

VERZIÓ

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYVA 32-BITES
WINDOWS VERZIÓHOZ

5.2



GroupWise™

Novell®

Nyilatkozat

A Novell, Inc. nem vállal garanciát jelen kézikönyv tartalmára, nem vállal felelősséget a kézikönyv használatából eredő esetleges károkért, és különös tekintettel nem vállal sem közvetlen sem közvetett garanciát a kézikönyv kereskedelmi használatával vagy bármilyen egyéb célra való felhasználásával kapcsolatban. A Novell, Inc. továbbá fenntartja jelen kiadvány bármikor történő felülvizsgálatának és tartalmi megváltoztatásának jogát anélkül, hogy bármely természetes vagy jogi személynek a felülvizsgálatot vagy változtatást előzetesen bejelentené.

A Novell, Inc. továbbá nem vállal garanciát és felelősséget a Novell szoftverekkel kapcsolatban, különös tekintettel nem vállal sem közvetlen sem közvetett garanciát a szoftverek kereskedelmi használatával vagy bármilyen egyéb célra való felhasználásával kapcsolatban. A Novell, Inc. továbbá fenntartja a Novell szoftverek részben vagy egészében bármikor történő felülvizsgálatának és tartalmi megváltoztatásának jogát anélkül, hogy bármely természetes vagy jogi személynek a felülvizsgálatot vagy változtatást előzetesen jelezné.

A Novell és a GroupWise márkanevek a Novell, Inc. bejegyzett védjegyei az Egyesült Államokban és más országokban.

A C3P0, Client 32, Envoy, és a GroupWise 5 a Novell, Inc. védjegyei.

A WordPerfect és a WordPerfect Office a Corel Corporation védjegyei az Egyesült Államokban és más országokban. A QuickMenu a Corel Corporation Limited védjegye. A Franklin Day Planner a Franklin Quest Co. bejegyzett védjegye. A Word Pro a Lotus Development Corporation védjegye. A Windows a Microsoft Corporation bejegyzett védjegye. Az Excel és a Windows 95 a Microsoft Corporation védjegye. A Xerox a Xerox Corporation bejegyzett védjegye.

Verziószám: 5.2

© 1993-1997 Novell, Inc.

Minden jog fenntartva.

A nyomtatás az Egyesült Államokban készült.

100-004146-001

A kiadó előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül a kiadvány sem részben, sem egészben nem reprodukálható, fénymásolható és továbbítható, nem tárolható nyilvános rendszeren, és nem fordítható le másik nyelvre.

Novell, Inc.

1555-N. Technology Way • Orem, Utah 84097 U.S.A.

Tartalom

Bevezetés

Köszönti a GroupWise	2
Körbevezetés a GroupWise-ban.....	7

Tétel kezelése a Postafiókban

Tételek küldése és fogadása.....	16
Mellékelés: Fájl.....	24
Küldemények kezelése	28
Érkezett tételek kezelése	31

Csoportos és saját találkozók ütemezése

Találkozóütemezés.....	40
Ismétlődő találkozó ütemezése.....	48

A Naptár használata

A Naptár használata	58
Hangjelzések beállítása a Naptár tételeihez	61

A Postafiók kezelése

A Mappalista használata	64
Közös mappák használata	67
Az Értesítő futtatása.....	69
Postafiók tételeinek archiválása	73
Tétel nyomtatása a Postafiókban	74
Szabályok létrehozása.....	77
Mások hozzáférése a Postafiókhoz.....	85
A Lomtár megnyitása és kiürítése	90
Tételek törlése a Postafiókból.....	92
Postafiók tételeinek mentése	93
Erőforrások tulajdonlása	95

Telefon használata a GroupWise programban

A Feladó tárcsázása parancs használata	99
A Központkezelő használata.....	99

A GroupWise program használata az irodától távol

A GroupWise Távkapcsolat használata: Áttekintés	104
A Távkapcsolat használatának előkészítése	107
Tételek küldése és lekérése Távkapcsolatban	112
Távkapcsolat beállítása	123

Dokumentumok készítése

Dokumentumok kezelése a GroupWise programban.....	131
Dokumentum létrehozása	134
Dokumentum importálása GroupWise könyvtárba.....	138
A GroupWise integrálása az alkalmazásokkal	142

Egy dokumentum több változatának tárolása	143
Dokumentum közös használata	146
Dokumentum történetének megtekintése	150
Dokumentum kikérése	152
Dokumentumok beadása	155
Dokumentumok törlése	159
Dokumentumok másolása	161
Dokumentumok mentése	162
Dokumentumok megnyitása	164

A GroupWise testreszabása

GroupWise beállítások megadása	167
Jelszó rendelése a Postafiókhoz	172
A gombsor testreszabása	174
Könyvtár beállítások testreszabása	176
Indítási beállítások használata	177

Tételek keresése a Postafiókban

Tételek keresése	183
Szöveg keresése tételben	188
Szűrés	189

Munkafolyamati tételek küldése és fogadása

A Munkafolyamat használata: Áttekintés	204
--	-----

A Címjegyzék használata:

A Címjegyzék használata: Áttekintés	212
Felhasználók és erőforrások keresése	212
Csoportok használata a címtételekhez	214
Személyes címjegyzékek készítése	218
Címek áthelyezése egyik címjegyzékből másikba	222
Címjegyzékben szereplő különböző információk megjelenítése	223
Üzenet küldése a Címjegyzék segítségével	227
A Napi kapcsolatok használata	229
Csoportok, szervezetek és erőforrások megjelenítése a Címjegyzékben	231

A GroupWise Imaging használata

Az Imaging használata: Áttekintés	234
Megjegyzések használata	235
Szkennelés	237
Létező kép megnyitása	238
Kép küldése elektronikus levéllel	239

Bejelentkezés a GroupWise programba

Bejelentkezés a GroupWise programba	241
---	-----

Tárgymutató

Tárgymutató	246
-------------------	-----

Bevezetés

.....

Köszönti a GroupWise

A GroupWise® szoftver az üzenetküldés, az ütemezés, a naptár használat, és a dokumentumkezelés terén felmerülő igények teljes körű kielégítésére szolgál.

A GroupWise elindítása

A GroupWise használatának megkezdése előtt futtatnia kell a GroupWise Telepítő programját. A Telepítő varázsló lépésről lépésre végigvezeti Önt a telepítési folyamaton.

A Telepítő program futtatása

- 1 Forduljon rendszergazdájához a GroupWise Telepítő program, a SETUP.EXE pontos helyéért. Csak a program pontos helyének ismeretében folytatható a telepítés.
- 2 Győződjön meg arról, hogy saját nevéen jelentkezett be számítógépébe.
- 3 Kattintson a **Start** menüre ► **Futtatás** parancsra.
- 4 Írja be a GroupWise SETUP.EXE program elérési útját ► kattintson az **OK** gombra.
- 5 Kövesse a Telepítő program utasításait.

A GroupWise elindítása

- 1 Kattintson duplán az  ikonra a munkaasztalán.

Megjelenik a GroupWise Főablak. A Főablakkal kapcsolatos további információért lásd a *Körbevezetés a GroupWise programban* szakaszt az *Bevezetés* fejezetben.

Segítség kérés

Ha a GroupWise használata közben problémába ütközik, több helyről is kaphat segítséget. A Súlyó a GroupWise használata közben bárhonnán elérhető. Az Súlyó mellett az Interneten megtalálható Cool Solutions magazinban is választ kaphat kérdéseire.

A Súlyó használata

A GroupWise ügyfél-dokumentációs anyaga közvetlenül elérhető. A Súlyó több módon is hozzáférhető, hogy kiválaszthassa az Ön számára legkényelmesebbet.

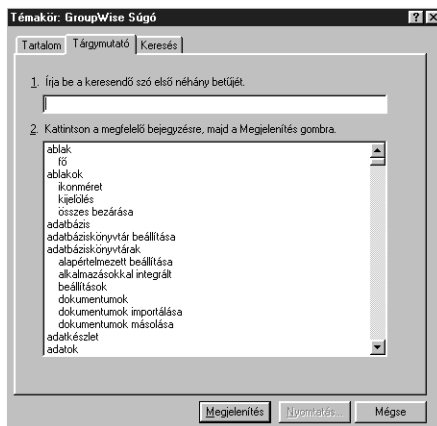
Hogyan • Felsorolja a különböző tennivalókhöz kapcsolódó témaköröket.

- 1 Kattintson a **Súgó** menüévre ➤ a **Súgótémák** parancsra ➤ a **Tartalom** lapfültre ➤ kattintson duplán a **Hogyan** könyvre.



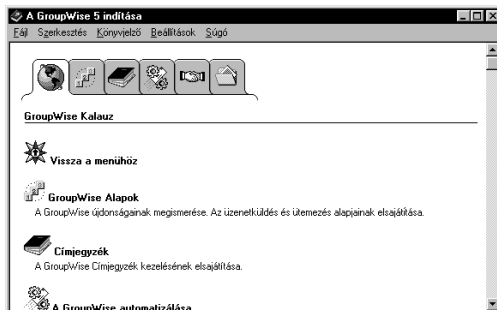
Tárgymutató • Kulcsszavakat jelenít meg az információkereséshez, mint egy könyv tartalomjegyzéke.

- 1 Kattintson a **Súgó** menüévre ➤ a **Súgótémák** parancsra ➤ a **Tárgymutató** lapfültre.




Kalauz • Végigvezeti Önt egy feladaton vagy feladatsoron a GroupWise szolgáltatásainak megismeréséhez. A lépések végrehajtása helyett egyszerűen elolvashatja a Kalauz útmutatásait.

1 Kattintson a **Súgó** menüévre ➤ a **Kalauz** parancsra.



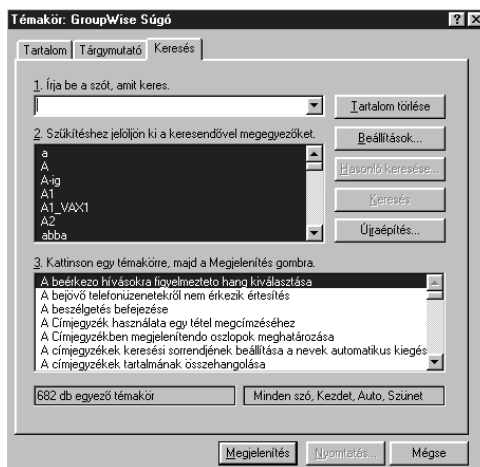
Környezetfüggő súgó • Megjeleníti egy párbeszédpanel bármely beállításának rövid leírását.

1 A párbeszédpanelben kattintson ide  ➤ kattintson egy beállításra.



Keresés • Bizonyos szavak vagy kifejezések beírása után a program megjeleníti az ezeket tartalmazó témaköröket.

1 Kattintson a **Súgó** menüévre ➤ a **Súgótémák** parancsra ➤ a **Keresés** lapfültre.



A Cool Solutions Magazin használata

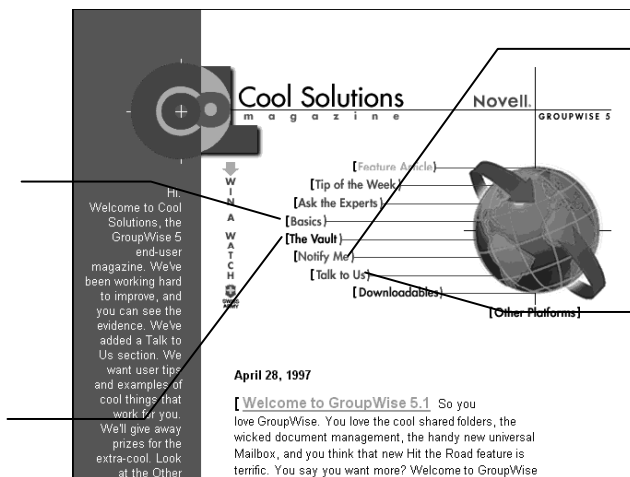
A Cool Solutions egy online magazin az Interneten, melynek célja az, hogy segítsen Önnek mindent elsajátítani a GroupWise programmal kapcsolatban. A magazinban hasznos tanácsokat és rendszeresen cikkeket találhat, melyeknek témája a GroupWise használatának részletei. Ezen kívül egyéb forrásokat is találhat itt, mint például letölthető Gyorskalauzokat és a GroupWise programban való bevezetés segítő demókat. Az alábbiakban egy minta következik arról, amit a magazinban fog találni.

A Cool Solutions megnyitása •

- 1 Internet böngészőjében írja be a www.gwmag.com címet.

Kattintson az Basics gombra a GroupWise alapjainak ismertetéséért.

Kattintson az The Vault gombra, ha a magazin előző számait szeretné olvani.



Kattintson az Notify Me gombra, ha értesítést akar kapni amikor egy új szolgáltatással kapcsolatos cikk jelenik meg.

Kattintson a Talk to us gombra, ha visszajelzést kér a GroupWise programról.

Kérdések küldése a GroupWise szakértőkhöz • Az “Ask the Experts” az a fórum, ahol felteheti a GroupWise programmal kapcsolatos kérdéseit. Ha nem tudja, hogyan hajtson végre valamit a GroupWise programban, mint például a mappák közös használatba vételét, a naptár nyomtatását stb., és a dokumentációban sem találja meg a választ, küldje el kérdését a szakértőknek.

- 1 Internet böngészőjébe írja be a www.gwmag.com címet.
- 2 Kattintson az **Ask the Experts** parancsra ► az **Ask Us** gombra.
- 3 Kattintson az **Ask the Cool Solutions Experts** parancsra.

Monitorja méretétől függően elképzelhető, hogy görgetnie kell a képet, hogy megtalálja az “Ask the Cool Solutions Experts” csatolást.

The screenshot shows a web form titled "Ask the Cool Solutions Experts". At the top left is a logo with a plus sign and the text "Cool Solutions magazin". To the right of the logo are the links "[Talk to Us]" and "GROUPWISE 5". Below the logo is a navigation menu with links: "[Cool Solutions Home]", "[Feature Article]", "[Tip of the Week]", "[Ask the Experts]", "[Basics]", "[The Vault]", "[Notify Me]", "[Talk to Us]", "[Downloadables]", and "[GroupWise Home]". The main form area has the title "Ask the Cool Solutions Experts" and contains the following fields: "Your Name:" with a text input box, "Your E-mail Address:" with a text input box, "Question Subject" with a text input box, and "Your Question: (Tell us where you are from. We'd love to know, if you are not too shy.)" with a large text area. A "Send" button is located at the bottom right of the question text area.

- 4 Írja be az információt és kérdését.
- 5 Kattintson a **Send** gombra.

Erőforrások letöltése a Cool Solutions magazinból •

A “Downloadables” oldalon rengeteg olyan erőforrást találhat, amelyeket letölthet és szervezetében felhasználhat. Többek között találhat itt a GroupWise használatát bemutató demókat, a magazinban megjelent cikkeket, valamint Gyorskalauzokat.

- 1 Internet böngészőjébe írja be a www.gwmag.com címet.
- 2 Kattintson a **Downloadables** parancsra.
- 3 Kattintson a letölteni kívánt tételre, majd kövesse az utasításokat.

Körbevezetés a GroupWise-ban

A GroupWise magában foglalja az üzenetek küldését, a feladatok ütemezését, a naptár használatát és a dokumentumkezelést.

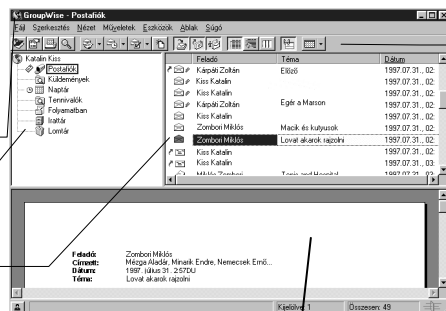
A Főablak

A Főablak a GroupWise “kiindulópontja”. A Főablakból leolvashatja az üzeneteit, ütemezheti találkozóit, belenézhet a Naptárába, megnyithat dokumentumokat stb.

Hosszú rendszerüzenetek az egyes menüelemeket leíró címsorban jelennek meg.

Mappalista

Tétellista



Gombsor

A Megtekintővel üzeneteket tud olvasni a Postafiókjában anélkül, hogy egy külön ablakot megnyitna.

A GroupWise programon belül több Főablakot is megnyithat. Ez akkor hasznos, ha Ön egy másik felhasználót helyettesít. Figyelemmel követheti saját és a helyettesített felhasználó Főablakát. Az is megtörténhet, hogy Ön megnyit egy mappát az egyik ablakban, és figyeli Naptárját egy másikban. A nyitva tartható főablakok számának csak a számítógép memóriája szab határt.






A Főablak alapvető összetevői az alábbiakban kerülnek ismertetésre.

Gombsor

A gombsor használatával gyorsan hajthat végre gyakori GroupWise feladatokat, például a Címjegyzék megnyitását, levélüzenet küldését, a Naptár megjelenítését. Álljon az egérmutatóval a gombsor bármely gombja fölé, és a szolgáltatás nevét megadó rövid leírás megjelenik.

Mappalista

A Főablak bal oldalán lévő mappalista segítségével rendszerezheti a küldött és kapott tételeket. A tételek tárolására új mappákat is létrehozhat. Az alapmappákban a következőket fogja találni:

-  A felhasználói mappa (az Ön nevével jelölve) képviseli az Ön GroupWise adatbázisát. Az Ön felhasználói mappája tartalmaz más mappákat és egyéb tételeket is.
-  A Postafiókja tartalmaz minden olyan tételt, amit elküldött, és amit kapott. A küldemények vagy beérkezett tételek megjelenítéséhez használja a gombsort.
-  Az Irrattár tárolja az Ön személyes illetve közös használatú mappáit.
-  A Folyamatban mappában találhatóak a még befejezetlen üzenetek. Dolgozhat egy üzeneten, majd elküldheti azt később is. Ebben a mappában a megnyitott vagy kikért dokumentumokra is találhat hivatkozásokat.
-  A Lomtárba kerülnek a törölt dokumentumok és tételek.

Tétellista

A Főablak jobb oldalán található Tétellistában jelennek meg a levél- és telefonüzenetek, találkozók, feljegyzések, tennivalók és dokumentumhivatkozások. A gombsor gombjait használva jelenítheti meg a küldeményeket, az érkezett vagy személyes tételeket.

Megtekintő

A Megtekintő a Tétellista mező alatt nyílik meg. A Megtekintőben megnyitás helyett gyorsan áttekintheti a tételeket.

A Postafiók megértése

Minden tétel, amelyet Ön kap vagy küld, a hálózaton belül az Ön GroupWise Postafiókjában tárolódik. A gombsor gombjaira kattintva gyorsan válthat a beérkező, a kimenő, a személyes és a vázlatos tételek megjelenítése között. A Postafiókban megjelenített tételek körét a Szűrés használatával szűkítheti. További információért lásd a Szűrés szakaszt a *Tételek keresése a Postafiókban* fejezetben.

Üzeneteit az irattáron belüli mappákba való áthelyezésükkel rendszerezheti.

Tételek mellett megjelenő ikonok a Postafiókban

A tételek mellett lévő ikonok további információkat tartalmaznak a tételről, így Ön a tételek megnyitása előtt már információt kap azokról. Például meghatározzák a tétel típusát (levél, találkozó stb.) és besorolását. Az ikonokból megtudható továbbá, tartozik-e a tételhez melléklet; hogy esetleg a küldött tételt nem sikerült kézbesíteni a címzettek egy részének stb.

Ikon

Leírás



Az elküldött tétel mellett jelenik meg. Azt jelzi, hogy a GroupWise nem tudta kézbesíteni a tételt egy vagy több címzettnek.



Az elküldött tennivaló vagy találkozó mellett jelenik meg. Tennivaló mellett azt jelzi, hogy a címzettek közül legalább egy anélkül törölte a tennivalót, hogy készre jelölte volna azt. Találkozó mellett azt jelöli, hogy legalább egy címzett elutasította a találkozót, vagy törölte azt anélkül, hogy elfogadta volna.













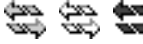
Az elküldött tétel mellett jelenik meg. Találkozó mellett azt jelzi, hogy nem mindegyik címzett fogadta azt el. Tennivaló mellett azt jelzi, hogy nem minden címzett készült el a tennivalóval. Más típusú tételek mellett azt jelzi, hogy nem minden címzett nyitotta meg, vagy nem minden címzett törölte a tételt.



Ráér, normál vagy sürgős besorolású megnyitatlan levélüzenet.



Ráér, normál vagy sürgős besorolású megnyitott levélüzenet.

Ikon	Leírás
	Ráér, normál vagy sürgős besorolású megnyitatlan találkozó.
	Ráér, normál vagy sürgős besorolású megnyitott találkozó.
	Ráér, normál vagy sürgős besorolású megnyitatlan tennivaló.
	Ráér, normál vagy sürgős besorolású megnyitott tennivaló.
	Ráér, normál vagy sürgős besorolású megnyitatlan feljegyzés.
	Ráér, normál vagy sürgős besorolású megnyitott feljegyzés.
	Ráér, normál vagy sürgős besorolású megnyitatlan telefonüzenet.
	Ráér, normál vagy sürgős besorolású megnyitott telefonüzenet.
	Ráér, normál vagy sürgős besorolású megnyitatlan dokumentum.
	Ráér, normál vagy sürgős besorolású megnyitott dokumentum.
	A feladó választ vár erre a tételre. A tétel lehet ráér, normál vagy sürgős besorolású.

Megjelenítési beállítások a Postafiókban


A Postafiók tételei az adatok kívánt elrendezésétől függően háromféleképp jeleníthetők meg. A Részletek, a Beszélgetések és a Naptár parancsok a Nézet menüben találhatóak.

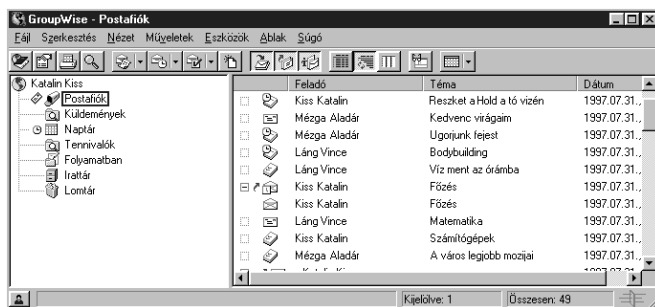
Részletek • A Részletek parancs a tételek listáját és az azokkal kapcsolatos adatokat többek között a Téma, Dátum, Másolat, Sürgősség, Dokumentumtípus, Esedékes, Méret, Változat# stb. oszlopok segítségével jeleníti meg. Amennyiben a Postafiók tulajdonságait nem módosította, a Részletek az alapértelmezett Postafiók megjelenítés.

1 A Részletek nézethez kattintson a  gombra a gombsoron.



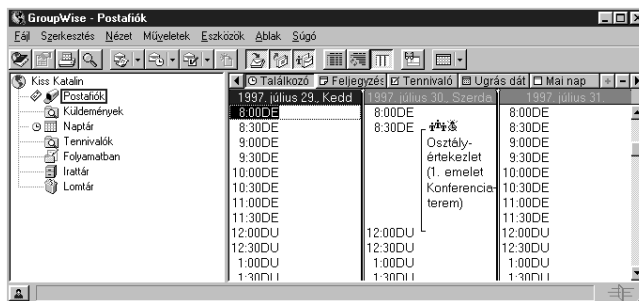
Beszélgetések • A Beszélgetések parancs az eredeti tételt és az arra érkezett elektronikus levélváltást rangsorba csoportosítva jeleníti meg.

1 A Beszélgetések nézethez kattintson a  gombra a gombsoron.



Naptár • A Naptár parancs a külön mappába mentett ütemezett tételek megjelenítését teszi lehetővé. Ez akkor hasznos, ha Ön egy adott munkához kapcsolódó minden találkozót és egyéb tételt akár sajátkézüleg, akár szabályok használatával egyetlen mappába rendszerez.

1 A Naptár nézethez kattintson a  gombra a gombsoron.



Oszlopok használata a Postafiókban

A Főablak Tétellistája oszlopokra tagolódik. Minden oszlop a lista tételeiről jelenít meg információt. Más oszlop jeleníti meg a tétel témáját, más a dátumát stb. A Főablak minden mappájában testre szabhatók az oszlopok, azok szélességét változtatva, oszlopokat felvéve vagy törölve, vagy megváltoztatva sorrendjüket. Akár a Mappalista minden személyes mappájához más és más oszlopmegjelenítési beállítást adhat meg.

Oszlopok felvétele a Postafiókba

- 1 A Főablakban nyissa meg azt a mappát, amelybe oszlopokat szeretne felvenni.
vagy
Kattintson az egér jobb oldali gombjával az oszlop fejlécére ► kattintson egy oszlopcímre.
- 2 Kattintson az egér jobb gombjával egy oszlop fejlécére ► kattintson a **További oszlopok** parancsra ► egy oszlopnévre a **Létező oszlopok** mezőben ► a **Hozzáadás** gombra.

Ötletek

- ◆ Ha a **CTRL** gombot az oszlopok nevére történő kattintás közben lenyomva tartja, egyszerre több oszlopot is kijelölhet.

Oszlopok sorrendjének változtatása

- 1 A Főablakban nyissa meg azt a mappát, amelyben az oszlopok beállításait változtatni szeretné.
- 2 Kattintson az egér jobb oldali gombjával egy oszlop fejlécére ► kattintson a **További oszlopok** parancsra.
- 3 A **Létező oszlopok** mezőben kattintson egy oszlop nevére.
- 4 Kattintson a **Le** vagy a **Fel** gombra.
- 5 Kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ A Főablakban az oszlopok az egérrel is új pozícióba húzhatók.
- ◆ A Postafiókban a Jellemzők parancs Megjelenítés panellapján minden egyes mappára vonatkozóan egyedi oszlopbeállításokat alkalmazhat.

A Postafiók oszlopainak újraméretezése

- 1 A Főablakban kattintson arra a mappára, amelyben oszlopokat szeretne újraméretezni.
- 2 Helyezze az egérmutatót az oszlop fejlécének széle fölé, amíg az egérmutató kétirányú nyíllá nem alakul ► az egeret a megfelelő irányba húzva és a bal gombot nyomva tartva méretezze át az oszlopot.

Oszloptételek rendezése a Postafiókban

- 1 Kattintson a rendezendő tételeket tartalmazó oszlopra.
- 2 Kattintson a **Nézet** menüévre ► a **Rendezés** parancsra.



- 3 A mezőben válassza ki a rendezési kulcsot.
- 4 Ábécé sorrendben való rendezéshez kattintson a **Növekvő** választógombra.
vagy
Fordított ábécé sorrendben való rendezéshez kattintson a **Csökkenő** választógombra.
- 5 Kattintson az **OK** gombra.

Oszlopok eltávolítása a Postafiókból

- 1 A Főablakban nyissa meg azt a mappát, amelyből oszlopokat szeretne eltávolítani.
- 2 Húzza le az oszlop fejlécét az oszlopsorból.

A Gombsor használata

A gombsor segítségével érheti el a GroupWise számos szolgáltatását és beállítását. Bizonyos szolgáltatások használata közben (például a Naptáron belüli munka alatt) a szolgáltatás saját gombsora is megjelenik.

Az egérmutatóval egy gomb fölé állva rövid leírás jeleníthető meg, amely a gomb feladatáról ad tájékoztatást.

Minden gombsor testre szabható gombok felvételével és törlésével, a gombok sorrendjének változtatásával és gombok közötti elválasztók beiktatásával. Lásd a *Gombsor testreszabása* szakaszt a *GroupWise testreszabása* fejezetben.

A Gombsor megjelenítésének változtatása

- 1 Ha a gombsor még nem látható, kattintson a **Nézet** menüévre ► a **Gombsor** parancsra.
- 2 Kattintson az egér jobb gombjával a gombsorra ► majd a **Jellemzők** parancsra.
- 3 Kattintson a **Megjelenítés** lapfültre.



- 4 Állítsa be a gombsor kívánt megjelenítését ► kattintson az **OK** gombra.

Tétel kezelése a Postafiókban

.....

Tételek küldése és fogadása

Nap mint nap számtalan módon kommunikálunk. Hogy megfeleljen elvárásainak, a GroupWise® az Ön tételeit többféle módon is kézbesítheti. Az alábbiakban ezeknek a tételtípusoknak az ismertetése következik.

Levél

A levél az egyszerű írásos kapcsolattartást szolgálja. Használható minden olyan esetben, amikor hagyományos úton emlékeztető vagy levél írására lenne szükség.

Telefonüzenet

A telefonüzenet segítségével tudatható valakivel egy telefonhívás vagy egy látogató érkezése. Tartalmazhatja a hívó nevét, telefonszámát, cége nevét, a hívás sürgősségét és így tovább.

Találkozó

A találkozó segítségével személyeket hívhat meg és erőforrásokat ütemezhet megbeszélésekre vagy eseményekre. Ütemezhető a találkozó dátuma, időpontja és helye. A személyes találkozók a magánjellegű események ütemezésére használhatók, mint például orvossal egyeztetett időpont vagy emlékeztető egy adott időpontban lebonyolítandó telefonhívásra stb. Lásd a *Találkozóütemezés* szakaszt a *Csoportos és személyes találkozók ütemezése* fejezetben.

Tennivaló

A tennivaló segítségével új feladatot helyezhet el saját vagy más Tennivalók listáján. Ütemezhető a tennivaló esedékessége, emellett megadható a prioritása is (mint például A1). Az el nem végzett tennivalók átkerülnek a következő napra.

Feljegyzés

A feljegyzés egy emlékeztető, amelyet saját vagy más Naptárában jeleníthet meg egy adott időpontban. Használhatja határidőkre, szabadságokra, szabadnapokra stb. történő emlékeztetéshez. A saját feljegyzések a születésnapokra, szabadságokra, bérfizetési napokra stb. emlékeztethetnek.

Levélüzenetek küldése

A levélüzenet egy belső emlékeztetőhöz hasonlítható, van elsődleges címzettje, témája, dátuma, valamint másolat és titkolt másolat is készíthető róla más felhasználók számára. Fájlok, hangok és filmek is mellékelhetők hozzá.

Másolat

Másolatot küld egy tételről olyan felhasználóknak, akik használni tudják az információt, de nem közvetlenül felelősek a tételben szereplő információért vagy utasításokért. A másolat küldéséről minden címzett értesül.

Titkolt

Másolatot küld a tételről egy címzettnek a többi címzett tudta nélkül. A titkolt másolat küldéséről csak a feladó és a titkolt másolat címzettje fog tudni.

1 Kattintson a  gombra a gombsoron.



2 A **Címzett** mezőben adja meg valamelyik felhasználó nevét ► nyomja meg az **ENTER** billentyűt. Tegye ezt a további felhasználók esetében is.

A felhasználók listáról való kiválasztásához kattintson a **Címjegyzék** gombra ► kattintson külön-külön duplán a felhasználókra ► kattintson az **OK** gombra.

3 Adja meg az üzenet témáját.

4 Írja be az üzenetet.

5 Kattintson a **Küldés** gombra.

Ötletek

- ◆ A Megjelenítési beállításokban más levél-megjelenítési alapbeállítás is megadható. Lásd a *Beállítások a GroupWise programban* szakaszt a *GroupWise testreszabása* fejezetben.
- ◆ Több beállítás is megadható, például sürgössé minősítheti az üzenetet, választ kérhet a címzettektől stb. Lásd a *Beállítások a GroupWise programban* szakaszt a *GroupWise testreszabása* fejezetben.

Telefonüzenetek küldése

A telefonüzenet egy olyan feljegyzés, amellyel jelezheti más GroupWise felhasználóknak, hogy távollétük alatt telefonon keresték őket. A telefonüzenetek a címzett Postafiókjában tárolódnak.

A Telefonüzenet egy egyszerű megjelenítés, ugyanúgy, mint a Tennivaló vagy a Levél. Telefonüzenetből nem lehet a telefonhívásra válaszolni. A Központkezelő segítségével a telefon közvetlenül a GroupWise munkaasztalról kezelhető. Lásd a *Központkezelő használata* szakaszt a *Telefon használata a GroupWise programban* fejezetben.

A kapott telefonüzeneteket tennivaló, feljegyzés vagy egyéb saját tétel megjelenítéssé alakíthatja át. Ily módon rögzíthet egy beszélgetést az adott dátummal (feljegyzés), vagy létrehozhat belőle egy későbbi időpontban elvégzendő tételt (tennivaló). Lásd a *Tételtípus megváltoztatása* szakaszt a *Érkezett üzenetek kezelése* fejezetben.

- 1 Kattintson a **Fájl** menüévre ➤ az **Új munka** parancsra ➤ a **Telefonüzenet** elemre.



- 2 A **Címzett** mezőbe írja be a felhasználó nevét.

Az első néhány karakter beírásakor a Névkiegészítő keresni kezdi a nevet a rendszer címjegyzéke alapján. Ha a keresett név szerepel a címjegyzékben, az megjelenik a Címzett mezőben.

- 3 Adja meg a hívó fél nevét, cégét és telefonszámát.
- 4 Jelölje be a hívásra vonatkozó jelölőnégyzeteket.
- 5 Az **Üzenet** mezőbe írja be az üzenet szövegét.
- 6 Kattintson a **Küldés** gombra.

Ötletek

- ◆ A gombsorra felvehető az Új telefonüzenet gomb. Lásd a *Gombsor testreszabása* szakaszt a *GroupWise testreszabása* fejezetben.

Tennivalók küldése

A tennivaló egy bizonyos időre és napra elkészítendő tétel, melyet Ön saját magának, egy másik GroupWise felhasználónak vagy felhasználók egy csoportjának jelölhet ki.

Ha például valakit megbízott egy jövő héten esedékes jelentés megírásával, akkor ezt a jelentést az adott felhasználónak tennivalóként jelölheti ki. A felhasználó elfogadhatja vagy elutasíthatja a tennivalót, de az minden nap megjelenik a felhasználó Tennivalók listájában mindaddig, míg el nem utasítja vagy el nem készíti azt.

Ha a tennivaló elfogadásra kerül, kezdőnapján megjelenik a Naptárban. A határidő túllépése után a tennivaló pirossal jelenik

meg a Naptárban. Ha a tennivalót Késznek jelöli meg, a következő nap már nem jelenik meg a Naptárban.

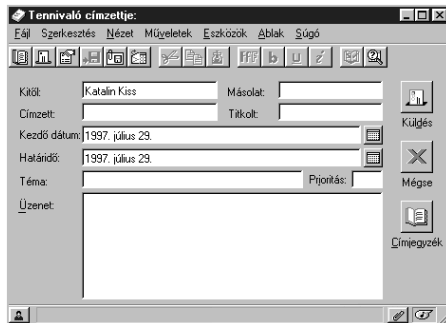
Ha elkészült a tennivalóval, Késznek jelölheti meg azt. A tennivaló kiosztójaként a tennivaló Késznek történő megjelöléséről Ön értesítést kaphat (ha installálta az Értesítést). A Kész állapot, beleértve a tennivaló Készre jelölésének dátumát és időpontját, megjelenik a Jellemzők ablakban.

Tennivaló kijelölése más felhasználónak

Mikor Ön egy tennivalót kijelöl egy másik felhasználó számára, a tennivaló másolata megjelenik az Ön Postafiókjában. Sürgösségi besorolási szintet is rendelhet a tennivalóhoz. A besorolásnak két szintje lehetséges: egy betűvel és egy számmal jelzett. Például a tennivalóknak lehet A, A1, A2, B, B1, 1, 2 besorolása stb.


A Küldési beállítások párbeszédpanel Tennivaló panellapján a besorolás szintjén kívül egy küldési besorolás is hozzárendelhető (sürgős, normál vagy ráér). A küldési prioritás meghatározza, hogy a tennivaló hogyan jelenik meg a címzett Postafiókjában. Ha például egy sürgős tennivalót küld el, akkor a címzett Postafiókjában a tennivaló ikonja piros színű lesz.

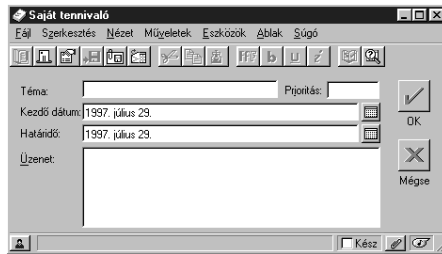
1 Kattintson a  gombra a gombsoron.



- 2 Írja be a tennivaló címzettjének nevét.
- 3 Adja meg a tennivaló kívánt kezdési dátumát.
- 4 Adja meg a tennivaló kívánt határidejét.
- 5 Adja meg témát.
- 6 Adja meg a tennivaló priorítását.
- 7 Írja be a tennivaló leírását.
- 8 Kattintson a **Küldés** gombra.

Tennivaló kijelölése saját részre

- 1 Kattintson a gombosor  gombjának jobb oldalán levő nyílra
▶ kattintson a **Saját teendő** parancsra.



- 2 Adja meg a témát.
- 3 Adja meg a tennivaló prioritását.
- 4 Adja meg a kezdő dátumot.
- 5 Adja meg a határidőt.
- 6 Írja be az üzenetet.
- 7 Kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ A kezdő dátum és az határidő dátuma megadható a Kezdő dátum és a Határidő mezők melletti, dátumot beállító gombok használatával is.
- ◆ A saját tennivalók az Ön Naptárába kerülnek. Nem kerülnek sem a saját Postafiókba, sem más felhasználó Postafiókjába.


Tennivalók készre jelölése

Ha elkészült a tennivalóval, Késznek jelölheti meg azt. Ha a tennivalót Késznek jelöli meg, a következő nap már nem jelenik meg a Naptárban. A kész tennivalókat egy pipa különbözteti meg a Naptárban. A határidőre még el nem készült tennivalók pirosan jelennek meg.

Ha Készre jelöl egy tennivalót, majd mégis tovább akar dolgozni rajta, visszavonhatja a kijelölést. A jelöletlen tennivalók megjelennek a Naptárban az aktuális napon.

Egy tennivaló Készre jelölésekor a GroupWise értesítőt küld a tennivaló kiosztójának, ha ő a Küldési beállításokban értesítést kért. A Kész állapot, valamint a tennivaló Készre jelölésének dátuma és időpontja a tennivaló feladójának Jellemzők ablakába kerül.

Tennivaló készre jelzésének ellenőrzése •

- 1 Kattintson a  gombra a gombsorban.
- 2 Kattintson arra a tennivalóra, amelynek állapotát ellenőrizni szeretné.
- 3 Kattintson a **Fájl** menüre ► a **Jellemzők** parancsra.

Tennivaló kész állapotának törlése •

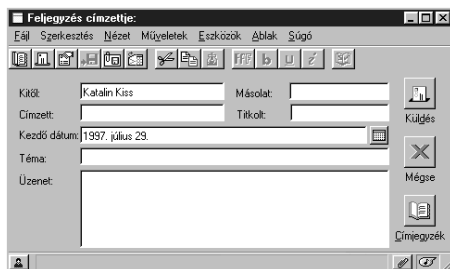
- 1 Válassza az **Ablak** menü ► **Naptármegjelenítés** parancsát.
- 2 Kattintson a tennivaló melletti kipipált négyzetbe.

Feljegyzés küldése

A feljegyzés egy emlékeztető, amelyet saját vagy más Naptárában jeleníthet meg egy adott időpontban. Használhatja határidőkre, szabadságokra, szabadnapokra stb. történő emlékeztetéshez. A saját feljegyzések a születésnapokra, szabadságokra, bérfizetési napokra stb. emlékeztethetnek.

Személyes feljegyzés írása

- 1 Kattintson a **Fájl** menüévre ► az **Új** parancsra ► a **Feljegyzés** elemre.



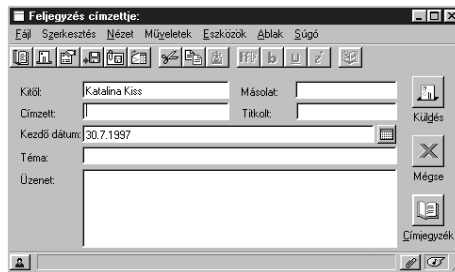
- 2 Személyes nézetre kapcsoláshoz kattintson a **Szerkesztés** menüévre ► a **Váltás** pontra ► válassza az **Egyéb** elemet ► kattintson a **Személyes** választógombra ► kattintson az **OK** gombra.
- 3 A **Kezdő dátum** mezőben adja meg, hogy a feljegyzés mikor jelenjék meg a Naptárban.
- 4 Adja meg a feljegyzés témáját (nem kötelező), és készítse el a feljegyzést.
- 5 Kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ A feljegyzés későbbi megtekintéséhez nyissa meg a Naptárt, és jelölje ki az információ megjelenésének dátumát. A Feljegyzés listában kattintson duplán a feljegyzésre.
- ◆ A Csoportos feljegyzés megjelenítés helyett alapbeállításként megadhatja a Személyes feljegyzés megjelenítést is. Lásd a *Beállítások a GroupWise programban szakaszt a GroupWise testreszabása* fejezetben.

Feljegyzés küldése más felhasználókhoz

- 1 Kattintson a **Fájl** menüévre ➤ az **Új munka** parancsra ➤ a **Feljegyzés** elemre.



- 2 Töltse ki a címzés adatait. Ha egy felhasználó azonosítóját nem ismeri, kattintson a **Címjegyzék** gombra.
- 3 A **Kezdő dátum** mezőben adja meg, hogy a feljegyzés mikor jelenjen meg a címzettek Naptárjában.
- 4 Adja meg a feljegyzés témáját (nem kötelező), és írja meg az üzenetet.
- 5 Kattintson a **Küldés** gombra.

Küldött tételek helyesírásának ellenőrzése

A helyesírás-ellenőrzéssel hibásan vagy kétszer leírt szavakat és a nagybetűk használatával kapcsolatos egyes hibákat kereshet ki a szövegből. Kiválasztott szavakat vagy az egész szöveget is ellenőrizheti. A helyesírás ellenőrzése alatt a következő beállításokat használhatja:

Javít

A hibás szót kicseréli egy, a helyesírás-ellenőrző által ajánlott szóra. A félregépelte szót kicseréléséhez kattintson kétszer a szóra, vagy kattintson egyszer a szóra ➤ a **Javít** parancsra. Saját kicseréléshez javítsa a szót a Javítás mezőben ➤ kattintson a **Javít** parancsra.

Most marad

Egy alkalommal átugorja a szót. A szóval legközelebb találkozva a helyesírás-ellenőrző újra meg fog állni.

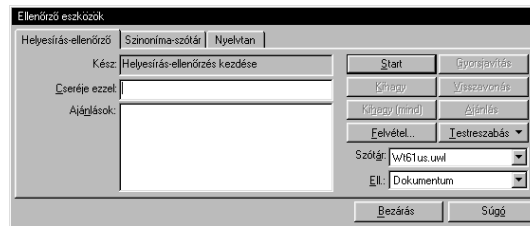
Mindig marad

A szövegen belül mindig átugorja az adott szót. A helyesírás-ellenőrző a következő ellenőrzésig figyelmen kívül hagyja az adott szót.

Felvesz

A szót felveszi a felhasználó szótárába, amely pótlólagos szavakat tárol a későbbi ellenőrzéseken való felismeréshez.

- 1 Kattintson a **Téma** vagy az **Üzenet** mezőbe.
vagy
Jelölje ki az ellenőrizendő szöveget.
- 2 Kattintson az **Eszközök** menüévre ► a **Helyesírás** parancsra.



- 3 Kattintson az **Igen** gombra a helyesírás-ellenőrzés befejeztekor.

Mellékelés: Fájl



Fájlt és dokumentumhivatkozást mellékelhet a levélüzenetekhez, találkozókhoz, feljegyzésekhez, tennivalókhoz, és telefonüzenetekhez. Egy vagy több fájl ill. dokumentumhivatkozás más felhasználóhoz való küldéséhez használhatja a Melléklet parancsot. Például előfordulhat, hogy el akar küldeni egy költségekről szóló jelentést egy másik felhasználónak. Mellékelhet merevlemezen, hajlékonylemezen vagy hálózati meghajtón található fájlokat. A címzettek megnyithatják, elmenthetik, megtekinthetik vagy kinyomtathatják a mellékelt fájlt. Ha küldés után módosítja a mellékelt fájlt, a címzettek részére küldött fájlban a változások nem jelennek meg.

Ha a csatolni kívánt fájl GroupWise könyvtárban tárolt dokumentum, akkor dokumentumhivatkozást is mellékelhet. A címzett használhatja a hivatkozást a dokumentum megnyitásához, megtekintéséhez, módosításához vagy kinyomtatásához attól függően, hogy milyen jogokkal rendelkezik. További információért

a közös használat jogairól lásd a *Dokumentumok közös használata* szakaszt a *Dokumentumok készítése* fejezetben.

