

# Podręcznik użytkownika

14 maj 2008

# Novell® Open Workgroup Suite Small Business Edition

2.0

[www.novell.com](http://www.novell.com)



## Informacje prawne

Firma Novell Inc. nie składa żadnych oświadczeń ani nie udziela żadnych gwarancji odnośnie zawartości lub sposobów korzystania z tej dokumentacji, a w szczególności nie udziela żadnych bezpośrednich ani domniemyanych gwarancji dotyczących wartości handlowej dokumentacji lub jej przydatności do określonego celu. Ponadto, Novell Inc. zastrzega sobie prawo do korekty i zmian treści niniejszej publikacji, w dowolnym czasie i bez obowiązku powiadamiania osób bądź instytucji o dokonaniu korekty lub wprowadzeniu zmian.

Firma Novell Inc. nie składa żadnych oświadczeń ani nie udziela żadnych gwarancji odnośnie oprogramowania, a w szczególności nie udziela żadnych bezpośrednich ani domniemyanych gwarancji dotyczących wartości handlowej oprogramowania lub jego przydatności do określonego celu. Firma Novell Inc. zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w dowolnej części oprogramowania firmy Novell w dowolnym czasie i bez obowiązku powiadamiania o tym jakichkolwiek podmiotów lub osób.

Wszelkie produkty lub informacje techniczne udostępniane w ramach niniejszej Umowy mogą podlegać przepisom eksportowym w Stanach Zjednoczonych i przepisom handlowym w innych krajach. Użytkownik zgadza się przestrzegać wszystkich regulacji kontroli eksportu oraz uzyskać wszelkie niezbędne licencje i zezwolenia na eksport, reeksport i import produktów oraz usług. Użytkownik oświadcza, że nie będzie prowadzić eksportu do podmiotów ujętych na aktualnych listach wykluczeń eksportowych Stanów Zjednoczonych ani do wszelkich krajów terrorystycznych lub krajów objętych embargiem określonych w przepisach eksportowych Stanów Zjednoczonych. Użytkownik oświadcza również, że produkty te nie staną się przedmiotem końcowego zastosowania w broni nuklearnej, raketowej ani chemicznej i biologicznej. Więcej informacji na temat eksportowania oprogramowania firmy Novell można znaleźć na [stronie sieci Web Novell International Trade Services \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/). Firma Novell nie przyjmuje żadnej odpowiedzialności za ewentualne niepowodzenie w uzyskaniu jakichkolwiek wymaganych pozwoleń eksportowych.

Copyright © 2007-2008 Novell, Inc. Wszelkie prawa zastrzeżone. Żadna część niniejszej publikacji nie może być powielana, kopiowana, przechowywana w systemach udostępniania danych ani przesyłana bez uprzedniej pisemnej zgody wydawcy.

Firma Novell Inc. posiada prawa do własności intelektualnej związanej z technologią zastosowaną w produkcie opisanym w tym dokumencie. Te prawa własności intelektualnej mogą obejmować w szczególności jeden lub więcej patentów zarejestrowanych w USA, wymienionych na [stronie sieci Web Novell Legal Patents \(http://www.novell.com/company/legal/patents/\)](http://www.novell.com/company/legal/patents/), oraz jeden lub więcej patentów bądź oczekujących zgłoszeń patentowych w USA i w innych krajach.

Novell, Inc.  
404 Wyman Street, Suite 500  
Waltham, MA 02451  
U.S.A.  
[www.novell.com](http://www.novell.com)

*Dokumentacja online:* Najnowsza dokumentacja online dla tego oraz innych produktów firmy Novell jest dostępna na [stronie sieci Web z dokumentacją firmy Novell \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation).

## **Znaki towarowe firmy Novell**

Znaki towarowe firmy Novell można znaleźć na liście znaków towarowych i znaków usług firmy Novell (<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>).

## **Materiały innych firm**

Wszystkie znaki towarowe innych firm są własnością poszczególnych właścicieli.



# Spis treści

|  |          |
|--|----------|
| <b>Informacje o podręczniku</b>  | <b>7</b> |
| <b>1 Aplikacje dla stacji roboczej</b>                                 | <b>9</b> |
| 1.1 Kopie zapasowe plików osobistych (iFolder)                         | 9        |
| 1.1.1 Najważniejsze cechy  | 10       |
| 1.1.2 Warunki wstępne  | 11       |
| 1.1.3 Logowanie  | 11       |
| 1.1.4 Wylogowywanie  | 11       |
| 1.1.5 Przeglądanie folderów  | 12       |
| 1.1.6 Zarządzanie folderami i plikami w iFolderze                      | 12       |
| 1.2 OpenOffice   | 13       |
| 1.2.1 Uruchamianie pakietu OpenOffice                                  | 13       |
| 1.2.2 Zapisywanie plików   | 13       |
| 1.2.3 Współużytkowanie plików z użytkownikami pakietu Microsoft Office | 14       |
| 1.2.4 Przydatne łącza  | 14       |
| 1.3 Współpraca, praca grupowa i obsługa wiadomości                     | 14       |
| 1.3.1 Opis typów przesyłek GroupWise                                   | 14       |
| 1.3.2 Typy ikon w programie GroupWise                                  | 15       |
| 1.3.3 Wysyłanie poczty   | 17       |
| 1.3.4 GroupWise Messenger  | 17       |
| 1.3.5 Przydatne łącza  | 18       |
| 1.4 HylaFAX  | 18       |
| 1.4.1 Wysyłanie faksów za pomocą programu HylaFAX                      | 18       |
| 1.4.2 Przydatne łącza  | 19       |
| 1.5 OpenVPN  | 20       |
| 1.6 Helpdesk   | 20       |
| 1.6.1 Logowanie  | 20       |
| 1.6.2 Przesyłanie zgłoszeń   | 20       |



