub zasobów.
- 4 Aby dodać kontakt, kliknij listę rozwijaną **Szukaj w**, a następnie kliknij książkę adresową, w której znajduje się kontakt.

- 5 Kliknij listę rozwijaną **Dopasowanie**, a następnie wybierz sposób wyszukania kontaktu (wg imienia, nazwiska lub pełnej nazwy).
- 6 W polu **Wyszukaj** wpisz dane kontaktu, który chcesz dodać.
Lista adresów zostanie przewinięta do pola, które najbardziej odpowiada wpisanym danym.
- 7 Kliknij dwukrotnie kontakt, aby go dodać do listy **Wybrane**.
- 8 Kliknij dwa kolejne przyciski **OK**, aby zapisać grupę.

Usuwanie kontaktów z grupy

Aby usunąć kontakt z grupy:

- 1 Z listy folderów wybierz folder kontaktów, w którym chcesz usunąć kontakt z grupy.
- 2 Kliknij dwukrotnie grupę na liście kontaktów.
- 3 Wybierz kontakt do usunięcia, a następnie kliknij przycisk **Usuń**.
- 4 Kliknij **OK**.

Adresowanie przesyłek do grupy

Aby zaadresować przesyłki do grupy:

- 1 W widoku przesyłki kliknij przycisk **Adres** znajdujący się na pasku narzędziowym.
- 2 Wybierz grupę, a następnie kliknij przycisk **Do**, **DW** lub **UDW**.
- 3 W razie potrzeby powtórz te czynności.
- 4 (Opcjonalnie) Aby wyświetlić wszystkich członków grupy, kliknij ją prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Rozwiń grupę**.
- 5 (Opcjonalnie) Aby wyświetlić więcej informacji o grupie, kliknij ją prawym przyciskiem myszy, a następnie kliknij polecenie **Szczegóły**.
- 6 Kliknij przycisk **OK**, aby wrócić do widoku przesyłki.

Przeglądanie informacji o grupie

Aby wyświetlić informacje o grupie:

- 1 Wybierz z listy folderów folder kontaktów, w którym mają zostać wyświetlone informacje o grupie.
- 2 Prawym przyciskiem myszy kliknij grupę i wybierz polecenie **Szczegóły**.
- 3 Kliknij kartę **Szczegóły**.

Usuwanie grupy z folderu kontaktów

Aby usunąć grupę z folderu kontaktów:

- 1 Wybierz z listy folderów folder kontaktów, z którego ma zostać usunięta grupa.
- 2 Prawym przyciskiem myszy kliknij grupę i wybierz **Usuń**.
- 3 Kliknij przycisk **Tak**, aby potwierdzić usunięcie grupy.

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 posiadaczem.

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.

Istnieje możliwość dodania wielu zasobów do puli zasobów. Pozwala to określić priorytet użycia tych zasobów na podstawie ich kolejności na liście puli. Gdy planuje się zasób za pomocą puli zasobów, podczas planowania spotkania automatycznie wykonywane jest wyszukiwanie wolnych terminów i wybierany jest zasób o najwyższym priorytecie, który jest dostępny na liście puli zasobów.

- ♦ [„Informacje o zasobach” na stronie 292](#)
- ♦ [„Informacje o pulach zasobów i ich tworzeniu” na stronie 295](#)

Informacje o zasobach

Każdy zasób w folderze kontaktów jest oznaczony symbolem . Dwukrotne kliknięcie zasobu powoduje wyświetlenie widoku zasobu.

Strona widoku zasobu umożliwia wprowadzenie nazwy zasobu, numeru telefonu, typu zasobu, adresu e-mail, właściciela i komentarzy dotyczących tego zasobu.

W polu **Właściciel** można wpisać kontakt, który znajduje się już w książce adresowej; można również użyć przycisku strzałki, aby utworzyć nową pozycję kontaktu.

- ♦ [„Dodawanie zasobów osobistych” na stronie 292](#)
- ♦ [„Modyfikowanie zasobów osobistych” na stronie 293](#)
- ♦ [„Akceptowanie i odrzucanie żądań dotyczących zasobów” na stronie 293](#)
- ♦ [„Odbieranie powiadomienia dla innego użytkownika lub zasobu” na stronie 293](#)
- ♦ [„Tworzenie reguły dla zasobu” na stronie 294](#)
- ♦ [„Usuwanie zasobów osobistych” na stronie 294](#)


Dodawanie zasobów osobistych

Książka adresowa programu GroupWise obejmuje zasoby zdefiniowane przez administratora system GroupWise. Zasoby osobiste można dodać do folderu częstych kontaktów lub innego osobistego folderu kontaktów.

- 1 Wybierz z listy folderów folder kontaktów, w którym ma zostać dodany zasób osobisty.
- 2 Kliknij na pasku narzędziowym przycisk **Nowy zasób**.
- 3 W polu **Nazwa** wpisz nazwę zasobu.

- 4 W polu **Telefon** wpisz numer telefonu osoby odpowiedzialnej za zasób.
- 5 W polu **Typ** określ typ zasobu.
Można wybrać **Zasób** lub **Miejsce**. Jeśli wybrano opcję **Miejsce**, opis zasobu zostanie automatycznie dodany do pola **Miejsce** w spotkaniu. W przypadku dodania jako zasobu do spotkania więcej niż jednego miejsca tylko pierwsze z nich będzie wyświetlone w polu **Miejsce**.
- 6 W polu **Adres e-mail** wprowadź adres e-mail osoby, która ma otrzymać powiadomienia o tym zasobie.
- 7 W polu **Właściciel** określ właściciela zasobu.
- 8 W polu **Komentarze** wpisz wszelkie komentarze dla danego zasobu.
Możesz na przykład wpisać, jak duża jest sala konferencyjna lub jak jest wyposażona.
- 9 Kliknij przycisk **Zamknij**, a następnie przycisk **Tak**, aby zapisać zmiany.

Modyfikowanie zasobów osobistych

- 1 Wybierz z listy folderów folder kontaktów, w którym ma zostać zmodyfikowany zasób osobisty.
- 2 Kliknij zasób prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję **Szczegóły**.
Zasoby są oznaczone ikoną .
- 3 Na karcie **Szczegóły** zmodyfikuj niezbędne informacje.
- 4 Kliknij przycisk **Zamknij**, a następnie przycisk **Tak**, aby zapisać zmiany.


Akceptowanie i odrzucanie żądań dotyczących zasobów

Żądania dotyczące danego zasobu może akceptować i odrzucać tylko jego właściciel posiadający prawa do odczytu i zapisu. Za pośrednictwem praw pełnomocnictwa nie można współużytkować zasobów osobistych z innymi użytkownikami.

- 1 W oknie głównym lub kalendarzu kliknij kolejno polecenia **Plik > Pełnomocnictwo**.
lub
Kliknij listę rozwijaną nagłówka listy folderów (nad listą folderów, prawdopodobnie wyświetla informacje o trybie działania programu GroupWise, czyli Online lub Buforowanie) i wybierz **Pełnomocnictwo**.
- 2 Kliknij własny zasób.
Jeśli posiadanego zasobu nie ma na liście pełnomocnictw, kliknij opcję **Pełnomocnictwo**, w polu **Nazwa** podaj nazwę zasobu, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 3 Kliknij dwukrotnie przesyłkę, która ma zostać zaakceptowana lub odrzucona.
- 4 Na pasku narzędziowym kliknij opcję **Zaakceptuj** lub **Odrzuć**.

Odbieranie powiadomienia dla innego użytkownika lub zasobu

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie pozycję **Zabezpieczenia**, a następnie kliknij opcję **Powiadomienie**.
- 3 Wybierz nazwę użytkownika, w stosunku do którego występujesz jako pełnomocnik, lub nazwę własnego zasobu.

Jeśli lista Powiadomienie nie zawiera szukanego zasobu lub użytkownika, wpisz odpowiednią nazwę i kliknij przycisk **Dodaj użytkownika**. Nazwę można wybrać z okna dialogowego Selektora adresów, klikając ikonę .

- 4 Upewnij się, że opcje **Zgłoszenie alarmów** i **Zgłoszenie powiadomień** są zaznaczone.

Powiadomienia i alarmy, które dotyczą użytkownika, są zgłaszane do niego automatycznie. Jeśli opcje **Zgłoszenie alarmów** i **Zgłoszenie powiadomień** dla użytkownika zostaną odznaczone, użytkownik nie będzie więcej otrzymywał alarmów i powiadomień. Jeśli anulujesz zgłaszanie alarmów i powiadomień dla swojej nazwy użytkownika, konieczne będzie powtórzenie kroków od 1 do 4 w tym temacie dla tej nazwy, aby włączyć je ponownie.

- 5 Kliknij przycisk **OK**.

Aby możliwe było odbieranie potwierdzeń lub alarmów, okno programu Notify musi być otwarte lub zmniejszone. Więcej informacji znajduje się w [Uruchamianie programu Notify](#).

Tworzenie reguły dla zasobu

Jako właściciel zasobu użytkownik posiada do niego pełne prawa pełnomocnictwa, łącznie z tworzeniem reguł. Poniżej przedstawiona została procedura, pokazująca krok po kroku, jak utworzyć regułę akceptującą wszelkie żądania dotyczące dostępnego zasobu. Jest to przykład reguły przydatnej dla posiadacza zasobu. Można utworzyć wiele innych reguł, wykonujących różne czynności. Można na przykład utworzyć regułę odrzucającą żądania w stosunku do zasobu, który jest już zarezerwowany.

- 1 Kliknij ikonę **Wybór trybu**, a następnie wybierz opcję **Pełnomocnictwo**.

- 2 Kliknij własny zasób.

Jeśli zasobu nie ma na liście w oknie dialogowym Pełnomocnictwo, wpisz nazwę zasobu w polu **Nazwa**, a następnie kliknij **OK**.

- 3 Kliknij kolejno **Narzędzia > Reguły**, a następnie wybierz **Nowy**.

- 4 Wpisz nazwę reguły.

- 5 Kliknij **Spotkanie**. Upewnij się, że pozostałe typy przesyłek nie są zaznaczone.

- 6 Kliknij listę rozwijalną **Istnieją kolidujące spotkania**, a następnie kliknij pozycję **Nie**.

- 7 Kliknij opcje **Dodaj czynność > Zaakceptuj**, wpisz komentarz, jeśli to konieczne, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Wykonanie czynności **Krok 6** i **Krok 7** sprawi, że reguła zaakceptuje spotkanie dla danego zasobu tylko wtedy, gdy zasób ten będzie dostępny.

- 8 Kliknij przycisk **Zapisz**, a następnie **Zamknij**.

Usuwanie zasobów osobistych

Aby usunąć zasób osobisty:


- 1 Wybierz z listy folderów folder kontaktów, z którego ma zostać usunięty zasób osobisty.
- 2 Kliknij zasób prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję **Usuń**.

Zasoby są oznaczone ikoną .

- 3 Kliknij przycisk **Tak**, aby potwierdzić usunięcie zasobu.

Informacje o pulach zasobów i ich tworzeniu

Pule zasobów umożliwiają uproszczenie procesu planowania zasobów przez określenie priorytetów ich użycia na podstawie listy puli zasobów, którą można utworzyć w folderze kontaktów osobistych. Po dodaniu puli zasobów do spotkania funkcja wyszukiwania wolnych terminów automatycznie wybiera zasób o najwyższym priorytecie, który jest dostępny w puli zasobów, i wyświetla go w nawiasach obok nazwy puli zasobów w oknie Spotkanie. Priorytet jest określony przez kolejność zasobów na liście. Aby wybrać inny zasób z puli zasobów, należy kliknąć opcję **Wyszukiwanie wolnych terminów** przed wysłaniem spotkania i zmienić zasób ręcznie.

Każda pula zasobów w folderze kontaktów jest oznaczona symbolem . Dwukrotne kliknięcie puli zasobów powoduje wyświetlenie widoku puli zasobów.

Pulę zasobów można utworzyć za pomocą menu **Plik** lub menu wywołanego przez kliknięcie prawym przyciskiem myszy. Gdy włączona jest opcja paska narzędzi Kontekst folderu, dostępny jest również element paska narzędzi **Nowa pula zasobów**.

Aby utworzyć nową pulę zasobów:


- 1 Wybierz z listy folderów folder kontaktów, w którym ma zostać dodany zasób osobisty.
- 2 Gdy na pasku narzędzi włączona jest opcja Kontekst folderu, kliknij opcję **Nowa pula zasobów**.
- 3 Podaj nazwę zasobu i w razie potrzeby dodaj komentarze.
- 4 Kliknij przycisk **Dodaj**, aby wybrać elementy puli zasobów.
- 5 Po wybraniu książki adresowej i zasobu odpowiednio w menu rozwijanych **Zobacz w** i **Wyszukaj** kliknij opcję **Do**, aby dodać zasób do listy **Wybrane**.
- 6 Kontynuuj ten proces w krokach **Krok 4** i **Krok 5**, aż wybrane zostaną wszystkie pożądane zasoby nowej puli zasobów.
Jeśli konieczna jest zmiana kolejności, wystarczy przeciągać i upuszczać zasoby w odpowiednie miejsca określające ich priorytety.
- 7 Po zakończeniu dodawania zasobów kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać pulę zasobów.

Zarządzanie organizacjami

Poniższe sekcje zawierają informacje na temat najlepszego sposobu zarządzania organizacjami w programie GroupWise.

- ♦ „Informacje o organizacjach osobistych” na stronie 296
- ♦ „Dodawanie organizacji osobistych” na stronie 296
- ♦ „Modyfikowanie organizacji osobistych” na stronie 296
- ♦ „Usuwanie organizacji osobistych” na stronie 296
- ♦ „Wysyłanie wiadomości do organizacji osobistej” na stronie 297

Informacje o organizacjach osobistych

Wszystkie organizacje w folderze kontaktów oznaczone są ikoną organizacji . Dwukrotne kliknięcie organizacji powoduje wyświetlenie widoku organizacji.

Strona widoku organizacji umożliwia wprowadzenie następujących danych organizacji: numeru telefonu, numeru faksu, głównego kontaktu, adresu, witryny internetowej oraz komentarzy.


W polu **Kontakt główny** można wpisać kontakt, który znajduje się już w folderze kontaktów, można też użyć przycisku strzałki, aby utworzyć nową pozycję kontaktu.

Dodawanie organizacji osobistych

Książka adresowa programu GroupWise obejmuje organizacje zdefiniowane przez administratora systemu GroupWise. Organizację można dodać do folderu częstych kontaktów lub innego osobistego folderu kontaktów.


- 1 Wybierz z listy folderów folder kontaktów, w którym ma zostać dodana organizacja osobista.
- 2 Kliknij na pasku narzędziowym przycisk **Nowa organizacja**.
- 3 W polu **Organizacja** wpisz nazwę organizacji.
- 4 (Opcjonalnie) Wpisz wszelkie inne informacje wymagane dla danej organizacji.
- 5 Kliknij przycisk **Zamknij**, a następnie przycisk **Tak**, aby zapisać zmiany.

Modyfikowanie organizacji osobistych

- 1 Wybierz z listy folderów folder kontaktów, w którym ma zostać zmodyfikowana organizacja osobista.
- 2 Kliknij organizację prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję **Szczegóły**.
Organizacje oznaczone są ikoną .
- 3 Na karcie **Szczegóły** zmodyfikuj niezbędne informacje.
- 4 Kliknij przycisk **Zamknij**, a następnie przycisk **Tak**, aby zapisać zmiany.


Usuwanie organizacji osobistych

Aby usunąć organizację osobistą:

- 1 Wybierz z listy folderów folder kontaktów, z którego ma zostać usunięta organizacja osobista.
- 2 Kliknij organizację prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję **Usuń**.
Organizacje oznaczone są ikoną .
- 3 Kliknij przycisk **Tak**, aby potwierdzić usunięcie organizacji.

Wysyłanie wiadomości do organizacji osobistej

Istnieje możliwość jednoczesnego wysłania wiadomości e-mail do wszystkich użytkowników w organizacji osobistej.

- 1 Z listy folderów wybierz folder kontaktów, w którym znajduje się organizacja osobista, do której chcesz wysłać wiadomość e-mail.
- 2 Kliknij organizację prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję **Szczegóły**.
Organizacje oznaczone są ikoną .
- 3 Kliknij przycisk **Wyślij pocztę**.

lub

Kliknij strzałkę w dół znajdującą się obok przycisku **Wyślij pocztę**, a następnie kliknij jedną z następujących opcji:

- ♦ Wyślij pocztę
- ♦ Zawiadamianie o spotkaniu
- ♦ Wyślij przypomnienie
- ♦ Wysyłanie zadania
- ♦ Wyślij wiadomość telefoniczną


48

Praca z książkami adresowymi

Książki adresowe to bazy danych do przechowywania informacji kontaktowych. Informacje te obejmują nazwy, adres, adresy e-mail, numery telefonów i wiele innych danych. Foldery kontaktów zapewniają bardziej elastyczny widok informacji z książki adresowej.

- ♦ „Otwieranie książki adresowej” na stronie 299
- ♦ „Tworzenie osobistej książki adresowej” na stronie 300
- ♦ „Edytowanie osobistej książki adresowej lub książki adresowej częstych kontaktów” na stronie 300
- ♦ „Zmianie nazwy osobistej książki adresowej” na stronie 302
- ♦ „Kopiowanie osobistej książki adresowej” na stronie 302
- ♦ „Usuwanie osobistej książki adresowej” na stronie 302
- ♦ „Ustawianie właściwości książki adresowej” na stronie 303
- ♦ „Używanie predefiniowanych filtrów w książce adresowej częstych kontaktów” na stronie 304
- ♦ „Współdzielenie książki adresowej z innym użytkownikiem” na stronie 305
- ♦ „Akceptowanie współużytkowanej książki adresowej” na stronie 306
- ♦ „Synchronizacja pozycji książki adresowej” na stronie 306
- ♦ „Wyświetlanie funkcji Quick Info” na stronie 306
- ♦ „Przeglądanie kontaktów, grup, organizacji lub zasobów w książce adresowej” na stronie 307
- ♦ „Edytowanie listy dystrybucyjnej w książce adresowej programu GroupWise” na stronie 307
- ♦ „Wyszukiwanie pozycji w książce adresowej” na stronie 308
- ♦ „Dostosowywanie wyświetlania książki adresowej” na stronie 309
- ♦ „Sortowanie książki adresowej” na stronie 310
- ♦ „Importowanie i eksportowanie adresów i książek adresowych” na stronie 311
- ♦ „Korzystanie z książki adresowej LDAP” na stronie 314

Otwieranie książki adresowej

Aby otworzyć książkę adresową, kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym w oknie głównym. Panel po lewej stronie prezentuje książkę adresową programu GroupWise, książkę adresową LDAP, książkę adresową Częste kontakty oraz wszystkie osobiste książki adresowe utworzone przez użytkownika.


W celu wyświetlania i ukrywania książek adresowych w tym okienku można użyć poleceń: **Plik > Otwórz książkę** oraz poleceń: **Plik > Zamknij książkę**. Na prawym panelu wyświetlane są wszystkie pozycje wybranej książki adresowej.

W książce adresowej można otwierać kontakty w celu wyświetlania szczegółowych informacji, wybierać nazwy, do których mają zostać wysłane przesyłki, tworzyć i modyfikować grupy oraz tworzyć i usuwać kontakty.

Dostępne są także opcje zaawansowane, takie jak tworzenie i modyfikowanie osobistych książek adresowych, zmienianie właściwości książki adresowej, definiowanie opcji kopiowania, importowanie i eksportowanie książek adresowych, współużytkowanie książek adresowych, dodawanie usług katalogowych, drukowanie etykiet oraz wiele innych.

Tworzenie osobistej książki adresowej

Aby utworzyć osobistą książkę adresową:

- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 2 Kliknij kolejno **Plik > Nowa książka**.
- 3 Wpisz nazwę nowej książki, a następnie kliknij **OK**.

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. Można też tworzyć własne niestandardowe pola w książce adresowej.

- ♦ [„Szybkie dodawanie kontaktów do osobistej książki adresowej” na stronie 300](#)
- ♦ [„Edytowanie pozycji w osobistej książce adresowej” na stronie 301](#)
- ♦ [„Kopiowanie pozycji między osobistymi książkami adresowymi” na stronie 301](#)
- ♦ [„Definiowanie pól niestandardowych w osobistej książce adresowej” na stronie 301](#)
- ♦ [„Usuwanie pozycji z osobistej książki adresowej” na stronie 302](#)


Szybkie dodawanie kontaktów do osobistej książki adresowej

Odbiorcę z przesyłki można szybko dodać do osobistej książki adresowej.

- 1 Otwórz przesyłkę adresowaną do jednego lub więcej odbiorców.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy odbiorcę, którego chcesz dodać do osobistej książki adresowej.
- 3 Kliknij opcję **Dodaj do książki adresowej**, a następnie wybierz książkę adresową, do której ma zostać dodany kontakt.


Edytowanie pozycji w osobistej książce adresowej

Aby edytować pozycje w osobistej książce adresowej:

- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędzi.
- 2 Kliknij książkę adresową, a następnie kliknij dwukrotnie nazwę, którą chcesz edytować.
- 3 Dokonaj edycji informacji na poszczególnych kartach i kliknij **OK**.

Kopiowanie pozycji między osobistymi książkami adresowymi


Po skopiowaniu pozycji z jednej książki adresowej do innej pozycje są łączone tak, że podczas edycji jednej z nich druga jest także aktualizowana.

- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 2 Kliknij kartę książki adresowej, a następnie kliknij nazwę, którą chcesz skopiować (przytrzymując wciśnięty klawisz Ctrl, aby zaznaczyć kilka nazw).
- 3 Kliknij kolejno **Edycja > Kopiuj do**.
- 4 Wybierz książkę adresową, do której mają zostać skopiowane zaznaczone nazwy i kliknij **OK**.

UWAGA: Nie można kopiować pozycji do zamkniętych książek adresowych; należy je najpierw otworzyć. Nie można kopiować nazw do książki adresowej programu GroupWise.

Definiowanie pól niestandardowych w osobistej książce adresowej


Aby zdefiniować pola niestandardowe w osobistej książce adresowej:

- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 2 Kliknij osobistą książkę adresową, w której chcesz zdefiniować pola niestandardowe.
- 3 Kliknij dwukrotnie pozycję, a następnie kliknij kartę **Zaawansowane**.
- 4 Kliknij przycisk **Dodaj**, a następnie w polu **Nazwa pola** wpisz nazwę pola.
- 5 W polu tekstowym **Wartość** wpisz informację, która ma być wyświetlana w definiowanym polu.
- 6 Kliknij przycisk **OK**.

Dodanego do książki adresowej pola niestandardowego nie można usunąć. Ponieważ jednak pola takie wyświetlane są jako kolumny, można je w tej formie usunąć z ekranu. W każdej książce adresowej wyświetlane mogą być różne kolumny, dlatego też pola w widoku kolumn muszą być usunięte z każdej książki osobno.


Usuwanie pozycji z osobistej książki adresowej

Aby usunąć pozycje z osobistej książki adresowej:

- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędzi.
- 2 Kliknij książkę adresową, a następnie kliknij nazwę, którą chcesz usunąć (przytrzymując wciśnięty klawisz Ctrl, aby zaznaczyć kilka nazw).
- 3 Naciśnij klawisz Delete, a następnie kliknij **Tak**.


Zmianie nazwy osobistej książki adresowej

Aby zmienić nazwę osobistej książki adresowej:

- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 2 Kliknij osobistą książkę adresową, której nazwę chcesz zmienić.
Nie można zmienić nazwy książki adresowej częstych kontaktów.
- 3 Kliknij kolejno **Plik > Zmień nazwę książki**.
- 4 Wpisz nową nazwę, a następnie kliknij **OK**.


Kopiowanie osobistej książki adresowej

Aby utworzyć kopię osobistej książki adresowej:

- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 2 Kliknij osobistą książkę adresową, którą chcesz skopiować.
- 3 Kliknij polecenia: **Plik > Zapisz książkę jako**.
- 4 Wpisz nową nazwę książki adresowej, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Usuwanie osobistej książki adresowej

Aby usunąć osobistą książkę adresową:

- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 2 Kliknij osobistą książkę adresową, którą chcesz usunąć.
- 3 Kliknij kolejno polecenia **Plik > Usuń książkę**, a następnie kliknij przycisk **Tak**.

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

UWAGA: Nie można usunąć książki adresowej częstych kontaktów.

Ustawianie właściwości książki adresowej

Książki adresowe mają różne właściwości i opcje, które użytkownik może wybrać i wyświetlić.

- ♦ „Ustawianie właściwości osobistej książki adresowej” na stronie 303
- ♦ „Wyświetlanie właściwości książki adresowej” na stronie 303
- ♦ „Ustawianie własności książki częstych kontaktów” na stronie 304

Ustawianie właściwości osobistej książki adresowej

Właściwości każdej z książek adresowych (łącznie z książką adresową programu GroupWise) są wyświetlane w oknie dialogowym Właściwości książki adresowej. W książkach adresowych są trzy karty właściwości, jednak nie w każdej książce adresowej wszystkie trzy są widoczne.

Karta **Ogólne** jest widoczna dla wszystkich książek adresowych. Na karcie **Ogólne** można zobaczyć nazwę i podsumowanie zawartości książki adresowej itp. W zakładce tej można również wprowadzić opis książki adresowej.


Karta **Opcje** jest widoczna wyłącznie w książce adresowej Często kontakty. Na karcie **Opcje** można określić, jakie dane będą zapisywane w tej książce oraz w jaki sposób będzie przeprowadzane jej porządkowanie. Patrz [Ustawianie własności książki częstych kontaktów](#).

Karta **Współużytkowanie** jest widoczna dla użytkownika w jego osobistych książkach adresowych, także w książce częstych kontaktów. Korzystając z karty **Współużytkowanie**, można zdecydować, czy książka adresowa będzie współużytkowana; jeśli tak, to z którymi użytkownikami oraz jakie prawa dostępu otrzyma każdy z nich.

Można również współużytkować grupy osobiste, umieszczając je we współużytkowanej książce adresowej.


Wyświetlanie właściwości książki adresowej

Aby wyświetlić właściwości książki adresowej:

- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 2 Kliknij książkę adresową, której właściwości chcesz wyświetlić.
Jeśli książka nie jest widoczna, oznacza to, że nie jest otwarta.
- 3 Kliknij polecenia: **Plik > Właściwości**.
- 4 Aby sprawdzić liczbę osób, zasobów, firm itp., kliknij polecenie **Zawiera**.
Jeśli książka adresowa zawiera wiele pozycji, operacja wyświetlania może trwać nieco dłużej. Postęp wykonywania tej operacji jest przedstawiany na pasku stanu.
- 5 Aby dodać lub zmodyfikować opis książki adresowej, kliknij pole **Opis**, a następnie wpisz lub zmień opis.
- 6 Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać wprowadzone zmiany i zamknąć okno dialogowe Właściwości.
lub
Kliknij przycisk **Zastosuj**, aby zapisać zmiany i pozostawić okno dialogowe Właściwości otwarte.


Ustawianie własności książki częstych kontaktów

Aby skonfigurować właściwości książki adresowej częstych kontaktów:


- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 2 Kliknij książkę adresową Często kontakty.
- 3 Kliknij kolejno opcje **Plik > Właściwości**, a następnie kliknij kartę **Opcje**.
- 4 Zaznacz wymagane opcje.
Jeśli zmiana tych opcji nie jest możliwa, oznacza to, że administrator programu GroupWise je zablokował.
Aby wyłączyć umieszczanie nazwisk w książce adresowej częstych kontaktów, należy kliknąć opcję **Automatyczne zapisywanie wyłączone**.
- 5 Aby usunąć stare adresy z książki adresowej częstych kontaktów, kliknij pole wyboru **Usuń adresy niewykorzystywane przez**, wpisz liczbę w polu **Przedział czasu**, z listy rozwijanej wybierz jednostkę czasu (od godzin do lat), a następnie kliknij przycisk **Usuń teraz**.
- 6 Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać wprowadzone zmiany i zamknąć okno dialogowe Właściwości.
lub
Kliknij przycisk **Zastosuj**, aby zapisać zmiany i pozostawić okno dialogowe Właściwości otwarte.

Używanie predefiniowanych filtrów w książce adresowej częstych kontaktów

Aby używać predefiniowanych filtrów w książce adresowej częstych kontaktów:

- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 2 Kliknij książkę adresową Często kontakty.
Jeśli książka adresowa Często kontakty nie jest widoczna, można otworzyć ją za pomocą opcji **Plik > Otwórz książkę**.
- 3 Kliknij polecenia: **Widok > Filtr dla co najmniej 3 odwołań**.
lub
Kliknij kolejno opcje **Widok > Definiowanie filtra dla odwołań** (odwołanie oznacza liczbę przesyłek wysłanych na dany adres lub otrzymanych z danego adresu), wpisz minimalną liczbę odwołań, jaką musi zawierać pozycja książki, aby została uwzględniona w kryteriach wyszukiwania, i kliknij przycisk **OK**.


Współdzielenie książki adresowej z innym użytkownikiem

Współużytkowane książki adresowe są oznaczone ikoną . Ikona ta może się nieznacznie różnić, w zależności od tego, czy użytkownik utworzył książkę adresową.

Osobiste książki adresowe mogą być współużytkowane z innymi użytkownikami. Innym użytkownikom można nadać uprawnienia tylko do odczytu lub też uprawnienia do odczytu, dodawania, edytowania i usuwania informacji z książki adresowej. W przypadku korzystania ze współużytkowanej książki adresowej użytkownicy otrzymują powiadomienia, które można zaakceptować lub odrzucić.


W programie GroupWise nie ma żadnych ograniczeń dotyczących liczby odbiorców, z którymi można współużytkować książkę adresową. Nie ma również ograniczeń dotyczących liczby wpisów we współużytkowanej książce adresowej.

UWAGA: Ponieważ wydajność systemu zależy od sprzętu używanego do uruchamiania programu GroupWise, współużytkowanie książki adresowej z wieloma użytkownikami lub bardzo duża liczba wpisów we współużytkowanej książce adresowej mogą powodować problemy z wydajnością.

- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 2 Prawym przyciskiem myszy kliknij książkę adresową, którą chcesz współużytkować, a następnie wybierz opcję **Współużytkowanie**.

Jeśli książka adresowa nie jest widoczna, należy ją otworzyć, klikając kolejno **Plik > Otwórz książkę**.

- 3 Kliknij **Współużytkowanie z**.
- 4 Wpisz nazwę osoby, z którą chcesz współużytkować książkę adresową, a następnie kliknij przycisk **Dodaj użytkownika**, aby dodać użytkownika do listy **współużytkowania**.

Jeśli nie znasz nazwy osoby, kliknij ikonę , wyszukaj i wybierz użytkownika.

Nie można współużytkować książek adresowych między domenami zewnętrznymi.

- 5 Kliknij nazwę każdego z wybranych użytkowników na liście **Współużytkowanie**, a następnie przydziel mu prawa dostępu w polu grupy **Dostęp**.
- 6 Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać zmiany i zamknąć okno dialogowe.

lub

Kliknij przycisk **Zastosuj**, aby zapisać zmiany i pozostawić okno dialogowe otwarte.

Kiedy klikasz przycisk **OK** lub **Zastosuj**, osoba, z którą współużytkujesz książkę adresową, otrzymuje powiadomienie. Na monitorze tej osoby w kolumnie **Stan** jest wyświetlany stan **Oczekująca** aż do momentu zaakceptowania lub odrzucenia przez daną osobę żądania współużytkowania książki adresowej. Zawartość kolumny jest następnie aktualizowana zgodnie z decyzją danego użytkownika.

Na liście książek adresowych współużytkowane książki adresowe są oznaczone ikoną .

Każdy ze współużytkowników może uporządkować książkę adresową w inny sposób.

Akceptowanie współużytkowanej książki adresowej

Po zaakceptowaniu współużytkowanej książki adresowej jest ona wyświetlana na liście książek adresowych razem z książką adresową programu GroupWise, książką adresową Często kontakty i osobistymi książkami adresowymi.


- 1 Na liście folderów kliknij ikonę **Skrzynka pocztowa**.
- 2 Aby otworzyć współużytkowaną książkę adresową, kliknij powiadomienie o niej lub kliknij książkę prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz polecenie **Otwórz**.
- 3 Kliknij opcję **Zaakceptuj 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.

Synchronizacja pozycji książki adresowej

Funkcja synchronizacji pozwala zapewnić zgodność pozycji w osobistej książce adresowej z odpowiadającymi im pozycjami w książce adresowej programu GroupWise. Można synchronizować zarówno całą osobistą książkę adresową, jak również jej wybrane pozycje.

Użytkownik może na przykład mieć osobistą książkę adresową, zawierającą nazwiska osób z działu marketingu, z którymi utrzymuje kontakty. Gdy dział marketingu zmieni siedzibę i numery telefonów, dzięki funkcji synchronizacji nie będzie konieczne utworzenie nowej osobistej książki adresowej.

- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 2 Kliknij osobistą książkę adresową, którą chcesz zsynchronizować.
- 3 Aby zsynchronizować książkę adresową, kliknij polecenia: **Plik > Synchronizuj > Bieżąca książka**.


lub

Aby zsynchronizować wybrane pozycje, kliknij je, przytrzymując wciśnięty klawisz Ctrl lub Shift, a następnie kliknij kolejno polecenia **Plik > Synchronizuj > Wybrane elementy**.

Wyświetlanie funkcji Quick Info

Po umieszczeniu wskaźnika myszy na nazwie użytkownika w książce adresowej lub w Selektorze adresów na ekranie pojawi się podsumowanie informacji o danym użytkowniku. Ten sposób wyświetlania nazywany jest Quick Info.

Funkcja Quick Info jest domyślnie włączona. Wyłączenie funkcji Quick Info:

- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 2 Kliknij kolejno polecenia **Widok > Wyłącz funkcję Quick Info**.


Przeglądanie kontaktów, grup, organizacji lub zasobów w książce adresowej

Za pomocą predefiniowanych filtrów wprowadzonych do funkcji **Filtr wejściowy** można wyświetlać w książce adresowej tylko grupy, tylko użytkowników, tylko organizacje lub tylko zasoby.

W domyślnej konfiguracji wyświetlane są wszystkie pozycje książki adresowej. Chociaż wszystkie grupy, organizacje i zasoby są oznaczone ikonami, znalezienie konkretnych pozycji w dużych książkach adresowych może być trudne. Użycie predefiniowanego filtra pozwala wyświetlić tylko pozycje szukanego typu.

Istnieje jeden predefiniowany filtr, który się odnosi wyłącznie do książki adresowej **Częste kontakty: Filtruj dla co najmniej X odwołań**. Służy on do wyszukiwania elementów zawierających określoną przez użytkownika liczbę odwołań.






Aby wyświetlić grupy, organizacje lub zasoby w książce adresowej:

- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 2 Kliknij książkę adresową.
- 3 Kliknij polecenie **Widok**, a następnie filtr, według którego ma zostać przeprowadzone sortowanie.
- 4 Aby wrócić do widoku książki adresowej bez filtrowania, kliknij kolejno polecenia **Widok > Filtr wyłączony**.

Aby filtrować kontakty, grupy i zasoby:


- 1 W Selektorze adresów na liście rozwijanej  kliknij predefiniowany filtr, aby wykonać filtrowanie według kontaktów, grup i zasobów.

Kontakty, zasoby, pule zasobów, grupy i organizacje w książkach adresowych są identyfikowane za pomocą następujących ikon:

-  Kontakty
-  Zasoby
-  Pule zasobów
-  Grupy
-  organizacje

Edytowanie listy dystrybucyjnej w książce adresowej programu GroupWise

Jeśli administrator systemu GroupWise nadał użytkownikowi uprawnienia do modyfikowania publicznej listy dystrybucyjnej w książce adresowej programu GroupWise:

- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
lub

W widoku tworzonej przesyłki kliknij przycisk **Adres** znajdujący się na pasku narzędziowym.


- 2 Wybierz książkę adresową programu GroupWise.
- 3 Kliknij dwukrotnie publiczną listę dystrybucyjną, dla której masz uprawnienia do edycji.
- 4 Wprowadź wymagane zmiany.
- 5 Kliknij przycisk **Zamknij**, a następnie przycisk **Tak**, aby zapisać zmiany.

Wyszukiwanie pozycji w książce adresowej

Lista wyszukiwania umożliwia szybkie znajdowanie pozycji w książce adresowej. Można podać kryteria wyszukiwania, definiując jeden lub kilka filtrów. Można na przykład zdefiniować filtr wyświetlający jedynie pozycje z nazwiskami rozpoczynającymi się na literę D.



- ♦ „Wyszukiwanie użytkowników, zasobów, organizacji i grup” na stronie 308
- ♦ „Używanie filtrów do zawężania kryteriów wyszukiwania” na stronie 308

Wyszukiwanie użytkowników, zasobów, organizacji i grup

- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
lub
W widoku tworzonej przesyłki kliknij przycisk **Adres** znajdujący się na pasku narzędziowym.
- 2 Kliknij książkę adresową, którą chcesz przeszukiwać.
- 3 W polu **Wyszukaj** zacznij wpisywać wyraz określający szukany element.
Funkcja automatycznego kończenia nazw uzupełni pozostałą część nazwy.

Używanie filtrów do zawężania kryteriów wyszukiwania

Wykonaj następujące czynności, aby zawęzić kryteria wyszukiwania adresu za pomocą filtru:

- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 2 Kliknij polecenia: **Widok > Definiuj filtr własny**.
- 3 Kliknij pierwszą listę rozwijaną, a następnie wybierz kolumnę, która ma być filtrowana.
- 4 Kliknij ikonę , a następnie wybierz operator.
Operator jest to symbol stosowany wraz z warunkiem do określenia pewnej wartości. Na przykład, aby utworzyć filtr, który powoduje wyświetlanie tylko użytkowników o nazwisku Kowalski, należy kliknąć kolumnę **Nazwisko**, kliknąć opcję **= Równe**, a następnie wpisać „Kowalski”. W tym przykładzie = Równe jest operatorem, a Kowalski – warunkiem.
Więcej informacji znajduje się w [Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego](#).
- 5 Wpisz warunek, według którego ma zostać przeprowadzone filtrowanie, i kliknij przycisk **OK**.
Filtrowane wyszukiwanie spowoduje posortowanie książki adresowej zgodnie ze znalezionymi rezultatami.

Po zdefiniowaniu filtru dla książki adresowej można go włączać w dowolnym momencie. W tym celu wyświetl książkę adresową, w której filtr ma zostać włączony, a następnie kliknij kolejno opcje **Widok > Filtr własny**. Kliknij przycisk **OK**, aby go włączyć. Filtr będzie aktywny do momentu wyłączenia lub usunięcia.

Dostosowywanie wyświetlania książki adresowej


Przez otwieranie i zamykanie książek adresowych można wybrać, które z nich mają być wyświetlane na liście książek adresowych. Można mieć na przykład osobistą książkę adresową używaną tylko przez pół roku. Książkę taką może zamknąć i otwierać tylko wtedy, gdy zajdzie potrzeba.

Można również sterować wyświetlaniem informacji w pojedynczej książce adresowej. Wyświetlane informacje można zmieniać tylko w otwartych książkach adresowych.

- ♦ „Otwieranie i zamykanie książek adresowych” na stronie 309
- ♦ „Wybieranie kolumn, które mają być wyświetlane w książce adresowej” na stronie 309
- ♦ „Wyświetlanie łączy do książki adresowej programu GroupWise” na stronie 310
- ♦ „Zmiana formatu wyświetlania nazw” na stronie 310


Otwieranie i zamykanie książek adresowych

Aby otworzyć lub zamknąć książkę adresową:

- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 2 Kliknij polecenia: **Plik > Otwórz książkę**.
Jeśli wszystkie książki adresowe zostały już otwarte, polecenie **Otwórz książkę** jest niedostępne.
- 3 Kliknij jedną książkę adresową lub trzymając naciśnięty klawisz Ctrl, kliknij większą liczbę książek adresowych, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 4 Aby zamknąć książkę adresową, wybierz ją, a następnie kliknij polecenia **Plik > Zamknij książkę**.
Zamknięcie książki adresowej nie powoduje jej usunięcia i można ją otworzyć ponownie w dowolnym momencie.



Wybieranie kolumn, które mają być wyświetlane w książce adresowej

Aby określić kolumny wyświetlane w książce adresowej:

- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
lub
W widoku tworzonej przesyłki kliknij przycisk **Adres**.
- 2 Kliknij książkę adresową, w której chcesz zmienić sposób wyświetlania kolumn.
- 3 Kliknij prawym przyciskiem myszy nagłówek kolumny, a następnie kliknij nazwę kolumny.
Jeśli nazwa kolumny nie jest widoczna, kliknij polecenie **Więcej kolumn**. Aby dodać kolumnę, wybierz ją z pola listy **Dostępne kolumny**, a następnie polecenie **Dodaj** i przycisk **OK**.
- 4 Aby usunąć kolumnę, przeciągnij nagłówek kolumny poza książkę adresową.
- 5 Kolumny można porządkować, przeciągając ich nagłówki w inne położenia.

Wyświetlanie łączy do książki adresowej programu GroupWise


Aby wyświetlić łączy do książki adresowej programu GroupWise:

- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 2 Kliknij osobistą książkę adresową, której połączenia chcesz wyświetlić.
Kontakt zawierający połączenia jest oznaczony w książce adresowej ikoną .
- 3 Aby zaznaczyć połączenia książki systemowej kliknij kolejno polecenia **Widok > Połączenia książki systemowej**.