Ha jelszóval védett mellékelt fájlt próbál megnyitni vagy megtekinteni, be kell írnia a fájl jelszavát. Ha nem tudja a jelszót, akkor nem tudja megnyitni vagy megtekinteni a csatolt fájlt.

Fájl mellékelése tételhez

- 1 Kattintson a  gombra a gombsoron.
- 2 Töltse ki a **Címzett**, **Téma**, és **Üzenet** mezőket.
- 3 Kattintson a  gombra a Mellékletek párbeszédpanelének megnyitásához.




- 4 Kattintson a **Fájl választása** gombra.
- 5 Kattintson az elküldeni kívánt fájlra ► a **Megnyitás** gombra ► a **Bezárás** gombra.



Több fájl csatolásához jelölje ki azokat a **CTRL** billentyű lenyomva tartása közben.

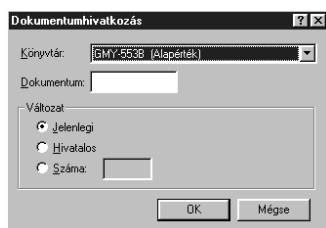
- 6 Kattintson a **Küldés** gombra.

Ötletek

- ◆ A címzettek Postafiókjában a tétel mellett egy iratkapcsot ábrázoló kis ikon  jelenik meg, amely azt mutatja, hogy a tételhez melléklet tartozik.
- ◆ A fájl lemezen vagy hálózati meghajtón történő áthelyezése vagy törlése nem befolyásolja a tételhez csatolt és elküldött fájlt.

Dokumentumhivatkozás mellékelése tételhez

- 1 Kattintson a  gombra a gombsoron.
- 2 Töltse ki a **Címzett**, **Téma**, és **Üzenet** mezőket.
- 3 Kattintson a  gombra ► a **Dokumentumhivatkozás** gombra.




- 4 Adja meg a dokumentumot tároló könyvtárat.
- 5 Írja be a dokumentum számát a Dokumentum szövegmezőbe.
- 6 Adja meg, hogy melyik változatra (jelenlegi, hivatalos vagy megadott) akarja, hogy a Dokumentumhivatkozás mutasson ► kattintson az **OK** gombra.
- 7 Kattintson a **Küldés** gombra.

Mellékelt fájl törlése egy tételből

- 1 Kattintson az egér jobb gombjával a törölni kívánt mellékletre ► a **Törlés** menüre.

Ötletek

- ◆ Ha nem látható a mellékletet jelképező ikon, kattintson a  gombra ► kattintson a törlendő mellékletre ► a **Törlés** gombra ► a **Bezár** parancsra.
- ◆ A csatolt fájl törlése nem jelenti annak a lemezről vagy a hálózati meghajtóról való törlését, csupán azt, hogy eltávolítja a fájlt a mellékletek listájából.
- ◆ A mellékletként küldött fájlt csak a feladó törölheti, a címzett nem.

Mellékletfájlok megtekintése

Ha csak a melléklet gyors átfutására van szükség, megnyitás helyett lehetőség van annak megtekintésére. Melléklet megtekintésekor az nem kerül megnyitásra egy külön alkalmazásban. Helyette egy megtekintőben jelenik meg. Ez többnyire gyorsabb, mint a melléklet megnyitása, de előfordulhat, hogy a melléklet nem megfelelő formázással kerül megjelenítésre.

- 1 Kattintson az egér jobb gombjával a mellékletre ► kattintson a **Melléklet megtekintése** parancsra.

Ötletek

- ◆ Ha a megjelenítésben nem látható a mellékletet jelképező ikon, kattintson a **Fájl** menüre ► a **Mellékletek** parancsra ► a **Melléklet megtekintése** elemre.
- ◆ Ha a megnyitott tétel több mellékletet is tartalmaz, ezek ikonként jelennek meg a Melléklet megjelenítése ablakának felső részén. A többi melléklet megtekintéséhez kattintson rájuk.

Mellékelt fájl megnyitása

Mellékletfájl megnyitásakor a GroupWise meghatározza a megfelelő alkalmazást, amiben az megnyitásra kerülhet. Elfogadhatja az ajánlott alkalmazást, vagy megadhatja az elérési útvonalat és fájlnevet egy másik alkalmazáshoz. Ha csak meg szeretné nézni a melléklet tartalmát, megnyitás helyett az meg is tekinthető. Lásd *a Mellékletfájlok megtekintése* szakaszt ugyanezen fejezetben.


- 1 Nyissa meg a mellékletet tartalmazó tételt.
- 2 Kattintson az egér jobb gombjával a mellékletre ► kattintson a **Megnyitás** parancsra.
- 3 Ha a mellékletet más alkalmazásban szeretné megnyitni, adja meg az elérési útvonalat és a végrehajtható fájl nevét.
Erre a lépésre nincs szükség, ha a megfelelő alkalmazás már szerepel a felsorolásban.
- 4 Kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ Ha a megjelenítésben nem látható a mellékletet jelképező ikon, kattintson **Fájl** menüre ► a **Mellékletek** parancsra ► a **Megnyitás** elemre.

Hangfájl tételhez mellékelése

Hangot vagy digitális felvételű hangfájlt vehet fel a tételhez. Például lediktálhat egy levelet, és legépelléteheti azt a címmel a diktálás meghallgatása közben. Egy tétel hanggal való ellátásához azonban a megfelelő hardver- és szoftvermeghajtóknak rendelkezésre kell állniuk.

- 1 Tétel-megjelenítésben húzza a hangot jelképező  ikont az állapotsorról a megjelenítés bármely területére a szövegmezők kivételével.
- 2 A hangrögzítés megkezdéséhez kattintson a kört ábrázoló gombra.
- 3 A felvétel befejezéséhez kattintson a négyzetet ábrázoló gombra.
- 4 A Hangrögzítő párbeszédpanel bezárásához kattintson a **Fájl** menüre ► a **Kilépés és visszatérés a GroupWise programhoz** parancsra.

Küldemények kezelése

Előzőleg már elküldött tételeit megjelenítheti a Postafiókjában. Íme néhány ok, miért érdemes elküldött tételeit megjeleníteni:

Olvasás

Elolvashatja az elküldött tételt annak ellenőrzésére, hogy a helyes információt írta-e le, vagy hogy emlékeztesse magát a leírtakra.

Újraküldés

Újból elküldheti a tételt, módosításokkal esetleg vagy további felhasználóknak, akik azt eredetileg nem kapták meg.


Állapotkövetés (Jellemzők)

Megtekintheti, hogy ki kapta meg, ki olvasta, illetve ki törölte a tételt stb.



Visszahívás

Ha a már elküldött tételben hibát fedez fel, akkor az visszahívható, mielőtt a címzettek azt elolvasnák.

Küldemények megjelenítése

- 1 Ha a gombsor még nem látható, kattintson a **Nézet** menüre ► a **Gombsor** parancsra.
- 2 Kattintson. 

Ötletek

- ♦ Az elküldött és a beérkezett tételek egyidejű megjelenítéséhez a **CTRL** billentyű nyomva tartása mellett kattintson a  vagy a  gombok valamelyikére, attól függően, hogy melyik gomb nincs jelenleg kijelölve.

Küldemény kézbesítésének megerősítése

A GroupWise a tételek kézbesítésének visszaigazolására több lehetőséget biztosít.

Küldemény követése

A Jellemzők ablakban bármely elküldött tétel állapotát ellenőrizheti. Kattintson az egér jobb gombjával a tételre ► kattintson a **Jellemzők** gombra. A Jellemzők ablakban többek között a tétel kézbesítésének és megnyitásának időpontja jelenik meg.

Értesítés érkezése a tétel megnyitásáról vagy törléséről

Értesítés akkor érkezik, ha a címzett megnyit vagy töröl egy üzenetet, elutasít egy találkozót, illetve elvégez egy feladatot. Üzenet készítésekor kattintson a **Fájl** menüre ► a **Jellemzők** parancsra ► kattintson az **Értesítés a mező Ha olvasták** vagy **Ha törölték** legördülő listájára ► válassza ki, milyen jellegű értesítést akar kapni.


Válaszkérés

Értesítheti a címzettet olyan tétel küldése esetén, amelyre választ vár. A GroupWise hozzáad egy mondatot a tételhez, amely arra figyelmeztet, hogy választ várnak a tételre, és kettős nyílra változtatja a tétel ikonját a címzett Postafiókjában. Tétel készítésekor kattintson a **Fájl** menüre ► a **Jellemzők** parancsra ► határozza meg a **Válaszkérés** mezőjében, milyen sürgösen akar választ kapni.

Tétel újraküldése

Használja az Újraküld parancsot egy tétel másodszori elküldéséhez, esetleg módosítva azt. Az Újraküld parancs segítségével elküldheti az összes információt anélkül, hogy újra be kéne írnia.

Tétel újbóli elküldésekor az eredeti tétel visszahívható. Levél- és telefonüzenetek nem hívhatók vissza, ha már meg lettek nyitva. Találkozókat, feljegyzéseket és tennivalókat bármikor vissza lehet hívni.

- 1 Az elküldött tételek megjelenítéséhez kattintson a  gombra a gombsoron.
- 2 Kattintson az egér jobb gombjával az újraküldeni kívánt tételre ► kattintson az **Újraküldés** parancsra.
- 3 Végezze el a szükséges módosításokat a tételen ► kattintson a **Küldés** gombra.
- 4 Az eredeti tétel visszahívásához kattintson az **Igen** gombra.
Az eredeti tétel meghagyásához kattintson a **Nem** gombra.


Ötletek

- ◆ Az eredeti tétel Jellemzők ablakát ellenőrizve megtudhatja, hogy a GroupWise vissza tudta-e hívni azt. Ha a Jellemzők ablak nem tartalmazza a Visszavonva kifejezést, akkor a tételt már megnyitották.

Küldemény visszahívása

Küldött tétel visszahívásához használja a Törlés parancsot. Ha például egy tétel elküldése után észrevesz egy elkövetett hibát, lehet, hogy törölni akarja azt, mielőtt a címzett elolvasná a tételt.

- 1 A Postafiókban kattintson a visszahívni kívánt tételre.

Az elküldött tételek megjelenítéséhez a Postafiókban kattintson a  gombra a gombsoron.

- 2 Kattintson a **Szerkesztés** menüre ► a **Törlés** parancsra.
- 3 Adja meg a megfelelő beállítást.
- 4 Kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ A levél- vagy telefonüzenetet azoktól a címzettektől hívhatja vissza, akik még nem nyitották meg azokat. A találkozók, feljegyzések, és tennivalók bármikor visszahívhatóak.
- ◆ Ha meg akarja tekinteni, hogy melyik címzett nyitotta már meg az üzenetet, kattintson az egér jobb gombjával a Postafiókban a tételre ► kattintson a **Jellemzők** parancsra.

Tétel állapotának ellenőrzése

A Jellemzők ablakban bármely elküldött tétel állapotát ellenőrizheti. Például megnézheti, hogy mikor lett a tétel kézbesítve, és a címzett mikor olvasta vagy törölte azt. Amennyiben a címzett elfogadott vagy elutasított egy találkozót, és ehhez megjegyzést csatolt, akkor megtekintheti azt a Jellemzők ablakban. Azt is látni fogja, ha a címzett Készre jelölt meg egy feladatot.

A Jellemzők az érkezett tételek adatait is tartalmazza. Látható, hogy ki kapta még meg a tételt (kivéve a titkolt másolatot kapó címzetteket), és megtekinthető többek között a mellékelt fájlok mérete és létrehozásuk dátuma is. További információ egy dokumentumról a Jellemzők Tevékenységnapló részében található. Lásd a *Dokumentum történetének megjelenítése* szakaszt a *Dokumentumok készítése* fejezetben.

- 1 Kattintson arra a tételre, vagy nyissa meg azt a tételt, amelynek ellenőrizni akarja az állapotát.
- 2 Kattintson a **Fájl** menüre ► a **Jellemzők** parancsra.

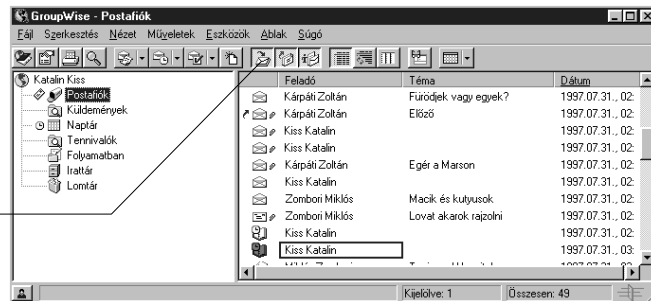
Ötletek

- ♦ Ahhoz, hogy megtudja egy tétel állapotát, a tételre is rákattinthat az egér jobb gombjával a Postafiókban, majd kattintson a **Jellemzők** parancsra.
- ♦ A tétel melletti ikon is hasznos információval szolgálhat az állapotáról. Lásd a *Körbevezetés a GroupWise programban* szakaszt az *Bevezetés* fejezetben.

Érkezett tételek kezelése

A GroupWise minden kapott tételt, levélüzenetet, találkozót stb. elraktároz a Postafiókban.

Kattintson, ha a kapott tételt meg akarja jeleníteni.



A Postafiókból elolvashatja az érkezett tételt, válaszolhat rájuk, és továbbküldheti őket. Ezen kívül átruházhat tennivalókat és találkozókat más felhasználókra. Át is alakíthatja a tételt egy másik tételfajtává, például egy levélüzenetet találkozóvá.











Érkezett tételek olvasása

A bejövő tételek a Postafiókban vagy a Naptárban olvashatók el. A Postafiók megjelenít egy listát minden olyan tételről, amelyet más felhasználóktól kapott. A személyes találkozók, feljegyzések és tennivalók a Naptárban jelennek meg és nem a Postafiókban.

A Postafiókban az új tételek minden típusa megnyitható és olvasható. Azonban előfordulhat, hogy a találkozókat, feljegyzéseket és tennivalókat szívesebben olvasná a Naptárban, így az új üzeneteket egyszerre láthatja az ütemtervvel. A telefon- és levélüzenetek a Postafiókban maradnak, amíg ki nem törli őket.

A találkozók, feljegyzések és tennivalók a Postafiókban maradnak, amíg el nem fogadja, vissza nem utasítja, vagy ki nem törli őket. Amikor elfogad egy találkozót, feljegyzést vagy tennivalót, az átkerül a Naptárba.


A Postafiókban minden tétel ikonnal van megjelölve. A következő táblázatban megtalálható minden egyes ikon, amely a Postafiókban megjelenik. Az ikonok attól függően változnak, hogy a tétel meg van-e nyitva, vagy sem.

Tételtípus	Megnyitatlan	Megnyitott
Levélüzenet		
Telefonüzenet		
Tennivaló		
Találkozó		
Feljegyzés		

Tétel olvasása a Postafiókban

1 Kattintson kétszer az olvasni kívánt tételre.

Ötletek

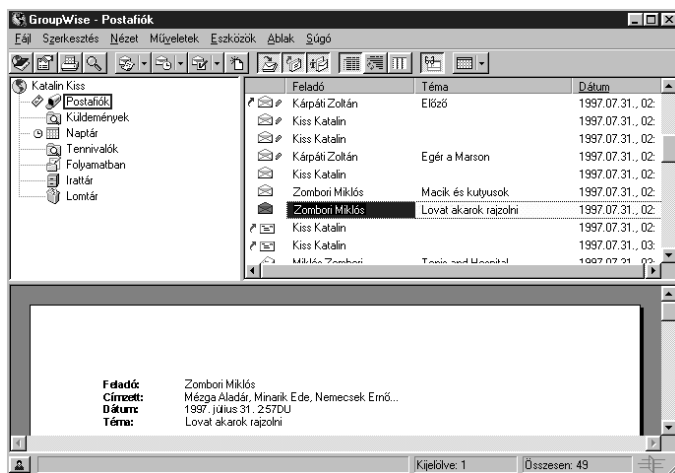
- ◆ Ha a Postafiók nem látható, kattintson az  ikonra a Mappalistában.

Tétel olvasása a Megtekintőben

A tételek tartalmának átnézéséhez használja a Megtekintőt. A Megtekintő segítségével időt spórolhat, mert nem szükséges minden egyes tételt megnyitnia, elég ha egyszerűen rákattint a tételre, vagy lenyomja a **Le** nyilat a tétel olvasásához. Ha rákattint egy dokumentumhivatkozásra, a dokumentum megjelenik a Megtekintőben. A Mellékletek azonban nem jelennek meg a Megtekintőben.

Ha a Megtekintőben olvas egy tételt, az ikon megnyitott állapotra vált át. Például egy levélüzenet lezárt borítékja helyett nyitott boríték jelenik meg.

- 1 Kattintson a  gombra a gombsoron.



- 2 Szabályozza a Megtekintő méretét az ablak sarkának húzásával vagy a vízszintes osztóvonal fel-le mozgatásával.
- 3 Kattintson minden olvasni kívánt tételre a Postafiókban.

Ötletek

- ◆ A Megtekintő bezárásához ismételje meg az 1. lépést.
- ◆ Egyéb parancsok, például a Nyomtatás parancs végrehajtásához kattintson az egér jobb gombjával a Megtekintő ablakára.

Tétel olvasatlanra jelölése

Ha megnyit olvasáshoz egy tételt, de úgy dönt, hogy később akarja elolvasni, jelölheti olvasatlanra a tételt. A tétel olvasatlanra jelölése megnyitatlanra változtatja a tétel ikonját, így tudni fogja, hogy el kell még olvasnia azt a tételt.

- 1 Kattintson a tételre a Főablak Tétellistájában.
- 2 Kattintson a **Műveletek** menüre ► az **Olvasás később** parancsra.

Ötletek

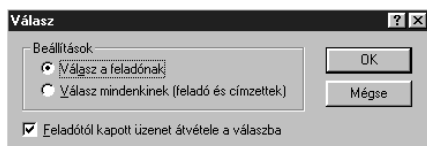
- ◆ Megnyitott tétel olvasatlanra jelölésekor annak állapota nem változik meg a Jellemzők ablakban. Ha például megnyitás után olvasatlanra jelöl egy tételt, a tétel feladója továbbra is megnyitott állapotúként látja a tételt a Jellemzők ablakban.

Válaszolás érkezett tételre

Tételre való válaszoláshoz használja a Válasz parancsot. Válaszolhat mindenkinek, aki az eredeti tételt megkapta, vagy csak a feladónak, anélkül, hogy új üzenetet kellene készítenie és megcímeznie. Válaszához csatolhatja az eredeti üzenet egy másolatát is. A válasz tartalmazza majd a Vá: szócskát az eredeti üzenet témája előtt. A téma kívánság szerint módosítható.

Válaszolás tételre

- 1 Kattintson a tételre, vagy nyissa meg a tételt, amire válaszolni akar.
- 2 Kattintson a **Műveletek** menüre ► a **Válasz parancsra**.



- 3 Kattintson a **Válasz a feladónak** kapcsolóra.
vagy
Kattintson a **Válasz mindenkinek (feladó és címzettek)** kapcsolóra.
- 4 Kattintson az **OK** gombra.
- 5 Írja be az üzenetet ► kattintson a **Küldés** gombra.

Ötletek

- ♦ Ha a tétel minden címzettjének válaszol, és az eredeti üzenetnek voltak titkolt másolatot vagy egyszerű másolatot kapó címzettjei is, a válasza az egyszerű másolatot kapókhoz el fog jutni, de a titkolt másolatot kapókhoz nem.

Üzenet szövegének átvétele a válaszba

- 1 Nyissa meg a tételt, amire válaszolni akar.
- 2 Kattintson a **Válasz** gombra.
- 3 Kattintson a **Feladótól kapott üzenet átvétele a válaszba** kapcsolóra ► az **OK** gombra.
- 4 Írja be az üzenetet ► kattintson a **Küldés** gombra.

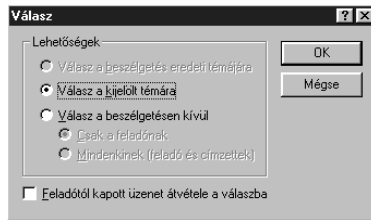
Ötletek

- ♦ Néha szükség van a saját jegyzetek és az adott szöveg összeboronálására, hogy a párbeszéd folyamat fennállhasson. Ilyenkor lehetőség van a szöveg félkövérré, dőltté vagy aláhúzottá tételére, hogy az eredeti szövegtől megkülönböztethető legyen.


Válaszolás közös használatú mappa tételére

Ha közös használatú mappa tételére válaszol, két további válaszadási lehetősége van. Ha valaki más választ olvassa, lehetősége van az eszmecsere eredeti témájára válaszolni, nem pedig az éppen olvasott tételre. Válaszolhat ugyanakkor bármilyen olvasott üzenetre, legyen az az eszmecsere eredeti témája vagy valaki más válasza. Mindegyik esetben a válaszok a közös használatú mappába kerülnek, és nem az egyéneknek lesznek elküldve.

- 1 Nyisson meg, vagy válasszon ki egy tételt a közös használatú mappában.
- 2 Kattintson a **Műveletek** menüre ► a **Válasz parancsra**.



- 3 Válasszon ki egy beállítást ► kattintson az **OK** gombra.

A válaszolási beállítások leírásához kattintson a  gombra ► az adott beállítás kapcsolójára.

- 4 Írja be a választ ► kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ Amíg nem választja a Csak a feladónak beállítást, addig válasza a közös használatú mappába kerül postázásra, és nem egyes személyekhez lesz elküldve.

Tétel továbbítása más felhasználókhöz

Üzenet, találkozó, vagy tennivaló érkezésekor továbbíthatja azt egy vagy több felhasználóhoz. Dokumentumhivatkozást is továbbíthat. Például ha többé már nem elnöke egy bizottságnak, de még mindig Önhöz érkeznek a bizottság munkájával kapcsolatos levélüzenetek, továbbíthatja az érkezett tételeket a bizottság új elnökéhez.

A tétel egy levélüzenet mellékleteként kerül továbbításra. A levélüzenet tartalmazza a nevét és bármilyen további megjegyzést, amit tett.

Ha olyan találkozót, feljegyzést, vagy tennivalót kap, amelyet más felhasználónak akar kiosztani, használja az Átruházás parancsot.

Tétel átruházásakor a tétel feladója értesítést kap arról, hogy a tételért már más tartozik felelősséggel.

- 1 A Postafiókban kattintson a továbbítani kívánt tételre.
- 2 Kattintson a **Műveletek** menüre ► a **Továbbítás parancsra**.
- 3 Kattintson a **Címjegyzék** gombra ► kattintson a használni kívánt címjegyzék lapfülére.
- 4 Kattintson duplán arra a felhasználóra vagy csoportra, akihez továbbítani kívánja a tételt ► kattintson az **OK** gombra.
- 5 Írja be az üzenet szövegét az **Üzenet** mezőbe (nem kötelező).
- 6 Kattintson a **Küldés** gombra.

Ötletek

- ♦ Ha nem tud elfogadni egy találkozót, tennivalót vagy feljegyzést, továbbítás helyett átruházhatja azt. Átruházáskor a feladónál a Jellemzők ablakban megjelenik az átruházott állapot, amelyből megtudhatja, hogy a küldött tételhez kapcsolódó felelősség más felhasználóhoz került.

Tételtípus megváltoztatása

A Váltás parancs használatával átalakíthatja a Postafiók valamely tételét egy másik típusú tétellé. Például a Postafiók egy levélüzenetét találkozóvá alakíthatja a Naptárban. Az új találkozó tartalmazza a levélüzenet minden olyan információját (pl. Címzett, Másolati ill. Titkos másolati lista, téma, üzenetszöveg), amely alkalmazható a találkozóban. Bár alapértelmezésben minden új tétel, ami a Váltás parancs használatával lett készítve, személyes tétel, a Váltás párbeszédpaneljében a személyes tételt csoporttételre módosíthatja.

Ha egy levél- vagy telefonüzenetet egy másik típusú tétellé alakít át (például találkozóvá vagy feladattá), akkor az eredeti tétel eltávolításra kerül a Postafiókból, és a létrejövő új tétel a megfelelő helyen jelenik meg, jelen esetben a Naptárban.

Tétel átalakításakor a GroupWise megjeleníti a Környezeti beállításokban megjelölt tétel-megjelenítési alapbeállítást.

Postafiók tételének megváltoztatása más típusú tételre

- 1 Kattintson a megváltoztatni kívánt tételre a Postafiókban.
- 2 Kattintson a **Szerkesztés** menüre ► a **Váltás** parancsra.



- 3 Válasszon ki egy tételtípust.
- 4 Írja be a szükséges információt.
- 5 Kattintson a **Küldés** gombra.

Ötletek

- ◆ Rákattinthat a **Szerkesztés** menüre ► a **Váltás** parancsra ► az **Egyéb** elemre, hogy a kijelölt tételt személyesről csoportos tételre változtassa vagy fordítva.

Naptár tételének megváltoztatása más típusú tételre

- 1 A naptár megnyitásához kattintson az **Ablak** menüre ► a **Naptármegjelenítés** parancsra.
- 2 Kattintson a megváltoztatni kívánt tételre a Találkozó, a Tennivaló, vagy a Jegyzet listájában.
- 3 Húzza a tételt ahhoz a listához, amely annak a tételtípusnak felel meg, amelyre változtatni akarja.

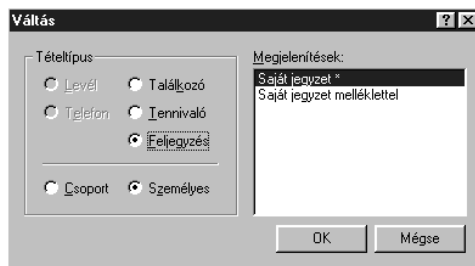
Például egy tennivalót találkozóvá alakíthat át a Találkozók listára áthúzva.
- 4 További információkat a tétel-megjelenítésben adhat meg ► kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ A tétel húzása közben a **CTRL** billentyű lenyomva tartásával a tétel másolható.

Személyes tétel megváltoztatása csoportos tételre

- 1 Kattintson egy személyes tételre a Naptárban.
- 2 Kattintson a **Szerkesztés** menüre ► a **Váltás** parancsra ► az **Egyéb** parancsra.



- 3 Kattintson a **Csoport** kapcsolóra ► az **OK** gombra.
- 4 Adjon meg esetleg további információkat ► kattintson a **Küldés** gombra.

Tétel átruházása

Ha a kapott találkozókat, tennivalókat stb. nem tudja elfogadni, használja az Átruházás parancsot. Például érkezhetsz meghívás egy olyan találkozóra, amelynek témája már nem tartozik a hatáskörébe. A találkozó lemondása helyett átruházhatja azt valaki másra. A találkozók mellett a tennivalók és a feljegyzések is átruházhatók. A feladó a tétel Jellemzők ablakában megnézheti, hogy kinek lett a tétel átadva.

- 1 A Főablakban kattintson egy tennivalóra, feljegyzésre vagy találkozóra.
- 2 Kattintson a **Műveletek** menüre ► az **Átruházás parancsra**.
- 3 Írja be a felhasználóneveket a címzési mezőkbe. Ha nem biztos a nevek helyesírásában, kattintson a **Címjegyzék** gombra.
- 4 Írja be a szükség megjegyzéseket a címzettnek.
- 5 Kattintson a **Küldés** gombra.
- 6 Kattintson az **Igen** gombra, ha a tételt meg akarja tartani a Naptárában.
vagy
Kattintson a **Nem** gombra, ha törölni akarja a tételt a Naptárból.

Csoportos és saját találkozók ütemezése

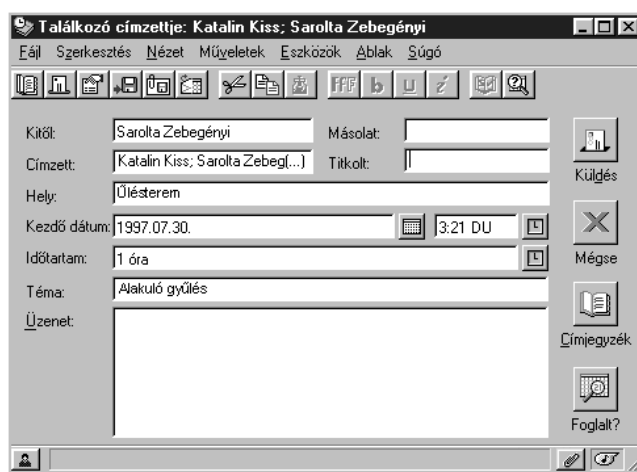
.....

Találkozóütemezés

A GroupWise* programmal történő találkozó-, tennivaló- és feljegyzés-ütemezés kényelmes. Az Időpontkeresés segítségével kikeresheti, hogy elérhető-e egy adott időpontban azok az emberek, akiket találkozóra hív, valamint rendelkezésre állnak-e a szükséges erőforrások. Az Ismétlődő dátumkijelölés segítségével az ismétlődő találkozók, tennivalók vagy feljegyzések ütemezése gyors és egyszerű. Az Ismétlődő dátumkijelölés szolgáltatással kapcsolatban lásd az *Ismétlődő találkozók ütemezése* című szakaszt a *Csoportos és saját találkozók* fejezetben. Saját találkozóinak is fenntarthat időzónát. Ha azt szeretné megnézni, hogy valaki elfogadta-e a feladatot, illetve eljön-e a találkozóra, akkor ellenőrizze, hogy a tétel állapota elfogadott vagy elutasított.


Találkozóütemezés

1 Kattintson a  gombra a gombsoron.




- 2 A **Címzett**, **Másolat** és **Titkolt** másolat mezőkben adja meg a meghívandó személyek nevét. A **Címzett** mezőben adja meg ezenkívül az erőforrás azonosítókat. Ha nem ismeri az erőforrás-azonosítót, kattintson a **Cím** gombra.
- 3 A **Hely** mezőben adja meg a hely leírását.
- 4 Adja meg a kezdő dátumot, a kezdő időpontot és időtartamot.
- 5 Írja be a témáját és üzenetet.
- 6 Kattintson a **Küldés** gombra.

Ötletek

- ◆ Ha erőforrásként kiválaszt egy helyszínt a Címjegyzékben, akkor annak leírása a Hely mezőben, azonosítója pedig a Címzett mezőben jelenik meg.
- ◆ Ha meg szeretne győződni arról, hogy a személyek és az erőforrások a találkozó idején szabadok-e, használja az Időpontkeresést. Lásd a *Mindenki elérhető?* szakaszt alább e fejezetben.
- ◆ Ha határidős munkája van, szabadságon van, vagy valami egyéb okból nem tud részt venni az összejöveteleken, akkor ezekre az időpontokra ütemezzen be saját találkozókat. Amikor egy másik felhasználó meg szeretné Önt hívni egy találkozóra, és Időpontkeresést végez, látni fogja, hogy ekkor Ön nem ér rá.
- ◆ A Megjelenítési alapbeállítások használatával a  gombra kattintva egy másik (pl Saját találkozó megjelenítése) találkozó-megjelenítést mutathat ki.


Találkozó újraütemezése

- 1 Ha a Postafiók nem jeleníti meg a kimenő tételeket, kattintson a gombsor  gombjára.
- 2 Kattintson az átütemezni kívánt találkozóra.
- 3 Kattintson a **Műveletek menüre**, ► az **Újraküld parancsra**.
- 4 Végezze el a kívánt változtatásokat, majd ► kattintson a **Küldés** gombra.
- 5 Az eredeti tétel visszahívásához kattintson az **Igen** gombra.


Ötletek

- ◆ Akkor ütemezheti át a találkozókat, ha azt eredetileg is Ön ütemezte, vagy ha az ütemező személy Postafiókjához a megfelelő helyettesi jogosultságokkal rendelkezik.
- ◆ Ha a találkozót ugyanannak a napnak egy másik időpontjára szeretné átütemezni, nyissa meg a Naptárt, és húzza a találkozót az új időpontra.


Találkozó lemondása

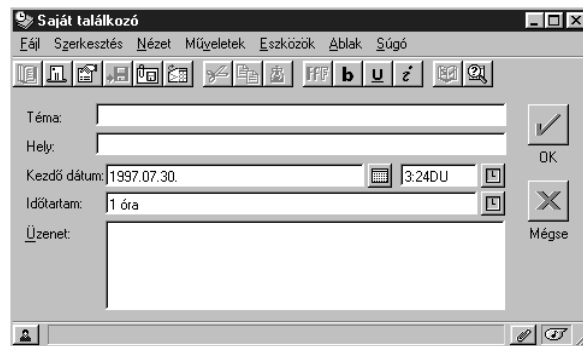
- 1 Ha a Postafiók nem jeleníti meg a kimenő tételeket, kattintson a gombsor  gombjára.
- 2 Kattintson a visszavonni kívánt találkozóra.
- 3 Kattintson a **Szerkesztés** menüre, ► a **Törlés** parancsra.
- 4 Jelölje be a **Minden postafiókból** választókapcsolót, ► kattintson az **OK** gombokra.

Ötletek

- ◆ A találkozó akkor vonható vissza, ha Ön ütemezte be, vagy a beütemező felhasználó Postafiókjához a megfelelő helyettesi jogokkal rendelkezik.
- ◆ Ha a párbeszédpanel valamelyik beállításával kapcsolatban segítségre van szüksége, kattintson a  gombra, ► a beállítás gombra.

Személyes találkozó ütemezése

- 1 Kattintson a gombsor  gombjának jobb oldalán található nyílra, majd ► kattintson a **Saját előjegyzés** parancsra.



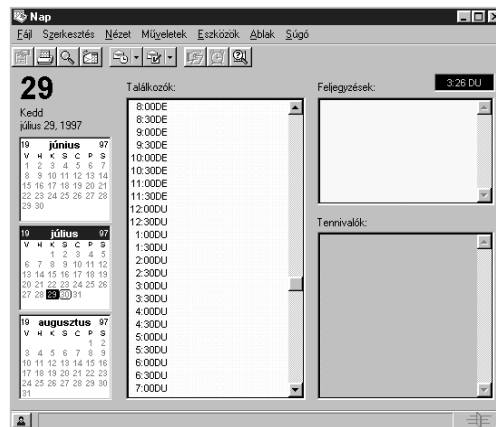
- 2 Írja be a témát, a helyet (nem szükséges) és az üzenetet (nem szükséges).
- 3 Adja meg a kezdő dátumot, a kezdő időpontot és időtartamot.
- 4 Kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ Ha határidős munkája van, szabadságon van, vagy valami más miatt nem tud részt venni az összejöveleken, akkor ezekre az időpontokra ütemezzen be saját találkozókat. Amikor egy másik felhasználó meg szeretné Önt hívni egy találkozóra, és Időpontkeresést végez, látni fogja, hogy ekkor Ön nem ér rá.
- ◆ A saját találkozó megjelenítésben nincs Címzett, Másolat és Titkolt mező. A találkozó automatikusan a Naptárba kerül.
- ◆ Az időtartamot percben, órában vagy napban fejezheti ki. Ha két hétre nyaralni megy, akkor az egész időszakra beütemezhet egy 14 napos saját találkozót.
- ◆ A csoportos és személyes találkozók esetében ha találkozó kerül beütemezésre egy bizonyos időpontban, akkor ettől függetlenül ugyanebben az időpontban egy másik találkozó is beütemezhető ez csak ütközést eredményez az ütemezésben. Azok a felhasználók, akik időpontkeresést végeznek valószínűleg el szeretnék kerülni, hogy ugyan arra az időpontra két találkozója legyen előírva, de ezt akár meg is tehetik, ha így döntenek.

Saját találkozó ütemezése a Naptárból

- 1 Válassza az **Ablak** menü ► **Naptármegejelenítés** parancsát.



- 2 Kattintson a kívánt dátumra, ► kattintson duplán az időpontra a Találkozók mezőben.
- 3 Írja be a témát, a helyet (nem szükséges) és az üzenetet (nem szükséges).
- 4 Határozza meg a találkozó időtartamát, ► kattintson az **OK** gombra.

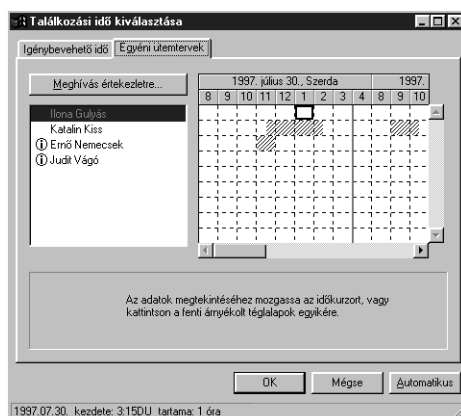
Ötletek

- ◆ A saját találkozó megjelenítésben nincs Címzett, Másolat és Titkolt mező. A találkozó automatikusan a Naptárba kerül. Ha úgy változtatta meg a Dátum- és időbeállításokat, hogy vázlat üzemmódban a találkozók listája ne jelenjen meg, az időpontot a találkozó megjelenítés megnyitásakor hozzá kell adnia a találkozóhoz.
- ◆ A Fájl menüben ütemezett találkozók esetén a személyes találkozók megjelenítése a Környezeti beállítások használatával lehetséges.

Mindenki elérhető?

Az Időpontkeresés segítségével kikeresheti a megfelelő időpontot, amikor a tervezett találkozóra meghívandó személyek és a szükséges erőforrások elérhetőek. Az Időpontkeresés a GroupWise Távkapcsolatban is használható.

- 1 A találkozó összehívásához írja be a **Címzett** mezőbe a felhasználók nevét és az erőforrások azonosítóját. Ha nem ismeri az erőforrás azonosítókat, kattintson a **Címjegyzék** gombra.
- 2 A **Kezdő dátum** mezőben adja meg a találkozó lehetséges legkorábbi időpontját.
- 3 Határozza meg a találkozó időtartamát.
- 4 Kattintson a **Foglalt** gombra.



Az Egyéni ütemtervek lapon az egyes felhasználónevek és erőforrások mellett jobbra üres területek jelzik a szabad időpontokat. Az Igénybe vehető idő lapon üres terület jelzi azokat az időpontokat, amikor egy felhasználónak nincs beütemezett programja.

5 Az **Automatikus** gombra kattintva kijelölheti a legkorábbi lehetséges időpontot, illetve ismételt kattintással a kívánt időpontra lépkedhet, ► az OK gombra kattintva visszatér az ütemezendő találkozó ablakára, így beiktatva a megadott felhasználóneveket, erőforrásokat és a kiválasztott időpontot.


vagy

Az **Igénybe vehető idő** lapra kattintva megtekintheti a lehetséges időpontokat, ► kattintással kijelölheti a megfelelőt, ► az **OK** gombra kattintva visszatér az ütemezendő találkozó ablakára, így beiktathatva a megadott felhasználóneveket, erőforrásokat és a kiválasztott időpontot.

6 Fejezze be az ütemezést és küldje el a találkozót.

Ötletek

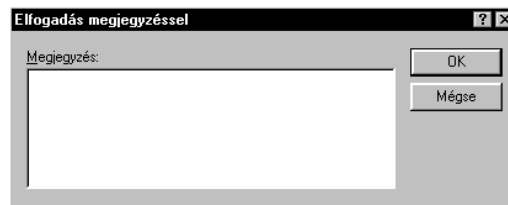
- ◆ Az Egyéni ütemtervek lapon az egyes felhasználónevek vagy erőforrások mellett jobbra a foglalt időpontokra kattintva megtekintheti a beütemezett találkozók részleteit az alsó mezőben. Ehhez azonban az adott felhasználótól vagy az erőforrás tulajdonosától olvasási jogot kell kapnia a Hozzáférési listán a találkozókra vonatkozóan.
- ◆ Ha az időpontkeresés befejezése után egy felhasználót vagy egy erőforrást el szeretne távolítani a Meghívás értekezletre listából, válassza az **Igénybe vehető idő** lapfület, ► kattintson a felhasználó vagy erőforrás nevére, ► nyomja meg a **Törlés** billentyűt. Ez akkor hasznos, amikor például több konferenciateremről kért információt, majd szeretné kijelölni a megfelelőt.
- ◆ Ha az időpontkeresésből anélkül szeretne kizárni egy felhasználót vagy egy erőforrást, hogy azt a Címzett mezőből törölné, kattintson az **Igénybe vehető idő** lapfülre ► jelölje ki a felhasználó vagy erőforrás neve melletti négyzetet. Egy személy vagy erőforrás kizárása a keresésből akkor lehet hasznos, amikor egy felhasználót (például a Másolat mezőben szereplőt) meg kell ugyan hívni a találkozóra, de részvétele nem szükséges. A kizárt személy vagy erőforrás újbóli felvételéhez kattintással kattintson a neve melletti négyzetre. Ha az Igénybe vehető idő lapfülön egy foglalt időpontra kattint, a Meghívás értekezletre listában a foglalt felhasználó(k) neve mellett egy átlósan vonalkázott négyzet jelenik meg.

- ◆ Ha az időpontkeresést még a találkozó létrehozása előtt szeretné elvégezni, válassza az **Eszközök** menüt ► **Időpontkeresés** parancsot. Ekkor a találkozó ablaka helyett egy külön párbeszédpanelen adhatja meg a szükséges információkat, majd ezután az **OK** gombra kattintva hajthatja végre az Időpontkeresést. Ha megtalálta a megfelelő időpontot, a **Meghívás értekezletre** gombra kattintva az adatokat átviheti egy új találkozó-megjelenítésbe, majd a további információk megadását a szokott módon folytathatja.
- ◆ Ha a párbeszédpanel valamelyik beállításával kapcsolatban segítségre van szüksége, kattintson a  gombra, ► a beállítás gombra.

Ütemezett tételek elfogadása vagy visszautasítása

Találkozó, tennivaló vagy feljegyzés érkezésekor az elfogadható vagy visszautasítható. A GroupWise programban értesítheti a feladót az elfogadásról vagy elutasításról, valamint további megjegyzést is tehet. A tétel más felhasználóknak is átadható. A feladó a tétel állapotának ellenőrzésével megtekintheti a visszajelzést.

- 1 Kattintson kétszer a Postafiók megnyitni kívánt tételére.
- 2 Válassza az **Elfogadás** vagy **Elutasítás** parancsot.



- 3 Írja be a megjegyzést (nem szükséges) ► kattintson az **OK** gombra.
- 4 Ismétlődő tételek esetén az elbírálást követően újabb párbeszédpanel jelenik meg. A **Most** gombra kattintva ezt az ismétlődő tételt fogadhatja el vagy utasíthatja vissza. A **Mindig** gombra kattintva az Ismétlődő tétel valamennyi példányát egyszerre utasíthatja vagy fogadhatja el.

Ötletek


- ◆ Adott erőforrás tulajdonosaként jogosult az erőforrásra benyújtott igénylések elbírálására. Az erőforrás-tulajdonosok szabályok alkalmazásával automatikusan válaszolhatnak az erőforrás-igénylésekre. Lásd *Szabály létrehozása* szakaszt a *Postafiók kezelése* fejezetben.

Találkozó időzónájának meghatározása

Az Időzónák szolgáltatás segítségével ütemezhet értekezletet különböző időzónában tartózkodó címzettek számára.

GroupWise automatikusan korigálja a címzettek időzónája alapján az értekezlet időpontját. Például ha a felhasználó Utah államban 10:00-ra ütemez értekezletet, a kaliforniai címzettnél 9:00, a New Yorkinál pedig 12:00 jelenik meg időpontként az eltérő időzónák miatt. A GroupWise időigazítása segítségével a konferenciabeszélgetést minden arra ütemezett felhasználó egyszerre létesítheti, függetlenül attól, hogy náluk mennyi a helyi idő.

Az Időzónák szolgáltatásban állíthatja be azt is, hogy a GroupWise ne korigáljon időzóna alapján. Ha például Ön a Saskatchewan időzónában tartózkodik, és találkozóra hív felhasználókat a Sziklás Hegység övezetének időzónájából, abban az esetben használja e szolgáltatást, ha a felhasználók érkeznek Saskatchewanba a találkozóra. Az Időzónák szolgáltatás biztosítja, hogy az ő Naptár és Postafiók alkalmazásaikban a találkozó mellett a helyes saskatchewanai idő álljon.

- 1 Kattintson a  gombra a gombsoron.
- 2 Töltse ki a **Címzett**, **Másolat** és **Titkos** mezőket a találkozóra várt felhasználók és erőforrások nevével.
- 3 Írja be a megfelelő mezőkbe a hely- és téma-információkat, és az üzenetet.
- 4 Kattintson a **Műveletek** menüre ► **Időzónaválasztás** parancsra ► **Időzóna** legördülőlistára, válasszon időzónát a találkozó helyéhez ► kattintson az **OK** gombra.