# Informacje o podręczniku

Novell® Open Workgroup Suite Small Business Edition to kompletne rozwiązanie zawierające szereg wiodących produktów firmy Novell, m.in. iFolder®, GroupWise®, iPrint i eDirectory™. Zawiera również komponenty o otwartym kodzie źródłowym. Oferują one taką samą funkcjonalność i stabilność jak narzędzia komercyjne, przy braku dodatkowych kosztów. Ta grupa aplikacji obejmuje m.in. takie narzędzia jak system obsługi centrum pomocy technicznej, usługi ochrony antywirusowej, pakiet OpenOffice oraz aplikację do wysyłania/odbierania faksów na komputerze.

- ♦ **Rozdział 1, “Aplikacje dla stacji roboczej”, na stronie 9**

## Odbiorcy

Podręcznik jest przeznaczony dla użytkowników programu Novell Open Workgroup Suite Small Business Edition 2.0.

## Opinie

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

## Aktualizacje dokumentacji

Najnowszą wersję *Podręcznika użytkownika programu Novell Open Workgroup Suite Small Business Edition* można pobrać z [witryny tego podręcznika w sieci Web](http://www.novell.com/documentation/news_sbe_20/index.html) ([http://www.novell.com/documentation/news\\_sbe\\_20/index.html](http://www.novell.com/documentation/news_sbe_20/index.html)).

## Dodatkowa dokumentacja

Dokumentację programu Novell Open Workgroup Suite Small Business Edition można pobrać z [witryny tej dokumentacji w sieci Web](http://www.novell.com/documentation/news_sbe_20/index.html) ([http://www.novell.com/documentation/news\\_sbe\\_20/index.html](http://www.novell.com/documentation/news_sbe_20/index.html)).

## Konwencje zastosowane w dokumentacji

W dokumentacji firmy Novell znak większości (>) jest używany do oddzielania czynności wchodzących w skład jednego punktu oraz elementów ścieżki odniesień.

Symbol znaku towarowego (®, ™ itp.) oznacza znak towarowy firmy Novell. Gwiazdka (\*) oznacza znak towarowy innej firmy.





# Aplikacje dla stacji roboczej

# 1

Novell® Open Workgroup Suite Small Business Edition 2.0 to kompletne rozwiązanie zawierające szereg wiodących produktów firmy Novell, m.in. iFolder®, GroupWise®, iPrint i eDirectory™. Zawiera również komponenty o otwartym kodzie źródłowym. Oferują one taką samą funkcjonalność i stabilność jak narzędzia komercyjne, przy braku dodatkowych kosztów. Ta grupa aplikacji obejmuje m.in. takie narzędzia jak system obsługi centrum pomocy technicznej, usługi ochrony antywirusowej, pakiet OpenOffice oraz aplikację do wysyłania/odbierania faksów na komputerze.

Składniki te omówiono dokładnie w rozdziałach poniżej. Oprogramowanie klienckie przeznaczone dla każdej z tych usług jest dostępne w sekcji Pobieranie na stację roboczą w witrynie programu Novell Open Workgroup Suite Small Business Edition 2.0 w sieci Web.

- ♦ [“Kopie zapasowe plików osobistych \(iFolder\)” na stronie 9](#)
- ♦ [“OpenOffice” na stronie 13](#)
- ♦ [“Współpraca, praca grupowa i obsługa wiadomości” na stronie 14](#)
- ♦ [“HylaFAX” na stronie 18](#)
- ♦ [“OpenVPN” na stronie 20](#)
- ♦ [“Helpdesk” na stronie 20](#)

## 1.1 Kopie zapasowe plików osobistych (iFolder)

Program Novell iFolder automatycznie zapewnia użytkownikom nieprzerwany dostęp do ich plików w trybach online i offline oraz w dowolnym miejscu. Jest to bezpieczny system składowania plików umożliwiający dostęp do danych z różnych stacji roboczych czy lokalizacji. Teraz użytkownik znajduje się w centrum środowiska pracy, a jego dane towarzyszą mu niezależnie od tego, gdzie się znajduje. Wystarczy umieścić pliki w katalogu programu iFolder na swojej stacji roboczej.

Podczas pracy można stosować program iFolder, aby w niewidoczny sposób synchronizować zmiany na poszczególnych stacjach roboczych przy użyciu różnych połączeń sieciowych.

- ♦ [“Najważniejsze cechy” na stronie 10](#)
- ♦ [“Warunki wstępne” na stronie 11](#)
- ♦ [“Logowanie” na stronie 11](#)
- ♦ [“Wylogowywanie” na stronie 11](#)
- ♦ [“Przeglądanie folderów” na stronie 12](#)
- ♦ [“Zarządzanie folderami i plikami w iFolderze” na stronie 12](#)

## 1.1.1 Najważniejsze cechy

- ♦ **Klient iFolder:** iFolder to lokalny katalog, którego pliki są za pośrednictwem centralnego komputera selektywnie współużytkowane i synchronizowane z grupą wybranych użytkowników. Pliki z iFolderu są dostępne dla wszystkich osób mających prawo dostępu do tego folderu. Uprawnione osoby mogą też modyfikować jego zawartość.