Łączy wskazują, że pozycja osobistej książki adresowej jest połączona z pozycją w innej książce. Aktualizacja jednej z nich powoduje uaktualnienie drugiej. Podczas kopiowania pozycji z jednej książki adresowej do innej tworzone są łączy. Łączy tworzone są także wtedy, gdy pozycje z książki adresowej programu GroupWise są dodawane do książki adresowej częstych kontaktów z uwagi na wymianę korespondencji.

Zmiana formatu wyświetlania nazw

Aby wybrać format wyświetlania nazw w książce adresowej:


- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 2 Kliknij kolejno polecenia **Widok > Format nazwy**.
- 3 Kliknij przycisk opcji, aby książki adresowe wyświetlać z imieniem lub nazwiskiem na pierwszym miejscu.
- 4 Trzymając naciśnięty klawisz Ctrl, klikaj osobiste książki adresowe, do których ma zostać zastosowany dany format.
- 5 Kliknij polecenie **Zastosuj w wybranych książkach**, aby zastosować te zmiany bez zamykania okna dialogowego.

lub

Kliknij przycisk **OK**, aby zastosować zmiany i zamknąć okno dialogowe

Sortowanie książki adresowej

Aby sortować książkę adresową:

- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 2 Kliknij książkę adresową, którą chcesz posortować.
- 3 Kliknij prawym przyciskiem myszy kolumnę, według której chcesz wykonać sortowanie, a następnie kliknij polecenie **Sortuj najpierw wg kolumny** (na przykład można wykonać sortowanie wg kolumny **Adres e-mail** zamiast kolumny **Nazwa**).

lub

Aby posortować pozycje, kliknij dowolny nagłówek kolumny oraz kliknij polecenie **Sortuj wszystko rosnąco** (np. od A do Z lub 1, 2, 3) lub **Sortuj wszystko malejąco** (np. od Z do A lub 3, 2, 1).

Importowanie i eksportowanie adresów i książek adresowych

Funkcje importowania i eksportowania służą do przenoszenia istniejących książek adresowych programu GroupWise oraz innych do i z osobistej książki adresowej programu GroupWise. Aby uniknąć utraty informacji, książki adresowe programu GroupWise najlepiej eksportować w formacie `.nab`. Format `NAB` pozwala również na dokładniejsze importowanie książek adresowych. Można również importować i eksportować grupy osobiste.


Można również współużytkować osobiste książki adresowe. Patrz [Współdzielenie książki adresowej z innym użytkownikiem](#).

- ♦ „Importowanie osobistej książki adresowej programu GroupWise do osobistej książki adresowej” na stronie 311
- ♦ „Importowanie kontaktów z wizytówki vCard” na stronie 312
- ♦ „Importowanie zewnętrznych książek adresowych” na stronie 312
- ♦ „Eksportowanie adresów z książki adresowej” na stronie 313

Importowanie osobistej książki adresowej programu GroupWise do osobistej książki adresowej

Pliki książek adresowych programu GroupWise to pliki tekstowe o specjalnym formatowaniu. Pliki `.nab` programu GroupWise 18 i nowszych wersji są kodowane w standardzie UTF-8 i nie można ich importować do wcześniejszych wersji programu GroupWise. Pliki `.nab` można jednak eksportować do formatu ANSI, który jest zgodny z wcześniejszymi wersjami programu GroupWise. Pliki `.nab` utworzone we wcześniejszych wersjach programu GroupWise można importować do programu GroupWise 18 i nowszych wersji.

UWAGA: Nie można importować adresów do książki adresowej programu GroupWise.

- 1 Jeśli osobistą książkę adresową GroupWise (plik `.nab`) otrzymano w postaci załącznika, należy go kliknąć prawym przyciskiem myszy, kliknąć opcję **Zapisz jako**, wybrać folder lub dysk, gdzie książka adresowa ma być zapisana, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**.
- 2 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 3 Kliknij polecenia: **Plik > Importuj**.
- 4 Wybierz plik książki adresowej z rozszerzeniem `.nab` i kliknij przycisk **Otwórz**.
- 5 Kliknij książkę adresową, do której chcesz importować adresy.
lub
Utwórz nową osobistą książkę adresową, do której zostaną zaimportowane adresy.
Więcej informacji znajduje się w [Tworzenie osobistej książki adresowej](#).
- 6 Kliknij przycisk **OK**.
- 7 (Opcjonalnie) Aby zatrzymać importowanie, należy nacisnąć klawisz `Esc`, a następnie kliknąć przycisk **Tak**.

Importowanie kontaktów z wizytówki vCard

Wizytówka vCard może zawierać zarówno jeden kontakt, jak i kilka kontaktów. Format GroupWise obsługuje obydwa te formaty.

Aby wykonać import informacji otrzymanych w wizytówce vCard do książki adresowej:


- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy wizytówkę vCard, a następnie kliknij polecenie **Importuj**.
- 2 Kliknij książkę adresową, do której mają być dodane informacje, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Importowanie zewnętrznych książek adresowych

Obecnie istnieje możliwość importowania kontaktów z pliku CSV.

Importowanie kontaktów z pliku CSV

Aby wykonać import pliku CSV (z wartościami oddzielonymi przecinkami):

- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 2 Kliknij polecenia: **Plik > Importuj**.
- 3 Wybierz plik `.csv`, a następnie kliknij przycisk **Otwórz**.
- 4 Wybierz książkę adresową, do której chcesz zaimportować adresy, a następnie kliknij przycisk **OK**.

lub

Kliknij opcję **Nowa**, aby utworzyć nową osobistą książkę adresową, do której mają być zaimportowane adresy, wpisz nazwę nowej książki adresowej, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Więcej informacji znajduje się w [Tworzenie osobistej książki adresowej](#).

Wyświetlane jest okno Wybieranie pól programu GroupWise dla danych CSV.

Kolumna **Pola CSV** wyświetla pola danych, tak jak zostały podane w pliku `.csv`. Kolumna **Dane CSV** wyświetla dane podane w pliku `.csv`. Kolumna **Pola programu GroupWise** pozwala wybrać powiązania między polami CSV a polami GroupWise.

Domyślnie w procesie importowania jako ograniczniki pól mogą być rozpoznawane takie znaki, jak przecinek (,), średnik (;) i dwukropek (:). Jako ogranicznik tekstu rozpoznawane są też znaki takie jak cudzysłów ("). Jeśli jednak jako separatory wykorzystywane są inne znaki, proces importowania ich nie rozpozna.

- 5 Jeśli plik `.csv` nie jest wyświetlany w poprawnych kolumnach.
 - 5a Kliknij przycisk **Opcje**.
 - 5b Zmień znak ogranicznika pola na wymagany przez plik `.csv`.
 - 5c Zmień znak ogranicznika tekstu na wymagany przez plik `.csv`.
Plik `.csv` powinien zostać wyświetlony w poprawnych kolumnach.
- 6 Klikając strzałki w lewo i w prawo, można przewijać zawartość pliku `.csv`.
Proces importowania próbuje przypisać pola CSV do pól GroupWise.
- 7 Aby zmienić automatyczne przypisanie pól, kliknij łącze pola GroupWise, które chcesz zmienić.
lub

Aby wybrać przypisania pól, kliknij łącze **Kliknij, aby wybrać**.

8 Wybierz wyświetlane pole.

lub

Kliknij kategorię pola, a następnie wybierz pole GroupWise, które ma odpowiadać polu z pliku .csv.

9 Aby nie importować danych z pola pliku CSV, kliknij łącze w kolumnie **GroupWise Fields**, a następnie kliknij przycisk **Wyczyść**.

10 Po zakończeniu przypisywania odwzorowań pól, kliknij przycisk **OK**, aby zaimportować dane CSV do wybranej książki adresowej.

WSKAZÓWKA: Importowanie można także zainicjować, przeciągając i upuszczając plik .csv do folderu kontaktów.

Eksportowanie adresów z książki adresowej

Aby wyeksportować adresy z książki adresowej do formatu NAB (książka adresowa programu GroupWise):

1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.

2 Kliknij książkę adresową, z której chcesz wyeksportować nazwy.

3 Zaznacz adresy do eksportowania.

Jeśli cała książka adresowa ma zostać wyeksportowana, nie zaznaczaj żadnych adresów.

4 Kliknij kolejno polecenia **Plik > Eksportuj**.

5 Aby wyeksportować całą książkę adresową, kliknij polecenie **Cała książka adresowa**.

lub

Aby wyeksportować zaznaczone adresy, kliknij polecenie **Wybrane elementy**.

6 Kliknij przycisk **OK**.

7 Wprowadź nazwę eksportowanego pliku i kliknij folder, w którym dany plik ma zostać zapisany.

8 Z listy rozwijanej **Zapisz jako rodzaj** wybierz rodzaj pliku, w którym mają być zapisane adresy.

Dostępne formaty to książka adresowa programu GroupWise (.nab), wizytówka vCard (.vcf) oraz plik z wartościami oddzielonymi przecinkami (.csv).

Pliki książek adresowych programu GroupWise to pliki tekstowe o specjalnym formatowaniu.

Pliki .nab programu GroupWise 18 i nowszych wersji są kodowane w standardzie UTF-8 i nie można ich importować do wcześniejszych wersji programu GroupWise. W nowszych wersjach programu GroupWise pliki .nab można jednak eksportować do formatu ANSI, który jest zgodny z wcześniejszymi wersjami programu GroupWise.

Typy plików .nab i .vcf są preferowane, ponieważ obsługują złożone dane bez ich utraty. Na przykład po wyeksportowaniu listy dystrybucyjnej do pliku w formacie .nab lub .vcf w pliku będą się znajdować elementy tej listy. Natomiast eksport listy dystrybucyjnej do pliku w formacie .csv spowoduje wyeksportowanie tylko nazwy listy dystrybucyjnej.

9 Kliknij przycisk **Zapisz**.

Aby zatrzymać eksportowanie, należy nacisnąć klawisz Esc, a następnie kliknąć przycisk **Tak**.


Korzystanie z książki adresowej LDAP

Poniższe sekcje zawierają informacje na temat konfigurowania książki adresowej LDAP, zarządzania nią i jej użycia.

- ♦ „Dodawanie usługi katalogowej do książki adresowej” na stronie 314
- ♦ „Wyszukiwanie osoby przy użyciu usługi katalogowej” na stronie 314
- ♦ „Nawiązywanie chronionego połączenia z usługą katalogową” na stronie 315
- ♦ „Modyfikowanie właściwości usługi katalogowej” na stronie 315
- ♦ „Określanie kryteriów wyszukiwania używanych przez usługę katalogową” na stronie 315
- ♦ „Zmiana czasu trwania wyszukiwań usługi katalogowej” na stronie 316


Dodawanie usługi katalogowej do książki adresowej

Aby dodać usługę katalogową do książki adresowej:

- 1 Upewnij się, że znasz nazwę serwera i numer portu usługi katalogowej LDAP. Informacje te można uzyskać od usługodawcy internetowego lub administratora programu GroupWise.
- 2 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 3 W lewym okienku kliknij opcję **Książka adresowa LDAP**.
- 4 W prawym oknie kliknij opcję **Katalogi** i kliknij przycisk **Dodaj**.
- 5 Postępuj zgodnie z wyświetlanymi poleceniami. Po określeniu adresu serwera można określić adres IP lub nazwę domeny internetowej.
- 6 Kliknij przycisk **Zakończ**.
- 7 Jeśli w celu wyszukania certyfikatów zabezpieczeń jest dodawana usługa katalogowa, musi ona być ustawiona jako domyślna. Kliknij konto usługi katalogowej, która została właśnie dodana, a następnie kliknij przycisk **Ustaw jako domyślny**.
- 8 Kliknij przycisk **Zamknij**.

Wyszukiwanie osoby przy użyciu usługi katalogowej

Wyszukiwanie osoby przy użyciu usługi katalogowej:


- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 2 Kliknij opcję **Książka adresowa LDAP**.
- 3 Wybierz usługę katalogową z listy rozwijanej **Szukaj w**.
- 4 Wpisz szukaną nazwę.
lub
Wpisz szukany adres e-mail.
Jeśli są dostępne inne pola wyszukiwania, wpisz informacje, które mają być użyte do wyszukiwania.
- 5 Kliknij polecenie **Wczytaj**.

- 6 Po zakończeniu wyszukiwania kliknij dwukrotnie żądane nazwisko.
- 7 Kliknij przycisk **Zamknij**.

Jeśli chcesz zapisać nazwy znalezione podczas wyszukiwania, kliknij je, a następnie kliknij kolejno polecenia **Edytuj > Kopiuj do**, wybierz osobistą książkę adresową i kliknij przycisk **OK**.

Nawiązywanie chronionego połączenia z usługą katalogową

Aby nawiązać chronione połączenie z usługą katalogową:


- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 2 Kliknij opcję Książka adresowa LDAP.
- 3 Kliknij polecenie **Katalogi**, a następnie kliknij usługę katalogową.
- 4 Kliknij opcję **Właściwości**.
- 5 Kliknij polecenie **Połącz przy użyciu protokołu SSL**.
- 6 Wprowadź ścieżkę do pliku certyfikatu cyfrowego.

Plik ten pozwala na wykorzystywanie protokołu SSL w programie GroupWise do uwierzytelnienia na wybranym serwerze LDAP (serwerze usług katalogowych). Należy skontaktować się z administratorem programu GroupWise, aby uzyskać informacje na temat położenia pliku certyfikatu, lub uzyskać plik certyfikatu od usługodawcy internetowego. Aby znaleźć dokładną jego lokalizację, można kliknąć przycisk **Przełączaj**.

UWAGA: Założono, że podczas nawiązywania przez program GroupWise bezpiecznego połączenia z serwerem LDAP zostanie użyty plik certyfikatu zakodowany jako DER.


Modyfikowanie właściwości usługi katalogowej

Aby zmodyfikować właściwości usługi katalogowej:

- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 2 Kliknij opcję Książka adresowa LDAP.
- 3 Kliknij polecenie **Katalogi**, a następnie kliknij usługę katalogową.
- 4 Kliknij opcję **Właściwości**.
- 5 Kliknij karty **Połączenie**, **Wyszukiwanie** i **Odwzorowywanie pól**, aby znaleźć właściwości, które mają być zmodyfikowane.
- 6 Zmień właściwości konta i kliknij przycisk **OK**.

Określanie kryteriów wyszukiwania używanych przez usługę katalogową

Aby określić kryteria wyszukiwania używane przez usługę katalogową:

- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 2 Kliknij opcję Książka adresowa LDAP.


- 3 Kliknij polecenie **Katalogi**, a następnie kliknij usługę katalogową.
- 4 Kliknij opcję **Właściwości**.
- 5 Kliknij kartę **Wyszukiwanie**, a następnie kliknij polecenie **Przeszukiwane pola**.
- 6 Zaznacz do czterech pól.

Wiele usług katalogowych pozwala na wyszukiwanie tylko przy użyciu pól **Nazwa** i **Adres e-mail**.

- 7 Aby dodać pola wyszukiwania, które nie są wyświetlane na liście:
 - 7a Kliknij kartę **Odzworowywanie pól**, a następnie kliknij przycisk **Pobierz wszystkie pola LDAP**.
 - 7b Kliknij kolejno przycisk **Zastosuj**, kartę **Wyszukiwanie** oraz opcję **Przeszukiwane pola** i zaznacz pola, które mają być przeszukiwane.
- Dostępne pola wyszukiwania zależą od wybranej usługi katalogowej.
- 8 Kliknij dwa kolejne przyciski **OK**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**.

Zmiana czasu trwania wyszukiwań usługi katalogowej

Aby zmienić domyślny czas trwania wyszukiwań w usłudze katalogowej:

- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 2 Kliknij opcję **Książka adresowa LDAP**.
- 3 Kliknij polecenie **Katalogi**, a następnie kliknij usługę katalogową.
- 4 Kliknij polecenie **Właściwości**, a następnie kliknij kartę **Wyszukiwanie**.
- 5 Przeciągnij pasek **Limit czasu wyszukiwania** aż do wyświetlenia żadanego czasu.
- 6 Kliknij kolejno przyciski **OK** > **Zamknij** > **Zamknij**.

49 Zmianianie swojego zdjęcia w systemowej książce adresowej

Zdjęcie wyświetlane w systemowej książce adresowej mogło zostać ustawione przez administratora systemu. Można je zmienić w kliencie GroupWise.

- 1 Kliknij kolejno opcje **Edycja** > **Zmień obrazek GroupWise**.
- 2 Kliknij przycisk **Wybierz**, aby przekazać nowe zdjęcie do systemu GroupWise.


50 Drukowanie etykiet i list z książki adresowej

Poniższe sekcje zawierają instrukcje dotyczące drukowania etykiet i list z książki adresowej.

- ♦ „Drukowanie etykiet” na stronie 319
- ♦ „Drukowanie list” na stronie 320

Drukowanie etykiet


Aby wydrukować etykiety:

- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 2 Kliknij książkę adresową zawierającą pozycje, które chcesz wydrukować.
- 3 Aby zaznaczyć kilka pozycji, klikaj je, przytrzymując klawisz Ctrl lub Shift.
lub
Aby wydrukować całą książkę adresową, nie zaznaczaj żadnych wpisów.
- 4 Kliknij polecenia: **Plik > Drukuj**.
- 5 Jeśli zostanie wyświetlony monit, kliknij opcję **Wybrane elementy**.
lub
Kliknij polecenie **Cała książka adresowa**.
- 6 Upewnij się, że jest wybrana karta **Formularz**.
- 7 Upewnij się, że w grupie **Format** jest wybrana opcja **Etykiety**.
- 8 Aby wydrukować wszystkie informacje dla wszystkich pozycji książki adresowej, upewnij się, że w polu listy **Dostępne formularze** jest wybrana opcja **Adres pocztowy**.
lub
Aby wydrukować tylko niektóre informacje dla wszystkich pozycji książki adresowej, w polu listy **Dostępne formularze** kliknij opcję **Wybrane pola**. Kliknij kartę **Zawartość**, usuń zaznaczenie pól, które nie mają zostać wydrukowane, i kliknij kartę **Formularz**.
Można wydrukować tylko te informacje, które zostały wprowadzone do pól książki adresowej. Jeśli w określonym polu brak danych, dla tego pola nie zostanie wydrukowana żadna informacja.
- 9 Kliknij rozmiar papieru w polu grupy **Rozmiar formularza**.
- 10 W grupie opcji **Orientacja** kliknij opcję **Pionowa** lub **Pozioma**.
- 11 Kliknij kartę **Zawartość**.
- 12 Określ numery odpowiednich wierszy i kolumn.
- 13 Kliknij opcję **Czcionka** i dokonaj wyboru czcionki, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 14 Kliknij kartę **Opcje** i wybierz odpowiednie opcje.

- 15 Kliknij polecenie **Podgląd**, aby wyświetlić obraz wydruku etykiet.
- 16 Kliknij przycisk **Drukuj**.

Drukowanie list

Aby wydrukować listy:

- 1 W oknie głównym kliknij ikonę  znajdującą się na pasku narzędziowym.
- 2 Kliknij książkę adresową zawierającą pozycje, które chcesz wydrukować.
- 3 Aby zaznaczyć kilka pozycji, klikaj je, przytrzymując klawisz Ctrl lub Shift.
lub
Aby wydrukować całą książkę adresową, nie zaznaczaj żadnych wpisów.
- 4 Kliknij polecenia: **Plik > Drukuj**.
- 5 Jeśli zostanie wyświetlony monit, kliknij opcję **Wybrane elementy**.
lub
Kliknij polecenie **Cała książka adresowa**.
- 6 Upewnij się, że jest wybrana karta **Formularz**.
- 7 W grupie opcji **Format** kliknij opcję **Lista**.
- 8 Na liście **Dostępne formularze** kliknij odpowiednią pozycję.
Można wydrukować tylko te informacje, które zostały wprowadzone do pól książki adresowej.
Jeśli w określonym polu brak danych, dla tego pola nie zostanie wydrukowana żadna informacja.
- 9 Kliknij rozmiar papieru w polu grupy **Rozmiar formularza**.
- 10 W grupie opcji **Orientacja** kliknij opcję **Pionowa** lub **Pozioma**.
- 11 Kliknij kartę **Zawartość**.
- 12 W zależności od wyboru dokonanego w **Krok 8** zaznacz lub odznacz pola, które mają zostać wydrukowane.
- 13 Kliknij opcję **Czcionka** i dokonaj wyboru czcionki, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 14 Kliknij kartę **Opcje** i wybierz odpowiednie opcje.
- 15 Kliknij **Podgląd**, aby wyświetlić obraz wydruku listy.
- 16 Kliknij przycisk **Drukuj**.

VII Wyszukiwanie przesyłek

Program GroupWise udostępnia szereg metod pozwalających znajdować określone przesyłki w wiadomościach e-mail, spotkaniach i innych przesyłkach programu GroupWise, w tym funkcję wyszukiwania.

- ♦ [Rozdział 51, „Opis funkcji wyszukiwania”, na stronie 323](#)
- ♦ [Rozdział 52, „Informacje o filtrach”, na stronie 325](#)
- ♦ [Rozdział 53, „Wyszukiwanie przesyłek w folderze”, na stronie 327](#)
- ♦ [Rozdział 54, „Wyszukiwanie przesyłek w całej skrzynce pocztowej”, na stronie 329](#)
- ♦ [Rozdział 55, „Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego”, na stronie 331](#)

51 Opis funkcji wyszukiwania

Podobnie jak inne wyszukiwarki, mechanizm wyszukiwania programu GroupWise tworzy indeks zawierający całe wyrazy znajdujące się w przeszukiwanych przesyłkach. Podczas wyszukiwania za pomocą narzędzia wyszukiwania program GroupWise porównuje kryteria wyszukiwania i próbuje dopasować je do wyrazów w indeksie wyszukiwania. Funkcja wyszukiwania szuka całych wyrazów, dlatego nie znajduje ona znaków interpunkcyjnych ani fragmentów wyrazów, chyba że użyte zostaną znaki wyrażenia regularnego.

Funkcja wyszukiwania rozpoznaje natomiast kolejno występujące po sobie znaki, nawet jeśli nie składają się one na cały wyraz, o ile tylko występują one dokładnie w takiej samej kolejności, w jakiej zostały wpisane w polu wyszukiwania **Znajdź**.

Jeśli szukana jest na przykład wiadomość e-mail z tematem „W następny wtorek spotkanie w sprawie stanu projektu”, za pomocą funkcji Znajdź można wyszukiwać dowolne lub wszystkie wyrazy z tematu.

Poniżej przedstawiono niektóre wyniki pomyślnego wyszukiwania przy użyciu kryteriów związanych z tym przykładem:

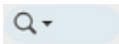
Narzędzie	Przykład	Wyszukuje
Wyszukiwanie globalne (według tematu)	wtorek spotkanie	Wszystkie przesyłki z tematem zawierającym zarówno wyraz „spotkanie”, jak i wyraz „wtorek”.
Wyszukiwanie globalne (według tematu)	wtorek spotkani?	Wszystkie przesyłki zawierające w temacie wyrazy „spotkanie” lub „spotkania” oraz „wtorek”.
Wyszukiwanie zaawansowane (według tematu)	wtorek spotkanie	Wszystkie przesyłki z tematem zawierającym zarówno wyraz „spotkanie”, jak i wyraz „wtorek”.
Znajdź	wtorek spotkanie	Wszystkie przesyłki zawierające w temacie znaki „wtorek spotkanie” dokładnie w tej kolejności.
Wyszukiwanie	wtorek *anie	Wszystkie przesyłki zawierające w temacie wyraz „wtorek”, po którym następuje na przykład wyraz „spotkanie” lub „zebranie”.

52 Informacje o filtrach

Funkcja **Filtr** służy do dwóch głównych celów: (1) szybkiego filtrowania zawartości aktualnie otwartego folderu oraz (2) szybkiego otwierania narzędzia **Wyszukiwanie** dostosowanego do aktualnej lokalizacji, które można wybrać z menu rozwijanego Filtr. Obie te czynności omówiono w kolejnych sekcjach.

- ♦ „Używanie filtra jako narzędzia do szybkiego wyszukiwania” na stronie 325
- ♦ „Używanie filtra do uruchamiania określonej opcji wyszukiwania” na stronie 325

Używanie filtra jako narzędzia do szybkiego wyszukiwania

Gdy w programie GroupWise jest wybrany folder, dostęp do filtra  można uzyskać w prawym górnym rogu okienka wyświetlania. Jeśli otwarte jest okno QuickViewer, okienko to przesuwa się w lewą stronę. Do folderów tych zaliczają się Skrzynka pocztowa, Kalendarz, Przesyłki wysłane, Kontakty oraz foldery osobiste. Kliknięcie po prawej stronie strzałki menu rozwijanego umożliwia wprowadzenie tekstu w celu filtrowania zawartości wyświetlanej w aktualnie przeglądany folderze. Zawartością może być dowolny czytelny tekst powiązany z wiadomością lub spotkaniem, w tym adresaci, treść wiadomości, wiersze tematu, załączniki i wpisy kalendarza.

Przesyłki w folderze zaczynają być filtrowane natychmiast po przerwaniu pisania w trakcie wprowadzania ciągu wyszukiwania, który może zawierać części słów, całe słowa i wiele słów. Jeśli filtrowanie ma miejsce w folderze wiadomości, w okienku przeglądania będą wyświetlane tylko wiadomości zawierające wprowadzony tekst. W przypadku filtrowania w folderze kalendarza będą wyświetlane tylko wpisy kalendarza zawierające wprowadzony tekst, które występują w wybranym okresie (na przykład miesiąc, dzień lub tydzień).

Tekst wprowadzony w filtrze będzie wyświetlany w przefiltrowanych wynikach jako pogrubiony. Odfiltrowanie wpisu jest sygnalizowane także dodaniem tekstu „(Odfiltrowane)” do tytułu folderu u góry okienka wyświetlania. Na przykład: **Skrzynka pocztowa (Odfiltrowane)** lub **Kalendarz (Odfiltrowane)**.

Używanie filtra do uruchamiania określonej opcji wyszukiwania

Po otwarciu narzędzia wyszukiwania z paska narzędzi wyświetlane są wszystkie opcje. W przypadku otwarcia narzędzia wyszukiwania z menu rozwijanego Filtr zakres funkcji zostaje ograniczony, aby umożliwić szybsze wyszukiwanie. Jeśli na przykład otwarty jest folder Skrzynka pocztowa i z menu rozwijanego Filtr zostanie wybrana opcja **W kontaktach**, narzędzie wyszukiwania zostanie otwarte tylko z polem „Znajdź tekst”, z opcjami **Szukaj w** w widoku oraz ze wstępnie wybranymi **kontaktami**. Jeśli w tym momencie użytkownik wprowadzi część lub całą nazwę kontaktu i kliknie przycisk **Znajdź**, zostanie otwarta strona Rezultaty wyszukiwania zawierająca wszystkie kontakty, których tekst jest zgodny z wprowadzonym ciągiem.

53 Wyszukiwanie przesyłek w folderze

Gdy folder (np. Skrzynka pocztowa lub Kalendarz) zawiera wiele elementów, znalezienie potrzebnego może być trudne. Funkcja Filtr (Wyszukiwanie przesyłek w folderze) umożliwia wyszukanie przesyłek według nadawcy i według tekstu w polu **Temat**. Umożliwia też filtrowanie przesyłek według określonych kryteriów, takich jak przesyłki odebrane, wysłane, osobiste, robocze, z określonej kategorii czy też z załącznikami.

Podczas używania funkcji Filtr ukrywane są wszystkie przesyłki niepasujące do wybranych kryteriów wyszukiwania. Funkcja Filtr w rzeczywistości nie przenosi ani nie usuwa przesyłek z folderu, powoduje jedynie ich wyświetlanie według określonych kryteriów wyszukiwania. Po wyczyszczeniu kryteriów wyszukiwania ukryte przesyłki zostaną ponownie wyświetlone.

Funkcja Filtr szuka podanego słowa lub wyrażenia w polach nadawcy i odbiorcy, temacie wiadomości, tekście wiadomości i załącznikach.

Filtrowanie przesyłek

Aby wyszukać przesyłki w folderze przy użyciu filtru:

- 1 Otwórz folder, który ma zostać przeszukany.
- 2 Wprowadź wyraz lub frazę w polu **Filtr** znajdującym się w nagłówku listy przesyłek.
Wyraz lub fraza mogą być dowolnym zestawem kolejnych znaków zawartych w wyszukiwanej przesyłce. Można przeszukiwać tematy, nazwy nadawców lub nazwy odbiorców.
- 3 Wybierz żadaną przesyłkę z wyświetlonej listy przesyłek.

Aby wprowadzić kryteria filtrowania:

- 1 Otwórz folder, który ma zostać przeszukany.
- 2 Kliknij listę rozwijaną **Znajdź** w polu **Filtr** i wybierz opcję „*W bieżącym folderze*”.
- 3 W oknie wyskakującym **Znajdź** określ ustawienia filtrowania. Na liście folderów zostaną wyświetlane wyniki filtrowania.
- 4 (Opcjonalnie) Kliknij opcję **Zapisz**, aby zapisać filtr.
Zapisane filtry można wybrać z listy rozwijanej **Zapisane**.

54 Wyszukiwanie przesyłek w całej skrzynce pocztowej

Wyszukiwanie globalne (🔍 na pasku narzędziowym) to najbardziej szczegółowa funkcja wyszukiwania w programie GroupWise. Przy tworzeniu zapytania można korzystać z rozmaitych kryteriów wyszukiwania umożliwiających znalezienie szukanego elementu. Podczas wyszukiwania za pomocą narzędzia wyszukiwania globalnego program GroupWise porównuje całe wyrazy w kryteriach wyszukiwania i próbuje je dopasować do wyrazów w indeksie wyszukiwania.

- ♦ „Korzystanie z funkcji Znajdź” na stronie 329
- ♦ „Wyszukiwanie kontaktów” na stronie 330

Korzystanie z funkcji Znajdź

Aby użyć funkcji Znajdź:

- 1 Kliknij przycisk **Znajdź** znajdujący się na pasku narzędziowym.
lub
Z listy rozwijanej **Filtr** wybierz opcję **W skrzynce pocztowej**.
- 2 W oknie wyskakującym Znajdź określ, czego szukasz, i kliknij przycisk **Znajdź**.
Jeśli nie możesz znaleźć opcji, której szukasz, wybierz pozycję **Więcej opcji**, aby skorzystać ze starego okna dialogowego **Znajdź**.

Wyniki działania funkcji **Znajdź** są wyświetlane w kliencie na nowej karcie, którą można włączyć i wyłączyć w lewym dolnym rogu klienta. Na karcie **Rezultaty wyszukiwania** można dokładniej odfiltrować wyniki działania funkcji **Znajdź**, aby łatwiej znaleźć szukaną przesyłkę. Można także zapisać zapisane wyszukiwania w celu późniejszego dostępu do nich.

Poniżej znajduje się kilka wskazówek dotyczących korzystania z funkcji **Znajdź**:

- ♦ W pierwszym polu okna dialogowego Znajdź należy wpisywać słowa charakterystyczne dla szukanej przesyłki, które nie występują w innych przesyłkach. Jeśli do wyszukiwania wykorzystuje się powszechnie używane słowa, wyników wyszukiwania może być zbyt wiele, przez co nie będą przydatne.
- ♦ Aby przyspieszyć wyszukiwanie, należy pomijać te foldery i biblioteki, które na pewno nie zawierają szukanych przesyłek. Jeśli na przykład wiadomo, że szukanego dokumentu nie ma w bibliotece C, należy kliknąć znak (+) obok opcji **Wszystkie biblioteki** w polu **Szukaj w**, a następnie kliknąć pozycję *Biblioteka C*, aby cofnąć jej zaznaczenie.

- ♦ W przypadku wyszukiwania więcej niż jednego słowa lub wyszukiwania słów znajdujących się w określonym polu przesyłki (np. w polu Temat) należy kliknąć przycisk **Zaawansowane wyszukiwanie**, aby skonfigurować wyszukiwanie. Kryteria wyszukiwania można zawęzić jeszcze bardziej, łącząc słowa przy użyciu operatorów.
- ♦ 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.

Wyszukiwanie kontaktów

Aby wyszukać kontakt, nie trzeba otwierać książki adresowej.

- 1 Kliknij przycisk **Szukanie kontaktów** znajdujący się na pasku narzędziowym.
lub
Z listy rozwijanej **Filtr** wybierz opcję **W kontaktach**.
- 2 W oknie wyskakującym **Znajdź** podaj kontakt, którego szukasz, i kliknij przycisk **Znajdź**.

55 Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego

Funkcji wyszukiwania zaawansowanego należy używać w przypadku bardzo konkretnych i złożonych kryteriów wyszukiwania. Wyszukiwanie zaawansowane jest dostępne dla funkcji wyszukiwania i wyszukiwania globalnego.

- ♦ „[Tworzenie wyszukiwania zaawansowanego](#)” na stronie 331
- ♦ „[Wybór pól dla wyszukiwania zaawansowanego lub reguł](#)” na stronie 332
- ♦ „[Korzystanie z operatorów w wyszukiwaniu zaawansowanym i regułach](#)” na stronie 336
- ♦ „[Korzystanie ze znaków wyrażeń regularnych i przełączników w wyszukiwaniu zaawansowanym i regułach](#)” na stronie 339

Tworzenie wyszukiwania zaawansowanego

Aby utworzyć wyszukiwanie zaawansowane:

- 1 Kliknij opcję **Znajdź** na liście przesyłek.

lub

Kliknij listę rozwijaną **Filtr**, a następnie wybierz opcję **W skrzynce pocztowej**.

- 2 W oknie wyskakującym **Znajdź** wybierz kolejno pozycje **Wyszukaj** > **Więcej opcji**, a następnie w starym oknie dialogowym **Znajdź** kliknij opcję **Wyszukiwanie zaawansowane**.
- 3 Z pierwszej listy rozwijanej wybierz pole, wybierz operator, a następnie wpisz lub wybierz wartość.

Objaśnienie dostępnych pól zawiera [Wybór pól dla wyszukiwania zaawansowanego lub reguł](#).

Dostępność operatorów zależy od wybranego pola. Informacje na temat operatorów i ich funkcji zawiera [Korzystanie z operatorów w wyszukiwaniu zaawansowanym i regułach](#) oraz [Korzystanie ze znaków wyrażeń regularnych i przełączników w wyszukiwaniu zaawansowanym i regułach](#).

- 4 Kliknij ostatnią listę rozwijaną, a następnie wybierz działanie:

Oraz: Tworzy nowy wiersz. Funkcja wyszukiwania wyświetli przesyłki spełniające każdy warunek połączony operatorem **Oraz**.

Lub: Tworzy nowy wiersz. Funkcja wyszukiwania wyświetli przesyłki spełniające dowolny warunek połączony operatorem **Lub**. Przesyłki nie muszą spełniać warunków określonych w obu wierszach.

Wstaw wiersz: Pod wierszem bieżącym wstawia nowy wiersz i przesuwa pozostałe wiersze w dół. Opcja ta jest pomocna, gdy kryteria wyszukiwania zostały już utworzone, ale użytkownik chce dodać do nich dodatkowe warunki.

Usuń wiersz: Usuwa bieżący wiersz z kryteriów wyszukiwania.

Nowa grupa: Zaczyna nową grupę wierszy. Grupy te można następnie łączyć operatorami Oraz albo Lub. Jeśli dwie grupy są połączone operatorem Oraz, muszą być spełnione wszystkie warunki obu grup. Jeśli dwie grupy są połączone operatorem Lub, muszą być spełnione wszystkie warunki jednej z nich, niekoniecznie obu naraz.

Koniec: Wyznacza ostatni wiersz warunków kryteriów wyszukiwania. Wybranie opcji Koniec dla dowolnego wiersza spowoduje usunięcie wszystkich występujących po nim wierszy i grup.

- 5 Kliknij przycisk **OK**, aby przesłać kryteria wyszukiwania do okna dialogowego Wyszukiwanie.
- 6 Kliknij przycisk **OK**, aby rozpocząć wyszukiwanie zaawansowane.
- 7 (Opcjonalnie) Na karcie **Rezultaty wyszukiwania** kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać swoje wyszukiwanie zaawansowane do wykorzystania w przyszłości.

Wybór pól dla wyszukiwania zaawansowanego lub reguł

W tym rozdziale zawarto omówienie wielu pól dostępnych w czasie tworzenia wyszukiwania zaawansowanego lub reguły. Dostępne mogą być również inne pola zdefiniowane przez użytkownika.

Nazwa pola	To pole odnosi się do:	Wprowadzanie kryteriów dla pola
% zakończono	Stopień zaawansowania realizacji zadania.	Określ stopień realizacji zadania. Można użyć wartości: równe, mniejsze, większe itd.
Autor	Nazwisko osoby, która jest autorem dokumentu.	Podaj nazwę autora dokumentu.
Biblioteka	Biblioteka, w której przechowywane są dokumenty.	Z listy rozwijanej wybierz bibliotekę.
Data otwarcia	Data ostatniego otwarcia dokumentu.	W zależności od użytego operatora podaj albo czas, w którym dokument się zawiera, albo konkretną datę.
Data realizacji/ zakończenia	Termin realizacji zadania albo data i godzina zakończenia spotkania.	W zależności od użytego operatora podaj albo czas, w którym zadanie lub spotkanie się zawiera, albo konkretną datę.
Data utworzenia dokumentu	Data utworzenia dokumentu.	W zależności od użytego operatora podaj albo okres dostarczenia przesyłki albo konkretną datę.
Data utworzenia wersji	Data utworzenia określonej wersji dokumentu.	W zależności od użytego operatora podaj albo czas, w którym dokument się zawiera, albo konkretną datę.


Nazwa pola	To pole odnosi się do:	Wprowadzanie kryteriów dla pola
Data zakończenia	Data oznaczenia zadania przez użytkownika jako zakończonego.	Określ datę zakończenia zadania. Można użyć daty równej zadanej bądź przypadającej przed dzisiejszą datą lub po dzisiejszej dacie.
Do	Nazwa osoby występującej w polu Do przesyłki.	Podaj nazwę występującą w polu Do .
Doręczona	Data i godzina ukazania się przesyłki w skrzynkach pocztowych odbiorców.	W zależności od użytego operatora podaj albo okres dostarczenia przesyłki albo konkretną datę.
DW	Nazwisko osoby występujące w polu DW przesyłki.	Wprowadź nazwę dla pola DW .
Firma rozmówcy	Tekst występujący w polu Firma rozmówcy wiadomości telefonicznej.	Wpisz nazwę firmy.
Kategoria	Kategoria przydzielona przesyłce.	Określ istniejącą kategorię.
Kategoria zadania	Alfabetyczny priorytet zadania (A, B, C itp.).	Wpisz pojedynczą literę.
Konto	Konto użyte do wysłania lub odebrania przesyłki.	Określ ustawienia GroupWise, POP3, IMAP lub NNTP.
Liczba odbiorców	Całkowita liczba odbiorców przesyłki.	W zależności od użytego operatora wpisz liczbę całkowitą lub wybierz zmienną z listy rozwijanej.
Liczba odpowiedzi	Liczba odbiorców, którzy odpowiedzieli na daną przesyłkę.	W zależności od użytego operatora wpisz liczbę całkowitą lub wybierz zmienną z listy rozwijanej.
Liczba otwartych	Liczba odbiorców, którzy otworzyli daną przesyłkę.	W zależności od użytego operatora wpisz liczbę całkowitą lub wybierz zmienną z listy rozwijanej.
Liczba usuniętych	Liczba odbiorców, którzy usunęli daną przesyłkę.	W zależności od użytego operatora wpisz liczbę całkowitą lub wybierz zmienną z listy rozwijanej.
Liczba zaakceptowanych	Liczba odbiorców, którzy zaakceptowali daną przesyłkę.	W zależności od użytego operatora wpisz liczbę całkowitą lub wybierz zmienną z listy rozwijanej.
Liczba zakończonych	Liczba odbiorców, którzy zakończyli daną przesyłkę.	W zależności od użytego operatora wpisz liczbę całkowitą lub wybierz zmienną z listy rozwijanej.

Nazwa pola	To pole odnosi się do:	Wprowadzanie kryteriów dla pola
Lista załączników	<p>Typy załączników, takie jak pliki, dźwięki, filmy lub obiekty OLE.</p> <p>Reguły służące do sprawdzania, czy na liście załączników są jakieś załączniki, umożliwiają rozpoznanie ich tylko wtedy, gdy załączniki zostały osadzone na pierwszym poziomie wiadomości. Załączniki zagnieżdżone głębiej w hierarchii wiadomości nie są rozpoznawane przez regułę.</p>	Należy wybrać typ załącznika z listy rozwijanej.
Miejsce	Tekst ukazujący się w polu Miejsce spotkania.	Wpisz fragment lub całą zawartość pola Miejsce .
Mój temat	Tekst ukazujący się w polu Mój temat .	Podaj cały tekst pola Mój temat lub jego fragment.
Nazwa rozmówcy	Tekst występujący w polu Rozmówca wiadomości telefonicznej.	Wpisz nazwisko rozmówcy.
Nazwa widoku	Nazwa widoku, w którym przesyłka jest tworzona i odczytywana. Nazwy widoków odpowiadają nazwom wyświetlanym po wybraniu strzałki w dół, obok przycisków widoku przesyłki na pasku narzędziowym.	Podaj nazwę widoku.
Numer dokumentu	Numer dokumentu.	Wpisz liczbę całkowitą.
Numer telefonu rozmówcy	Numer telefonu ukazujący się w polu Telefon wiadomości telefonicznej.	Wpisz numer telefonu.
Numer wersji	Numer wersji dokumentu.	Wybierz wersję dokumentu z listy rozwijalnej lub kliknij Wybierz wersję i podaj numer wersji.
Od	Nazwisko osoby w polu Od przesyłki.	Wypełnij pole Od .
Opcje wysyłania	Przesyłki z prośbą o odpowiedź.	Z listy rozwijanej wybierz odpowiednią opcję.
Opis wersji	Opis wersji dokumentu.	Wpisz opis wersji dokumentu.
Otwarta przez	Nazwisko osoby, która ostatnio otworzyła tę wersję dokumentu.	Określ nazwisko.
Podklasa	Inne przesyłki, takie jak formularze, wiadomości niestandardowe i programy C3PO.	
Priorytet	Priorytet przesyłki: wysoki, standardowy lub niski.	Z listy rozwijanej wybierz odpowiedni priorytet.
Priorytet zadania	Numeryczny priorytet zadania (1, 2, 3 itp.).	Wpisz liczbę całkowitą.