- Adja meg a találkozó kezdő dátumát, kezdő időpontját és időtartamát.
- Kattintson a **Küldés** gombra.

Ötletek

- Amikor az Időzónák szolgáltatással beütemezett felhasználó megkapja a találkozót, és az ottani Postafiókban megjelenik, a találkozó tárgya után egy időbejegyzés áll majd. Például ha az értekezlet témája "Marketing Konferencia" és az időzóna saskatchewan, a felhasználók számára ez a következő módon jelenik meg: Marketing Konferencia (Saskatchewan). A felhasználók Naptárában inkább a helyhez rendelődik időzóna, mint a témához.

Ismétlődő találkozó ütemezése

Az Ismétlődő dátumkijelölés ismétlődő találkozók, tennivalók vagy feljegyzések ütemezésére alkalmas. Például ha Ön a felelős osztályértekezlet ütemezéséért minden két hétben, létrehozhat Ismétlődő találkozót, amely alkalmas az értekezlet egész éves ütemezésére. Megteheti azt is, hogy helyet és írásvetítőt foglal a találkozóhoz.

Az ismétlődő dátumok eshetnek minden héten ugyanarra a napra (például hétfőre), minden hónap ugyanazon napjára (például 15.-e és az adott hónap utolsó napja) vagy bármely más meghatározott dátumsorozat napjaira. Az Ismétlődő dátum használatával szabálytalanul ismétlődő események - például szabadságok - is ütemezhetők.

Ismétlődő tétel küldésénél a GroupWise lemásolja a tételt, és annak minden példányához az adott dátumot rendeli. Például ha egy esemény ötnaposnak ad meg, a GroupWise öt másolatpéldányt készít a tételről, és mindegyik dátumhoz rendel egy példányt. Ha elküldi a tételt egy másik felhasználóknak, öt kimenő tételt küld öt Ismétlődő dátum előfordulással. Ha ön kap ilyen eseményt, a bejövő tétel öt példányát találja Postafiókjában, és mindegyik más dátumra van ütemezve.

Ismétlődő dátumot háromféleképpen hozhat létre. A Példa panellapon minden hét ugyanazon napján, minden hónap ugyanazon napján vagy periodikusan ismétlődő események ütemezhetők. A Dátum panellapon az éves naptárból jelölheti ki a kívánt napokat. A Képlet panellapon szövegformátumban megadható az ütemezés alapját szolgáló információ.

Ismétlődő dátum ütemezése példa alapján

- 1 A találkozó, tennivaló vagy feljegyzés ütemezése esetén kattintson a **Műveletek** menüre ► **Ismétlődő dátumkijelölés** parancsra.
- 2 Kattintson a **Példa** lapfültre.
- 3 Az Érvényességi tartomány csoportban határozza meg a kezdő és végső dátumot.
vagy
Tartomány meghatározása helyett bizonyos számú előfordulás megadásához adja meg a kezdeti dátumot, kattintson az **-ig bezárólag** lenyíló menüre ► kattintson az **Alkalommal** elemre, ► adja meg az előfordulások számát.
- 4 Kattintson A **hét melyik napján** listára, ► válasszon egy beállítást.
- 5 Jelölje ki az ütemezni kívánt hónapokat. Az összes hónap kijelöléséhez kattintson duplán valamelyik hónapra.
- 6 Ha A hónap melyik napján beállítást választotta, kattintson az **Ekkor** listára, ► valamelyik elemére, ► kattintson az ütemezni kívánt dátumokra (például 1. és 15.).
vagy
Ha A hét melyik napján beállítást választotta, kattintson az ütemezni kívánt nap sorszámára (például 2. Kedd).
vagy
Ha az Időközönként beállítást választotta, adja meg az időszak hosszát, (például 15 naponként).
- 7 Kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ A Példa vagy a Képlet panellap szolgáltatásai lehetővé teszik a hét azonos napján (például minden hétfőn), a hónap azonos napjain (például 15.-én és a hónap utolsó napján) vagy adott időközönként (például 14 naponta) ismétlődő események ütemezését.
- ◆ Ha a Képlet vagy a Dátum lapfühl használata után a példa alapján szeretné a dátumot megadni, válassza a **Példa** lapfület.
- ◆ Az Ismétlődő dátum megadása párbeszédpanel beállításainak törléséhez kattintson az **Alaphelyzet** gombra.

Ismétlődő dátum ütemezése dátum alapján

- 1 Az ütemezendő tételben kattintson a **Műveletek** menüre ► **Ismétlődő dátum** parancsra.
- 2 Válassza a **Dátum** lapfület.
- 3 Kattintson az ütemezni kívánt napokra, ► kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ A Dátum lapot akkor célszerű használni, ha az egész évet megjelenítő naptárban szeretne bizonyos dátumokat ütemezni. Ez akkor hasznos, ha nem szabályosan ismétlődő eseményeket, például a szabadságokat ütemezi.
- ◆ Másik évre történő gyors átváltáshoz kattintson az év gombjára, ► írja be az új évszámot, ► kattintson az **OK** gombra.

Ismétlődő dátum ütemezése képlet alapján

- 1 A találkozó, tennivaló vagy feljegyzés ütemezése esetén kattintson a **Műveletek** menüre ► **Ismétlődő dátumkijelölés** parancsra.
- 2 Váltson át a **Képlet** lapfülre.
- 3 Az Érvényességi tartomány csoportban határozza meg a kezdő és végső dátumot.
vagy
Tartomány meghatározása helyett bizonyos számú előfordulás megadásához adja meg a kezdeti dátumot, kattintson az **-ig bezárólag** lenyíló menüre ► kattintson az **Alkalommal** elemre, ► adja meg az előfordulások számát.
- 4 Írja be a képlet szövegét, ► kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ Képlet szövegének beírásáról további információk lásd *Ismétlődő dátum képletfüggvények és -operátorok használata* később e fejezetben.
- ◆ További példákat úgy készíthet a későbbiekben, hogy a Példa lapfülön elkészít egy ismétlődő dátumot, ► **Képlet** lapfülre kattint.
- ◆ A képletek a WordPerfect® Office® 3.1 verziójával megegyező szintaxist használnak.

Napok eltolásának ütemezése a héten belül

A Napok eltolása szolgáltatás használatával a találkozót, a feljegyzéseket és a tennivalókat a hét egy bizonyos napjához képest meghatározott számú nappal korábbra vagy későbbre ütemezheti.

- 1 Az ütemezendő találkozóznál, tennivalónál vagy feljegyzésnél kattintson a **Műveletek** menüre ► **Ismétlődő dátumkijelölés** parancsra.
- 2 Kattintson a **Példa** lapfültre.
- 3 Az Érvényességi tartomány csoportban határozza meg a kezdő és végső dátumot.
- 4 Kattintson a felvenni kívánt hónapokra. Az összes hónap felvételéhez a Hónap csoportban kattintson duplán valamelyik hónapra.
- 5 Kattintson a hét egyik napjára (például Sze).
- 6 Adja meg az eltolni kívánt napok számát, ► kattintson az **OK** gombra kétszer.

Ötletek

- ◆ Például beütemezhet egy összejövetelt minden hónap első vasárnapját követő hétfőre (ami ezáltal a hónap első hétfőjére is eshet, de nem feltétlenül). Ehhez nyissa meg az Ismétlődő dátum megadása párbeszédpanelt, ► kattintson **A hét melyik napján** gombra, ► kattintson a Vas. sor **1.** elemére, ► kattintson a **Vas** gombra, ► írja be az **1** számot, ► kattintson kétszer az **OK** gombra.

Napok eltolásának ütemezése a hónapon belül

A Napok eltolása szolgáltatás használatával a találkozót, a feljegyzéseket és a tennivalókat a hónap egy bizonyos napjához képest meghatározott számú nappal korábbra vagy későbbre ütemezheti.

- 1 Az ütemezendő találkozóznál, tennivalónál vagy feljegyzésnél kattintson a **Műveletek** menüre ► **Ismétlődő dátumkijelölés** parancsra.
- 2 Kattintson a **Példa** lapfültre.
- 3 Az Érvényességi tartomány csoportban határozza meg a kezdő és végső dátumot.
- 4 Kattintson a felvenni kívánt hónapokra.

Az összes hónap felvételéhez a Hónap csoportban kattintson duplán valamelyik hónapra.

- 5 Kattintson A **hét melyik napján** listára, ► válassza A **hónap x. napján** elemet.
- 6 Kattintson az **Utolsó** gombra.
- 7 Adja meg az eltolni kívánt napok számát, ► kattintson az **OK** gombra kétszer.

Ötletek

- ◆ Íme egy példa, hogyan lehet hónap napjait eltolni. Ha egy emlékeztetőt szeretne megjeleníteni a feljegyzések között minden hónap utolsó napja előtt két nappal, nyissa meg az Ismétlődő dátum megadása párbeszédpanel, válassza A **hónap melyik napján** lehetőséget. Egy napra duplán kattintva minden napot kijelölhet. Kattintson az **Utolsó** gombra ► a jobbra és a balra mutató nyíl között található **Utolsó** feliratú gombra. Írjon be a megfelelő mezőbe mínusz egyet (-1), ► kattintson az **OK** gombra.

Ismétlődő dátum függvények és operátorok használata

Ismétlődő dátum függvények és operátorok alkalmasak ismétlődő dátum képlet létrehozására. A Példa panellapon a hasonló, automatikusan ismétlődő dátumok gyorsan és könnyen elkészíthetők. A Képlet panellap a folyamatosságot biztosítja és azok számára hasznos, akik szívesebben készítik el az automatikusan ismétlődő dátumokat képletek segítségével.

Ismétlődő dátumok megadásakor használt képletek operátorai

Az operátorok egy adott művelet elvégzésének céljából a függvénybe beszúrt karakterek vagy szavak. Minden operátorhoz tartozik egy besorolás, mert a képlet értékelésekor bizonyos műveletek mások előtt kerülnek elvégzésre.

Az operátorok besorolásuknak megfelelő csoportosítására a csoportosító operátorok használhatók. Az alábbi táblázat tartalmazza az operátorokat és ezek prioritását. Az operátorok további ismertetése a táblázat után következik.

Függvény	Besorolás
Szóköz (magas prioritású És)	1
Plusz vagy +	2
Mínusz vagy -	2
Dátumig vagy :	3
Minden. . .Kezdve	4
Minden. . .Végződve	4
Előtte	5
Ekkor/Előtte	5
Utána	5
Ekkor/Utána	5
Körül	5
Körül/Utána	5
Vagy vagy,	6
Nem vagy !	6
És vagy & (alacsony prioritású És)	7

Csoportosító operátorok • Az operátorok prioritásának megváltoztatásához vagy a függvények csoportosításához csoportosító operátorként a zárójelek használhatók.

Például az És operátor (szóköz) magasabb prioritású, mint a Vagy operátor (vessző), ezért az alábbi képlet azt jelenti, hogy az ütemezett napoknak júliusi vagy augusztusi keddre vagy csütörtökre kell esniük.

kedd,csüt júl,aug

Azaz a képlet úgy lesz végrehajtva, mintha a következőképp kerültek volna bele zárójelek:

(kedd,csüt) (júl,aug)

Íme a következő képlet:

(kedd),(csüt júl),(aug)

Ez a képlet ütemez minden keddi napot, minden júliusi csütörtököt és augusztus minden napját. Zárójelek beszúrásával változik a képlet eredménye.

(kedd,csüt) (júl,aug)

A fenti képlet szerint minden ütemezett napnak júliusi vagy augusztusi keddre vagy csütörtökre kell esnie. Vagyis csak a júliusi és augusztusi keddek és csütörtökök lesznek ütemezve.

Magas prioritású ES • A két függvény közötti szóköz És operátorként működik, vagyis megköveteli mindkét feltétel teljesülését. A 25 például minden év minden hónapjának 25. napját jelenti. Az okt 25 jelentése: minden ütemezett napnak október 25. napjának kell lennie. Az 1997 október 25 jelentése: minden ütemezett napnak 1997 október 25. napjának kell lennie.

Eltolási operátorok • Pozitív (+ vagy a plusz szó) és negatív (- vagy a mínusz szó) eltolási operátorok használhatók a függvény vagy kifejezés viszonylagos eltolásához.

Például minden év februárjának első csütörtöke előtt három nappal a következő képlettel ütemezhető esemény:

csüt(1) febr-3

Tartomány • A tartomány operátor (: vagy dátumig) a tartomány elemei (nap, hónap stb.) közti több Vagy operátorként működik (lásd itt lent a *Vagy* című szakaszt).

Ha például minden hónap 15. napját szeretné ütemezni, ha az hétköznapra esik, az a következő képlettel érhető el:

15&hét:pén

15(hét:pén)

A képlet szerint az ütemezett napnak 15-ére kell esniük, ha 15-e hétfő és péntek közé eső nap. A képlet megadásának másik módja, hogy a napnak 15-ére kell esnie, és hétfőre vagy keddre vagy szerdára vagy csütörtökre vagy péntekre.

Ismétlődést meghatározó operátorok • Az időszakos operátorok a Minden, Kezdve és Végződve. A Minden és a Kezdve és/vagy Végződve kombinálásával szabályos időközönkénti napok ütemezhetők, melyek adott napon kezdődnek és/vagy adott napon fejeződnek be. 1997. március 3. és 1997. június 11. között minden hétre ütemezhető egy értekezlet az alábbi képlettel:

Minden 7 Kezdve Március 3 1997 Végződve Június 11 1997

A képlet 1997. március 3-ától kezdve minden hetedik napot ütemez 1997. június 11-éig. A kezdeti dátum mindig ütemezésre kerül, a záró dátum csak akkor, ha épp a Minden intervallumába esik. Ha nem használja a Kezdve és a Végződve operátorok valamelyikét, akkor annak a naptárfájl első vagy utolsó napja fog megfelelni.

Például a következő képlet:

Minden 7 Kezdve Március 3 1997

A képlet 1997. március 3-ától kezdve minden hetedik napot ütemez a naptárfájl utolsó napjáig. A Minden parancs csak 30 alatti számokkal működik. Például a Minden 45 Kezdve Március 3 1997 képlet érvénytelen.

Relatív operátorok • A hat relatív operátor az Előtte, Ekkor/Előtte, Utána, Ekkor/Utána, Körül és az Ekkor/Körül. Ezek használatával egy adott naphoz viszonyítva ütemezhető napok. Például minden év november 6-ához legközelebbi hétfője ütemezhető az alábbi képlettel:

hétfő ekkor/körül November 6

Az 1997. november 6-a utáni első kedd az alábbi képlettel ütemezhető:

kedd utána November 6 1997

Vagy • A Vagy operátor (esetleg maga a VAGY szó) használatkor az egyik vagy a másik függvénynek vagy állításnak kell igaznak lennie a napok ütemezéséhez.

Például 1997. év minden havának 15. napjára, amennyiben az kedd vagy csütörtök, ütemezhető esemény az alábbi képlettel:

15 1997 (kedd,csüt)

Nem • Függvény előtt állva a Nem operátor (! vagy a nem szó) tagadja a függvényt.

Például 1997. januárjának minden napja, amely nem kedd vagy csütörtök, ütemezhető az alábbi képlettel:

jan 1997 !kedd !csüt

Alacsony prioritású És • A szóközhöz hasonlóan az alacsony prioritású És operátor (& vagy az És szó) két függvény között megköveteli, hogy mindkettő igaz legyen. Az alacsony prioritású És operátor a legalacsonyabb prioritású valamennyi operátor közül.

Például a következő képlet:

kedd,csüt júl,aug

A fenti képlet szerint minden ütemezett napnak júliusi vagy augusztusi keddre vagy csütörtökre kell esnie. Ha azonban a magas prioritású És (egy szóköz) operátort egy alacsony prioritású És operátorral cseréli, mint az alábbi képletben:

kedd,csüt és júl,aug

akkor minden ütemezett napnak júliusi vagy augusztusi keddre vagy csütörtökre kell esnie. Az első képletben az És operátor a Vagy operátorok előtt lépett érvénybe. A második képletben az És operátor a Vagy operátorok után lépett érvénybe.

Ismétlődő dátumok megadásakor használt képletek függvényei

Az alábbi függvények használhatók hét, hónap vagy év bizonyos napjainak ütemezésére. A függvények pontos alakját kell megadni. Például a GroupWise a "kedd" és nem a "keddi" szót értelmezi. A kis- és nagybetűk között a GroupWise nem tesz különbséget.

A hét napja • A Kedd beírásával minden keddi nap ütemezésre kerül.

A hónap napja • A 3-as szám azt jelenti, hogy a hónap harmadik napja kerül ütemezésre. Az "utolsó" szó beírásával a hónap utolsó napja adható meg.

Az év napja • A 35-ös szám megadásával az év harmincötödik napját határozhatjuk meg.

Az év hónapja • A "jan" a január hónap összes napját jelenti

Év • Az 1997-es szám az 1997-es év valamennyi napját jelenti.

A hónap hétköznapija • Például kedd(1). A kedd(1) a hónap első keddjét jelenti. A vas(utolsó) a hónap utolsó vasárnapját jelöli, míg a pén(utolsó-1) a hónap utolsó péntekje előtti pénteket.

A Naptár használata

.....

A Naptár használata

Használja a Naptárt ütemtervének kezeléséhez. Ennek segítségével megtekintheti több formátumban találkozóit, tennivalóit, feljegyzéseit. Elolvashatja azokat a Naptárban, elmentheti és kinyomtathatja őket különféle formátumban.

Még Franklin Day Planner® formátumban is kinyomtathatja ütemtervét, így időt és energiát takarítson meg azzal, hogy nem kell összhangba hoznia a Franklin Day Planner nyomtatási módot és a GroupWise® ütemtervét. Az ütemterv nyomtatásáról információt szerezhet a *Postafiók kezelése* fejezetben a *Tételek nyomtatása a Postafiókban* címszó alatt.

A Naptár megjelenítése

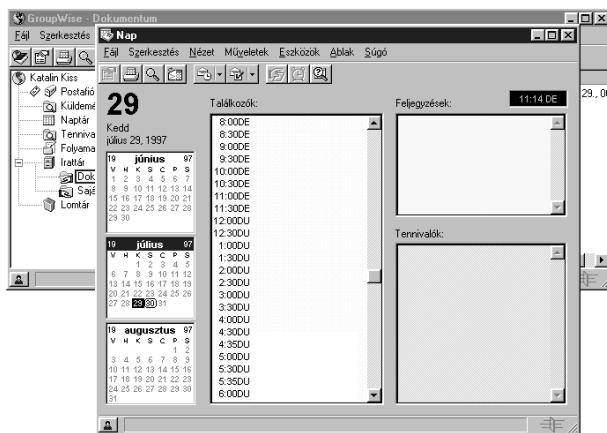
A GroupWise program három szervezeti naptárstruktúrát tartalmaz a találkozók, a tennivalók és a feljegyzések megjelenítésére különböző változatokban. Az ütemezett tételek ezen kényelmes megjelenítési módszerei segítenek a legfontosabb információk rendszerezésében és az ezekre történő összpontosításban.

Naptár megjelenítés

Megtekintheti valamennyi egy napra, hétre, évre vagy más megadott formában ütemezett GroupWise tételét. Lásd később a *Naptár-megjelenítés változtatása* címszónál ugyanebben a fejezetben.

A Beállítások menüben más alapértelmezett Naptármegjelenítés is megadható. Lásd a *GroupWise testre szabása* fejezet *Beállítások a GroupWise programban* címszónál.

- 1 Kattintson az **Ablak** menü ► **Naptár megjelenítés** parancsára különálló ablak megnyitásához naptár nézetben.



Naptár mappa

Ezen a helyen megtalálja a GroupWise programban ütemezett összes tételt anélkül, hogy külön ablakot nyitna meg.

- 1 Kattintson a **Naptár** mappára a Mappalista mezőben.
- 2 Kattintson a **Nézet** menü ► **Részletek** parancsára, ha a beütemezett tételeket listázva szeretné látni.



Naptár

A Naptár megjelenítésének módszere akkor hasznos, ha egy adott projekttel vagy ügyféllel kapcsolatos minden találkozót és egyéb tételt egy mappában tárol, és csak ezeket az ütemezett tételeket szeretné megtekinteni.

- 1 Válasszon egy projekt mappát a Mappalistán.
- 2 Kattintson a **Nézet** menü ► **Naptár** parancsára az összes olyan beütemezett, elfogadott tétel megjelenítése céljából, amelyeket ebbe a mappába mentettek el.

Tétel olvasása a Naptárban

- 1 Válassza az **Ablak** menü ► **Naptármegjelenítés** parancsát.
- 2 Kattintson kétszer az olvasni kívánt tételre.

Ötletek

- ♦ A Naptár-megjelenítést más formátumra, például nap, hét vagy év megjelenítésére változtathatja. Lásd később a *Naptármegjelenítést változtatása* címszónál ugyanebben a fejezetben. A tételeket az éves naptár kivételével valamennyi Naptármegjelenítésben elolvashatja.

Tétel mentése a Naptárban


- 1 A Naptár megnyitásához kattintson az **Ablak** menü ► **Naptármegjelenítés** parancsára.
- 2 Kattintson a menteni kívánt tételre ► kattintson a **Fájl** menü ► **Mentés másként** parancsára.

- 3 Adja meg a tétel fájlnevét a **Fájlnev** mezőben.
- 4 Ha a tételt nem az Aktuális könyvtár mezőben látható könyvtárba szeretné menteni, kattintson a **Tallózás** gombra ► válassza ki a **meghajtót** ► a **mappát**, ► végül kattintson az **OK** gombra.
- 5 Ha azt szeretné, hogy a GroupWise* rákérdezzen az azonos nevű fájl lecserélésére, jelölje be a **Figyelmeztetés fájlnevek ütközése esetén** jelölőnégyzetet.
- 6 Kattintson a **Mentés** parancsra ► a **Bezárás** gombra.

Ötletek

- ◆ Naptár tételének mentésekor a GroupWise a fájlnevet a téma alapján határozza meg .MLM kiterjesztéssel. Elfogadhatja ezt a nevet, vagy másikat adhat meg a **Fájlnev** mezőben.
- ◆ A tétel úgy is menthető, hogy rákattint az egér jobb gombjával, majd a Mentés párbeszédpanel megnyitásához a ► **Mentés másként** parancsot választja.

A Naptár-megjelenítés változtatása

- 1 Kattintson a gombsor  gombjának jobb oldalán levő nyílra ► válasszon egy megjelenítést.

Ötletek

- ◆ A naptárban át lehet váltani évi vagy heti ütemezésre, tevékenységterv megjelenítésre stb.
- ◆ A Beállítások között más alapértelmezett Naptármegjelenítés is megadható. Lásd a *GroupWise testre szabása* fejezet *Beállítások a GroupWise programban* címszónál.

A hét első napjának megváltoztatása a Naptárban

- 1 Válassza az **Eszközök** menü ► **Beállítások** parancsát.
- 2 Kattintson kétszer a **Dátum és idő** ikonra ► válassza a **Naptár** lapfület.
- 3 Válasszon ki egy napot ► kattintson az **OK** gombra.

Eltérő dátum megjelenítése a Naptárban

- 1 A naptármegjelenítés megnyitásához kattintson az **Ablak** menü ► **Naptármegjelenítés** parancsára.
- 2 A naptármegjelenítésben megjelenő dátumtól eltérő dátum megjelenítéséhez kattintson a dátumra.
vagy

Kattintson a **Nézet** menü ► **Ugrás dátumra** parancsára ► adja meg a dátumot ► kattintson az **OK** gombra.

- 3 Ha vissza szeretne térni a mai dátumhoz, kattintson a **Nézet** menü ► **Ugrás a mai dátumra** parancsára.

Ötletek

- ◆ Az Ugrás dátumra parancs használatával megtekinthető egy, a Naptárban meg nem jelenített nap ütemterve.
- ◆ Bizonyos megjelenítésekben nem lehet másik dátumra ugrani. Például egy olyan megjelenítésben, amely csak a Tennivalók listáját tartalmazza, ez nem lehetséges, mivel ez nem kötődik dátumhoz.

Hangjelzések beállítása a Naptár tételeihez

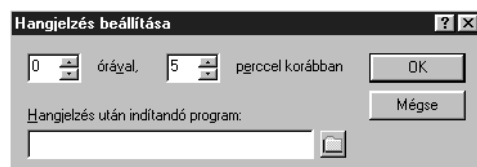
A GroupWise képes hangjelzés kibocsátásával figyelmeztetni a közelgő találkozóra. A hangjelzés abbamaradásakor program indítható el, esetleg fájl nyitható meg. Azt is meghatározhatja, hogy amikor a munkahelyétől távol van és a számítógépe be van kapcsolva a fájlokról biztonsági mentés készüljön.

A Beállítások panelen megadható olyan alapértelmezés, hogy minden elfogadott találkozó esetén automatikusan hangjelzés kerüljön beállításra.

FONTOS: Az Értesítőnek futnia kell, illetve kicsinyített állapotban kell lennie ahhoz, hogy a hangjelzés működjön.

A hangjelzés beállítása

- 1 A Postafiókban vagy a Naptárban kattintson egy találkozóra.
- 2 Válassza a **Műveletek** menü ► **Hangjelzés beállítása** parancsát.



- 3 Adja meg, hány órával vagy perccel a találkozó előtt szeretne hangjelzést kapni ► kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ Az egér jobb gombjával kattintson a találkozóra, majd a **Hangjelzés beállítására**, a riasztás beállításához.
- ◆ Ha a Hangjelzés beállítása parancs nem érhető el, ellenőrizze, hogy a találkozó ideje nem múlt-e már el.
- ◆ A Beállítások panelen megadható, hogy minden elfogadott találkozó esetén automatikusan hangjelzés kerüljön beállításra. Lásd a *GroupWise testre szabása* fejezet *Beállítások a GroupWise programban* címszónál.
- ◆ Megadhatja annak az alkalmazásnak az elérési útját, amelyet a hangjelzés elhangzása után el szeretne indítani.

Az esemény előtti hangjelzés hosszának megadása

- 1 Válassza az **Eszközök** menü ► **Beállítások** parancsát.
- 2 Kattintson kétszer a **Dátum és idő** ikonra ► kattintson a **Naptár** lapra ► jelölje be a **Hangjelzés-beállítás elfogadáskor** jelölőnégyzetet.



- 3 Adja meg, hogy az események előtt hány órával és perccel korábban szeretné hallani a hangjelzést.
- 4 Kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ Ha a párbeszédpanel valamelyik beállításával kapcsolatban segítségre van szüksége, kattintson a **?** és az ► érintett beállítás gombra.

A Postafiók kezelése

.....

A Mappalista használata

A mappák használatával az olyan bejövő és kimenő tételek rendszerezésére és tárolására nyílik lehetőség, mint a megbeszélések, feljegyzések, tennivalók, dokumentumhivatkozások és a Postafiókban a levél- vagy telefonüzenetek. Ezáltal lehetővé válik egy adott feladatkörhöz tartozó összes elem csoportosítása. A tipikus felhasználói Mappalista a következőképpen nézhet ki:



A Főablakban a mappák a felhasználói mappa almappái. A felhasználói mappa képviseli a felhasználói adatbázist, és az összes GroupWise® információt tartalmazza. A felhasználói mappa alatt található a Postafiók, a Küldemények mappa, a Naptár, a Tennivalók mappa, a Folyamatban mappa, az Irattár (az összes személyes mappát tartalmazza) és a Lomtár. A tételek mozgatásával és csatolásával lehet azokat a mappákban rendszerezni. Ha mappába teszi a tételt, akkor az kikerül az egyik helyről és egy másikba helyeződik át. Ha mappához csatolja a tételt, akkor az az eredeti mappában továbbra is létezik és az újban is megjelenik. Ha csatolt tételt cserél, akkor az az eredeti mappában is cserélődik.

A Mappalista minden mappájához más és más jellemző-beállítást adhat meg. Ezek a jellemzők tartalmazzák, hogy melyik oszlop jelenik meg a Tétellistában, az oszlopok méretét és sorrendjét, a rendezési elvet és azt, hogy a tételek részletesen vagy beszélgetésfolyamként jelennek-e meg.

Tetszőleges számú megjelenítési beállítás hozható létre, és azok a Mappalista bármelyik mappáján alkalmazhatók. Az egyik megjelenítési beállítást használhatja például mappái általános megjelenítéséhez, a másik beállítást pedig néhány személyes mappa megjelenítéséhez.

A még befejezetlen elemeket a Folyamatban nevű, előre definiált mappában tárolhatók. Lásd a *Postafiók tételeinek mentése* címszót a *Postafiók kezelése* fejezetben. A mappák közös használatának engedélyezésével azok nyilvánossá tehetők. Lásd a *Közös mappák használata* címszót a *Postafiók kezelése* fejezetben.

Mappa átnevezése

- 1 A Főablakban az egér jobb gombjával kattintson arra a mappára, amelyet át szeretne nevezni ► kattintson az **Átnevezés** parancsra.
- 2 Adjon meg új nevet a mappának.

Ötletek

- ◆ A Naptár, a Postafiók, a Folyamatban és a Lomtár mappák nem nevezhetők át.

Mappa törlése

- 1 Kattintson az egér jobb gombjával a törölni kívánt mappára ► kattintson a **Törlés** parancsra.
- 2 Válassza a **Csak a tartalom** vagy **Mappa és tartalma** választókapcsolót ► kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ A Naptár, a Postafiók, a Folyamatban és a Lomtár mappák nem törölhetők.
- ◆ Közösen használt mappa törléséhez az egér jobb gombjával kattintson a mappára ► válassza a **Törlés** parancsot ► **Igen** gombot.

Mappa létrehozása

- 1 A mappalistán kattintson a **Fájl** menüre ► **Új** ► **Mappa** parancsára.
- 2 Írja be az új mappa nevét.
- 3 A **Fel**, **Le**, **Jobbra** vagy **Balra** gombokra kattintva helyezze le a mappát a Mappalista megfelelő helyére ► kattintson a **Tovább** gombra.
- 4 Adja meg a mappa leírását ► kattintson a **Befejezés** gombra.

Ötletek

- ◆ Ha a mappa létrehozása után az elhelyezését nem találja megfelelőnek, akkor a Mappalistában húzza az egérrel az új helyére.

Tétel áthelyezése másik mappába

- 1 Húzza a tételt a Tétellistáról a kívánt mappába.

Ötletek

- ◆ Ahhoz, hogy a tétel összes csatolását el tudja távolítani áthelyezés közben, tartsa lenyomva az **Alt** billentyűt, amíg a tételt a mappába húzza. A tétel ekkor eltávolításra kerül minden olyan mappából, amelyhez előzőleg csatolva volt, és csak egy mappában lesz jelen.
- ◆ Ahhoz, hogy tételt úgy csatoljon egy másik mappához, hogy az eredeti mappában is maradjon másolat, tartsa lenyomva a **Ctrl** billentyűt, míg a tételt a másik mappába húzza.

Tétel elhelyezése több mappába

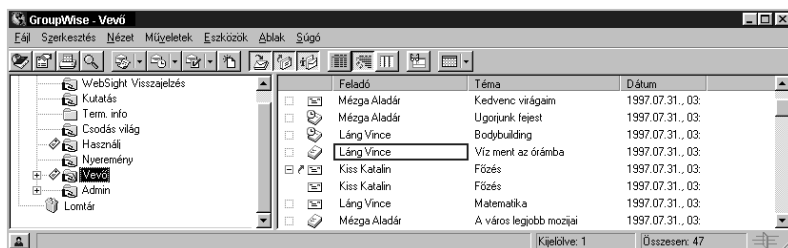
- 1 Kattintson egy tételre a Postafiókban.
- 2 Kattintson a **Szerkesztés** menü ► **Áthelyezés/Csatolás mappába** parancsára.
- 3 Kattintson azoknak a mappáknak a jelölőnégyzeteire, amelyekbe bele kívánja rakni a tételt.
- 4 Kattintson a **Csatolás** gombra.

Ötletek

- ◆ Ha az eredeti tételt törli, annak más mappákban levő másolatai megmaradnak.
- ◆ Ha a tételt mindazokból a mappákból törölni szeretné, amelyekhez korábban csatolva volt, és új mappába szeretné áthelyezni, jelölje be a **Régi csatolások törlése** négyzetet.
- ◆ Ha a Főablakban egy tételt más mappába kíván áthelyezni, akkor tartsa nyomva az **Alt** billentyűt, miközben a mappa fölé húzza a tételt. A tétel eltávolításra kerül minden olyan mappából, amelyhez előzőleg csatolva volt, és csak egy mappában lesz jelen.
- ◆ Ha a Főablakban egy mappához tételt kíván csatolni, tartsa nyomva a **Ctrl** billentyűt, miközben a mappa fölé húzza a tételt.

Közös mappák használata

Az Irratárban a személyes mappák nyilvánossá tehetők, hogy ha azokat közös használatúvá teszi. Például, ha egy olyan helyre van szüksége, ahol az osztályának tagjai GroupWise tételeket (levélüzenetek, dokumentumok, stb.) tudnak elhelyezni és megtekinteni, akkor nyisson közös mappát. Válassza ki, hogy kikkel kívánja a mappát közösen használni, és hogy milyen jogosultságot kapnak az egyes felhasználók. Ezután a felhasználók üzeneteket tehetnek, már létező tételeket húzhatnak át a közös mappába, és beszélgetéseket folytathatnak. Az alábbiakban egy tipikus közös mappa tartalma látható:



GroupWise Távkapcsolat használatakor a közös használatú mappák változásai mindig aktualizálódnak, amikor rákapcsolódik a gazda GroupWise rendszerre. Ha például a Kihelyezett postafiókjából felvesz egy tételt a közös használatú mappába, akkor az irodában levő munkatársak csak azután fogják látni a tételt a közös mappában, hogy bejelentkezik a gazda GroupWise rendszerbe.

Mappa közös használata más GroupWise felhasználókkal

- 1 A Főablakban az egér jobb gombjával kattintson arra a mappára, amelyet közös használatúvá kíván tenni ► kattintson az **Közös használat** parancsra.



- 2 Jelölje be a **Közös** választókapcsolót.
- 3 A **Felhasználó neve** mezőbe kezdje el beírni a felhasználó nevét.
- 4 Amikor a mezőben a felhasználó neve megjelenik, a Felhasználók listába történő felvételéhez kattintson az **Új felhasználó** gombra.
- 5 Jelölje ki azokat hozzáférési lehetőségeket, amelyeket a felhasználó számára biztosítani szeretne.
- 6 Ismétlje meg a 3-5. lépést minden egyes további felhasználó esetében, akikkel a mappát közösen szeretné használni.
- 7 Kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ♦ Ha a mappát egy meghatározott funkcióval szeretné ellátni, akkor lehetséges, hogy a megjelenítésre vonatkozóan új beállításokat kell alkalmaznia. Ha például a mappa közös beszélgetések lebonyolítására szolgál, akkor olyan beállítást is létrehozhat, amely a tételeket a válaszok sorrendjében jeleníti meg, és mind a küldött, mind a kapott tételeket tartalmazza. Az egér jobb gombjával kattintson a mappára ► kattintson a **Jellemzők** parancsra ► a **Megjelenítés** fülre.

Tétel postázása közös használatú mappába

- 1 Rákattintással nyissa meg a közös használatú mappát a Mappalistában.
- 2 Kattintson a **Fájl** menüre ► az **Új** ► a **Beszélgetés** parancsra.
- 3 Adja meg az új tétel témáját.
- 4 Írja be üzenetét.
- 5 Kattintson az **OK** gombra.


Ötletek

- ◆ Közös használatú mappában lévő tétel megválaszolásához nyissa meg a tételt, ► kattintson a **Válasz** parancsra ► jelöljön ki egy válaszlehetőséget ► kattintson az **OK** gombra.
- ◆ Dokumentumhivatkozás közös használatú mappába postázásához csak a dokumentum szerzőjének vagy az általa a dokumentum közös használatához szükséges jogokkal felruházott személyeknek van joga.
- ◆ Közös témakörhöz mellékelhet fájlokat, és a többiek így könnyen hozzáférhetnek ezekhez a fájlokhoz. Lásd a *Fájl mellékelése* címszót a *Tétel kezelése a Postafiókban* fejezetben.

Az Értesítő futtatása

Az Értesítő figyelmezteti, ha tétele érkezett, ha a kimenő tételeit megnyitották, vagy ha találkozójának időpontja közeleg. Az Értesítő négy módon hajthatja végre a figyelmeztetést: hangjelzéssel, párbeszédpanel segítségével, kis ikonnal vagy alkalmazás elindításával.

A Hozzáférési listán bejegyzett megfelelő jogok birtokában az egyes felhasználóknak szóló figyelmeztetéseket és értesítéseket más is fogadhatja. Lásd a *Másoknak nyújtott hozzáférési jogok a Postafiókhoz* címszót a *Postafiók kezelése* fejezetben.

A GroupWise Telepítőt futtatásakor az Értesítő és a GroupWise telepítése egy mappába történik. Az Értesítő ikonként fut a háttérben, míg Ön más programokat futtat. Amikor az Értesítő fut, földgömb ikon  jelenik meg a Windows® tálcán.

Az Értesítő elindítása

- 1 Kattintson a **Start** gombra a Windows tálcán ► **Programok** ► **GroupWise 5** ► **GroupWise Értesítő** elemre.

Ötletek



- ◆ A könnyebb elérhetőség érdekében célszerű az Értesítő program számára a Windows asztalon parancsikont létrehozni.

Tétel olvasása az Értesítőből


- 1 Az Értesítő párbeszédpaneljének megjelenésekor kattintson az **Olvas** parancsra.




Ötletek

- ♦ Ha értesítés érkezésekor az Értesítő párbeszédpanel nem jelenik meg, kattintson az egér jobb gombjával a Windows tálcán látható  ikonra ► válassza a **Posta olvasása** parancsot.
- ♦ Ha azt szeretné, hogy értesítés érkezésekor az Értesítő párbeszédpanel megjelenjen, kattintson az egér jobb gombjával a Windows tálcán található  ikonra (az Értesítőnek futnia kell) ► kattintson a **Beállítások** parancsra ► **Értesítés** lapfültre. Ellenőrizze, hogy a kívánt tételtípusok és besorolások esetében a **Panel kijelzése** jelölőnégyzet kiválasztásra került-e.


Értesítés kikapcsolása

- 1 Győződjön meg arról, hogy az Értesítő fut.
- 2 Kattintson az egér jobb gombjával a Windows tálcán található  ikonra ► kattintson a **Kilépés** parancsra.

Az Értesítő beállítása az új tételek ellenőrzésének gyakoriságára vonatkozóan

- 1 Győződjön meg arról, hogy az Értesítő fut.
- 2 Kattintson az egér jobb gombjával a Windows tálcán található  ikonra ► kattintson a **Beállítások** parancsra.
- 3 Írja be a percek számát a Posta ellenőrzése mezőbe.

Értesítés módjának beállítása kimenő üzenetek állapotának megváltozásakor


- 1 Győződjön meg arról, hogy az Értesítő fut.
- 2 Kattintson az egér jobb gombjával a Windows tálcán található  ikonra ► kattintson a **Beállítások** parancsra.
- 3 Kattintson az **Állapot visszaküldése** lapfültre.
- 4 Kattintson a **Azonos beállítások minden típushoz** jelölőnégyzetre ha törölni kívánja a négyzet kijelölését.
- 5 Kattintson a **Beállítások** legördülő listára ► válassza azt a tételtípust, amely alapján a kiválasztást el szeretné végezni.

- 6 Jelölje be az értesítés módját az adott tételtípus különböző állapotváltozásainál.

Ötletek

- ◆ Ha azt szeretné, hogy minden tételtípushoz azonos értesítési mód tartozzon, hagyja bejelölve az **Azonos beállítások minden típushoz** jelölőnégyzetet.

A Postafiók tételeiről való értesítés módjának beállítása

- 1 Győződjön meg arról, hogy az Értesítő fut.
- 2 Kattintson az egér jobb gombjával a Windows tálcán található  ikonra ► kattintson a **Beállítások** parancsra.
- 3 Válassza az **Értesítés** lapfület.
- 4 Kattintson a **Azonos beállítások minden típushoz** jelölőnégyzetre ha törölni kívánja a négyzet kijelölését.
- 5 Kattintson a **Beállítások** legördülő listára, majd válassza a tételtípust, amely alapján a kiválasztást el szeretné végezni.
- 6 Kattintson a kívánt értesítési módra az adott tétel különböző besorolási szintjeinek megfelelően.

Ötletek

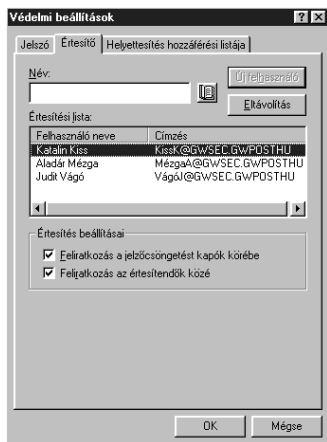
- ◆ Ha azt szeretné, hogy minden tételtípushoz azonos értesítési mód tartozzon, hagyja bejelölve az **Azonos beállítások minden típushoz** jelölőnégyzetet.

Más üzeneteiről történő értesítés megkérése

A GroupWise indításával az Értesítőhöz is hozzáférést kap. Más értesítésének megkéréséhez kövesse az alábbi lépéseket:

- 1 A Főablakban kattintson az **Eszközök** menü ► **Beállítások** parancsára.
- 2 Kattintson kétszer a **Védelem** ikonra ► kattintson a **Értesítő** lapfültre.
- 3 Írja be a helyettesíteni kívánt felhasználó nevét.
- 4 Kattintson az **Új felhasználó** gombra.

- 5 Győződjön meg arról, hogy a **Feliratkozás a hangjelzést kapók körébe** és a **Feliratkozás az értesítendők közé** négyzet be van jelölve.



- 6 Kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ Az Értesítőnek futnia kell, hogy hangjelzésekről, bejövő tételekről, vagy a kimenő tételek állapotának változásáról értesítést kapjon.
- ◆ Más helyett csak akkor kaphat értesítést, ha az illető ellátta Önt helyettesi és megfelelő hozzáférési jogokkal a Hozzáférés Listán. Lásd a *Másoknak nyújtott hozzáférési jogok a Postafiókhoz* címszót a *Postafiók kezelése* fejezetben.
- ◆ Nem kaphat más helyett értesítést, ha az illető más postához tartozik.

Postafiók tételeinek archiválása

Az Archiválás parancs használatával levél- vagy telefonüzenetek, találkozók, feljegyzések vagy tennivalók menthetők el a helyi meghajtó erre szolgáló adatbázisába. Tételek archiválásával helyet takaríthat meg a hálózaton, és elkerülheti a Postafiók zsúfolttá válását. Ha például a Postafiókban olyan fontos tételek találhatók, melyek a jelenlegi munkához nem szükségesek, lehetőség van ezek archiválására. Az archivált tételek bármikor megtekinthetők. Az archiválást azonban meg is szüntetheti. Ha elküldött tételt archivál, annak állapotának követésére többé nem lesz lehetősége. Távkapcsolat esetén az Archiválás parancs nem érhető el.

Postafiók tételének archiválása

- 1 Ha eddig még nem tette meg, adja meg az archívum elérési útvonalát a Környezeti beállítások Fájlok helye panellapján.
- 2 Jelölje ki a Postafiók archiválandó tételeit.
- 3 Kattintson a **Műveletek** menüre ► **Archiválás parancsra**.

Ötletek

- ◆ Ha egy elküldött tételt archivál, a tétel állapota nem követhető.
- ◆ Távkapcsolat esetén az Archiválás parancs nem érhető el.

Archivált tételek megtekintése

- 1 A Főablakban válassza a **Fájl** menü ► **Archívum megnyitása** parancsát.

Tétel archiválásának megszüntetése

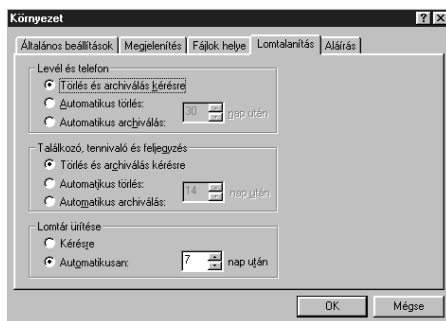
- 1 Kattintson a **Fájl** menü ► **Archívum megnyitása** parancsára.
- 2 Kattintson arra a tételre, amelynek az archiváltságát meg kívánja szüntetni ► **Műveletek** menüre ► **Archiválás parancsra**.
- 3 Kattintson a **Fájl** menü ► **Archívum megnyitása** parancsára a Főablakhoz való visszatéréshez.