Więcej informacji na temat konfigurowania i instalowania klienta iFolder można znaleźć w [witrynie dokumentacji klienta iFolder w sieci Web \(http://www.novell.com/documentation/ifolder3/index.html?page=/documentation/ifolder3/user/data/prerequisites.html\)](http://www.novell.com/documentation/ifolder3/index.html?page=/documentation/ifolder3/user/data/prerequisites.html).

### Synchronizacja plików i zarządzanie plikami

Na etapie konfigurowania konta programu iFolder można włączyć opcję Zapamiętaj hasło, która umożliwi automatyczne synchronizowanie zaproszeń i plików zawartych w iFolderach w tle podczas pracy użytkownika.

Klient iFolder może być automatycznie uruchamiany podczas każdorazowego logowania użytkownika w systemie operacyjnym na stacji roboczej. Sesja programu jest uruchamiana w tle, dzięki czemu użytkownik może pracować z plikami w lokalnych iFolderach, a wszystkie zmiany są śledzone i rejestrowane.

Pliki można synchronizować w określonych odstępach czasu lub na żądanie.

### Foldery współużytkowane

Użytkownik może korzystać z własnych iFolderów skonfigurowanych na kilku komputerach oraz współużytkować je z innymi osobami.

Operacje na iFolderach są wykonywane bezpośrednio w menedżerze plików lub w przeglądarce iFolderów zintegrowanej z klientem. W iFolderze można skonfigurować dowolną strukturę katalogów odpowiadającą osobistym lub służbowym potrzebom. Struktura podkatalogów jest stała dla wszystkich wystąpień iFolderu. W przypadku współużytkowania iFolderu użytkownicy mający wobec niego prawo zapisu mogą modyfikować strukturę katalogów. Wprowadzone zmiany będą rozpowszechniane na wszystkie kopie iFolderu.

### Konto iFolder

Zanim będzie można tworzyć iFoldery, należy skonfigurować co najmniej jedno konto usług iFolder. Sesja programu iFolder rozpoczyna się z chwilą zalogowania użytkownika na koncie usług iFolder, a kończy wraz z wylogowaniem albo z zamknięciem klienta iFolder. Synchronizowanie plików w iFolderach użytkownika z innymi aktywnymi iFolderami odbywa się tylko wtedy, gdy sesja jest aktywna, a użytkownik pracuje w trybie online. Dane umieszczone w lokalnych iFolderach są dostępne cały czas, bez względu na to, czy użytkownik jest zalogowany na swoim koncie.

### Dziennik synchronizacji

Dziennik synchronizacji zawiera informacje o wykonywanych w tle działaniach iFolderów, np. o przekazywaniu i pobieraniu plików.

## 1.1.2 Warunki wstępne

Aby można było korzystać z programu, muszą być spełnione następujące wymogi:

- ♦ Aktywne połączenie z siecią.
- ♦ Obsługiwana przeglądarka (Mozilla\* Firefox\* 2.0, Microsoft\* Internet Explorer 7).
- ♦ Nazwa serwera, z którym będzie się łączył klient iFolder (skontaktuj się w tej sprawie z administratorem).
- ♦ Adres łącza do programu iFolder Web Access (skontaktuj się w tej sprawie z administratorem).
- ♦ Użytkownik lub administrator systemu muszą zainstalować na komputerze klienta dostępnego w sekcji *Pobieranie na stację roboczą* w witrynie administrowania oprogramowaniem Novell Open Workgroup Suite Small Business Edition 2.0 w sieci Web.

## 1.1.3 Logowanie

Po zalogowaniu w programie Novell iFolder 3.x Web Access użytkownik może korzystać z folderów i plików zawartych we wszystkich iFolderach, do których ma dostęp w związku z posiadanym kontem na serwerze Novell iFolder w firmie. Dotyczy to również iFolderów, z których użytkownik korzysta, a których nie skonfigurował na swoim komputerze lokalnym. Serwer programu iFolder podany w adresie URL uwierzytelnia nazwę użytkownika w usługach katalogowych LDAP, z których sam korzysta.

Użytkownik może również wybrać jedną z obsługiwanych wersji językowych interfejsu. Zazwyczaj wybiera się wersję zgodną z wersją serwera programu iFolder. Należy sprawdzić, czy ustawienia językowe przeglądarki dopuszczają użycie wybranego języka.

- 1 W obsługiwanej przeglądarce internetowej wprowadź adres URL serwera iFolder, na którym znajdują się Twoje iFoldery. Na przykład: <http://nazwaserwera.przyklad.com>.
- 2 Na stronie powitalnej w lewym okienku nawigacyjnym kliknij pozycję *iFolder 3.x*, co spowoduje otwarcie strony powitalnej programu iFolder 3.x.
- 3 W sekcji *Łącza iFolder* kliknij łącze do programu Web Access. Zostanie otwarta strona logowania.
- 4 Na stronie logowania w programie iFolder 3.x Web Access wpisz nazwę użytkownika i hasło swojego konta.
- 5 Z listy rozwijanej *Języki* wybierz język, który będzie używany podczas uzyskiwania dostępu do plików.
- 6 Kliknij przycisk *OK*.

## 1.1.4 Wylogowywanie

Aby się wylogować, kliknij ikonę z czerwonym kwadratem widoczną na lewo od pola *Bieżący użytkownik jest zalogowany jako* w obszarze nagłówka, a następnie zamknij przeglądarkę. Jeśli się nie wylogujesz, sesja pozostanie otwarta aż do osiągnięcia limitu czasu trwania, co stanowi poważne ryzyko dla bezpieczeństwa.