Nazwa pola	To pole odnosi się do:	Wprowadzanie kryteriów dla pola
Przydzielona data	Data rozpoczęcia zadania.	W zależności od użytego operatora podaj albo czas, w którym zadanie się zawiera, albo konkretną datę.
Rozmiar	Rozmiar przesyłki wraz z załącznikami.	Wpisz liczbę całkowitą.
Rozpoczęte	Data rozpoczęcia zadania. Gdy zadanie przenoszone jest na następny dzień, data jest aktualizowana.	W zależności od użytego operatora podaj albo czas, w którym zadanie się zawiera, albo konkretną datę.
Rozszerzenie nazwy pliku	Rozszerzenie nazwy pliku dokumentu znajdującego się w bibliotece.	Określ rozszerzenie nazwy pliku (na przykład .exe).
Stan przesyłki	Określenie, czy przesyłka została zaakceptowana, zakończona, otwarta, odczytana, zaznaczona jako prywatna lub posiada ukryty temat.	Wybierz stan przesyłki z listy rozwijanej.
Stan wątku	„Stan” przypisany przesyłce w wątku wiadomości.	Wybierz kolejno Czytaj , Nadzoruj lub Ignoruj .
Stan wersji	Bieżący stan dokumentu.	Z listy rozwijanej wybierz odpowiedni stan.
Temat	Tekst ukazujący się w polu tekstowym Temat przesyłki.	Podaj całość lub część zawartości pola Temat .
Twórca dokumentu	Nazwisko osoby, która utworzyła dokument.	Podaj nazwę autora dokumentu.
Twórca wersji	Nazwisko osoby, która utworzyła tę wersję dokumentu.	Podaj nazwę autora dokumentu.
Typ dokumentu	Typ dokumentu w bibliotece, np. formularz, raport wydatków, nota itp.	Określ typ dokumentu.
Typ kopii	Typ wiadomości odbieranej przez użytkownika (Do , DW lub UDW).	Z listy rozwijalnej wybierz Do , DW lub UDW .
Typ przesyłki	Typy przesyłek, np. wiadomość pocztowa, termin itd.	Z listy rozwijanej wybierz typ przesyłki.
Utworzono	Data kliknięcia przycisku Wyślij lub opublikowania przesyłki osobistej w kalendarzu.	W zależności od użytego operatora podaj albo okres dostarczenia przesyłki albo konkretną datę.
Wiadomość	Tekst ukazujący się w polu Wiadomość .	Wpisz część lub całość treści w polu Wiadomość .
Załączniki	Załączniki zawierające konkretne teksty lub wyrażenia, podane przez użytkownika.	Określ tekst załącznika.
Załączniki osobiste	Tekst w załącznikach, które zostały dodane do odebranych przesyłek.	Wpisz szukany tekst.

Nazwa pola	To pole odnosi się do:	Wprowadzanie kryteriów dla pola
Zatwierdzona przez	Nazwisko wyświetlane w polu Od przesyłki osobistej.	Wypełnij pole Od .
Źródło przesyłki	Określenie, czy przesyłka jest przesyłką wysłaną, odebraną, osobistą, lub roboczą.	Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednie źródło przesyłki.

Korzystanie z operatorów w wyszukiwaniu zaawansowanym i regułach

Po użyciu przycisku Zaawansowane wyszukiwanie, zgodnie z opisem w części [Tworzenie wyszukiwania zaawansowanego](#), zostanie wyświetlone okno dialogowe Zaawansowane wyszukiwanie. Wybierz pole z pierwszej listy rozwijanej i operator z listy rozwijanej **Operator** . Dostępne operatory zależą od tego, jakie pole zostało wybrane z pierwszej listy rozwijanej.

Po wybraniu pola umożliwiającego wpisywanie tekstu, na przykład **Temat**, dostępne są następujące operatory:

- ♦ Zawiera
- ♦ Nie zawiera
- ♦ Rozpoczyna się od
- ♦ Odpowiada
- ♦ Nierówne

Dostępne znaki wyrażenia regularnego i przełączniki obsługiwane przez operatory tekstowe są różne dla różnych operatorów. Więcej informacji znajduje się w części [Korzystanie ze znaków wyrażen regularnych i przełączników w wyszukiwaniu zaawansowanym i regułach](#).

Aby uzyskać więcej informacji na temat operatorów tekstowych i zwracanych przez nie wyników, a także na temat wszystkich innych operatorów, zapoznaj się z poniższą tabelą:

Operator	Przykład	Wynik działania obejmuje
= Równe	Typ przesyłki = Poczta	Tylko wiadomości pocztowe.
! Nierówne	Typ przesyłki ! Spotkanie	Wszystkie typy elementów oprócz terminów. Wyszukuje pojedyncze znaki. Obsługuje znaki * i ? symbole wieloznaczne. Można dołączyć znaki interpunkcyjne, odstępy oraz części słów.
< Mniejsze od	Liczba zaakceptowanych < 4	Przesyłki zaakceptowane przez mniej niż czterech odbiorców.
<= Mniejsze lub równe	Liczba zaakceptowanych <= 4	Przesyłki zaakceptowane przez nie więcej niż czterech odbiorców.

Operator	Przykład	Wynik działania obejmuje
> Większe od	Liczba odczytanych > 6	Przesyłki odczytane przez więcej niż sześciu odbiorców.
>= Większe lub równe	Liczba odczytanych >= 6	Przesyłki odczytane przez sześciu lub więcej odbiorców.
= Równe polu	Liczba zaakceptowanych = Liczba odbiorców	Przesyłki, dla których liczba użytkowników, którzy je zaakceptowali, jest równa całkowitej liczbie odbiorców.
! Nie równe polu	Liczba odczytanych ! Liczba zaakceptowanych	Przesyłki przeczytane przez liczbę odbiorców inną od liczby użytkowników, którzy je zaakceptowali.
< Mniejsze od pola	Liczba otwarć < Liczba odbiorców	Przesyłki, dla których liczba odbiorców, którzy je otworzyli, jest mniejsza niż całkowita liczba odbiorców.
<= Mniejsze lub równe polu	Liczba otwarć <= Liczba odbiorców	Przesyłki, dla których liczba odbiorców, którzy je otworzyli, jest mniejsza lub równa całkowitej liczbie odbiorców.
> Większe od pola	Liczba otwarć > Liczba usunąć	Przesyłki, dla których liczba odbiorców, którzy je otworzyli, jest większa niż liczba tych, którzy je usunęli.
>= Większe lub równe polu	Liczba otwarć >= Liczba usunąć	Przesyłki, dla których liczba odbiorców, którzy je otworzyli, jest większa lub równa liczbie odbiorców, którzy je usunęli.
[] Obejmuje	Stan elementu [] Zakończone	Elementy, które zostały zakończone.
! Nie obejmuje	Stan przesyłki ! Zaakceptowane	Elementy, które nie zostały zaakceptowane.
[] Zawiera	Od [] Jan	Przesyłki, w których pole Od zawiera wyraz Jan, na przykład przesyłki od Jana Kowalskiego, Jana Nowaka itd. Wyszukuje całe słowa. Nie obsługuje znaków * ani ? znaki wyrażenia regularnego. Jednak obsługuje przełączniki AND, OR i NOT (oraz używane z nimi znaki interpunkcyjne &, i !). Ujęcie wyszukiwanego wyrażenia w cudzysłów powoduje wyszukanie całego wyrażenia. Pozostałe znaki interpunkcyjne są ignorowane. Odstęp jest traktowany jak operator AND.

Operator	Przykład	Wynik działania obejmuje
[x] Nie zawiera	Od [x] Jan	Przesyłki, w których pole Od nie zawiera wyrazu Jan, czyli przesyłki inne niż na przykład od Jana Kowalskiego, Jana Nowaka itd. Wyszukuje całe słowa. Nie obsługuje znaków * ani ? znaki wyrażenia regularnego. Jednak obsługuje przełączniki AND, OR i NOT (oraz używane z nimi znaki interpunkcyjne &, i !). Ujęcie wyszukiwanego wyrażenia w cudzysłów powoduje wyszukanie całego wyrażenia. Pozostałe znaki interpunkcyjne są ignorowane. Odstęp jest traktowany jak operator AND.
-> Rozpoczyna się od	Do -> gr	Przesyłki, w których tekst w polu Do zaczyna się od znaków gr, np. Grupa klientów lub Grażyna Kowalska. Wyszukuje pojedyncze znaki. Obsługuje znaki * i ? znaki wyrażenia regularnego. Można dołączyć znaki interpunkcyjne, odstępy oraz części słów.
= Odpowiada	Temat = raporty o klientach	Przesyłki, w których pole Temat brzmi „Raporty o klientach.” Wyszukuje pojedyncze znaki. Obsługuje znaki * i ? znaki wyrażenia regularnego. Można dołączyć znaki interpunkcyjne, odstępy oraz części słów. W polu Temat można na przykład użyć operatora dopasowania, wyszukać słowo *raport* i znaleźć temat Raporty klienta.
= Dokładnie	Utworzona = Dziś	Przesyłki wysłane dzisiaj.
>= Włącznie od	Utworzona >= Wczoraj	Przesyłki wysłane wczoraj lub później.
> Po	Utworzona > Wczoraj	Przesyłki wysłane później niż wczoraj.
< Przed	Data zakończenia < Jutro	Zadania, których termin realizacji wypada przed jutrem.
<= Włącznie do	Data zakończenia <= Jutro	Zadania, których termin realizacji wypada jutro lub wcześniej.
-> W przeciągu	Data zakończenia -> 3 dzień	Zadania, których termin realizacji wypada dzisiaj lub w którymś z trzech następujących dni.
<- Poprzedni	Data zakończenia <- 3 dzień	Zadania, których termin realizacji wypada dzisiaj lub w którymś z trzech poprzednich dni.

Operator	Przykład	Wynik działania obejmuje
= Dnia	Utworzono = 29/05/12	Przesyłki utworzone 29 maja 2012 roku.
> Po dacie	Utworzono > 29/05/12	Przesyłki utworzone po 29 maja 2012 roku.
>= Od daty włącznie	Utworzono >= 29/05/12	Przesyłki utworzone 29 maja 2012 roku lub później.
< Przed datą	Utworzono < 29/5/12	Przesyłki utworzone przed 29 maja 2012 roku.
<= Do daty włącznie	Utworzono <= 29/05/12	Przesyłki utworzone 29 maja 2012 roku lub wcześniej.

Korzystanie ze znaków wyrażeń regularnych i przełączników w wyszukiwaniu zaawansowanym i regułach

Znaki wyrażeń regularnych i przełączniki dostępne są w oknach dialogowych Wyszukiwanie zaawansowane oraz Definiowanie warunków tylko wtedy, gdy użytkownik wybierze pola umożliwiające wpisanie tekstu, na przykład pole **Temat**.

W poniższej tabeli opisano zastosowania wszystkich znaków i przełączników oraz podano operatory, z którymi operatorami mogą być używane.

Znaki wyrażeń regularnych i przełączniki	Dopasowanie wyszukiwania lub reguły	Operatory obsługujące znak wyrażenia regularnego lub przełącznik
ORAZ, & lub spacja	Wszystkie przesyłki spełniające dwa lub więcej warunków. Na przykład każdy z zapisów: „kozioł & górski”, „kozioł ORAZ górski” i „kozioł górski” powoduje wyszukanie przesyłek zawierających słowa „kozioł” oraz „górski”.	Zawiera Nie zawiera
LUB albo	Wszystkie przesyłki spełniające jeden z dwóch lub więcej warunków. Na przykład oba zapisy: „kozioł górski” i „kozioł LUB górski” powodują wyszukanie przesyłek zawierających wyraz „kozioł” albo wyraz „górski” lub oba te wyrazy.	Zawiera Nie zawiera
NIE lub !	Wszystkie przesyłki spełniające tylko jeden z warunków, ale nie pozostały. Na przykład zapis „górski ! kozioł” i „górski NIE kozioł” powodują wyszukanie przesyłek zawierających wyraz „górski”, ale bez słowa „kozioł”. Przesyłki zawierające oba wyrazy nie są brane pod uwagę.	Zawiera Nie zawiera
"	Cały tekst ujęty w cudzysłów. Na przykład zapis „kozły górskie” powoduje wyszukanie wszystkich przesyłek zawierających wyrażenie „kozły górskie”. Stosowany z operatorami [] Zawiera i [x] Nie zawiera. Wymusza wyszukiwanie obejmujące sąsiednie słowa.	Zawiera Nie zawiera

Znaki wyrażeń regularnych i przełączniki	Dopasowanie wyszukiwania lub reguły	Operatory obsługujące znak wyrażenia regularnego lub przełącznik
?	Zastępuje dowolny znak. Na przykład zapis „?arek” powoduje wyszukanie wszystkich przesyłek zawierających wyrazy „marek”, „darek”, „jarek” itp.	Rozpoczyna się od Odpowiada Nierówne
*	Zastępuje dowolną liczbę znaków (także brak jakichkolwiek znaków). Na przykład zapis „góra*” powoduje wyszukanie wszystkich przesyłek zawierających słowa „góra”, „górami”, „góralski” itp.	Rozpoczyna się od Odpowiada Nierówne

VIII Powiadom

Program Notify współpracuje z systemem GroupWise i powiadamia o pojawianiu się nowych przesyłek w skrzynce pocztowej, otwarciu przesyłek wychodzących oraz zbliżających się terminach spotkań.

- ♦ [Rozdział 56, „Opis programu Notify”, na stronie 343](#)
- ♦ [Rozdział 57, „Uruchamianie programu Notify”, na stronie 345](#)
- ♦ [Rozdział 58, „Korzystanie z programu Notify”, na stronie 347](#)
- ♦ [Rozdział 59, „Dostosowywanie programu Powiadomienie”, na stronie 349](#)
- ♦ [Rozdział 60, „Powiadamianie o wiadomościach innych osób”, na stronie 353](#)
- ♦ [Rozdział 61, „Wyłączanie powiadamiania”, na stronie 355](#)


56 Opis programu Notify

Notify może powiadamiać na cztery sposoby: za pomocą dźwięku, okna dialogowego lub małej ikony albo przez uruchomienie aplikacji.

Metoda powiadamiania	Efekt
Ikona programu Notify na pasku zadań systemu Windows	Po odebraniu nowej przesyłki lub alarmu pojawia się ikona koperty na ikonie programu Notify na pasku zadań. Brak ikony programu Notify na pasku zadań oznacza, że nie jest on uruchomiony.
Okno dialogowe programu Notify	Po otrzymaniu przesyłki lub alarmu na wierzchu dowolnej bieżącej aplikacji zostaje wyświetlone okno dialogowe programu Notify .
Dźwięk programu Notify	W chwili odebrania przesyłki, program Notify emituje krótki sygnał lub odtwarza plik dźwiękowy. W przypadku alarmu dźwięk rozlega się co pięć minut, aż do usunięcia alarmu z listy powiadomień.
lista powiadomień	W oknie dialogowym Lista powiadomień znajduje się lista wszystkich nowych, otrzymanych i nie otwartych przesyłek i alarmów. Można ją pozostawić otwartą na pulpicie lub otworzyć w razie potrzeby pomocą ikony programu Notify .

Możesz odbierać alarmy i powiadomienia za innego użytkownika, jeśli przyznał on Tobie prawa na liście praw dostępu i należy do tego samego urzędu pocztowego. Proszę zobaczyć [Dostęp do skrzynki pocztowej i kalendarza dla pełnomocników](#). W przypadku wysyłania wiadomości do systemów innych niż GroupWise, należy pamiętać o tym, że systemy te muszą mieć możliwość śledzenia stanu wiadomości, aby obsługiwały funkcję zwracania informacji o stanie wysłanych wiadomości do systemu GroupWise.

Program **Notify** jest instalowany w tym samym folderze, co program GroupWise, po uruchomieniu programu instalacyjnego GroupWise. Podczas działania innych programów **Notify** działa w tle, zmniejszony do ikony.

Gdy program **Notify** jest uruchomiony, w obszarze powiadomień systemu Windows znajduje się .

57 Uruchamianie programu Notify

UWAGA: Jeśli nie można uruchomić programu Notify zgodnie z opisem w tej części, należy ponownie zainstalować klienta programu GroupWise, wybierając instalację programu Notify wraz z tym klientem. Jeśli instalację klienta programu GroupWise przeprowadził administrator programu GroupWise, należy się z nim skontaktować.

Program Notify można uruchomić na dwa sposoby.

- ♦ „Uruchamianie programu Notify podczas uruchamiania GroupWise” na stronie 345
- ♦ „Uruchamianie programu Notify z menu Start systemu Windows” na stronie 345

Uruchamianie programu Notify podczas uruchamiania GroupWise

Program Notify można skonfigurować tak, aby uruchamiał się podczas otwierania GroupWise na wspólnym lub własnym komputerze.

- 1 W programie GroupWise kliknij opcje **Narzędzia > Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**, a następnie kliknij kartę **Ogólne**.
- 3 Zaznacz opcję **Uruchom potwierdzenie przy starcie**.
Spowoduje to uruchomienie programu Notify po włączeniu GroupWise i zamknięcie go podczas zamykania GroupWise.
- 4 Kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**.

Uruchamianie programu Notify z menu Start systemu Windows

Aby uruchomić program Notify z menu Start systemu Windows:

- 1 Kliknij ikonę **Start** na pasku zadań systemu Windows.
- 2 Rozwiń folder programu **GroupWise** i wybierz opcję **Powiadomienie**.

Dostęp do programu Notify można ułatwić, tworząc do niego skrót na pulpicie.

58 Korzystanie z programu Notify

Po otrzymaniu powiadomienia okno dialogowe programu Notify jest wyświetlane przez 15 sekund, a następnie zamykane. W tym czasie dostępne są następujące opcje:


Wyczyść: Usuwa powiadomienie z ekranu. Usunięte alarmy nie są powtarzane.

Czytaj: Otwiera przesyłkę do odczytu.

Usuń: Usuwa przesyłkę bez jej otwierania.

Zamknij wszystko: Zamyka okno dialogowe programu Powiadomienie. Jeśli na liście powiadomień znajduje się wiele powiadomień, nie zostaną one wyświetlone.

Zamknij: Zamyka okno dialogowe programu Powiadomienie. Jeśli na liście powiadomień znajduje się wiele powiadomień, wyświetlane jest następne powiadomienie.

Jeśli po odebraniu powiadomienia nie zostanie wyświetlone okno dialogowe programu Notify, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy ikonę  w obszarze powiadomień systemu Windows, a następnie kliknąć polecenie **Odczytaj pocztę**.


59 Dostosowywanie programu Powiadomienie

Program Notify ma następujące opcje:

- ♦ „Ustawianie czasu wyświetlania powiadomienia” na stronie 349
- ♦ „Wysyłanie powiadomień dla nowych przesyłek” na stronie 349
- ♦ „Wybieranie folderów do sprawdzania nowych przesyłek” na stronie 350
- ♦ „Ustawianie częstotliwości sprawdzania nadejścia nowych przesyłek” na stronie 350
- ♦ „Konfigurowanie powiadomień dla alarmów kalendarza” na stronie 350
- ♦ „Konfigurowanie powiadomień dotyczących stanu wysłanych wiadomości” na stronie 351
- ♦ „Konfigurowanie powiadomień dotyczących wiadomości ze stanem zwrotnym” na stronie 351


Ustawianie czasu wyświetlania powiadomienia

Aby ustawić czas wyświetlania powiadomienia:

- 1 Upewnij się, że program Notify jest uruchomiony.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę  znajdującą się na pasku zadań systemu Windows, a następnie kliknij polecenie **Opcje**.
- 3 Kliknij kartę **Powiadomienie**.
- 4 Upewnij się, że dla wybranych typów przesyłek i priorytetów jest zaznaczona opcja **Wyświetl okno**.
- 5 Kliknij kartę **Ogólne**.
- 6 W polu **Wyświetl okno powiadomienia** na określ przez ile sekund ma być wyświetlane okno dialogowe.
Maksymalna wartość, jaką można wpisać to 32 767 sekund, co odpowiada ponad dziewięciu godzinom.
- 7 Kliknij przycisk **OK**.

Wysyłanie powiadomień dla nowych przesyłek

Aby ustawić powiadomienia dla nowych przesyłek:

- 1 Upewnij się, że program Notify jest uruchomiony.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę  znajdującą się w obszarze powiadomień systemu Windows, a następnie kliknij polecenie **Opcje**.
- 3 Kliknij kartę **Powiadomienie**.
- 4 Wybierz typ przesyłki, dla którego chcesz ustawić powiadomienie.

lub


Wybierz opcję **Użyj ustawień do wszystkich typów**, aby użyć tych samych ustawień dla wszystkich przesyłek.

- 5 Wybierz opcje programu Notify dla przesyłek o wysokim, standardowym i niskim priorytecie:
W przypadku wybrania opcji odtwarzania dźwięku kliknij folder, aby wyszukać i wybrać dźwięk odtwarzany przez program Notify.
- 6 Kliknij przycisk **OK**.

Aby powiadomienia działały, upewnij się, że wybrane zostały odpowiednie opcje programu Notify w sekcji **Narzędzia > Opcje > Zabezpieczenia > Notify**.


Wybieranie folderów do sprawdzania nowych przesyłek

Można wybrać kilka folderów, które program Powiadomienie ma sprawdzać i wysyłać dla nich powiadomienia.

- 1 Upewnij się, że program Notify jest uruchomiony.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę  znajdującą się w obszarze powiadomień systemu Windows, a następnie kliknij polecenie **Opcje**.
- 3 Kliknij kartę **Ogólne**.
- 4 Na liście **Wybierz foldery do sprawdzania powiadomień**, przytrzymując klawisz Ctrl, kliknij foldery, które mają być sprawdzane przez program Notify.
Można wybrać dowolny folder z listy, zarówno współużytkowany, jak i własny.
- 5 Kliknij przycisk **OK**.


Ustawianie częstotliwości sprawdzania nadejścia nowych przesyłek

Aby ustawić częstotliwość sprawdzania nadejścia nowych przesyłek:

- 1 Upewnij się, że program Notify jest uruchomiony.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę  znajdującą się w obszarze powiadomień systemu Windows, a następnie kliknij polecenie **Opcje**.
- 3 W polu **Sprawdzaj pocztę co** podaj czas w minutach.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Konfigurowanie powiadomień dla alarmów kalendarza


Aby skonfigurować opcje alarmów programu Notify:

- 1 Upewnij się, że program Notify jest uruchomiony.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę  znajdującą się w obszarze powiadomień systemu Windows, a następnie kliknij polecenie **Opcje**.
- 3 Kliknij kartę **Alarm**.

- 4 Wybierz, czy ma być wyświetlane wyskakujące okno dialogowe programu Notify.
- 5 Wybierz, czy ma być odtwarzany dźwięk.
W przypadku wybrania opcji odtwarzania dźwięku kliknij folder, aby wyszukać i wybrać dźwięk do odtwarzania przez program Notify.
- 6 Wybierz, czy program Notify ma uruchamiać inny program przy powiadamianiu.
- 7 Wybierz, czy program Notify ma wysyłać alarm na pager.
W przypadku wybrania opcji wysyłania alarmu na pager należy podać bramkę, usługę z opcjami oraz kod PIN. Przykładowo, `skytel/b4.12345`.
- 8 Kliknij przycisk **OK**.

Konfigurowanie powiadomień dotyczących stanu wysyłanych wiadomości


Aby skonfigurować powiadomienia dotyczące stanu wysyłanych wiadomości:

- 1 Upewnij się, że program Notify jest uruchomiony.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę  znajdującą się w obszarze powiadomień systemu Windows, a następnie kliknij polecenie **Opcje**.
- 3 Kliknij kartę **Stan zwrotny**.
- 4 Anuluj zaznaczenie pola wyboru **Użyj ustawień do wszystkich typów**.
- 5 Kliknij listę rozwijalną **Ustawienia dla**, a następnie typ przesyłki, dla którego mają zostać ustawione opcje powiadamiania.
- 6 Wybierz w jaki sposób chcesz być powiadamiany o różnych zmianach statusu danego rodzaju przesyłki.
- 7 Kliknij przycisk **OK**.

W przypadku wysyłania wiadomości do systemów innych niż GroupWise, należy pamiętać o tym, że systemy te muszą mieć możliwość śledzenia stanu wiadomości, aby obsługiwały funkcję zwracania informacji o stanie wysłanych wiadomości do systemu GroupWise.

Konfigurowanie powiadomień dotyczących wiadomości ze stanem zwrotnym

Aby skonfigurować powiadomienia dotyczące wiadomości ze stanem zwrotnym:

- 1 Upewnij się, że program Notify jest uruchomiony.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę  znajdującą się w obszarze powiadomień systemu Windows, a następnie kliknij polecenie **Opcje**.
- 3 Kliknij kartę **Stan zwrotny**.
- 4 Wybierz typ przesyłki, dla której chcesz ustawić powiadomienia.
lub
Wybierz opcję **Użyj ustawień do wszystkich typów**, aby użyć tych samych ustawień dla wszystkich typów przesyłek.

- 5 Wybierz następujące opcje dla przesyłek: po otwarciu, po akceptacji, po zakończeniu, po usunięciu:
 - 5a Wybierz, czy ma być wyświetlane wyskakujące okno dialogowe programu Notify.
 - 5b Wybierz, czy ma być odtwarzany dźwięk. W przypadku wybrania opcji odtwarzania dźwięku kliknij folder, aby wyszukać i wybrać dźwięk odtwarzany przez program Notify.
 - 5c Wybierz, czy program Notify ma uruchamiać inny program przy powiadamianiu.
- 6 Kliknij przycisk **OK**.

60 Powiadamianie o wiadomościach innych osób

Aby można było odbierać powiadomienia o alarmach, przesyłkach przychodzących lub zmianach stanu przesyłek wychodzących, musi być uruchomiony program Notify.

Powiadomienia adresowane do innego użytkownika programu GroupWise możesz odbierać, jeśli ten użytkownik przyzna Ci odpowiednie pełnomocnictwa na swojej liście praw dostępu, dodasz jego nazwę użytkownika do swojej listy pełnomocnictw w programie GroupWise oraz jeśli korzystacie z tego samego urzędu pocztowego. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w rozdziale [Dostęp do skrzynki pocztowej i kalendarza dla pełnomocników](#).

Nie można przyjmować powiadomień za kogoś, kto znajduje się w innym urzędzie pocztowym.


- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie **Ochrona**, a następnie wybierz kartę **Powiadomienie**.
- 3 Wpisz nazwę użytkownika, którego jesteś pełnomocnikiem.
- 4 Kliknij przycisk **Dodaj użytkownika**.
- 5 Kliknij nazwy użytkowników na Liście powiadomień.
- 6 Upewnij się, że opcje **Zgłoszenie powiadomień** i **Zgłoszenie alarmów** są wybrane.

Powiadomienia i alarmy, które dotyczą użytkownika, są zgłaszane do niego automatycznie. Jeśli opcje **Zgłoszenie alarmów** i **Zgłoszenie powiadomień** dla użytkownika zostaną odznaczone, użytkownik nie będzie więcej otrzymywał alarmów i powiadomień. W celu ponownego włączenia alarmów i powiadomień powtórz czynności od [Krok 1](#) do [Krok 6](#) dla swojej nazwy użytkownika.

- 7 Kliknij **OK**.

61 Wyłączanie powiadamiania

Aby wyjść z programu Notify:

- 1 Upewnij się, że program Notify jest uruchomiony.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę  znajdującą się w obszarze powiadomień systemu Windows, a następnie kliknij polecenie **Zakończ**.

W zależności od sposobu zainstalowania i skonfigurowania programu GroupWise program Notify może być uruchamiany automatycznie podczas logowania się do systemu Windows lub podczas uruchamiania programu GroupWise.

Aby wyłączyć uruchamianie programu Notify podczas logowania się do systemu Windows:

- 1 Kliknij polecenia: **Start > Wszystkie programy > Autostart**.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem polecenie **Notify**, a następnie kliknij polecenie **Usuń**.
- 3 Kliknij przycisk **Tak**, aby potwierdzić, że chcesz usunąć polecenie Notify.

Aby wyłączyć uruchamianie programu Notify podczas uruchamiania programu GroupWise:

- 1 Przy uruchomionym programie GroupWise kliknij polecenia: **Narzędzia > Opcje**.
- 2 Kliknij opcję **Środowisko > Ogólne**.
- 3 Usuń zaznaczenie opcji **Uruchom potwierdzanie przy starcie**.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

IX 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.

- ♦ [Rozdział 62, „Informacje o regułach”, na stronie 359](#)
- ♦ [Rozdział 63, „Czynności wykonywane przez regułę”, na stronie 361](#)
- ♦ [Rozdział 64, „Zdarzenia wywołujące regułę”, na stronie 363](#)
- ♦ [Rozdział 65, „Tworzenie reguły”, na stronie 365](#)
- ♦ [Rozdział 66, „Edycja reguły”, na stronie 369](#)
- ♦ [Rozdział 67, „Włączanie lub wyłączanie reguły”, na stronie 371](#)
- ♦ [Rozdział 68, „Ręczne uruchamianie reguły”, na stronie 373](#)
- ♦ [Rozdział 69, „Usuwanie reguły”, na stronie 375](#)

62 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.
- ♦ Upewnić się, że reguła jest włączona.

Można podać znacznie więcej opcji, aby ograniczyć liczbę przesyłek, których reguła ma dotyczyć. Reguła może być na przykład stosowana tylko do zaakceptowanych spotkań, przesyłek zawierających określone słowo w polu tematu albo przesyłek o wysokim priorytecie. Funkcja Definiowanie warunków umożliwia jeszcze dokładniejsze ograniczenie reguł. Patrz [Ograniczanie liczby przesyłek objętych regułą](#).

63

Czynności wykonywane przez regułę

W poniższej tabeli wymienione zostały czynności, jakie można wykonywać za pomocą reguły:

Działanie	Rezultat
Wyślij pocztę	Wysyła przygotowaną wiadomość pocztową do odbiorcy, wskazanego w warunkach uruchomienia reguły. Jeśli na przykład użytkownik chce przekazywać informacje swojemu przełożonemu w momencie otrzymywania miesięcznego raportu od pewnej grupy osób, można ustanowić regułę, która będzie wysyłała wiadomość natychmiast po odebraniu raportu przez użytkownika.
Prześlij dalej	Przekazuje przesyłki do jednego lub wielu użytkowników, wskazanych w warunkach uruchomienia reguły. Jeśli na przykład użytkownik pracuje w zespole głównym projektu, może utworzyć regułę, która będzie przekazywała zapiski ze spotkania członkom zespołu rozszerzonego. To działanie powoduje przekazywanie wiadomości w postaci zwykłej przesyłki, z dołączoną treścią wiadomości przekazywanej.
Przekaż jako załącznik	Przekazuje przesyłki jako załączniki do jednego lub wielu użytkowników w przypadku spełnienia warunków reguły. Jeśli na przykład użytkownik pracuje w zespole głównym projektu, może utworzyć regułę, która będzie przekazywała zapiski ze spotkania członkom zespołu rozszerzonego.
Oddeleguj	Deleguje przesyłkę typu spotkanie, notka przypomnienia lub zadanie do innego użytkownika, gdy zostaną spełnione warunki reguły. Jeśli na przykład ktoś zastępuje użytkownika podczas jego nieobecności w biurze, określona reguła umożliwi przekazywanie tej osobie terminów, zadań, czy notek przypomnienia.
Odpowiedz	Wysyła 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.
Akceptuj	Akceptuje spotkanie, notkę przypomnienia lub zadanie, gdy zostaną spełnione warunki uruchomienia reguły. Reguła może na przykład akceptować wszystkie przesyłki ze spotkaniami, które przychodzą od określonego nadawcy.
Kategoria	Przypisuje kategorię do dowolnej przesyłki spełniającej określone warunki. Dostępne są kategorie: Niski priorytet, Pilne, Nawiązanie, Osobiste oraz dowolne zdefiniowane przez użytkownika.
Usuń/odrzuć	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
Usuń z kosza	Usuwa przesyłkę z kosza, gdy zostaną spełnione warunki reguły. Na przykład reguła może powodować usunięcie z kosza przesyłek otrzymanych od firmy, która regularnie przysyła niepożądane przesyłki.
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.
Przyłącz do folderu	Przyłącza przesyłki do jednego lub wielu folderów, gdy zostaną spełnione warunki uruchomienia reguły. Przyłączenie przesyłki do folderu umożliwia jej wyświetlanie z więcej niż jednego folderu. Jeśli na przykład przesyłka związana jest zarówno z marketingiem, jak i z personelem, można ją umieścić w folderze Marketing, a następnie przyłączyć do folderu Personel. Przesyłkę taką można później otwierać z obu folderów.
Zaznacz jako prywatną	Oznacza jako prywatne wszystkie przesyłki spełniające warunki reguły. Zaznaczenie przesyłki jako prywatnej umożliwia ograniczenie dostępu do niej pełnomocników. Na przykład, reguła może oznaczać wszystkie przesyłki od członków rodziny użytkownika jako prywatne.
Zaznacz jako przeczytaną	Zaznacza jako przeczytane wszystkie przesyłki spełniające warunki uruchomienia reguły. Jeśli na przykład użytkownik przejrzał wątek odpowiedzi w folderze współużytkowanym i nie chce dalej śledzić tego wątku, zdefiniowana reguła umożliwia zaznaczanie wszystkich przesyłek w wątku jako przeczytanych, co zapobiega wyświetlaniu ich na początku listy przesyłek.
Archiwum	Archiwizuje przesyłki, gdy zaistnieją warunki uruchomienia reguły. Można na przykład archiwizować przesyłki dotyczące określonego tematu. Funkcja archiwizacji nie jest dostępna jako czynność, gdy wywołującym zdarzeniem jest Nowa przesyłka lub Przeniesienie do folderu.
Zaznacz jako nieprzeczytaną	Zaznacza jako nieprzeczytane wszystkie przesyłki spełniające warunki uruchomienia reguły. Można na przykład utworzyć regułę uruchamianą przez użytkownika, która zaznaczy jako nieprzeczytane wszystkie otwarte przesyłki pochodzące od menedżera w celu przypomnienia, by je ponownie przeczytać lub podjąć odpowiednie działania.
Zakończ wykonywanie reguły	Zatrzymuje działanie na przesyłki innych reguł, gdy zaistnieją warunki uruchomienia reguły. Reguły wykonywane są w kolejności wyświetlania ich w oknie dialogowym Reguły. Reguła ta zapobiega wykonaniu innych reguł, które normalnie wpłynęłyby na te przesyłki.

64 Zdarzenia wywołujące regułę

Utworzona reguła może być aktywowana przez kilka zdarzeń. Ponadto, można ograniczyć zakres przesyłek, których reguła będzie dotyczyła. Więcej informacji znajduje się w [Ograniczanie liczby przesyłek objętych regułą](#).

Zdarzenie	Rezultat
Nowa przesyłka	Reguła jest uruchamiana w chwili pojawienia się nowej przesyłki w skrzynce pocztowej użytkownika GroupWise. Kliknięcie Odebrane spowoduje, że reguła będzie wyzwalana tylko przez przesyłki przychodzące. Kliknięcie Wysłane spowoduje uruchamianie reguły tylko w chwili wysyłania przesyłek. Kliknięcie pola Osobiste spowoduje uruchomienie reguły przy każdym utworzeniu spotkania osobistego, notki przypomnienia lub zadania. Kliknięcie Robocze spowoduje wywoływanie reguły jedynie przez przesyłki zaznaczone jako niezakończone lub robocze.
Przeniesienie do folderu	Uruchomienie reguły następuje w chwili umieszczenia przesyłki w określonym folderze. Jeśli folder nie został określony, uruchomienie następuje przy przeniesieniu przesyłki do dowolnego folderu.
Przesyłka zakończona	Reguła jest uruchamiana, gdy zadanie zostanie zaznaczone jako zakończone.
Otwarcie folderu	Uruchomienie reguły następuje w chwili otwarcia określonego folderu. Jeśli folder nie został określony, uruchomienie następuje w momencie otwarcia dowolnego folderu.
Zamknięcie folderu	Uruchomienie reguły następuje w chwili zamknięcia określonego folderu. Jeśli folder nie został określony, uruchomienie następuje w momencie zamknięcia dowolnego folderu.
Rozpoczęcie pracy	Uruchomienie reguły następuje w chwili uruchomienia programu GroupWise.
Zakończenie pracy	Uruchomienie reguły następuje w momencie zakończenia pracy z programem GroupWise.
Zastosowana przez użytkownika	Regułę taką można uruchamiać wyłącznie ręcznie. W tym celu należy wybrać regułę w oknie dialogowym Reguły, a następnie kliknąć przycisk Uruchom . Na przykład zamiast zlecać regule automatyczne przenoszenie niektórych przesyłek do folderu, można poczekać, aż pewna ich liczba zbierze się w skrzynce pocztowej i dopiero wtedy przenieść je wszystkie razem. Przed ręcznym uruchomieniem reguły należy w skrzynce pocztowej lub widoku kalendarza wybrać przesyłki lub foldery, do których ta reguła ma się stosować.

65 Tworzenie reguły

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

W razie utworzenia reguły w trybie online reguła jest tworzona w trybie buforowania, gdy klient łączy się z systemem GroupWise, aby odświeżyć książkę adresową programu GroupWise. To połączenie odbywa się w zaplanowanym interwale, zgodnie z opisem w części [Automatyczne pobieranie książek adresowych do skrzynki pocztowej](#). Można także zainicjować połączenie ręcznie. W tym celu należy w trybie buforowania kliknąć kolejno polecenia **Narzędzia > Reguły > Odśwież**.

- ♦ „[Tworzenie reguły podstawowej](#)” na stronie 365
- ♦ „[Tworzenie reguły odpowiedzi automatycznych](#)” na stronie 366
- ♦ „[Tworzenie reguły nieobecności](#)” na stronie 366
- ♦ „[Tworzenie reguły przekazywania wszystkich wiadomości na inne konto](#)” na stronie 367
- ♦ „[Tworzenie reguły do wysyłania nowej wiadomości e-mail](#)” na stronie 368
- ♦ „[Kopiowanie reguły w celu utworzenia nowej reguły](#)” na stronie 368
- ♦ „[Ograniczanie liczby przesyłek objętych regułą](#)” na stronie 368

Tworzenie reguły podstawowej

Aby utworzyć regułę podstawową:

- 1 Kliknij kolejno **Narzędzia > Reguły**, a następnie wybierz **Nowy**.
- 2 Wpisz nazwę w polu **Nazwa reguły**.
- 3 Kliknij rozwijalną listę **Gdy zaszło**, a następnie wybierz zdarzenie uruchamiające regułę.
- 4 Jeśli kliknięto opcje **Nowa przesyłka**, **Rozpoczęcie pracy**, **Koniec pracy** lub **Zastosowana przez użytkownika**, wybierz dla przesyłki jedno lub kilka źródeł. Można na przykład kliknąć opcje **Odebrane** i **Osobiste**.
lub
Jeśli kliknięto opcje **Przeniesienie do folderu**, **Otwarcie folderu** lub **Zamknięcie folderu**, wybierz ikonę folderu, folder, a następnie kliknij **OK**, aby wyświetlić nazwę folderu.
- 5 Z listy **Typy przesyłek** wybierz jeden lub kilka typów, które mają zostać objęte tworzoną regułą.
Aby zawęzić warunki uruchomienia reguły, kliknij **Definiowanie warunków**, wybierz odpowiednie opcje, a następnie kliknij przycisk **OK**.
Aby uzyskać więcej informacji, zobacz [Wybór pól dla wyszukiwania zaawansowanego lub reguły](#).
- 6 Kliknij **Dodaj czynność** i wybierz czynność, która ma być wykonywana przez regułę.
Niektóre czynności, jak **Przenieś do folderu** lub **Odpowiedz**, wymagają podania dodatkowych informacji.
- 7 Kliknij przycisk **Zapisz**.

Aby reguła działała, musi być dostępna. Patrz [Włączanie lub wyłączanie reguły](#).

Tworzenie reguły odpowiedzi automatycznych


Reguła odpowiedzi automatycznych służy do wysyłania odpowiedzi automatycznych po odebraniu przesyłek. Domyślnie odpowiedź jest wysyłana tylko raz do każdego użytkownika, dzięki czemu użytkownicy nie otrzymują wielokrotnie tej samej wiadomości. Regułę tę można jednak skonfigurować tak, aby odpowiedź była wysyłana na każdą otrzymaną przesyłkę.

- 1 Kliknij kolejno **Narzędzia** > **Reguły**, a następnie wybierz **Nowy**.
- 2 Wpisz nazwę w polu **Nazwa reguły**, na przykład Automatyczna odpowiedź.
- 3 W sekcji **Gdy zaszło** zaznacz pozycję **Nowa przesyłka** i wybierz **Odebrana**.
- 4 Jeśli chcesz odpowiadać na wszystkie przesyłki, zostaw warunki bez zmian. W przeciwnym razie określ warunki, których chcesz użyć do filtrowania przesyłek.