Ötletek

- ◆ Azok az üzenetek, amelyeknek archiválását megszüntette, abba a mappába kerülnek vissza, ahonnan archiválva lettek. Ha a mappát azóta törölte, a GroupWise új mappát hoz létre.

Tétel automatikus archiválása

- 1 Válassza az **Eszközök** menü ► **Beállítások** parancsát.
- 2 Kattintson kétszer a **Környezet** ikonra ► válassza a **Lomtalanítás** lapfület.



- 3 A kívánt tétel csoportjában jelölje be az **Automatikus archiválás** választókapcsolót.
- 4 Adja meg, hogy tétel kézbesítése illetve befejezése után hány nappal kívánja archiválni azt.
- 5 Kattintson az **OK** gombra.

Tétel nyomtatása a Postafiókban

A Nyomtatás parancs használatával a Postafiók vagy a Naptár egy vagy több tétele, valamint a mellékletek nyomtathatók. Az olvasás vagy készítés alatt álló tételek is nyomtathatók. A nyomtatót a Windows Vezérlőpult Nyomtatók ikonjára kattintva állíthatja be.

A Naptár nyomtatása parancssal találkozókat, tennivalókat és feljegyzéseket nyomtathat különféle formátumban és lapméretben. Például nyomtathat napi vagy heti naptárt rajta a találkozókcal és tennivalókkal.

A Franklin Day Planner program a GroupWise Naptárral két módon hangolható össze. Az ütemterv nyomtatható különböző formátumban és méretben üres papírra, de lehetőség van a tervezőhöz igazított, illetve előnyomtatott űrlapokra történő nyomtatásra is.

Az ütemtervét egyszerű szöveggént is nyomtathatja felsorolva a találkozókat, tennivalókat és feljegyzéseket.

Többfelhasználós üzembn más felhasználók naptárait is nyomtathatja. Lásd alább az *Ütemterv nyomtatása* fejezetben.

Nyomtathat mellékelt fájlt a létrehozó alkalmazásból, ha van hozzáférési joga az alkalmazáshoz, vagy a GroupWise programból. A GroupWise programból történő nyomtatás rövidebb ideig tart, mert nem szükséges egy másik alkalmazás megnyitása, azonban ekkor a mellékelt fájl enyhén eltérő formátumú lehet.


GroupWise tétel nyomtatása

- 1 A Postafiók tétellistájában kattintson a nyomtatni kívánt tételre vagy nyissa meg azt. A **CTRL** billentyű nyomva tartása közben kattintással több tételt is kijelölhet.
- 2 Kattintson a **Fájl** menüre ► **Nyomtatás** parancsra.
- 3 Kattintson a nyomtatandó tételekre.
- 4 Kattintson a **Nyomtatás** gombra.

Ötletek

- ◆ A GroupWise programban mellékletek is nyomtathatók. A mellékletek nyomtathatók a hozzárendelt alkalmazásból is.

Ütemterv nyomtatása

- 1 Kattintson a  gombra a gombsoron.
- 2 Kattintson a Naptár típusa legördülő lista egyik elemére.



A Megjelenítés mezőben láthatja, hogyan fog kinézni a kinyomtatott naptár.

- 3 Válasszon a Papírméret legördülő listájának lehetőségei közül. A választható lehetőségek száma a kiválasztott naptár típusától függ.
- 4 Válasszon a Papírstílus legördülő listájának lehetőségei közül.
- 5 Kattintson a Lapelrendezés legördülő listájának lehetőségei közül.
- 6 Adja meg a nyomtatni kívánt első dátumot a **Kezdő dátum** mezőben.
- 7 A **Napok száma** léptető mezőben adja meg a nyomtatni kívánt napok számát.

- 8 Ha az Egyéni jellel jelölt találkozót, tennivalókat vagy feljegyzéseket nem kívánja nyomtatni, jelölje be A **naptárban bejegyzett saját elemek elrejtése** négyzetet.
- 9 Kattintson az **Egyebek** lapfültre ► adja meg a kívánt beállításokat.
A kiválasztott naptártípustól függően a beállítások változhatnak.
- 10 Kattintson a **Nyomtatóbeállítás** gombra ► válasszon ki egyet a Név legördülő listából.
- 11 Ha olyan előnyomtatott űrlapokra nyomtat, amelyeket nem papírtálcáról, hanem kézzel kell adagolni, kattintson a **Tulajdonságok** parancsra ► **Papír forrás** legördülő listából válasszon egy lehetőséget ► kattintson kétszer az **OK** gombra.
- 12 Kattintson a **Nyomtatás** gombra.

Ötletek

- ◆ A Naptár nyomtatása parancs segítségével sokféle formátumban nyomtathat ütemtervet vagy GroupWise Naptárból származó találkozót, tennivalókat és feljegyzéseket tartalmazó oldalakat Franklin Day Planner űrlapra.
- ◆ A **Nyomtatási kép** gombra kattintva az ütemterv nyomtatási képe tekinthető meg a választott beállításoknak megfelelően.

Mellékelt fájl nyomtatása a GroupWise programból

- 1 Kattintson rá vagy nyissa meg a mellékelt fájlt tartalmazó tételt.
- 2 Kattintson a **Fájl** menüre ► **Nyomtatás** parancsra.
- 3 Kattintson a nyomtatni kívánt mellékelt fájlra.
Egynél több melléklet kinyomtatásához tartsa lenyomva a **CTRL** billentyűt és kattintson a fájlokra.
- 4 Kattintson a **Nyomtatás** gombra.

Mellékelt fájl nyomtatása más alkalmazásból

- 1 Kattintson rá vagy nyissa meg a mellékelt fájlt tartalmazó tételt.
- 2 Kattintson a **Fájl** menüre ► **Nyomtatás** parancsra.
- 3 Kattintson a nyomtatni kívánt mellékelt fájlra.
Egynél több melléklet kinyomtatásához tartsa lenyomva a **CTRL** billentyűt és kattintson a fájlokra.
- 4 Kattintson a **Melléklet kinyomtatása a társított alkalmazásból** parancsra ► **Nyomtatás** gombra.

- 1 Az egér jobb gombjával kattintson a Jellemzők ablak ►
Nyomtatás parancsára.

A nyomtató azonnal megkapja az információt.

Szabályok létrehozása

A Szabályok segítségével feltételek és műveletek adhatók meg; ezek a műveletek akkor kerülnek végrehajtásra, ha egy tétel megfelel a megadott feltételeknek. Ilyen művelet lehet a tételek mappába való áthelyezése, tételek küldése vagy azokra való válaszolás stb. A szabályok segítségével Ön rendszerezheti Postafiókját, távollétében automatizálhatja annak működését, vagy letörölhet nemkívánatos tételeket.

Szabály létrehozásakor a következőket kell elvégeznie:

- Nevezze el a szabályt.
- Válasszon egy eseményt. Az esemény a szabály indítására szolgál.
- Válassza ki a szabály hatálya alá tartozó tételleket.
- Rendelje hozzá a műveletet. A művelet az, amit a szabály elindulásakor végrehajt.
- Mentse a szabályt.

Számos egyéb beállítással is változtathatja a szabály hatálya alá tartozó tételek körét. Például külön szabályt rendelhet az elfogadott találkozókhöz vagy azokhoz a tételekhez, amelyeknek egy adott szó van a Tárgy mezőjében, illetve a sürgős tételekhez.

A Feltételek megadása lehetőség használatával tovább szűkítheti az érintett tételek körét. Vonatkoztathatja a szabályt például minden elfogadott találkozóra, a Téma sorban bizonyos szavakat tartalmazó levélüzenetekre és számos egyéb lehetőségre is.

Ha a készített szabályt nem szeretné folyamatosan alkalmazni, azt szükség esetén kézzel is futtathatja. Például ahelyett, hogy egy szabály bizonyos tételeket automatikusan áthelyezzen egy mappába, megvárhatja, míg azok összegyűlnek a Postafiókban, és így együttesen helyezhetők át.

A szabály működése elindításához engedélyezni kell. Az engedélyezett szabályt pipa jelzi. Az érvénytelenített szabályok nem lépnek működésbe. A Szabályok párbeszédpanelen ezek

továbbra is szerepelnek, így szükség szerint bármikor újra engedélyezhetők.

**Műveletek szabályhoz
rendelése**

Minden szabályhoz tartoznia kell egy műveletnek. A szabály a hozzá rendelt műveletet hajtja végre a megadott feltételek teljesülése esetén. Ha például új feladatot kapott, egy szabály segítségével a régi munkájával kapcsolatban Önhöz érkező tételeket az Ön helyére kinevezett személyhez küldheti. A következő lista tartalmazza a szabályokhoz rendelhető műveletek leírását.

Művelet	Eredmény
Levél küldése	Előre elkészített levél küldése a címzetteknek a feltétel teljesülésekor. Előfordulhat, hogy tájékoztatnia kell a főnökét minden alkalommal, mikor egy másik munkacsoport megküldi Önnek a jelentését. Főnöke lehet, hogy a jelentést nem kívánja megnézni, csak annak megérkezéséről szeretne értesülni.
Továbbadás	Tétel továbbítása egy vagy több felhasználóhoz a feltételek teljesülésekor. Például előfordulhat, hogy egy munkatársa kezeli távollétében az Ön levelezését. Ön eldöntheti, milyen típusú tételeket bíz a munkatársára, és szabályt készíthet ezek továbbítására.
Átruházás	Találkozó, tennivaló vagy feljegyzés átadása egy másik felhasználónak a feltételek teljesülésekor. Például távollétében valaki ellátja az Ön feladatait a munkahelyén. A szabály segítségével találkozókat, tennivalókat és feljegyzéseket adhat át ennek a személynek. A tétel eredeti feladója a tétel Jellemzők ablakából megtudhatja, Ön kinek adta át a tételt.

Művelet	Eredmény
Válasz	Előre elkészített válasz küldése a feladónak a feltételek teljesülésekor. Ha több napra hagyja el az irodát, a szabály segítségével küldött válaszban megadhatja, hol érhető el, mikor tér vissza, és kihez lehet fordulni sürgős üzleti ügyben. Automatikus válasz küldésekor célszerű csak sürgős besorolású üzenetekre, valamint olyan üzenetekre válaszolnia, amelyek feladója választ kért. Ily módon elkerülheti, hogy csoportoknak és vállalati körlevelekre küldjön választ.
Elfogadás	Találkozó, tennivaló vagy feljegyzés elfogadása a feltételek teljesülésekor. Elfogadható például egy bizonyos feladó valamennyi javasolt találkozója.
Törlés / elutasítás	Bármely tétel törlése vagy elutasítása a feltételek teljesülésekor. A szabály elutasíthat például egy bizonyos napra szóló bármely találkozót, ha Ön azon a napon mindig elfoglalt.
Tétel törlése	A Lomtár tételeinek törlése a feltétel teljesülésekor. A Lomtárból való ürítés után a tételek nem állíthatók helyre.
Áthelyezés mappába	Tételek mappába helyezése a feltétel teljesülésekor. Például minden, a Tárgy mezőben adott szót tartalmazó tétel áthelyezhető egy közös mappába.
Csatolás mappához	Tételek egy vagy több mappához történő csatolása a feltétel teljesülésekor. Tétel mappához csatolása után az több mappából is megtekinthető lesz. Például a Marketing és a Személyzeti osztályhoz egyaránt kapcsolódó tételt elhelyezheti a Marketing mappába és csatolhatja a Személyzeti mappához. Így a tétel mindkét mappából megnyitható lesz.

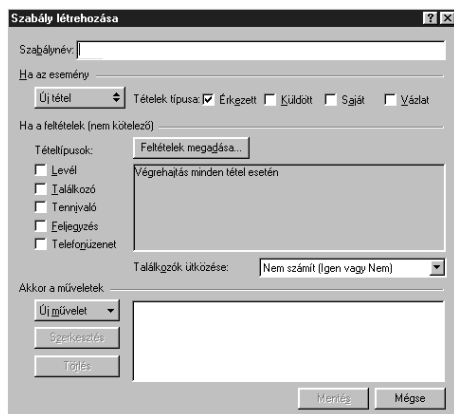
Művelet	Eredmény
Magánjelleű	A feltételeket teljesítű összes tétel magánjelleűvé nyilvánítása. A magánjelleű tételek esetében korlátozható a helyettesek hozzáférési lehetűsége.
Jelölés olvasottként	A feltételnek megfelelő minden tétel olvasottként való megjelölése. Például Ön végigfut egy beszélgetésen egy közűs használatú mappában. Ha nem akarja tovább követni a beszélgetést, a szabály annak tételeit elolvasottként jelölheti meg, így azok nem kerülnek mindig vissza a Tétellista elejére.
Archiválás	Tételek archiválása a szabály feltételeinek teljesülésekor. Archiválható például egy bizonyos tárgyhoz kötűdű valamennyi tétel.
Jelölés olvasatlanként	A feltételeknek megfelelő minden tétel olvasatlanra jelölése. Ez általában a Műveletek menű ► Olvasás késűbb parancsát választva tehetű meg. A műveleti szabály hasznos lehet a folyamat automatizálásához vagy több tétel egyszerre történű olvasatlanként való megjelöléséhez.
Szabály végrehajtásának leállítása	Más szabályok műveleteinek végrehajtását akadályozása meg a feltételek teljesülésekor. A szabályok a Szabályok párbeszédpanelen szereplű sorrendjük alapján kerülnek végrehajtásra. Ha a tételre különben más szabályok érvényesűlnének, erre a jelen szabály alkalmazása után nem kerül sor.

**Szabályt elindító
események
kiválasztása**

Az esemény indítja el a szabályt. Az események típusai az alábbiakban kerülnek ismertetésre.

Esemény	Eredmény
Új tétel	A szabály akkor lép hatályba, ha új tétel kerül az Ön GroupWise Postafiókjába. Az Érkezett kapcsolót bejelölve csak a bejövő tételek indítják el a szabályt. Az Küldött kapcsolót bejelölve csak az Ön által elküldött tételek indítják el a szabályt. A Saját kapcsoló bejelölésekor csak személyes tételek, feljegyzések vagy tennivalók indítják el a szabályt. A Vázlat kapcsoló bejelölésekor csak a befejezetlenként vagy vázlatként megjelölt tételek indítják el a szabályt
Tárolt tétel	A szabály aktiválására akkor kerül sor, ha egy adott mappába tétel kerül. Ha a mappát külön nem határozza meg, a szabály hatályba lép bármely tétel bármely mappába történő áthelyezésekor.
Mappa megnyitása	A szabály adott mappa megnyitásakor kerül indításra. Ha nem adja meg a mappát, a szabály bármely mappa megnyitásakor aktivizálódik.
Mappa bezárása	A szabály adott mappa bezárásakor kerül indításra. Ha nem adja meg a mappát, a szabály bármely mappa bezárásakor aktivizálódik.
Program indítása	A szabály a GroupWise indításakor lép hatályba.
Kilépés a programból	A szabály a GroupWise programból való kilépéskor indul el.
Felhasználói	A szabály indítása kizárólag a Szabályok párbeszédpanelen történő kiválasztásával, majd a Futtatás gomb lenyomásával lehetséges.

- 1 Kattintson az **Eszközök** menüévre ► a **Szabályok** parancsra ► a **Létrehozás** gombra.



- 2 Írja be a nevet a **Szabálynév** mezőbe.
- 3 Kattintson a **Ha az esemény** legördülő listára ► a legördülő listából válasszon ki egy, a szabályt elindító eseményt.
- 4 Ha az **Új tétel**, **Program indítása**, **Kilépés a programból**, illetve a **Felhasználói** beállítások valamelyikét választotta, akkor kattintson egy vagy több forrásra a tételhez. Kattintson például az **Érkezett** és a **Saját** gombra.
vagy
Ha a **Tárolt tétel**, **Mappa megnyitása** vagy **Mappa bezárása** parancsokat választotta, akkor kattintson a mappa ikonra ► válasza ki a mappát ► kattintson az **OK** gombra a mappa nevének megjelenítéséhez.
- 5 A Tételípusok listájából válassza ki egy vagy több típusát azoknak a tételeknek, amelyeket szabályozni kíván.
- 6 Ha tovább szeretné szűkíteni a szabály hatálya alá eső tételek körét, kattintson a **Feltételek megadása** gombra ► válassza ki a megfelelő beállítást ► kattintson az **OK** gombra.
- 7 Kattintson az **Új művelet** gombra ► kattintson a szabály által végrehajtani kívánt műveletre.
Néhány művelet, például a Levél küldése és a Válasz esetében további információ megadása szükséges.
- 8 Kattintson a **Mentés** gombra.

Ötletek

- ♦ Ha a Mentés gomb nem érhető el, lehet, hogy elfelejtette megadni a szabály nevét vagy a műveletet.

Szabály másolása új szabály létrehozásához

- 1 Válassza az **Eszközök** menünevét ► a **Szabályok** parancsot.
- 2 Kattintson a másolni kívánt szabályra ► a **Másolás** gombra.
- 3 Írja be az új szabály nevét.
- 4 Hajtsa végre a szükséges változtatásokat a szabályon.
- 5 Kattintson a **Mentés** gombra.

Szabály szerkesztése

- 1 Válassza az **Eszközök** menünevét ► a **Szabályok** parancsot.
- 2 Kattintson a szerkeszteni kívánt szabályra ► a **Szerkesztés** gombra.
- 3 Hajtsa végre a szükséges változtatásokat a szabályon.
- 4 Kattintson a **Mentés** gombra.

Szabály törlése

- 1 Válassza az **Eszközök** menünevét ► a **Szabályok** parancsot.
- 2 Kattintson a törölni kívánt szabályra ► a **Törlés** gombra.
- 3 Kattintson az **Igen** gombra.

A szabály által érintett tételek szűkítése

- 1 A Szabály létrehozása vagy szerkesztése panel valamelyikén kattintson a **Feltételek megadása** gombra.
- 2 Kattintson az első mező melletti nyílra ► válasszon ki egy mezőt.
- 3 Kattintson az operátor listagombra ► kattintson egy operátorra.
- 4 Írja be a szabály feltételét, vagy, amennyiben van, kattintson a lefelé mutató nyílra, és válasszon egyet a meglévő feltételek közül.

Feltétel megadásakor (például egy személy neve vagy egy téma) használhat helyettesítő karaktereket is, így csillagot (*) vagy kérdőjelet (?). A beírt szövegben a kis- és nagybetűk között a program nem tesz különbséget.

- 5 Kattintson az utolsó listagombra ► válassza a **Vége** elemet.
vagy
A szabály által befolyásolt tételek további korlátozása érdekében kattintson az **és** vagy a **vagy** operátorra.

Szabály kézi futtatása

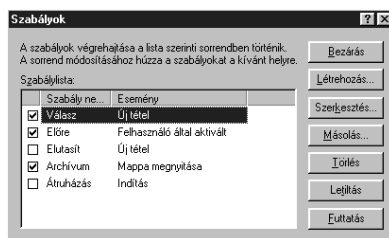
- 1 Kattintson a tételekre vagy mappákra, amelyekre a szabályt alkalmazni szeretné.
- 2 Válassza az **Eszközők** menüveget ► a **Szabályok** parancsot.
- 3 Kattintson a kézzel futtatni kívánt szabályra.
- 4 Kattintson a **Futtatás** parancsra ► a **Bezárás** parancsra.

Ötletek

- ◆ A szabály műveleteinek végrehajtására a párbeszédpanel bezárása után kerül sor.

Szűrő engedélyezése és letiltása

- 1 Válassza az **Eszközők** menüveget ► a **Szabályok** parancsot.



- 2 Kattintson az engedélyezni vagy letiltani kívánt szabályra.
- 3 Kattintson az **Engedélyezés** vagy a **Letiltás** gombra.

Ennek a gombnak váltakozva Engedélyezés vagy Letiltás a felirata.

Ötletek

- ◆ Az engedélyezett szabályhoz tartozó négyzetben pipa látható.
- ◆ A szabály engedélyezése, illetve letiltása a hozzá tartozó négyzet bejelölésével, illetve törlésével is lehetséges.

Mások hozzáférése a Postafiókhoz

A helyettesítés segítségével egy felhasználó rendszerezheti vagy helyettesként használhatja más Postafiókját és Naptárát. A helyettes több műveletet elvégezhet, például elolvashat, elfogadhat vagy visszautasíthat tételeket a másik felhasználó nevében, de a másik felhasználó megkötései szerint.

Helyettesítési jogok kapása

Két előzetes lépés szükséges ahhoz, hogy Ön valakit helyettesíthessen. Először a felhasználónak, akit helyettesíteni kíván, a Beállítások alatti Helyettesítés hozzáférési listájában jogokat kell adnia Önnek. Azután a saját Helyettesítendő listájára Önnek kell felvennie a másik felhasználó nevét, hogy hozzáférhessen Postafiókjához és Naptárához.

Ha végrehajtotta a helyettesítéshez szükséges lépéseket, a Helyettesítendő listájában a személy nevére kattintva rendszerezheti az ő Postafiókját vagy Naplóját.

Helyettesítési jogok adása

Használja a Helyettesítés hozzáférési listáját a Védelmi beállításokban, hogy helyettesítési jogokat adjon más felhasználóknak. Minden egyes felhasználónak más és más jogokat biztosíthat a naptárhoz és a levelezéshez való hozzáféréshez. Ha azt szeretné, hogy a felhasználók Időpontkereséskor Naptárában a találkozóról adott információkat lássanak, adjon nekik olvasási hozzáférést a találkozókhoz. Az alábbi táblázat leírást tartalmaz a más felhasználóknak biztosítható jogokról:

Ez a jog:

Ezt teszi lehetővé a helyettesnek:

Olvasás

Olvashatja az Ön által kapott tételeket.

Írás

Tételeket hozhat létre és küldhet az Ön nevében.

Feliratkozás a nekem szóló hangjelzést kapók körébe

Ugyanazt a hangjelzést kapja, mint Ön.

Megkapja a nekem szóló feljegyzéseket

Értesítést kap arról, hogy Önnek tételei érkeztek.

Ez a jog:

Beállításokat / szabályokat / csoportokat módosíthat


Tételeket archiválhat

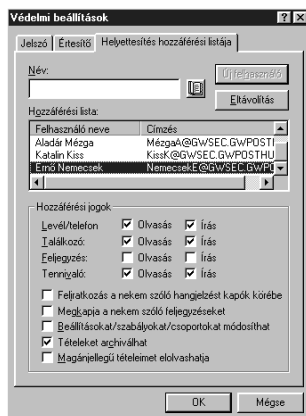
Ezt teszi lehetővé a helyettesnek:

Módosíthatja az Ön Postafiókjának beállításait. A helyettes szerkesztheti a beállításokat, többek között a más felhasználóknak biztosított hozzáférést. Ha a helyettesnek Postakezelési joga is van, szabályokat és saját csoportokat is módosíthat vagy létrehozhat.

A helyettes saját archív mappájában tárolhatja és olvashatja az Ön tételeit. Ha a helyettesnek Archiválási jogokat adott, az általa archivált tételek az ő merevlemezén kerülhetnek tárolásra, és így Önnek nem lesz azokhoz hozzáférése.

Hozzáférési lista szerkesztése

- 1 Válassza az **Eszközök** menüveget ► a **Beállítások** parancsot.
- 2 Kattintson kétszer a **Védelem** ikonra ► kattintson a **Helyettesítés hozzáférési listája** lapfültre.
- 3 Új felhasználó listára való felvételéhez kattintson az  ikonra ► kattintson a kívánt helyettesre ► kattintson az **OK** gombra.
Több felhasználó kijelöléséhez a **CTRL** billentyű nyomva tartása mellett kattintson a megfelelő felhasználókra.
- 4 A **Hozzáférési lista** mezőben jelöljön ki egy felhasználót.
- 5 Jelölje be a felhasználónak adni kívánt jogokat.





- 6 A 4-5. lépésben leírtak szerint adjon jogokat a Hozzáférési lista mezőben szereplő valamennyi felhasználónak.
- 7 Ha el szeretne távolítani egy felhasználót a Hozzáférési lista mezőből, jelölje ki a megfelelő nevet ► kattintson az **Eltávolítás** gombra.
- 8 Kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ A Hozzáférési lista **Minimális hozzáférési szint** elemét választva a Címjegyzékben található valamennyi felhasználó számára egy adott alapértelmezés szerinti jogok adhatók meg. Ha például valamennyi felhasználó számára engedélyezni kívánja postájának elolvasását, a Minimális hozzáférési szinthez rendeljen Olvasás jogot. Normális esetben, hacsak nem szeretne mindenkinek adni valamilyen jogot, a Minimális hozzáférési szinthez semmilyen jog nem tartozik.



Más Postafiókjának vagy Naptárának kezelése

- 1 A Főablakban vagy a Naptárban kattintson a  gombra a Helyettesítés listára való belépéshez.
- 2 Kattintson annak a személynek a nevére, akinek a Postafiókját el szeretné érni.
- 3 A saját Postafiókhöz történő visszatéréshez kattintson a  gombra ► kattintson a saját nevére, ha befejezte a munkát a másik felhasználó Postafiókjában.

Ötletek

- ◆ Ne feledkezzen meg arról, hogy mielőtt valaki helyetteseként tevékenykedhetne, az illetőnek a Beállításokban található Helyettesítés hozzáférési listáján jogokat kell adnia az Ön számára. Csak akkor választhatja ki valakinek a nevét a Helyettesítés listából, ha előtte már felvette oda.
- ◆ Elképzelhető, hogy Önnek a másik felhasználó csak korlátozott jogokat ad a Beállítások alatti Helyettesítés hozzáférési listában.
- ◆ Saját postahivatalában Ön bármely személy helyettesítőjeként tevékenykedhet, aki Önt erre feljogosította. Ha másik postahivatal felhasználóját kívánja helyettesíteni, a célpostahivatalban a kliens/szerver engedélyeztetve kell, hogy legyen.
- ◆ Egyszerre több megnyitott Postahivatallal is dolgozhat. Ezeket a Postafiók tulajdonosának neve alapján különböztetheti meg egymástól, ami minden Postafiókban a gyökérkönyvtár felirataként jelenik meg.


Felhasználók felvétele a Helyettesítendőkhöz listába

- 1 A Főablakban vagy a Naptárban kattintson a  gombra
- 2 Kattintson a **Helyettesítés** parancsra.
- 3 Adja meg az elérni kívánt Postafiók tulajdonosának nevét ► kattintson az **OK** gombra.
- 4 Kattintson újra a  gombra, hogy ellenőrizze, a személy neve rajta van-e a Helyettesítendőkhöz listán.

Ötletek

- ◆ Most, hogy felvette a személy nevét a Helyettesítendőkhöz listájára, rákattintva bármikor hozzáférhet Postafiókjához. Saját Postafiókjához való visszatéréshez kattintson a saját nevére a Helyettesítendőkhöz listán.
- ◆ Ne feledkezzen meg arról, hogy mielőtt valaki helyetteseként tevékenykedhetne, az illetőnek a Beállítások parancs használatával helyettesítési jogokat kell adnia az Ön számára.

Felhasználók törlése a Helyettesítendők listából

- 1 A Főablakban vagy a Naptárban kattintson a  gombra
- 2 Kattintson a **Helyettesítés** parancsra.
- 3 Kattintson az eltávolítandó névre ► kattintson az **Eltávolítás** gombra.
- 4 Kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ Önnek akkor is megmarad a helyettesítési joga a felhasználóhoz, ha Ön eltávolítja őt Helyettesítendők listájáról. A felhasználónak, akinek Postafiókjához Ön hozzáférhet, a Beállítások alatti Helyettesítés hozzáférési listájában kell az Önnek adott jogokat megváltoztatnia.

Tétel magánjellegűnek jelölése

Egy tétel magánjellegűnek jelölésével korlátozhatja annak hozzáférhetőségét Postafiókjában vagy Naptárában.

Egy tétel magánjellegűvé nyilvánításával elkerülhető, hogy jogosulatlan helyettesek megnyissák azt. Jogosulatlan minden olyan helyettes, akinek nem adott jogot a magánjellegűvé nyilvánított tételek megnyitásához. A helyetteseknek nincs hozzáférésük a magánjellegűvé nyilvánított üzenetekhez mindaddig, míg a Helyettesítés hozzáférési listájában erre fel nem jóságítja őket.


Ha egy tételt küldésekor magánjellegűnek jelöl meg, sem az Ön, sem a címzett helyettesei nem férhetnek ahhoz hozzá a megfelelő jogok nélkül. Ha kézhezvételkor nyilvánít egy tételt magánjellegűvé, azt az Ön jogosulatlan helyettesei nem, a feladó helyettesei viszont továbbra is olvashatják.

- 1 A Tétellista egy tételének magánjellegűvé nyilvánításához kattintson a tételre ► kattintson a **Műveletek** menüévre ► a **Magánjellegű** parancsra.
vagy
A Naptár egyik tételének magánjellegűvé nyilvánításához kattintson egy tételre a **Találkozó, Feljegyzés** vagy **Tennivaló** listán ► kattintson a **Műveletek** menüévre ► a **Magánjellegű** parancsra.

A Lomtár megnyitása és kiürítése

Minden törölt levél- és telefonüzenet, találkozó, tennivaló, dokumentum és feljegyzés a Lomtárba kerül. A törölt tételek mindaddig megtekinthetők, megnyithatók és visszahívhatók a Postafiókba, míg a Lomtár ki nem lett ürítve (a Lomtár ürítése után a benne lévő tételek a rendszerből végleg eltávolításra kerülnek). Üríthető a teljes Lomtár, vagy annak kijelölt tételei. A Lomtár ürítésére a Beállítások Környezet párbeszédpaneljének Lomtalanítás panellapján megadott időközönként kerül sor, de emellett a Lomtár kézi ürítése is lehetséges.


A Lomtár megnyitása

- 1 A Mappalistában kattintson a Lomtár ikonjára. 

Ötletek

- ◆ A Lomtár tételei megnyithatók, menthetők, valamint információ jeleníthető meg róluk. A tételek eltávolíthatók a rendszerből, vagy visszahívhatók a Postafiókba. A Lomtár valamely tételére a jobb egérgombbal kattintva egy, a QuickMenu™ rendszer szerint működő környezetfüggő menüt jeleníthet meg, amely tartalmazza ezeket a lehetőségeket.


Tétel eltávolítása a Lomtárból és visszahívása a Postafiókba

- 1 A Mappalistában kattintson a Lomtár ikonjára. 
- 2 Kattintson a helyreállítani kívánt tétel(ek)re.
- 3 Kattintson a **Szerkesztés** menüévre ► a **Törlés helyreállítása** parancsra.

Ötletek

- ◆ A visszaállított tétel az eredeti mappájába kerül vissza. Amennyiben a tétel eredeti mappája már nem létezik, a tétel a Postafiókba kerül.
- ◆ Tétel visszaállításának másik módja az, hogy a Lomtárból az egérrel áthúzza azt egy tetszőleges mappába.

Lomtár tételének mentése

- 1 Kattintson az  ikonra a Mappalistában.
- 2 Kattintson arra a tételre, amelyet menteni akar.
- 3 Kattintson a **Fájl** menüévre ► a **Mentés másként** parancsra.
- 4 Adja meg a tétel fájlnevét a **Fájlnev** mezőben.

- 5 Ha a tételt nem az Aktuális könyvtár mezőben látható könyvtárba szeretné menteni, kattintson a **Tallózás** gombra, jelölje ki a könyvtárat ► kattintson az **OK** gombra.
- 6 Kattintson a **Mentés** gombra ► a **Bezárás** gombra.

Ötletek

- ◆ Lomtárban lévő tétel mentésekor a GroupWise a Téma mező szövegéből készít fájlnevet .MLM kiterjesztéssel. Elfogadhatja ezt a nevet, vagy másikat adhat meg a **Fájlnev** mezőben.
- ◆ A tétel úgy is menthető, hogy rákattint az egér jobb gombjával, majd a Mentés párbeszédpanel megnyitásához ► a **Mentés másként** parancsot választja.
- ◆ Ha azt szeretné, hogy a GroupWise jelezze az esetleges fájlnevütközéseket, jelölje be a **Figyelmeztetés fájlnevek ütközése esetén** négyzetet.


Lomtár kiürítése

- 1 Kattintson a **Szerkesztés** menüévre ► a **Lomtár kiürítése** parancsra ► az **Igen** gombra.

Ötletek

- ◆ A Lomtár kiürítése a Lomtár mappa megnyitása nélkül is lehetséges.

Kijelölt tételek ürítése a Lomtárból

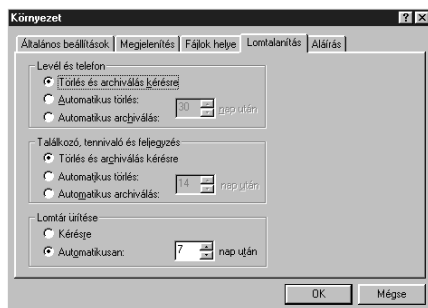
- 1 A Mappalistában kattintson a Lomtár ikonjára. 
- 2 Jelöljön ki egy vagy több tételt.
Több tétel kijelöléséhez tartsa lenyomva a **CTRL** billentyűt, miközben a tételekre kattint.
- 3 Kattintson a **Szerkesztés** menüévre ► a **Törlés** parancsra ► az **Igen** gombra.

Ötletek

- ◆ Egy sor tétel kiválasztásához kattintson a sor elején álló tételre ► a **SHIFT** billentyű nyomvatartása mellett kattintson a sor végén álló tételre.

Lomtár automatikus kiürítése

- 1 Válassza az **Eszközök** menüveget ► a **Beállítások** parancsot.
- 2 Kattintson duplán a **Környezet** ikonra ► válassza a **Lomtalanítás** lapfület.
- 3 A Lomtár ürítése csoportban jelölje be az **Automatikusan: x nap után** választókapcsolót ► adja meg az automatikus ürítések közötti napok számát.



- 4 Kattintson az **OK** gombra.

Tételek törlése a Postafiókból

Egy vagy több kijelölt tétel Postafiókból történő eltávolítására a Törlés parancs használható. A Törlés parancsot egy tételben szereplő kijelölt szöveg eltávolítására is használhatja. A Törlés parancssal mappákat, dokumentumokat, kapcsolatokat stb. is törölhet. A Törlés parancssal egy elküldött tételt is visszavonhat. A levél- és telefonüzenetek visszavonása akkor lehetséges, ha a címzettek még nem olvasták el azokat. A találkozók, a feljegyzések és a tennivalók bármikor visszavonhatók.

Tétel törlése a Postafiókból

- 1 A Főablakban kattintson a törölni kívánt tételre. Több tétel kijelöléséhez a **CTRL** billentyű nyomva tartása mellett kattintson a megfelelő tételekre.
- 2 Kattintson a **Szerkesztés** menüévre ► majd a **Törlés** parancsra.

Ötletek


- ◆ Ha kimenő tételeket töröl, megjelenik a Tétel törlése párbeszédpanel. Válassza ki a megfelelő beállítást.
- ◆ A Főablakban is rákattinthat az egér jobb oldali gombjával a tételre, majd válassza a megjelenő környezetfüggő menü **Törlés** parancsát.

- ◆ Ha egy dokumentum hivatkozását törli a Postafiókból, csak a hivatkozás kerül törlésre. Maga a dokumentum a Könyvtárban marad.
- ◆ A törölt tételek a Lomtárba kerülnek, és annak kiürítéséig ott is maradnak. A Lomtárban található tételek megtekinthetők, illetve törlésük helyreállítható.

Postafiók tételeinek mentése

A tételek és mellékletek fájlként menthetők merevlemezre, személyes hálózati mappába, vagy lemezre.

A Postafiók egy tételének mentésekor a GroupWise a tételt meghagyja a Postafiókban, és annak másolatát menti el szövegfájlként az Ön által megadott helyre.

Használja a Folyamatban mappát  olyan üzenetek mentésére, amelyeken már elkezdett dolgozni, de azt később szeretné befejezni.

Ha a tételt már mentette, azt átviheti más alkalmazásokba is, mint például a WordPerfect®.

Postafiók tételének mentése

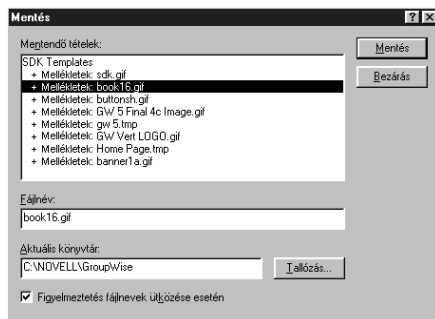
- 1 Kattintson a menteni kívánt tételre ► kattintson a **Fájl** menünevre ► a **Mentés másként** parancsra.
- 2 A **Fájlnev** mezőbe írja be a tétel nevét.
A tétel mentésekor a GroupWise a Téma mező szövegét kínálja fel fájlnevként .MLM kiterjesztéssel. Megtarthatja ezt a nevet, vagy beírhat a **Fájlnev** mezőbe egy másikat.
- 3 Ha a tételt nem az Aktuális könyvtár mezőben látható könyvtárba szeretné menteni, kattintson a **Tallózás** gombra.
- 4 Ha azt szeretné, hogy a GroupWise figyelmeztető üzenetet jelenítsen meg az azonos nevű fájl felülírása előtt, jelölje be a **Figyelmeztetés fájlnevek ütközése esetén** négyzetet.
- 5 Kattintson a **Mentés** gombra ► a **Bezárás** gombra.

Ötletek

- ◆ Mellékletek mentéséhez a Mentendő tételek mezőben válassza ki a kívánt mellékletet.
- ◆ A Mentés párbeszédpanelt úgy is megjelenítheti, hogy az egér jobb gombjával a tételre kattint ► a megjelenő helyi menü **Mentés másként** parancsát választja.

Melléklet mentése

- 1 Kattintson a menteni kívánt mellékletet tartalmazó tételre.
- 2 Kattintson a **Fájl** menüévre ► a **Mentés másként** parancsra ► kattintson a menteni kívánt mellékletre.
- 3 A **Fájl**név mezőben adja meg a melléklet nevét.



- 4 Ha a tételt nem az Aktuális könyvtár mezőben látható könyvtárba szeretné menteni, kattintson a **Tallózás** gombra ► válassza ki a meghajtot ► a mappát, ► kattintson az **OK** gombra.
- 5 Ha azt szeretné, hogy a GroupWise rákérdezzen az azonos nevű fájl lecserélésére, jelölje be a **Figyelmeztetés fájlnevek ütközése esetén** jelölőnégyzetet.
- 6 Kattintson a **Mentés** gombra ► a **Bezárás** gombra.

Állapotadatok mentése

- 1 Az állapotadatok megjelenítéséhez jelölje ki a tételt ► válassza a **Fájl** menüveget ► a **Jellemzők** parancsot.
- 2 Kattintson a **Fájl** menüévre ► a **Mentés másként** parancsra.
- 3 Írja be a fájl nevét.
- 4 Ha kiterjesztést is szeretne adni a fájlnak, azt is írja be; a GroupWise nem ad magától.
- 5 Kattintson a **Mentés** gombra.

Ötletek

- ◆ A szöveg WordPerfect 6.1 formátumban kerül mentésre.

Befejezetlen tétel mentése

- 1 Tétel-megjelenítésben válassza a **Fájl** menünevet ► a **Vázlat mentése** parancsot.
- 2 Jelölje ki a mappát, amelybe menteni szeretné a tételt ► kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ♦ A vázlatos üzenet a 2. lépésben megadott mappába kerül. A befejezetlen üzenetek alapértelmezett mappája a Folyamatban mappa.
- ♦ Tétel-megjelenítésben a **Mégse** gombra kattintva is mentheti a tételt. Az üzenet mentésére való rákérdezéskor kattintson az **Igen** gombra. A tétel az Ön által megadott mappába kerül.

Erőforrások tulajdonlása


Az erőforrások olyan tételek, amelyeket találkozókra és más felhasználásokra lehet beütemezni. Az erőforrások közé tartoznak a szobák, írásvetítők, autók stb. A rendszergazda azáltal határozza meg az erőforrást, hogy azonosító nevet ad neki, és egy felhasználóhoz rendeli azt. Az erőforráshoz rendelt felhasználó az erőforrás birtokosa, és az erőforráshoz teljes körű helyettesítési joggal rendelkezik, így a találkozókról értesítést kap, a találkozókat elfogadhatja vagy elutasíthatja.

Az erőforrások belefoglalhatók egy Időpontkeresésbe, ugyanúgy mint a felhasználók. Az erőforrás azonosítója bekerül a Címzett mezőbe.

Az erőforrás tulajdonosa felel az erőforrás-igénylések elfogadásáért vagy elutasításáért. A tulajdonosnak erre az erőforrás felett meglévő teljes helyettesítési joga alapján van lehetősége. Az erőforrás tulajdonosának és az erőforrásnak ugyanahhoz a postahivatalhoz kell tartoznia.

Az erőforrás tulajdonosa elfogadhatja vagy elutasíthatja az erőforrásra irányuló kérelmeket. Feliratkozhat az értesítendők közé, így az erőforrás minden egyes igénylésekor értesítést kap.

Erőforrás-igénylések elfogadása és elutasítása

- 1 Kattintson a Főablakban vagy a Naptárban ide: 
- 2 Kattintson a saját erőforrására.
- 3 Ha az Ön által birtokolt erőforrás nem szerepel a Helyettesítés listán, kattintson a **Helyettesítés** parancsra ► a **Név** mezőbe írja be az erőforrás nevét ► kattintson az **OK** gombra.
- 4 Kattintson duplán az elutasítani vagy elfogadni kívánt tételre.
- 5 Kattintson a **Műveletek** menüre ► az **Elfogadás** vagy **Elutasítás** parancsra.

Ötletek

- ◆ Erőforrás-igénylést csak akkor bírálhat el, ha Ön az erőforrás tulajdonosa, és rendelkezik írási és olvasási joggal. A tulajdonosnak és az erőforrásnak ugyanahhoz a postahivatalhoz kell tartoznia.

Értesítés a felhasználó erőforrás-igényléséről


- 1 A Főablakban kattintson az **Eszközök** menüre ► a **Beállítások** parancsra ► kattintson duplán a **Védelem** ikonra ► kattintson az **Értesítő** lapfültre.
- 2 Az Értesítési lista mezőben kattintson az erőforrásra.
- 3 Győződjön meg arról, hogy a **Feliratkozás az értesítendőkhöz** közé jelölőnégyzet be van jelölve ► kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ Ha a 2. lépés végrehajtásakor az erőforrás nem szerepel a listában, kattintson az **Új felhasználó** gombra ► kattintson duplán a saját erőforrására ► kattintson az **OK** gombra.

Szabály létrehozása egy erőforráshoz

Az erőforrás tulajdonosaként teljes helyettesítési joga van az erőforrás felett, beleértve a hozzá kapcsolódó szabályok létrehozását is. Az alábbi lépések megmutatják, hogyan lehet például olyan szabályt létrehozni, amely elfogadja a felhasználható erőforrásra irányuló összes kérelmet. Az alábbi szabály példa az erőforrásokhoz. Számos egyéb szabályt hozhat létre, amelyek eltérő műveleteket hajtanak végre. Létrehozhat például egy szabályt, amely önműködően elutasítja a korábban már beütemezett erőforrás igényléseit. Lásd a *Szabály létrehozása* részt a *Postafiók kezelése* fejezetben.

- 1 Kattintson a Főablak bal alsó sarkában, illetve a Naptár bal felső sarkában ide: 
- 2 Kattintson a saját erőforrására.
- 3 Ha az Ön által birtokolt erőforrás nem szerepel a Helyettesítés listán, kattintson a **Helyettesítés** parancsra ► a **Név** mezőbe írja be az erőforrás nevét ► kattintson az **OK** gombra.
- 4 Kattintson az **Eszközök** menüre ► a **Szabályok** parancsra ► a **Létrehozás** gombra.
- 5 Adjon nevet a szabálynak.
- 6 Kattintson a **Találkozó** jelölőnégyzetre. Győződjön meg róla, hogy a többi tétel nincs kijelölve.
- 7 Kattintson a **Találkozók ütközése** legördülő listára ► kattintson a **Nem** gombra.
- 8 Kattintson az **Új művelet** gombra ► az **Elfogadás** parancsra ► írja be a szükséges megjegyzést ► kattintson az **OK** gombra.
A szabály csak akkor fogadja el az erőforrás iránti kérelmet, ha az erőforrás szabad.
- 9 Kattintson a **Mentés** gombra ► a **Bezárás** gombra.

Telefon használata a GroupWise programban

.....

A Feladó tárcsázása parancs használata

A Feladó tárcsázása parancs a tétel feladójának hívására használható. A Feladó tárcsázása parancs választásakor megnyílik a Központkezelő, és végrehajtja a telefonhívást.