Jeśli podczas pracy z iFolderami upłynie limit czasu połączenia systemowego, w programie Web Access nastąpi przejście do strony logowania umożliwiającej wznowienie pracy bez zamykania przeglądarki.

## 1.1.5 Przeglądanie folderów

Na stronie iFoldery jest wyświetlana lista wszystkich iFolderów dostępnych dla użytkownika w bieżącej domenie. Należą tu zarówno iFoldery, których użytkownik jest właścicielem, jak i iFoldery udostępnione mu przez innych użytkowników. Dostęp do iFolderów można uzyskać za pośrednictwem programu Web Access nawet wtedy, gdy nie skonfigurowano ich na komputerze lokalnym. Aby ułatwić znalezienie konkretnego iFolderu, w kolumnie Właściciel jest wyświetlane imię i nazwisko osoby będącej jego dysponentem. Po kliknięciu nazwy iFolderu można wyświetlić listę zawartych w nim folderów i plików, przekazać i pobrać pliki, utworzyć foldery oraz usunąć foldery i pliki.

## 1.1.6 Zarządzanie folderami i plikami w iFolderze

Postępuj zgodnie z poniższymi instrukcjami, aby zarządzać folderami i plikami w iFolderze.

### Pobieranie pliku

- 1 Kliknij przycisk *Otwórz* lub *Zamknij*.

---

**UWAGA:** W programie iFolder 3.x Web Access można przekazywać i pobierać pliki nie większe niż 10 MB.

---

- ♦ **Otwieranie:** Aby wyświetlić zawartość pliku, kliknij przycisk *Otwórz*. Plik zostanie otwarty tylko wtedy, gdy na komputerze jest zainstalowana obsługująca go aplikacja. Kliknięcie przycisku spowoduje pobranie pliku do tymczasowego folderu plików internetowych, np. Temporary Internet Files w systemie Windows, a następnie otwarcie go za pomocą lokalnej aplikacji. Jeśli zamierzasz wykonywać jakieś operacje na pliku, najlepiej zapisać go lokalnie, wprowadzić swoje modyfikacje, po czym przekazać na serwer.
- ♦ **Zapisywanie:** Aby zapisać plik lokalnie lub na zmapowanym dysku, kliknij przycisk *Zapisz*. Przejdź do folderu, w którym ma być umieszczony plik, i kliknij przycisk *Zapisz*. Plik zostanie pobrany na Twój komputer.

Opcje zawarte na stronie mogą się nieco różnić od opisanych. Zależy to od używanej przeglądarki internetowej.

### Tworzenie nowego folderu

W polu *Nowy folder* nadaj nazwę tworzonemu folderowi, a następnie kliknij przycisk *Utwórz*. W nazwach folderów są rozróżniane wielkie i małe litery. Po odświeżeniu strony folder pojawi się na (uporządkowanej alfabetycznie) liście.

### Usuwanie folderów lub plików

Zaznacz pola wyboru obok plików i folderów, które mają być usunięte, i kliknij przycisk *Usuń*. Kliknij przycisk *Potwierdź*, aby potwierdzić zamiar usunięcia.

### Przekazywanie pliku

Obok pola *Przekaż plik* kliknij przycisk *Przełóżaj*, odszukaj lokalny folder, którego zawartość ma zostać przekazana, po czym kliknij kolejno przyciski *Otwórz* i *Przekaż*. Po odświeżeniu strony plik pojawi się na (uporządkowanej alfabetycznie) liście.

Maksymalny dopuszczalny rozmiar przekazywanych plików ustala administrator. Domyślnie wynosi on 10 MB, jednak na używanym serwerze może on być inny.

### Przydatne łącza

Informacje na temat rozwiązywania problemów można znaleźć w [witrynie sieci Web z dokumentacją programu iFolder \(http://www.novell.com/documentation/ifolder3/user/data/front.html\)](http://www.novell.com/documentation/ifolder3/user/data/front.html).

## 1.2 OpenOffice

OpenOffice to multiplatformowy pakiet aplikacji obejmujący edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, aplikację do tworzenia prezentacji, edytor języka HTML oraz narzędzie rysunkowe. Wersja pakietu OpenOffice zawarta w pakiecie NOWS jest w bardzo dużym zakresie zgodna z aplikacjami pakietu Microsoft Office, umożliwiając lepsze współużytkowanie plików między różnymi platformami. Zawiera funkcje tworzenia, obróbki, recenzowania i korygowania dokumentów potrzebne w codziennej pracy.

Pakiet OpenOffice wyposażono także w mechanizmy eksportu dokumentów w formacie Portable Document Format (PDF) firmy Adobe\* oraz znajdowania odpowiedników czcionek podczas otwierania dokumentów utworzonych pierwotnie w aplikacjach pakietu Microsoft Office.

### 1.2.1 Uruchamianie pakietu OpenOffice

Pakiet OpenOffice należy zainstalować na swojej stacji roboczej.

W celu otwarcia pakietu można kliknąć ikonę umieszczoną na pulpicie lub odpowiednią pozycję na liście aplikacji zainstalowanych na komputerze. Po otwarciu pliku można przystąpić do wprowadzania treści dokumentu, arkusza kalkulacyjnego lub prezentacji.