WAŻNE: Jeśli chcesz odpowiedzieć na wszystkie przesyłki, a nie tylko na jedną przesyłkę od użytkownika, wybierz **Definiowanie warunków**, wpisz wartość **Temat [] * Koniec**. Oznacza to, że temat może mieć dowolną zawartość. Jeśli określono więcej warunków, warunek ten należy ustawić w swojej grupie. Dzięki temu reguła może wygenerować więcej odpowiedzi na użytkownika.

- 5 Kliknij kolejno opcje **Dodaj czynność** > **Odpowiedz** i określ ustawienia odpowiedzi oraz inne czynności, które chcesz wykonać w odniesieniu do przesyłki, a następnie zapisz regułę.

Tworzenie reguły nieobecności

Reguła nieobecności jest typem reguły odpowiedzi automatycznych. Gdy utworzysz i aktywujesz regułę nieobecności, program GroupWise zablokuje Twój kalendarz przez ustawienie zdarzeń całoniedziowych dla określonych dat na stan Nieobecny. Gdy reguła nieobecności jest aktywna, zmienia się kolor formantu Reguła nieobecności  w prawym dolnym rogu okna klienta.

- 1 Kliknij kolejno opcje **Narzędzia** > **Reguła nieobecności**.
lub
Kliknij formant **Reguła nieobecności**.
- 2 Wybierz opcję **Włącz moją regułę nieobecności**.
Aby reguła nieobecności została faktycznie aktywowana, należy zaznaczyć tę opcję i podać zakres dat. Ponieważ reguła nieobecności jest aktywna tylko w podanym zakresie dat, pozostawienie tej opcji stale zaznaczonej nie oznacza, że reguła nieobecności jest stale aktywna. Reguła nieobecności wygasa po ostatnim dniu z podanego zakresu dat.
Odnaczenie tej opcji przed wygaśnięciem reguły powoduje usunięcie zdarzeń całoniedziowych z kalendarza.
- 3 Wpisz temat automatycznej odpowiedzi.
W odpowiedzi tematy pojawiają się w nawiasach za tematem wiadomości oryginalnej. Jeśli tematem jest na przykład tekst „Odpowiedź poza biurem”, a do użytkownika została wysłana wiadomość „Monitorowanie budżetu”, funkcja automatycznej odpowiedzi zwróci temat „Odp: Monitorowanie budżetu (Odpowiedź poza biurem)”.

- 4 Wpisz wiadomość, która ma się pojawić w automatycznej odpowiedzi. Na przykład „Dziękuję za wiadomość. Obecnie jestem poza biurem. [i tak dalej].”
- 5 (Opcja) Jeśli chcesz odpowiadać na wiadomości e-mail spoza sieci wewnętrznej, skonfiguruj kartę **Użytkownicy zewnętrzni**, uwzględniając następujące elementy:
 - ♦ **Odpowiadaj użytkownikom zewnętrznym:** To pole musi być zaznaczone, aby odpowiedzi były wysyłane do użytkowników zewnętrznych spoza organizacji.
 - ♦ **Komu odpowiadać:** Wybór opcji **Tylko moje kontakty** spowoduje, że odpowiedzi będą wysyłane tylko do użytkowników zewnętrznych znajdujących się w książce adresowej, natomiast wybór opcji **Wszyscy** spowoduje, że odpowiedzi będą wysyłane do wszystkich nadawców zewnętrznych przesyłek adresowanych na Twoje konto GroupWise.
 - ♦ **Temat i Wiadomość:** Pola Temat i Wiadomość powinny zawierać treść, ponieważ zawartość karty głównej nie jest replikowana do karty Użytkownicy zewnętrzni.
- 6 Określ daty, dla których reguła ma zastosowanie (początkową i końcową).
- 7 Kliknij przycisk **Zapisz**.

Reguły odpowiedzialne za wysyłanie odpowiedzi (jak na przykład ta reguła nieobecności) rejestrują, do kogo odpowiedź została wysłana, zapobiegając wielokrotnemu wysłaniu jej do tego samego użytkownika.

Tworzenie reguły przekazywania wszystkich wiadomości na inne konto

Aby utworzyć regułę przekazującą całą pocztę na inne konto:

- 1 Kliknij kolejno **Narzędzia > Reguły**, a następnie wybierz **Nowy**.
- 2 Wpisz nazwę w polu **Nazwa reguły**, na przykład Reguła przekazywania.
- 3 Kliknij listę rozwijaną **Gdy zaszło**, a następnie kliknij **Nowa przesyłka**.
- 4 Przy pozycji **Oraz przesyłki** zaznacz opcję **Odebrane**. Upewnij się, że nie jest wybrane żadne inne źródło przesyłek.
- 5 Wybierz **Poczta** w polu **Typy przesyłek**.
- 6 Kliknij **Dodaj czynności** i wybierz **Przekaż**.
- 7 Wpisz adres, na który mają być przekazywane przesyłki, w polu **Do**.
- 8 Wprowadź temat używany w przekazywanych przesyłkach. Np. Przekazana..
- 9 (Opcjonalnie) Wpisz nazwę filtra stosowanego do przekazywanych przesyłek.
- 10 (Opcjonalnie) Wpisz treść wiadomości dla wszystkich przekazywanych przesyłek.
- 11 Kliknij przycisk **OK**.
- 12 Kliknij przycisk **Zapisz**. Upewnij się, że obok reguły jest wstawiony symbol zaznaczenia, co wskazuje, że jest ona włączona, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**.

Tworzenie reguły do wysyłania nowej wiadomości e-mail

Aby utworzyć regułę do wysyłania nowej wiadomości e-mail:

- 1 Kliknij kolejno **Narzędzia > Reguły**, a następnie wybierz **Nowy**.
- 2 Kliknij opcję **Dodaj czynność**, a następnie zaznacz opcję **Wyślij pocztę**.
- 3 W formularzu nowej przesyłki wypełnij odpowiednie pola.
Należy podać przynajmniej odbiorcę nowej wiadomości e-mail.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Kopiowanie reguły w celu utworzenia nowej reguły

Aby utworzyć nową regułę przez skopiowanie istniejącej:

- 1 Kliknij kolejno **Narzędzia > Reguły**.
- 2 Kliknij regułę, która ma zostać skopiowana, a następnie kliknij **Kopiuuj**.
- 3 Wpisz nazwę nowej reguły.
- 4 Wprowadź do reguły zmiany.
- 5 Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ograniczanie liczby przesyłek objętych regułą

W celu dalszego ograniczenia przesyłek objętych regułą, należy użyć funkcji **Definiowanie warunków**.

- 1 W oknie dialogowym Reguły kliknij opcję **Definiuj warunki**.
- 2 Kliknij pierwszą listę rozwijaną, a następnie wybrane pole.
Aby uzyskać więcej informacji na temat dostępnych opcji, patrz [Wybór pól dla wyszukiwania zaawansowanego lub reguł](#).
- 3 Rozwiń listę operatorów, a następnie kliknij dowolny operator.
Aby dowiedzieć się więcej o korzystaniu z operatorów, patrz [Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego](#).
- 4 Wpisz kryteria reguły.
lub
Jeśli dostępna jest lista kryteriów, wybierz kryteria z listy rozwijalnej.
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 wyrażen regularnych i przełącznikach, zobacz [Wyszukiwanie przesyłek w całej skrzynce pocztowej](#).
- 5 Kliknij ostatnią listę rozwijaną, a następnie kliknij **Koniec**.
lub
Kliknij ostatnią listę rozwijaną, a następnie wybierz **Oraz** albo **Lub**, aby zawęzić grupę przesyłek podlegających danej regule.

66 Edycja reguły

Edytowanie reguły:

- 1 Kliknij kolejno **Narzędzia > Reguły**.
- 2 Kliknij regułę do edycji, a następnie wybierz **Edytuj**.
- 3 Wprowadź do reguły zmiany.
- 4 Kliknij przycisk **Zapisz**.

W razie edycji reguły w trybie online reguła jest aktualizowana w trybie buforowania, gdy klient łączy się z systemem GroupWise, aby odświeżyć książkę adresową programu GroupWise. To połączenie odbywa się w zaplanowanym interwale, zgodnie z opisem w części [Automatyczne pobieranie książek adresowych do skrzynki pocztowej](#). Można także zainicjować połączenie ręcznie. W tym celu należy w trybie buforowania kliknąć kolejno polecenia **Narzędzia > Reguły > Odśwież**.

67 Włączanie lub wyłączanie reguły

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

- 1 Kliknij kolejno **Narzędzia > Reguły**.
- 2 Kliknij regułę, która ma zostać włączona lub wyłączona.
- 3 Kliknij opcję **Włącz** lub **Wyłącz**.
Włączenie reguły wskazywane jest przez zaznaczenie pola wyboru.

68 Ręczne uruchamianie reguły

Ręczne uruchamianie reguły:

- 1 Zaznacz przesyłki lub foldery, których reguła ma dotyczyć.
- 2 Kliknij kolejno **Narzędzia > Reguły**.
- 3 Kliknij regułę, która ma zostać uruchomiona.
- 4 Kliknij przycisk **Uruchom**, a następnie **Zamknij**.

Czynność powiązana z regułą zostanie wykonana po zamknięciu okna dialogowego Reguły.

69 Usuwanie reguły

Usuwanie reguły:

- 1 Kliknij kolejno **Narzędzia > Reguły**.
- 2 Kliknij regułę, którą chcesz usunąć, przycisk **Usuń**, a następnie wybierz **Tak**.

X Dostęp do skrzynki pocztowej i kalendarza dla pełnomocników

Funkcja pełnomocnictwa 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. Pełnomocnik nie musi znać hasła do skrzynki pocztowej właściciela, ponieważ właściciel nadaje pełnomocnikom wybrane uprawnienia do swojej skrzynki pocztowej. Aktualnie nie ma żadnego ograniczenia dotyczącego liczby kont pełnomocników, na które można zezwalać lub którymi można zarządzać.

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.

- ♦ [Rozdział 70, „Uzyskiwanie dostępu jako pełnomocnik”, na stronie 379](#)
- ♦ [Rozdział 71, „Nadawanie uprawnień pełnomocnikom przez właściciela skrzynki pocztowej”, na stronie 381](#)
- ♦ [Rozdział 72, „Ochrona przesyłek prywatnych przez właściciela skrzynki pocztowej”, na stronie 383](#)
- ♦ [Rozdział 73, „Pełnienie funkcji pełnomocnika do skrzynki pocztowej innego użytkownika”, na stronie 385](#)

70 Uzyskiwanie dostępu jako pełnomocnik

Podczas konfigurowania pełnomocnictw dostępu do skrzynki pocztowej należy pamiętać, że:

- ♦ Pełnomocnicy nie mogą wyświetlać informacji kontaktowych w folderze kontaktów właściciela.
- ♦ Pełnomocnicy nie mogą archiwizować przesyłek ze skrzynki pocztowej właściciela. Jest tak, ponieważ katalog archiwum jest zazwyczaj katalogiem lokalnym, do którego pełnomocnik nie ma dostępu.
- ♦ Jeśli pełnomocnik otworzy wiadomość pocztową, ta wiadomość zostanie oznaczona jako otwarta zarówno u pełnomocnika, jak i u właściciela skrzynki pocztowej. Jeśli właściciel skrzynki pocztowej chce, aby wiadomości otwierane przez pełnomocnika były wyświetlane jako nieprzeczytane, musi go poprosić, aby po otwarciu przesyłki oznaczał ją jako do nieprzeczytaną. Nie ma sposobu na to, aby właściciel skrzynki pocztowej dowiedział się, czy pełnomocnik czytał wiadomość.
- ♦ Spotkania planowane przez pełnomocników nie są automatycznie akceptowane w kalendarzu właściciela skrzynki pocztowej. Umożliwia to właścicielowi skrzynki pocztowej przeglądanie spotkań wysyłanych przez pełnomocników przed podjęciem decyzji, czy je zaakceptować czy odrzucić.

71 Nadawanie uprawnień pełnomocnikom przez 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.

Część [Uzyskiwanie dostępu jako pełnomocnik](#) zawiera listę różnic w działaniu funkcji podczas korzystania z dostępu przez pełnomocnika.

Aby przyznać innemu użytkownikowi prawa pełnomocnictwa do skrzynki pocztowej:

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie ikonę **Zabezpieczenia**, a następnie kliknij kartę **Pełnomocnictwa dostępu**.
- 3 Aby dodać użytkownika do listy, zacznij wpisywać jego nazwę w polu **Nazwa**, a następnie, gdy pojawi się pełna nazwa, kliknij opcję **Dodaj użytkownika**.
- 4 Kliknij nazwę użytkownika na liście praw dostępu.
- 5 Wybierz prawa, które mają zostać nadane użytkownikowi.

Odczyt: Czytanie otrzymywanych przez użytkownika przesyłek.

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

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

Odbiór moich powiadomień: Odbieranie powiadomień podczas odbierania przesyłek. Odbieranie powiadomień jest obsługiwane tylko wtedy, gdy użytkownik i pełnomocnik należą do tego samego urzędu pocztowego.

Odczyt przesyłek 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.

Modyfikowanie: Można wybrać opcje, które pełnomocnik może modyfikować: Wybranie pozycji **Opcje** powoduje, że pełnomocnik może modyfikować wszystkie opcje oprócz tych, które dotyczą zabezpieczeń. Pole **Zabezpieczenia** jest dostępne jedynie w przypadku wybrania pozycji **Opcje**. Wybranie pozycji **Zabezpieczenia** powoduje, że pełnomocnik może używać opcji zmiany hasła, powiadomień, dostępu pełnomocników oraz wysyłania. Po przyznaniu uprawnień **Reguły** pełnomocnik może edytować dowolne reguły użytkownika. Otrzymując uprawnienia **Foldery**, pełnomocnik zyskuje możliwość tworzenia lub modyfikowania folderów.

- 6 Powtórz czynności [Krok 4](#) i [Krok 5](#), aby nadać prawa każdemu użytkownikowi z listy.

Na liście praw dostępu można wybrać opcję **Dostęp dla wszystkich użytkowników**, aby przydzielić prawa wszystkim użytkownikom z książki adresowej. Jeśli na przykład użytkownik chce, aby wszyscy użytkownicy mieli prawo do odczytu jego poczty, może wybrać opcję Dostęp dla wszystkich użytkowników i przydzielić prawo do odczytu.

- 7 Aby usunąć użytkownika z listy praw dostępu, zaznacz go, a następnie kliknij **Usuń użytkownika**.
- 8 Kliknij przycisk **OK**.

72 Ochrona przesyłek prywatnych przez właściciela skrzynki pocztowej

Użytkownik może ograniczyć dostęp pełnomocników do poszczególnych przesyłek w swojej skrzynce pocztowej lub kalendarzu, zaznaczając je jako prywatne.

Przesyłka prywatna nie może być otwierana przez pełnomocników, którzy nie mają do tego odpowiednich uprawnień. Prawo to można nadać na liście praw dostępu.

Przesyłka zaznaczona przy wysłaniu jako prywatna nie będzie mogła być otwarta ani przez pełnomocników nadawcy, ani przez pełnomocników odbiorcy, chyba że mają oni przydzielone odpowiednie prawo. Jeśli po odebraniu przesyłki zostanie ona zaznaczona jako prywatna, nieupoważnieni pełnomocnicy odbiorcy nie będą mogli jej przeczytać, będą mogli natomiast przeczytać ją wszyscy pełnomocnicy nadawcy. Podczas używania funkcji wyszukiwania wolnych terminów, spotkania oznaczone jako prywatne wyświetlane są zgodnie ze stanem, wybranym podczas akceptowania spotkania.

W otwartej przesyłce kliknij kolejno polecenia **Czynności** > **Oznacz jako prywatną**.

lub

W kalendarzu kliknij przesyłkę na liście spotkań, liście notek przypomnienia lub liście zadań, a następnie kliknij kolejno opcje **Czynności** > **Zaznacz jako prywatną**.

Możliwe jest także skonfigurowanie reguły automatycznie oznaczającej przesyłkę jako prywatną w momencie przenoszenia jej do określonego folderu lub kalendarza. Na przykład jeśli użytkownik chce, aby wszystkie przesyłki w kalendarzu podrzędnym były prywatne, może przypisać regułę oznaczającą wszystkie przesyłki w tym kalendarzu jako prywatne. Aby uzyskać więcej informacji na temat tworzenia reguły, patrz [Tworzenie reguły](#).

73 Pełnienie funkcji pełnomocnika do skrzynki pocztowej innego użytkownika

Aby pełnić funkcję pełnomocnika do skrzynki pocztowej innego użytkownika:

- 1 W oknie głównym lub kalendarzu kliknij kolejno polecenia **Plik > Pełnomocnictwo**.
lub
Kliknij ikonę **Wybór trybu**, a następnie wybierz opcję **Pełnomocnictwo**.
- 2 Aby dodać użytkownika, w polu **Nazwa** wpisz jego nazwę i kliknij **OK**.
Otworzy się skrzynka pocztowa użytkownika. Nazwisko osoby, której użytkownik jest pełnomocnikiem, jest wyświetlane u góry listy folderów.
Część **Uzyskiwanie dostępu jako pełnomocnik** zawiera listę różnic w działaniu funkcji podczas korzystania z dostępu przez pełnomocnika.
Jeśli użytkownik nie przydzielił jeszcze pełnomocnikowi praw dostępu na swojej liście praw dostępu, nazwa użytkownika zostanie dodana do listy pełnomocnictw, ale skrzynka pocztowa użytkownika nie zostanie otwarta.
- 3 Aby powrócić do własnej skrzynki pocztowej, kliknij listę rozwijaną nagłówka listy folderów, a następnie kliknij swoją nazwę.

WSKAZÓWKA: Istnieje możliwość pracy z kilkoma skrzynkami pocztowymi równocześnie. (Kliknij polecenie **Okno**, kliknij polecenie **Nowe okno główne**, a następnie przełącz się do wybranej skrzynki pocztowej). Skrzynki pocztowe można rozróżnić, sprawdzając nazwiska lub nazwy ich właścicieli, pojawiające się jako etykieta głównego folderu w każdej ze skrzynek.

Aby usunąć użytkownika z listy pełnomocnictw:

- 1 W oknie głównym lub kalendarzu kliknij kolejno polecenia **Plik > Pełnomocnictwo**.
lub
Kliknij ikonę **Wybór trybu**, a następnie wybierz opcję **Pełnomocnictwo**.
- 2 Kliknij nazwę, którą chcesz usunąć, a następnie kliknij przycisk **Usuń**.

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 praw dostępu.

XI

Tryb buforowania i tryb zdalny

Kopia skrzynki pocztowej (razem z wiadomościami i innymi informacjami) może być przechowywana na dysku twardym na dwa sposoby. Tryb buforowania pozwala na zmniejszenie ruchu w sieci, ponieważ nie wymaga stałego dostępu do sieci. W trybie zdalnym można określić rodzaj używanego połączenia, a także ograniczyć ilość pobieranych informacji.

- ♦ [Rozdział 74, „Używanie trybu buforowania”, na stronie 389](#)
- ♦ [Rozdział 75, „Używanie trybu zdalnego”, na stronie 395](#)

Aby uzyskać informacje o tworzeniu kopii zapasowej skrzynki pocztowej w trybie zdalnym lub trybie buforowania, patrz [Tworzenie kopii zapasowej poczty elektronicznej](#).

74 Używanie trybu buforowania

W trybie buforowania kopia skrzynki sieciowej wraz z wiadomościami i innymi informacjami przechowywana jest na lokalnym dysku użytkownika. Umożliwia to korzystanie z programu GroupWise niezależnie od tego, czy sieć lub agent urzędu pocztowego są dostępne. Ponieważ użytkownik nie jest połączony z siecią przez cały czas, tryb ten prowadzi do zmniejszenia obciążenia sieci i zwiększa wydajność. Połączenie nawiązywane jest automatycznie celem pobrania lub wysłania wiadomości. Wszystkie aktualizacje odbywają się w tle, aby nie przerywać pracy.

Praca w tym trybie jest zalecana, jeśli na dysku lokalnym jest wystarczająco dużo miejsca do przechowywania zawartości skrzynki pocztowej.

- ♦ „Opis funkcji buforowania” na stronie 389
- ♦ „Konfigurowanie buforowania skrzynki pocztowej” na stronie 390
- ♦ „Zmiana na tryb buforowania” na stronie 390
- ♦ „Ustawianie właściwości buforowania” na stronie 390
- ♦ „Praca w trybie buforowania” na stronie 391
- ♦ „Zmiana częstotliwości pobierania dla buforowanej skrzynki pocztowej” na stronie 391
- ♦ „Synchronizacja buforującej skrzynki pocztowej ze skrzynką pocztową w tryb online” na stronie 392
- ♦ „Otwieranie innej wersji dokumentu w buforowanej skrzynce pocztowej” na stronie 394
- ♦ „Wyświetlanie żądań oczekujących” na stronie 394
- ♦ „Wyświetlanie stanu połączenia” na stronie 394

Opis funkcji buforowania

Większość funkcji programu GroupWise jest dostępna w trybie buforowania. Nie dotyczy to subskrypcji powiadomień innych użytkowników.

Na jednym współużytkowanym komputerze swoje buforujące skrzynki pocztowe może utworzyć kilku użytkowników.

W przypadku uruchomienia trybu buforowania i trybu zdalnego na tym samym komputerze może być używana ta sama lokalna skrzynka pocztowa (zwana również buforowaną skrzynką pocztową lub zdalną skrzynką pocztową), co pozwala oszczędniej gospodarować miejscem na dysku. Aby uzyskać informacje dotyczące trybu zdalnego, patrz [Używanie trybu zdalnego](#).

W przypadku ograniczonego miejsca na dysku można ustawić ograniczenia dotyczące przesyłek pobieranych do lokalnej skrzynki pocztowej. Można ustawić pobieranie wyłącznie tematów przesyłek lub też określić limit rozmiaru.

Administrator systemu GroupWise może określić ustawienia, które uniemożliwią korzystanie z trybu buforowania lub wymuszają jego używanie.

Konfigurowanie buforowania skrzynki pocztowej

Konfiguracja buforującej skrzynki pocztowej wymaga ilości miejsca na dysku (lokalnym lub sieciowym) wystarczającej do przechowywania wszystkich danych gromadzonych w skrzynce pocztowej.

- 1 Upewnij się, że na komputerze, na którym ma zostać skonfigurowana buforująca skrzynka pocztowa, zainstalowano program GroupWise.

- 2 Kliknij kolejno **Plik > Tryb > Buforowanie**.

lub

Wybierz opcję **Buforowanie** z listy rozwijalnej powyżej listy folderów.

- 3 Wpisz ścieżkę do buforowanej skrzynki pocztowej, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Program GroupWise automatycznie aktualizuje buforowaną skrzynkę pocztową o obraz skrzynki pocztowej online. Pierwsza aktualizacja lub „faza rozruchu” nie powinna być przerywana aż do jej zakończenia. Zostanie wyświetlony monit o ponowne uruchomienie programu GroupWise w celu przejścia do trybu buforowania.

Po zakończeniu fazy rozruchu buforującej skrzynki pocztowej można uruchomić program GroupWise w trybie buforowania bez konieczności przechodzenia do tego trybu z trybu online.

Podczas uruchamiania programu GroupWise zostanie wybrany ten sam tryb, który był aktywny, gdy program był zamykany.

Zmiana na tryb buforowania

Aby zmienić dowolny inny tryb na tryb buforowania:

- 1 Kliknij ikonę **Wybór trybu** , a następnie kliknij polecenie **Buforowanie**.

Jeśli buforująca skrzynka pocztowa nie znajduje się w lokalizacji określonej w polu **Katalog buforującej skrzynki pocztowej** (w menu Narzędzia > Opcje > Środowisko > Lokalizacja plików), zostanie wyświetlony monit o tę lokalizację. Może tak się stać w przypadku uruchomienia programu GroupWise na stacji roboczej współużytkowanej przez wielu użytkowników programu GroupWise posiadających lokalne buforowane skrzynki pocztowe.

Jeśli hasło do buforowanej skrzynki pocztowej jest inne niż hasło do skrzynki pocztowej online, zostanie wyświetlony monit o hasło do buforowanej skrzynki pocztowej. Więcej informacji znajduje się w [Zarządzanie hasłami do skrzynek pocztowych](#).

- 2 Po wyświetleniu monitu o ponowne uruchomienie programu GroupWise należy kliknąć przycisk **Tak**.

Po ponownym uruchomieniu program GroupWise działa w trybie buforowania.

Ustawianie właściwości buforowania

Użytkownik może ustawić właściwości, które określają sposób działania funkcji buforowanej skrzynki pocztowej.

- 1 W trybie buforowania kliknij opcje **Konta > Opcje konta > Właściwości > Zaawansowane**.
- 2 Upewnij się, że adres IP i numer portu są poprawne.

- 3 Aby zmienić hasło, kliknij opcję **Hasło skrzynki pocztowej online**, wpisz stare hasło, wpisz dwukrotnie nowe hasło, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 4 Zaznacz, czy chcesz pobierać tylko temat wiadomości, zawartość wiadomości (niezależnie od jej rozmiaru) czy zawartość dowolnych wiadomości, które są mniejsze niż określona wielkość.
Ta opcja pomaga ograniczyć wielkość wiadomości pobieranych ze skrzynki pocztowej. Ograniczanie wielkości wiadomości przyspiesza pobieranie i pozwala oszczędzać miejsce, ale użytkownik może nie odebrać całej wiadomości.
- 5 Zaznacz, czy opcje buforowanej skrzynki pocztowej i skrzynki online mają być synchronizowane.
- 6 Określ, czy (i kiedy) odświeżać książki adresowe i reguły.
- 7 Kliknij przycisk **OK**.

Praca w trybie buforowania

Niektóre funkcje programu GroupWise działają trochę inaczej w trybie buforowania niż w trybie online.

- ♦ Jeśli administrator nie włączył kont zewnętrznych, menu Konta jest wyświetlane tylko w trybie buforowania.
- ♦ W folderze przesyłek wysłanych liczba widoczna w kwadratowych nawiasach informuje o liczbie przesyłek oczekujących na wysłanie z trybu buforowania. W przypadku próby zamknięcia programu GroupWise, gdy przesyłki oczekują na wysłanie, zostanie wyświetlone ostrzeżenie dotyczące niewysłanych przesyłek.
- ♦ Jeśli podczas pracy w trybie buforowania zostaną zmienione opcje skrzynki pocztowej w menu **Narzędzia > Opcje**, ustawienia te zostaną przesłane do skrzynki pocztowej online.
- ♦ Zmiany dotyczące współużytkowanych folderów są aktualizowane przy każdym połączeniu z głównym systemem GroupWise.
- ♦ Zmiany dotyczące współużytkowanych kalendarzy są aktualizowane przy każdym połączeniu z głównym systemem GroupWise.
- ♦ Gdy przesyłki z buforowanej skrzynki pocztowej są archiwizowane, są one również usuwane ze skrzynki pocztowej online podczas następnej synchronizacji.
- ♦ W przypadku konta POP3 lub IMAP4 istnieje opcja udostępnienia tego konta w trybie buforowania, ale nie w trybie online. Patrz [Używanie kont POP3 i IMAP4 w trybie zdalnym oraz w trybie buforowania](#).
- ♦ Odbiór powiadomień innych użytkowników jest niemożliwy w trybie buforowania.

Zmiana częstotliwości pobierania dla buforowanej skrzynki pocztowej

Można określić, jak często GroupWise ma odświeżać przesyłki w buforującej skrzynce pocztowej.

- 1 Kliknij kolejno **Konta > Opcje konta**.
- 2 Kliknij polecenie **Opcje podstawowe**.

- 3 W polu **Wysyłaj/wczytaj wszystkie oznaczone konta co x minut** określ, co ile minut konta mają być odświeżane.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Synchronizacja buforującej skrzynki pocztowej ze skrzynką pocztową w tryb online

Można synchronizować przesyłki, reguły, adresy, dokumenty i ustawienia buforującej skrzynki pocztowej ze skrzynką pracującą w trybie online.

- ♦ „Synchronizowanie przesyłek” na stronie 392
- ♦ „Synchronizowanie reguł” na stronie 392
- ♦ „Wczytywanie adresów z książki adresowej” na stronie 392
- ♦ „Automatyczne pobieranie książek adresowych do skrzynki pocztowej” na stronie 393
- ♦ „Równoczesne aktualizowanie wszystkich przesyłek w buforującej skrzynce pocztowej” na stronie 393
- ♦ „Praca z dokumentami biblioteki w trybie buforowania” na stronie 393

Synchronizowanie przesyłek

Aby zsynchronizować przesyłki, kliknij kolejno polecenia **Konta > Wyślij/wczytaj > GroupWise**.

Synchronizowanie reguł

Aby zsynchronizować reguły, kliknij polecenia: **Narzędzia > Reguły**, a następnie kliknij polecenie **Odśwież**.

Wczytywanie adresów z książki adresowej

Istnieje możliwość wczytania adresów z książki adresowej programu GroupWise lub z osobistych książek adresowych.

- ♦ „Wczytywanie adresów z książki adresowej programu GroupWise” na stronie 392
- ♦ „Wczytywanie adresów z osobistej książki adresowej” na stronie 393

Wczytywanie adresów z książki adresowej programu GroupWise

- 1 Kliknij kolejno opcje **Narzędzia > Książka adresowa**.
- 2 Kliknij opcje **Widok > Wczytaj książkę adresową GroupWise**.

Wczytywanie adresów z osobistej książki adresowej

Aby wczytać adresy z osobistej książki adresowej:

- 1 Kliknij kolejno opcje **Narzędzia** > **Książka adresowa**.
- 2 Kliknij opcję **Widok** > **Wczytywanie osobistej książki adresowej**.

Automatyczne pobieranie książek adresowych do skrzynki pocztowej

Aby włączyć regularne pobieranie książki adresowej programu GroupWise, osobistych książek adresowych oraz reguł do buforującej skrzynki pocztowej:

- 1 Kliknij kolejno opcje **Konta** > **Opcje konta**.
- 2 Kliknij konto programu GroupWise, a następnie kliknij opcję **Właściwości**.
- 3 Kliknij kartę **Zaawansowane**, a następnie wybierz opcję **Odświeżaj książkę adresową i reguły co „x” dni**.
- 4 Określ częstotliwość odświeżania książek adresowych i reguł, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Równoczesne aktualizowanie wszystkich przesyłek w buforującej skrzynce pocztowej

Aby jednocześnie zaktualizować wszystkie przesyłki w buforującej skrzynce pocztowej, kliknij opcję **Narzędzia** > **Pobierz całą skrzynkę pocztową**.

Aktualizacja całej buforującej skrzynki pocztowej może zająć dużo czasu i wymagać znacznej przepustowości sieci (podobnie jak w przypadku tworzenia po raz pierwszy buforującej skrzynki pocztowej). Może pochłonąć zasoby komputera klienta i serwera. Pełną synchronizację należy przeprowadzać tylko w uzasadnionych przypadkach, na przykład gdy istnieje podejrzenie uszkodzenia bazy danych buforującej skrzynki pocztowej.

Praca z dokumentami biblioteki w trybie buforowania

Jeśli w skrzynce pocztowej znajdują się dokumenty biblioteki GroupWise, zaznaczenie dokumentu jako będącego w użyciu zapobiega zmodyfikowaniu przez inne osoby. Dokument nieoznaczony jako będący w użyciu może zostać wyedytowany przez innych użytkowników, gdy jego kopia znajduje się w buforującej skrzynce pocztowej bieżącego użytkownika. Dokument taki po wyedytowaniu i zwróceniu do biblioteki głównej zapisywany jest jako nowa wersja, a zmiany nie są zapisywane w pierwotnej wersji. Jeśli nie planujesz wykonywać edycji dokumentu, nie zaznaczaj opcji **W użyciu**. Próba zamknięcia dokumentu będącego w użyciu powoduje wyświetlenie pytania, czy wysłać go do biblioteki głównej i oznaczyć jako dostępny. Po zakończeniu pracy z dokumentem należy oznaczyć go jako **Dostępny**, aby inni użytkownicy mogli go edytować.

Otwieranie innej wersji dokumentu w buforowanej skrzynce pocztowej

Aby otworzyć inną wersję dokumentu w buforowanej skrzynce pocztowej:

- 1 Kliknij dokument w buforującej skrzynce pocztowej.
- 2 Kliknij kolejno opcje **Czynności** > **Wersje** > **Lista wersji**.
- 3 Kliknij opcję **Biblioteki zdane**, aby wyświetlić wersje pobrane wcześniej do buforującej skrzynki pocztowej.
lub
Kliknij opcję **Biblioteki główne**, aby wyświetlić wersje dostępne w głównym systemie GroupWise.
Przeszukiwanie bibliotek głównych można wykonać, łącząc się od razu z systemem GroupWise. Można również zapisać żądanie wyszukiwania, które zostanie zrealizowane przy najbliższym połączeniu.
- 4 Z listy **Wersje** wybierz wersje, które mają zostać otwarte.
- 5 Kliknij polecenia: **Czynności** > **Otwórz**.

Wyświetlanie żądań oczekujących

Wykonanie przez użytkownika czynności wymagającej przestania informacji z buforującej skrzynki pocztowej do skrzynki pocztowej online użytkownika powoduje utworzenie żądania przez moduł operacji zdalnych. Żądanie to jest umieszczane na liście **Żądania oczekujące**. Po nawiązaniu połączenia z głównym systemem GroupWise wszystkie żądania są przesyłane do skrzynki pocztowej online użytkownika.

Aby użyć listy **Żądania oczekujące** do sprawdzenia zaległych żądań, należy kliknąć opcję **Konta** > **Żądania oczekujące**.

W trybie buforowania program GroupWise natychmiast łąduje żądania wysyłki i inne ważne komunikaty. Jeśli żądanie utworzone w trybie buforowania nie zostało jeszcze wykonane, można je usunąć. W tym celu należy kliknąć żądanie, a następnie przycisk **Usuń**. Można usuwać tylko te żądania, które nie zostały jeszcze wysłane do systemu GroupWise i mają stan Oczekuje na wysłanie. Żądania, które zostały już wysłane do systemu GroupWise, nie mogą zostać anulowane.

Wyświetlanie stanu połączenia

Domyślnie okno Stan połączenia nie jest wyświetlane w trybie buforowania, ale można je wyświetlić, klikając kolejno opcje **Konta** > **Wyświetl okno stanu**.

75 Używanie trybu zdalnego

Użytkownicy programu GroupWise, którzy używali funkcji Komunikacja w ruchu, zauważą jej podobieństwa do trybu zdalnego. Podobnie jak w trybie buforowania, kopia sieciowej skrzynki pocztowej użytkownika (lub jej określonej części) jest przechowywana na dysku lokalnym. Użytkownik może pobierać i wysyłać wiadomości okresowo przy użyciu określonego typu połączenia (modem, połączenie sieciowe lub protokół TCP/IP). Jeśli użytkownik nie chce mieć pełnej kopii swojej sieciowej skrzynki pocztowej, może ograniczyć pobieranie wiadomości, na przykład tylko do wiadomości nowych lub pobierać wyłącznie tytuły wiadomości.

Administrator systemu GroupWise może wprowadzić ustawienia niezezwalające na używanie trybu zdalnego.

- ♦ „Przygotowanie do pracy w trybie zdalnym” na stronie 395
- ♦ „Ustawianie hasła zdalnego” na stronie 403
- ♦ „Informacje o typach połączenia zdalnego” na stronie 404
- ♦ „Informacje o funkcjach zdalnych” na stronie 404
- ♦ „Wysyłanie zdalnych żądań” na stronie 404
- ♦ „Opracowywanie zdalnych żądań” na stronie 404
- ♦ „Wysyłanie i wczytywanie przesyłek w trybie operacji zdalnych” na stronie 405
- ♦ „Konfigurowanie wysyłania/pobierania offline” na stronie 410

Przygotowanie do pracy w trybie zdalnym

Użyj opcji Komunikacja w ruchu znajdującej się w menu Narzędzia (lub przełącz się z trybu online do zdalnego), aby utworzyć, skonfigurować lub zaktualizować zdalną skrzynkę pocztową. Lokalna skrzynka pocztowa zostanie utworzona na lokalnym dysku, a wszystkie bieżące połączenia zostaną wykryte i skonfigurowane. Jeśli tryb buforowania był już używany, lokalna skrzynka pocztowa została już utworzona.

Funkcji tej można również użyć do utworzenia plików instalacyjnych na dysku w celu skonfigurowania zdalnej skrzynki pocztowej na komputerze niepodłączonym do sieci.

Na jednym współużytkowanym komputerze swoje zdalne skrzynki pocztowe może utworzyć kilku użytkowników.

- ♦ „Konfiguracja zdalnej skrzynki pocztowej” na stronie 396
- ♦ „Instalowanie kilku zdalnych skrzynek pocztowych na komputerze współużytkowanym” na stronie 397
- ♦ „Konfigurowanie połączeń zdalnych” na stronie 397
- ♦ „Określanie właściwości zdalnych” na stronie 401

Konfiguracja zdalnej skrzynki pocztowej

Po przełączeniu się z trybu online na tryb zdalny można wprowadzić ścieżkę do zdalnej skrzynki pocztowej. Jeśli ta ścieżka nie istnieje, zostanie uruchomiona automatycznie funkcja Komunikacja w ruchu. Poniżej przedstawiono procedurę konfiguracji zdalnej skrzynki pocztowej przy użyciu funkcji Komunikacja w ruchu.

- 1 Upewnij się, że na komputerze, na którym ma zostać skonfigurowana zdalna skrzynka pocztowa, zainstalowano program GroupWise.
- 2 Upewnij się, że skrzynka pocztowa online jest zabezpieczona hasłem.
- 3 Uruchom program GroupWise w trybie online na stacji roboczej lub zadokowanym laptopie (w biurze).
- 4 Kliknij polecenia: **Narzędzia > Komunikacja w ruchu**.
- 5 Wpisz hasło do skrzynki pocztowej i kliknij przycisk **OK**.
- 6 Aby utworzyć zdalną skrzynkę pocztową na komputerze przenośnym, który jest aktualnie połączony z siecią za pomocą systemu GroupWise, kliknij polecenie **Ten komputer**, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.

Jeśli polecenie **Ten komputer** zostanie kliknięte przy braku zainstalowanego programu GroupWise, na zadokowanym laptopie pojawi się komunikat informujący o konieczności zainstalowania programu GroupWise. Jeśli program GroupWise ma być używany na komputerze przenośnym poza biurem, kliknij **Tak** i zainstaluj program GroupWise na komputerze. Proszę przejść do [Krok 7](#).

lub

Aby utworzyć dyskietkę instalacyjną dla innego komputera (np. domowego), kliknij polecenie **Inny komputer**, a następnie kliknij przycisk **Dalej**. Przygotuj dyskietkę. Po utworzeniu dyskietki instalacyjnej należy ją umieścić w komputerze, na którym ma zostać skonfigurowana zdalna skrzynka pocztowa, a następnie uruchomić znajdujący się na dyskietce plik `setup.exe`. Należy przejść do [Krok 10](#).

- 7 Wpisz ścieżkę dostępu do zdalnej skrzynki pocztowej, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
- 8 Wybierz numery telefonów, które będą używane do połączeń ze skrzynką pocztową online, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
- 9 Wybierz przesyłki, które mają zostać skopiowane do zdalnej skrzynki pocztowej, i kliknij **Zakończ**.
- 10 Wyjdź z programu GroupWise.
- 11 Kliknij prawym przyciskiem myszy pulpit systemu Windows, a następnie kliknij polecenia: **Nowy > Skrót**.
- 12 Wpisz `c:\Program Files\Novell\GroupWise\grpwise.exe /pr-
ścieżka_do_zdalnej_skrzynki_pocztowej`.
Ścieżką tą jest ścieżka wpisana w punkcie [Krok 7](#).
- 13 Kliknij przycisk **Dalej**.
- 14 Wpisz nazwę skrótów, np. Skrzynka zdalna.
- 15 Kliknij przycisk **Zakończ**.

Po skonfigurowaniu zdalnej skrzynki pocztowej możliwe jest już wysyłanie i pobieranie przesyłek oraz informacji z książki adresowej pochodzących ze skrzynki pocztowej online.

Instalowanie kilku zdalnych skrzynek pocztowych na komputerze współużytkowanym

Poniższe kroki powinien wykonać każdy, kto zakłada zdalną skrzynkę pocztową na współużytkowanym komputerze.

- 1 Uruchom program GroupWise w trybie online, a następnie kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Komunikacja w ruchu**.
- 2 Podaj hasło, jeśli pojawi się monit.
- 3 Aby utworzyć dysk instalacyjny zdalnej skrzynki pocztowej, kliknij opcję **Innym komputerze**.
- 4 Wykonaj instrukcje wyświetlone w Kreatorze komunikacji w ruchu. W ostatnim punkcie włóż do napędu czysty dysk, na którym zostaną zapisane pliki instalacyjne.
- 5 Zaloguj się do systemu Windows na współużytkowanym komputerze, używając unikalnej nazwy użytkownika.
- 6 Włóż do współużytkowanego komputera dysk instalacyjny i uruchom znajdujący się na nim program `setup.exe`.
Upewnij się, że na współużytkowanym komputerze zainstalowany jest program GroupWise.
- 7 Wybierz folder dla plików zdalnej skrzynki pocztowej, a następnie kliknij przycisk **OK**.
Folder ten nie powinien być współużytkowany z innymi osobami.
- 8 Aby uruchomić program GroupWise w celu korzystania ze zdalnej skrzynki pocztowej, każdy użytkownik powinien wcześniej zalogować się do systemu Windows przy użyciu unikalnej nazwy.