Tétel feladójának hívása

- 1 Kattintson az **Eszközök** menüre ► a **Feladó tárcsázása** parancsra.

Megnyílik a Központkezelő, és megtörténik a telefonhívás.

Ötletek

- ◆ A feladónak telefonszámmal kell rendelkeznie ahhoz, hogy a Központkezelő el tudja végezni a hívást.

A Központkezelő használata

A Központkezelő használatával közvetlenül a munkaasztalról kezelheti a telefont. Válaszolhat a hívásra, vagy hívásvárakoztatást kérhet, használhatja a kihangosítót, folytathat konferenciabeszélgetést stb. A Központkezelőben még a telefonszámokat is megkeresheti, és közvetlenül onnan tárcsázhatja azokat.

A Központkezelő a GroupWise környezet egyik összetevője. Számos ritkán használt, bár mindenki számára elérhető telefonos szolgáltatást ismertet meg és tesz egyszerűbbé. A Központkezelő szorosan együttműködik a Címjegyzékkel, így a közös és személyes címjegyzékekben tárolt felhasználói adatok könnyen és gyorsan elérhetők.

A Központkezelő ellenőrizheti a telefonokat a TAPI vagy a TSAPI használatával. A TAPI használatához szükség van egy modemre vagy egy TAPI-szolgáltatóra, továbbá a telepített TAPI32.DLL fájlra a felhasználó számítógépén. A TAPI32.DLL alapértelmezés szerint a Windows® operációs rendszerrel együtt kerül telepítésre. A TSAPI használatához a felhasználók számítógépén egy működő TSAPI TServerre, továbbá a CSTA32.DLL fájl és a Novell® Client 32™ telepítésére van szükség.

A Központkezelő indítása


- 1 A GroupWise Főablakban kattintson az **Eszközök** menüre ► a **Központkezelő** parancsra.



Telefonálás

- 1 A **Név** mezőbe kezdje el beírni a nevet, amíg az meg nem jelenik.
- 2 Kattintson a **Tárcsázás** gombra.

Ötletek

- ◆ Ha a keresett személy neve a GroupWise Címjegyzékben nem szerepel, írja be a tárcsázni kívánt számot a **Telefonszám** mezőbe.
- ◆ A legutóbbi tíz hívó vagy hívott fél számának tárcsázásához kattintson a **Legutóbbi hívások** gombra ► a számra.
- ◆ A nevek és telefonszámok GroupWise Címjegyzékből való kikereséséhez kattintson a következő gombra: 

Hívásvárakoztatás

- 1 Kattintson a **Tartás** gombra.

Ötletek

- ◆ A beszélgetés folytatásához kattintson újra a **Tartás** gombra. A beszélgetést úgy is folytathatja, hogy a Központkezelő ablakának alsó részén, a Híváslista mezőben a beszélgetéshez tartozó gombra kattint.


A vonal bontása

- 1 Kattintson a **Bontás** gombra.

Hívásátadás

- 1 Kattintson az **Átadás** gombra.
- 2 Kezdje el beírni a nevet a **Név** mezőbe, amíg a megfelelő név meg nem jelenik.
- 3 Azon személy értesítéséhez az új hívásról, akinek a hívást át szeretné adni, kattintson a **Tárcsázás** gombra ► jelentse be a hívást ► kattintson az **Átadás** gombra.
vagy
Az azonnali továbbításhoz kattintson az **Átadás** gombra.

Ötletek

- ◆ Ha a felhívni kívánt személy neve a GroupWise Címjegyzékben nem szerepel, írja be a tárcsázni kívánt számot a **Telefonszám** mezőbe.
- ◆ A nevek és telefonszámok GroupWise Címjegyzékből való kikereséséhez kattintson a következő gombra: 

Legutóbbi telefonszám tárcsázása

- 1 Kattintson a **Legutóbbi hívások** gombra ► a telefonszámra vagy a névre.

Ötletek

- ◆ A Legutóbbi hívások listán a tíz legutóbbi kimenő és bejövő telefonszám található.

Konferenciahívás létesítése

- 1 Függetlenül attól, hogy aktív beszélgetést folytat vagy hívásvárakoztatásra helyezte a hívót, kattintson a **Konferencia** gombra.
- 2 Kezdje el beírni a nevét annak a személynek, akivel konferenciahívást akar folytatni a **Név** mezőbe, amíg a megfelelő név meg nem jelenik.
- 3 Kattintson a **Tárcsázás** gombra.

Ötletek

- ◆ A nevek és telefonszámok GroupWise Címjegyzékből való kikereséséhez kattintson a következő gombra: 

Beszélgetések összekapcsolása

Két folyamatban lévő beszélgetés összekapcsolásához használja az Összekapcsolás parancsot. Ha például az egyik hívóval azalatt folytat beszélgetést, míg a másik felet hívástartásra helyezte, és úgy dönt, mindhármuknak egyszerre kellene közös telefonbeszélgetést folytatni, egyszerűen összekapcsolhatja a hívásokat, ahelyett, hogy bontaná a hívást és konferenciabeszélgetést kezdeményezne. Ha egy időben kettőnél több beszélgetést folytat, a Központkezelő használatával azt is megválaszthatja, hogy mely beszélgetéseket kívánja összekapcsolni. A folyamatban lévő beszélgetésbe újabb hívót a Konferencia gombra kattintva lehet bekapcsolni.

- 1 Ha beszélgetést folytat, és közben egy másik hívó várakozik, kattintson az **Összekapcsolás** gombra.

Helyinformáció megadása

A Központkezelő számára a telefonrendszer működését a Helyinformáció párbeszédpanelen adhatja meg. Ezzel biztosíthatja, hogy a telefonszámok helyesen kerüljenek tárcsázásra. Megadhatja az alapértelmezett telefonrendszert, a mellékeket, a külső vonalak elérési módját és a körzetszámokat. Több beállítást is létrehozhat, és kiválaszthatja a megfelelőt ahhoz a helyhez, ahol dolgozik.

Hely kiválasztása

- 1 Kattintson a **Szerkesztés** menüre ► a **Helyek** parancsra.
- 2 Válassza ki a hely nevét a Hely neve legördülő listából.

Helybeállítás létrehozása

- 1 Kattintson a **Szerkesztés** menüre ► a **Helyek** parancsra.
- 2 Adja meg a helyre vonatkozó helybeállításokat.
- 3 Kattintson az **Új hely** gombra.
- 4 Írja be az új hely nevét ► kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ Tetszőleges számú helybeállítást létrehozhat, és ezek közül választhatja ki a tartózkodási helyének megfelelőt.

A GroupWise program használata az irodától távol

.....

A GroupWise Távkapcsolat használata: Áttekintés

A GroupWise® lehetővé teszi többek között a Postafiók elérését, továbbá a levelek küldését és fogadását, amikor az irodától távol van.

A GroupWise Távkapcsolat működtetéséhez szükség van egy Gazda postafiókra a hálózati GroupWise rendszeren.

Gazda és kihelyezett postafiók

A GroupWise irodán kívüli használatához rendelkeznie kell egy létező GroupWise Postafiókkal, amelyet a GroupWise rendszeren Gazda postafióknak neveznek. A Gazda postafiók másolatát letöltheti a laptopjára vagy otthoni számítógépére. Ezt a másolatot Kihelyezett postafióknak nevezik.

A Távkapcsolat kicseréli a tételeket és információkat a Gazda postafiók és a Kihelyezett számítógépen lévő Postafiók között. Ha a GroupWise programot az irodában használja, a megnyíló Postafiók mindig a Gazda postafiók. Ha a GroupWise programot az irodán kívül használja, akkor a megnyíló Postafiók egy Kihelyezett postafiók.

Amikor például a Kihelyezett postafiókból elküld egy tételt, a tétel a következő csatlakozáskor a Távkapcsolat révén a GroupWise rendszerhez jut el. Onnan a GroupWise továbbítja a tételt a címzettekhez. Ha valaki a GroupWise rendszerből elküld Önnek egy tételt, az a Gazda postafiókba kerül kézbesítésre. Ekkor használhatja a Távkapcsolatot a tétel letöltéséhez a Kihelyezett postafiókba.

Tételek küldése és lekérése

Ha olyan műveletet hajt végre, amely lebonyolításához valamilyen információt kell küldeni a Gazda postafiókba (például elküld egy levélüzenetet), a Távkapcsolat kérelmet hoz létre. A Távkapcsolat kérelmet hoz létre például az alábbi műveletek esetében:

- Küldés, továbbítás, vagy válasz egy tételre
- Személyes tétel, mappa, saját csoport vagy szabály létrehozása
- Tétel megnyitása, visszahívása, törlésének visszavonása, vagy a Lomtár kiürítése
- Kérés tételek, mappák stb. letöltéséhez a Gazda postafiókból
- Tétel áthelyezése mappába vagy mappából
- Szabály módosítása, érvényesítése vagy letiltása
- Mappa vagy szabály törlése

A kérelmek teljes listája a Függő lekérések a Gazda postafiókból párbeszédpanelen található. A GroupWise rendszerhez való csatlakozáskor a felsorolt kérelmek továbbításra kerülnek a Gazda postafiókba. A Gazda postafiókba jut el például az összes megnyitatlan levélüzenet lekérésére vonatkozó kérelem. A Gazda postafiók összegyűjti a kért tételeket, majd a GroupWise letölti azokat a Kihelyezett postafiókba.

Kapcsolattípusok

A Gazda postafiókhoz való hozzáféréshez előbb modemes, hálózati vagy TCP/IP kapcsolat révén csatlakoznia kell a GroupWise rendszerhez.

A Távkapcsolat használatára általában az irodától való távollét alatt kerül sor, amikor a rendelkezésre álló számítógépet nincs mód hálózatra csatlakoztatni. Ilyen esetekben a TCP/IP vagy a modemes összeköttetés használata jelent megoldást a GroupWise rendszerhez való csatlakozáshoz. Modemen keresztül a GroupWise rendszer egy átjárójára lehet bejelentkezni. A TCP/IP összeköttetések egyedi IP (Internet Protocol) címet és portot használnak a GroupWise rendszerhez való csatlakozáshoz.

A Távkapcsolat használatával az irodában is csatlakozhat a GroupWise rendszerhez TCP/IP összeköttetés vagy hálózati meghajtó hozzárendelése révén. Az ilyen típusú összeköttetések használata nagy mennyiségű információ, például a rendszer-címjegyzék letöltésekor célszerű.

A GroupWise szolgáltatásainak használata Távkapcsolatban

Miután létrehozta a Kihelyezett postafiókot egy olyan laptopon vagy asztali számítógépen, amely nem az irodájában van, használhatja a GroupWise programot az irodájától távol is.

Amikor a Kihelyezett postafiókban az alábbiakban felsorolt, gyakran előforduló GroupWise műveleteket végzi, a műveleteket kérelem formájában menti a program. A műveletek végrehajtására a Gazda postafiókban kerül sor a GroupWise rendszerhez való következő csatlakozáskor.

- Tétel olvasása, szerkesztése vagy törlése
- Válasz egy tételre
- Tétel továbbítása, átruházása vagy újraküldése
- Tétel áthelyezése vagy csatolása
- Tétel elfogadása, elutasítása vagy befejezése
- Lomtár kiürítése
- Mappák létrehozása vagy a tételek mappákba helyezése

- Szabályok létrehozása vagy szerkesztése
- Személyes címjegyzékek létrehozása vagy szerkesztése

A GroupWise programmal végrehajtható műveletek egy másik része a Kihelyezett postafiók beállítását szolgálja, így nem kerül küldésre a Gazda postafiókba.

- Beállítások megadása
- Megjelenítések létrehozása, törlése vagy mentése
- Hangjelzés beállítása
- Nyomtatás
- Tételek szűrése vagy rendezése
- Helyesírás-ellenőrzés

Az alábbi GroupWise szolgáltatások nem érhetők el a Kihelyezett postafiókban, mert nem alkalmazhatók távkapcsolat esetén.

- Hozzáférési lista
- Archiválás
- Helyettesítés

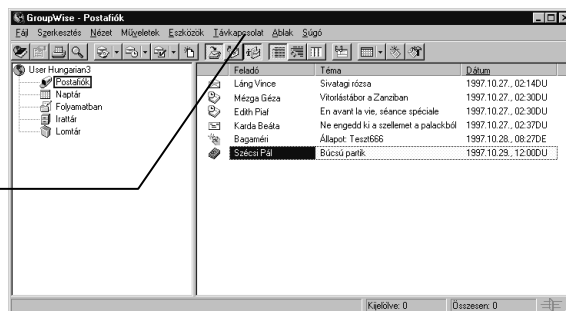
Visszakapcsolódás a rendszerhez

Amikor az irodába visszatér, csatlakoztatja a laptop számítógépet, és futtatja a GroupWise programot, a GroupWise automatikusan végrehajtja a teljesítésre váró lekéréseket. Előfordulhat például, hogy elküldött egy tételt az irodától távol, de a kérelem végrehajtásához nem kapcsolódott a GroupWise rendszerhez. A GroupWise futtatásakor az irodába való visszatérés után a program rákérdez, hogy végre akarja-e hajtani a függő kérelmeket. A teljesítendő kérelmek megtekintéséhez kattintson a **Kérelmek** gombra.

Annak ellenőrzése, hogy a Kihelyezett postafiókat használja

*Ha a Kihelyezett
postafiókat
használja, a
Távkapcsolat
menü jelenik meg.*

A Kihelyezett postafiók és a Gazda postafiók majdnem teljesen megegyeznek. Azonban megnézheti a menüsorban, hogy melyik Postafiókat használja éppen. Ha a menüsorban szerepel a Távkapcsolat menü, akkor a GroupWise program a Kihelyezett postafiókkal működik.



A Távkapcsolat használatának előkészítése

Mielőtt elhagyja az irodát, használja az Útrakelés parancsot a Kihelyezett postafiók beállításához és felfrissítéséhez. Ha az irodában egy csatlakoztatott laptopon futtatja a GroupWise programot, akkor használja az Útrakelés parancsot, hogy létrehozza a Kihelyezett postafiókat ugyanazon a gépen. Az Útrakelés használatával hajlékony lemezre is készíthet telepítési fájlokat, hogy a Kihelyezett Postafiókat hálózatra nem csatlakoztatott laptopon vagy számítógépen, például az otthoni számítógépen készítse el.

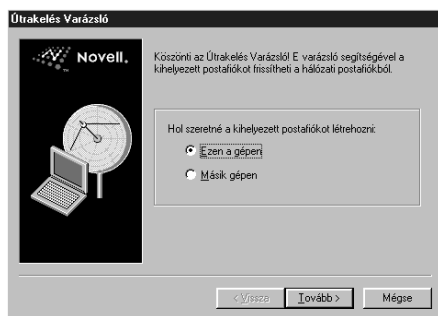
Első használatkor az Útrakelés parancs a következőket hajtja végre:

- A Gazda postafiókhoz jelszó hozzárendelését kéri, amennyiben erre még nem került sor.
- A Kihelyezett postafiókat a GroupWise rendszer segítségével a hálózatra csatlakoztatott laptopra telepíti, vagy a telepítéshez szükséges fájlokat hajlékonylemezre másolja, hogy a kihelyezett postafiókat egy, a hálózatra közvetlenül nem csatlakozó számítógépre telepíthesse.
- Hálózati (közvetlen) kapcsolatot hoz létre, ha a postahivatalhoz meghajtó hozzárendelésével kapcsolódik, vagy TCP/IP kapcsolatot hoz létre, ha ügyfél/szerver üzemmódban futtatja a GroupWise programot.
- Modemkapcsolatot hoz létre a GroupWise rendszer minden észlelt aszinkron átjárójával.

A Kihelyezett postafióknak a Gazda postafiókból származó üzenetekkel, szabályokkal, címjegyzékekkel és dokumentumokkal történő felfrissítéséhez használja az Útrakelés parancsot. Az iroda elhagyása előtt felfrissítve a Kihelyezett postafiókat időt és pénzt spórolhat meg, és biztos lehet benne, hogy nem felejt egyetlen fontos információt sem az irodában. Ha az irodától távol szeretné letölteni a Gazda postafiók tételeit, használja a Küldés/letöltés parancsot.

A Kihelyezett postafiók beállítása

- 1 Indítsa el a GroupWise programot az irodában ► kattintson az **Eszközök** menüre ► **Útrakelés** parancsra.



- 2 Írja be a Postafiók jelszavát ► kattintson az **OK** gombra.
- 3 Ha egy Kihelyezett postafiók már korábban telepítve volt, és további telepítő lemezeket akar létrehozni, kattintson a **Vissza** gombra ► újra a **Vissza** gombra.
- 4 Ha a Kihelyezett postafiókat olyan csatlakoztatott laptop számítógépen akarja létrehozni, amely jelenleg hálózaton át a GroupWise rendszerhez kapcsolódik, jelölje ki az **Ezen a gépen** választókapcsolót ► kattintson a **Tovább** gombra.
vagy

Ha telepítőlemezeket akar másolni ahhoz, hogy létrehozza a Kihelyezett postafiókat egy hálózatra nem csatlakoztatott számítógépen (például az otthoni számítógépen), jelölje ki a **Másik gépen** választókapcsolót ► kattintson a **Tovább** gombra. Készítsen elő egy hajlékony lemezt. Mikor a telepítő lemez elkészült, folytassa a 6. lépéstől.

Ha az **Ezen a gépen** kapcsolót jelölte be, és a csatlakoztatott laptopon nincs telepítve a GroupWise, a program megkéri a telepítését. Ha GroupWise programot az irodán kívül akarja használni, az elvinni kívánt számítógépre való telepítéshez kattintson az **Igen** gombra.

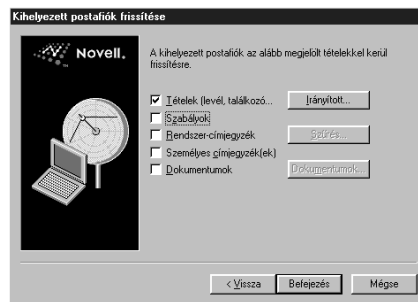
- 5 Adja meg a Kihelyezett postafiók elérési útvonalát ► kattintson a **Tovább** gombra.
- 6 Jelölje ki a Kihelyezett postafiókba másolandó tételeket ► kattintson a **Befejezés** gombra.
- 7 Ha másik számítógépen szeretné létrehozni a Kihelyezett postafiókat, az Útrakelés parancs elkészíti a telepítőlemez. Helyezze be a lemezt a számítógép lemez meghajtójába ► indítsa el a SETUP.EXE programot a lemezről. Ellenőrizze, hogy a GroupWise telepítése megtörtént-e a számítógépre. A Kihelyezett postafiók létrehozása után elkezdheti a tételek és a Címjegyzék-adatok küldését/letöltését a Gazda postafiókból.

Kihelyezett postafiók frissítése

- 1 Ha a hálózati vagy TCP/IP kapcsolattal rendelkező irodai számítógépen futtatja a GroupWise programot, kattintson az **Eszközök** menüre ► az **Útrakelés** parancsra ► írja be a Gazda postafiók jelszavát ► kattintson az **OK** gombra.

vagy

Ha az irodán kívülről futtatja a GroupWise programot, a Gazda postafiók tételeinek hálózati vagy TCP/IP kapcsolaton át történő lekéréséhez kattintson a **Távkapcsolat** parancsra ► a **Küldés/letöltés** gombra.



- 2 Üzenetek lekéréséhez ellenőrizze, hogy a **Tételek** négyzet be van-e jelölve ► kattintson a **Írányított** gombra ► válassza ki a megfelelő beállításokat a Tételek, Dátumtartomány, Tételek méretkorlátai és Mappák panellapokon ► kattintson az **OK** gombra.
- 3 A szabályok lekéréséhez jelölje be a **Szabályok** jelölőnégyzetet.
- 4 A címeknek a rendszer címjegyzékéből történő lekéréséhez jelölje be a **Rendszer-címjegyzék** négyzetet ► kattintson a **Szűrés** gombra ► adja meg a lekérni kívánt címeket ► kattintson az **OK** gombra.

- 5 A személyes címjegyzékből történő lekéréshez jelölje be a **Személyes címjegyzékek** jelölőnégyzetet.
- 6 Dokumentumok másolatának a Gazda Postafiókból történő lekéréséhez jelölje be a **Dokumentumok** jelölőnégyzetet ► kattintson a **Dokumentumok** gombra ► válassza ki a dokumentumokat ► jelölje ezeket Használatban lévőkre ► kattintson az **OK** gombra.

A dokumentum Használatban jelzéssel történő ellátásával elkerülhető, hogy mások módosítsák azt. Ha nem tervezi a dokumentum szerkesztését, ne jelölje meg Használatban jelöléssel. A Használatban lévő dokumentumból való kilépéskor a program rákérdez, hogy szeretné-e azt visszaküldeni a Gazda könyvtárba, és Elérhető jelzésűvé tenni. Ha végzett a dokumentummal, kattintson az **Igen** gombra. Meg is szüntetheti a dokumentum Használatban jelölését, ha a Postafiókban rákattint az egér jobb gombjával a dokumentumra ► kattint a **Dokumentumállapot vissza** parancsra.

- 7 Kattintson a **Befejezés** gombra.

Távkapcsolati beállítások megadása

Ha a Kihelyezett postafiók létrehozásához az Útrakelés parancsot használja, akkor a kapcsolat, a modem, valamint a felhasználói és rendszeradatok beállításra kerülnek a Távkapcsolati beállítások párbeszédpanelen. Amennyiben ezen adatok bármelyike megváltozik, illetve további kapcsolatokat akar beállítani, akkor vigye be az új adatokat a Távkapcsolati beállításokba. A felhasználói azonosító, a körzet- és postahivatal-adatok a rendszer Címjegyzékben található. Ha ezen adatok eléréséhez segítségre van szüksége, forduljon a rendszergazdához.

Huzamosabb időn keresztül más időzónában való tartózkodás esetén, az időzónát a helyi időhöz állíthatja a Windows® programban. A Távkapcsolati beállítások segítségével hozzáférhet a Windows Dátum és idő tulajdonságai párbeszédpaneljéhez is, amelyen megváltoztathatja az időzónát.

Időzóna beállítások megadása

A Naptár tételeinek ütemezése a Windows dátum- és időzóna-beállításai alapján történik. Ez a párbeszédpanel elérhető a Távkapcsolati beállításokon keresztül is. Ha egy másik időzónában használja a GroupWise programot, átállíthatja az időzónát, így az ütemezett tételek tükrözni fogják az időzóna-váltás miatti időkülönbségeket.

Az iroda több napra történő elhagyásakor a Naptár adatait használhatja a találkozók ütemezéséhez. Ehhez a megfelelő helyi időzónát szükséges használnia. Ha viszont rövid időre, például egy napra hagyja el az irodát, valószínűleg meg fogja tartani a GroupWise rendszerrel azonos időbeállítást.

FONTOS: Az időzóna-beállítások megváltoztatásakor az új időzónának megfelelően a számítógép óráját is át kell állítania. A Dátum- és időjellemzők beállításával kapcsolatban további információt a Windows dokumentációjában találhat.

- 1 Kattintson az **Eszközök** menüre ► a **Beállítások** parancsra ► kattintson duplán a **Távkapcsolat** ikonra.
- 2 Kattintson az **Időzóna** gombra ► a jelenlegi időzónára ► kattintson az **OK** gombra.
Az aktuális időzónát a térképről vagy a legördülő listából választhatja ki.
- 3 Állítsa át a számítógép óráját, hogy az megegyezzen az új időzónával.

Ötletek

- ◆ A Dátum- és időjellemzők beállításával kapcsolatban további információt a Windows dokumentációjában találhat.

Felhasználói- és rendszeradatok megadása a Kihelyezett postafiók számára

- 1 Kattintson az **Eszközök** menüre ► a **Beállítások** parancsra ► kattintson duplán a **Távkapcsolat** ikonra.
- 2 A **Teljes név** mezőbe írja be a vezeték- és keresztnévét.
A küldött tétel Feladó mezőjében ez a név jelenik meg.
A program a felhasználói mappához is ezt a nevet használja.
- 3 Adja meg GroupWise programon belüli felhasználói azonosítóját.
- 4 Kattintson a **Jelszó** parancsra ► írja be a Gazda postafiók jelszavát ► írja be újra a jelszót ► kattintson az **OK** gombra.
A Távkapcsolat használata előtt rendeljen jelszót a saját Gazda postafiókjához.
- 5 Adja meg a Gazda postafiók körzetének nevét.
- 6 Adja meg a Gazda postafiók postahivatalának nevét.

Ötletek


- ♦ Ha még nem adta meg a jelszót a saját Gazda postafiókjához, tegye meg ezt a Védelmi beállítások párbeszédpanelen, amikor a GroupWise programot az irodában futtatja. A Távkapcsolat programmal nem tud jelszót rendelni a Gazda postafiókjához, és meg sem változtathatja azt. Ha csak a Kihelyezett postafiók jelszavát akarja beállítani, indítsa el a GroupWise programot ► kattintson az **Eszközök** menüre ► a **Beállítások** parancsra ► kattintson duplán a **Védelem** ikonra ► írja be a jelszót ► írja be újra a jelszót ► kattintson az **OK** gombra.

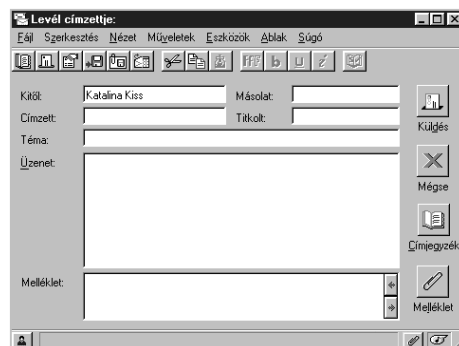
Tételek küldése és lekérése Távkapcsolatban

A Küldés/letöltés parancs segítségével tételeket és információt mozgathat Gazda postafiókja és Kihelyezett postafiókja között.

Ha a gazda GroupWise rendszerre kapcsolódik, az Ön által Kihelyezett postafiókjából küldött tételeket a címzettek megkapják. A Kihelyezett postafiók kérést is intéz a Gazda postafiókhoz az Ön tételeinek, például leveleinek letöltésére. A gazda GroupWise rendszer feldolgozza a kérést, majd a Lekéresi beállításokban megadott korlátoknak megfelelő tételeket elküldi a Kihelyezett postafiókba. A leveleken kívül letölthetők a találkozók, a tennivalók, a feljegyzések, a szabályok, a dokumentumok és a címjegyzékek.

Levél küldése Kihelyezett postafiókból

- 1 A gombsoron kattintson ide. 



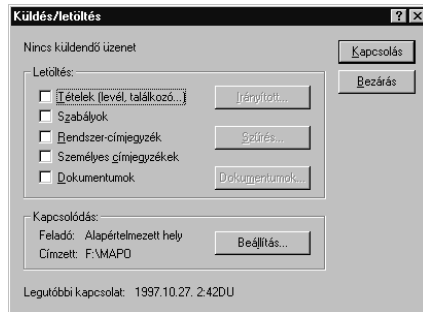
- 2 A **Címzett** mezőbe írja be a címzettek nevét.

A címzettek nevének kiválasztásához használhatja a Címjegyzéket is.

- 3 Írja be a témát és az üzenetet ► kattintson a **Küldés** gombra.

A Távkapcsolat elhelyezi a levelet a Fügő kérések listában. Amikor csatlakozik a gazda GroupWise rendszerhez, a Fügő kérések listájából minden tétel elküldésre kerül. További információért lásd a *Fügő kérések megtekintése* szakaszt ebben a fejezetben.

- 4 Ennek az üzenetnek és a többi fügő kérésnek elküldéséhez kattintson a **Távkapcsolat** gombra ► a **Küldés/letöltés** parancsra.



- 5 A tárcsázás helyének megadásához kattintson a **Beállítás** gombra ► a **Kapcsolódás** **innen** legördülő listára ► válassza ki a távkapcsolati helyet.
- 6 A Gazda postafiókhoz történő kapcsolódás kiválasztásához kattintson a **Hova** gombra ► válassza ki a modemes, a hálózati, vagy TCP/IP kapcsolatot ► kattintson az **OK** gombra.
- 7 Kattintson a **Kapcsolás** gombra.

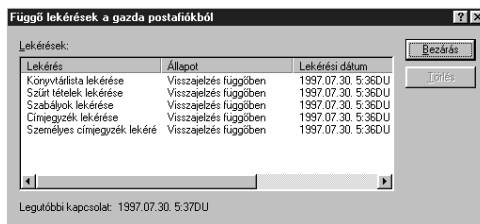
Ötletek

- ◆ Levélen kívül más tételeket (például találkozókat, feljegyzéseket) is küldhet.

Fügő kérések megtekintése

Valahányszor olyan műveletre kerül sor, amelyhez bizonyos adatok továbbítására van szükség a Kihelyezett postafiókból a Gazda postafiókba, a Távkapcsolat új kérést vesz föl a Fügő kérések listára. A gazda GroupWise rendszerhez való kapcsolódáskor minden kérelem kézbesítésre kerül a Gazda postafiókhoz. A Fügő kérések listán ellenőrizhető a teljesítésre váró kérések sora.

- 1 Kattintson a **Távkapcsolat** menüre ► a **Függő kérések** parancsra.



Ötletek

- ◆ Lekérés folyamatba lépésének megakadályozásához kattintson a lekérésre ► a **Törlés** parancsra. Csak a gazda GroupWise rendszerbe még el nem küldött, "Várakozás elküldésre" állapotú lekérések törölhetők. Ha a Gazda postafiókba már elküldte a lekérést, folyamatba lépése nem akadályozható meg.

Tételek lekérése a Gazda postafiókból

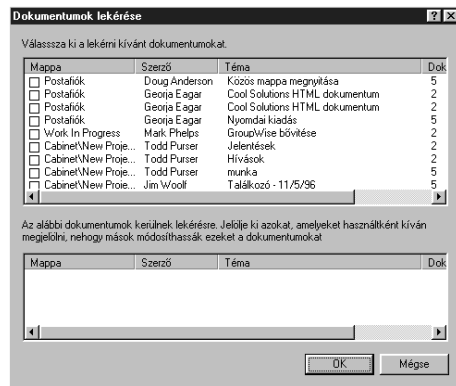
- 1 Ha az irodán kívül, a Kihelyezett postafiók használatával futtatja a GroupWise programot, kattintson a **Távkapcsolat** menünévre ► a **Küldés/Lekérés** parancsra ► az **Irányított...** gombra.
- 2 Ha az irodában, a Gazda postafiók használatával futtatja a GroupWise programot, válassza az **Eszközők** menüveget ► az **Útrakelés** parancsot ► adja meg a Gazda postafiók jelszavát ► kattintson az **OK** gombra ► az **Irányított...** gombra.
- 3 A lekérendő tételek meghatározásához kattintson a Tételek, Dátumtartomány, Tételek méretkorlátai, és Mappák panellapok kívánt beállításaira ► kattintson az **OK** gombra.
- 4 Adott tételek lekéréséhez kattintson a **Szűrés** gombra ► adja meg a lekérési feltételeket ► kattintson az **OK** gombra.
- 5 A tárcsázás helyének megadásához kattintson a **Beállítás** gombra ► a **Kapcsolódás innen** legördülő listára ► válassza ki a távkapcsolati helyet.
- 6 A Gazda postafiókhoz történő kapcsolódás kiválasztásához kattintson a **Hova** gombra ► válassza ki a modemes, a hálózati, vagy TCP/IP kapcsolatot ► kattintson az **OK** gombra.
- 7 Kattintson a **Kapcsolás** gombra.

Ötletek

- ♦ Alapértelmezés szerint a GroupWise a Gazda postafiók minden dokumentumhivatkozását átadja a Kihelyezett postafióknak. Ha nem kívánja a dokumentumhivatkozások beolvasását, kattintson a **Dokumentumok** listára ► az **Egyik sem** elemre.

Dokumentumok lekérése a Kihelyezett postafiókba

- 1 Ha az irodán kívül, a Kihelyezett postafiók használatával futtatja a GroupWise programot, kattintson a **Távkapcsolat** menüévrre ► a **Küldés/Lekérés** parancsra ► jelölje be a **Dokumentumok** választónégyzet ► Kattintsa a **Dokumentumok** gombot.
- 2 Ha az irodában, a Gazda postafiók használatával futtatja a GroupWise programot, válassza az **Eszközök** menünevet ► az **Útrakelés** parancsot ► adja meg a Gazda postafiók jelszavát ► kattintson az **OK** gombra ► jelölje be a **Dokumentumok** választónégyzet ► Kattintsa a **Dokumentumok** gombot.



- 3 Kattintson a kívánt dokumentumokra a felső listamezőben.
- 4 Ahogy a kiválasztott dokumentumok megjelennek az alsó listamezőben, kattintson a szerkeszteni kívánt dokumentumokra, hogy azokat **Használatban** állapotúnak jelölje meg ► kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ Ha a dokumentumot Használatban állapotúnak jelöli, akkor azt más felhasználó nem tudja módosítani. A dokumentum Használatban állapotának megszüntetéséhez kattintson az **Igen** gombra, mikor a program megkérdezi, elküldje-e a dokumentumot a Gazda könyvtárba, és Elérhetőként jelölje-e meg azt.
- ◆ Ha egy dokumentum törlődik a Gazda könyvtárból mialatt Ön a Távkapcsolatot használja, a tétel az Ön Kihelyezett postafiókjából is törlődik, mikor legközelebb rákapcsolódik a gazda GroupWise rendszerre.

Lekért tételek körének szűkítése

A Gazda postafiókból letöltendő tételek körének szűkítésével Ön időt és tárolási területet takaríthat meg. Letölthet adott méretű vagy adott mappában található tételeket. Továbbá letöltheti csak a tételek témamejelölését is, hogy teljes egészében való letöltése előtt áttekinthesse a tételt.

Csak adott méretű tételek lekérése

- 1 Ha az irodán kívül, a Kihelyezett postafiók használatával futtatja a GroupWise programot, kattintson a **Távkapcsolat** menüévre
➤ a **Küldés/Lekérés** parancsra ➤ az **Irányított...** gombra.
vagy

Ha az irodában, a Gazda postafiók használatával futtatja a GroupWise programot, válassza az **Eszközők** menüveget ➤ az **Útrakelés** parancsot ➤ adja meg a Gazda postafiók jelszavát ➤ kattintson az **OK** gombra ➤ az **Irányított...** gombra.

- 2 Kattintson a **Tételek méretkorlátai** lapfültre.



- 3 Kattintson a **Letöltés, ha a rész kisebb** parancsra.
- 4 Adja meg az üzenet szövegének, mellékleteinek és címzési mezőinek mérethatárait kilobájtban.

Ötletek

- ♦ A mérethatárt meghaladó tétel letöltése esetén a korlát fölötti része nem kerül beolvasásra. Ha például a melléklet meghaladja a mérethatárt, csak az üzenet és a címzési mezők kerülnek beolvasásra.

Csak a tételek témamegjelölésének lekérése

- 1 Ha az irodán kívül, a Kihelyezett postafiók használatával futtatja a GroupWise programot, kattintson a **Távkapcsolat** menüévre
▶ a **Küldés/Lekérés** parancsra ▶ az **Irányított...** gombra.
vagy
Ha az irodában, a Gazda postafiók használatával futtatja a GroupWise programot, válassza az **Eszközök** menünevet ▶ az **Útrakelés** parancsot ▶ adja meg a Gazda postafiók jelszavát ▶ kattintson az **OK** gombra ▶ az **Irányított...** gombra.
- 2 Kattintson a **Tételek méretkorlátai** lapfültre ▶ a **Csak a címzési rész töltendő le** beállításra ▶ az **OK** gombra.

Adott mappa tételeinek lekérése

- 1 Ha az irodán kívül, a Kihelyezett postafiók használatával futtatja a GroupWise programot, kattintson a **Távkapcsolat** menüévre
▶ a **Küldés/Lekérés** parancsra ▶ az **Irányított...** gombra.
vagy
Ha az irodában, a Gazda postafiók használatával futtatja a GroupWise programot, válassza az **Eszközök** menünevet ▶ az **Útrakelés** parancsot ▶ adja meg a Gazda postafiók jelszavát ▶ kattintson az **OK** gombra ▶ az **Irányított...** gombra.
- 2 Kattintson a **Mappák** lapfültre ▶ a mappákra ▶ az **OK** gombra.
Pipa jelzi a kijelölt mappákat. Ha minden mappából szeretne tételeket kijelölni, ne jelöljön be egy mappát sem.

Kijelölt tételek lekérése

Ha a Csak a címzési rész töltendő le és a Letöltés, ha a rész kisebb beállítások alapján történik a tételek letöltése a Gazda postafiókból, a letöltött tételekből kiválogathatók a teljes egészében letöltendő tételek. A Tétel lekérése paranccsal beolvasható a teljes üzenet a mellékletekkel együtt, a korábbi méretkorlátozásra vagy szűrési feltételekre való tekintet nélkül.

- 1 Válassza ki a kívánt tételt a Kihelyezett postafiókban.
- 2 Kattintson a **Távkapcsolat** menüre ► a **Jelölt tételek lekérése** parancsra.
- 3 A Gazda postafiókhoz való azonnali csatlakozáshoz kattintson a **Kapcsolás most** gombra.

vagy

Lekérés küldés nélküli létrehozásához kattintson a **Kapcsolás később** gombra. Így kivárhatja, míg több lekérése is lesz, és később kapcsolódhat.

Ötletek

- ♦ A kijelölt tételek lekérése úgy is lehetséges, hogy az egér jobb gombjával a tételre kattint ► kattintson a **Kijelölt tételek lekérése** parancsra.

Személyes címjegyzék lekérése

- 1 Ha az irodán kívül, a Kihelyezett postafiók használatával futtatja a GroupWise programot, kattintson a **Távkapcsolat** menünévre ► a **Küldés/Lekérés** parancsra.

vagy


Ha az irodában, a Gazda postafiók használatával futtatja a GroupWise programot, válassza az **Eszközök** menünevét ► az **Útrakelés** parancsot ► adja meg a Gazda postafiók jelszavát ► kattintson az **OK** gombra.

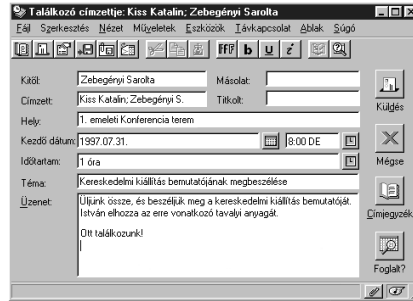
- 2 Kattintson a **Személyes címjegyzékek** lapfültre ► a **Kapcsolás** gombra.

Ötletek

- ♦ Mivel a címjegyzék letöltése időigényes, célszerű ezt még az irodában megtenni, hálózati vagy TCP/IP kapcsolatban.


Időpontkeresés használata Távkapcsolatban

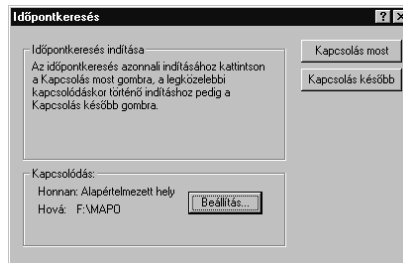
- 1 A gombsoron kattintson a  gombra.



- 2 A találkozó résztvevői és a szükséges erőforrások kiválasztásához kattintson a **Címjegyzék** gombra.

Ha több felhasználói vagy erőforrás azonosítót ír be a Címzett mezőbe, két bejegyzés között nyomja meg az **ENTER** gombot.

- 3 A találkozó első lehetséges napjának kiválasztásához kattintson a  gombra ➤ a dátumra.
- 4 Kattintson a **Foglalt?** gombra.



- 5 Azonnali kapcsolat a gazda GroupWise rendszerrel és időpont-egyeztetés a **Kapcsolás most** gombra kattintással lehetséges. *vagy* Későbbi időpontkereséshez kattintson a **Kapcsolás Később** gombra.

A **Kapcsolás később** gombra kattintva létrehozhat egy időpontkeresési kérést, amely nem lesz azonnal elküldve a gazda GroupWise rendszerhez. A találkozót mentheti vázlat formában a Folyamatban mappába, amíg készen nem áll annak küldésére. Ha később készen áll a találkozó időpontjának ellenőrzésére, kattintson a **Foglalt?** gombra. ➤ **Kapcsolás most**.

- 6 A Találkozási idő kiválasztása ablak megjelenése után kattintson a **Automatikus** gombra az első megfelelő időpont kiválasztásához. Kattintson az **Automatikus** gombra a legmegfelelőbb időpont megjelenéséig ► kattintson az **OK** gombra.
vagy
Az Automatikus gomb használata helyett rákattinthat a **Igénybevehető idő** lapfülre ► egy szabad időpontra ► az **OK** gombra.
- 7 Töltse ki a találkozót ► kattintson a **Küldés** gombra.

Ötletek

- ◆ Ha a kapcsolat megszakad, mielőtt az Időpontkeresés megadhatta volna az ütemezési információkat, ismét a **Foglalt?** gombra kattintva frissítheti az eredeti Időpontkeresés lekérését.
- ◆ Ha az időpontkeresés befejezése után felhasználót vagy erőforrást szeretne eltávolítani a Meghívás értekezletre listából, válassza az **Igénybevehető idő** lapfület ► kattintson a felhasználó vagy az erőforrás nevére ► nyomja meg a **DELETE** billentyűt.
- ◆ A tárcsázás helyének megadásához kattintson a **Beállítás** gombra ► a **Honnan legördülő** listára ► válassza ki a távkapcsolati helyet ► kattintson az **OK** gombra.
- ◆ A Gazda postafiókhoz történő kapcsolódás kiválasztásához kattintson a **Beállítás** gombra ► a **Kapcsolódás ide** legördülő listára ► válassza ki a modemes, a hálózati, vagy TCP/IP kapcsolatot ► kattintson az **OK** gombra.

A Rendszer-címjegyzék szűrése a Kihelyezett postafiók számára

A Rendszer-címjegyzék általában nagy, mivel abban az egész szervezetről található információ. Ha az irodából való távolléte alatt használja a GroupWise programot, és nincs szüksége a Rendszer-címjegyzék minden adatára, a Rendszer-címjegyzék szűrőjének használatával a GroupWise rendszerből kiszűrheti a szükséges felhasználócímeket, erőforráscímeket és a közös csoportokat.

Az Osztály [] Marketing szűrőutasítással például a címjegyzékből letölthető minden olyan cím, amelynek Osztály oszlopában a "Marketing" bejegyzés szerepel. Ily módon távolléte alatt a marketingosztály bármely dolgozójával fenntarthatja a kapcsolatot.

- 1 Irodája elhagyása előtt kattintson az **Eszközők** menünévre ► az **Útrakelés** parancsra.

- 2 Ha a program rákérdez, adja meg Postafiókja jelszavát ► kattintson az **OK** gombra.
- 3 Kattintson a **Rendszer-címjegyzék** négyzetbe ► a **Szűrés** gombra.



- 4 Az első legördülő listáról válasszon ki egy Címjegyzék oszlopot. Válassza például az **Osztály** elemet, ha egy adott osztály címeit szeretné kikeresni.
- 5 Kattintson az operátorok listájára ► válasszon egy operátort ► a mezőben adja meg a keresési feltételt, vagy kattintson egy értékre, ha van ilyen lehetőség.

Kattintson például a [] jelre, írja be a Számvitel szót a Számviteli osztály címeinek kereséséhez. A keresési feltétel, például egy személy neve vagy téma, tartalmazhat helyettesítő karaktereket is, például csillagot (*) vagy kérdőjelet (?). A szűrőfeltételek feldolgozása független a kis- és nagybetűk használatától.
- 6 További szűrési feltételek megadásához kattintson a jobb szélső legördülő listára ► az **És** elemre.
- 7 Az összes szűrési feltétel megadása után kattintson az **OK** gombra.
- 8 A szűrő készítése közben az "Azon bejegyzések, ahol..." kezdetű szöveg látható. Ez röviden elmagyarázza a szűrő működését.

Ötletek

- ◆ Ha szűrni szeretné a Rendszer-címjegyzéket irodából való távolléte alatt, kattintson a **Távkapcsolat** gombra ► a **Küldés/letöltés** parancsra, majd hajtsa végre a 3-7. lépéseket.
- ◆ Operátorokkal kapcsolatos további információért lásd a **Szűrés** szakaszt a *Tételek keresése a Postafiókban* fejezetben.