- ♦ OpenOffice Writer odpowiada aplikacji Microsoft Word
- ♦ OpenOffice Base odpowiada aplikacji Microsoft Access
- ♦ OpenOffice Impress odpowiada aplikacji Microsoft PowerPoint\*
- ♦ OpenOffice Calc odpowiada aplikacji Microsoft Excel\*

### 1.2.2 Zapisywanie plików

Aplikacje pakietu OpenOffice działają podobnie jak różne inne aplikacje. W celu zapisania pliku z menu *Plik* wybierz polecenie *Zapisz*.

Pliki pakietu OpenOffice są domyślnie zapisywane w formacie OpenDocument, chyba że użytkownik ręcznie wybierze inną opcję. Jeśli konieczne jest regularne zapisywanie plików w innym formacie, np. programu MS Word (.DOC), możesz trwale zmienić domyślne ustawienie za pomocą następującej procedury:

- 1 Z menu *Narzędzia* wybierz polecenie *Opcje*, rozwiń węzeł *Ładuj/Zapisz* i zaznacz pozycję *Ogólne*.
- 2 W sekcji *Standardowy format pliku* na liście *Typ dokumentu* zaznacz rodzaj dokumentu, z którym chcesz pracować, a następnie w menu rozwijanym *Zawsze zapisuj jako* zaznacz format dokumentu, którego chcesz używać.
- 3 Kliknij przycisk *OK*, co spowoduje zapisanie wprowadzonych zmian.

### 1.2.3 Współużytkowanie plików z użytkownikami pakietu Microsoft Office

Pakiet OpenOffice umożliwia zapisywanie dokumentów bezpośrednio w formacie aplikacji pakietu Microsoft Office, dzięki czemu mogą być one bezproblemowo współużytkowane z użytkownikami tych aplikacji.

### 1.2.4 Przydatne łącza

Więcej informacji na temat korzystania z pakietu OpenOffice można znaleźć w [dokumentacji oprogramowania OpenOffice \(http://www.novell.com/documentation/sled10/userguide\\_kde\\_sp1/index.html?page=/documentation/sled10/userguide\\_kde\\_sp1/data/b3feh4b.html\)](http://www.novell.com/documentation/sled10/userguide_kde_sp1/index.html?page=/documentation/sled10/userguide_kde_sp1/data/b3feh4b.html).

## 1.3 Współpraca, praca grupowa i obsługa wiadomości

Novell GroupWise to przeznaczony dla firm system wspomagania współpracy oferujący mechanizmy bezpiecznej poczty elektronicznej, kalendarza, planowania oraz przesyłania wiadomości błyskawicznych. Jest on również wyposażony w funkcje zarządzania zadaniami, kontaktami i dokumentami, a także w inne narzędzia usprawniające pracę. Można go używać na komputerze stacjonarnym wyposażonym w system Linux, Window lub Macintosh, za pośrednictwem przeglądarki internetowej z dowolnego komputera podłączonego do Internetu, a nawet na urządzeniach przenośnych.

### 1.3.1 Opis typów przesyłek GroupWise

- ♦ “Uruchamianie klienta GroupWise” na stronie 14
- ♦ “Omówienie głównego okna programu GroupWise” na stronie 14

#### Uruchamianie klienta GroupWise

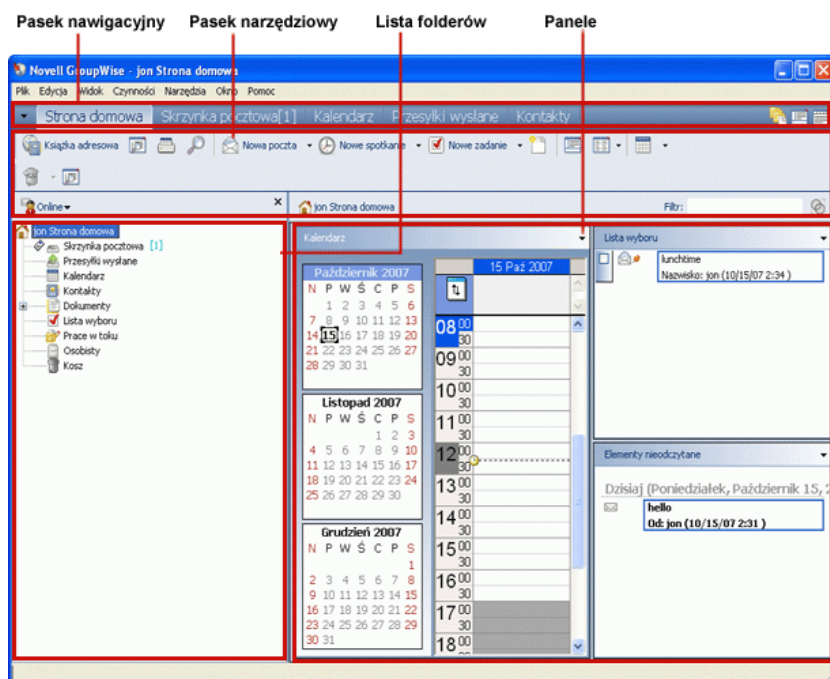
Klienta Groupwise należy zainstalować na swojej stacji roboczej. W celu uruchomienia programu klienckiego należy kliknąć ikonę programu GroupWise.

#### Omówienie głównego okna programu GroupWise

Podstawowym obszarem roboczym w interfejsie programu Groupwise jest okno główne. Można w nim przeczytać otrzymane wiadomości, zaplanować spotkania, przejrzeć kalendarz, wykonywać operacje na kontaktach itd.