Konfigurowanie połączeń zdalnych

Gdy program GroupWise jest uruchamiany w trybie operacji zdalnych, do nawiązania połączenia z systemem GroupWise online można użyć połączenia modemowego, bezpośredniego połączenia sieciowego lub połączenia TCP/IP. Jeśli zdalna skrzynka pocztowa jest tworzona lub uaktualniana za pomocą funkcji Komunikacja w ruchu, program GroupWise tworzy odpowiednie połączenia, zależnie od trybu działania programu. Można tworzyć nowe połączenia, a także modyfikować lub usuwać istniejące.

- ♦ „Połączenia” na stronie 398
- ♦ „Tworzenie połączenia modemowego” na stronie 399
- ♦ „Tworzenie połączenia TCP/IP” na stronie 400
- ♦ „Tworzenie połączenia sieciowego” na stronie 400
- ♦ „Kopiowanie połączenia zdalnego” na stronie 400
- ♦ „Edytowanie połączenia zdalnego” na stronie 400
- ♦ „Usuwanie połączenia zdalnego” na stronie 401
- ♦ „Określanie lokalizacji zdalnej” na stronie 401

Połączenia

Przełączanie się między różnymi typami połączeń jest możliwe tylko wtedy, gdy w aktualnym połączeniu nie występują oczekujące żądania. Jeśli na przykład użytkownik pobiera lub wysyła przesyłki przy użyciu połączenia sieciowego i przerwie połączenie przed końcem transmisji, nie powinien wznawiać tej transmisji drogą połączenia modemowego. Przerwaną transmisję należy doprowadzać do końca, używając tego samego połączenia.

Połączenia modemowe

Gdy użytkownik korzysta z połączenia modemowego, połączenie z systemem GroupWise online następuje przez linię telefoniczną. Dla każdej lokalizacji zdalnej należy skonfigurować informacje dotyczące wybierania numeru. Przykładowo, łącząc się z hotelu, często trzeba wykręcić 9 przed właściwym numerem, ale w domu jest to zbędne. Każda taka sytuacja wymaga utworzenia oddzielnej lokalizacji zdalnej. Więcej informacji na temat ustawiania własności wybierania numerów dla każdej lokalizacji zdalnej znajduje się w dokumentacji systemu Windows.

Połączenia TCP/IP

W przypadku połączeń z głównym systemem GroupWise online przy użyciu protokołu TCP/IP potrzebny jest adres IP oraz port. Jeśli użytkownik korzysta z bezpłatnych usług internetowych, dzięki połączeniu TCP/IP może uniknąć płacenia za rozmowy telefoniczne. Poza tym nie trzeba przerywać połączenia internetowego tylko po to, aby połączyć się z systemem GroupWise online za pomocą modemu. Do połączenia z systemem GroupWise online może on użyć tego samego połączenia internetowego.





Bezpośrednie połączenie sieciowe

Będąc w biurze, można uruchomić program GroupWise w trybie operacji zdalnych przy użyciu połączenia sieciowego. Połączenie sieciowe jest przydatne do szybkiego pobierania dużych ilości danych, np. książki adresowej programu GroupWise.

Stan połączenia

Gdy użytkownik wykorzystuje funkcję Komunikacja w ruchu do aktualizowania zdalnej skrzynki pocztowej przed opuszczeniem biura, albo gdy wykonuje zdalne operacje pobierania lub wysyłania, ukazuje się okno Stan połączenia. Okno to umożliwia monitorowanie przesyłanych danych między systemem GroupWise online a zdalną skrzynką pocztową. Do wyświetlenia szczegółowych informacji o połączeniu służy funkcja **Wyświetl dziennik**. Aby wyświetlić liczbę żądań, które musi przetworzyć system GroupWise online, należy użyć opcji **Żądania**. Do zatrzymania transferu danych w dowolnej chwili służy opcja **Rozłącz**.

Stan połączenia jest podany w oknie Stan połączenia, a także wskazywany przez ikonę znajdującą się na pasku zadań systemu Windows.

Ikona	Znaczenie
	Użytkownik jest połączony.
	Użytkownik jest rozłączony.
	Wysyłana jest przesyłka.
	Odbierana jest przesyłka.

Dziennik połączenia

Funkcji Dziennik połączenia należy użyć do wyświetlenia informacji o połączeniu oraz w przypadku wystąpienia problemów z połączeniem. Dziennik połączenia zawiera informacje o błędach, czasie połączenia itp.

Program GroupWise zapisuje informacje o połączeniu w trzech plikach dziennika połączenia `remote1.log`, `remote2.log` i `remote3.log`. Program GroupWise używa następnego pliku rejestru za każdym razem, gdy jest uruchamiany w trybie operacji zdalnych.


Tworzenie połączenia modemowego

Numer telefonu do bramki, identyfikator logowania i hasło można uzyskać od administratora programu GroupWise.

- 1 W trybie zdalnym kliknij kolejno polecenia **Konta** > **Wyślij/wczytaj** > **Opcje GroupWise**.
- 2 Kliknij opcje **Konfiguruj** i **Połącz się z**, a następnie kliknij pozycję **Nowy**.
- 3 Upewnij się, że jest wybrana opcja **Modem**, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 4 W polu **Nazwa połączenia** wpisz opis.
- 5 Kliknij numer kierunkowy kraju, wpisz numer kierunkowy oraz numer telefonu dla bramki do głównego systemu GroupWise.
- 6 Wpisz identyfikator logowania do bramki.
- 7 Kliknij polecenie **Hasło**, wpisz hasło bramki, kliknij przycisk **OK**, powtórnij wprowadź hasło i kliknij przycisk **OK**.
- 8 Kliknij kartę **Zaawansowane**.
- 9 Jeśli modem wymaga skryptu, kliknij polecenie **Edytuj skrypt**, a następnie określ potrzebne polecenia: **Przy** oraz **Odpowiedz**, używając.

Aby zapisać skrypt, nie zmieniając jego nazwy pliku, kliknij kolejno polecenia **Zapisz** i **Zamknij**.

lub

Aby zapisać skrypt z nową nazwą pliku, kliknij kolejno polecenia **Zapisz jako** i **Zamknij**.
- 10 Aby wczytać istniejący plik skryptu, należy kliknąć ikonę , wybrać plik skryptu, a następnie kliknąć przycisk **Otwórz**.
- 11 Kliknij metodę rozłączania.
- 12 W polu **Próby** określ, ile razy ma być ponawiane wybieranie numeru, gdy linia jest zajęta.

- 13 W polu **Interwał ponawiania prób** określ przedział czasowy między próbami wybierania numeru.
- 14 Kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**.

Tworzenie połączenia TCP/IP

Aby utworzyć połączenie TCP/IP:

- 1 W trybie zdalnym kliknij kolejno polecenia **Konta** > **Wyślij/wczytaj** > **Opcje GroupWise**.
- 2 Kliknij opcje **Konfiguruj** i **Połącz się z**, a następnie kliknij pozycję **Nowy**.
- 3 Kliknij polecenie **TCP/IP**, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 4 Wpisz opisową nazwę połączenia TCP/IP.
- 5 Podaj adres IP i informacje o porcie, dostarczone przez administratora programu GroupWise.
W polu **Adres IP** zamiast adresu IP można podać nazwę hosta w systemie DNS (Domain Name System). Należy skonsultować się z administratorem programu GroupWise.
- 6 Kliknij metodę rozłączenia i kliknij polecenia: **OK** i **Zamknij**.

Tworzenie połączenia sieciowego

Aby utworzyć połączenie sieciowe:

- 1 W trybie zdalnym kliknij kolejno polecenia **Konta** > **Wyślij/wczytaj** > **Opcje GroupWise**.
- 2 Kliknij opcje **Konfiguruj** i **Połącz się z**, a następnie kliknij pozycję **Nowy**.
- 3 Kliknij polecenie **Sieć**, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 4 Wpisz opisową nazwę połączenia sieciowego.
- 5 Podaj ścieżkę dostępu do katalogu urzędu pocztowego w głównym systemie GroupWise.
Nazwę ścieżki dostępu do własnego urzędu pocztowego można otrzymać od administratora programu GroupWise. Dostęp do własnej skrzynki pocztowej jest możliwy po połączeniu się z dowolnym urzędem pocztowym w głównym systemie GroupWise. Niekoniecznie musi być to urząd pocztowy, w którym znajduje się skrzynka pocztowa online użytkownika.
- 6 Kliknij metodę rozłączenia i kliknij polecenia: **OK** i **Zamknij**.

Kopiowanie połączenia zdalnego

- 1 W trybie zdalnym kliknij kolejno polecenia **Konta** > **Wyślij/wczytaj** > **Opcje GroupWise**.
- 2 Kliknij polecenia: **Konfiguruj**, **Połącz się z**, kliknij połączenie, a następnie kliknij przycisk **Kopiuj**.
- 3 Zmodyfikuj połączenie i kliknij przycisk **OK**.

Edytowanie połączenia zdalnego

Edytowanie połączenia zdalnego:

- 1 W trybie zdalnym kliknij kolejno polecenia **Konta** > **Wyślij/wczytaj** > **Opcje GroupWise**.
- 2 Kliknij polecenia: **Konfiguruj**, **Połącz się z**, kliknij połączenie, a następnie kliknij przycisk **Edytuj**.
- 3 Wprowadź potrzebne zmiany i kliknij przycisk **OK**.

Usuwanie połączenia zdalnego

Usuwanie połączenia zdalnego:

- 1 W trybie zdalnym kliknij kolejno polecenia **Konta** > **Wyślij/wczytaj** > **Opcje GroupWise**.
- 2 Kliknij polecenia: **Konfiguruj**, **Połącz się z**, a następnie kliknij połączenie.
- 3 Kliknij polecenie **Usuń**, a następnie kliknij przycisk **Tak**.

Określanie lokalizacji zdalnej

Określanie położenia zdalnego:

- 1 W trybie zdalnym kliknij kolejno polecenia: **Konta** > **Wyślij/wczytaj** > **Opcje GroupWise**, a następnie kliknij przycisk **Konfiguruj**.
- 2 Aby określić lokalizację zdalną, kliknij listę rozwijaną **Połączenie z**, a następnie kliknij lokalizację zdalną.
- 3 Aby zmienić właściwości wybierania numeru dla modemu, kliknij opcję **Połącz z**, w oknie dialogowym **Właściwości wybierania numeru** wprowadź zmiany, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Informacje na temat określania właściwości wybierania numeru można znaleźć w dokumentacji systemu Windows.

Określanie właściwości zdalnych

Właściwości trybu zdalnego umożliwiają zmianę konfiguracji trybu zdalnego (w tym połączenia), strefy czasowej, częstotliwości wysyłania i odbierania przesyłek, informacji systemowych, opcji usuwania, podpisu itd. Aby uzyskać informacje o zmienianiu połączeń, zobacz [Konfigurowanie połączeń zdalnych](#).

- ♦ „Określanie ustawień strefy czasowej” na stronie 401
- ♦ „Wysyłanie i wczytywanie przesyłek w regularnych odstępach czasu” na stronie 402
- ♦ „Wprowadzanie do zdalnej skrzynki pocztowej informacji o użytkowniku i systemie” na stronie 402
- ♦ „Zmiana zdalnych opcji usuwania” na stronie 403
- ♦ „Zmiana podpisu” na stronie 403

Określanie ustawień strefy czasowej

Przesyłki w kalendarzu są zaplanowane stosownie do ustawień strefy czasowej we własnościach daty i godziny systemu Windows. Dostęp do tego okna dialogowego można uzyskać z poziomu okna właściwości zdalnych na karcie **Serwer**. Używając programu GroupWise w innej strefie czasowej, można zmienić ustawienia, aby zaplanowane przesyłki uwzględniały różnicę czasu między strefami.

Zwykle podczas dłuższej nieobecności w biurze używa się informacji z kalendarza w celu planowania i pilnowania terminów spotkań. Właśnie dlatego zachodzi konieczność używania lokalnej strefy czasowej. Jeśli jednak użytkownik planuje krótką nieobecność w biurze (np. jednodniowy wyjazd), zmiana ustawień strefy czasowej w systemie GroupWise najprawdopodobniej nie będzie konieczna.

W przypadku zmiany ustawień strefy czasowej koniecznie należy odpowiednio ustawić zegar komputera.

- 1 W trybie pracy zdalnej kliknij kolejno opcje **Narzędzia > Opcje**, a następnie kliknij dwukrotnie pozycję **Konta (zdalne)**.
- 2 Kliknij konto zdalne, polecenie **Właściwości** i kartę **Serwer**.
- 3 Kliknij polecenie **Strefa czasowa**, kliknij bieżącą strefę czasową, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 4 Kliknij opcję **Strefa czasowa**, kartę **Data i godzina**, dopasuj ustawienia zegara komputera do nowej strefy czasowej i kliknij przycisk **OK**.

Więcej informacji na temat używania właściwości daty i godziny znajduje się w dokumentacji systemu Windows.

Wysyłanie i wczytywanie przesyłek w regularnych odstępach czasu

Aby wysyłać i odbierać przesyłki w regularnych odstępach czasu:

- 1 W trybie pracy zdalnej kliknij kolejno opcje **Narzędzia > Opcje**, a następnie kliknij dwukrotnie pozycję **Konta (zdalne)**.
- 2 Upewnij się, że konto zdalne zostało oznaczone symbolem zaznaczenia.
- 3 Kliknij opcję **Opcje podstawowe**.
- 4 Kliknij polecenie **Wysyłaj/wczytaj wszystkie oznaczone konta co __ minut** i wprowadź liczbę minut.
- 5 Kliknij przycisk **OK**.

Aby ta opcja działała, komputer musi być cały czas podłączony do sieci lub linii telefonicznej (w zależności od rodzaju połączenia).

Opcję tę można szybko włączać lub wyłączać, klikając kolejno polecenia: **Konta > Wyślij/wczytaj automatycznie**. Jest ona aktywna, gdy wyświetlany jest znacznik.

Wprowadzanie do zdalnej skrzynki pocztowej informacji o użytkowniku i systemie

Aby wprowadzić do zdalnej skrzynki pocztowej informacje o użytkowniku i systemie:

- 1 W trybie zdalnym kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**, kliknij dwukrotnie polecenie **Konta (zdalne)**, a następnie kliknij polecenie **Opcje podstawowe**.
- 2 W polu **Wyświetlane nazwisko** wpisz swoje imię i nazwisko.
Nazwa ta służy jako nazwa folderu użytkownika.
- 3 Kliknij przycisk **OK**.
- 4 Kliknij konto zdalne, polecenie **Właściwości** i kartę **Serwer**.
- 5 Wpisz nazwę użytkownika systemu GroupWise.
- 6 Wpisz nazwę domeny swojej skrzynki pocztowej online.
- 7 Wpisz nazwę urzędu pocztowego swojej skrzynki pocztowej online.
- 8 Aby zmienić hasło do skrzynki pocztowej online, kliknij opcję **Hasło skrzynki pocztowej online**, wpisz hasło i kliknij przycisk **OK**. Wprowadź nowe hasło w obu polach i kliknij przycisk **OK**.

Jeśli administrator włączył uwierzytelnianie za pomocą protokołu LDAP, przeczytaj wyświetlane w oknie dialogowym dodatkowe informacje na temat hasła skrzynki pocztowej online i zastosuj się do nich.

Korzystanie z trybu operacji zdalnych jest możliwe dopiero po określeniu hasła dostępu do skrzynki pocztowej online. Jeśli hasło dostępu do skrzynki pocztowej online nie jest zdefiniowane, należy to uczynić za pomocą ustawień Opcje ochrony po uruchomieniu programu GroupWise w biurze.

Zmiana zdalnych opcji usuwania

Przesyłka usunięta ze zdalnej skrzynki pocztowej jest podczas następnego połączenia domyślnie usuwana również ze skrzynki online. Opcje usuwania we właściwościach operacji zdalnych można zmienić w taki sposób, aby przesyłka usunięta ze zdalnej skrzynki pocztowej pozostawała w skrzynce online i odwrotnie.

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**, a następnie kliknij dwukrotnie polecenie **Konta (zdalne)**.
- 2 Kliknij konto zdalne, polecenie **Właściwości** i kartę **Zaawansowane**.
- 3 Dokonaj zmian, a następnie kliknij przycisk **OK**.

UWAGA: Proces ten nie ma zastosowania w przypadku trybu buforowania. Program GroupWise automatycznie synchronizuje operacje usuwania w trybach online i buforowania.

Zmiana podpisu

W trybie online jest używany ten sam podpis, który został wprowadzony w trybie zdalnym. Podpis ten można określić we właściwościach trybu zdalnego.

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**, a następnie kliknij dwukrotnie polecenie **Konta (zdalne)**.
- 2 Kliknij konto zdalne, polecenie **Właściwości** i kartę **Podpis**.
- 3 Zmień treść podpisu.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Więcej informacji znajduje się w [Dodawanie podpisu lub elektronicznej wizytówki vCard](#).

Ustawianie hasła zdalnego

Aby pracować w trybie zdalnym, należy ustawić hasło w trybie online. W trakcie pracy w trybie zdalnym należy używać tego samego hasła, co do głównej skrzynki pocztowej. Więcej informacji znajduje się w [Przypisywanie hasła do skrzynki pocztowej bez uwierzytelniania przy użyciu protokołu LDAP](#).

Informacje o typach połączenia zdalnego

Gdy program GroupWise jest uruchamiany w trybie operacji zdalnych, do nawiązania połączenia z systemem GroupWise online można użyć połączenia modemowego, bezpośredniego połączenia sieciowego lub połączenia TCP/IP. Jeśli zdalna skrzynka pocztowa jest tworzona lub uaktualniana za pomocą funkcji Komunikacja w ruchu, program GroupWise tworzy odpowiednie połączenia, zależnie od trybu działania programu. Można tworzyć nowe połączenia, a także modyfikować lub usuwać istniejące.

Program Operacje zdalne jest najczęściej używany poza biurem, na komputerze, który nie jest podłączony do sieci. Wówczas do łączenia się z głównym systemem GroupWise można korzystać z połączenia TCP/IP lub połączenia modemowego. Połączenie modemowe korzysta z numeru telefonicznego bramki systemu GroupWise. W celu połączenia z systemem GroupWise, połączenie TCP/IP korzysta z unikatowego adresu IP (Internet Protocol) i wprowadzonego portu.

Programu Operacje zdalne można używać również w biurze. Wówczas z głównym systemem GroupWise można się łączyć za pomocą połączenia TCP/IP lub poprzez mapowanie dysków. Takie połączenia przydają się do pobierania dużych ilości danych, np. książki adresowej programu GroupWise.

Więcej informacji znajduje się w [Konfigurowanie połączeń zdalnych](#).

Jeśli połączenie zdalne jest kosztowne, można zaoszczędzić pieniądze i czas, łącząc się po godzinach szczytu, pobierając książki adresowe przy użyciu połączenia sieciowego przed podróżą, ograniczając pobierane wiadomości lub czekając z połączeniem na zgromadzenie większej liczby żądań.

Informacje o funkcjach zdalnych

Większość funkcji programu GroupWise jest dostępna w trybie zdalnym. Nie dotyczy to subskrypcji powiadomień innych użytkowników i funkcji pełnomocnictwa.

Wysyłanie zdalnych żądań

Za każdym razem, gdy użytkownik wysyła lub pobiera wiadomości, przenosi przesyłki do folderów lub usuwa je, tworzy reguły itd., działania te są zapisywane jako żądania. Jeśli użytkownik utworzył żądania, ale zakończył pracę programu GroupWise bez połączenia się ze swoją siecią skrzynką pocztową, żądania oczekujące przechowywane są do czasu następnego uruchomienia programu GroupWise. Wtedy pojawia się monit o ukończenie żądań.

Opracowywanie zdalnych żądań

Po uruchomieniu programu GroupWise na przyłączonym po powrocie do biura laptopie wszystkie zaległe żądania zdalne są przetwarzane automatycznie. Przykładowo, można wysłać przesyłkę spoza biura, nie łącząc się z systemem GroupWise w celu opracowania danego żądania. Po powrocie do biura i uruchomieniu programu GroupWise użytkownik jest pytany, czy zaległe żądania mają zostać przetworzone. Aby wyświetlić listę niewykonanych żądań, należy kliknąć polecenie **Żądania**.

Wysyłanie i wczytywanie przesyłek w trybie operacji zdalnych

Do synchronizowania skrzynki online i zdalnej skrzynki pocztowej służy polecenie Wyślij/pobierz.

Gdy nawiądujesz połączenie z systemem GroupWise, przesyłki wysłane ze zdalnej skrzynki pocztowej są dostarczane odbiorcom. Zdalna skrzynka wysyła również do skrzynki online żądanie pobrania przesyłek, w tym poczty. System GroupWise przetwarza żądanie, a następnie wysyła przesyłki do zdalnej skrzynki pocztowej, ograniczając je zgodnie z ustawieniami w oknie dialogowym Wyślij/pobierz. Oprócz przesyłek można pobierać reguły, dokumenty i książki adresowe.

- ♦ „[Łączenie z programem GroupWise podczas wysyłania lub pobierania wiadomości](#)” na stronie 405
- ♦ „[Pobieranie przesyłek, reguł, adresów i dokumentów do zdalnej skrzynki pocztowej](#)” na stronie 405
- ♦ „[Wysyłanie przesyłek w trybie zdalnym](#)” na stronie 406
- ♦ „[Wyświetlanie żądań oczekujących](#)” na stronie 407
- ♦ „[Pobieranie przesyłek, które nie zostały w pełni załadowane](#)” na stronie 407
- ♦ „[Korzystanie z funkcji wyszukiwania wolnych terminów w trybie operacji zdalnych](#)” na stronie 408
- ♦ „[Filtrowanie książki adresowej GroupWise dla zdalnej skrzynki pocztowej](#)” na stronie 408
- ♦ „[Usuwanie przesyłek ze zdalnej skrzynki pocztowej](#)” na stronie 409

Łączenie z programem GroupWise podczas wysyłania lub pobierania wiadomości

Podczas próby wysłania lub pobrania wiadomości w trybie zdalnym, gdy połączenie z programem GroupWise nie jest dostępne, otwierane jest okno dialogowe, w którym można wybrać, czy połączenie ma być nawiązane teraz, czy później. Połączenie można także skonfigurować przed jego nawiązaniem.

Pobieranie przesyłek, reguł, adresów i dokumentów do zdalnej skrzynki pocztowej

Aby pobrać przesyłki, reguły, adresy i dokumenty do zdalnej skrzynki pocztowej:

- 1 Jeśli program GroupWise został uruchomiony w trybie online, kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Komunikacja w ruchu**, wpisz hasło skrzynki pocztowej online, wybierz numer telefonu połączenia, jeśli zostanie wyświetlony odpowiedni monit, a następnie kliknij przycisk **OK**.
lub
Jeśli program GroupWise został uruchomiony w trybie zdalnym, kliknij kolejno polecenia **Konta > Wyślij/wczytaj > Opcje GroupWise**.
- 2 Aby pobrać przesyłki, upewnij się, że jest wybrana opcja **Przesyłki**, kliknij przycisk **Zaawansowane**, kliknij kartę, jeśli jest dostępna, wybierz opcję, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Jeśli zostały określone limity pobierania (na przykład przez wybranie opcji **Tylko temat** lub ustalenie maksymalnego rozmiaru), reszta przesyłki lub przesyłek może być pobrana później. Patrz [Pobieranie przesyłek, które nie zostały w pełni załadowane](#).

W przypadku pracy w trybie zdalnym, gdy mają być pobrane tylko nowe przesyłki, należy na karcie **Wczytywanie** wybrać opcję **Tylko nowe**.

3 Kliknij przycisk **OK**.

4 Aby wczytać reguły, kliknij opcję **Reguły**.

5 Aby wczytać adresy z książki adresowej programu GroupWise, kliknij opcję **Książka adresowa GroupWise**, kliknij przycisk **Filtr**, określ adresy do wczytania, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Ponieważ wczytywanie książek adresowych w przypadku połączenia modemowego może trwać długo, zaleca się, aby do wczytywania książek adresowych korzystać z sieci lub połączenia TCP/IP.

Więcej informacji znajduje się w [Filtrowanie książki adresowej GroupWise dla zdalnej skrzynki pocztowej](#).

6 Aby wczytać osobiste książki adresowe, kliknij polecenie **Osobiste książki adresowe**.

7 Aby wczytać kopie dokumentów biblioteki GroupWise ze skrzynki pocztowej online, zaznacz pole wyboru **Dokumenty**, kliknij opcję **Dokumenty**, wybierz dokumenty, zaznacz odpowiednie dokumenty jako będące **W użyciu**, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Zaznaczenie dokumentu jako będącego w użyciu zabezpiecza go przed modyfikacją przez innych użytkowników. Dokument, który nie został zaznaczony jako będący w użyciu, może być edytowany przez innych użytkowników także wtedy, gdy jego kopia znajduje się w zdalnej skrzynce pocztowej. Dokument taki po wyedytowaniu i zwróceniu do biblioteki głównej zapisywany jest jako nowa wersja, a zmiany nie są zapisywane w pierwotnej wersji. Jeśli nie planujesz edytować dokumentu, nie zaznaczaj opcji **W użyciu**.

Próba zamknięcia dokumentu będącego w użyciu powoduje wyświetlenie pytania, czy wysłać go do biblioteki głównej i oznaczyć jako dostępny. Po zakończeniu pracy z dokumentem należy oznaczyć go jako **Dostępny**, aby inni użytkownicy mogli go edytować.

8 W przypadku pracy w trybie zdalnym, gdy lokalizacja zdalna i połączenie mają być określone przed pobieraniem, należy kliknąć polecenie **Konfiguracja**, wybrać lokalizację zdalną z listy rozwijanej **Połączenie z**, wybrać połączenie z listy rozwijanej **Łączenie z** i kliknąć przycisk **OK**.

9 Kliknij polecenie **Połącz** lub **Zakończ**.

W trybie zdalnym w tym momencie wysyłane są wszystkie przesyłki znajdujące się na liście **Żądania oczekujące**.

Wysyłanie przesyłek w trybie zdalnym

Wysyłanie przesyłek w trybie zdalnym:

1 Utwórz nową przesyłkę, a następnie na pasku narzędzi kliknij przycisk **Wyślij**.

Funkcja operacji zdalnych umieści przesyłkę na liście **Żądania oczekujące**. Po połączeniu z głównym systemem GroupWise wszystkie przesyłki z listy **Żądania oczekujące** zostaną wysłane.

2 Kliknij polecenia: **Konta** > **Wyślij/wczytaj**, a następnie kliknij zdalne konto.

lub

Jeśli lokalizacja zdalna użytkownika i połączenie mają być określone przed wystaniem przesyłki, kliknij kolejno polecenia **Konta > Wyślij/wczytaj > Opcje GroupWise**, a następnie **Konfiguracja**, wybierz lokalizację zdalną z listy rozwijanej **Połączenie z**, wybierz połączenie z listy rozwijanej **Połącz się z**, kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij polecenie **Połącz**.

Gdy przesyłki użytkownika są wysyłane, nowe przesyłki pobierane są zgodnie z ustawieniami w oknie dialogowym **Wyślij/wczytaj**.

Przełączanie między różnymi typami połączeń (sieciowym, modemowym i TCP/IP) jest możliwe tylko wtedy, gdy w aktualnym połączeniu nie ma oczekujących żądań. Jeśli na przykład przesyłki są wysyłane lub odbierane przez połączenie sieciowe i połączenie to zostanie przerwane przed końcem transmisji, nie należy wznawiać tej transmisji przy połączeniu modemowym. Przerwaną transmisję należy doprowadzać do końca, używając tego samego połączenia.

Wyświetlanie żądań oczekujących

Wykonanie przez użytkownika dowolnej czynności wymagającej przesłania informacji ze zdalnej skrzynki pocztowej do skrzynki pocztowej online powoduje utworzenie żądania przez moduł operacji zdalnych. Żądanie to jest umieszczane na liście **Żądania oczekujące**. Po nawiązaniu połączenia z głównym systemem GroupWise wszystkie żądania są przesyłane do głównej skrzynki pocztowej. Do sprawdzania zaległych żądań służy opcja **Żądania oczekujące**.

Kliknij kolejno polecenia **Konta > Żądania oczekujące**.

Aby odrzucić oczekujące żądanie, należy je zaznaczyć i kliknąć polecenie **Usuń**. Można usuwać tylko te żądania, które nie zostały jeszcze wysłane do głównego systemu GroupWise i mają stan „Oczekuje na wysłanie”. Żądania, które zostały już wysłane do głównego systemu GroupWise, nie mogą zostać anulowane.

Pobieranie przesyłek, które nie zostały w pełni załadowane

Jeśli użytkownik ustawi ograniczenie rozmiaru lub określony wiersz tematu podczas pobierania przesyłek, może się zdarzyć, że w zdalnej skrzynce pocztowej znajdą się przesyłki, które zostały pobrane tylko częściowo.


- 1 Zaznacz przesyłki w zdalnej skrzynce pocztowej.
- 2 Kliknij kolejno polecenia **Konta > Wczytaj wybrane elementy**.
- 3 Aby natychmiast połączyć się ze swoją skrzynką pocztową online, kliknij polecenie **Połącz teraz**.

lub

Aby utworzyć żądanie bez jego wysyłania, kliknij polecenie **Połącz później**. W ten sposób można poczekać na zebranie kilku żądań i dopiero wówczas nawiązać połączenie.

Korzystanie z funkcji wyszukiwania wolnych terminów w trybie operacji zdalnych

Aby korzystać z funkcji wyszukiwania wolnych terminów w trybie operacji zdalnych:

- 1 Utwórz nowe spotkanie.
- 2 Aby wybrać pierwszy możliwy termin spotkania, kliknij ikonę , a następnie kliknij datę.
- 3 Na pasku narzędziowym kliknij przycisk **Wyszukiwanie wolnych terminów**.
- 4 Kliknij polecenie **Połącz teraz** w celu uzyskania natychmiastowego połączenia ze swoim głównym systemem GroupWise i wyszukania dostępnych terminów.
lub
Aby później wyszukać dostępne terminy, kliknij polecenie **Połącz później**.
Kliknięcie polecenia **Połącz później** oznacza utworzenie żądania wyszukiwania wolnych terminów, ale nie powoduje wysłania żądania do głównego systemu GroupWise. Istnieje możliwość zapisania spotkania jako przesyłki roboczej w folderze Prace w toku, aż do momentu, gdy użytkownik będzie gotowy do jej wysłania. Kiedy później zechcesz sprawdzić terminy spotkań, kliknij opcję **Zajęty**, a następnie przycisk **Połącz teraz**.
- 5 W oknie Wybór terminu spotkania kliknij przycisk **Wybierz automatycznie**, aby wybrać pierwszy dostępny termin spotkania. Klikaj polecenie **Wybierz automatycznie** do momentu, aż zostanie wyświetlony najdogodniejszy dostępny termin, a następnie kliknij przycisk **OK**.
lub
Kliknij kartę **Dostępne terminy**, dostępny termin, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 6 Kliknij spotkanie, a następnie na pasku narzędzi kliknij przycisk **Wyślij**.

Jeśli podczas wyszukiwania wolnych terminów użytkownik zostanie rozłączony przed uzyskaniem wszystkich informacji o terminarzu, może zaktualizować otrzymane informacje przez ponowne kliknięcie polecenia **Zajęty**.

Filtrowanie książki adresowej GroupWise dla zdalnej skrzynki pocztowej

Książka adresowa programu GroupWise jest zwykle obszerna, co wynika z faktu, że zawiera ona informacje dla całej organizacji. Zakres informacji dostępnych w książce adresowej programu GroupWise podczas korzystania z tego programu poza biurem można ograniczyć, korzystając z opcji **Filtr książki adresowej GroupWise**. Dzięki niemu z systemu GroupWise można wczytywać tylko adresy użytkowników, adresy zasobów i grupy publiczne wymagane przez użytkownika.

Przykładowo, filtr o konstrukcji „Dział [] Marketing” nakazuje programowi GroupWise wczytać wszystkie adresy zawierające słowo „Marketing” w kolumnie Dział książki adresowej. W ten sposób, będąc poza biurem, można się skontaktować z dowolną osobą z wydziału marketingu.

Aby skrócić czas i zmniejszyć koszty wczytywania, informacje z książki adresowej GroupWise powinny być wczytywane przed opuszczeniem biura, szczególnie wtedy, gdy podróż jest planowana do takiego miejsca, w którym opłaty telefoniczne za połączenia zamiejscowe są wysokie.

- 1 Jeśli program GroupWise został uruchomiony w trybie online, kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Komunikacja w ruchu**, wpisz hasło skrzynki pocztowej online, wybierz numer telefonu połączenia, jeśli zostanie wyświetlony odpowiedni monit, a następnie kliknij przycisk **OK**.

lub

Jeśli program GroupWise został uruchomiony w trybie zdalnym, kliknij kolejno polecenia **Konta > Wyślij/wczytaj > Opcje GroupWise**.

- 2 Kliknij opcję **Książka adresowa GroupWise**, a następnie przycisk **Filtr**.
- 3 Z pierwszej listy wybierz kolumnę książki adresowej.
Na przykład aby odszukać adresy z określonego działu, kliknij opcję **Dział**.
- 4 Z listy rozwijanej operatorów wybierz operator, a następnie w polu podaj kryteria wyszukiwania albo wybierz wartość, jeżeli istnieje lista kryteriów.
Aby znaleźć adresy z działu księgowości, kliknij opcję **[]**, a następnie wpisz **Księgowość**. Należy używać operatorów najbardziej właściwych dla konkretnego wyszukiwania. Podczas wpisywania kryterium zawierającego temat lub nazwisko osoby, można wykorzystać znaki wyrażenia regularnego: gwiazdkę (*) lub pytajnik (?). W filtrze nie jest ważna wielkość liter.
- 5 Aby dodać do filtru kolejne warunki, rozwiń ostatnią listę, a następnie wybierz polecenie **Oraz**.
- 6 Po określeniu wszystkich warunków filtru przeczytaj tekst rozpoczynający się od słów „Uwzględnij pozycje, w których...”, aby zapoznać się ze sposobem działania filtru.
- 7 Kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij przycisk **Połącz**.

Aby uzyskać więcej informacji o operatorach, patrz [Korzystanie z wyszukiwania zaawansowanego](#).

Usuwanie przesyłek ze zdalnej skrzynki pocztowej

Aby usunąć przesyłki ze zdalnej skrzynki pocztowej, kliknij polecenie **Usuń przesyłkę** i opróżnij kosz oraz **Zarządzaj rozmiarem biblioteki**.

- ♦ „[Usuwanie przesyłek ze zdalnej skrzynki pocztowej](#)” na stronie 409
- ♦ „[Usuwanie zbędnych dokumentów z biblioteki zdalnej](#)” na stronie 410
- ♦ „[Załączniki zawierające odnośniki dokumentów a tryb zdalny](#)” na stronie 410

Usuwanie przesyłek ze zdalnej skrzynki pocztowej

W trybie zdalnym można usuwać przesyłki, wycofywać przesyłki i opróżniać kosz w taki sam sposób, jak w trybie online.

- 1 Kliknij przesyłkę w swojej skrzynce pocztowej.
- 2 Wybierz kolejno **Edycja > Usuń**.
- 3 Jeśli usuwane są przesyłki wychodzące, kliknij jedną z dostępnych opcji.
- 4 Aby zwiększyć wolny obszar na dysku, kliknij polecenia: **Edytuj > Opróżnij kosz**.

Operacja ta trwale kasuje ze zdalnej skrzynki pocztowej wszystkie usunięte przesyłki.

Podczas następnego połączenia z głównym systemem GroupWise zmiany w zdalnej skrzynce pocztowej i w skrzynce pocztowej online zostaną automatycznie zsynchronizowane.

Synchronizację można wyłączyć, zmieniając opcje usuwania we właściwościach zdalnych. Patrz [Zmiana zdalnych opcji usuwania](#).

Usuwanie zbędnych dokumentów z biblioteki zdalnej

Usunięcie plików z biblioteki zdalnej za pomocą opisywanej funkcji nie powoduje ich usunięcia z biblioteki głównej. Nie oznacza również usunięcia odnośników usuniętych plików. Pliki są usuwane jedynie z dysku twardego komputera, na którym znajduje się zdalna skrzynka pocztowa.

- 1 W trybie zdalnym należy kliknąć kolejno polecenia: **Narzędzia > Zarządzaj rozmiarem biblioteki**.
- 2 Kliknij dokumenty, które chcesz usunąć, a następnie kliknij przycisk **Usuń**.
- 3 Po zakończeniu operacji kliknij przycisk **Zamknij**.

Jeśli usunięty zostanie dokument oznaczony jako Będący w użyciu, podczas następnego połączenia z główną skrzynką pocztową stan dokumentu w bibliotece głównej zostanie zmieniony na Dostępny.

Załączniki zawierające odnośniki dokumentów a tryb zdalny

Przesyłki zawierające załączniki odnośników dokumentów mogą być odbierane także podczas pracy w trybie operacji zdalnych. Otwarcie takiego załącznika powoduje otwarcie dokumentu z biblioteki zdalnej, nawet wtedy, gdy znajdująca się tam wersja dokumentu jest starsza od załącznika. Jeśli dokument nie istnieje w bibliotece zdalnej użytkownika, jest wyświetlany monit o natychmiastowe lub późniejsze połączenie się ze skrzynką pocztową online w celu pobrania dokumentu.

Korzystając z trybu operacji zdalnych można również wysłać przesyłki z załączonymi odnośnikami dokumentów. Jeśli jednak dokument nie istnieje w bibliotece zdalnej, odbiorcy bez wystarczających praw do dokumentu w bibliotece głównej lub niekorzystający z programu pocztowego obsługującego bibliotekę GroupWise nie otrzymują kopii dokumentu.

Tak samo stanie się, jeśli biblioteka główna jest niedostępna. W każdym z wymienionych przypadków oprócz odnośnika dokumentu do przesyłki załączyć należy aktualną kopię dokumentu.

Konfigurowanie wysyłania/pobierania offline

Aby skonfigurować preferencje wysyłania i pobierania wiadomości e-mail podczas pracy w trybie offline:

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**, a następnie kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**.
- 2 Kliknij kartę **Czynności domyślne**.
- 3 Wybierz poziom pozwolenia na wysyłkę i wczytywanie w trybie offline.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

XII Konta POP3 i IMAP4

W przypadku posiadania wielu kont e-mail oddzielne sprawdzanie każdego konta nie jest wygodne. Do programu GroupWise można dodać konta internetowe POP3 i IMAP4, aby czytać i wysyłać wiadomości dla wszystkich swoich kont z poziomu programu GroupWise.

- ♦ [Rozdział 76, „Informacje o kontach POP3 i IMAP4”, na stronie 413](#)
- ♦ [Rozdział 77, „Dodawanie kont POP3 i IMAP4 do programu GroupWise”, na stronie 415](#)
- ♦ [Rozdział 78, „Konfigurowanie kont POP3 oraz IMAP4”, na stronie 417](#)
- ♦ [Rozdział 79, „Używanie kont POP3 i IMAP4”, na stronie 419](#)
- ♦ [Rozdział 80, „Funkcje POP3”, na stronie 423](#)
- ♦ [Rozdział 81, „Funkcje IMAP4”, na stronie 425](#)

76 Informacje o kontach POP3 i IMAP4

Poniższe sekcje zawierają informacje na temat działania kont POP3 i IMAP4 z programem GroupWise.

- ♦ „Informacje o kontach POP3” na stronie 413
- ♦ „Funkcjonowanie kont IMAP4” na stronie 413

Informacje o kontach POP3

Dodając konto POP3, można skojarzyć z nim istniejący folder (np. Skrzynka pocztowa) lub utworzyć nowy folder. Wiadomości pobierane z konta POP3 do programu GroupWise są zwykle usuwane z serwera POP3. Przesyłki POP3 można przechowywać na serwerze POP3. W przypadku przechowywania przesyłek na serwerze, można je czytać, korzystając z różnych komputerów.

Funkcjonowanie kont IMAP4

Po dodaniu konta IMAP4 folder wyświetlany w programie GroupWise reprezentuje folder na serwerze IMAP4. Wszystkie przesyłki z konta IMAP4 zawsze przechowywane są na serwerze IMAP4. Wszystkie zmiany wprowadzane w folderze programu GroupWise, takie jak utworzenie czy usunięcie wiadomości, wykonywane są również na serwerze IMAP4. Wiadomości zawsze się znajdują na serwerze IMAP4, więc można je czytać na wielu komputerach.

Funkcje Znajdź i Pełnomocnik nie są obsługiwane w folderach IMAP4.

77

Dodawanie kont POP3 i IMAP4 do programu GroupWise

Przed dodaniem konta POP3 lub IMAP4 do programu GroupWise należy znać typ używanego serwera pocztowego (POP3 lub IMAP4), nazwę własnego konta i hasło oraz nazwy serwerów poczty przychodzącej i wychodzącej. Informacje te można uzyskać od usługodawcy internetowego lub administratora sieci. W przypadku korzystania z serwerów Exchange i kont MSN obsługiwane jest bezpieczne uwierzytelnianie haseł Microsoft Secure Password Authentication.

Konto POP3 lub IMAP4 można dodać tylko wtedy, gdy wyświetlane jest menu **Konta**. Menu **Konta** jest wyświetlane tylko wtedy, gdy tryb buforowania jest aktywny lub jeśli administrator włączył w systemie GroupWise protokół POP i IMAP lub NNTP.

- 1 Kliknij kolejno **Konta** > **Opcje konta**.
- 2 Kliknij przycisk **Dodaj**.
- 3 Wybierz żądany typ konta, a następnie wpisz nazwę konta.
- 4 Podaj adres e-mail i hasło do konta.