Tételek törlése a Kihelyezett postafiókban

A Törlés és a Lomtár kiürítése parancs segítségével tételeket távolíthat el Postafiókjából, valamint lemezterületet szabadíthat fel. Ha régi vagy hibás információt tartalmazó tételt küldött, vagy egy találkozót kíván átütemezni, a Törlés segítségével az elavult tételt visszahívhatja a címzettek Postafiókjaiból. Levél- és telefonüzeneteket csak azon címzettek Postafiókjából hívhat vissza, akik azokat még nem nyitották meg. Találkozókat, feljegyzéseket és tennivalókat bármikor vissza lehet hívni.

Amikor legközelebb csatlakozik a gazda GroupWise rendszerhez, a Kihelyezett és a Gazda postafiókban a változások automatikusan szinkronba kerülnek.

- 1 Kattintson a tételre a Postafiókban.
- 2 Kattintson a **Szerkesztés** menüre ► a **Törlés** parancsra.
- 3 Ha kimenő tételt töröl, válasszon a lehetséges beállítások közül.
- 4 Lemezterület felszabadításához kattintson a **Szerkesztés** menünévre ► a **Lomtár kiürítése** parancsra.

Ezzel véglegesen eltávolíthat minden törölt tételt a Kihelyezett postafiókból.

- 5 A Kihelyezett és a Gazda postafiók összehangolásához kapcsolódjon a gazda GroupWise rendszerre.

Ötletek

- ♦ Időt takaríthat meg azzal, ha a Gazda postafiókhoz való csatlakozás előtt megvárja, míg több küldési és beolvasási kérés gyűlik össze.

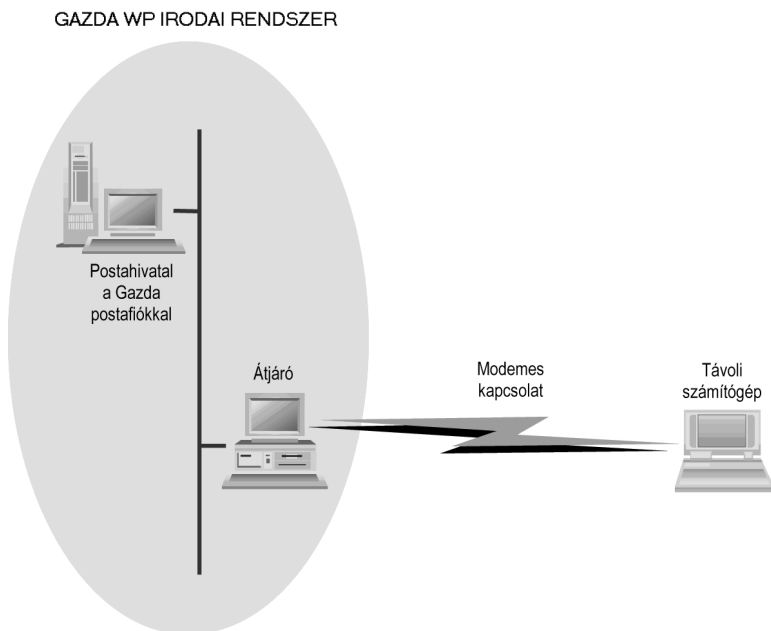
Távkapcsolat beállítása

A Gazda postafiókhoz való hozzáféréshez modemes, hálózati vagy TCP/IP kapcsolat révén csatlakoznia kell a gazda GroupWise rendszerhez. Ha a Kihelyezett postafiók létrehozásához az Útrakelés parancsot használja, a GroupWise a pillanatnyilag futó beállítások alapján létrehozza a megfelelő kapcsolatot.

Ha például hálózati meghajtó leképzésével létesít kapcsolatot a GroupWise postahivatallal, a GroupWise a gazda GroupWise rendszerben fellelhető valamennyi aszinkron átjáróhoz (közvetlen) hálózati vagy modemes kapcsolatot hoz létre. Ha a GroupWise programot kliens/szerver módban futtatja, hálózati kapcsolat helyett a GroupWise TCP/IP összeköttetést létesít. Meglévő kapcsolatok változtatása vagy törlése mellett újakat is hozhat létre. Új összeköttetés létrehozásához lehetőség van egy meglévő összeköttetés másolására, így az összes beállítás újbóli megadása helyett elég csak a szükséges módosításokat elvégezni.

Kapcsolat modemen keresztül

Távkapcsolat esetén a gazda GroupWise rendszerhez átjárón keresztül történő kapcsolódáshoz a legtöbb esetben modemet szokás használni.



A modem a Gazda postafiókkal létesítendő kapcsolathoz a Kapcsolat-beállítások párbeszédpanel adatait használja fel.

A modemkapcsolat a telefonbeszélgetéshez hasonló. Szükség van a gazda GroupWise rendszer telefonszámára, amely a Hova információ része. A Hova információba beletartozik továbbá az átjáró azonosítója és jelszava is.

Mint a telefonhívások esetében is, a különböző helyekről valószínűleg más-más előhívószámot kell tárcsázni. Egy szállodából például általában a 9-es számmal lehet külső vonalat kapni. Otthon természetesen nincs szükség erre az előhívószámra. Minden egyes távoli helyre vonatkozóan külön be kell állítani a hívási jellemzőket. A hívási jellemzők beállítása után a Gazda postafiókhoz való kapcsolódáskor a Kapcsolat-beállítások párbeszédpanelen az aktuális Kihelyezett postafiók a Honnan használatával választható ki. Az egyes Kihelyezett postafiók hívási jellemzőinek beállításával kapcsolatos további információért lásd a Windows dokumentációt.

TCP/IP kapcsolatok

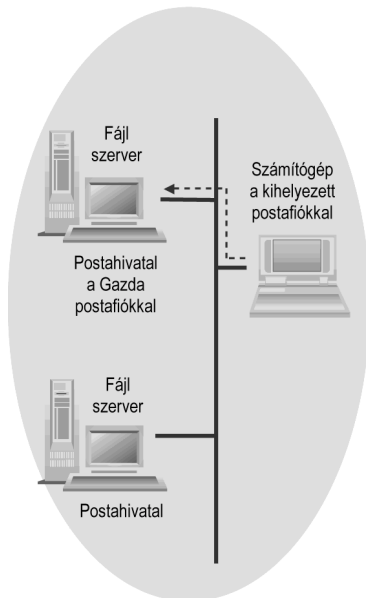
A TCP/IP összeköttetéshez az IP (Internet Protocol) cím és port használatával hozható létre kapcsolat a gazda GroupWise rendszerrel.

Ha az irodán kívül mód van egy Internet szolgáltató igénybevételére, a TCP/IP összeköttetéssel telefonköltséget lehet megtakarítani. Ezen felül a gazda GroupWise rendszerhez való modemes kapcsolódáshoz nem szükséges kilépni egy Internet kapcsolatból és letenni a telefont. Ugyanazzal az Internet kapcsolattal csatlakozhat a gazda GroupWise rendszerhez is. Ha a Gazda postafiókhoz való kapcsolódás kliens/szerver módban történik, és a Kihelyezett postafiók indítása az Útrakelés parancs segítségével zajlik, a GroupWise megvizsgálja az IP adatokat, és ez alapján hozza létre a TCP/IP összeköttetést. Az IP adatokkal kapcsolatos információért egyeztessen rendszergazdájával.

Hálózati kapcsolatok

Az irodában futtatva a Kihelyezett postafiókot a hálózaton keresztül kapcsolódhat a gazda GroupWise rendszerhez.

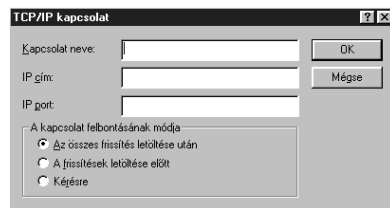
GAZDA GROUPWISE RENDSZER



Nagy mennyiségű adat, például a Rendszer-címjegyzék letöltésére a hálózati összeköttetés a legalkalmasabb, mivel az adatátvitel kevesebb időt vesz igénybe, mint modem esetén, és meg lehet takarítani a távolsági beszélgetés költségeit.

TCP/IP kapcsolat létrehozása

- 1 Kattintson az **Eszközök** menüre ► a **Beállítások** parancsra ► kattintson duplán a **Távkapcsolat** ikonra.
- 2 Kattintson a **Kapcsolatok** parancsra ► a **Hova** gombra ► a **Létrehozás** gombra.
- 3 Kattintson a **TCP/IP** elemre ► az **OK** gombra.



- 4 Adjon leíró nevet a TCP/IP kapcsolatnak.
- 5 Adja meg az IP címet és portot, amelyről a rendszergazda tájékoztatja.

Az **IP cím** mezőben az IP cím helyett a DNS gazda nevét is megadhatja. Ellenőriztesse a beírtakat a rendszergazdával.

- 6 Kattintson a szétkapcsolás kívánt módjára ► az **OK** gombra ► a **Bezárás** gombra.

Ötletek

- ◆ A TCP/IP kapcsolat létrehozása lehetséges a **Távkapcsolat** menüre ► a **Küldés/Lekérés** parancsra ► a **Beállítás** gombra kattintással is.

Hálózati kapcsolat létrehozása

- 1 Kattintson az **Eszközök** menüre ► a **Beállítások** parancsra ► kattintson duplán a **Távoli** ikonra.
- 2 Kattintson a **Kapcsolatok** parancsra ► a **Hova** gombra ► a **Létrehozás** gombra.
- 3 Kattintson a **Hálózat** elemre ► az **OK** gombra.



- 4 Adjon leíró nevet a hálózati kapcsolatnak.
- 5 Adja meg az elérési útvonalat a gazda GroupWise rendszer bármelyik postahivatal-címtárához.

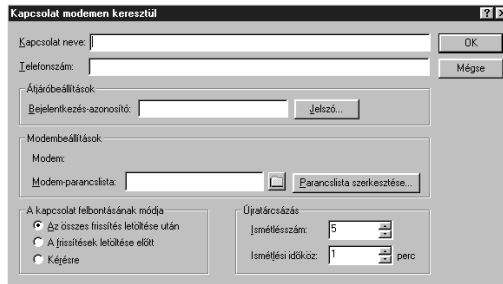
A postahivatal elérési útvonaláért forduljon a rendszergazdához. A Gazda postafiók eléréséhez csatlakozhat a gazda GroupWise rendszer bármely postahivatalához. Nem szükséges a Gazda postafiókot tartalmazó postahivatalhoz kapcsolódnia.

- 6 Kattintson a szétkapcsolás kívánt módjára ► az **OK** gombra ► a **Bezárás** gombra.

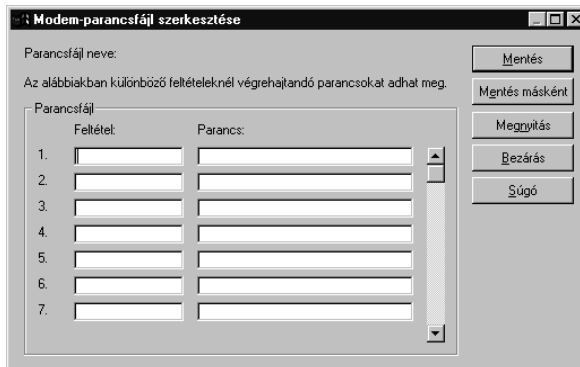
Modemes kapcsolat létrehozása

- 1 Kattintson az **Eszközök** menüre ► a **Beállítások** parancsra ► kattintson duplán a **Távkapcsolat** ikonra.
- 2 Kattintson a **Kapcsolatok** parancsra ► a **Hova** gombra ► a **Létrehozás** gombra.

- 3 Győződjön meg arról, hogy a **Modem** van kiválasztva ➤ kattintson az **OK** gombra.




- 4 Adjon meg egy leírást a **Kapcsolat neve** mezőben.
Az alábbi (5., 6., 7.) lépések végrehajtásához segítségért forduljon a rendszergazdához, aki megadja az átjáró telefonszámát, bejelentkezési azonosítóját és jelszavát.
- 5 Adja meg a gazda GroupWise rendszer átjárójának telefonszámát.
- 6 Adja meg az átjáró bejelentkezési azonosítóját.
- 7 Kattintson a **Jelszó** parancsra ➤ írja be az átjáró jelszavát ➤ kattintson az **OK** gombra ➤ írja be újra a jelszót ➤ kattintson az **OK** gombra.
- 8 Ha a modemhez parancslista is szükséges, kattintson a **Parancsfájl szerkesztése** gombra.



- 9 Adja meg a szükséges Feltétel és Parancs utasításokat.
- 10 A parancsfájl fájlnevének módosítás nélküli mentéséhez kattintson a **Mentés** gombra.
vagy
A parancsfájl új néven történő mentéséhez kattintson a **Mentés másként** gombra.
- 11 Kattintson a szétkapcsolás kívánt módjára.

- 12 Kattintson az **Ismétlésszám** mezőre ► adja meg az újratárcsázások számát a foglalt vonal esetére.
- 13 Kattintson az **Ismétlési időköz** mezőre ► adja meg az újratárcsázások közti időtartamot.
- 14 Kattintson a **OK** gombra ► a **Bezárás** gombra.

Ötletek

- ◆ Ha a Gazda postafiókhoz való hozzáféréshez a modem parancslistát igényel, forduljon a rendszergazdához. Már meglévő parancsfájl beolvasásához kattintson a  gombra ► jelölje ki a parancsfájl ► kattintson a **Megnyitás** gombra.

Modemes, hálózati vagy TCP/IP kapcsolat másolása

- 1 Kattintson az **Eszközök** menüre ► a **Beállítások** parancsra ► kattintson duplán a **Távoli** ikonra.
- 2 Kattintson a **Kapcsolatok** parancsra ► a **Hova** gombra ► kattintson egy kapcsolatra ► a **Másolás** parancsra.
- 3 Módosítsa az összeköttetést ► kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ Az 1. és 2. lépések helyett kattinthat a **Távkapcsolat** menüre ► a **Küldés/letöltés** parancsra ► a **Beállítás** elemre ► a **Hova** gombra ► egy kapcsolatra ► a **Másolás** parancsra.

Modemes, hálózati vagy TCP/IP kapcsolat szerkesztése

- 1 Kattintson az **Eszközök** menüre ► a **Beállítások** parancsra ► kattintson duplán a **Távkapcsolat** ikonra.
- 2 Kattintson a **Kapcsolatok** parancsra ► a **Hova** gombra ► kattintson egy kapcsolatra ► a **Szerkesztés** parancsra.
- 3 Hajtsa végre a szükséges változtatásokat ► kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

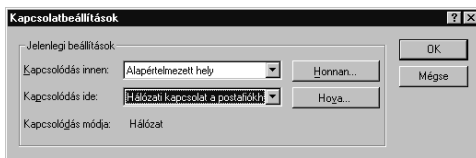
- ◆ Az 1. és 2. lépések helyett kattinthat a **Távkapcsolat** menüre ► a **Küldés/letöltés** parancsra ► a **Beállítás** elemre ► a **Hova** gombra ► egy kapcsolatra ► a **Szerkesztés** parancsra.

Modemes, hálózati vagy TCP/IP kapcsolat törlése

- 1 Kattintson az **Eszközők** menüre ► a **Beállítások** parancsra ► kattintson duplán a **Távoli** ikonra.
- 2 Kattintson a **Kapcsolatok** parancsra ► a **Hova** gombra ► egy kapcsolatra.
- 3 Kattintson a **Törlés** parancsra ► az **Igen** gombra.

Távoli hely meghatározása

- 1 Kattintson az **Eszközők** menüre ► a **Beállítások** parancsra ► kattintson duplán a **Távoli** ikonra ► kattintson a **Kapcsolatok** parancsra.



- 2 A távoli hely kiválasztásához kattintson a **Kapcsolódás innen** legördülő listára ► kattintson a távoli helyre.
- 3 A modem tárcsázási tulajdonságainak megváltoztatásához kattintson a **Honnan** gombra ► a Tárcsázási tulajdonságok panelen adja meg a változásokat ► kattintson az **OK** gombra.

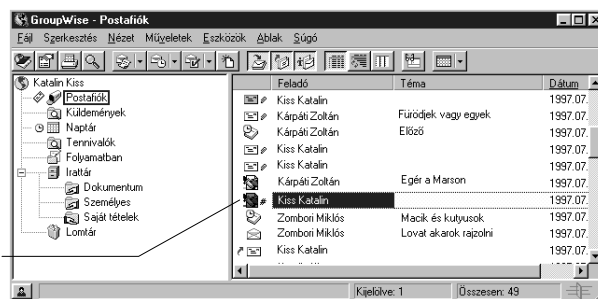
Dokumentumok készítése

Dokumentumok kezelése a GroupWise programban

A GroupWise® Könyvtár segítségével Ön Postafiókjából kezelheti dokumentumait, legyenek azok jelentések vagy programfájlok.

A GroupWise programban a dokumentumok tételekként jelennek meg a Postafiókban és a mappákban, a többi levélüzenettel, tennivalóval, találkozóval stb. együtt.

Kattintson duplán a dokumentumhivatkozásra a dokumentum megnyitásához. A dokumentumikon mutatja, hogy a dokumentum milyen alkalmazásban készült.



Egy dokumentumhivatkozás kiválasztásával Ön létrehozhatja, törölheti, kikérheti, beadhatja vagy másolhatja a hozzá tartozó dokumentumot.

A GroupWise Könyvtár segítségével továbbá egy dokumentum több verziója tartható fenn, meghatározható a dokumentum hozzáférhetősége, illetve a dokumentum közösen is használható.

Dokumentumok tárolása könyvtárakban

A GroupWise programban minden dokumentum egy könyvtárba kerül tárolásra. A GroupWise minden dokumentumhoz egy egyedi számot rendel. A szám a dokumentum azonosítója, melynek segítségével könnyen megtalálható a dokumentum. A dokumentum száma segítségével úgy keresheti ki a dokumentumot a GroupWise Könyvtárban, mint egy könyvet a katalógusszám segítségével egy könyvtárban.

A dokumentumok minden könyvtárban tömörítve és kódolva kerülnek tárolásra. Így azok kevesebb helyet foglalnak el a lemezen, és védelmük is megmarad, mivel a dokumentumok tartalma a GroupWise programon kívül nem lesz megtekinthető.

Mielőtt hozzáférhetne egy könyvtár egyik dokumentumához, jogot kell szereznie a könyvtárhoz. A rendszergazda dönti el, a könyvtárhoz kinek van hozzáférése.

Ha a dokumentum importálására vagy létrehozására egyszer már sor került a GroupWise programban, akkor a dokumentumhoz csak a GroupWise programon belül lehet hozzáférni. Így a dokumentumok biztonságosak maradnak. Ha a dokumentumot olyan felhasználóval kell közösen használnia, aki a GroupWise programhoz nem rendelkezik hozzáféréssel, akkor válassza a **Fájl** menünevet ➤ a **Mentés másként** parancsot, ezáltal a dokumentumot külső fájlba mentheti, a GroupWise Könyvtáron kívül. Ebben a fájlban azonban nem jelennek meg a dokumentumon a GroupWise programon belül végrehajtott változtatások, és a fájlhoz történő hozzáférést többé a GroupWise programban beállított hozzáférési jogok sem szabályozzák.

Dokumentum-hivatkozások értelmezése

A Postafiókban (és más mappákban) megjelenő tételek neve dokumentumhivatkozás. Ezek a dokumentumhivatkozások kapcsolatok magukhoz a könyvtárakban tárolt dokumentumokhoz.



A dokumentumhivatkozások új dokumentum létrehozásakor, dokumentum importálásakor, másolásakor jönnek létre, vagy akkor, ha a **Fájl** menüre ➤ az **Új** parancsra ➤ a **Dokumentumhivatkozás** elemre kattint.

Egy dokumentumhivatkozás kiválasztásával Ön kikérheti, beadhatja, megnyithatja, megjelenítheti, másolhatja vagy törölheti a hozzá tartozó dokumentumot. Ugyanahhoz a dokumentumhoz több hivatkozás is mutathat. Például az alkalmazottak kézikönyvéhez a vállalat minden alkalmazottja létrehozhat egy hivatkozást.

Dokumentumhivatkozások közös használata

A dokumentum szerzőjeként vagy egy dokumentum közös használatához való jogokkal rendelkezve a dokumentumhivatkozást egy közös használatú mappába postázhatja, ahol az elérési joggal rendelkező összes felhasználó hozzáférhet ahhoz.

A dokumentumhivatkozás továbbítása, valamint elektronikus levelekhez csatolása ugyancsak lehetséges.

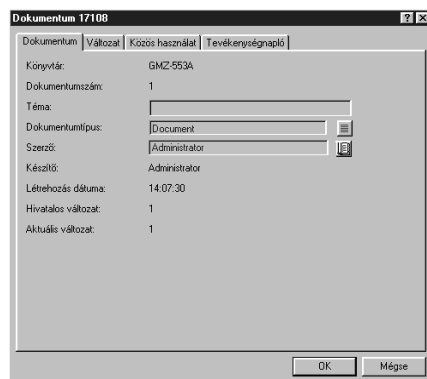
Dokumentumhivatkozások és a Távkapcsolat

Távkapcsolatban a Kihelyezett postafiókot frissítve az összes dokumentumhivatkozást megkapja, hacsak nem kapcsolja ki ezt a lehetőséget. A dokumentumhivatkozásokkal a dokumentumok másolatait a Kihelyezett postafiókba kérheti le.

Dokumentum jellemzőinek megadása

A GroupWise programban minden dokumentumnak olyan jellemzőkkel kell rendelkeznie, mint a szerző neve, a létrehozás dátuma és a dokumentum típusa. Ezeket együttesen Dokumentumjellemzőknek nevezzük. A dokumentumjellemzőkhöz tartozó információk használatára a dokumentumok keresésekor és kategorizálásakor kerül sor.

A Jellemzők párbeszédpanel Dokumentum lapján tekinthető meg az adott dokumentumváltozathoz tartozó verzióinformáció, a dokumentummal kapcsolatos tevékenységnapló, és ott szabályozható a dokumentum közös használata.



A Könyvtárbeállítás jellemzői párbeszédpanel beállítási lehetőségeivel meghatározhatja, hogy a Jellemzők párbeszédpanel Dokumentum lapján mely mezők, milyen méretben és sorrendben jelenjenek meg. A párbeszédpanel megnyitásához kattintson az **Eszközök** menünévre ► a **Beállítások** parancsra ► kattintson kétszer a **Dokumentum** ikonra ► kattintson a **Jellemzők** gombra.

Dokumentum létrehozása

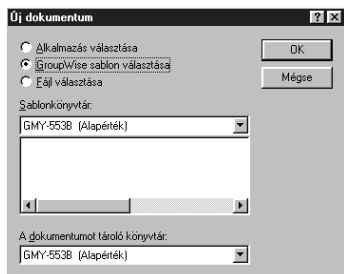
Dokumentum létrehozásakor a GroupWise programban, a dokumentum bekerül a Könyvtárba. Egy létező dokumentum importálás, másolás vagy beadás útján is bekerülhet a Könyvtárba.

Ha egy új dokumentumot a **Fájl** menüben ► az **Új** ► a **Dokumentum** parancsoknak segítségével hoz létre, a GroupWise egy sablon kiválasztását is kéri a dokumentum számára. Az új dokumentum alapjaként választható egy alkalmazássablon, egy GroupWise sablon vagy lemezen levő tetszőleges fájl.

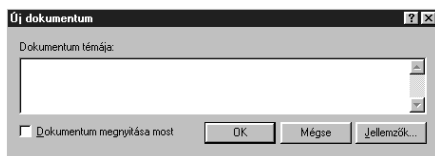
Alkalmazássablonok	Kiválaszthat egy alkalmazást, hogy annak sablonfájlja alapján hozzon létre új dokumentum. Az Alkalmazások listapanelen az összes olyan alkalmazás szerepel, amely a Windows® regisztrációs adatbázisában sablonnal rendelkező alkalmazásként van megjelölve.
GroupWise sablonok	Választhat GroupWise sablont, ha az új dokumentum alapjául egy Könyvtárban szereplő dokumentumot kíván használni. A GroupWise programban tárolhatja a dokumentumokat (például emlékeztetőket és költségelemzéseket), és dokumentum típusú sablonokat rendelhet hozzájuk. A könyvtárban található minden dokumentum típusú sablonnal rendelkező dokumentum, amelyhez megfelelő jogosultsággal rendelkezik, megjelenik a Sablonkönyvtár listájában.
Sablonként használt fájlok	A fájlsablonok olyan dokumentumok, amelyek szerepelnek a Könyvtárban. A rendszerben bárhonnán választhat egy fájlt, melyet az új dokumentum alapjául kíván használni.

Dokumentum létrehozása GroupWise sablon segítségével

- 1 Kattintson a **Fájl** menü ► **Új** ► **Dokumentum** parancsaira.
- 2 Kattintson a **GroupWise sablon választása** gombra ► válasszon ki egy sablont a listamezőn.



- 3 Ha a szükséges sablon egy másik könyvtárban található, akkor válassza ki a megfelelő könyvtárat a legördülő listában.
- 4 Kattintson az **OK** gombra.



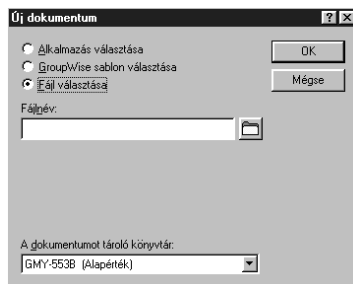
- 5 Írja be a dokumentum tárgyát.
Ha a dokumentummal kapcsolatban további információt szeretne megadni, például a szerző nevét vagy a dokumentum típusát, akkor kattintson a tárgy megadása után a **Jellemzők** gombra, majd az **OK** gombra.
- 6 Kattintson az **OK** gombra.
- 7 Az új dokumentum megnyitásához kattintson kétszer az aktuális mappában a dokumentumhivatkozásra.

Ötletek

- ◆ A dokumentum azonnali megnyitásához rákattinthat a **Dokumentum megnyitása most** gombra.

Dokumentum létrehozása fájlt használva sablonként

- 1 Kattintson a **Fájl** menüre ► az **Új** ► a **Dokumentum** parancsokra.
- 2 Kattintson a **Fájl választása** gombra.



- 3 Adja meg a fájl nevét, amelyet az új dokumentumhoz sablonként kíván használni.
- 4 A **Tallózás** gombra kattintva meg is keresheti a fájlt.
- 5 Kattintson az **OK** gombra.
- 6 Adja meg a témát.
- 7 Ha a dokumentummal kapcsolatban további információt szeretne megadni, például a szerző nevét vagy a dokumentum típusát, akkor kattintson a tárgy megadása után a **Jellemzők** gombra, majd az **OK** gombra.
- 8 Kattintson az **OK** gombra.

Dokumentum létrehozása alkalmazássablon segítségével

- 1 Kattintson a **Fájl** menüre ► az **Új** ► a **Dokumentum** parancsokra.
- 2 Kattintson az **Alkalmazás választása** gombra ► az Alkalmazások listamezőjében kattintson a sablonként alkalmazni kívánt alkalmazásra ► kattintson az **OK** gombra.
- 3 Írja be a dokumentum tárgyát.
- 4 Ha a dokumentummal kapcsolatban további információt szeretne megadni, például a szerzőt vagy a dokumentum típusát, akkor kattintson a tárgy megadása után a **Jellemzők** gombra, majd az **OK** gombra.
- 5 Kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ Az Alkalmazások listapanel tartalmazza az összes olyan alkalmazást, amely a Windows regisztrációs adatbázisában sablonnal rendelkező alkalmazásként van megjelölve.

Dokumentum megjelölése dokumentumsablonként a GroupWise programban

- 1 Kattintson a dokumentumhivatkozásra a Postafiókban.
- 2 Kattintson a **Fájl** menüre ► **Jellemzők** parancsra.
- 3 Adja meg a típust a **Dokumentumtípus** szövegmezőben ► kattintson az **OK** gombra.

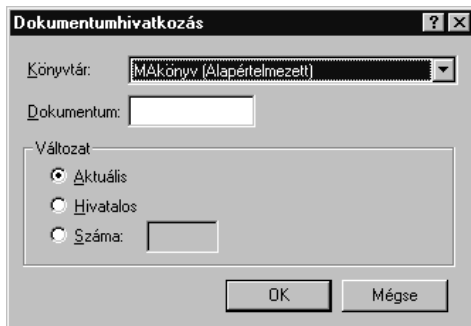
Ötletek

- ◆ Dokumentum típusú sablon használatával a dokumentum megjelenik az Új dokumentum párbeszédpanelen is, így a dokumentumot felhasználhatja új dokumentumok létrehozásánál is.

Hivatkozás létrehozása dokumentumhoz

Ha a dokumentum már megtalálható a Könyvtárban, csak egy hivatkozást kell készítenie hozzá a Postafiókban.

- 1 Kattintson a **Fájl** menüre ► az **Új** ► a **Dokumentumhivatkozás** parancsokra.



- 2 Adja meg a könyvtárat, ahol megtalálható az a dokumentum, amihez hozzá kíván férni.
- 3 Adja meg a dokumentum számát.
- 4 A Változat csoportban kattintson az elérni kívánt dokumentumhivatkozás változatára.
- 5 Kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ Ha nem tudja a dokumentum számát, a Keresés parancs használatával megtalálhatja a dokumentumot. A keresési eredményekben megjelenő dokumentum Postafiókba történő felvételéhez kattintson a dokumentumra ► **Szerkesztés** menüre ► **Áthelyezés/csatolás mappába** parancsra.
- ◆ Használhatja a Keresés parancsot is a dokumentum megtalálásához, majd húzza a dokumentumot a Postafiókhoz vagy mappához.

Dokumentum importálása GroupWise könyvtárba

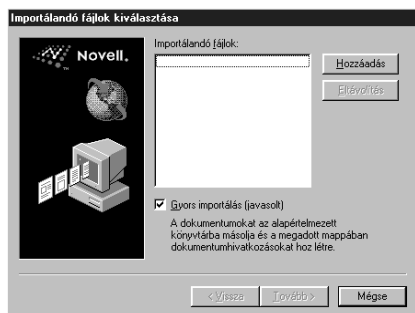
Importálhat GroupWise programon kívül készített dokumentumokat GroupWise Könyvtárba. Alapértelmezésben a GroupWise Gyors importálást hajt végre, és a kiválasztott dokumentumot az alapértelmezett könyvtárba másolja. Ha még jobban szabályozni akarja a dokumentum importálás módját, kattintson a Gyors importálás jelölőnégyzetre, hogy megszüntesse a kijelölést. Ezáltal egyedi igények szerinti importálást hajthat végre.

Egyedi igények szerinti importálás végrehajtásakor a következőkre nyílik lehetőség:

- Választás a dokumentumok könyvtárba való áthelyezése vagy másolása között.
- A státusz és hibaüzeneteket tároló naplófájl helyének és nevének megadása.
- A dokumentumok tárolására szánt könyvtár megadása.
- Annak meghatározása, hogy létre akar-e hozni dokumentumhivatkozásokat egy mappában vagy sem. Dokumentumhivatkozások létrehozásakor megadhatja azt a mappát, amelyben azokat tárolni akarja.
- Meghatározható, hogy a dokumentumjellemzőket minden egyes dokumentum esetében külön-külön akarja megadni, vagy a GroupWise programra bízta a dokumentumtulajdonságok létrehozását az alapértelmezett értékek felhasználásával.
- Eldönthető, hogy az aktuális fájlnevek felhasználásra kerüljenek-e a dokumentum tárgyában.

Dokumentumok importálása a Gyors importálás segítségével

- 1 Kattintson a **Fájl** menüre ► **Dokumentum importálás** parancsra.



- 2 Kattintson a **Hozzáadás** gombra ► válassza ki az importálni kívánt fájlokat ► kattintson az **OK** gombra.

Egynél több fájl importálásának kijelöléséhez tartsa lenyomva a **CTRL** billentyűt, miközben minden egyes fájlra rákattint.

- 3 Kattintson a **Tovább** gombra.



- 4 Ha azt akarja, hogy a GroupWise minden egyes dokumentumhoz hivatkozást készítsen, kattintson a **Dokumentumok megjelenítése a mappában** gombra ► kattintson arra a mappára, amelyben a dokumentumokat tárolni akarja.
vagy

Ha nem akar létrehozni dokumentumhivatkozásokat, kattintson az **Importálás a mappában való megjelenítés nélkül** választókapcsolót.

- 5 Kattintson a **Befejezés** gombra az importálás elindításához.

A GroupWise program a dokumentumokat a megadott könyvtárba másolja, és az Irattár mappában minden egyes dokumentumhoz hivatkozást hoz létre.

Ötletek

- ◆ Dokumentumot úgy is importálhat, hogy azt az ablakból vagy a munkaasztalról a GroupWise mappába húzza.
- ◆ Ha az Importálandó fájlok listából valamelyik fájlt törölni szeretné, kattintson a fájlra ► kattintson az **Eltávolítás** gombra.

Dokumentumok importálása az Egyéni importálás segítségével

- 1 Kattintson a **Fájl** menüre ► **Dokumentum importálás** parancsra.
- 2 Kattintson a **Hozzáadás** gombra ► válassza ki az importálni kívánt fájlokat ► kattintson az **OK** gombra.

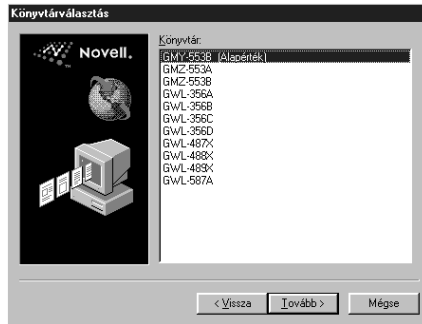
Egynél több fájl importálásának kijelöléséhez tartsa lenyomva a **CTRL** billentyűt, miközben minden egyes fájlra rákattint.

- 3 Ügyeljen arra, hogy a **Gyors importálás** négyzet ne legyen bejelölve.
- 4 Kattintson a **Tovább** gombra.



- 5 Jelölje be a **Fájlok másolása a GroupWise-ba** választókapcsolót, ha a fájlok másolatát a könyvtárba szeretné helyezni, és az eredeti fájlok forráshelyükön továbbra is szeretné megtartani.
vagy
Jelölje be a **Fájlok áthelyezése a GroupWise-ba** választókapcsolót, ha a fájlokat a könyvtárba szeretné áthelyezni, és az eredeti fájlokat a forráshelyükön törölni szeretné.
- 6 Az importálás során jelentkező hibák naplófájlban való rögzítéséhez jelölje be **Az összes állapot- és hibaüzenet tárolása naplófájlban** jelölőnégyzetet ► adja meg a fájl nevét.

7 Kattintson a **Tovább** gombra.



8 Kattintson arra a könyvtárra, amelyben a dokumentumokat tárolni akarja.

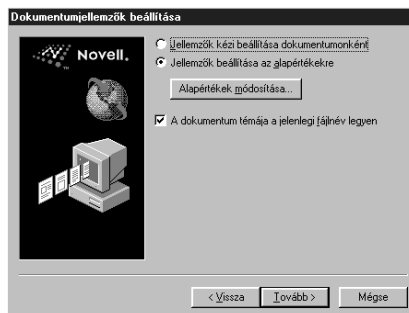
9 Kattintson a **Tovább** gombra.



10 Ha azt akarja, hogy a GroupWise minden egyes dokumentumhoz hivatkozást készítsen, kattintson a **Dokumentumok megjelenítése a mappában** gombra ► kattintson arra a mappára, amelyben a dokumentumokat tárolni akarja.
vagy

Ha nem akar létrehozni dokumentumhivatkozásokat, válassza az **Importálás a mappában való megjelenítés nélkül** választókapcsolót.

11 Kattintson a **Tovább** gombra.



- 12 Ha az importált dokumentumok mindegyike számára jellemzőket szeretne megadni, akkor jelölje be a **Jellemzők kézi beállítása dokumentumonként** választókapcsolót.
vagy
Ha azt szeretné, hogy a GroupWise a Dokumentum-beállítások alapján a dokumentumokhoz -alapértelmezett tulajdonságokat rendeljen, jelölje be a **Jellemzők beállítása az alapértékekre** választókapcsolót.
- 13 Ha csak ehhez az importálási művelethez akar más alapértelmezett értékeket megadni, kattintson az **Alapértékek módosítása** gombra ► adja meg az értékeket ► kattintson az **OK** gombra.
- 14 Kattintson a **Tovább** gombra.
- 15 Kattintson a **Befejezés** gombra az importálás elindításához.

A GroupWise integrálása az alkalmazásokkal

Ha az integrált alkalmazások egyikét használja (például WordPerfect® 7, Word 7, Excel™ vagy Word Pro™), akkor illesztheti az alkalmazások Megnyitás és Mentés szolgáltatásait a GroupWise programmal. Alkalmazás illesztésekor hozzáférhet a dokumentumokhoz a Postafiókban és mappákban, ha az alkalmazásban a Megnyitás parancsot választja. Az alkalmazás Mentés másként parancsát használva ezen kívül bármilyen dokumentum módosítása menthető új változatként

A GroupWise illesztése az alkalmazásokhoz két módon történhet: az alkalmazás ODMA összetevője vagy a GroupWise közvetlen illesztést elősegítő makrója segítségével.

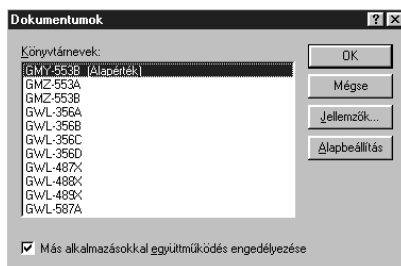
Alkalmazások integrálása telepítéskor

Ha a Telepítő telepített WordPerfect 7, Word 7 vagy Excel programot talál a számítógépen, felajánlja a GroupWise illesztését az alkalmazáshoz. Alapértelmezésben a Telepítő a WordPro programmal létesít illesztést. Ha illeszti az alkalmazásokat, később megszüntetheti a Dokumentum Jellemzőkben ezt az illesztést.

Nem integrált alkalmazások használata

A nem integrált alkalmazások (minden Windows 3.1 alatti alkalmazás, MS DOS alkalmazások és a legtöbb Windows 95™ 95 alkalmazás) nem illeszthetők össze a GroupWise programmal.

- 1 Kattintson az **Eszközök** menüre ► **Beállítások** parancsra ► kattintson duplán a **Dokumentum** ikonra.



- 2 Jelölje ki a **Más alkalmazásokkal együttműködés engedélyezése** jelölőnégyzetet.

Ötletek

- ◆ Ha alkalmazásokat akar illeszteni a GroupWise programhoz, akkor ki kell választania a Telepítés alatt illeszteni kívánt alkalmazásokat. További információért forduljon a rendszergazdához.

Egy dokumentum több változatának tárolása

A GroupWise programban egy dokumentum több változatát is tárolhatja. A Postafiókban minden egyes dokumentumhivatkozás a dokumentum egyetlen verziójához mutat. A dokumentum egy adott verziójával kapcsolatos információk a Jellemzők párbeszédpanel Változat panellapján tekinthetők meg. A dokumentumváltozatok kezelésére (megnyitás, kikérés, beadás, stb.) a Változatlista párbeszédpanelen nyílik lehetőség. A dokumentumváltozatoknak az alábbi három kategóriája létezik a GroupWise programban:

Aktuális változat

A dokumentum legutolsó változata.

Hivatalos változat

Az a verzió, amelyet hivatalosnak jelöl meg. Hivatalos változat kijelölésekor lehetőség van arra, hogy ehhez a felhasználók számára a dokumentum más változataitól eltérő hozzáférési jogokat biztosítson. Megteheti például, hogy az alkalmazottak kézikönyvének hivatalos változatához minden felhasználó számára megtekintési jogot biztosítson, viszont csak saját magának biztosít jogot az kézikönyv összes egyéb változatának megtekintéséhez és

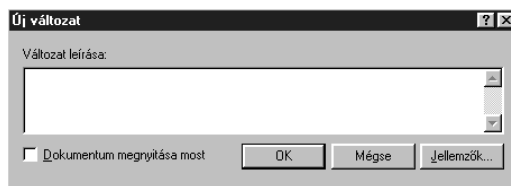
szerkesztéséhez. Ha nem adja meg a dokumentum hivatalos változatát, akkor az aktuális változat lesz a hivatalos. A Tétellistában a dokumentum hivatalos változatát a dokumentumhivatkozás mellett megjelenő csillag jelzi.

Megadott változat

A dokumentumnak az a változata, amelyre közvetlenül lehet hivatkozni verziószámával. A Tétellistában ezt a verziót a dokumentumhivatkozás mellett megjelenő számjegy szimbóluma (#) jelzi. A dokumentum minden egyes változatához eltérő hozzáférési jogokat biztosíthat. Megteheti például, hogy a hivatalos változathoz minden felhasználó számára, az aktuális változathoz viszont csak megadott felhasználók számára biztosít megtekintési jogot.

Dokumentum új változatának létrehozása

- 1 Kattintson a Postafiókban azon dokumentum dokumentumhivatkozására, amelynek el akarja készíteni egy új változatát.
- 2 Kattintson a **Fájl** menüre ► az **Új** ► a **Dokumentumhivatkozás** parancsokra.



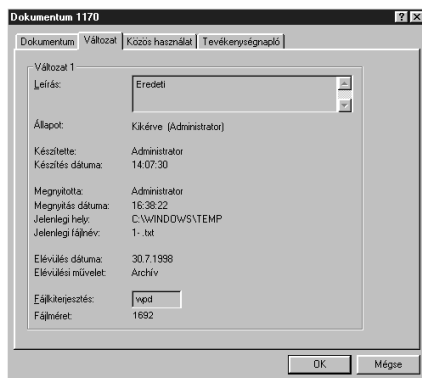
- 3 Adja meg a dokumentum ezen változatának leírását ► kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ A kiválasztott változat és jellemzői átmásolásra kerülnek az új változatba.

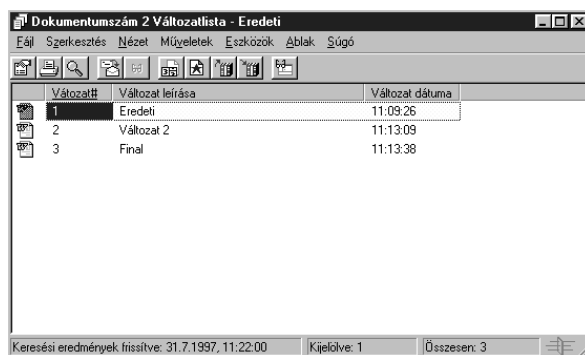
Információ megtekintése egy dokumentum változatairól

- 1 Kattintson a dokumentumhivatkozásra a Postafiókban.
- 2 Kattintson a **Fájl** menüre ➤ a **Jellemzők** ➤ a **Változat** fülre.



Dokumentum hivatalos változatának megadása

- 1 Kattintson a dokumentumhivatkozásra a Postafiókban.
- 2 Kattintson a **Műveletek** menüre ➤ a **Változatlista** parancsra.



- 3 Válassza ki azt a változatot, amelyet hivatalosként akar megjelölni.
- 4 Kattintson a **Műveletek** menüre ➤ a **Hivatalos változat** parancsra.

Ötletek

- ◆ Hivatalos változat beállításakor jogosultsággal kell rendelkeznie a védelmi beállítások módosításához, és a rendszergazdának biztosítania kell az Ön számára a dokumentum hivatalos változatának beállítására vonatkozó jogosultságot is.

Dokumentum közös használata

Dokumentum létrehozásakor vagy importálásakor a GroupWise programban megadhatja, hogy akarja-e azt megosztani más felhasználókkal. Dokumentum közös használatakor megadható, mely felhasználókkal vagy csoportokkal akarja a dokumentumot megosztani, és ki milyen joggal rendelkezzen.

Új dokumentum létrehozásakor a GroupWise az <Általános felhasználói hozzáférés> és a <Készítő hozzáférése> kifejezéseket szűrja be a Közös használat listába. Alapértelmezésben az általános felhasználóknak (a könyvtárhoz hozzáféréssel rendelkező minden felhasználó) semmilyen joguk sincs a dokumentumhoz, míg a szerző és a készítő teljes joggal rendelkezhet a fölött. Az <Általános felhasználói hozzáférés> bejegyzés használatával a könyvtárhoz hozzáférő minden felhasználónak azonos jogokat biztosíthat, a <Készítő hozzáférése> bejegyzéssel pedig a készítő jogait korlátozhatja.

A dokumentum közös használatára jogosult felhasználók megadása

Jogokat a dokumentum közös használatához a Jellemzők párbeszédpanel Közös használat panellapjának beállításaiiban adhat. Közös használat jogainak adásához a következők módszerek használhatóak:

- A **Nem közös** kapcsolót kiválasztva más felhasználó nem tekintheti meg, nem szerkesztheti és nem törölheti a dokumentumot.
- A **Közös** kapcsoló kiválasztásakor felhasználókat és csoportokat jelölhet ki, és a kívánt jogokkal ruházhatja fel őket.