- ♦ **Pasek nawigacyjny:** Umożliwia dostęp do wszystkich poleceń i operacji, jakie można realizować w programie Groupwise.
- ♦ **Pasek narzędzi:** Umożliwia szybki dostęp do popularnych zadań, takich jak redagowanie nowej wiadomości pocztowej.
- ♦ **Lista folderów:** Zawiera nazwy różnych obiektów i folderów związanych z używanym kontem programu GroupWise. Wyświetlane elementy to m.in. zapisane wiadomości e-mail, zawartość kosza, folder elementów wysłanych i kalendarz.
- ♦ **Panele:** Pokazuje zawartość zaznaczonego elementu. Domyślnie są to wiadomości e-mail.

Rysunek 1-1 Obszar roboczy w programie GroupWise




























### 1.3.2 Typy ikon w programie GroupWise









Ikony wyświetlane obok elementów w skrzynce odbiorczej, folderze elementów wysłanych i kalendarzu są źródłem informacji o tych elementach. W poniższej tabeli wyjaśniono znaczenie poszczególnych ikon.

Tabela 1-1 Opis ikon

| Ikona | Opis  |
|-------|---|
| •     | Wyświetlana obok przesyłki wysłanej w trybie zdalnym lub trybie buforowania; wskazuje, że przesyłka znajduje się w kolejce przesyłek, które nie zostały jeszcze przekazane. Po przekazaniu przesyłki ikona wskazuje, że nie otrzymano jeszcze informacji o dostarczeniu przesyłki do docelowego urzędu pocztowego lub do Internetu. |
| •     | Wyświetlana obok folderu przesyłek wysłanych; wskazuje, że co najmniej jedna przesyłka znajduje się w kolejce przesyłek, które nie zostały jeszcze przekazane.  |
| •     | Pojawia się obok wysłanej przesyłki. Jeśli element został otwarty przez co najmniej jedną osobę, ikona będzie wyświetlana tak długo, aż wszyscy odbiorcy 1) otworzą przesyłkę pocztową, wiadomość telefoniczną lub notkę przypomnienia; 2) zaakceptują zaproszenie na spotkanie lub 3) zakończą zadanie.                            |
| •     | Pojawia się obok wysłanego elementu. Element nie mógł zostać doręczony do docelowego urzędu pocztowego lub nie można było go przesłać do Internetu.   |
| •     | Pojawia się obok wysłanej przesyłki. Wyświetlana obok spotkania lub zadania; oznacza, że co najmniej jedna osoba odrzuciła lub usunęła przesyłkę. Wyświetlana obok wiadomości pocztowej, wiadomości telefonicznej lub notki przypomnienia; oznacza, że co najmniej jedna osoba usunęła przesyłkę, nie otwierając jej.               |

| Ikona   | Opis  |
|---|---|
|    | Do elementu dołączono jeden lub kilka załączników.  |
|    | Do elementu dołączono jedną lub kilka adnotacji dźwiękowych albo jest to wiadomość głosowa.     |
|    | Element roboczy.  |
|    | Pojawia się obok wysłanego elementu.  |
|    | Pojawia się obok elementu, na którą odpowiesz.  |
|    | Pojawia się obok elementu przekazanego.   |
|    | Pojawia się obok elementu oddelegowanego.   |
|    | Pojawia się obok przesyłki, na którą odpowiesz i którą przekazano.                              |
|    | Wysłany element.  |
|    | 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 lub otwarte zaproszenie na spotkanie o niskim, standardowym lub wysokim priorytecie. |
|  | Nieotwarte lub 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.                  |
|  |   |
|  |   |



| Ikona   | Opis   |
|---|--|
|  | Nadawca prosił o odpowiedź na ten element. Element może mieć priorytet niski, standardowy lub wysoki.  |
|  |  |
|  |  |
|  | Ta ikona pojawia się podczas wyszukiwania terminów. Jeśli ikona pojawia się obok nazwy użytkownika lub zasobu, można kliknąć terminy obok nazwy użytkownika lub zasobu na karcie harmonogramów indywidualnych i poniżej wyświetlić szczegóły spotkania. Należy jednak pamiętać, że ikona ta będzie pojawiała się tylko wtedy, gdy użytkownik lub właściciel danego zasobu nada planującemu prawo odczytu spotkania na liście praw dostępu. |
|  | Ikona w kalendarzu wskazująca, że dla elementu ustawiono alarm.  |
|  | Ta ikona pojawia się w Kalendarzu. Przesyłka jest terminem grupowym, przypomnieniem lub zadaniem.  |
|  | Ta ikona pojawia się w Kalendarzu. Przesyłka jest przesłką prywatną.   |
|  | Ta ikona pojawia się w Kalendarzu. Przesyłka została odrzucona, ale nie została usunięta.  |

### 1.3.3 Wysyłanie poczty

Wiadomość pocztowa ma zdefiniowanego głównego odbiorcę, wiersz tematu, datę oraz opcjonalnie dane odbiorców „do wiadomości” i „kopia ukryta”. Ponadto do wiadomości można dołączać pliki, odnośniki do dokumentów, pliki dźwiękowe, klipy filmowe i inne obiekty.

- 1 Na pasku narzędzi kliknij przycisk *Nowa wiadomość*.
- 2 W polu *Do* wpisz nazwę docelowego użytkownika, a następnie naciśnij klawisz *Enter*. Powtórz tę czynność dla kolejnych użytkowników. W razie potrzeby podaj nazwy użytkowników w polach *DW* i *KT*.  
lub  
Aby wybrać nazwy użytkowników z listy, kliknij przycisk *Adres* na pasku narzędzi, dwukrotnie pozycję odpowiadającą każdemu wymaganemu użytkownikowi, a następnie kliknij *OK*.
- 3 Wpisz temat wiadomości.
- 4 Wpisz treść wiadomości.
- 5 Aby dodać załączniki, na pasku narzędzi kliknij ikonę spinacza do papieru.
- 6 Po zredagowaniu całej wiadomości i wpisaniu swojego adresu kliknij przycisk *Wyślij* umieszczony na pasku narzędzi.