W przypadku rozpoznania dostawcy dane serwera poczty przychodzącej i wychodzącej zostaną uzupełnione. Jeżeli dostawca poczty jest nieznany, zostaną wyświetlone pola **Serwer poczty przychodzącej** i **Serwer poczty wychodzącej**. Należy tam wprowadzić odpowiednie informacje.

- 5 Zaznacz, czy nowe konto ma być przekazane do skrzynki pocztowej GroupWise, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
- 6 Wybierz folder dla konta lub utwórz nowy.
- 7 Kliknij przycisk **Zakończ**.

Po dodaniu konta POP3 lub IMAP4 może zajść konieczność skonfigurowania go, aby pozwolić na połączenia z programem GroupWise. Na przykład, aby pozwolić na korzystanie z protokołów POP3/IMAP4 w usłudze Gmail, należy zapoznać się z tematem [Sprawdzanie poczty Gmail na innych platformach e-mail](#) w pomocy usługi Gmail.

78 Konfigurowanie kont POP3 oraz IMAP4

Menu **Konta** w głównym oknie programu GroupWise umożliwia dostęp do takich funkcji obsługi konta, jak: dodawanie konta, ustawianie właściwości konta, wysyłanie i odbieranie wiadomości z internetowych kont pocztowych.

1 Kliknij kolejno opcje **Konta** > **Opcje konta**.

2 Wybierz konto, które chcesz zmodyfikować.

3 Kliknij **Właściwości**.

4 Klikaj karty, aby znaleźć właściwości, które chcesz zmienić.

Aby uzyskać więcej informacji na temat dostępnych rodzajów modyfikacji, zobacz [Funkcje POP3](#) i [Funkcje IMAP4](#).

5 Zmień właściwości konta i kliknij przycisk **OK**.

W przypadku konta IMAP4 zmiana nazwy konta powoduje również zmianę nazwy folderu IMAP4.

79 Używanie kont POP3 i IMAP4

Konta POP3 i IMAP4 umożliwiają uzyskanie dostępu do poczty elektronicznej znajdującej się w innych systemach, które obsługują protokoły POP3 i IMAP4. Większość systemów pocztowych obsługuje ten rodzaj połączenia do pobierania i wyświetlania poczty e-mail.

- ♦ „Używanie kont POP3 oraz IMAP4 w trybie online” na stronie 419
- ♦ „Używanie kont POP3 i IMAP4 w trybie zdalnym oraz w trybie buforowania” na stronie 419
- ♦ „Zmiana limitów czasu oczekiwania na odpowiedź serwera POP3 i IMAP4” na stronie 420
- ♦ „Używanie protokołu SSL w celu połączenia z serwerem POP3 lub IMAP4” na stronie 420
- ♦ „Pobieranie przesyłek z kont POP3 i IMAP4” na stronie 420
- ♦ „Wysyłanie wiadomości przy użyciu usługi POP3 lub IMAP4 z programu GroupWise” na stronie 421
- ♦ „Usuwanie przesyłki z konta POP3 lub IMAP4” na stronie 421

Używanie kont POP3 oraz IMAP4 w trybie online

Jeśli menu **Konta** jest niedostępne w skrzynce pocztowej w trybie online, oznacza to, że administrator programu GroupWise wyłączył możliwość korzystania z kont POP3 i IMAP4 w trybie online.

Używanie kont POP3 i IMAP4 w trybie zdalnym oraz w trybie buforowania

W trybie zdalnym można sprawdzać internetowe konta pocztowe bez konieczności nawiązywania połączenia z systemem GroupWise.

Menu **Konta** jest zawsze dostępne w trybie zdalnym.

W przypadku korzystania z programu GroupWise w trybie zdalnym lub trybie buforowania istnieje możliwość rezygnacji z ładowania konta POP3 lub IMAP4 do skrzynki pocztowej online.

Aby upewnić się, że konto POP3 lub IMAP4 nie jest przekazywane do skrzynki pocztowej online, kliknij kolejno polecenia **Konta** > **Opcje konta**, wybierz konto, kliknij przycisk **Właściwości**, a następnie odznacz opcję **Zapisz to konto w skrzynce pocztowej online systemu GroupWise**.

Zmiana limitów czasu oczekiwania na odpowiedź serwera POP3 i IMAP4

Aby zmienić limity czasu oczekiwania na odpowiedź serwera POP3 i IMAP4:

- 1 Kliknij kolejno **Konta** > **Opcje konta**.
- 2 Wybierz nazwę konta.
- 3 Kliknij **Właściwości**.
- 4 Kliknij kartę **Zaawansowane**.
- 5 W polu **Liczba minut oczekiwania na odpowiedź serwera** wpisz liczbę minut.
- 6 Kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**.

Używanie protokołu SSL w celu połączenia z serwerem POP3 lub IMAP4

Użytkownik może się połączyć z serwerem pocztowym POP3 lub IMAP4 przy użyciu protokołu SSL, służącego do bezpiecznego przesyłania komunikatów w sieci Internet. Aby użycie tej opcji było możliwe, serwer poczty musi obsługiwać protokół SSL.

- 1 Kliknij kolejno opcje **Konta** > **Opcje konta**.
- 2 Kliknij konto, a następnie **Właściwości**.
- 3 Kliknij kartę **Zaawansowane**.
- 4 Zaznacz opcję **Użyj protokołu SSL** dla serwerów poczty wychodzącej i przychodzącej, a następnie podaj certyfikat cyfrowy, którego chcesz użyć.

Certyfikat ten pozwala na wykorzystanie protokołu SSL w programie GroupWise w celu uwierzytelniania na wybranym serwerze poczty. (Jeśli na liście rozwijanej nie ma żadnych certyfikatów, należy użyć przeglądarki Web w celu uzyskania certyfikatu z niezależnego ośrodka certyfikacji. Więcej informacji można znaleźć w części [Uzyskiwanie certyfikatu zabezpieczeń z ośrodka certyfikacji](#).)

- 5 Kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**.

Pobieranie przesyłek z kont POP3 i IMAP4

Poniższe sekcje zawierają informacje na temat do ręcznego i automatycznego pobierania przesyłek z kont POP3 i IMAP4.

- ♦ „[Ręczne pobieranie przesyłek](#)” na stronie 420
- ♦ „[Automatyczne pobieranie przesyłek](#)” na stronie 421

Ręczne pobieranie przesyłek

Aby pobrać przesyłki z jednego konta, kliknij kolejno polecenia **Konta** > **Wyślij/wczytaj**, a następnie kliknij nazwę konta.

lub

Aby pobrać przesyłki ze wszystkich kont, dla których zaznaczono opcję **Uwzględniaj to konto podczas operacji wysyłania/wczytywania dla wszystkich oznaczonych kont**, kliknij kolejno polecenia **Konta > Wyślij/wczytaj > Wszystkie zaznaczone konta**.

Jeśli we właściwościach trybu zdalnego została wybrana opcja **Uwzględniaj to konto podczas operacji wysyłania/wczytywania dla wszystkich oznaczonych kont**, podczas pracy w tym trybie można jednocześnie pobierać przesyłki ze skrzynki pocztowej online oraz z kont internetowych.

Automatyczne pobieranie przesyłek

Aby pobierać przesyłki automatycznie:

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Konta > Opcje konta**.
- 2 Kliknij polecenie **Opcje podstawowe**.
- 3 Aby regularnie pobierać przesyłki, zaznacz opcję **Wysyłaj/wczytaj wszystkie oznaczone konta co _ min**. Określ, z jaką częstotliwością powinny być wysyłane i wczytywane przesyłki.
- 4 Aby pobierać przesyłki przy każdym uruchomieniu programu GroupWise, zaznacz opcję **Wysyłaj/wczytaj wszystkie oznaczone konta podczas uruchomienia**.

Ustawienie dotyczy wszystkich tych kont, które mają we właściwościach zaznaczoną opcję **Uwzględniaj to konto podczas operacji wysyłania/wczytywania dla wszystkich oznaczonych kont**.

Jeśli zostały dla danego konta utworzone przesyłki, które nie były jeszcze wysłane, zostanie to wykonane podczas najbliższego pobierania nowych przesyłek.

Opcję tę można szybko włączać lub wyłączać, klikając kolejno polecenia: **Konta > Wyślij/wczytaj automatycznie**. Jest ona aktywna, gdy wyświetlany jest znaczek.

Wysyłanie wiadomości przy użyciu usługi POP3 lub IMAP4 z programu GroupWise

Aby skonfigurować wysyłanie wiadomości przy użyciu usługi POP3 lub IMAP4 z programu GroupWise:

- 1 Po wybraniu wiadomości, którą chcesz wysłać, kliknij kolejno polecenia **Czynności > Wyślij przy użyciu** i wybierz konto, z którego wiadomość ma być wysłana.
lub
Kliknij ikonę **Od:**, a następnie kliknij konto.
Nazwa Od powiązana z tym kontem znajdzie się w polu **Od** w przesyłce.
- 2 (Opcjonalnie) Aby ustawić konto domyślne, z którego będą wysyłane przesyłki, kliknij kolejno polecenia **Konta > Opcje konta**, wybierz konto, a następnie kliknij przycisk **Ustaw jako domyślne**.

Usuwanie przesyłki z konta POP3 lub IMAP4

Aby usunąć przesyłkę z konta IMAP4 lub POP3, kliknij ją i naciśnij klawisz Delete.

Patrz też [Usuwanie przesyłek z serwera poczty POP3](#) i [Usuwanie przesyłek z serwera poczty IMAP4](#).

80 Funkcje POP3

Poniższe sekcje zawierają informacje na temat przechowywania i usuwania przesyłek na serwerze poczty POP3.

- ♦ „Przechowywanie przesyłek na serwerze poczty POP3” na stronie 423
- ♦ „Usuwanie przesyłek z serwera poczty POP3” na stronie 423

Przechowywanie przesyłek na serwerze poczty POP3

Aby przechowywać przesyłki na serwerze poczty POP3:

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Konta** > **Opcje konta**.
- 2 Wybierz nazwę konta POP3.
- 3 Kliknij polecenie **Właściwości**.
- 4 Kliknij kartę **Zaawansowane**.
- 5 Kliknij polecenie **Pozostaw kopie wiadomości na serwerze**.
- 6 Kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**.

Usuwanie przesyłek z serwera poczty POP3

Aby usunąć przesyłki POP3 z serwera POP3 po pobraniu:

- 1 Kliknij kolejno opcje **Konta** > **Opcje konta**.
- 2 Kliknij dwukrotnie konto POP3, a następnie kliknij opcję **Zaawansowane**.
- 3 Usuń zaznaczenie opcji **Pozostaw kopie wiadomości na serwerze**, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Po wybraniu opcji **Pozostaw kopie wiadomości na serwerze** i **Usuń z serwera po upływie** przesyłki POP3 są usuwane z serwera POP3 po upływie określonej liczby dni od czasu ich pobrania.

Po wybraniu opcji **Pozostaw kopie wiadomości na serwerze** i **Usuń z serwera po usunięciu z kosza**, wiadomości POP3 będą usuwane z serwera POP3, gdy zostaną ręcznie usunięte z kosza. Gdy program GroupWise automatycznie opróżnia kosz, przesyłki te nie są usuwane z serwera POP3.

81 Funkcje IMAP4

Poniższe sekcje zawierają informacje na temat opcji dostępnych podczas korzystania z protokołu IMAP4 w programie GroupWise.

- ♦ „Subskrybowanie i anulowanie subskrypcji folderów IMAP4.” na stronie 425
- ♦ „Sortowanie alfabetyczne folderów na koncie IMAP4” na stronie 425
- ♦ „Pobieranie tylko nagłówka (tematu) w przypadku kont IMAP4” na stronie 426
- ♦ „Pobieranie załączników poczty głosowej przez konto IMAP4” na stronie 426
- ♦ „Usuwanie przesyłek z serwera poczty IMAP4” na stronie 426

Subskrybowanie i anulowanie subskrypcji folderów IMAP4.

Funkcja ta jest dostępna, jeśli serwer IMAP4 obsługuje subskrypcje i anulowanie subskrypcji do folderów. Po anulowaniu subskrypcji do folderu nie jest on wyświetlany na liście folderów serwera IMAP4, chociaż ciągle jest on dostępny na koncie IMAP4. Jest to szczególnie przydatne, jeśli dostęp do konta NNTP jest uzyskiwany za pośrednictwem folderu IMAP4.

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Konta > Opcje konta**.
- 2 Kliknij konto IMAP4, a następnie polecenie **Foldery**.
- 3 Kliknij kartę **Wszystkie**, aby wyświetlić wszystkie foldery należące do danego konta.
lub
Kliknij kartę **Subskrybowane**, aby wyświetlić zasubskrybowane foldery.
- 4 Aby wyświetlić foldery zawierające w nazwie konkretny tekst (zamiast wyświetlać wszystkie foldery), wpisz ten tekst w pole tekstowe **Wyszukaj foldery zawierające** i kliknij przycisk **Szukaj**.
- 5 Kliknij nazwę folderu i przycisk **Subskrybuj**.
lub
Aby anulować subskrypcję folderu, kliknij kolejno nazwę folderu i przycisk **Anuluj zgłoszenie**.
- 6 Kliknij przycisk **Zamknij**.

Sortowanie alfabetyczne folderów na koncie IMAP4

Na pełnej liście folderów kliknij prawym przyciskiem myszy folder konta IMAP4, a następnie kliknij polecenie **Sortuj podfoldery**.

Ta opcja nie jest dostępna, gdy foldery są już posortowane.

Pobieranie tylko nagłówka (tematu) w przypadku kont IMAP4

Aby pobrać tylko nagłówki w przypadku kont IMAP4:

- 1 Kliknij kolejno opcje **Konta** > **Opcje konta**.
- 2 Kliknij konto IMAP4, a następnie polecenie **Właściwości**.
- 3 Kliknij kartę **Zaawansowane**.
- 4 Wybierz opcję **Pobierz tylko nagłówki**.
- 5 Kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**.

Po pobraniu nagłówków (tematów) wiadomości, całą wiadomość można pobrać, otwierając ją w czasie połączenia internetowego.

Pobieranie załączników poczty głosowej przez konto IMAP4

Jeśli dostęp do serwera telefonicznego jest uzyskiwany za pośrednictwem konta IMAP4, GroupWise może pobrać treść plików zewnętrznych zawierających załączniki poczty głosowej.

- 1 Kliknij kolejno opcje **Konta** > **Opcje konta**.
- 2 Kliknij konto IMAP4, a następnie polecenie **Właściwości**.
- 3 Kliknij kartę **Zaawansowane**.
- 4 Wybierz opcję **Wczytaj treść plików zewnętrznych**.
- 5 Kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**.

Usuwanie przesyłek z serwera poczty IMAP4

Usuwana przesyłka oznaczana jest na serwerze IMAP4 jako wiadomość do usunięcia. Aby usunąć przesyłkę, należy ją skasować. Można pobrać tylko temat wiadomości (nagłówek) lub też całą wiadomość. Przesyłki można przenieść do innego folderu IMAP4 i są one tworzone na serwerze IMAP4. Przekreślenie przesyłki oznacza, że przesyłka została usunięta z serwera, ale nadal istnieje w systemie GroupWise.

XIII Grupy dyskusyjne

Podczas pracy w programie GroupWise można wyświetlać i wysyłać przesyłki dla grup dyskusyjnych. Grupy dyskusyjne przypominają tablice informacyjne w Internecie. Można znaleźć grupy dyskusyjne poświęcone prawie wszystkim tematom. Grupy dyskusyjne przypominają foldery współużytkowane programu GroupWise, z tym że zamiast współdzielenia informacji z działem lub firmą można współdzielić informacje z dowolnymi osobami korzystającymi z Internetu.

Aby korzystać z grup dyskusyjnych, trzeba mieć dostęp do serwera NNTP (Network News Transfer Protocol). Usługodawca internetowy udostępni potrzebne informacje dotyczące serwera oraz (w razie potrzeby) nazwę logowania. Można również wyszukać w Internecie listę darmowych serwerów NNTP, z których można korzystać.

- ♦ [Rozdział 82, „Ustawienie grup dyskusyjnych”, na stronie 429](#)
- ♦ [Rozdział 83, „Praca z wiadomościami grupy dyskusyjnej”, na stronie 431](#)
- ♦ [Rozdział 84, „Praca z grupami dyskusyjnymi”, na stronie 435](#)

82 Ustawienie grup dyskusyjnych

Poniższe sekcje zawierają informacje na temat subskrypcji i kont grup dyskusyjnych.

- „Dodawanie konta grupy dyskusyjnej” na stronie 429
- „Subskrybowanie lub anulowanie subskrypcji grupy dyskusyjnej” na stronie 429

Dodawanie konta grupy dyskusyjnej

Aby dodać konto grupy dyskusyjnej:

- 1 Kliknij kolejno opcje **Konta > Opcje konta**.
- 2 Kliknij kartę **Grupy dyskusyjne**, a następnie wybierz **Dodaj**.
- 3 Wpisz nazwę konta i kliknij **Dalej**.
Nazwa może być dowolna. Wpisana nazwa będzie wyświetlana obok folderu na liście folderów.
- 4 Wpisz nazwę serwera grup dyskusyjnych (NNTP).
Aby korzystać z grup dyskusyjnych, trzeba mieć dostęp do serwera NNTP. Usługodawca internetowy udostępni potrzebne informacje dotyczące serwera oraz nazwę do logowania (jeśli będzie to konieczne). Można również wyszukać w Internecie listę darmowych serwerów NNTP, z których można korzystać.
- 5 Jeśli serwer wymaga uwierzytelnienia, kliknij **Serwer użytkownika wymaga uwierzytelnienia**, a następnie wypełnij pola **Nazwa do logowania** i **Hasło**.
- 6 Wypełnij pola **Adres e-mail** i **Nazwa nadawcy**, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
- 7 Kliknij **Połącz przy użyciu sieci lokalnej (LAN)**.
lub
Kliknij **Połącz przy użyciu modemu i linii telefonicznej**, wybierz opcje wybierania numeru, a następnie wybierz połączenie w polu listy **Połączenie Dial-Up Networking, które ma być używane**.
- 8 Kliknij przycisk **Dalej**.
- 9 Wpisz opis folderu, umieść go na liście folderów i kliknij **Zakończ**.

Subskrybowanie lub anulowanie subskrypcji grupy dyskusyjnej

Aby zasubskrybować grupę dyskusyjną lub anulować jej subskrypcję:

- 1 Kliknij kolejno opcje **Konta > Opcje konta**.
- 2 Kliknij kartę **Grupy dyskusyjne**, kliknij konto, a następnie kliknij polecenie **Grupy dyskusyjne**.
- 3 Kliknij grupę dyskusyjną.
lub

Wpisz poszukiwany termin, kliknij przycisk **Szukaj**, kliknij grupę dyskusyjną, a następnie kliknij przycisk **Zgłoś**.

- 4 (Opcjonalnie) Aby anulować subskrypcję grupy dyskusyjnej, powtórz czynności **Krok 1** i **Krok 2**, kliknij kartę **Subskrybowane**, kliknij grupę dyskusyjną, kliknij przycisk **Anuluj subskrypcję**, a następnie kliknij przycisk **Tak**.


83

Praca z wiadomościami grupy dyskusyjnej

Poniższe sekcje zawierają informacje na temat użycia i konfigurowania grup dyskusyjnych w programie GroupWise.

- ♦ „Czytanie wiadomości grupy dyskusyjnej” na stronie 431
- ♦ „Wysyłanie nowej dyskusji do grupy dyskusyjnej” na stronie 431
- ♦ „Odpowiadanie na wiadomość grupy dyskusyjnej” na stronie 432
- ♦ „Oznaczanie wiadomości według własnych zainteresowań” na stronie 432
- ♦ „Dodawanie podpisu do wszystkich przesyłek wysyłanych do grup dyskusyjnych” na stronie 432
- ♦ „Zmiana nazwy wyświetlanej dla przesyłek grupy dyskusyjnej” na stronie 433
- ♦ „Usuwanie wiadomości grupy dyskusyjnej” na stronie 433

Czytanie wiadomości grupy dyskusyjnej

Po założeniu konta grupy dyskusyjnej protokołu NNTP zostanie utworzony folder protokołu NNTP. Na liście folderów zostanie wyświetlona ikona protokołu NNTP . Folder protokołu NNTP wyświetla listę subskrybowanych grup dyskusyjnych. Po kliknięciu na liście folderów subskrybowanej grupy dyskusyjnej na liście przesyłek zostanie wyświetlona lista dostępnych wiadomości.

Aby odczytać wiadomość:

Kliknij dwukrotnie wiadomość z listy przesyłek, aby otworzyć ją w nowym oknie.

lub

Zaznacz wiadomość, aby wyświetlić ją w oknie QuickViewer.

Wysyłanie nowej dyskusji do grupy dyskusyjnej

Umieszczanie nowej dyskusji w grupie dyskusyjnej:

- 1 Prawym przyciskiem myszy kliknij grupę dyskusyjną, a następnie wybierz polecenie **Nowa dyskusja**.
- 2 Wpisz temat.
- 3 Wpisz wiadomość.
- 4 Aby zmienić grupę dyskusyjną, do której są wysyłane przesyłki, lub wysłać przesyłki do dodatkowych grup dyskusyjnych, kliknij opcję **Grupy dyskusyjne**.
- 5 Kliknij przycisk **OK**.
- 6 Kliknij przycisk **Opublikuj** na pasku narzędziowym.

Przesyłki umieszczonej w grupie dyskusyjnej nie można wycofać.

Jeśli występuje problem z wysłaniem przesyłki do grupy dyskusyjnej (na przykład serwer NNTP raportuje błąd braku miejsca na dysku), wiadomość użytkownika jest zapisywana w folderze Prace w toku, aby można było wysłać ją później.

Odpowiadanie na wiadomość grupy dyskusyjnej

Odpowiadanie na wiadomość w grupie dyskusyjnej:

- 1 Prawym przyciskiem myszy kliknij przesyłkę na liście przesyłek, a następnie wybierz **Odpowiedz**.
- 2 Kliknij opcję odpowiedzi.
- 3 Kliknij przycisk **OK**.
- 4 Wpisz odpowiedź.
- 5 Aby zmienić grupę dyskusyjną, do której są wysyłane przesyłki, lub wysłać przesyłki do dodatkowych grup dyskusyjnych, kliknij **Grupy dyskusyjne**. Aby uzyskać więcej informacji, naciśnij klawisz F1, mając otwarte okno dialogowe Wybierz grupy dyskusyjne.
- 6 Kliknij przycisk **OK**.
- 7 Kliknij przycisk **Opublikuj** na pasku narzędziowym.

Przesyłki umieszczonej w grupie dyskusyjnej nie można wycofać.

Jeśli występuje problem z wysłaniem przesyłki do grupy dyskusyjnej (na przykład serwer NNTP raportuje błąd braku miejsca na dysku), wiadomość użytkownika jest zapisywana w folderze Prace w toku, aby można było wysłać ją później.

Oznaczanie wiadomości według własnych zainteresowań

Aby oznaczyć wiadomości wg własnych zainteresowań, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy przesyłkę grupy dyskusyjnej, kliknąć opcję **Zaznacz wątek**, a następnie kliknąć opcję **Nadzoruj**, **Odczytaj** lub **Ignoruj**.

Następnie można filtrować wiadomości w oparciu o stan wątku, aby wyświetlać tylko wiadomości zawierające z własne wypowiedzi użytkownika.

Dodawanie podpisu do wszystkich przesyłek wysyłanych do grup dyskusyjnych

Aby dodawać podpis do wszystkich wysyłanych przesyłek grup dyskusyjnych:

- 1 Kliknij kolejno opcje **Konta > Opcje konta**.
- 2 Kliknij kartę **Grupa dyskusyjna**, opcję **Właściwości**, a następnie kartę **Podpis**.
- 3 Wybierz opcję **Podpis** lub **Wizytówka elektroniczna (vCard)**.
- 4 Jeśli wybrano opcję **Podpis**, w polu **Podpis** wpisz tekst, który będzie wykorzystywany jako podpis.

Jest to inny podpis niż utworzony dla zwykłych wiadomości GroupWise lub dla kont IMAP lub POP3.

- 5 Kliknij przycisk **Dodawaj automatycznie**, aby dodać sygnaturę do każdej wysyłanej przesyłki.
lub
Kliknij przycisk **Pytaj przed dodaniem**, aby zyskać możliwość dodawania podpisu do poszczególnych wysyłanych przesyłek.
- 6 Kliknij przycisk **OK**.

Zmiana nazwy wyświetlanej dla przesyłek grupy dyskusyjnej

Aby zmienić wyświetlaną nazwę dla przesyłek grupy dyskusyjnej:

- 1 Kliknij kolejno opcje **Konta > Opcje konta**.
- 2 Kliknij kartę **Grupy dyskusyjne**, a następnie kliknij opcję **Właściwości**.
- 3 Wpisz nazwę, która ma być wyświetlana.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Usuwanie wiadomości grupy dyskusyjnej

Aby usunąć wiadomość grupy dyskusyjnej:

- 1 Kliknij przesyłkę prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz **Usuń przesyłkę i opróżnij kosz**.
Usunięcie przesyłki z grupy dyskusyjnej znajdującej się na liście przesyłek GroupWise nie powoduje jej usunięcia z serwera grup dyskusyjnych. Przesyłki umieszczonej w grupie dyskusyjnej nie można usunąć.
- 2 (Opcjonalnie) Aby ponownie wyświetlić przesyłkę na liście przesyłek programu GroupWise, prawym przyciskiem myszy kliknij grupę dyskusyjną w folderze osobistym programu GroupWise, a następnie kliknij polecenie **Resetuj**.

84 Praca z grupami dyskusyjnymi

Poniższe sekcje zawierają informacje na temat pracy z grupami dyskusyjnymi w programie GroupWise.

- ♦ „Rozwijanie lub zwiżanie wszystkich wątków grupy dyskusyjnej” na stronie 435
- ♦ „Przeszukiwanie serwera grup dyskusyjnych” na stronie 435
- ♦ „Określanie ustawień pobierania dla poszczególnych grup dyskusyjnych” na stronie 435
- ♦ „Aktualizacja lokalnego folderu grupy dyskusyjnej” na stronie 436
- ♦ „Usuwanie konta grupy dyskusyjnej” na stronie 436

Rozwijanie lub zwiżanie wszystkich wątków grupy dyskusyjnej

Aby zwinąć lub rozwinąć wszystkie wątki w grupie dyskusyjnej, kliknij prawym przyciskiem myszy grupę dyskusyjną, a następnie opcję **Zwiń wszystkie wątki**.

lub

Kliknij prawym przyciskiem myszy grupę dyskusyjną, a następnie wybierz polecenie **Rozwiń wszystkie wątki**.

Przeszukiwanie serwera grup dyskusyjnych

Przeszukiwanie serwera grup dyskusyjnych:

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy grupę dyskusyjną, a następnie kliknij polecenie **Szukaj na serwerze**.
- 2 Na pierwszej liście rozwijalnej kliknij pole, które chcesz przeszukać, w polu tekstowym **Zawiera** wpisz wyszukiwane wyrazy, a następnie kliknij **OK**.
- 3 W programie GroupWise kliknij dwukrotnie przesyłkę w oknie dialogowym **Rezultaty wyszukiwania**, aby odczytać przesyłkę.

Określanie ustawień pobierania dla poszczególnych grup dyskusyjnych

Ustawienia pobierania dla konta NNTP są dostępne po wykonaniu następującej procedury: **Konta > Opcje konta > Grupy dyskusyjne > konto > Właściwości > Zaawansowane**. Procedura ta służy do zmiany ustawień pobierania dla poszczególnych grup dyskusyjnych należących do konta NNTP.

- 1 Prawym przyciskiem myszy kliknij folder grup dyskusyjnych, a następnie wybierz **Właściwości**.
- 2 Kliknij kartę **NNTP**.

- 3 Anuluj zaznaczenie pola wyboru **Korzystaj z ustawień pobierania konta**.
- 4 Wybierz opcje w polu grupy **Zastąp konto**.
- 5 Kliknij przycisk **OK**.

Aktualizacja lokalnego folderu grupy dyskusyjnej

Aktualizacja lokalnego folderu grup dyskusyjnych:

- 1 Kliknij kolejno opcje **Konta > Opcje konta**.
- 2 Kliknij kartę **Grupa dyskusyjna**, a następnie **Opcje ogólne**.
- 3 Kliknij pole wyboru **Wysyłaj/wczytaj wszystkie oznaczone konta co x min**, a następnie określ, jak często ma być aktualizowana zawartość folderu.
- 4 Kliknij pole wyboru **Wysyłaj/wczytaj wszystkie oznaczone konta po uruchomieniu systemu**, aby zawartość folderów była aktualizowana podczas uruchamiania GroupWise.
- 5 Kliknij przycisk **OK**.

Usuwanie konta grupy dyskusyjnej

Aby usunąć konto grupy dyskusyjnej:


- 1 Kliknij kolejno opcje **Konta > Opcje konta**.
- 2 Kliknij kartę **Grupy dyskusyjne**, konto, które chcesz usunąć, a następnie **Usuń**.
- 3 Kliknij przycisk **Tak**.

XIV Kanały RSS

RSS to format internetowy służący do publikowania często aktualizowanych treści, takich jak blogi, wiadomości czy podcasty. Dokument RSS, często nazywany źródłem lub kanałem, zawiera podsumowanie treści ze skojarzonej witryny albo pełne teksty artykułów. RSS umożliwia zautomatyzowane śledzenie ulubionych serwisów internetowych zamiast sprawdzania ich ręcznie.

- ♦ [Rozdział 85, „Subskrypcja kanałów RSS”, na stronie 439](#)
- ♦ [Rozdział 86, „Czytanie kanałów RSS”, na stronie 443](#)
- ♦ [Rozdział 87, „Odświeżanie kanału RSS”, na stronie 445](#)
- ♦ [Rozdział 88, „Usuwanie pojedynczych pozycji RSS”, na stronie 447](#)
- ♦ [Rozdział 89, „Usuwanie subskrybowanego kanału RSS”, na stronie 449](#)

85 Subskrypcja kanałów RSS

Po rozpoczęciu subskrypcji kanałów RSS zostanie utworzony folder kanałów GroupWise. Na liście folderów zostanie wyświetlona ikona folderu RSS . Lista subskrybowanych kanałów wyświetlana jest w folderze kanałów programu GroupWise. W folderze kanałów programu GroupWise można tworzyć podfoldery i przenosić do nich kanały. Po kliknięciu podfolderu na liście wiadomości wyświetlona zostanie lista wszystkich tematów dla wszystkich kanałów w podfolderze.

Sposób subskrypcji kanałów RSS zależy od używanej przeglądarki Web. Jako przykłady zaprezentowano instrukcje konfigurowania kanałów RSS w dwóch najpopularniejszych przeglądarkach. Jeśli funkcja kanałów RSS używanej przeglądarki nie działa poprawnie z programem GroupWise, kanały RSS można skonfigurować z poziomu programu GroupWise.

- ♦ „Firefox” na stronie 439
- ♦ „Internet Explorer” na stronie 441
- ♦ „GroupWise” na stronie 441

Firefox

Poniższe sekcje zawierają informacje na temat subskrybowania w różnych wersjach przeglądarki Firefox.

- ♦ „Wersja 4.x.x i 5.x.x” na stronie 439
- ♦ „Wersja 3.x.x” na stronie 440
- ♦ „Wersja 2.x.x” na stronie 440

Wersja 4.x.x i 5.x.x

Aby subskrybować w przeglądarce Firefox 4.x.x lub 5.x.x:

- 1 W przeglądarce Firefox wybierz kolejno polecenia **Firefox > Opcje > Opcje**.
- 2 Wybierz opcję **Aplikacje**, a następnie odszukaj pozycję **Kanał informacyjny**.
- 3 Z menu **Czynność** wybierz pozycję **Użyj innej aplikacji**.
- 4 Wyszukaj i wybierz plik **grpwise.exe**, a następnie kliknij kolejno przyciski **Otwórz > OK**.
- 5 Odszukaj kanał RSS, który chcesz subskrybować.
- 6 Kliknij przycisk kanału RSS lub adres URL na stronie internetowej z kanałem RSS, aby otworzyć okno dialogowe Subskrypcja kanału RSS.
Pole **Źródło** jest automatycznie uzupełniane adresem URL kanału RSS.
- 7 Podaj nazwę folderu, który chcesz utworzyć dla kanału RSS w programie GroupWise.
- 8 Określ, jak często program GroupWise powinien wykonywać aktualizację kanału RSS.
- 9 (Opcjonalnie) Wybierz, czy chcesz usuwać z folderu te pozycje, które zostały usunięte z serwera.

- 10 (Opcjonalnie) Wybierz, czy razem z każdą przesyłką powinna być pobierana cała strona. Zostanie wówczas wyświetlony cały kanał, a nie tylko jego podsumowanie, lecz wzrośnie ilość miejsca potrzebnego na dysku.
- 11 (Opcjonalnie) Wybierz, czy zewnętrzne obrazy podane w kodzie HTML uważasz za bezpieczne. Po wybraniu tej opcji wszystkie obrazy w danym kanale będą wyświetlane. Może być to przyczyną zagrożeń.
- 12 Kliknij przycisk **OK**.

Wersja 3.x.x

Aby subskrybować w przeglądarce Firefox 3.x.x:

- 1 W przeglądarce Firefox kliknij opcje **Narzędzia > Opcje**.
- 2 Wybierz opcję **Aplikacje**, a następnie odszukaj pozycję **Kanał informacyjny**.
- 3 Z menu **Czynność** wybierz pozycję **Użyj innej aplikacji**.
- 4 Wyszukaj i wybierz plik **grpwise.exe**, a następnie kliknij kolejno przyciski **Otwórz > OK**.
- 5 Odszukaj kanał RSS, który chcesz subskrybować.
- 6 Kliknij przycisk kanału RSS lub adres URL na stronie internetowej z kanałem RSS, aby otworzyć okno dialogowe Subskrypcja kanału RSS.
Pole **Źródło** jest automatycznie uzupełniane adresem URL kanału RSS.
- 7 Podaj nazwę folderu, który chcesz utworzyć dla kanału RSS w programie GroupWise.
- 8 Określ, jak często program GroupWise powinien wykonywać aktualizację kanału RSS.
- 9 (Opcjonalnie) Wybierz, czy chcesz usuwać z folderu te pozycje, które zostały usunięte z serwera.
- 10 (Opcjonalnie) Wybierz, czy razem z każdą przesyłką powinna być pobierana cała strona. Zostanie wówczas wyświetlony cały kanał, a nie tylko jego podsumowanie, lecz wzrośnie ilość miejsca potrzebnego na dysku.
- 11 (Opcjonalnie) Wybierz, czy zewnętrzne obrazy podane w kodzie HTML uważasz za bezpieczne. Po wybraniu tej opcji wszystkie obrazy w danym kanale będą wyświetlane. Może być to przyczyną zagrożeń.
- 12 Kliknij przycisk **OK**.

Wersja 2.x.x

Aby subskrybować w przeglądarce Firefox 2.x.x:

- 1 W przeglądarce Firefox kliknij opcje **Narzędzia > Opcje**.
- 2 Zaznacz opcję **Subskrybuj kanał przy użyciu**, a następnie kliknij opcję **Wybierz aplikację**.
- 3 Odszukaj i wybierz plik **groupwise.exe**, a następnie kliknij przycisk **Otwórz**.
- 4 Z listy dostępnych aplikacji wybierz pozycję **GroupWise Client**, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 5 Odszukaj kanał RSS, który chcesz subskrybować.
- 6 Kliknij przycisk kanału RSS lub adres URL na stronie internetowej z kanałem RSS, aby otworzyć okno dialogowe Subskrypcja kanału RSS.
Pole **Źródło** jest automatycznie uzupełniane adresem URL kanału RSS.

- 7 Podaj nazwę folderu, który chcesz utworzyć dla kanału RSS w programie GroupWise.
- 8 Określ, jak często program GroupWise powinien wykonywać aktualizację kanału RSS.
- 9 (Opcjonalnie) Wybierz, czy chcesz usuwać z folderu te pozycje, które zostały usunięte z serwera.
- 10 (Opcjonalnie) Wybierz, czy razem z każdą przesyłką powinna być pobierana cała strona. Zostanie wówczas wyświetlony cały kanał, a nie tylko jego podsumowanie, lecz wzrośnie ilość miejsca potrzebnego na dysku.
- 11 (Opcjonalnie) Wybierz, czy zewnętrzne obrazy podane w kodzie HTML uważasz za bezpieczne. Po wybraniu tej opcji wszystkie obrazy w danym kanale będą wyświetlane. Może być to przyczyną zagrożeń.
- 12 Kliknij przycisk **OK**.

Internet Explorer

Gdy przeglądarka Internet Explorer jest domyślną przeglądarką, program GroupWise tworzy folder GroupWise Feeds na liście Wspólne źródła danych systemu Windows. W folderze GroupWise Feeds znajduje się podfolder o nazwie takiej samej, jak adres e-mail użytkownika.

- 1 W przeglądarce Internet Explorer odszukaj kanał RSS, który chcesz subskrybować.
- 2 Kliknij przycisk kanału RSS lub adres URL na stronie internetowej.
- 3 Na stronie internetowej kanału RSS kliknij łącze **Subskrybuj**.
- 4 Jako położenie kanału RSS wybierz folder o nazwie takiej, jak nazwa adresu e-mail użytkownika, a następnie kliknij przycisk Subskrybuj.

Kanał RSS natychmiast zostanie dodany do folderu GroupWise Feeds w skrzynce pocztowej.

GroupWise

Aby zasubskrybować kanał RSS w programie GroupWise:

- 1 W przeglądarce Web odszukaj kanał RSS, który chcesz subskrybować.
- 2 W programie GroupWise kliknij opcje **Plik > Nowy > Kanał RSS**, aby otworzyć okno dialogowe Subskrybowanie kanału RSS.
- 3 Skopiuj adres URL kanału RSS do pola **Źródło**.
- 4 Wykonaj instrukcje z sekcji [Firefox](#) począwszy od [Krok 7 na stronie 441](#).

86 Czytanie kanałów RSS

Aby przeczytać kanały RSS w programie GroupWise:

- 1 W folderze Kanały GroupWise znajdującym się na liście folderów wybierz kanał RSS, który chcesz przeczytać.
- 2 Kliknij dwukrotnie kanał na liście wiadomości, aby wyświetlić go w nowym oknie.
lub
Wybierz kanał, aby wyświetlić go w oknie QuickViewer.
- 3 Aby wyświetlić pełny kanał, w prawej górnej części okna kliknij przycisk **Cała strona**.
lub
Aby wyświetlić podsumowanie kanału, kliknij polecenie **Podsumowanie**.

87 Odświeżanie kanału RSS

Aby odświeżyć kanał RSS w programie GroupWise:

- 1 W folderze Kanały GroupWise znajdującym się na liście folderów wybierz kanał RSS, który chcesz odświeżyć.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy kanał, który chcesz odświeżyć, a następnie kliknij polecenie **Odśwież**.



Usuwanie pojedynczych pozycji RSS

Aby usunąć pojedynczy kanał RSS w programie GroupWise:

- 1 W folderze Kanały GroupWise na liście folderów wybierz kanał RSS, który chcesz usunąć.
- 2 Na pasku narzędziowym kliknij ikonę **Usuń**.

89

Usuwanie subskrybowanego kanału RSS

Aby usunąć subskrybowany kanał RSS w programie GroupWise:

- 1 W folderze kanałów GroupWise, znajdującym się na liście folderów, kliknij kanał RSS, który chcesz usunąć.
- 2 Prawym przyciskiem myszy kliknij kanał do usunięcia, a następnie kliknij polecenie **Usuń**.

XV

Zarządzanie dokumentami

Jeśli administrator programu GroupWise skonfigurował biblioteki i włączył funkcję zarządzania dokumentami, wszystkie dokumenty są przechowywane w bibliotece programu GroupWise, co umożliwia zarządzanie nimi bezpośrednio ze skrzynki pocztowej.

W programie GroupWise 18 i nowszych wersjach integracja z interfejsem ODMA (Open Document Management API) nie jest już obsługiwana. Nie wprowadzono jednak żadnych innych zmian ani ulepszeń funkcji zarządzania dokumentami programu GroupWise. Aby uzyskać pełne informacje na temat korzystania z zaawansowanych funkcji zarządzania dokumentami oprogramowania GroupWise, zobacz sekcję „[Zarządzanie dokumentami](#)” w *podręczniku użytkownika klienta GroupWise 2012 dla systemu Windows*.

90 Dodatkowe rozwiązania do zarządzania dokumentami

Jeśli w organizacji planuje się wdrożenie dodatkowych rozwiązań do zarządzania dokumentami i plikami, zapraszamy do zapoznania się z możliwościami programów Filr i Vibe firmy OpenText.

- ♦ Program Filr to rozwiązanie dla firm, które pozwala użytkownikom końcowym w sposób łatwy i wydajny współużytkować, udostępniać i znajdować pliki przy użyciu dowolnego urządzenia przenośnego z zachowaniem pełnego bezpieczeństwa. Użytkownicy końcowi cieszą się z bezproblemowej pracy na komputerach stacjonarnych i przenośnych oraz urządzeniach mobilnych, a także z współużytkowania plików z dowolnymi osobami zgodnie ze zdefiniowanymi w firmie rolami i zasadami. Więcej informacji można znaleźć [na stronie produktu Filr](#).
- ♦ Program Vibe łączy ludzi i treści potrzebne do ich pracy. Użytkownicy tworzą obszary robocze i zapraszają innych do uczestnictwa — w ramach organizacji i poza nią. Wirtualne zespoły mogą w łatwy i bezpieczny sposób korzystać z dokumentów, kalendarzy, forów dyskusyjnych, stron w systemie Wiki oraz blogów — zarządzać nimi, udostępniać i lokalizować je oraz uzyskiwać do nich dostęp. Mocne funkcje przepływu pracy pozwalają śledzić stan i postęp projektu. Obszary robocze zespołów pozwalają na działanie firmowych sieci społecznościowych z uczestnikami zespołów wybranymi nie według sąsiedztwa, ale według umiejętności. Więcej informacji można znaleźć [na stronie produktu Vibe](#).