Ha egy felhasználó megpróbál hozzáférni a dokumentumhoz, a GroupWise ellenőrzi a jogait. Ha a felhasználónak nincsenek jogai a dokumentumhoz, a program ellenőrzi, milyen jogokkal rendelkezik a felhasználó valamely csoport tagjaként. Ha a felhasználónak csoporttagság szerint sincs joga, a GroupWise ellenőrzi az <Általános felhasználói hozzáférés> bejegyzésnek adott jogokat.

- A **Közös** kapcsoló kiválasztása után a **Változatok védelme** beállítást is használhatja, amivel a felhasználóknak különböző jogokat biztosíthat minden egyes dokumentumváltozathoz.

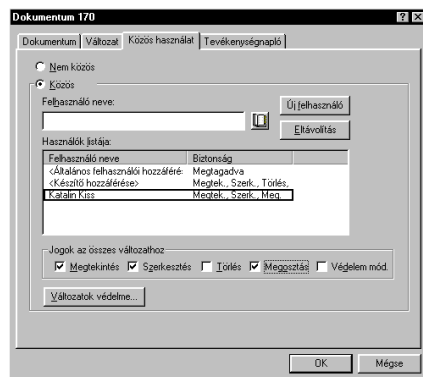
A felhasználó dokumentumhoz való jogának megadása

Dokumentum megtekintéséhez, szerkesztéséhez, törléséhez és megosztásához adhatók jogok. A közös használat jogával felruházott felhasználók a dokumentumot közös használatú mappába tehetik, továbbíthatják a dokumentumhivatkozást, vagy mellékelhetik a dokumentumhivatkozást levélüzenethez. A dokumentum biztonsági beállításainak módosításához is adhatók jogok. A módosításhoz szükséges jogok birtoklásához a felhasználónak szerkesztési jogokkal is kell rendelkeznie. A megadott jogok a dokumentum minden változatára érvényesek. Ha minden egyes változathoz eltérő jogokat akar adni, kattintson a **Változatok védelme** gombra.

Amikor a felhasználók módosítási vagy törlési jogot kapnak, a GroupWise automatikusan megtekintési jogot is biztosít számukra a dokumentumhoz. Megtekintési jog hiányában a felhasználók nem láthatják a dokumentumot a Keresés eredményei közt.

Jogok megadása egy felhasználónak a dokumentum minden változatához

- 1 Kattintson a dokumentumhivatkozásra a Postafiókban.
- 2 Kattintson a **Fájl** menüre ► a **Jellemzők** parancsra.
- 3 Kattintson a **Közös használat** lapfültre.



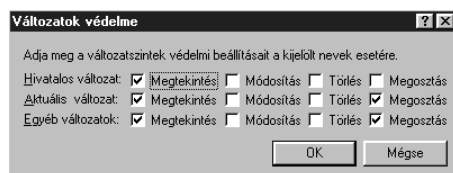
- 4 Kattintson a **Közös** kapcsolóra.
- 5 Írja be a **Felhasználó neve** szövegmezőbe annak a személynek vagy csoportnak a nevét, akinek jogokat akar biztosítani ► kattintson az **Új felhasználó** gombra.
- 6 A jelölőnégyzeteket jelölje be azoknál a jogoknál, amely jogokat a kijelölt felhasználók számára biztosítani akarja.
- 7 Kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ Csak a dokumentum készítője biztosíthat hozzáférési jogokat a dokumentum biztonsági beállításainak módosításához.
- ◆ A felhasználónak rendelkeznie kell a Közös használat jogával ahhoz, hogy a dokumentumot közös használatú mappába helyezze, továbbítsa a dokumentumhivatkozást, vagy azt levélüzenethez melléletként csatolja.

Jog megadása egy felhasználónak dokumentum adott változatához

- 1 Kattintson a dokumentumhivatkozásra a Postafiókban.
- 2 Kattintson a **Fájl** menüre ► a **Jellemzők** parancsra.
- 3 Kattintson a **Közös használat** lapfültre.
- 4 Kattintson a **Közös** kapcsolóra.
- 5 Írja be a **Felhasználó neve** szövegmezőbe annak a személynek vagy csoportnak a nevét, akinek jogokat akar biztosítani ► kattintson az **Új felhasználó** gombra.
- 6 Kattintson a **Változatok védelme** gombra.



- 7 Jelöljön be minden egyes olyan jogot tartalmazó jelölőnégyzetet, amelyet biztosítani akar a felhasználó számára a változathoz ► kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ Csak a dokumentum készítője biztosíthat hozzáférési jogokat a dokumentum biztonsági beállításainak módosításához.
- ◆ A felhasználónak rendelkeznie kell a Közös használat jogával ahhoz, hogy a dokumentumot közös használatú mappába helyezze, továbbítsa a dokumentumhivatkozást, vagy azt levélüzenethez melléletként csatolja.

Jogok megadása a felhasználóknak dokumentum közös használati beállításainak módosításához

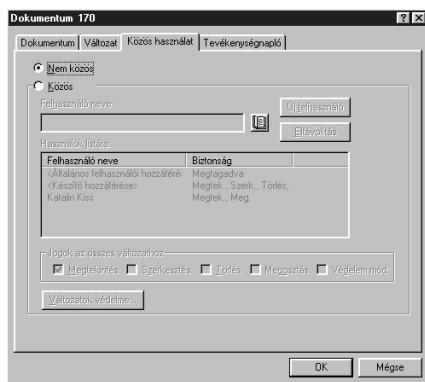
- 1 Kattintson a dokumentumhivatkozásra a Postafiókban.
- 2 Kattintson a **Fájl** menüre ► a **Jellemzők** parancsra.
- 3 Kattintson a **Közös használat** lapfültre.
- 4 Kattintson a **Közös** kapcsolóra.
- 5 Írja be a **Felhasználó neve** szövegmezőbe annak a személynek vagy csoportnak a nevét, akinek módosítási jogot akar biztosítani ► kattintson az **Új felhasználó** gombra.
- 6 Kattintson a **Védelem mód.** gombra.

Ötletek

- ◆ Csak a dokumentum készítője biztosíthat jogokat a biztonsági beállítások módosításához.

Más felhasználók dokumentumhoz való hozzáféréseinek megakadályozása

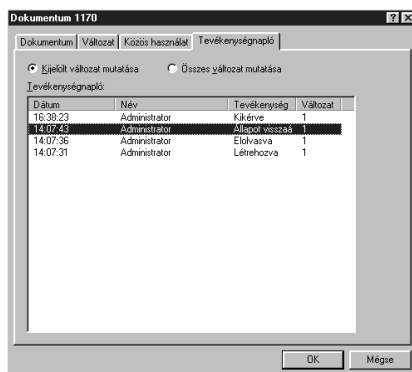
- 1 Kattintson a dokumentumhivatkozásra a Postafiókban.
- 2 Kattintson a **Fájl** menüre ► a **Jellemzők** parancsra.
- 3 Kattintson a **Közös használat** lapfültre.



- 4 Kattintson a **Nem közös** gombra.

Dokumentumot megnyitók megtekintése

- 1 Kattintson a dokumentumhivatkozásra a Postafiókban.
- 2 Kattintson a **Fájl** menüre ► a **Jellemzők** ► a **Tevékenységnapló** parancsokra.



Egy bejegyzés kerül be minden egyes alkalommal, amikor egy dokumentum közös használatú mappába, vagy egy másik felhasználóhoz továbbításra kerül.

Ötletek

- ◆ Dokumentumhivatkozás megosztásához csak a dokumentum szerzőjének vagy az általa a Közös használati jogokkal felruházott személyeknek van joga.

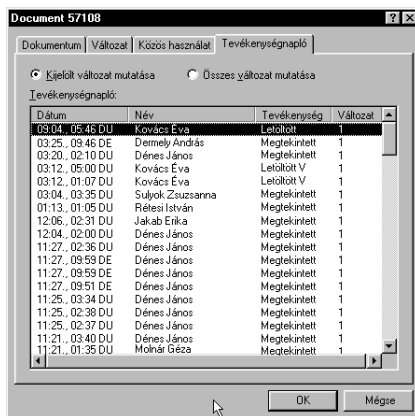
Dokumentum történetének megtekintése

Használhatja a Tevékenységnaplót ahhoz, hogy megtudja a dokumentumot megnyitották, megtekintették, kikérték stb. Ezen kívül megtudhatja ki nézte meg és használta a dokumentumot. A Tevékenységnapló megjeleníti a tevékenység dátumát és idejét, a tevékenységet végrehajtó felhasználó nevét, a tevékenység fajtáját (megnyitás, kikérés, törlés, megosztás stb.), és a tevékenység által megváltoztatott dokumentum változatát.

A dokumentum egy adott, vagy összes változatát érintő tevékenységek is megjeleníthetők. A felsorolás elején a legutoljára végrehajtott tevékenységek találhatók.

Dokumentumon végrehajtott tevékenységek megtekintése

- 1 Kattintson a dokumentumhivatkozásra a Postafiókban.
- 2 Kattintson a **Fájl** menüre ► a **Jellemzők** parancsra.
- 3 Kattintson a **Tevékenységnapló** lapfültre.



A változatot érintő tevékenységek (kikérés, beadás stb.) megjelennek a listamezőben.

Dokumentumot megnyitók vagy kikérők ellenőrzése

- 1 Kattintson a dokumentumhivatkozásra a Postafiókban.
- 2 Kattintson a **Fájl** menüre ► a **Jellemzők** parancsra.
- 3 A **Tevékenységnapló** panellapra kattintva megtekintheti, ki nyitotta meg vagy kérte ki a dokumentumot.

Ötletek

- ◆ A dokumentumot megnyitó felhasználó neve a Változat panellapon is megtekinthető. Ennek eléréséhez kattintson a dokumentumhivatkozásra ► a **Fájl** menüre ► a **Jellemzők** parancsra ► a **Változat** lapfültre.
- ◆ A dokumentummal kapcsolatos tevékenységet csak akkor tudja megtekinteni, ha a kijelölt dokumentumváltozathoz megtekintési joggal rendelkezik.

Dokumentum kikérése

Dokumentum zárolásához használja a Kikérés parancsot, ha azon hosszabb ideig dolgozik. Akkor is használhatja például a Kikérés parancsot dokumentumok zárolásához, ha otthon van vagy távol az irodától.

Amikor egy dokumentum ki van kérve, akkor zárolásra kerül a könyvtárban és más felhasználók nem módosíthatják azt, de megtekinthetik, ha rendelkeznek megtekintési joggal. A GroupWise kimásolja a dokumentumot a megadott kikérési helyre.

A könyvtárban a dokumentum zárolva marad mindaddig, amíg azt be nem adja.

FONTOS: Ha a fájlt szerkeszteni akarja, nem kell minden alkalommal a Kikérés parancsral zárolnia azt. Amikor megnyit egy dokumentumot, a GroupWise megjelöli azt, mint Használatban levő fájlt, amelyet más felhasználók addig nem szerkeszthetnek, amíg azt be nem zárja.

A Főablakban kiválaszthatja a kikérni kívánt egy vagy több dokumentumot, és másik fájlnevet adhat meg minden egyes kikért dokumentumnak.

Dokumentum kikérése

- 1 A Postafiókban kattintson a kikérni kívánt dokumentum dokumentumhivatkozására.
- 2 Kattintson a **Műveletek** menüre ► a **Kikérés** parancsra.

Ha azt szeretné, hogy a GroupWise figyelmeztesse, ha a kikérési helyen már van a megadottal megegyező nevű fájl, jelölje be a Figyelmeztetés fájlnevek ütközése esetén jelölőnégyzetet.



- 3 A **Kikérési fájlnev** mezőben adja meg a dokumentum fájlnevét.

Alapértelmezésben a GroupWise a dokumentum számát szűrja be kikérési fájlnévként. Ha nem ad meg más fájlnevet, jegyezze meg a számított fájlnevet, hogy megtalálja a kikért dokumentumot.

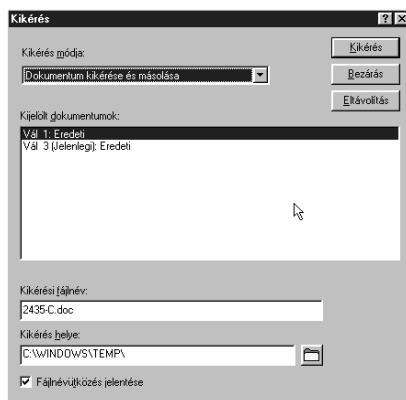
- 4 A **Kikérés helye** mezőben adja meg a dokumentum kívánt tárolási helyének útvonalát.
- 5 Kattintson a **Kikérés** gombra.

Ötletek

- ◆ Ha a felhasználók megtekintési jogokkal rendelkeznek, a kikért dokumentumot megtekinthetik a könyvtárban.
- ◆ A kikért dokumentumon végrehajtott módosítások a könyvtárban mindaddig nem jelennek meg, amíg be nem adja a dokumentumot, vagy nem frissíti a könyvtárbeli dokumentumot.
- ◆ Amíg a dokumentum kikért állapotú, még a szerkesztési jogokkal rendelkező felhasználók sem módosíthatják azt.

Több dokumentum kikérése

- 1 Tartsa lenyomva a **CTRL** billentyűt, miközben a Postafiókban a kikérni kívánt dokumentumok dokumentumhivatkozásaira kattint.
- 2 Kattintson a **Műveletek** menüre ► a **Kikérés** parancsra.
- 3 Ha azt szeretné, hogy a GroupWise figyelmeztesse, ha a kikérési helyen már van a megadottal megegyező nevű fájl, jelölje be a **Figyelmeztetés fájlnevek ütközése esetén** jelölőnégyzetet.



- 4 A **Kijelölt dokumentumok** panellistán kattintson a dokumentumhivatkozásra.
- 5 A **Kikérési fájlnev** mezőben adja meg a kikérendő fájl nevét.

Alapértelmezésben a GroupWise a dokumentumszámot, -változatot és -kiterjesztést szűri be kikérési fájlnevként. Ha nem ad meg más fájlnevet, jegyezze meg a számozott fájlnevet, hogy megtalálja a kikért dokumentumot.

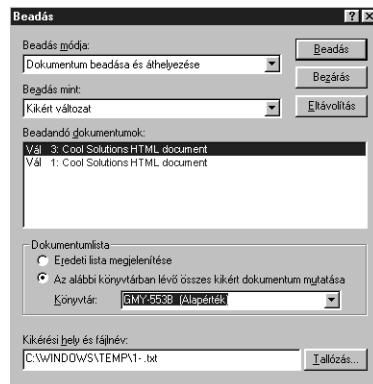
- 6 Ismétlje a 3. és 4. lépést, amíg minden egyes dokumentumnak meg nem adott egy kikérési fájlnevet.
- 7 A **Kijelölt dokumentumok** panellistán a **CTRL** gombot lenyomva tartva kattintson minden kikérni kívánt dokumentumra.
- 8 Kattintson a **Kikérés** gombra.

Ötletek

- ◆ Amíg a dokumentum ki van kérve, a megtekintési joggal rendelkező felhasználók megtekinthetik a könyvtárban a dokumentum másolatát.

Minden kikért dokumentum megtekintése

- 1 Kattintson a dokumentumhivatkozásra a Postafiókban.
- 2 Kattintson a **Műveletek** menüre ► a **Beadás** parancsra.
- 3 Jelölje be **Az alábbi könyvtárban levő összes kikért dokumentum mutatása** kapcsolót.



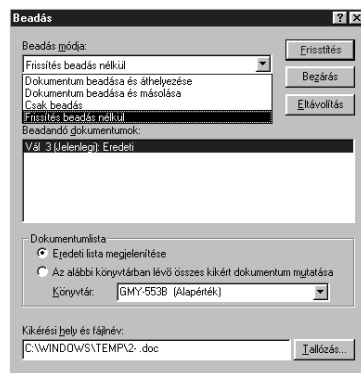
Ötletek

- ◆ A Könyvtár listában más könyvtárat is kijelölhet, így a kikért dokumentumokat abban a könyvtárban is megtekintheti.

Kikért dokumentum frissítése beadás nélkül

A könyvtárban lévő dokumentumot felfrissítheti a GroupWise minden, a kikért dokumentumon végrehajtott módosítással, anélkül, hogy a dokumentumot beadná. A Frissítés beadás nélkül beállítás használatával lehetővé teheti, hogy más felhasználók megtekinthessék a dokumentumon végrehajtott módosításokat, miközben Ön szerkeszti azt.

- 1 Kattintson a könyvtárban frissíteni kívánt dokumentum dokumentumhivatkozására a Postafiókban.
- 2 Kattintson a **Műveletek** menüre ► a **Beadás** parancsra.



- 3 Kattintson a **Beadás módja** listára ► kattintson a **Frissítés beadás nélkül** parancsra.
- 4 Kattintson a **Frissítés** gombra.

Ötletek

- ◆ Több dokumentum frissítéséhez tartsa lenyomva a **CTRL** billentyűt, miközben a Postafiókban a dokumentumhivatkozásokra kattint.

Dokumentumok beadása

A Beadás segítségével adhatja be a kikért dokumentumokat. Ha beadja a dokumentumot, annak zárolása feloldódik a könyvtárban, és más felhasználók is módosíthatják azt.

Egyszerre egy vagy több dokumentumot is beadhat. A beadott dokumentumok bármely mappában lehetnek.

Ha ki van jelölve egy vagy több kikért dokumentum a Beadás parancs választásakor, a GroupWise megjeleníti azokat a Beadandó dokumentumok listában. Ha nincs kijelölve kikért dokumentum, a program figyelmeztetést küld, majd listázza valamennyi kikért dokumentumot.

Négy beadási módszer létezik:

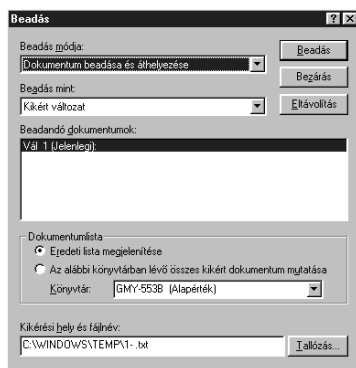
Dokumentum beadása és áthelyezése	A dokumentum áthelyezése a könyvtárba és törlése a kikérési helyről.
Dokumentum beadása és másolása	A dokumentum visszamásolása a könyvtárba, másolat megőrzésével a kikérési helyen.
Csak beadás	A dokumentum beadása a könyvtárba a kikért változaton végrehajtott módosításokkal való frissítése nélkül.
Frissítés beadás nélkül	A könyvtárban lévő eredeti dokumentum frissítése a változtatásokkal, a dokumentum zárolásának feloldása nélkül.

Ha bead egy dokumentumot, megadhatja, hogy milyen verzióként szeretné beadni azt. Három lehetséges verzió közül választhat:

Kikért változat	A dokumentum beadott verziójának frissítése.
Új változat	Új változat készítése a dokumentumból.
Új dokumentum	Új dokumentum létrehozása, amelynek Ön adja meg a tulajdonságait.

Dokumentum beadása, másolat hagyásával a kikérési helyen

- 1 Kattintson a dokumentumhivatkozásra a Postafiókban.
- 2 Kattintson a **Műveletek** menünevre ► majd a **Beadás** parancsra.



- 3 Kattintson a **Beadás módja** listán ► kattintson a **Dokumentum beadása és másolása** parancsra.
- 4 Kattintson a **Beadás mint** listára ► válasszon egy verziót.
- 5 A **Kikérési hely és fájlnev** mezőben adja meg a beadandó dokumentum elérési útját és fájlnevét.
- 6 Kattintson a **Beadás** gombra.

Ötletek

- ◆ Több dokumentum beadásához a **CTRL** billentyű lenyomása mellett kattintson egymás után a Beadandó dokumentumok lista elemeire.
- ◆ Egy dokumentum eltávolításához a Beadandó dokumentumok listáról kattintson a dokumentumra ► kattintson az **Eltávolítás** gombra.

Változatlan dokumentum beadása

- 1 Kattintson a dokumentumhivatkozásra a Postafiókban.
- 2 Kattintson a **Műveletek** menünevre ► majd a **Beadás** parancsra.
- 3 Kattintson a **Beadás módja** legördülő listára.
- 4 Kattintson a **Csak beadás** parancsra.
- 5 Kattintson a **Beadás** gombra.

Ötletek

- ◆ A GroupWise a kikérés során végzett módosítások mentése nélkül adja be a dokumentumot.
- ◆ Több dokumentum beadásához a **CTRL** billentyű lenyomása mellett kattintson egymás után a Beadandó dokumentumok lista elemeire.

Dokumentum beadása kikérési helyen való törléssel

- 1 Kattintson a beadandó dokumentum hivatkozására a Postafiókban.
- 2 Kattintson a **Műveletek** menünévre ► majd a **Beadás** parancsra.
- 3 Kattintson a **Beadás módja** listán ► válassza a **Dokumentum beadása és áthelyezése** parancsot.
- 4 Kattintson a **Beadás mint** listán ► válasszon egy verziót.
- 5 A **Kikérési hely és fájlnev** mezőben adja meg a beadandó dokumentum elérési útját és fájlnevét.
- 6 Kattintson a **Beadás** gombra.

Ötletek

- ◆ Több dokumentum beadásához a **CTRL** billentyű lenyomása mellett kattintson egymás után a dokumentumok hivatkozásaira a Postafiókban.
- ◆ Egy dokumentum eltávolításához a Beadandó dokumentumok listáról kattintson a dokumentumra ► kattintson az **Eltávolítás** gombra.

Dokumentum beadása és új verzióvá alakítása

- 1 Postafiókjában kattintson arra a dokumentumra, amelyet be kíván adni és új verzióvá szeretne alakítani.
- 2 Kattintson a **Műveletek** menünévre ► majd a **Beadás** parancsra.
- 3 Kattintson a **Beadás módja** legördülő listán ► válasszon egy beadási módszert.
- 4 Kattintson a **Beadás mint** listán ► kattintson az **Új változat** parancson.

- 5 A **Kikérési hely és fájlnev** mezőbe írja be a beadandó dokumentum elérési útját és fájlnevét.
- 6 Kattintson a **Beadás** gombra.

Ötletek

- ◆ Egy dokumentum eltávolításához a Beadandó dokumentumok listáról kattintson a dokumentumra ► kattintson az **Eltávolítás** gombra.

Dokumentumok törlése

Amikor töröl egy dokumentumot a GW programban, akkor meghatározhatja, hogy a dokumentumhivatkozást, a dokumentum kiválasztott változatát, vagy a dokumentum összes változatát kívánja-e törölni. A Postafiókján belül vagy a mappáiból bármely dokumentumhivatkozást törölhet, a dokumentum kiválasztott vagy összes verziójának törléséhez azonban törlési jogokkal kell rendelkeznie. Lásd a *Dokumentumok közös használata* szakaszt a *Dokumentumok készítése* fejezetben.

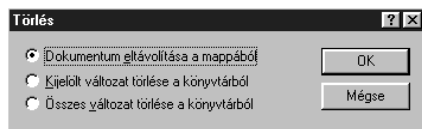
Ha Ön töröl egy dokumentumhivatkozást, a hivatkozás eltűnik a Postafiókból vagy a mappából, de a dokumentum a könyvtárban marad. Ha töröl egy dokumentumverziót, a dokumentum kiválasztott verziója eltűnik a könyvtárból és a hivatkozás eltűnik a mappából. Ha Ön törli a dokumentum összes verzióját, a dokumentum minden verziója eltűnik a könyvtárból és a hivatkozás eltűnik a mappából.

Dokumentumok törlése a dokumentum-típusnak megfelelően

Dokumentumokat törölhet mappáiban, vagy a GroupWise programmal automatikusan is töröltetheti azokat a dokumentumokat, amelyek élettartama túllépte a típusukra meghatározott értéket. A GroupWise a Jellemzők párbeszédpanel Dokumentum lapján megadott típus alapján távíítja el a dokumentumokat. Minden dokumentumtípushoz tartozik egy lejáratási dátum és egy lejáratkor végrehajtandó művelet. A lejáratási dátumot és a lejáratkor végrehajtandó műveletet (törlés vagy archiválás) a könyvtár létrehozásakor a rendszergazda határozza meg.

Dokumentum törlése a Postafiókban

- 1 Kattintson a dokumentumhivatkozásra a Postafiókban.
- 2 Kattintson a **Szerkesztés** menüévre ► majd a **Törlés** parancsra.



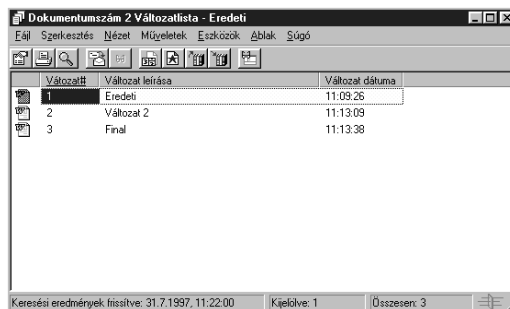
- 3 Válassza a **Dokumentum eltávolítása a mappából** lehetőséget ► majd kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ A könyvtárban levő dokumentum nem törlődik, így a dokumentumhoz hivatkozással rendelkező felhasználók - a jogaiktól függően - továbbra is megtekinthetik, megnyithatják, szerkeszthetik vagy törölhetik azt.

Dokumentum megadott verziójának törlése

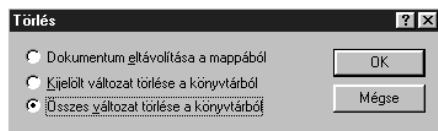
- 1 Kattintson a dokumentumhivatkozásra a Postafiókban.
- 2 Kattintson a **Műveletek** menüévre ► kattintson a **Változatlista** parancsra.



- 3 Kattintson a törölni kívánt verzióra.
- 4 Kattintson a **Szerkesztés** menüévre ► majd a **Törlés** parancsra.

Dokumentum minden verziójának törlése

- 1 Kattintson a dokumentumhivatkozásra a Postafiókban.
- 2 Kattintson a **Szerkesztés** menüévre ► majd a **Törlés** parancsra.



- 3 Jelölje be az **Összes változat törlése a könyvtárból** választókapcsolót ► kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ♦ A **Dokumentum eltávolítása a mappából** választókapcsoló bejelölésével a dokumentumhivatkozás úgy törölhető, hogy a hozzá tartozó dokumentum nem törlődik.

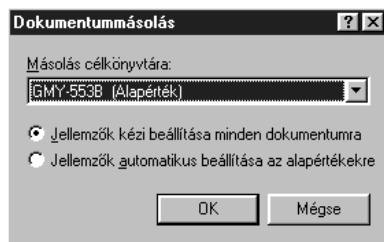
Dokumentumok másolása

Dokumentumok és jellemzőik másolásával hasonló dokumentumokat hozhat létre. Egy dokumentum másolása nyomán új dokumentum jön létre a könyvtárban.

Dokumentum másolásakor megadható, hogyan szeretné elkészíteni az új dokumentum adatlapját. Jellemzőket megadhat kézzel, vagy a forrásdokumentum adatlapján szereplő értékek alapján automatikusan is.

Dokumentum másolása

- 1 Kattintson egy dokumentumhivatkozásra a Postafiókban.
- 2 Kattintson a **Műveletek** menüévre ► majd a **Dokumentummásolás** parancsra.



- 3 Adja meg a dokumentum jellemzőit tartalmazó adatlap létrehozásának módszerét.
- 4 Kattintson az **OK** gombra.

Dokumentum másolása másik könyvtárba

- 1 Kattintson a dokumentumhivatkozásra a Postafiókban.
- 2 Kattintson a **Műveletek** menüévre ► majd a **Dokumentummásolás** parancsra.
- 3 A **Másolás célkönyvtára** legördülő listában válassza ki, hova szeretné másolni a dokumentumot.
- 4 Válassza ki a dokumentumjellemzők kialakításának módszerét ► kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ A rendszermezőkben megjelenő információ (dokumentum típusa, szerző és tárgy) a dokumentummal együtt az új könyvtárba másolódik.

Dokumentumok mentése

A Mentés másként parancs használatával a dokumentumok a GroupWise könyvtáron kívüli könyvtárba is menthetők. A Mentés másként parancs segítségével a könyvtáron kívülre készíthet másolatot a dokumentumról, a mentett dokumentumban végrehajtott változások azonban nem frissítik a könyvtárban található eredetit.

A dokumentum tartalmi módosításainak mentése

A dokumentum tartalmi módosításainak mentéséhez használhatja az adott alkalmazás Mentés parancsát.

A különböző alkalmazásokban a Mentés szolgáltatás eltér attól függően, hogy az adott alkalmazás integrált-e avagy sem.

Dokumentumok mentése nem integrált alkalmazásokba

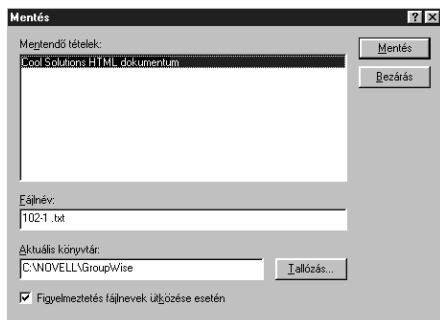
Ha nem integrált alkalmazásokat használ (ilyen minden Windows 3.1 alatti alkalmazás és számos Windows 95 alatti alkalmazás), a dokumentumot nem mentheti az alkalmazásból új változatként. Új változat készítéséhez még a dokumentum megnyitása előtt létre kell hoznia az új változatot. A változások könyvtárba való mentése érdekében ne nevezze át a dokumentumot mentéskor.

Dokumentumok mentése integrált alkalmazásokban

Integrált alkalmazások esetén (például a WordPerfect 7 vagy a Word 7) a GroupWise be tudja illeszteni a dokumentumkezelési szolgáltatásokat az alkalmazás Mentés másként szolgáltatása segítségével. Az alkalmazásban a Mentés másként parancs használatakor lehetőség van a dokumentum új változatként való mentésére GroupWise könyvtárba. A mentés helyeként a GroupWise mappa is megadható.

Dokumentumok mentése GroupWise könyvtáron kívüli helyre

- 1 Kattintson a dokumentumhivatkozásra a Postafiókban.
- 2 Kattintson a **Fájl** menüévre ► majd a **Mentés másként** parancsra.



- 3 Adja meg a dokumentum nevét a **Fájlnev** mezőben.
- 4 Kattintson a **Tallózás** gombra ► adja meg az elérési útvonalat, ahová a dokumentumot menteni akarja ► kattintson az **OK** gombra.
- 5 Kattintson a **Mentés** gombra.

Ötletek

- ◆ A dokumentum közös használatához olyan felhasználókkal, akiknek nincs belépési joguk a GroupWise programhoz, a Mentés másként paranccsal hozzon létre egy dokumentumpéldányt a könyvtáron kívül.

Dokumentumok megnyitása

Ha duplán kattint egy dokumentum-hivatkozásra a Postafiókban, a GroupWise megnyitja a dokumentumot a vonatkozó alkalmazásban. Ezután szerkesztheti a dokumentumot. Ha nincs szerkesztési joga a dokumentumra, akkor nem is nyithatja azt meg, a Megtekintőben azonban megtekintheti a dokumentumot.

A GroupWise a megnyitott dokumentum megfelelő verziójához a "Használatban" jelölést rendeli hozzá. Ez az állapot zárolja a dokumentum kijelölt verzióját és megakadályozza, hogy mialatt Ön megnyitva tartja, mások szerkeszthessék azt. A dokumentumból való kilépéskor a "Használatban" állapotjelzés megszűnik és a változat zárolása feloldódik.

Ha többszöri szerkesztésre szeretné zárolni a dokumentumot, használja a Kikérés parancsot. Kikéréskor a dokumentum kijelölt változatát másik helyre másolhatja, és az a beadásig zárolva marad.

Dokumentumok megnyitása GroupWise Távkapcsolatban

A GroupWise Távkapcsolat használata esetén a Gazda postafiókból való letöltéskor a dokumentum "Használatban" jelölését kézzel kell beállítani. A dokumentum bezárásakor a Távkapcsolat rákérdez, hogy szeretné-e törölni annak "Használatban" állapotát.

Dokumentumok megnyitása nem integrált alkalmazásokban

Nem integrált alkalmazások használatakor (ilyen minden Windows 3.1 rendszerben működő alkalmazás, az MS DOS alkalmazások és több Windows 95 alkalmazás), a GroupWise az alkalmazást követi nem pedig a dokumentumot. A dokumentum az alkalmazás bezárásakor kerül vissza a könyvtárba, nem a dokumentum bezárásakor.

Dokumentumok megnyitása integrált alkalmazásokban

Integrált alkalmazás használatakor (ilyen például a WordPerfect 7 vagy a Microsoft Word 7) a GroupWise a dokumentumkezelési szolgáltatásokat az alkalmazás Megnyitás és Mentés másként parancsával illeszti.

Az alkalmazásban a **Megnyitás** parancsot választva a megjelenő párbeszédpanelen a Postafiók és a mappák minden elérhető dokumentumhivatkozása megjelenik. Kiválaszthatja a megnyitandó dokumentumhivatkozást, esetleg a Dokumentumválasztás alkalmazáspanelen elemre kattintva a kívánt dokumentumot az alkalmazás Megnyitás párbeszédpaneljének segítségével nyithatja meg.

Dokumentumok megnyitása

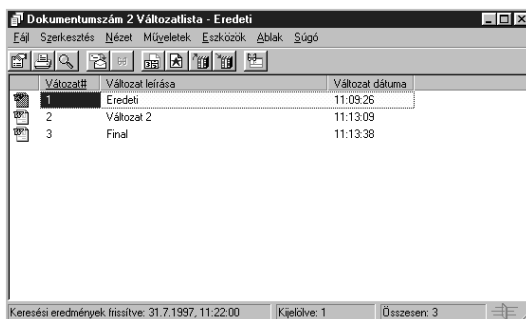
- 1 A Postafiókban kattintson duplán a dokumentumhivatkozásra.

Ötletek

- ◆ Dokumentum megnyitásakor az Használatban jelölésre kerül, ez megakadályozza a többi felhasználót abban, hogy az Ön által megnyitott dokumentumot módosíthassa.
- ◆ Ha nincs hozzáférése ahhoz az alkalmazáshoz, amelyben a dokumentum készült, a GroupWise felajánlja, hogy adjon meg egy alkalmazást. Lehetséges, hogy a dokumentum egy kapcsolódó alkalmazásban megnyitható.

Dokumentum több verziójának megnyitása

- 1 Kattintson a dokumentumhivatkozásra a Postafiókban.
- 2 Kattintson a **Műveletek** menüévre ► majd a **Változatlista** parancsra.



- 3 A Változatlista mezőben válassza ki a megnyitni kívánt verziókat.
- 4 Kattintson a **Műveletek** menüévre ► az **Megnyitás** parancsra.

A GroupWise testreszabása

.....

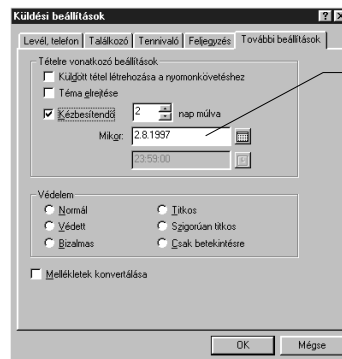
GroupWise beállítások megadása

A Beállítások segítségével testre szabhatja a GroupWise programot úgy, hogy megadja a GroupWise elindításakor érvényes beállításokat. Megadhat beállításokat, amelyek révén munkája hatékonyabb lesz, a GroupWise megjelenése változik, vagy amelyek bizonyos feladatokat hajtanak végre.

A Környezet beállításaiival beállíthatja például a GroupWise kezelőfelületének nyelvét, vagy a Küldés beállításainak segítségével megadhatja, hogy kér-e visszaigazolást minden egyes elküldött üzenetről. A Beállítások parancs azonban arra is használható, hogy értesítést kérjen, meghatározza az archiválás során használt mappát, megváltoztassa az elküldött tételek biztonsági címkéjének feliratát és így tovább.

Tétel kézbesítésének késleltetése

- 1 Egy tétel kézbesítésének késleltetéséhez nyisson meg egy tételnézetet ► kattintson a **Fájl** menüévre ► a **Jellemzők** parancsra ► a **További beállítások** lapfültre.
vagy
Minden üzenet kézbesítésének késleltetéséhez kattintson az **Eszközők** menüévre ► a **Beállítások** parancsra ► kattintson kétszer a **Küldés** ikonon ► kattintson a **További beállítások** lapfültre.
- 2 Jelölje be a **Kézbesítendő x nap múlva** négyzetet.
- 3 A **Kézbesítendő x nap múlva** mezőben adja meg a napok számát, amennyivel az üzeneteket késleltetni szeretné.



A Mikor mezőben az a dátum és időpont látható, amikor az üzenet kézbesítésre kerül.

- 4 Kattintson az **OK** gombra.

Visszajelzés az elküldött tételekről

- 1 Ha egy adott tétel elküldéséről értesítést szeretne kapni, akkor nyisson meg egy tételmegjelenítést ► válassza a **Fájl** menüveget ► a **Jellemzők** parancsot.
vagy
Ha az összes elküldött tételről mindig szeretne értesítést kapni, akkor kattintson az **Eszközők** menüévre ► a **Beállítások** parancsra ► kétszer a **Küldés** ikonra ► annak a tételtípusnak a lapjára, amelyiket módosítani szeretne.
- 2 Az Értesítés a megérkezésről csoportban adja meg az értesítés megfelelő típusát.



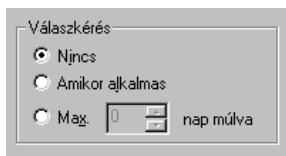
- 3 Kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ Ha az Értesítőn keresztül szeretne értesítést kapni, akkor először az Értesítőbe kell bejelentkeznie. Lásd az *Értesítő futtatása* szakaszt.


Válasz kérése elküldött levél- és telefonüzenetekre

- 1 Ha egy adott tételre választ szeretne kapni, akkor nyisson meg egy tétel megjelenítést ► válassza a **Fájl** menüveget ► a **Jellemzők** parancsot.
vagy
Ha minden küldött tételre választ szeretne kapni, kattintson az **Eszközők** menüévre ► a **Beállítások** parancsra ► kattintson kétszer a **Küldés** ikonon ► kattintson a **Levél, telefon** lapfültre.
- 2 A Válaszkérés csoportban adja meg, hogy mikor szeretné a választ fogadni.



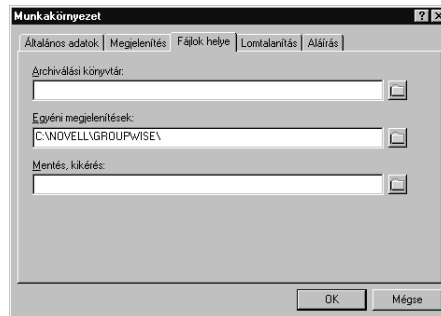
- 3 Kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ A fogadó az üzenet felső részén a  ikont látja. A **Amikor alkalmas** beállítás választása esetén a "Válaszkérés: ha megfelelő" üzenet lesz látható az üzenet felső részén. A **Max. x napon belül** beállítás választása esetén az üzenet felső részén a "Válaszkérés: xx/xx/xx-ig" szöveg jelenik meg.

Archivált tételek tárolási helyének megadása

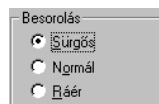
- 1 Válassza az **Eszközök** menüveget ► a **Beállítások** parancsot.
- 2 Kattintson kétszer a **Környezet** ikonra ► kattintson a **Fájlok helye** lapfültre.
- 3 Az **Archiválási könyvtár** mezőben adja meg az archív könyvtár helyét.



- 4 Kattintson az **OK** gombra.

Küldött tételek besorolásának változtatása

- 1 Ha egy adott tétel besorolását meg szeretné változtatni, akkor nyisson meg egy tétel megjelenítést ► válassza a **Fájl** menüveget ► a **Jellemzők** parancsot.
vagy
Az összes küldendő elem prioritásának módosításához válassza az **Eszközök** menüveget ► a **Beállítások** parancsot. Kattintson duplán a **Küldés** ikonra ► azon elemtípus lapjára, amelyiket módosítani szeretné.
- 2 A Besorolás csoportban jelölje be a **Sürgős**, a **Normál** vagy a **Ráér** választókapcsolót.



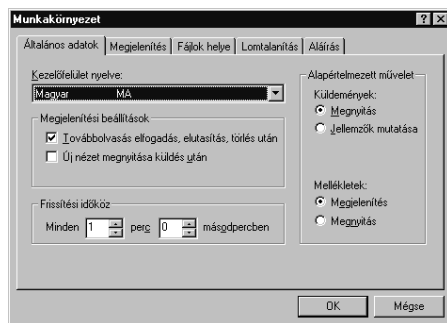
- 3 Kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ A Postafiókban az elem melletti kis ikon piros, ha a besorolási beállítás Sürgős, fehér, ha Normál és szürke, ha Ráér.

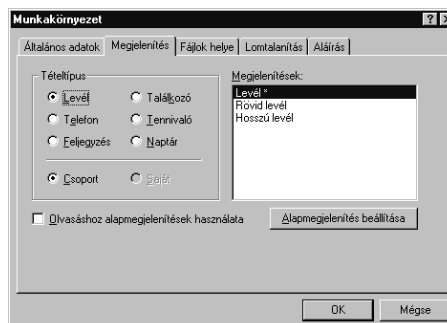
A GroupWise Kezelőfelület nyelvének változtatása

- 1 Válassza az **Eszközök** menüveget ► a **Beállítások** parancsot.
- 2 Kattintson kétszer a **Környezet** ikonra ► válassza az **Általános adatok** lapfület.
- 3 Kattintson egy nyelvre a Kezelőfelület nyelve legördülő listán.



Alap megjelenítések változtatása

- 1 Válassza az **Eszközök** menüveget ► a **Beállítások** parancsot.
- 2 Kattintson kétszer a **Környezet** ikonra ► válassza a **Megjelenítés** lapfület.



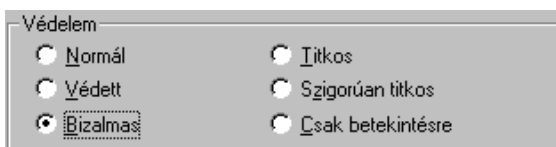
- 3 Válasszon egy tételtípust.
- 4 Ha a kiválasztott tételtípus Tennivaló, Találkozó vagy Feljegyzés, válassza a **Csoport** vagy **Személyes** parancsot.
- 5 A Megjelenítések listáról válassza ki azt a nézetet, amelyet alapbeállításként szeretne.
- 6 Kattintson az **Alapmegjelenítés beállítása** gombra.

A GroupWise az alapbeállításaként megjelölt nézetet egy csillaggal (*) jelöli a nézet neve mellett.

- 7 A 3-6. lépéseket újra végrehajtva válassza ki az alapnézeteket minden tételtípushoz.
- 8 Kattintson az **OK** gombra.

Tétel védelmi címkéjének változtatása

- 1 Egy tétel kézbesítésének késleltetéséhez nyisson meg egy tételnézetet ► kattintson a **Fájl** menünevre ► a **Jellemzők** parancsra ► a **További küldési beállítások** lapfültre.
vagy
A védelmi címke változtatásához, kattintson az **Eszközők** menünevre ► a **Beállítások** parancsra ► kattintson kétszer a **Küldés** ikonon ► kattintson a **További beállítások** lapfültre.
- 2 A Védelem csoportban válassza ki a megfelelő védelmi címkét.



- 3 Kattintson az **OK** gombra.

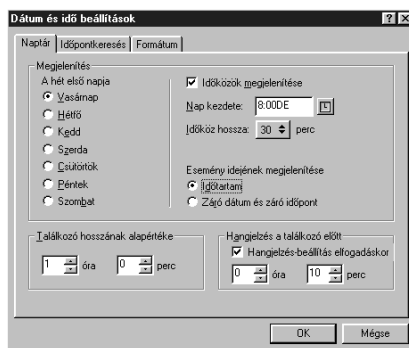
Ötletek

- ◆ A védelmi beállítás a címkét csak az Üzenet mező tetejére helyezi, de nem titkosítja a tétel szövegét. A Normál címke beállítása esetén a védelmet feltüntető felirat a küldött üzeneteken nem jelenik meg.

Hangjelzés időzítésének megadása az esemény időpontjához viszonyítva

- 1 Válassza az **Eszközők** menünevet ► a **Beállítások** parancsot.
- 2 Kattintson kétszer a **Dátum és idő** ikonra ► válassza a **Naptár** lapfület.
- 3 Kattintson a **Hangjelzés-beállítás elfogadásakor** jelölőnégyzetbe.