### 1.3.4 GroupWise Messenger

Program Novell GroupWise Messenger to firmowy system obsługi wiadomości błyskawicznych, w którym jako baza danych użytkowników stosowana jest usługa eDirectory.

W programie można utworzyć własną listę kontaktów, wysyłać wiadomości błyskawiczne, utworzyć archiwum wiadomości, zezwalać innym osobom na wyświetlanie informacji o swojej dostępności (lub blokować tę możliwość) oraz wykonywać wiele innych czynności.

- ♦ **Pasek menu:** Zawiera opcje służące do wysyłania wiadomości e-mail oraz konfigurowania programu Messenger.
- ♦ **Pasek stanu:** Pokazuje zalogowanych użytkowników oraz ich status w programie Messenger.
- ♦ **Lista kontaktów:** Lista osób zdefiniowanych na liście osób kontaktowych. Pokazuje również stan wiadomości wysłanych i otrzymanych od wszystkich kontaktów.
- ♦ **Menu czynności:** Umożliwia wysyłanie wiadomości, dodawanie kontaktów itd.

### 1.3.5 Przydatne łącza

Podręcznik użytkownika programu GroupWise 7 ([http://www.novell.com/documentation/gw7/gw7\\_userwin/index.html](http://www.novell.com/documentation/gw7/gw7_userwin/index.html))

GroupWise Web Access — najczęściej zadawane pytania ([http://www.novell.com/documentation/gw7/gw7\\_userfaq/index.html?page=/documentation/gw7/gw7\\_userfaq/data/bwx4645.html](http://www.novell.com/documentation/gw7/gw7_userfaq/index.html?page=/documentation/gw7/gw7_userfaq/data/bwx4645.html))

GroupWise — najczęściej zadawane pytania dotyczące klienta Windows ([http://www.novell.com/documentation/gw7/gw7\\_userfaq/index.html?page=/documentation/gw7/gw7\\_userfaq/data/bwx44i2.html](http://www.novell.com/documentation/gw7/gw7_userfaq/index.html?page=/documentation/gw7/gw7_userfaq/data/bwx44i2.html))

GroupWise — najczęściej zadawane pytania dotyczące uzyskiwania dodatkowej pomocy ([http://www.novell.com/documentation/gw7/gw7\\_userfaq/index.html?page=/documentation/gw7/gw7\\_userfaq/data/a20gkue.html](http://www.novell.com/documentation/gw7/gw7_userfaq/index.html?page=/documentation/gw7/gw7_userfaq/data/a20gkue.html))

## 1.4 HylaFAX

Pakiet Novell Open Workgroup Suite umożliwia łatwe uzyskiwanie dostępu do drukarki sieciowej. Można również wysyłać i odbierać fakсы bezpośrednio na stacji roboczej.

### 1.4.1 Wysyłanie faksów za pomocą programu HylaFAX

HylaFAX to system o otwartym kodzie źródłowym, który pozwala na wysyłanie i odbieranie faksów bez konieczności podchodzenia do urządzenia faksowego. Oferuje także wygodę i bezpieczeństwo wynikające z możliwości odbierania wszystkich faksów w jednej lokalizacji wspólnej dla całej sieci. Takie rozwiązanie pozwala wyeliminować zjawisko gubienia faksów lub ich dostarczania/udostępniania nieuprawnionym osobom.

#### Odbieranie faksu

Aby odbieranie faksów było możliwe, należy skonfigurować program HylaFAX.

Pierwszy ekran, jaki się pojawia po otwarciu programu JHylaFAX w celu obejrzenia otrzymanych faksów, to lista tych faksów.

- 1 Przejdź do strony *Settings* (Ustawienia) i skonfiguruj ustawienia połączenia. Numer portu jest wpisywany automatycznie.
  - ♦ **Host: (Host)** Adres IP serwera programu Novell Open Workgroup Suite Small Business Edition.

- ♦ **Port: (Port)** Numer portu (wpisywany automatycznie).
  - ♦ **Username: (Nazwa użytkownika)** Nazwa używana do logowania na serwerze.
- 2 Kliknij przycisk *Next* (Dalej).
  - 3 Skonfiguruj ustawienia nadawcy i powiadamiania.
    - ♦ **Name: (Nazwa)** Podaj swoje imię i nazwisko. Na podstawie tych danych odbiorcy wiedzą, od kogo otrzymali faks.
    - ♦ **E-mail: (Adres e-mail)** Adres, na który mają być wysyłane powiadomienia o wysłaniu lub anulowaniu faksu.
  - 4 Kliknij przycisk *Next* (Dalej).
  - 5 Skonfiguruj zewnętrzną przeglądarkę służącą do wyświetlania otrzymanych i wysłanych faksów. Podaj ścieżkę do programu.  
lub  
Aby w programie HylaFAX była wyświetlana lista wszystkich plików PDF, kliknij przycisk *Search* (Szukaj) i skonfiguruj parametr \$f. Na przykład: xpdf ~/ \$f.pdf. \$f to symbol zastępczy ścieżki do plików PDF wyświetlanych przez program.
    - ♦ **Fax Viewer: (Przeglądarka faksów)** Ścieżka do programu zdolnego obsługiwać pliki w formacie TIFF G3.
    - ♦ **Document Viewer: (Przeglądarka dokumentów)** Ścieżka do programu zdolnego obsługiwać pliki w formacie PostScript\*.
  - 6 Kliknij przycisk *Finish* (Zakończ), co spowoduje ukończenie procesu konfiguracji programu JHylaFAX.