XVI

Obsługa systemu GroupWise

System GroupWise można dostosować do swoich potrzeb, archiwizując wiadomości, zmieniając hasło, naprawiając skrzynkę pocztową itd.

- ♦ Rozdział 91, „Zarządzanie niestandardowymi wymaganiami logowania”, na stronie 457
- ♦ Rozdział 92, „Zarządzanie hasłami do skrzynek pocztowych”, na stronie 459
- ♦ Rozdział 93, „Archiwizowanie poczty e-mail”, na stronie 465
- ♦ Rozdział 94, „Wykorzystywanie informacji o rozmiarze skrzynki pocztowej”, na stronie 469
- ♦ Rozdział 95, „Korzystanie z narzędzia do zarządzania miejscem na dysku bibliotek zdalnych”, na stronie 471
- ♦ Rozdział 96, „Tworzenie kopii zapasowej poczty elektronicznej”, na stronie 473
- ♦ Rozdział 97, „Naprawa skrzynki pocztowej”, na stronie 475
- ♦ Rozdział 98, „Zarządzanie koszem”, na stronie 479
- ♦ Rozdział 99, „Zapamiętywanie stanu klienta w przypadku awarii”, na stronie 483
- ♦ Rozdział 100, „Informacje na temat pomocy dotyczącej programu GroupWise”, na stronie 485

91 Zarządzanie niestandardowymi wymaganiami logowania

Poniższe sekcje zawierają informacje na temat logowania się w kliencie programu GroupWise ze stacji roboczej innego użytkownika lub ze współużytkowanej stacji roboczej.

- ♦ „Logowanie do własnej skrzynki pocztowej z komputera innego użytkownika” na stronie 457
- ♦ „Logowanie do własnej skrzynki pocztowej ze współużytkowanego komputera” na stronie 457

Logowanie do własnej skrzynki pocztowej z komputera innego użytkownika

Aby załogować się do własnej skrzynki pocztowej ze stacji roboczej innego użytkownika:

- 1 Załoguj się do sieci przy użyciu swojej nazwy użytkownika.

lub

Aby wymusić wyświetlanie startowego okna dialogowego programu GroupWise, kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę **GroupWise** znajdującą się na pulpicie, kliknij opcję **Właściwości**, a następnie kliknij kartę **Skrót**. W polu **Cel** po nazwie pliku wykonywalnego GroupWise wpisz / @u-? i kliknij przycisk **OK**.

- 2 Uruchom program GroupWise.
- 3 W polu **Nazwa użytkownika** podaj swoją nazwę użytkownika.
- 4 W polu **Hasło** wpisz swoje hasło, a następnie kliknij **OK**.

Logowanie do własnej skrzynki pocztowej ze współużytkowanego komputera

Jeśli z tego samego komputera korzysta kilka osób, zaleca się, aby każdy użytkownik posiadał osobne konto na komputerze. Podczas zapisywania przez GroupWise ustawień wyświetlania dla użytkownika są one zapisywane do rejestru aktualnie załogowanego użytkownika. Umożliwia to GroupWise wyświetlanie ustawień aktualnie załogowanego użytkownika. Każdy użytkownik może mieć widok dostosowany do własnych potrzeb.

Użytkownik po zakończeniu pracy na stacji roboczej powinien całkowicie się z niej wylogować. Pozwoli to innym użytkownikom na załogowanie się do systemu z ich własnymi ustawieniami GroupWise.

Istnieją jednak pewne okoliczności, w których posiadanie różnych nazw przez użytkowników stacji roboczej jest niemożliwe. W takich przypadkach należy wykonać kilka czynności, które pozwolą prawidłowo skonfigurować program GroupWise.

Opcja startowa ekranu logowania pozwala na określenie pewnych kryteriów podczas uruchamiania programu GroupWise.

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy znajdującą się na pulpicie ikonę **GroupWise**, kliknij pozycję **Właściwości** i wybierz kartę **Skrót**.
- 2 W polu **Cel** po nazwie pliku wykonywalnego GroupWise wpisz /@u-? i kliknij przycisk OK.
- 3 Uruchom program GroupWise.
- 4 W polu **Nazwa użytkownika** podaj swoją nazwę użytkownika.
- 5 W polu **Hasło** wpisz swoje hasło, a następnie kliknij **OK**.

92 Zarządzanie hasłami do skrzynek pocztowych

Poniższe sekcje zawierają informacje na temat zarządzania hasłami w kliencie programu GroupWise.

- ♦ „Uzyskiwanie pomocy w przypadku utraty hasła” na stronie 459
- ♦ „Używanie uwierzytelniania LDAP zamiast haseł do programu GroupWise” na stronie 459
- ♦ „Dodawanie, zmiana i usuwanie hasła” na stronie 460
- ♦ „Pomijanie hasła GroupWise lub LDAP” na stronie 461
- ♦ „Używanie haseł do skrzynek pocztowych w trybie buforowania” na stronie 462
- ♦ „Używanie haseł do skrzynek pocztowych w trybie zdalnym” na stronie 462
- ♦ „Używanie haseł do skrzynek pocztowych przy pełnomocnictwach” na stronie 463

Uzyskiwanie pomocy w przypadku utraty hasła

W przypadku utraty hasła i wystąpienia problemu z zalogowaniem się, należy skontaktować się z administratorem systemu GroupWise w organizacji.

Jeśli system GroupWise obejmuje program GroupWise WebAccess, można użyć łącza **Nie możesz się zalogować?** na stronie logowania programu WebAccess w celu uzyskania dodatkowych informacji na temat resetowania hasła w organizacji.

Używanie uwierzytelniania LDAP zamiast haseł do programu GroupWise

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 wymagane jest posiadania hasła, którego dodatkowo nie można usunąć.

Jeśli administrator wyłączył w programie GroupWise możliwość zmiany hasła LDAP, konieczne może być użycie w tym celu innej aplikacji. Aby uzyskać więcej informacji, należy skontaktować się z administratorem programu GroupWise.

Dodawanie, zmiana i usuwanie hasła

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

- ♦ „Zmiana hasła” na stronie 460
- ♦ „Używanie funkcji jednego wejścia” na stronie 460
- ♦ „Usuwanie hasła” na stronie 460

Zmiana hasła

Aby zmienić hasło do programu GroupWise:

- 1 W oknie głównym kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie polecenie **Zabezpieczenia**, a następnie kliknij kartę **Hasło**.
- 3 W polu **Stare hasło** wpisz hasło, które ma zostać zmienione.
- 4 W polu **Nowe hasło** wpisz nowe hasło.
- 5 W polu **Potwierdź nowe hasło** wprowadź ponownie nowe hasło, kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**.

Używanie funkcji jednego wejścia

W przypadku używania funkcji jednokrotnego logowania firmy OpenText program GroupWise można skonfigurować tak, aby korzystał z hasła jednokrotnego logowania. W tym przypadku podczas uruchamiania programu GroupWise nie trzeba podawać osobnego hasła.

- 1 W oknie głównym kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie polecenie **Zabezpieczenia**, a następnie kliknij kartę **Hasło**.
- 3 Wybierz opcję **Użyj jednego wejścia**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**.

Usuwanie hasła

Aby usunąć hasło do programu GroupWise:

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie polecenie **Zabezpieczenia**, a następnie kliknij kartę **Hasło**.
- 3 Wpisz stare hasło, a następnie kliknij **OK**.
- 4 Kliknij przycisk **Wyczyść hasło**.
- 5 Kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**.

UWAGA: Jeśli administrator programu GroupWise włączył opcję uwierzytelniania przy użyciu protokołu LDAP, użytkownik musi mieć hasło i nie może go usunąć.

Pomijanie hasła GroupWise lub LDAP

Jeśli użytkownik posiada hasło, ale nie chce, aby przy każdym uruchomieniu programu GroupWise wyświetlany był monit o jego podanie, może skorzystać z kilku opcji. Dostępność tych opcji zależy od platformy, na jakiej działa system GroupWise, opcji ustawionych przez administratora systemu oraz innych zainstalowanych produktów.

- ♦ „Zapamiętywanie hasła” na stronie 461
- ♦ „Korzystanie z opcji W systemie eDirectory hasło nie jest wymagane” na stronie 461
- ♦ „Używanie funkcji jednego wejścia” na stronie 461
- ♦ „Pomijanie hasła GroupWise” na stronie 461

Zapamiętywanie hasła

Jeśli użytkownik zalogował się do sieci i wybrał opcję **Zapamiętaj moje hasło** w oknie Opcje zabezpieczeń lub podczas logowania, nie jest proszony o podanie hasła na bieżącej stacji roboczej. System Windows pamięta jego hasło.

Korzystanie z opcji W systemie eDirectory hasło nie jest wymagane

Jeśli użytkownik jest zalogowany pod swoją nazwą w systemie NetIQ eDirectory na dowolnej stacji roboczej i zaznaczył opcję **W systemie eDirectory hasło nie jest wymagane** w oknie Opcje zabezpieczeń, nie jest proszony o podanie hasła. Ponieważ został zidentyfikowany przez eDirectory, hasło nie jest wymagane.

Używanie funkcji jednego wejścia

Jeśli użytkownik jest zalogowany w systemie eDirectory na dowolnej stacji roboczej, na której jest zainstalowana funkcja OpenText SecureLogin, i wybrał opcję **Użyj jednego wejścia** w oknie dialogowym Opcje zabezpieczeń lub podczas logowania, nie jest proszony o podanie hasła. Funkcja pojedynczej rejestracji zlokalizuje zapisane hasło. Jeśli inni użytkownicy będą logować się do systemu GroupWise na stacji roboczej użytkownika, powinni podczas logowania anulować zaznaczenie tej opcji. Nie spowoduje to wyłączenia opcji, ale zapewni, że ich hasło nie zostanie zapisane zamiast hasła użytkownika.

Pomijanie hasła GroupWise

Dostępność tej opcji zależy od platformy, na jakiej uruchomiony jest program GroupWise, opcji ustawionych przez administratora programu GroupWise oraz od innych zainstalowanych programów.

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie polecenie **Zabezpieczenia**, a następnie upewnij się, że została wybrana karta **Hasło**.
- 3 Wybierz opcję **W systemie eDirectory hasło nie jest wymagane**.
lub

Wpisz kolejno hasło, nowe hasło, nowe hasło jeszcze raz; a następnie wybierz opcję **Zapamiętaj moje hasło** lub **Użyj jednego wejścia**.

4 Kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**.

Opcje **Zapamiętaj moje hasło** lub **Użyj jednego wejścia** można wybrać również w początkowym oknie dialogowym podczas logowania się do systemu.

Używanie haseł do skrzynek pocztowych w trybie buforowania

Aby uruchomić program GroupWise w trybie buforowania, należy przydzielić hasło do skrzynki pocztowej online. W przypadku przypisania hasła w trybie buforowania, zostanie ono zsynchronizowane z programem GroupWise przy najbliższym połączeniu z główną skrzynką pocztową. Po synchronizacji haseł zmianie ulegnie hasło do głównej skrzynki pocztowej i trybu zdalnego. Więcej informacji znajduje się w [Używanie trybu buforowania](#).

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

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Konta** > **Opcje konta** i wybierz konto programu GroupWise.
- 2 Kliknij polecenia: **Właściwości** i **Zaawansowane**.
- 3 Zmień hasło w polu **Hasło skrzynki pocztowej online**.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Używanie haseł do skrzynek pocztowych w trybie zdalnym

Aby uruchomić tryb operacji zdalnych, należy przydzielić hasło do swojej skrzynki pocztowej online. W przypadku przypisania hasła w trybie zdalnym, zostanie ono zsynchronizowane z programem GroupWise podczas najbliższego połączenia z główną skrzynką pocztową. Po synchronizacji haseł zmianie ulegnie hasło do głównej skrzynki pocztowej i trybu buforowania. Więcej informacji znajduje się w [Używanie trybu zdalnego](#).

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

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Konta** > **Opcje konta** i wybierz konto programu GroupWise.
- 2 Kliknij polecenia: **Właściwości** i **Serwer**.
- 3 Zmień hasło w polu **Hasło skrzynki pocztowej online**.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

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.

93

Archiwizowanie poczty e-mail

Do zapisywania wiadomości pocztowych lub telefonicznych, notek przypomnienia, spotkań i zadań w wyznaczonej bazie danych na dysku lokalnym służy funkcja Archiwizuj. Archiwizowanie przesyłek odciąża dyski sieciowe i pozwala zachować porządek w skrzynce pocztowej. Chroni również przesyłki przed automatycznym usunięciem.

- ♦ „Informacje o archiwum” na stronie 465
- ♦ „Określanie miejsca przechowywania archiwów” na stronie 466
- ♦ „Przenoszenie przesyłki do archiwum” na stronie 466
- ♦ „Automatyczne archiwizowanie przesyłek” na stronie 466
- ♦ „Przeglądanie zarchiwizowanych przesyłek” na stronie 467
- ♦ „Wycofywanie przesyłek z archiwum” na stronie 467
- ♦ „Przenoszenie archiwum w inne miejsce” na stronie 467
- ♦ „Łączenie przesyłek zarchiwizowanych z wielu archiwów” na stronie 468

Informacje o archiwum

Zarchiwizowane przesyłki można w każdej chwili przejrzeć. Można je również wycofywać z archiwum. Zarchiwizowanie przesyłki wysłanej uniemożliwia śledzenie jej stanu.

Administrator programu GroupWise może ustawiać automatyczne archiwizowanie przesyłek użytkownika w regularnych odstępach czasu. Automatyczna archiwizacja następuje przy każdym otwarciu klienta GroupWise. Archiwizowane są przesyłki z aktualnie używanej skrzynki pocztowej. Oznacza to, że jeśli użytkownik pracuje w trybie buforowania, archiwizowane są przesyłki z buforującej skrzynki pocztowej, a gdy pracuje w trybie online, archiwizowane są przesyłki ze skrzynki pocztowej online.

Niektóre przesyłki, takie jak zaproszenia na spotkania, mogą według planu zostać zarchiwizowane przed datą danego spotkania. W przypadku ich zarchiwizowania są one usuwane z folderu Przesyłki wysłane, ale pozostają zapisane w kalendarzu. W ten sposób można planować ze znacznym wyprzedzeniem, nie martwiąc się o utratę danych z kalendarza.

Przesyłka przenoszona do folderu nie podlega archiwizacji. Opcje usuwania określone w Opcjach środowiska oraz opcje usuwania lub archiwizacji określone przez administratora mają zastosowanie do przesyłek we wszystkich folderach.

Zarchiwizowane przesyłki nie są usuwane, chyba że użytkownik usunie je ręcznie z archiwum.

Określanie miejsca przechowywania archiwów

Aby określić miejsce przechowywania archiwów:

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko** i kartę **Lokalizacja plików**.
- 3 W polu **Katalog archiwizacji** podaj położenie tego katalogu.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Aby uzyskać informacje na temat archiwizacji przesyłek w skrzynce pocztowej, patrz [Archiwizowanie poczty e-mail](#).

WAŻNE: Jeśli program GroupWise jest uruchamiany na wielu stacjach roboczych, należy się upewnić, że podane położenie archiwum znajduje się tylko na jednej ze stacji roboczych. Po początkowym utworzeniu archiwum proces archiwizacji przebiega tylko wtedy, gdy program GroupWise ma dostęp do podanej lokalizacji. Jeśli archiwum istnieje na wielu komputerach, powoduje to powstanie wielu archiwów, co jest sytuacją niepożądaną. Aby uzyskać informacje na temat sposobu rozwiązania tego problemu, patrz [Łączenie przesyłek zarchiwizowanych z wielu archiwów](#).

Przenoszenie przesyłki do archiwum

Aby przenieść przesyłkę do archiwum:

- 1 Jeśli nie zrobiono tego wcześniej, podaj ścieżkę archiwum przy użyciu karty **Lokalizacja plików** w oknie dialogowym **Środowisko**. Patrz [Określanie miejsca przechowywania archiwów](#).
- 2 W skrzynce pocztowej wybierz przesyłki, które chcesz przenieść do archiwum.
- 3 Kliknij kolejno polecenia **Czynności > Przenieś do archiwum**.

Zarchiwizowanie przesyłki wysłanej uniemożliwia śledzenie jej stanu.

Automatyczne archiwizowanie przesyłek

Automatyczne archiwizowanie przesyłek:

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**, a następnie kliknij kartę **Usuwanie**.
- 3 Wybierz opcję **Automatyczna archiwizacja po** dla żadanego typu przesyłki.
- 4 Podaj liczbę dni określających, kiedy po doręczeniu lub zakończeniu przesyłki ma ona być archiwizowana.
- 5 Kliknij przycisk **OK**.

Jeśli administrator programu GroupWise skonfigurował dla tych przesyłek automatyczną archiwizację w regularnych odstępach czasu, zmiana tej opcji może być niemożliwa.

Jeśli jest skonfigurowana automatyczna archiwizacja przesyłek ze skrzynki pocztowej, przesyłki z folderu listy zadań są również archiwizowane na podstawie oryginalnej daty odebrania, a nie przydzielonego przez użytkownika terminu realizacji.

Jeśli pracujesz na komputerze, na którym skonfigurowano funkcję automatycznej archiwizacji, archiwizuje ona przesyłki tylko na jednym komputerze. Jeśli pracujesz na komputerze z niedostępną automatyczną archiwizacją, przesyłki nie zostaną archiwizowane na tym komputerze.

Przeglądanie zarchiwizowanych przesyłek

Aby wyświetlić zarchiwizowane przesyłki w głównym oknie, kliknij opcję **Plik > Otwórz archiwum**.

lub

Kliknij listę rozwijalną nagłówka listy folderów (nad listą folderów; prawdopodobnie zawiera informacje o trybie działania GroupWise, Online lub Buforowany), a następnie kliknij opcję **Archiwum**.

Wycofywanie przesyłek z archiwum

Aby wycofać przesyłki z archiwum:

- 1 Kliknij kolejno **Plik > Otwórz archiwum**.

lub

Kliknij listę rozwijalną nagłówka listy folderów (nad listą folderów; prawdopodobnie zawiera informacje o trybie działania GroupWise, Online lub Buforowany), a następnie kliknij opcję **Archiwum**.

- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy przesyłkę, która ma zostać wycofana z archiwum, i kliknij **Archiwum**, aby usunąć znacznik archiwizacji.
- 3 Kliknij kolejno **Plik > Otwórz archiwum**, aby zamknąć archiwum i powrócić do okna głównego.

lub

Kliknij listę rozwijalną nagłówka listy folderów (znajduje się ona nad listą folderów i zawiera napis Archiwum), a następnie wybierz własny folder użytkownika (swoje nazwisko), aby powrócić do trybu, w którym GroupWise był uruchomiony poprzednio.

Wiadomości wycofane z archiwum umieszczane są z powrotem w folderze, z którego były archiwizowane. Jeśli folder został usunięty, program GroupWise tworzy nowy folder. Jeśli została skonfigurowana funkcja automatycznego archiwizowania, wiadomości wycofane z archiwum pozostaną w aktywnej skrzynce pocztowej przez 7 dni, zanim zostaną przeniesione z powrotem do archiwum.

Przenoszenie archiwum w inne miejsce

Aby przenieść archiwum do innego położenia w systemie plików na komputerze:

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko** i kartę **Lokalizacja plików**.
- 3 W polu **Katalog archiwum** podaj położenie, do którego chcesz przenieść archiwum.

W przypadku przenoszenia archiwum do położenia, w którym już istnieje lub wcześniej istniało archiwum programu GroupWise, nie należy podawać katalogu zawierającego pliki archiwum. Pliki archiwum są przechowywane w katalogu `ofxxxarc`, który jest podkatalogiem katalogu archiwum generowanym automatycznie przez program GroupWise.

Jeśli jako katalog archiwum programu GroupWise określono katalog `ofxxxarc`, powstanie wiele archiwów, a jest to sytuacja, której należy unikać. Aby uzyskać informacje na temat sposobu rozwiązania tego problemu, patrz [Łączenie przesyłek zarchiwizowanych z wielu archiwów](#).

- 4 Kliknąć przycisk **Zastosuj**.
- 5 (Warunkowo) Jeśli nie włączono wcześniej archiwizowania, zostanie wyświetlony monit, czy włączyć tę funkcję. Kliknij przycisk **Tak**.
- 6 (Warunkowo) W przypadku przenoszenia archiwum do katalogu, w którym nie ma jeszcze plików archiwum, zostanie wyświetlone pytanie, czy przenieść zawartość archiwum do nowego położenia.
- 7 Upewnij się, że jest to położenie, do którego ma być przeniesione archiwum, a następnie kliknij przycisk **Tak**.
- 8 Kliknij przycisk **OK**.

Łączenie przesyłek zarchiwizowanych z wielu archiwów

Aby połączyć przesyłki z wielu archiwów w jednym archiwum:

- 1 W kliencie GroupWise podaj katalog zawierający najmniejszą liczbę zarchiwizowanych przesyłek.
Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Określanie miejsca przechowywania archiwów](#).
Należy pracować na komputerze fizycznym zawierającym katalog, w którym istnieje archiwum.
- 2 Zdearchiwizuj wszystkie przesyłki w archiwum zgodnie z opisem w sekcji [Wycofywanie przesyłek z archiwum](#).
- 3 Określ główny katalog archiwum.
Aby uzyskać więcej informacji, patrz [Określanie miejsca przechowywania archiwów](#).
Należy pracować na komputerze fizycznym zawierającym katalog, w którym istnieje archiwum.
- 4 Zarchiwizuj wszystkie przesyłki, które mają być przeniesione do głównego archiwum, zgodnie z opisem w sekcji [Przenoszenie przesyłki do archiwum](#).
- 5 Powtarzaj czynności od [Krok 1](#) do [Krok 4](#) dla wszystkich dodatkowych archiwów do momentu umieszczenia wszystkich zarchiwizowanych przesyłek w głównym archiwum.

94 Wykorzystywanie informacji o rozmiarze skrzynki pocztowej

Opcja Informacja o ilości miejsca zajmowanego przez skrzynkę pocztową umożliwia wyświetlanie rozmiaru skrzynki pocztowej oraz zarządzanie przesyłkami w taki sposób, aby odzyskać wolne miejsce. Administrator programu GroupWise może ustawić ograniczenie rozmiaru skrzynki pocztowej. Po przekroczeniu limitu nie można wysyłać nowych przesyłek do czasu zarchiwizowania lub usunięcia części istniejących przesyłek. Rozmiar skrzynki pocztowej można sprawdzić w dowolnym momencie.

- ♦ „Wyświetlanie informacji o rozmiarze skrzynki pocztowej” na stronie 469
- ♦ „Usuwanie poczty e-mail na podstawie informacji o ilości miejsca zajmowanego przez skrzynkę pocztową” na stronie 469
- ♦ „Archiwizowanie poczty e-mail na podstawie informacji o ilości miejsca zajmowanego przez skrzynkę pocztową” na stronie 470

Wyświetlanie informacji o rozmiarze skrzynki pocztowej

Wyświetlanie informacji o rozmiarze skrzynki pocztowej:

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Sprawdź rozmiar skrzynki pocztowej**.
- 2 W polu grupy **Widok** kliknij kolejno opcje **Kosz**, **Przesyłki wysłane**, **Przesyłki odebrane** lub **Przesyłki osobiste/robocze**.

Po wybraniu widoku program GroupWise wyszukuje elementy w wybranym folderze i wyświetla je w porządku malejącym, od największej do najmniejszej pod względem rozmiaru pliku. W dowolnym momencie można przerwać tę operację, klikając polecenie **Zatrzymaj zapytanie**.

Usuwanie poczty e-mail na podstawie informacji o ilości miejsca zajmowanego przez skrzynkę pocztową

Aby usunąć pocztę e-mail na podstawie informacji o ilości miejsca zajmowanego przez skrzynkę pocztową:

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Sprawdź rozmiar skrzynki pocztowej**.
- 2 W polu grupy **Widok** kliknij kolejno opcje **Kosz**, **Przesyłki wysłane**, **Przesyłki odebrane** lub **Przesyłki osobiste/robocze**.

Po wybraniu widoku program GroupWise wyszukuje elementy w wybranym folderze i wyświetla je w porządku malejącym, od największej do najmniejszej pod względem rozmiaru pliku. W dowolnym momencie można przerwać tę operację, klikając polecenie **Zatrzymaj zapytanie**.

- 3 Wybierz przesyłkę lub kilka przesyłek i kliknij polecenie **Usuń**.
- 4 Powtarzaj czynności opisane w punktach [Krok 2](#) oraz [Krok 3](#) do chwili, kiedy rozmiar skrzynki pocztowej będzie się mieścił w granicach ustalonych przez administratora programu GroupWise.

Archiwizowanie poczty e-mail na podstawie informacji o ilości miejsca zajmowanego przez skrzynkę pocztową

Aby zarchiwizować pocztę e-mail na podstawie informacji o ilości miejsca zajmowanego przez skrzynkę pocztową:

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Sprawdź rozmiar skrzynki pocztowej**.
- 2 W polu grupy **Widok** kliknij kolejno opcje **Kosz**, **Przesyłki wysłane**, **Przesyłki odebrane** lub **Przesyłki osobiste/robocze**.

Po wybraniu widoku program GroupWise wyszukuje elementy w wybranym folderze i wyświetla je w porządku malejącym, od największej do najmniejszej pod względem rozmiaru pliku. W dowolnym momencie można przerwać tę operację, klikając polecenie **Zatrzymaj zapytanie**.

- 3 Wybierz przesyłkę lub kilka przesyłek i kliknij polecenie **Archiwum**.
- 4 Powtarzaj czynności opisane w punktach [Krok 2](#) oraz [Krok 3](#) do chwili, kiedy rozmiar skrzynki pocztowej będzie się mieścił w granicach ustalonych przez administratora programu GroupWise.

95 Korzystanie z narzędzia do zarządzania miejscem na dysku bibliotek zdalnych

Narzędzie do zarządzania miejscem na dysku bibliotek zdalnych służy do obsługi dokumentów w bibliotece zdalnej. Dokumenty są zwykle przechowywane w katalogu oddzielnym od standardowych przesyłek pocztowych w buforującej skrzynce pocztowej. Usunięcie przesyłek z biblioteki zdalnej nie powoduje ich usunięcia z biblioteki głównej.

Aby uzyskać dostęp do narzędzia do zarządzania miejscem na dysku bibliotek zdalnych, należy kliknąć opcję **Narzędzia > Zarządzaj rozmiarem biblioteki**.

W oknie Zarządzanie miejscem na dysku bibliotek zdalnych wyświetlane są wszystkie przechowywane dokumenty oraz ilość zajmowanego przez nie miejsca. Aby usunąć dokument, należy go zaznaczyć i kliknąć polecenie **Usuń**.

96 Tworzenie kopii zapasowej poczty elektronicznej

Zazwyczaj administrator programu GroupWise regularnie tworzy dla każdego użytkownika kopie zapasowe sieciowych skrzynek pocztowych. Użytkownik może sam utworzyć kopię zapasową swojej lokalnej skrzynki pocztowej, jeśli chce mieć dodatkową kopię lub chce utworzyć kopię informacji, których już nie ma w sieciowej skrzynce pocztowej.

Jeśli administrator programu GroupWise utworzył obszar przywracania i wykonał kopię zapasową całego systemu GroupWise lub jeśli użytkownik wykonał kopię zapasową swojej lokalnej skrzynki pocztowej w trybie pracy zdalnej lub w trybie buforowania, można otworzyć kopię zapasową skrzynki pocztowej w celu wyświetlenia lub przywrócenia przesyłek. Jeśli obszar przywracania znajduje się w sieci, należy posiadać do niego uprawnienia do odczytu i zapisu.

- ♦ „[Tworzenie kopii zapasowej skrzynki pocztowej](#)” na stronie 473
- ♦ „[Przywracanie przesyłek z kopii zapasowej](#)” na stronie 474

Tworzenie kopii zapasowej skrzynki pocztowej

Aby ręcznie utworzyć kopię zapasową lokalnej skrzynki pocztowej w trybie zdalnym lub buforowania:

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Utwórz kopię zapasową skrzynki pocztowej**.
- 2 Jeśli zostanie wyświetlone zapytanie o lokalizację kopii zapasowej, podaj ją, a następnie kliknij **OK**.

Aby skonfigurować automatyczne tworzenie kopii zapasowych:

- 1 W trybie pracy zdalnej lub buforowania kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**, a następnie kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**.
- 2 Kliknij kartę **Opcje kopii zapasowej** i wybierz opcję **Twórz kopie zapasowe zdalnej skrzynki pocztowej**.
- 3 Podaj lokalizację kopii zapasowej.
- 4 Określ, jak często ma być tworzona kopia zapasowa skrzynki pocztowej.
- 5 Opcjonalnie: wybierz polecenie **Nie żądaj potwierdzenia przed utworzeniem kopii zapasowej**.

Kopia zapasowa jest tworzona przy każdym kończeniu pracy z programem GroupWise. Tworzenie kopii zapasowej dużej skrzynki pocztowej może trochę potrwać. Decyzja o tym, czy tworzyć kopię zapasową skrzynki pocztowej przy każdym kończeniu pracy z programem GroupWise, należy do użytkownika.

Przywracanie przesyłek z kopii zapasowej

Aby przywrócić przesyłki z kopii zapasowej:

- 1 Kliknij kolejno **Plik > Otwórz kopię zapasową**.
- 2 Wpisz pełną ścieżkę dostępu lub wyszukaj ścieżkę do kopii zapasowej skrzynki pocztowej, a następnie wpisz hasło, jeśli jest wymagane.
- 3 Wybierz przesyłkę, która ma zostać przywrócona, i kliknij kolejno polecenia **Czynności i Przywróć**.

Za pomocą tej metody nie można przywracać dokumentów z biblioteki programu GroupWise. Więcej informacji znajduje się w [Zarządzanie dokumentami](#).

- 4 Aby zakończyć pracę z kopią zapasową skrzynki pocztowej, kliknij kolejno polecenia **Plik > Otwórz kopię zapasową**.

97 Naprawa skrzynki pocztowej

Regularne utrzymywanie skrzynki pocztowej zapewnia płynne działanie programu GroupWise. Czasami konieczne może być przeprowadzenie procesu utrzymywania, aby rozwiązać problem ze skrzynką lub inną bazą danych programu GroupWise.

Przy użyciu funkcji Napraw skrzynkę pocztową można przeprowadzić następujące czynności związane z utrzymaniem skrzynki pocztowej:

- „Informacje o utrzymaniu skrzynki pocztowej” na stronie 475
- „Wybieranie naprawianej skrzynki pocztowej” na stronie 476
- „Instalacja funkcji GroupWise Check” na stronie 476
- „Analiza i naprawianie baz danych” na stronie 476
- „Przebudowywanie struktury skrzynki pocztowej” na stronie 478

Informacje o utrzymaniu skrzynki pocztowej

Proces utrzymywania skrzynki pocztowej jest przeprowadzany na skrzynce, do której użytkownik jest aktualnie podłączony, np. buforującej, zdalnej lub archiwum. Funkcja naprawy skrzynki pocztowej jest dostępna tylko w trybie buforowanym, zdalnym lub archiwum.

W trybie online skrzynka pocztowa programu GroupWise znajduje się w urzędzie pocztowym, do którego należy użytkownik, i jej utrzymaniem zajmuje się administrator systemu GroupWise. W innych trybach można wykonać niektóre własne procesy utrzymywania, zależnie od używanych funkcji klienta GroupWise.

Archiwum: Zarchiwizowane przesyłki GroupWise są przechowywane w położeniu określonym w funkcji **Narzędzia > Opcje > Środowisko > Położenie**. Aby otworzyć archiwum w celu wykonania jego naprawy, użyj poleceń: **Plik > Otwórz archiwum**.

buforowana skrzynka pocztowa: Jeśli używany jest tryb buforowania, buforująca skrzynka pocztowa jest przechowywana w położeniu określonym w trakcie jej konfiguracji. Aby wykonać naprawę buforującej skrzynki pocztowej, należy pracować w trybie buforowania.

Zdalna skrzynka pocztowa: W trakcie pracy w trybie zdalnym zdalna skrzynka pocztowa jest przechowywana w położeniu określonym podczas tworzenia tej skrzynki przy użyciu funkcji **Komunikacja w ruchu**. Aby wykonać naprawę zdalnej skrzynki pocztowej, należy pracować w trybie zdalnym.

Z każdym z tych położzeń są związane trzy bazy danych:

Baza danych użytkownika: Baza danych użytkownika z ustawieniami klienta, wskaźnikami wiadomości, grupami osobistymi, osobistymi książkami adresowymi i regułami.

Baza danych wiadomości: Baza danych wiadomości z przesyłkami GroupWise.

Baza danych dokumentów: baza danych dokumentów zawiera wszystkie dokumenty, do których użytkownik uzyskuje dostęp za pomocą biblioteki GroupWise.

W trakcie naprawiania skrzynki pocztowej można wybrać, które bazy danych należy naprawić. Zależy to od rodzaju problemu dotyczącego skrzynki pocztowej.

Wybieranie naprawianej skrzynki pocztowej

Istnieje możliwość wystąpienia uszkodzenia skrzynki pocztowej GroupWise lub innej bazy danych tego programu. Przyczyny mogą być różne. W takim przypadku odczyt przesyłek ze skrzynki pocztowej w programie GroupWise często przestaje być możliwy. Większość z nich można rozwiązać, używając funkcji **Napraw skrzynkę pocztową**. Aby uzyskać informacje o naprawianiu skrzynki pocztowej, patrz [Analiza i naprawianie baz danych](#) i [Przebudowywanie struktury skrzynki pocztowej](#).

Instalacja funkcji GroupWise Check

Jeśli funkcja GroupWise Check jest zainstalowana, w menu **Narzędzia** pojawi się element **Napraw skrzynkę pocztową**. Jej wywołanie uruchomi program GWCheck z poziomu klienta. Jeśli narzędzie GWCheck jest dostępne, umożliwi wykonanie czynności związanych z utrzymaniem baz danych skrzynek pocztowych: zdalnej, buforującej i archiwalnej.

Aby w menu **Narzędzia** była dostępna funkcja **Napraw skrzynkę pocztową**, w katalogu GroupWise muszą być zainstalowane następujące pliki. W domyślnej konfiguracji jest to katalog `C:\Program Files (x86)\Novell\GroupWise`.

- ♦ `gwcheck.exe`
- ♦ `gwchkxxx.dll` (Znaki `xx` należy zamienić kodem języka).
- ♦ `gwchkxxx.chm` (Znaki `xx` należy zamienić kodem języka).

Administrator programu GroupWise może zainstalować te pliki, używając programu SetupIP do zainstalowania klienta programu GroupWise, przez wybranie instalacji i włączenia programu GWCheck. W domyślnej konfiguracji program SetupIP wykonuje instalację programu GWCheck, ale nie włącza go.

Jeśli opcja **Napraw skrzynkę pocztową** nie jest widoczna w menu **Narzędzia**:

Skopiuuj podane wyżej pliki z katalogu GWCheck (`\Novell\GroupWise\gwcheck`) do głównego katalogu programu GroupWise (`\Novell\GroupWise`).

Analiza i naprawianie baz danych

Funkcja utrzymywania skrzynek pocztowych programu GroupWise o nazwie **Analizuj/napraw bazy danych** pozwala wykryć różnego rodzaju problemy ze skrzynką pocztową i je rozwiązać.

Aby sprawdzić i ewentualnie naprawić skrzynkę pocztową:

- 1 Kliknij polecenia: **Narzędzia** > **Napraw skrzynkę pocztową**, a następnie kliknij przycisk **Tak**.
- 2 Z rozwijanego menu **Czynność** wybierz polecenie **Analizuj/napraw bazy danych**.
- 3 Wybierz w ramach potrzeb następujące opcje funkcji **Analizuj/napraw bazy danych**:

Struktura: Sprawdzanie struktury pozwala sprawdzić spójność strukturalną bazy danych i zgłosić ilość miejsca do odzyskania po wykonaniu przebudowy skrzynki pocztowej.

Sprawdzanie indeksu: W przypadku wybrania opcji **Struktura**, można wybrać również opcję **Sprawdzanie indeksu**. Sprawdzanie indeksu należy wykonać w przypadku wystąpienia błędu podczas próby otwarcia wiadomości lub jeśli ktoś wysłał wiadomość, która nie będzie widoczna w skrzynce pocztowej; mimo że u nadawcy będzie widoczna jako dostarczona. W przypadku dużych skrzynek pocztowych sprawdzenie indeksu może zająć więcej czasu.

Treść: Funkcja sprawdzania zawartości służy do sprawdzania odniesień do innych przesyłek. Przykładowo, sprawdzanie zawartości bazy danych użytkownika pozwala stwierdzić, czy wszystkie wiadomości znajdujące się na spisie faktycznie istnieją w bazie danych. W przypadku bazy danych wiadomości sprawdzanie zawartości pozwala przeanalizować, czy wszystkie załączniki do wiadomości faktycznie znajdują się w katalogach na załączniki. Sprawdzenie zawartości gwarantuje również, że prawidłowe są reguły i grupy osobiste.

Pobieranie statystyki: W przypadku wybrania polecenia **Zawartość** w trakcie sprawdzania zawartości zostaną również zebrane statystyki. W statystykach zostanie zawarta liczba wiadomości i spotkań znajdujących się w skrzynce pocztowej, ilość miejsca zajmowanego przez skrzynkę itp.

- 4 Aby naprawić skrzynkę pocztową, wybierz polecenie **Napraw problemy**.

Po usunięciu wyboru polecenia **Napraw problemy** problemy zostaną zgłoszone, ale nie będą rozwiązane.

- 5 Na karcie **Bazy danych** wybierz, które bazy chcesz przeanalizować i opcjonalnie naprawić.

Aby uzyskać informacje dotyczące bazy danych, patrz [Informacje o utrzymaniu skrzynki pocztowej](#).

Na karcie **Zapis dziennika**, w polu **Plik dziennika** jest widoczna domyślna nazwa pliku gwchk32.log, który zostanie utworzony w katalogu instalacyjnym programu GroupWise.

- 6 (Opcjonalnie) Podaj inną nazwę pliku i inne położenie.

Aby uzyskać więcej informacji o analizie i naprawie, wybierz polecenie **Rozszerzone zapisywanie**.

- 7 Aby rozpocząć analizę i naprawę bazy danych, kliknij polecenie **Uruchom**.

W trakcie wykonywania analizy i naprawy pojawi się informacja o osiągniętym postępie.

Aby w dowolnym momencie zatrzymać analizę i naprawę, kliknij polecenie **Zatrzymaj**. Pojawi się kod błędu, ale oznacza on wyłącznie zatrzymanie procedury.

W dowolnym momencie wykonywania analizy i naprawy można kliknąć polecenie **Statystyki**. Pozwoli to dodać bieżące informacje statystyczne do rejestru, takie jak liczba znalezionych i rozwiązanych dotychczas problemów.

- 8 Po zakończeniu analizy i naprawy kliknij polecenie **Zamknij** i **OK**.

- 9 Aby wrócić do skrzynki pocztowej programu GroupWise, kliknij polecenie **Zamknij**.

Przebudowywanie struktury skrzynki pocztowej

Wybranie opcji Przebudowa strukturalna w ramach funkcji utrzymania skrzynki pocztowej programu GroupWise wymusza przebudowę strukturalną bazy danych w skrzynce pocztowej niezależnie od tego, czy w trakcie analizy i naprawy bazy danych zostały znalezione jakiegokolwiek problemy. Przebudowa strukturalna pozwala zapewnić, że poszczególne zapisy w bazie danych są umieszczone w odpowiedni sposób i mogą być pobrane przez program GroupWise.

Aby wykonać przebudowę strukturalną w skrzynce pocztowej:

- 1 Kliknij polecenia: **Narzędzia** > **Napraw skrzynkę pocztową**, a następnie kliknij przycisk **Tak**.
- 2 Z listy rozwijanej **Czynności** wybierz polecenie **Przebudowa strukturalna**.
- 3 Na karcie **Bazy danych** wybierz przynajmniej jedną bazę do przebudowania.
Aby uzyskać informacje dotyczące bazy danych, patrz [Informacje o utrzymaniu skrzynki pocztowej](#).
- 4 Na karcie **Zapis dziennika**, w polu **Plik dziennika** jest widoczna domyślna nazwa pliku gwchk32.log, który zostanie utworzony w katalogu instalacyjnym programu GroupWise.
Można wprowadzić inną nazwę pliku i inne położenie. Aby uzyskać więcej informacji o analizie i naprawie, wybierz polecenie **Rozszerzone zapisywanie**.
- 5 Aby rozpocząć przebudowę strukturalną, kliknij polecenie **Uruchom**.
W trakcie przebudowy strukturalnej pojawi się informacja o osiągniętym postępie.
W dowolnym momencie można przerwać przebudowę, klikając polecenie **Zatrzymaj**. Pojawi się kod błędu, ale oznacza on wyłącznie zatrzymanie procedury.
W dowolnym momencie wykonywania przebudowy można kliknąć polecenie **Statystyka**. Pozwoli to dodać do dziennika bieżące informacje statystyczne, takie jak liczba problemów znalezionych i rozwiązanych dotychczas w procesie przebudowy strukturalnej.
- 6 Po zakończeniu przebudowy kliknij polecenie **Zamknij**, a następnie kliknij **OK**.
- 7 Kliknij polecenie **Zamknij**, aby wrócić do skrzynki pocztowej programu GroupWise.

98 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. Przesyłki mogą być wyrzucane z kosza automatycznie, zgodnie z ustawieniami na karcie **Usuwanie** w opcjach środowiska. Kosz może być również opróżniany ręcznie. Administrator programu GroupWise może ustawić automatyczne opróżnianie kosza w określonych odstępach czasu.

- ♦ „Wyświetlanie przesyłek znajdujących się w koszu” na stronie 479
- ♦ „Odzyskiwanie przesyłki umieszczonej w koszu” na stronie 479
- ♦ „Zapisywanie przesyłki z kosza” na stronie 480
- ♦ „Opróżnianie kosza” na stronie 480

Wyświetlanie przesyłek znajdujących się w koszu

Aby uzyskać dostęp do pełnej listy folderów, kliknij nagłówek listy rozwijanej folderów (nad listą folderów; prawdopodobnie znajduje się na niej informacja o pracy w trybie online lub w trybie buforowania – w zależności od trybu, w którym działa program GroupWise), a następnie kliknij polecenie **Pełna lista folderów**.

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

Aby odzyskać przesyłkę umieszczoną w koszu:

- 1 Na pełnej liście folderów kliknij opcję **Kosz**.

Aby uzyskać dostęp do pełnej listy folderów, kliknij nagłówek listy rozwijanej folderów (nad listą folderów; prawdopodobnie znajduje się na niej informacja o pracy w trybie online lub w trybie buforowania – w zależności od trybu, w którym działa program GroupWise), a następnie kliknij polecenie **Pełna lista folderów**.

- 2 Wybierz przesyłki, których usunięcie chcesz cofnąć.
- 3 Kliknij przycisk **Edycja**, a następnie **Cofnij usunięcie**.

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

- 4 (Opcjonalnie) Przesyłkę można również przywrócić, przeciągając ją z kosza do dowolnego innego folderu.

Zapisywanie przesyłki z kosza

Wszystkie przesyłki umieszczone w koszu można zapisać takie jak wszelkie inne przesyłki. Więcej informacji znajduje się w [Zapisywanie otrzymanej wiadomości e-mail na dysku lub w bibliotece programu GroupWise](#).

Opróżnianie kosza

W poniższych sekcjach opisane są różne opcje opróżniania kosza.

- ♦ „[Ręczne opróżnianie kosza](#)” na stronie 480
- ♦ „[Usuwanie wybranych przesyłek z kosza](#)” na stronie 480
- ♦ „[Automatyczne opróżnianie kosza](#)” na stronie 480

Ręczne opróżnianie kosza

Aby opróżnić kosz ręcznie:

Na pełnej liście folderów kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę **Kosz**, a następnie polecenie **Opróżnij kosz**.

Aby uzyskać dostęp do pełnej listy folderów, kliknij nagłówek listy rozwijanej folderów (nad listą folderów; prawdopodobnie znajduje się na niej informacja o pracy w trybie online lub w trybie buforowania – w zależności od trybu, w którym działa program GroupWise), a następnie kliknij polecenie **Pełna lista folderów**.

Usuwanie wybranych przesyłek z kosza

Aby usunąć z kosza wybrane przesyłki:

- 1 Na pełnej liście folderów kliknij opcję **Kosz**.

Aby uzyskać dostęp do pełnej listy folderów, kliknij nagłówek listy rozwijanej folderów (nad listą folderów; prawdopodobnie znajduje się na niej informacja o pracy w trybie online lub w trybie buforowania – w zależności od trybu, w którym działa program GroupWise), a następnie kliknij polecenie **Pełna lista folderów**.

- 2 Zaznacz jedną lub kilka przesyłek.
- 3 Kliknij kolejno **Edycja > Usuń**, a następnie wybierz **Tak**.

Automatyczne opróżnianie kosza

Jeśli administrator programu GroupWise ustawi okresowe opróżnianie kosza, może się zdarzyć, że użytkownik nie będzie mógł zmienić tego ustawienia.

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**, a następnie kliknij kartę **Usuwanie**.

- 3 Kliknij przycisk **Automatyczne po** w polu **Opróżnij kosz**, a następnie określ liczbę dni odstępu dla automatycznego usuwania.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

99 Zapamiętywanie stanu klienta w przypadku awarii

Aby zapobiec utracie danych w przypadku wystąpienia awarii, klient GroupWise może zapamiętywać bieżący stan wszystkich otwartych okien, wybrany folder bieżący oraz inne istotne informacje. Ponowne otwarcie klienta po awarii spowoduje wówczas przywrócenie zapisanego stanu. Po włączeniu tej opcji klient będzie zapisywać stan co 5 minut. Ta opcja jest domyślnie wyłączona. Aby włączyć zapisywanie stanu klienta, należy wykonać poniższe kroki:

- 1 Kliknij kolejno **Narzędzia > Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**.
- 3 Na karcie **Ogólne** wybierz pozycję **Kontynuuj po uruchomieniu od ostatniego miejsca**.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

100

Informacje na temat pomocy dotyczącej programu GroupWise

W razie potrzeby skontaktowania się z działem wsparcia technicznego, aby uzyskać dodatkową pomoc dotyczącą programu GroupWise, mogą być potrzebne następujące informacje:

- ♦ wersję programu,
- ♦ numer kompilacji,
- ♦ Zainstalowane języki
- ♦ Bieżąca nazwa użytkownika
- ♦ urząd pocztowy programu GroupWise,
- ♦ położenie urzędu pocztowego programu GroupWise.

Aby uzyskać dostęp do tych informacji, kliknij polecenie **Pomoc > O programie GroupWise** w oknie głównym.

XVII Wiadomości SMS i wiadomości błyskawiczne

Bezpośrednio z programu GroupWise można wysłać wiadomości tekstowe SMS i korzystać z wiadomości błyskawicznych.

- ♦ [Rozdział 101, „Wysyłanie wiadomości tekstowych SMS”, na stronie 489](#)
- ♦ [Rozdział 102, „Korzystanie z wiadomości błyskawicznych”, na stronie 491](#)

101

Wysyłanie wiadomości tekstowych SMS

Za pomocą programu GroupWise można wysyłać wiadomości tekstowe SMS do użytkowników systemu GroupWise lub innych osób bez konieczności pobierania lub uruchamiania oprogramowania innych firm.

Przed wysłaniem wiadomości tekstowej SMS z programu GroupWise należy wprowadzić informacje o operatorze sieci komórkowej użytkownika.

UWAGA: Funkcjonalność i konfiguracja funkcji wiadomości tekstowych w programie GroupWise oraz opłaty odbiorców za korzystanie z wiadomości SMS mogą się różnić w zależności od operatorów komórkowych w danym regionie.

- ♦ „Określanie operatora sieci komórkowej” na stronie 489
- ♦ „Wysyłanie wiadomości tekstowej SMS bezpośrednio na telefon komórkowy” na stronie 490

Określanie operatora sieci komórkowej

Dane dotyczące operatora sieci komórkowej można wprowadzić, modyfikując informacje dotyczące istniejącego kontaktu lub tworząc nowy kontakt w folderze Częste kontakty lub w innym folderze kontaktów osobistych. W celu zmodyfikowania kontaktu znajdującego się w książce adresowej programu GroupWise należy najpierw skopiować ten kontakt do folderu Częste kontakty lub innego folderu kontaktów osobistych.

- 1 Z listy folderów wybierz folder kontaktów osobistych, w którym chcesz wprowadzić informacje o operatorze sieci komórkowej.
Jeśli kontakt nie znajduje się w folderze kontaktów osobistych, utwórz w folderze nowy kontakt lub przenieś kontakt do tego folderu.
- 2 Na liście kontaktów kliknij kontakt dwukrotnie.
- 3 Kliknij kartę **Kontakt**.
- 4 W polu **Telefon komórkowy** kliknij strzałkę listy rozwijanej, kliknij opcję **Ustaw operatora sieci komórkowej**, a następnie wybierz z listy operatora sieci komórkowej użytkownika.
Każda świadczona usługa ma bramkę SMS do obsługi wiadomości tekstowych. Na przykład bramką SMS dla operatora Verizon jest `numer_telefonu@vtext.com`, a bramką SMS dla operatora AT&T jest `numer_telefonu@text.att.net`.
- 5 (Warunkowo) Jeśli operatora nie ma na liście, kliknij przycisk **Więcej**, aby wyświetlić listę rozszerzoną. Jeśli operatora nie ma na liście rozszerzonej, kliknij przycisk **Dodaj**, podaj jego nazwę oraz bramkę poczty elektronicznej, a następnie kliknij przycisk **OK**.
Bramka poczty elektronicznej jest bramką SMS operatora.
- 6 Kliknij przycisk **Zamknij**, a następnie przycisk **Tak**, aby zapisać zmiany.

Wysyłanie wiadomości tekstowej SMS bezpośrednio na telefon komórkowy

Bezpośrednio z programu GroupWise można wysłać wiadomości tekstowe do dowolnego telefonu komórkowego. Przed rozpoczęciem wysyłania wiadomości tekstowych należy dodać użytkowników do folderu kontaktów osobistych oraz określić ich operatorów sieci komórkowych. Więcej informacji znajduje się w [Określanie operatora sieci komórkowej](#).

- 1 Otwórz wybrany kontakt, klikając go dwukrotnie w książce adresowej lub w folderze kontaktów.
- 2 Na karcie **Podsumowanie** sprawdź, czy na liście rozwijanej została wybrana pozycja **Domyślny**.
- 3 Przewiń w dół do sekcji **SMS**, a następnie kliknij numer telefonu, na który chcesz wysłać wiadomość tekstową.
- 4 Wpisz wiadomość, a następnie kliknij przycisk **Wyślij**.

102

Korzystanie z wiadomości błyskawicznych

Jeśli na stacjach roboczych obu użytkowników jest uruchomiony program GroupWise Messenger, rozmowę z innym użytkownikiem programu GroupWise można prowadzić bezpośrednio z poziomu dowolnej ikony **obecności** w programie GroupWise. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz podręcznik [GroupWise Messenger Quick Start](#).

A Co nowego w kliencie programu GroupWise

Poniższe sekcje zawierają informacje o nowościach we wszystkich udostępnionych wersjach klienta programu GroupWise

- ♦ „GroupWise 24.2” na stronie 493
- ♦ „GroupWise 24.1” na stronie 493
- ♦ „GroupWise 23.4” na stronie 494
- ♦ „GroupWise 18.5” na stronie 494

GroupWise 24.2

Integracja z usługą Microsoft Teams jest nadal w fazie opracowywania i zostanie wprowadzona w programie GroupWise 24.3. W związku z tym w tej wersji nie ma żadnych zmian dotyczących klienta GroupWise dla systemu Windows. Wprowadzono jednak zmiany w kliencie GroupWise Web. Informacje na temat ulepszeń programu GroupWise Web 24.2 przedstawiono w artykule „[Co nowego w programie GroupWise 24.2](#)” oraz w *informacjach o wersji programu GroupWise*.

GroupWise 24.1

Integracja z systemem Filr obejmuje teraz nową kartę **Zasady systemu Filr**. Oznacza to, że można teraz definiować własne ustawienia domyślne systemu Filr w ramach elementów sterujących włączonych dla tej nowej karty przez administratorów programu GroupWise i systemu Filr. Dostępne ustawienia mogą obejmować niektóre lub wszystkie opcje opisane poniżej:

- ♦ **Wysyłaj załączniki za pomocą systemu Filr:** Dostępne opcje:
 - ♦ Nigdy
 - ♦ Zawsze
 - ♦ Rozmiar pliku przekracza (w MB)
- ♦ **Łącze do załączników wygasa po:** Dostępne opcje:
 - ♦ Liczba dni
 - ♦ Liczba pobrań
- ♦ **Właściwości łącza do załącznika:** Dostępne opcje:
 - ♦ Zezwól odbiorcom na: **Wyświetlanie** lub **Edycja**
 - ♦ Tryb udziału zewnętrznego: **Łącze publiczne** lub **Udział zewnętrzny**

Aby zobaczyć, które opcje są dostępne w środowisku, zaloguj się do klienta GroupWise i wybierz kolejno opcje **Narzędzia** > **Opcje** > **Środowisko** > kartę **Zasady systemu Filr**.

GroupWise 23.4

W programie GroupWise 23.4 wprowadzono następujące nowe funkcje i rozszerzenia:

- ♦ **Dodawanie wzmianek do przesyłek do wysłania:** Gdy elementy skrzynki pocztowej lub kalendarza są w stanie tworzenia, można szybko wstawić połączone kontakty z książki adresowej bezpośrednio do treści wiadomości, wpisując znak @, a następnie co najmniej jedną literę nazwy kontaktu. Umieszczenie wzmianek w tekście wiadomości może być pomocne na wiele sposobów. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz [Używanie wzmianek w elementach wysyłanych](#).
- ♦ **Udoskonalenia integracji z systemem Filr:** Jeśli Twój administrator włączył integrację z systemem Filr, w kliencie GroupWise są dostępne nowe opcje, w tym:
 - ♦ Teraz możesz przeszukiwać katalog Foldery sieci Filr, zapisywać w nim pliki i załączać pochodzące z niego pliki.
 - ♦ Jeśli Twój administrator to umożliwił, możesz zastosować opcję Filr jako ustawienie [Załącznik domyślny](#).
 - ♦ Przy odpowiedniej licencji systemu Filr administrator systemu Filr może skonfigurować *ustawienia programu GroupWise* w systemie Filr, które będą następnie używane przez program GroupWise podczas wysyłania załączników Filr.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz [Załączanie pliku Filr do przesyłki](#).

GroupWise 18.5

W programie GroupWise 18.5 wprowadzono następujące nowe funkcje i rozszerzenia:

- ♦ **Planowanie spotkań za pomocą spotkań w aplikacji Zoom:** Posiadanie lub utworzenie konta Zoom pozwala na Integrację i planowanie spotkań w aplikacji Zoom za pomocą elementów kalendarza GroupWise. Patrz [Integrowanie aplikacji Zoom z programem GroupWise](#).
- ♦ **Wykorzystanie pul zasobów:** Utworzenie jednej lub większej liczby pul zasobów w folderze kontaktów osobistych upraszcza proces planowania zasobów. Gdy planuje się zasób za pomocą puli zasobów, podczas planowania spotkania automatycznie wykonywane jest wyszukiwanie wolnych terminów i wybierany jest zasób o najwyższym priorytecie, który jest dostępny na liście puli zasobów. Patrz [Informacje o pulach zasobów i ich tworzeniu](#).
- ♦ **Planowanie czasu podróży w związku ze spotkaniami:** Podczas tworzenia lub edycji spotkania można włączyć funkcję Czas podróży. Funkcja ta uwzględnia czas podróży zarówno przed, jak i po spotkaniu. Czas ten jest wyświetlany w kalendarzu po obu stronach spotkania. Patrz [Planowanie czasu podróży](#).
- ♦ **Konfigurowanie ustawień znaków emoji:** Istnieje możliwość włączania i wyłączania automatycznego wstawiania znaków emoji podczas pisania, a także wyświetlania znaków emoji w skali szarości na listach przesyłek. Patrz [Konfigurowanie ustawień znaków emoji](#).

B Program GroupWise — najczęściej zadawane pytania

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

C Opcje uruchamiania

Istnieje kilka opcji startowych dostępnych przy uruchamianiu programu GroupWise. Część tych opcji służy wygodzie użytkownika. Inne są niezbędne do uruchomienia programu GroupWise na konkretnym sprzęcie.

- ♦ „Opcje uruchamiania programu GroupWise” na stronie 497
- ♦ „Używanie opcji rozpoczęcia pracy z programem GroupWise” na stronie 498

Opcje uruchamiania programu GroupWise

Opcja uruchamiania	Funkcje programu
<i>/@u-?</i>	Opcja ta powoduje wyświetlanie okna dialogowego logowania przy każdorazowym uruchamianiu programu GroupWise, co pozwala użytkownikowi podać informacje niezbędne do zalogowania się.
<i>/@u-nazwa_użytkownika</i>	Opcja umożliwiająca podanie własnej nazwy użytkownika w celu uruchomienia dla siebie programu GroupWise na komputerze innego użytkownika. Inny użytkownik pozostaje zalogowany do sieci.
<i>/bl</i>	Opcja powodująca, że podczas uruchamiania programu GroupWise nie jest wyświetlany ekran powitalny.
<i>/c</i>	Opcja ta sprawdza istnienie nieotwartych przesyłek. Jeśli takie przesyłki istnieją, program GroupWise otwiera je w standardowy sposób. W przeciwnym razie program GroupWise nie uruchamia się.
<i>/cm</i>	Opcja ta sprawdza istnienie nieotwartych przesyłek. Jeśli takie przesyłki istnieją, GroupWise otwiera je, zmniejszając do ikony oraz sygnalizuje ten fakt dźwiękiem. W przeciwnym razie program GroupWise nie uruchamia się.
<i>/d=nazwa_ścieżki</i>	Pozwala określić ścieżkę do katalogu tymczasowego.
<i>/iabs</i>	Opcja ta inicjuje książkę adresową przy starcie programu GroupWise.
<i>/ipa- adres_ip_lub_nazwa_portu</i>	Opcja umożliwiająca podanie adresu IP (x.x.x.x) lub nazwy adresu IP w przypadku uruchamiania programu w trybie klient/serwer.
<i>/ipp=numer_portu</i>	Pozwala podać numer portu IP, jeżeli użytkownik pracuje w trybie klient-serwer.
<i>/l-xx</i>	Opcja stosowana tylko w przypadku dwóch lub większej liczby wersji językowych albo modułów językowych. Opcja ta nakazuje GroupWise zastąpienie domyślnego języka środowiska (ikona Środowisko w podmenu Opcje) językiem określonym kodem (xx). Lista kodów języków znajduje się w części „GroupWise Client Languages” (Języki klienta programu GroupWise) w podręczniku <i>GroupWise Administration Guide</i> .

Opcja uruchamiania	Funkcje programu
<code>/la-id_sieci</code>	Umożliwia podanie własnego identyfikatora sieciowego w celu zalogowania się na komputerze innego użytkownika. Inny użytkownik pozostaje zalogowany do sieci.
<code>/nu</code>	Wyłącza autoodświeżanie. Jeśli opcja ta jest wybrana, kliknij polecenia: Widok i Odśwież , ilekroć zachodzi potrzeba aktualizacji wyświetlanych informacji o przesyłkach znajdujących się aktualnie w skrzynce pocztowej użytkownika.
<code>/ph-nazwa_ścieżki</code>	Umożliwia podanie ścieżki dostępu do urzędu pocztowego. Aby użytkownik mógł skorzystać z tego przełącznika, musi mieć dysk zmapowany na urząd pocztowy oraz prawo do zapisu w bazach danych, które składają się na skrzynkę pocztową. Ta konfiguracja nie jest obsługiwana.
<code>/pc- ścieżka_do_buforowanej_s krzynki_pocztowej</code>	Powoduje otwarcie programu GroupWise w trybie buforowania. W przypadku zmiany z trybu online na tryb buforowania należy ponownie uruchomić program GroupWise.
<code>/pr- ścieżka_do_zdalnej_skrzyn ki_pocztowej</code>	Powoduje otwarcie programu GroupWise w trybie operacji zdalnych. Opcja startowa może być używana jedynie w polu Cel .
<code>/safe</code>	Powoduje uruchomienie programu GroupWise w trybie awaryjnym. Ta opcja startowa może być użyta w przypadku, gdy nie można uruchomić program GroupWise. W trybie awaryjnym następujące funkcje są wyłączone: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Uruchamianie w folderze domowym ◆ Synchronizacja podczas uruchamiania ◆ Synchronizacja automatyczna ◆ Panele ◆ Podgląd wiadomości ◆ Ustawienia wyświetlania nie są zapisywane ◆ Automatyczna archiwizacja, czyszczenie i usuwanie ◆ Indeksowanie szybkiego wyszukiwania ◆ Novell Vibe ◆ Składniki C3PO

Używanie opcji rozpoczęcia pracy z programem GroupWise

Aby używać opcji uruchomieniowych programu GroupWise:

- 1 Prawym przyciskiem myszy kliknij na pulpicie ikonę GroupWise, a następnie wybierz **Właściwości**.
- 2 Kliknij kartę **Skrót**.
- 3 W polu **Cel**, po nazwie pliku uruchamiającego program GroupWise wstaw spację, wpisz opcje rozpoczęcia pracy, a następnie kliknij **OK**.

Kilka opcji podawanych jednocześnie należy oddzielać spacjami, na przykład:

```
"C:\Program Files\Novell\GroupWise\grpwise.exe" /ph-path_name /@u-?
```

W tym przykładzie /ph- jest opcją uruchomieniową, która określa ścieżkę dostępu do urzędu pocztowego. Pole *nazwa_ścieżki* zawiera ścieżkę do urzędu pocztowego. Opcja /@u-? powoduje wyświetlenie przy każdym uruchomieniu programu GroupWise okna dialogowego, w którym użytkownicy mogą się logować. Jest to opcja przydatna w sytuacji dzielenia stacji roboczej z innym użytkownikiem i posiadania oddzielnych skrzynek pocztowych programu GroupWise.

4 Uruchom program GroupWise.

D Skróty klawiaturowe

W programie GroupWise jest dostępnych wiele skrótów klawiaturowych ułatwiających pracę i pozwalających oszczędzić czas w trakcie wykonywania różnych operacji.

- ♦ „Skróty ogólne” na stronie 501
- ♦ „Skróty dotyczące elementów” na stronie 502
- ♦ „Skróty dotyczące listy przesyłek” na stronie 503
- ♦ „Skróty dotyczące tekstu” na stronie 503
- ♦ „Skróty różne” na stronie 505

Skróty ogólne

Tabela D-1 Ogólne skróty klawiaturowe

Kombinacje klawiszy	Działanie
F1	Otwieranie pomocy online
Alt+F4	Zamykanie programu GroupWise
F5	Odświeżanie widoku
Alt+F6	Przełączanie się między oknem głównym a ostatnio otwartą przesyłką
Alt+[litera]	Uaktywnianie paska menu (należy użyć podkreślonych liter w nazwach menu)
Ctrl+D	Otwieranie nowego dokumentu umożliwiającego zarządzanie dokumentami
Ctrl+F	Otwieranie okna dialogowego wyszukiwania globalnego
Ctrl+M	Otwieranie nowej wiadomości pocztowej
Ctrl+N	Otwieranie nowej notki przypomnienia
Ctrl+P	Otwieranie okna dialogowego Drukuj
Ctrl+Q	Włączanie i wyłączanie szybkiego podglądu
Ctrl+Shift+A	Otwieranie nowego spotkania
Ctrl+Shift+D	Otwieranie nowego odnośnika dokumentu
Ctrl+Shift+P	Otwieranie nowej wiadomości telefonicznej
Ctrl+Shift+T	Otwieranie nowego zadania

Kombinacje klawiszy	Działanie
Tab	Przechodzenie między polami, przyciskami i obszarami.
Shift+Tab	Odwrócenie kolejności przechodzenia między polami, przyciskami i obszarami
Esc	Zatrzymanie wyszukiwania globalnego
Ctrl+Z	Cofanie czynności
Ctrl+Y	Ponów

Skróty dotyczące elementów

Tabela D-2 Skróty klawiaturowe dotyczące elementów

Kombinacje klawiszy	Działanie
Ctrl+F1	Otwieranie modułu sprawdzania pisowni
F2	Wyszukiwanie tekstu
Alt+F4	Zamykanie przesyłki
Ctrl+F7	Otwieranie słownika wyrazów bliskoznacznych
F9	Otwieranie okna dialogowego Czcionka
F11	Pobieranie pliku
Alt+D	Wysyłanie elementu (tylko nowy element)
Ctrl+L	Dołączanie pliku do wiadomości (tylko nowy element)
Ctrl+Alt+R	Odpowiedz nadawcy
Ctrl+Shift+R	Odpowiadanie wszystkim
Ctrl+S	Zapisywanie wiadomości roboczej w folderze Prace w toku
Alt+S	Wysyłanie elementu
Ctrl+Alt+Y	Akceptowanie spotkania
Ctrl+Enter	Włączanie/wyłączanie trybu wyszukiwania
Esc	Anulowanie bez wysłania
Alt+Del	Usuwanie elementu
Ctrl+strzałka w górę lub Ctrl+strzałka w dół	Otwieranie poprzedniej lub następnej przesyłki

Kombinacje klawiszy	Działanie
Alt+strzałka w lewo lub Alt+strzałka w prawo	Otwieranie/zamykanie wysuwanego menu Opcje
Ctrl+kliknięcie	Otwieranie hiperłącza w przeglądarce (tylko przesyłka osobista)
Ctrl+	Powiększenie
Ctrl-	Pomniejszenie

Skróty dotyczące listy przesyłek

Tabela D-3 Skróty klawiaturowe dotyczące listy przesyłek

Kombinacje klawiszy	Działanie
F4	Otwieranie wybranej przesyłki
F8	Oznaczanie wybranej przesyłki jako prywatnej
Ctrl+A	Zaznaczenie wszystkich przesyłek
Ctrl+Shift+F	Przenoszenie kursora do pola Szybkie wyszukiwanie (filtr)
Ctrl+O	Otwieranie wybranej wiadomości.
Ctrl+R	Oznaczanie wybranego elementu jako nieprzeczytanego
Ctrl+T	Przełączanie stanu flagi wybranego elementu
Ctrl+Shift+W	Przekazanie przesyłki jako załącznika
Ctrl+Enter	Otwieranie wybranej przesyłki
Alt+Enter	Wyświetlanie właściwości wybranego elementu
Delete	Usuwanie wybranych przesyłek
Shift+Del	Usuwanie i czyszczenie wybranych przesyłek

Skróty dotyczące tekstu

Tabela D-4 Skróty klawiaturowe dotyczące tekstu

Kombinacje klawiszy	Działanie
F3	Wyszukiwanie następnego wystąpienia
Ctrl+F3	Wyszukiwanie poprzedniego wystąpienia

Kombinacje klawiszy	Działanie
Ctrl+5	Włączanie i wyłączanie odpisu
Alt+5	Otwieranie menu rozwijanego podpisu
Ctrl+A	Zaznaczanie całego tekstu
Ctrl+B	Tekst pogrubiony
Ctrl+C	Kopiowanie zaznaczonego tekstu
Ctrl+H	Włączanie i wyłączanie wyróżnienia
Ctrl+I	Kursywa
Ctrl+K	Wstawianie hiperłącza
Ctrl+Shift+L	Wstawienie numerowanej lub punktowanej listy
Ctrl+N	Normalny tekst
Ctrl+U	Podkreślanie tekstu
Ctrl+V	Wklejanie zaznaczonego tekstu
Ctrl+Shift+V	Wklejanie specjalne (bez formatowania)
Ctrl+X	Wycinanie zaznaczonego tekstu
Ctrl+Y	Cofanie ostatniej czynności
Ctrl+Z	Cofanie ostatniej czynności
Ctrl+Tab	Wcinanie tekstu
Shift+strzałka w lewo lub Shift+strzałka w prawo	Zaznaczanie tekstu po jednym znaku
Ctrl+Shift+strzałka w lewo lub Ctrl+Shift+strzałka w prawo	Zaznaczanie tekstu po jednym wyrazie
Shift+End lub Shift+Home	Zaznaczanie tekstu do początku lub do końca wiersza
Klawisz Windows + kropka	Otwarcie okna znaków emoji

Skróty różne

Tabela D-5 Różne skróty klawiaturowe

Kombinacje klawiszy	Działanie	Obszar działania
Alt+F4	Zamykanie okna dialogowego	Okno dialogowe
Shift + [litera]	Naciśnięcie klawisza Shift oraz pierwszej litery nazwy podfolderu na liście folderów powoduje przejście do tego podfolderu	Lista folderów
Ctrl+G	Przechodzenie do dzisiejszej daty	Kalendarz
Ctrl+Tab	Otwieranie następnej karty	W oknie dialogowym z kartami
Alt+Enter	Wyświetlanie właściwości wybranego elementu	Lista przesyłek
Esc	Anulowanie bez zapisania ustawień	Okno dialogowe
Esc	Wyczyszczenie filtra funkcji Szybkie wyszukiwanie i przeniesienie kursora z powrotem do listy przesyłek	Okno Szybkie wyszukiwanie (filtr)
Ctrl+1	Włączanie i wyłączenie pola Od	W oknie tworzenia przesyłki
Ctrl+2	Włączanie i wyłączenie pola DW	W oknie tworzenia przesyłki
Ctrl+3	Włączanie i wyłączenie pola UDW	W oknie tworzenia przesyłki
Alt+T	Włączanie i wyłączenie odpisu	W oknie tworzenia przesyłki

E Dostęp dla osób niepełnosprawnych

Firma Micro Focus zobowiązała się do tworzenia produktów, które są dostępne i użyteczne dla wszystkich użytkowników, również niepełnosprawnych. W programie GroupWise wbudowano wiele ułatwień dostępu. Funkcje te dostępne są dla każdego bez konieczności stosowania dodatkowych pomocy:

- ♦ „Przełączanie opcji wyświetlania spotkań” na stronie 190
- ♦ „Skróty klawiaturowe” na stronie 501

Program GroupWise ma szereg wbudowanych funkcji, a ponadto obsługuje tryb wysokiego kontrastu systemu Windows i jest zgodny z czytnikiem ekranu NV Access (NVDA).


F Podstawowe zadania w programie GroupWise

Poniżej znajduje się lista podstawowych zadań i opis sposobu ich wykonywania w programie GroupWise.

- ♦ „Tworzenie spotkania” na stronie 509
- ♦ „Wysyłanie wiadomości e-mail” na stronie 510
- ♦ „Tworzenie niestandardowej reguły wiadomości” na stronie 510
- ♦ „Zarządzanie podpisami” na stronie 511
- ♦ „Tworzenie folderu wyszukiwania” na stronie 511
- ♦ „Praca w trybie offline” na stronie 512
- ♦ „Zarządzanie folderami” na stronie 512
- ♦ „Dostęp delegowany / pełnomocnictwo dostępu do konta” na stronie 512
- ♦ „Zadania i lista zadań” na stronie 513

Tworzenie spotkania

Aby utworzyć spotkanie:

- 1 Kliknij na pasku narzędzi **Nowe spotkanie**.
- 2 W polu **Do** wpisz nazwę użytkownika, a następnie naciśnij klawisz Enter.
Czynność tę należy powtarzać dla kolejnych użytkowników. W polu **Do** można wpisać dowolne identyfikatory zasobów (np. pokoiów konferencyjnych).
- 3 Kliknij ikonę , aby określić datę lub daty wielokrotne spotkania, a następnie wybierz godzinę.
- 4 Wpisz temat i treść wiadomości.
- 5 Aby upewnić się, że są dostępne odpowiednie osoby i zasoby niezbędne do przeprowadzenia spotkania, kliknij przycisk **Wyszukiwanie wolnych terminów** na pasku narzędziowym, aby użyć tej funkcji. Więcej informacji znajduje się w [Korzystanie z wyszukiwania wolnych terminów do sprawdzania dostępności](#).
- 6 Kliknij przycisk **Wyślij** na pasku narzędziowym.

Więcej informacji znajduje się w [Planowanie spotkań](#).

Wysyłanie wiadomości e-mail

Aby wysłać wiadomość e-mail:

- 1 Kliknij na pasku narzędziowym pozycję **Nowa wiadomość**.
- 2 W polu **Do**, **DW** lub **UDW** wpisz nazwę użytkownika, a następnie naciśnij klawisz Enter. Czynność tę należy powtarzać dla kolejnych użytkowników.
- 3 Wpisz temat.
- 4 Wpisz wiadomość.
- 5 Aby dodać załącznik, kliknij ikonę spinacza na pasku narzędzi, wybierz plik i kliknij przycisk **OK**.
lub
Przeciągnij plik do okna załączników na dole widoku tworzenia wiadomości.
- 6 Kliknij przycisk **Wyślij**.

Więcej informacji znajduje się w [Tworzenie wiadomości e-mail](#).

Tworzenie niestandardowej reguły wiadomości

Reguły wiadomości działają w programie GroupWise podobnie jak w kliencie poczty e-mail Microsoft Outlook. Umożliwiają porządkowanie wiadomości na wiele sposobów.

- 1 Kliknij kolejno **Narzędzia** > **Reguły**, a następnie wybierz **Nowy**.
- 2 Wpisz opisową nazwę w polu **Nazwa reguły**.
- 3 Kliknij rozwijalną listę **Gdy zaszło**, a następnie wybierz zdarzenie uruchamiające regułę.
- 4 Jeśli kliknięto opcje **Nowa przesyłka**, **Rozpoczęcie pracy**, **Koniec pracy** lub **Zastosowana przez użytkownika**, wybierz dla przesyłki jedno lub kilka źródeł. Można na przykład kliknąć opcje **Odebrane** i **Osobiste**.
lub
Jeśli kliknięto opcje **Przeniesienie do folderu**, **Otwarcie folderu** lub **Zamknięcie folderu**, wybierz ikonę folderu, folder, a następnie kliknij **OK**, aby wyświetlić nazwę folderu.
- 5 Z listy **Typy przesyłek** wybierz jeden lub kilka typów, które mają zostać objęte tworzoną regułą.
Aby zawęzić warunki uruchomienia reguły, kliknij **Definiowanie warunków**, wybierz odpowiednie opcje, a następnie kliknij przycisk **OK**.
Aby uzyskać więcej informacji na temat dostępnych opcji, patrz [Wybór pól dla wyszukiwania zaawansowanego lub reguł](#).
- 6 Kliknij **Dodaj czynność** i wybierz czynność, która ma być wykonywana przez regułę.
Niektóre działania, takie jak **Przenieś do folderu** lub **Odpowiedz**, wymagają podania dodatkowych informacji.
- 7 Kliknij przycisk **Zapisz**.

Więcej informacji znajduje się w [Reguły](#).

Zarządzanie podpisami

GroupWise umożliwia tworzenie i edytowanie podpisów z poziomu widoku tworzenia wiadomości oraz z poziomu głównego okna klienta za pomocą polecenia **Narzędzia > Opcje > Środowisko > Podpisy**.

Tworzenie podpisu

Aby utworzyć podpis:

- 1 Kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**, a następnie kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**.
- 2 Kliknij kartę **Podpis**.
- 3 Wybierz **Podpis**, a następnie kliknij **Nowy**.
- 4 Wpisz nazwę podpisu, a następnie kliknij **OK**.
- 5 Utwórz własny podpis w dostarczonym edytorze HTML.
- 6 Określ, czy ma to być podpis domyślny.
- 7 Kliknij przycisk **OK**.

Dołączanie podpisu do wiadomości

Aby dołączyć podpis do wiadomości:

- 1 W widoku tworzenia wiadomości wybierz opcję **Kliknij, aby dodać podpis** w treści wiadomości. Domyślny podpis zostanie natychmiast dodany do wiadomości. Dodany do wiadomości podpis można tam zmodyfikować.
- 2 Aby wybrać inny podpis, umieść wskaźnik na obszarze podpisu, a następnie kliknij małą strzałkę w prawym górnym rogu.

Więcej informacji znajduje się w [Dodawanie podpisu lub elektronicznej wizytówki vCard](#).

Tworzenie folderu wyszukiwania

W programie GroupWise folder wyszukiwania nosi nazwę **Rezultaty wyszukiwania**. Gdy zostanie otwarty folder **Rezultaty wyszukiwania**, system GroupWise wykonuje analizę kryteriów wyszukiwania zdefiniowanych dla folderu, przeprowadza wyszukiwanie i wyświetla wszystkie wyniki w formie listy przesyłek.

- 1 Na liście folderów kliknij polecenia: **Plik > Nowe > Folder**.
- 2 Kliknij polecenie **Folder Rezultaty wyszukiwania**.
- 3 Kliknij opcję **Niestandardowy folder wyników wyszukiwania**, a następnie przycisk **Dalej**.
- 4 Wpisz nazwę i opis nowego folderu.
- 5 Kliknij przycisk **W górę**, **W dół**, **W prawo** lub **W lewo** w celu umieszczenia folderu w żądanym miejscu listy folderów, a następnie wybierz **Dalej**.
- 6 Podaj kryteria wyszukiwania, kryteria wyszukiwaniu według przykładowych lub informacji o szukanych przesyłkach.

- 7 Jeśli folder rezultatów wyszukiwania nie ma być aktualizowany podczas każdego otwarcia, usuń zaznaczenie opcji **Wyszukaj pasujące przesyłki przy każdym otwarciu folderu**.
- 8 Kliknij przycisk **Dalej**.
- 9 Określ ustawienia wyświetlania tego folderu i kliknij przycisk **Zakończ**.

Więcej informacji znajduje się w [Informacje o folderach rezultatów wyszukiwania](#).

Praca w trybie offline

W programie GroupWise tryb offline nosi nazwę trybu buforowania. W trybie buforowania kopia skrzynki sieciowej wraz z wiadomościami i innymi informacjami przechowywana jest na lokalnym dysku użytkownika. Umożliwia to korzystanie z programu GroupWise niezależnie od tego, czy sieć lub agent urzędu pocztowego są dostępne.

- 1 Kliknij ikonę **Wybór trybu**, a następnie kliknij polecenie **Buforowanie**.
 - 2 Po wyświetleniu monitu o ponowne uruchomienie programu GroupWise należy kliknąć przycisk **Tak**.
- Po ponownym uruchomieniu program GroupWise działa w trybie buforowania.

Więcej informacji znajduje się w [Tryb buforowania i tryb zdalny](#).

Zarządzanie folderami

Poniższe sekcje zawierają informacje na temat tworzenia i organizowania folderów w programie GroupWise:

Tworzenie nowego folderu

Aby utworzyć nowy folder:

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy listę folderów.
- 2 Wybierz opcję **Nowy folder**.
- 3 Wpisz nazwę nowego folderu.

Organizowanie folderów

Aby zorganizować foldery, należy kliknąć opcję **Edycja > Foldery**.

Foldery można też przeciągać na nowe miejsce na liście folderów.

Więcej informacji znajduje się w [Używanie folderów do organizowania skrzynki pocztowej](#).

Dostęp delegowany / pełnomocnictwo dostępu do konta

W programie GroupWise dostęp delegowany nazywa się pełnomocnictwem dostępu. Umożliwia ona wykonywanie rozmaitych czynności, takich jak czytanie, akceptowanie i odrzucanie przesyłek w imieniu innego użytkownika w określonym przez niego zakresie.

Przyznawanie praw pełnomocnictwa innemu użytkownikowi

Aby przyznać prawa pełnomocnictwa innemu użytkownikowi:

- 1 W oknie głównym programu GroupWise kliknij kolejno polecenia **Narzędzia > Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie ikonę **Zabezpieczenia**, a następnie kliknij kartę **Pełnomocnictwa dostępu**.
- 3 Aby dodać użytkownika do listy, zacznij wpisywać jego nazwę w polu **Nazwa**, a następnie, gdy pojawi się pełna nazwa, kliknij polecenie **Dodaj użytkownika**.
- 4 Kliknij nazwę użytkownika na liście praw dostępu.
- 5 Wybierz prawa, które chcesz nadać użytkownikowi.
- 6 Powtórz **Krok 4** i **Krok 5**, aby nadać prawa każdemu użytkownikowi z listy.
- 7 Aby usunąć użytkownika z listy praw dostępu, zaznacz go, a następnie kliknij **Usuń użytkownika**.
- 8 Kliknij przycisk **OK**.

Korzystanie z pełnomocnictwa do skrzynki pocztowej innego użytkownika

Aby skorzystać z pełnomocnictwa do skrzynki pocztowej innego użytkownika:


- 1 W oknie głównym lub kalendarzu kliknij kolejno polecenia **Plik > Pełnomocnictwo**.
lub
Kliknij ikonę **Wybór trybu**, a następnie wybierz opcję **Pełnomocnictwo**.
- 2 Wybierz użytkownika z listy pełnomocnictw.
lub
Dodaj użytkownika do listy, wprowadzając jego nazwę w polu **Nazwa** i klikając przycisk **OK**.
Otworzy się skrzynka pocztowa użytkownika. Nazwisko osoby, której użytkownik jest pełnomocnikiem, jest wyświetlane u góry listy folderów
Jeśli użytkownik nie przydzielił jeszcze pełnomocnikowi praw dostępu na swojej liście praw dostępu, nazwa użytkownika zostanie dodana do listy pełnomocnictw, ale skrzynka pocztowa użytkownika nie zostanie otwarta.

Więcej informacji znajduje się w [Dostęp do skrzynki pocztowej i kalendarza dla pełnomocników](#).

Zadania i lista zadań

Istnieje możliwość tworzenia zadań dla siebie i dla innych użytkowników w celu śledzenia zakończenia zadań. Inni użytkownicy również mogą tworzyć zadania dla Ciebie. Zadaniem zarządzania się za pomocą list zadań.

Aby utworzyć zadanie i przypisać je do innych użytkowników:

- 1 Kliknij kolejno **Plik > Nowy > Zadanie**.
- 2 W polu **Do** wpisz nazwę użytkownika, a następnie naciśnij klawisz Enter. Czynność tę należy powtarzać dla kolejnych użytkowników.
- 3 Kliknij przycisk , aby określić daty lub daty wielokrotne dla zadania.
- 4 Wpisz temat.

5 Wpisz opis zadania.

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

Zadania można porządkować za pomocą list zadań. Dotyczy to zarówno własnych zadań, jak i zadań przydzielonych przez inne osoby.

Więcej informacji znajduje się w [Zadania i lista zadań](#).