## Wysyłanie faksu

- 1 Aby użyć programu JHylaFAX, w wierszu poleceń systemu Linux wpisz następujące polecenie: `java -jar jhylafax-1.3.10-app.jar`.  
Aby uruchomić program JHylaFAX w środowisku systemu OS X lub systemu Windows, kliknij ikonę umieszczoną na pulpicie.  
Zamieszczone poniżej wskazówki obowiązują dla systemów Linux, OS X i Windows.
- 2 Z menu *File* (Plik) wybierz polecenie *Send Fax* (Wyślij faks).
- 3 Podaj numer telefonu, a następnie kliknij ikonę folderu i zaznacz dokument, który ma być wysłany.
- 4 Aby rozpocząć wysyłanie faksu, kliknij przycisk *OK*.

## 1.4.2 Przydatne łącza

Podręcznik programu JHylaFAX (<http://jhylafax.sourceforge.net/manual.html>)

Informacje o kliencie JHylaFAX (<http://jhylafax.sourceforge.net/>)

Dokumentacja serwera JHylaFAX (<http://www.hylafax.org/content/Documentation>)

## 1.5 OpenVPN

Aby uruchomić program OpenVPN, wykonaj następujące czynności:

- 1 Kliknij ikonę programu OpenVPN.
- 2 Zaznacz opcję *Use OpenVPN Config-file Settings* (Użyj ustawień pliku konfiguracyjnego programu OpenVPN) i kliknij przycisk *OK*.
- 3 Twój komputer jest połączony z programem OpenVPN. Aby się rozłączyć, kliknij przycisk *Disconnect* (Rozłącz).

## 1.6 Helpdesk

Helpdesk to internetowy system umożliwiający zgłaszanie problemów, sprawdzanie stanu przesłanych przez siebie żetonów zgłoszeń oraz przeglądanie wcześniejszych żetonów. Aplikacja daje pewność, że zgłoszenia problemów zostały odebrane, a także pozwala na monitorowanie stanu ich realizacji.

### 1.6.1 Logowanie

Aby móc się logować w programie Helpdesk, należy dysponować kontem w usłudze eDirectory. W sprawie założenia konta należy się kontaktować z administratorem systemu.

- 1 Przejdź do witryny sieci Web programu Helpdesk wskazanej przez administratora systemu. W odpowiednich polach wpisz swoją nazwę użytkownika i hasło. Nazwa użytkownika i hasło programu Helpdesk są takie same, jak nazwa użytkownika i hasło usługi eDirectory.
- 2 Kliknij przycisk *Logowanie*. Po zalogowaniu nastąpi automatyczne przekierowanie do strony *Dodaj nowe zdarzenie*.

### 1.6.2 Przesyłanie zgłoszeń

Do programu Helpdesk można przysyłać żetony zgłoszeń dotyczące najróżniejszych problemów napotykanych w codziennej pracy. Żeton to bardzo wygodny sposób zawiadamiania różnych osób w firmie o wystąpieniu problemów.

- 1 Aby rozpocząć zgłaszanie problemu, kliknij przycisk *Dodaj*.
- 2 W polu *Problem* wprowadź opis zaistniałego błędu. Pamiętaj, aby opis był szczegółowy i precyzyjny, ponieważ pozwoli to znacznie szybciej znaleźć jego rozwiązanie.
- 3 Na liście *Kolejka* zaznacz kategorię odpowiednią dla swojego problemu:
  - ♦ **Ogólne:** Problemy różne. Problemy z łącznością przez porty.
  - ♦ **Sieć:** Problemy dotyczące konfiguracji kont na serwerze.
  - ♦ **Serwer:** Problemy dotyczące konfiguracji kont na serwerze.
  - ♦ **Stacja robocza:** Problemy dotyczące używanego komputera przenośnego lub stacjonarnego.
- 4 Na liście *Priorytet* zaznacz odpowiednią rangę problemu:
  - ♦ **Superkrytyczny:** Utrata zdolności do działania przez systemy o znaczeniu krytycznym.
  - ♦ **Krytyczny:** Utrata zdolności do działania przez systemy o znaczeniu niekrytycznym.
  - ♦ **Pilny:** Istotny konflikt niezwiązany z działaniem systemów.

- ♦ **Wysoki:** Problemy dotyczące elementów zapewniających odpowiednią wydajność pracy.
  - ♦ **Średni:** Problemy dotyczące niezbędnego dostępu.
  - ♦ **Niski:** Dobrze, gdy dany element istnieje, ale nie jest on niezbędny do wykonywania zadań.
  - ♦ **Informacyjny:** Komunikat, który nie wymaga podjęcia żadnej interwencji, np. informacja o dezaktywacji konta.
- 5** W razie potrzeby obok pola *Załącznik* kliknij przycisk *Przełóż* i dodaj załącznik, np. zrzut ekranu ze zwróconym komunikatem o błędzie czy plik dziennika.
- 6** Kliknij przycisk *Otwórz zdarzenie*. Żeton zgłoszenia zostanie wysłany do programu Helpdesk.