- 4 Adja meg, hogy az események előtt hány órával és perccel korábban szeretné hallani a hangjelzést.



- 5 Kattintson az **OK** gombra.

Jelszó rendelése a Postafiókhoz

A Postafiókhoz jelszó rendelhető elkerülve ezzel, hogy mások engedély nélkül hozzáférjenek a saját GroupWise tételeihez. A jelszavak különbséget tesznek a kis- és nagybetűk között (például a szerda nem ugyanaz, mint a SZERDA). Ha egyszer megadott egy jelszót, a GroupWise minden megnyitásakor rákérdez arra. Ha a továbbiakban a program indításakor nem kívánja a jelszót megadni, eltávolíthatja azt. Ha azt szeretné, hogy mikor legközelebb saját nevében jelentkezik be a számítógépre a Windows® emlékezzen a jelszavára, jelölje be a Jelszó feljegyzése négyzetet. Ha elfelejti a jelszót, a továbbiakban egyetlen tételéhez sem lesz hozzáférése.

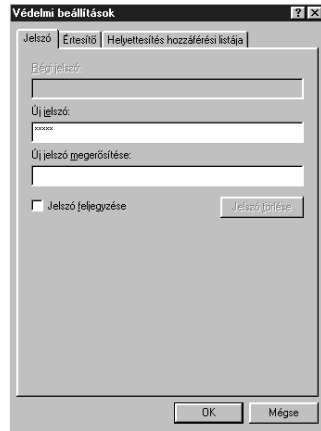
A Postafiókhoz rendelt jelszó nem befolyásolja a helyettesek Postafiók-hozzáférést. Ez ugyanis csak attól függ, milyen jogokat rendelt hozzájuk a Hozzáférési listában.

A GroupWise Távkapcsolat használatához a gazda postafiókhoz jelszót kell rendelni. Ha a Távkapcsolat futtatása közben hajtja végre a jelszó hozzárendelését, az így megadott jelszó csak a kihelyezett postafiókat érinti. Ha például otthonról futtatja a GroupWise Távkapcsolatot, és a Védelmi beállításokban jelszavas védelmet állított be, ez a jelszó csak a kihelyezett postafiókban hatályos. A jelszó az irodában levő gazda postafiókat nem érinti.

Jelszó létrehozása a Postafiókhoz

- 1 A Főablakban kattintson az **Eszközök** menü ► **Beállítások** parancsára.
- 2 Kattintson kétszer a **Védelem** ikonra ► kattintson a **Jelszó** lapfülre.

3 Az **Új jelszó** mezőben adja meg a jelszót.



- 4 Az **Új jelszó megerősítése** mezőbe írja be újra a jelszót ► kattintson az **OK** gombra ► végül a **Bezárás** gombra.

Ötletek

- ◆ A jelszavak különbséget tesznek a kis- és nagybetűk között (például a szerda nem ugyanaz, mint a SZERDA).
- ◆ A GroupWise Távkapcsolat használatakor jelszót kell rendelnie a Gazda postafiókhoz. Ha csak a Kihelyezett postafiókhoz szeretne jelszót rendelni, a fenti lépések végrehajtása előtt indítsa el a Távkapcsolatot.

Jelszó eltávolítása

- 1 Válassza az **Eszközök** menüveget ► a **Beállítások** parancsot.
- 2 Kattintson kétszer a **Védelem** ikonra ► kattintson a **Jelszó** lapfültre.
- 3 Írja be régi jelszavát ► kattintson az **OK** gombra.
- 4 Kattintson a **Jelszó törlése** gombra.
- 5 Kattintson a **OK** gombra ► majd a **Bezárás** gombra.

Jelszó megváltoztatása

- 1 A Főablakban kattintson az **Eszközök** menü ► **Beállítások** parancsára.
- 2 Kattintson kétszer a **Védelem** ikonra ► kattintson a **Jelszó** lapfültre.
- 3 A **Régi jelszó** mezőbe írja be a megváltoztatni kívánt jelszót.
- 4 Az **Új jelszó** mezőbe írja be az új jelszót.

- 5 Az **Új jelszó megerősítése** mezőbe írja be újra a jelszót ► kattintson az **OK** gombra ► végül a **Bezárás** gombra.

Ötletek

- ◆ Ha elfelejti a jelszót, nem tudja használni a GroupWise programot. Ilyenkor a rendszerfelelőstől kérhet segítséget.
- ◆ A jelszónál a kis- és nagybetűk között a program különbséget tesz.

A gombsor testreszabása

A gombsor segítségével elérheti a GroupWise több szolgáltatását és beállítását. Bizonyos szolgáltatások használata közben (például a Naptáron belüli munka alatt) a szolgáltatás saját gombsora is megjelenik.

Az egérmutatóval egy gomb fölé állva rövid leírás jeleníthető meg, amely a gomb feladatáról ad tájékoztatást.

Minden gombsor testre szabható, például gombok felvételével és törlésével, a gombok sorrendjének változtatásával és gombok közötti elválasztók beiktatásával.

- 1 Ha a gombsor még nem látható, kattintson a **Nézet** menüévre ► a **Gombsor** parancsra.
- 2 Kattintson az egér jobb gombjával a gombsorra ► kattintson a **Jellemzők** parancsra.
- 3 Válassza a **Testreszabás** lapot.



- 4 Gomb hozzáadásához a **Kategóriák** mezőben válasszon egy kategóriát ► a **Vezérlők** csoportban kattintson egy gombra ► majd a **Gomb felvétele** gombra.

A kategóriák a Főablakban található menük címei. A Vezérlők csoport gombjai a menü parancsainak felelnek meg. A Fájl kategória gombjai például a Fájl menü műveleteit jelképezik (megjelenítések megnyitása, nyomtatás, mentés és így tovább).

- 5 Ha egy gombot el szeretne távolítani, húzza le azt a gombsorról.
- 6 Ha a gombok sorrendjét szeretné megváltoztatni, húzza a megfelelő gombot a kívánt helyre a gombsoron.
- 7 Ha a gombok közötti távolságot szeretné növelni, húzza a megfelelő gombot távolabbra a szomszédjától.
- 8 Kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ A gombsorok tartalma a pillanatnyi megjelenítéstől függően változik. A gombsor testreszabásához az adott gombsort tartalmazó megjelenítést kell választani.
- ◆ Levélüzenetek, találkozók, tennivalók alapmegjelenítésének gombsoron történő megváltoztatásához kattintson a gomb jobb oldalán levő nyílra ► jelölje ki az új alapmegjelenítést.
- ◆ Gombsort úgy is bővíthet további gombokkal, hogy a Vezérlők csoportból a megfelelő gombokat a gombsorra húzza.
- ◆ Ha meg szeretné tekinteni egy gomb leírását, kattintson a Vezérlők csoportban a kívánt gombra -ekkor a kijelölt gomb rövid ismertetése a Leírás mezőben olvasható.
- ◆ Beállíthatja, hogy a gombsoron csak képek jelenjenek meg, vagy képek és szöveg is. Azt is megadhatja, hogy a gombok egy sorban vagy több sorban kerüljenek a gombsorra, a gombok darabszámától függően.

Könyvtár beállítások testreszabása

A dokumentumok készítésére és tárolására használt könyvtárak beállításai a GroupWise programban egyéni igények szerint változtathatóak. Módosítható az alapértelmezett könyvtár, a jellemzők alapértelmezett elrendezése (pl. a mezők sorrendje és mérete) és a dokumentumjellemzők alapértéke. Megadható emellett, hogy a hosszú vagy a rövid adatlapot szeretné-e használni. A könyvtár és a jellemzők beállításai csak a saját könyvtárra érvényesek. Más felhasználók beállításai nem módosíthatók.

Alapértelmezett jellemzők

A szerkeszthető dokumentumjellemző mezőknek az alapértékei megadhatók. Az adatlap mezői önműködően ezeket az értékeket veszik fel új dokumentum készítésekor vagy dokumentum importálásakor a kiválasztott könyvtárba. Ha a szerzőre és a típusra vonatkozó alapértékek meghatározása nem történt meg, a szerző nevéként a létrehozó neve, a dokumentum típusaként pedig a "Dokumentum" szó kerül felhasználásra. Lásd a *Dokumentumok kezelése a GroupWise programban* szakaszt a *Dokumentumok készítése* fejezetben.

A Dokumentum panellap beállítása

A Jellemzők Dokumentum panellapjának megjelenése is testre szabható. A Dokumentum panellap minden olyan alkalommal megjelenik, mikor dokumentumhoz jellemzőket készít, importál, másol vagy jelöl ki. Megadhatja, hogy a Dokumentum panellapon mely mezőket szeretné megjeleníteni. Megadhatja a mezők sorainak számát, a mezők párbeszédpanelen belüli sorrendjét is, továbbá a panelre üres sorokat és elválasztókat szűrhet be.

Dokumentum adatlapok

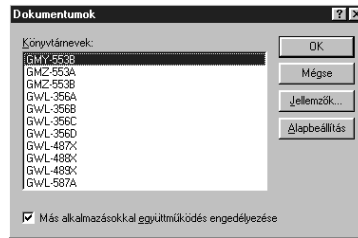
Ha új dokumentumot vagy annak új változatát készíti, a GroupWise rákérdez a dokumentum jellemzőire. Ön megadhatja, hogy a GroupWise csak a dokumentum témájára, vagy minden jellemzőjére rákérdezzen-e.

Alapértelmezésű könyvtár megadása

Az alapértelmezett könyvtár megváltoztatható. Dokumentum készítésekor, másolásakor vagy importálásakor más könyvtár meghatározásáig a dokumentum az alapkönyvtárban kerül mentésre. Dokumentum keresésekor a Keresés is először az alapkönyvtárat keresi végig.

- 1 Kattintson az **Eszközök** menüre ► **Beállítások** parancsra ► kattintson duplán a **Dokumentum** ikonra.

- 2 Kattintson arra a könyvtárra, amelyet alapértelmezettként kíván használni.



- 3 Kattintson az **Alapbeállítás** gombra ► kattintson az **OK** gombra.

Indítási beállítások használata

A GroupWise program indításakor különféle választható parancsok használhatók. Ezen beállítások közül néhány kényelmi szempontokat szolgál, míg egy részük elengedhetetlen a program futásához az adott hardveren.

GroupWise Indítási beállítások

Az indítási beállítás

/bl

Hatása

A beállítást használva elkerülhető, hogy a programba való belépéskor megjelenjen a GroupWise bemutatkozó képernyője.

/c

Az olvasatlan tételeket ellenőrzi. Ha vannak olvasatlan tételek, a GroupWise a szokásos módon elindul. Ellenkező esetben a GroupWise nem indul el.

/cm

Az olvasatlan tételeket ellenőrzi. Ha vannak olvasatlan tételek, a GroupWise kicsinyítve nyílik meg és sípoló hangot hallat. Ellenkező esetben a GroupWise nem indul el.

/ipa-<IP cím>

Megadható az IP cím. Írja be a címet az <IP cím> szöveg helyére.

/ipp-x

Megadható az IP port. Az x helyére írja be a port számát.

Az indítási beállítás

/l-xx

Hatása

Csak két vagy több nyelvi verzió vagy nyelvi modul esetén használatos. Ezzel a beállítással elérhető, hogy a GroupWise figyelmen kívül hagyva a munkakörnyezet alapértelmezett nyelvét (amely a GroupWise Környezeti beállításában van megadva) a megadott kódú (xx) nyelvet használja. A nyelvi kódok felsorolása lejjebb található.

/la-<hálózati azonosító>

Bejelentkezhet egy másik felhasználó számítógépére a hálózati azonosító használatával. A másik felhasználó bejelentkezése is érvényben marad a hálózaton. Írja be a hálózati azonosítóját a <hálózati azonosító> helyére.

/nu

Az Automatikus frissítés kikapcsolása. Ezen beállítás használatakor ha a képernyőt frissíteni akarja a Postafiók jelenlegi tételeivel, válassza a **Nézet ► Frissítés** parancsát.

/ph-útvonal

A postahivatal elérési útvonala adható meg.

/ps-Távoli adatbázis elérési út vonala

A GroupWise Távkapcsolati üzemmódban történő indítása. Ez a beállítás csak a Cél mezőben használható.

/@u-?

A GroupWise minden indításakor megjelenít egy bejelentkezési párbeszédpanelt, amelyen megadható minden szükséges bejelentkezési információ.

Az indítási beállítás

/@u-felhasználói azonosító

Hatása

A GroupWise felhasználói azonosító használatával más felhasználó számítógépén is saját néven jelentkezhet be a GroupWise programba. A másik felhasználó bejelentkezése változatlanul érvényben marad a hálózaton.

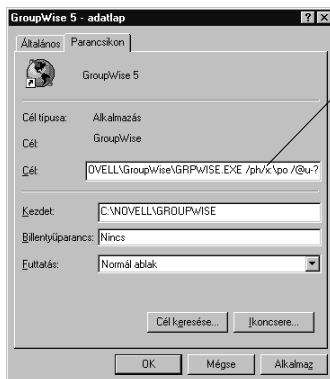
Az alábbi táblázat a Novell® termékei által használt nyelvi kódokat tartalmazza. Előfordulhat, hogy ezek közül egyes nyelveken még nem kapható a GroupWise. A legfrissebb információkkal kapcsolatban érdeklődjön a helyi viszonteladónál.

Nyelv	Nyelv kódja
Afrikaans	AF
Arab	AR
Katalán	CA
Horvát	HR
Cseh	CS
Dán	DK
Holland	NL
Angol (Ausztrália)	OZ
Angol (Kanada)	CE
Angol (Egyesült Királyság)	UK
Angol (Egyesült Államok)	US
Finn	SU

Nyelv	Nyelv kódja
Francia (Kanada)	CF
Francia (Franciaország)	FR
Galíciai	GA
Német (Németország)	DE
Német (Svájc)	SD
Görög	GR
Héber	HE
Magyar	MA
Izlandi	IS
Olasz	IT
Japán	NI
Norvég	NO
Lengyel	PL
Portugál (Brazília)	BR
Portugál (Portugália)	PO
Orosz	RU
Szlovák	SL
Spanyol	ES
Svéd	SV
Török	TR
Ukrán	YK

Indítási beállítások használata

- 1 Kattintson az egér jobb oldali gombjával a **GroupWise** ikonra, ► kattintson a **Jellemzők** parancsra.
- 2 Kattintson a **Parancsikon** lapfültre.
- 3 A **Cél** mezőben, a GroupWise futtatható fájljának neve után, írjon be egy szóköz karaktert, ► majd az indítási beállításokat, ► kattintson az **OK** gombra.



Válassza el szóközzel az indítási beállításokat.

- 4 Indítsa újra a GroupWise rendszert.

Ötletek

- ◆ A fenti példában a /ph- paraméter az az indítási beállítás, melyben a posta elérési útvonala megadható. Az x:\po rész a posta elérési útvonala. A /@u-? beállítás bejelentkezési párbeszédpanel megjelenítésére szolgál, amelyben a felhasználó bejelentkezési információkat adhat meg a GroupWise elindításakor. Ez a beállítás akkor hasznos, amikor kettő vagy több felhasználó osztozik egy munkaállomáson, de különböző GroupWise Postafiókokat használnak.

Tételek keresése a Postafiókban


.....

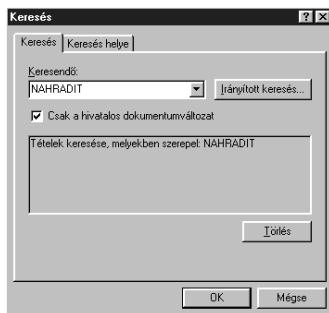
Tételek keresése

A Keresés paranccsal tételek kereshetők megadott feltételek alapján. Megadható a Keresés helye (például mely mappák vagy dokumentumkönyvtárak), és meghatározható melyek a keresett dokumentumok vagy üzenetek. Az eredmények keresési mappába menthetők.

A GroupWise® Távkapcsolat használatakor a saját kihelyezett és gazda postafiókjában egyaránt végezhet keresést.

Tétel keresése

- 1 Kattintson a gombsor  gombjára.
- 2 A **Keresés** mezőbe írja be a keresni kívánt szöveget.



- 3 Kattintson az **OK** gombra.


Ötletek

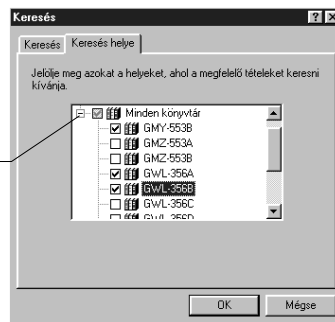
- ◆ A keresés eredménye a GroupWise Keresési eredmények mappájában jelenik meg, amely a keresés befejezésekor kerül megnyitásra.
- ◆ A keresés a Keresés helye lapon megjelölt valamennyi mappát és könyvtárat érinti. A keresés szűkítése, illetve meggyorsítása érdekében kattintson a **Keresés helye** lapfülre és törölje a szükségtelen mappák és könyvtárak jelölését.
- ◆ További keresési feltételek megadásához használja az Irányított keresés lehetőséget. Például lehetőség van két vagy három személytől érkezett üzenetek kikeresésére.
- ◆ A jelenleg megnyitott tételekben szövegek kereséséhez a Keresés helyett a **Szövegkeresés** parancs használható. Lásd a *Szöveg keresése tételben* szakaszt a *Tételek keresése a Postafiókban* fejezetben.

- ◆ További információt kap a tételek kereséséről, ha a **Súgó** menü
 - ▶ **Súgótémák** pontjára ▶ a **Tárgymutató** lapfültre kattint ▶ a Kereséssel kapcsolatos **ötletek** megnyitásához írja be az ötletek szót a szükséges mezőbe.

Keresési hely megadása

A mappa szerkezetének kibontásához, kattintson a felhasználói mappa melletti + jelre.

- 1 Kattintson a  gombra a gombsoron.
- 2 Kattintson a **Keresés helye** lapfültre.
- 3 Kattintson azokra a mappákra és/vagy könyvtárakra amelyekben keresést kíván indítani.




- 4 Kattintson az **OK** gombra.

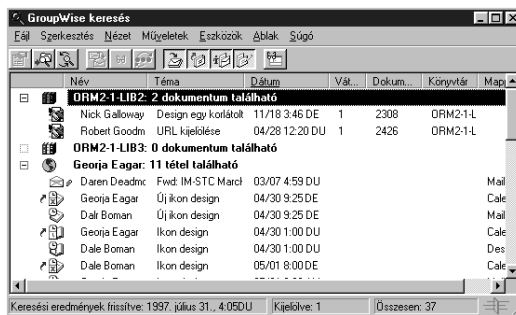
Ötletek

- ◆ Az alapértelmezés szerint a keresés azokban a mappákban és könyvtárakban történik, amelyek mellett a négyzet be van jelölve. A többi mappa melletti négyzet nem érhető el.
- ◆ A keresés meggyorsításához törölje a keresni nem kívánt mappák jelölését.

Keresés eredményeinek mentése

- 1 Kattintson a gombsor  gombjára.
- 2 Végezze el a keresést.

- 3 A GroupWise keresés párbeszédpanelén válassza a **Fájl** menü ► **Mentés mappaként** parancsát.




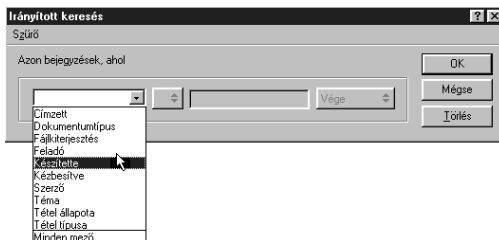
- 4 Adjon nevet a mappának ► kattintson a **Fel**, **Le**, **Jobbra**, **Balra** gombokra a mappa elhelyezéséhez, ► kattintson a **Következő** gombra.
- 5 Adja meg a mappa leírását ► kattintson a **Befejezés** gombra.

Ötletek

- ◆ A Keresés mappa minden megnyitásakor frissíthető.
- ◆ A Keresés mappa a Mappalistában az Irattárba kerül.
- ◆ A keresési eredményeket a mappát kijelölve bármikor megtekintheti. A Mappalistában a Keresési eredménymappák könnyen megkülönböztethető, a mappa ikonon a nagyító ábrája látható.

Tételek keresése több szó alapján az Irányított keresés használatával

- 1 Kattintson a  gombra a gombsoron.
- 2 Kattintson az **Irányított keresés** gombra.
- 3 Válasszon egy mezőt a bal oldali legördülő listából, ► kattintson egy operátorra, ► válassza ki vagy írja be a feltételt.



4 Ha elkészült a szűrővel, kattintson az **OK** gombra.

vagy

Kattintson a jobb szélső legördülő listára, ► válassza az **ÉS, Vagy, Sorbeszúrás**, illetve **Új csoport** lehetőséget további szűrőfeltételek megadásához, ► adja meg a kívánt szűrőfeltételeket, ► kattintson a legördülő lista **Vége** elemére, ► az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ A keresés eredménye a GroupWise keresés párbeszédpanelben jelenik meg, amely a keresés befejezésekor kerül megnyitásra.
- ◆ A keresés a Keresés helye lapfülön megjelölt valamennyi mappát és könyvtárat érinti. A keresés szűkítése, illetve meggyorsítása érdekében kattintson a Keresés helye lapfülre, majd törölje a szükségtelen mappák és könyvtárak jelölését.
- ◆ A jelenleg megnyitott tételekben szövegek kereséséhez a Keresés helyett a **Szövegkeresés** parancs használható.
- ◆ A szűrőből a felesleges feltételsorok a paraméterlista **Sortörlés** elemére kattintva törölhetők. Egyetlen sorból álló szűrőből a törlés nem lehetséges.
- ◆ A paraméterlista **Sorbeszúrás** elemére kattintva pontosíthatja a szűrő meghatározását. Így a keresés eredménye további feltételek megadásával szűkíthető. Például azoknak a tételeknek a megkereséséhez, amelyek Kovács Jánostól származnak, és amelyekből Jónás Mária kapott másolatot, az első feltételsor Kovács Jánosra vonatkozik. A második feltételsor Jónás Máriára vonatkozik.

Irányított keresés finomítása szűrőoperátorokkal

Az Irányított keresés gombra kattintva jeleníthető meg az Irányított keresés párbeszédpanel. Az operátort az első mező jobb oldalán legördülő listából lehet kiválasztani. A rendelkezésre álló operátorok listája az első lista beállításaitól függ. Néhány operátornak, például a [] jelű operátornak több elnevezése is lehet. Bár az operátor elnevezése többféle lehet, funkciója azonban mindig ugyanaz. Az alábbi táblázat szerint például a [] operátor minden olyan tételt kikeres, amelynek Feladó mezőjében a János név szerepel, vagy a mellékletlistája egy hangfájl tartalmaz.

Operátorok táblázata

Operátor	Tartalom	Példa
[]Tartalmazza	Minden tétel, amely tartalmazza a feltételt	Feladó[]János, Mellékletlista[]hang
-> Kezdetre	Minden tétel, amely a megadott szöveggel kezdődik	Szerző ->Kovács
-> Időhatáron belül	Minden tétel, amely a megadott naptól kezdődő dátumtartományba esik.	Készítés dátuma->5 nap (mától számítva 5 napon belül készült tétel)
<- Előző időszakban	Minden tétel, amely a megadott nappal végződő dátumtartományba esik	Készítés dátuma <-5 nap (mától számítva legfeljebb 5 nappal korábban készült)
= Egyenlő, Egyenlő mező, Megadott időpontban	A feltételekkel megegyező értéket tartalmazó valamennyi tétel	Másolat=Júlia, Dokumentum készítője=Fekete Letöltés dátuma=holnap
! Elemei között nem szerepel, Nem egyenlő, Nem egyenlő mező	A feltétellel nem megegyező értéket tartalmazó valamennyi tétel	Tétel állapota!Megnyitva, Elfogadók száma!5
< Megadott időpont előtt, Kisebb, mint, Kisebb, mint mező	Minden tétel, amely a megadott értéknél kisebb értéket tartalmaz	Letöltés dátuma <a mai nap, Dokumentumszám <1000
<= Megadott időpontban vagy előtte, Kisebb vagy egyenlő, Kisebb vagy egyenlő mező	Minden tétel, amely a megadott értéknél kisebb, vagy azzal egyenlő értéket tartalmaz	Letöltés dátuma<=a tegnapi nap, Címzettek száma<=10
> Megadott időpont után, Nagyobb, mint, Nagyobb, mint mező	Minden tétel, amely a megadott értéknél nagyobb értéket tartalmaz	Letöltés dátuma>ezen a héten,Verziószám> 4.0

Operátor	Tartalom	Példa
>= Megadott időpontban vagy utána, Nagyobb vagy egyenlő, Nagyobb vagy egyenlő mező	Minden tétel, amely a megadott értéknél nagyobb, vagy azzal egyenlő értéket tartalmaz	Letöltés dátuma>=e hónap, Visszaküldők száma>=7

Szöveg keresése tételben

A Szövegkeresés parancs segítségével az olvasás vagy küldés alatt álló tételekben szöveget kereshet meg. A GroupWise csak az Üzenet mezőben lévő, illetve a Megtekintőben nyitott mellékletben lévő szövegben keres. Szöveg keresése a Megtekintőben is lehetséges. Az Eszközök menü Keresés parancsával több szót, illetve több tétel tartalmában is kereshet.

Szöveg keresése tételben

- 1 Nyissa meg a tételt.
- 2 Kattintson a **Szerkesztés** menüre ► a **Szövegkeresés** parancsra.
- 3 A **Mit** mezőbe írja be a keresni kívánt szöveget.



- 4 Kattintson a **Következő** gombra a beírt szöveg kereséséhez.

Ötletek

- ◆ Ha meghatározott szöveget tartalmazó tételeket szeretne keresni, használja az Eszközök menü Keresés parancsát. Lásd a *Tételek keresése* szakaszt a *Tételek keresése a Postafiókban* fejezetben.

Szűrés

Ha a Postafiókjában sok tétel van, nehézségei támadhatnak az egyes tételek megkeresésében. A Szűrő segítségével adott feltétel szerint jelenítheti meg a tételeket. Például szűrővel megjelenítheti csak azokat a tételeket, amelyek témájában egy adott szó áll.

Alkalmas még a szűrő az Ön számára érdektelen tételek elrejtésére is. A szűrő nem helyez át vagy töröl tételeket, csak megjeleníti a megadott feltételeket kielégítő tételeket. A létrehozott szűrők minden mappára hatással vannak. A szűrés megszüntetése után az összes tétel újra megjelenik.

Postafiókban lévő tételek megjelenítése vagy elrejtése szűrő segítségével

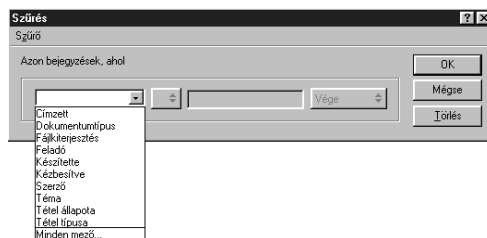
- 1 Kattintson egy mappára (lehet Postafiók, Lomtár vagy egy Ön által létrehozott mappa).

A szűrők minden mappában működnek. Ha egy mappára kattint, a szűrés eredményét azonnal láthatja.

- 2 A főablak jobb alsó sarkában a következő jelre kattintson duplán.



- 3 Az első listamezőben adja meg a szűrni kívánt mezőt. Például egy adott személytől érkezett tételek szűréséhez válassza a Feladó elemet.



- 4 Kattintson az operátor legördülő listára ► kattintson egy operátorra.
- 5 Adja meg a szűrési feltételt, vagy, amennyiben látható, kattintson a lefelé mutató nyílra, majd válasszon egy már meglévő feltételt.



Feltétel megadásakor (például egy személy neve vagy egy téma) használhat helyettesítő karaktereket is, így csillagot (*) vagy kérdőjelet (?). A beírt szövegben a kis- és nagybetűk között a program nem tesz különbséget.

- 6 Kattintson az utolsó legördülő listára ► válassza a **Vége** elemet.


vagy

Ha a szűrőt további feltételek megadásával szeretné szűkíteni, kattintson az **ÉS** vagy a **Vagy** elemre.


Ötletek

- ◆ A szűrő készítése közben figyelje az "Azon bejegyzések, ahol..." kezdetű szöveget. Ez röviden elmagyarázza a szűrő működését.
- ◆ A szűrő ikonja az  ikonná változik, jelezve, hogy valamilyen szűrő épp aktív.
- ◆ A szűrés leállításához kattintson az  ikonra, ► válassza a **Szűrő törlése** parancsot.

Naptárban lévő tételek megjelenítése vagy elrejtése szűrő segítségével


- 1 Kattintson a **Találkozó**, a **Feljegyzés** vagy a **Tennivaló** listára a naptár-megjelenítésben.
- 2 A naptár-megjelenítés jobb alsó sarkában kattintson duplán a következő jelre. 
- 3 Az első listamezőben adja meg a szűrni kívánt mezőt. Például egy adott személytől érkezett tételek szűréséhez válassza a **Feladó** elemet.
- 4 Kattintson az operátor legördülő listára ► kattintson egy operátorra.
- 5 Adja meg a szűrési feltételt, vagy ha az már létezik, kattintson a lefelé mutató nyílra, majd a feltételre.
Feltétel megadásakor (például egy személy neve vagy egy téma) használhat helyettesítő karaktereket is, így csillagot (*) vagy kérdőjelet (?). A beírt szövegben a kis- és nagybetűk között a program nem tesz különbséget.
- 6 Kattintson az utolsó legördülő listára ► válassza a **Vége** elemet. *vagy*
Ha a szűrőt további feltételek megadásával szeretné szűkíteni, kattintson az **És** vagy a **Vagy** elemre.

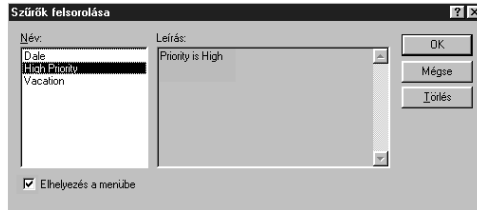
Ötletek

- ◆ A szűrő készítése közben figyelje az "Azon bejegyzések, ahol..." kezdetű szöveget. Ez röviden elmagyarázza a szűrő működését.
- ◆ A szűrő a Naptár minden listájára érvényesül. Ha például az 1. lépésben a **Feljegyzés** listára kattint, a **Találkozó** és a **Tennivaló** lista szintén a szűrő hatálya alá kerül.
- ◆ A szűrő ikonja megváltozik a következő ikonná: . Ez az ikon jelezi, hogy valamilyen szűrő épp aktív.

- ◆ A szűrés leállításához kattintson az  ikonra, ► válassza a **Szűrő törlése** parancsot.

Meglévő szűrő használata

- 1 A főablak jobb alsó sarkában a következő jelre kattintson duplán.

- 2 Kattintson a **Szűrő** lenyíló menüre, ► válassza a **Megnyitás** parancsot.



- 3 Kattintson a használni kívánt szűrőre, ► az **OK** gombra.


Ötletek

- ◆ A legutóbb használt szűrőket a **Nézet** menüre ► a **Szűrés** almenüre kattintva választhatja ki. A GroupWise a négy legutóbb használt szűrőt ajánlja fel.
- ◆ Ha még egyáltalán nem mentett szűrőt, meglévő szűrőt nem nyithat meg, de létrehozhat szűrőt, és elmentheti azt.


Szűrő törlése

- 1 A főablak jobb alsó sarkában kattintson az  ikonra, ► válassza a **Szűrő törlése** parancsot.


Ötletek

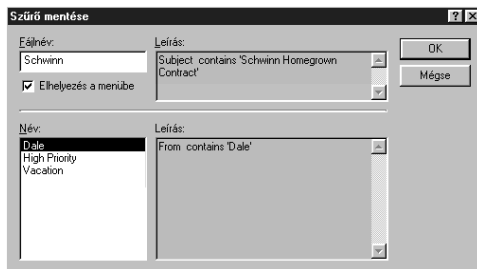
- ◆ Ugyanezt elérheti úgy is, hogy az egér jobb gombjával a szűrt megjelenítésben a tétel témájára kattint, majd a **Szűrő törlése** parancsot választja.
- ◆ A szűrő törlése után a főablak jobb alsó sarkában az ikon visszaváltozik a következő ikonra. 
- ◆ Az elmentett szűrőt ismét használhatja ha a Szűrés panelen a **Szűrő** menü ► **Megnyitás** parancsára kattint.

Szűrő kitörlése

- 1 A főablak jobb alsó sarkában a következő jelre kattintson duplán.

- 2 Kattintson a **Szűrő** lenyíló menüre, ► válassza a **Megnyitás** parancsot.
- 3 Kattintson a törölni kívánt szűrőre ► a **Törlés** gombra.

Szűrő mentése

- 1 A főablak jobb alsó sarkában a következő jelre kattintson duplán.

- 2 Adja meg a szűrés feltételét.
- 3 Kattintson a **Szűrő** lenyíló menüre, ► válassza a **Mentés** parancsot.



- 4 Írjon be nevet a **Mentés másként** mezőbe ► kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ A mentett szűrő a Szűrés párbeszédpanel **Szűrő** menü ► **Megnyitás** parancsával érhető el.
- ◆ A név mező kilistázza az összes mentett szűrőt. Meglévő szűrő nevére kattintva megtekintheti annak leírását.

Szűrő szűkítése

A szűrő további feltételek megadásával tovább szűkíthető. Minden szűrési feltétel külön sorban jelenik meg. A sorok felvételének és a szűrő szűkítésének négy módját az alábbiak ismertetik. A következő beállítások érhetőek el minden szűrősor utolsó legördülő menüjében.

És

Új sor készítése. A szűrő azokat a tételeket fogja megjeleníteni, amelyek megfelelnek az És operátor által összekötött sorokban megadott feltételeknek.

Vagy

Új sor készítése. A szűrő a Vagy operátor által összekötött sorok valamely feltételnek megfelelő tételeket fogja megjeleníteni. A tételeknek nem kell mindkét sor feltételeinek megfelelniük.

Sorbeszűrés

Új sort szűr be a beszűrés pont helyén a többi sor lejjebb tolásával. A Sorbeszűrés beállítás akkor hasznos, ha már meglévő szűrő belsejében szeretne további feltételeket megadni.

Új csoport

Sorok új csoportjának kezdését teszi lehetővé. A csoportok később És vagy Vagy operátor használatával egyesíthetők. És kapcsolatban levő csoportok esetén a tételeknek mindkét csoport feltételeit teljesíteniük kell. Vagy kapcsolatban levő csoportok esetében a tételeknek legalább az egyik csoport minden feltételének kell megfelelniük.

Ötletek

- ♦ A szűrő készítése közben figyelje a "Azon bejegyzések, ahol..." kezdetű szöveget a Szűrés párbeszédpanelben. Ez röviden elmagyarázza a szűrő működését.

Szűrők és szabályok helyettesítő karaktereinek és kapcsolóinak használata

A következő helyettesítő karaktereket és kapcsolókat használhatja a szűrő szűkítésére vagy szabály feltételeinek megadására. Ezek a Szűrés és a Feltételek megadása párbeszédpaneleken érhetők el abban az esetben, ha adott, további beírást igénylő mezőket jelölt ki. Ha például a Címzett mezőt jelölte ki, be kell írnia a megjelenő szöveget a Címzett sorba. A helyettesítő karakterek és kapcsolók csak a [] tartalmaz operátor kiválasztásakor használhatók.

Helyettesítő karakterek és kapcsolók listája

Helyettesítő karakter(ek) és kapcsolók

ÉS, &, vagy szóköz

A szűrő vagy szabály által elfogadott esetek

Minden tétel, amely két vagy több feltételnek megfelel. Például a **hegyi & kecske**, **hegyi ÉS kecske**, és a **hegyi kecske** kifejezés mindegyike olyan tételekre keres, amelyek tartalmazzák a "hegyi" és a "kecske" szavakat.

Helyettesítő karakter(ek) és kapcsolók

A szűrő vagy szabály által elfogadott esetek

VAGY vagy |

Minden tétel, amely két vagy több feltételnek megfelel. Például a **hegyi|kecske** és a **hegyi VAGY kecske** kifejezések olyan tételekre keresnek, amelyek tartalmazzák a "hegyi" vagy a "kecske" vagy mindkét szót.

NEM vagy !

Minden tétel, amely az egyik feltételnek megfelel, de a másiknak nem. Például a **hegyi ! kecske** és a **hegyi NEM kecske** kifejezések olyan tételekre keresnek, amelyek tartalmazzák a "hegyi" szót, de a "kecske" szót nem. Azon tételek, amelyek mindkettőt tartalmazzák nem számítanak ide.

"

Az egész szövegre keres, ami idézőjelben van. Például a **"hegyi kecske"** kifejezést megadva megtalálja az összes tételt, amelyben a "hegyi kecske" kifejezés szerepel. Dokumentumok vagy dokumentumhivatkozások esetében ez nem használható.

?

Egy akármely karakter megfeleltetésére alkalmas. Például a **h?l** azon tételekre keres, amelyek a "hal", "hál", "hol" stb. szavakat tartalmazzák.

*

Nulla vagy több karakter megfeleltetésére alkalmas. Például a **hegy*** kifejezés minden tételt megkeres, amelyben a "hegy", "hegyi" "hegylakó" stb. kifejezés előfordul.

Helyettesítő karakter(ek) és kapcsolók

A szűrő vagy szabály által elfogadott esetek

/NOCASE (alapbeállítás)	Tételek, amelyek tartalmazzák a keresett kifejezéseket figyelmen kívül hagyva a különbséget a kis- és nagybetű között. Például a /NOCASE Taxi keresi a "Taxi" és "taxi" szavakat is."
/CASE	A tételek keresésekor a megfeleltetés különbséget tesz a kis- és nagybetű között. Például /CASE Taxi megkeresi a "Taxi" szót, de a "taxi" szót már nem."
/WILDCARD (alapbeállítás)	Tételekre keres, amelyek tartalmazzák a keresett kifejezéseket, amelyekben a * és a ? helyettesítő karakternek nyilvánul. Például /WILDCARD h?! megkeresi a "hal", "hál", és "hol" szavakat."
/NOWILDCARD	Tételekre keres, amelyek tartalmazzák a keresett kifejezéseket és amelyekben a * és a ? karakterek. Például a /NOWILDCARD h?! megkeresi a "h?!" szót.

Szűrő- és szabályoperátorok használata

Az alábbi táblázat egy szűrő vagy szabály létrehozásakor használható operátorokat mutatja. A használható operátorok az első legördülő listában kijelölt mezőtől függenek.

Operátor	Példa	Eredmény tartalma
= Egyenlő	Tétel típusa = Levél	Csak levelek
! Nem egyenlő	Tétel típusa ! Találkozó	Minden tételtípus kivéve a találkozó típusok.

Operátor	Példa	Eredmény tartalma
< Kisebb, mint	Elfogadták < 4	Tételek, amelyet kevesebb, mint 4 címzett fogadott el.
<= Kisebb vagy egyenlő	Elfogadták <= 4	Tételek, amelyet 4 vagy annál kevesebb címzett fogadott el.
> Nagyobb mint	Elo olvasták > 6	Tételek, amelyeket 6-nál több címzett olvasott.
>= Nagyobb vagy egyenlő	Elo olvasták >= 6	Tételek, amelyeket 6, vagy annál több címzett olvasott.
= Egyenlő mező	Elfogadták = Összes címzett	Tételek, amelyeket az összes címzett elfogadott.
! Nem egyenlő mező	Elo olvasták ! Elfogadták	Tételek, amelyeket nem minden címzett fogadott el, aki olvasta.
< Kisebb, mint mező	Megnyitva < Összes címzett	Tételek, amelyeket nem minden címzett nyitott meg.
<= Kisebb vagy egyenlő mező	Megnyitva <= Összes címzett	Tételek, amelyeket az összes címzett, vagy annál kevesebben nyitottak meg.
> Nagyobb, mint mező	Megnyitva > Törölték	Tételek, amelyeket több címzett nyitott meg, mint ahány kitörölte azt.

Operátor	Példa	Eredmény tartalma
>= Nagyobb vagy egyenlő mező	Megnyitva >= Törölték	Tételek, amelyeket pont annyi, vagy több címzett nyitott meg, mint ahány kitörölte azt.
[] tartalmaz	Tétel állapota [] Kész	Kész tételek.
! nem tartalmazza	Tétel állapota ! Elfogadott	Nem elfogadott tételek.
[] Tartalmazza	Feladó [] imre	Azok a tételek, melyek Feladó mezője tartalmazza az "imre" szót, például a Jánosi Imre, Kovács Imre stb.
-> Kezdetek	Címzett -> kli	Azok a tételek, amelyek a "kli" szóval kezdődnek, például a "kliens-szerver" vagy a "klisé" szavak.
= egyezik	Téma = ügyfélszolgálat	Azok a tételek, amelyek Témája "Ügyfélszolgálat".
= ekkor	Készítette = Ma	Ma elküldött tételek.
>= Ekkor vagy utána	Készítette >= Tegnap	Tegnap vagy régebben elküldött tételek.
> Után	Készítette > Tegnap	Tegnapnál korábban elküldött tételek.
< Előtt	Időtartram/záró dátum < Holnap	Azok a feladatok, amelyek határideje holnapra esik.

Operátor	Példa	Eredmény tartalma
<= Ekkor vagy előtte	Időtartam/záró dátum < Holnap	Azok a feladatok, amelyek határideje holnapra vagy korábban esik.
->Belül	Időtartam/záró dátum -> 3 nap	Azok a feladatok, amelyek határideje máától számítva három napon belülre esik.
<- Előző	Időtartam/záró dátum <- 3 nap	Azok a feladatok, amelyek határideje már három napja esedékes.
= Megadott dátumon	Készítette = 5/29/97	Azok a tételek, amelyeket 1997 május 29-én hoztak létre.
>Után	Készítette > 5/29/97	Azok a tételek, amelyeket 1997 május 29-e után hoztak létre.
>= Ekkor, vagy ezután a dátum után	Készítette >= 5/29/97	Azok a tételek, amelyeket 1997 május 29-én, ill. később hoztak létre.
< Ez előtt a dátum előtt	Készítette < 5/29/97	Azok a tételek, amelyeket 1997 május 29-e előtt hoztak létre.
<= Ekkor, vagy ezelőtt a dátum előtt	Készítette <= 5/29/97	Azok a tételek, amelyeket 1997 május 29-én, vagy régebben hoztak létre.

Szűrő és szabálymezők értelmezése

A következő táblázat a szűrők vagy szabályok készítéséhez rendelkezésre álló mezőket ismerteti.

Mezőnév	Mező tartalma
Megjegyzés	A létrehozott összes saját feljegyzés. Saját feljegyzések elhelyezésére levélüzenetekben, dokumentumhivatkozásokban és egyéb helyeken kerülhet sor.
Kijelölt dátum	A feladat kezdő dátuma. Ez az a dátum, amelytől kezdve a feladat a Naptárában megjelenik. A dátum nem változik, ha a tennivaló a következő napra kerül át.
Mellékletlista	A melléklet típusa, mint például fájl, hang, mozgókép vagy OLE objektum.
Mellékletek	A mellékletek a megadott szöveget vagy kifejezéseket tartalmazzák.
Szerző	Azon személy neve, aki a dokumentumot készítette.
Titkolt másolat	Az a szöveg, amely a tétel Titkolt másolat mezőjében jelenik meg.
Hívó munkahelye	Az a szöveg, amely a telefonüzenet Hívó munkahelye mezőjében jelenik meg.
Hívó neve	A telefonüzenet Hívó mezőjében megjelenő szöveg.
Hívó telefonszáma	A telefonüzenet Szám mezőjében megjelenő telefonszám.
Másolat	A tétel Másolat mezőjében megjelenő szöveg.
Másolattípus	A felhasználó által megkapott üzenet típusa (Címzett, Másolat vagy Titkolt).

Mezőnév	Mező tartalma
Készítés dátuma	A tétel küldési dátuma. Más szóval az a dátum, mikor a feladó a Küldés gombra kattintott. Személyes tétel Naptárba postázásának dátuma is ez.
Jelenlegi fájl	A működő könyvtárban a dokumentum neve, ha azt megnyitották vagy kikérték.
Jelenlegi hely	A működő könyvtár elérési útvonala, ha a dokumentumot megnyitották vagy kikérték.
Megnyitás dátuma	Az dokumentum utolsó megnyitásának dátuma.
Kézbesítve	A kézbesítés dátuma. A dátum és az időpont, amikor a tétel a címzettek Postafiókjában megjelent.
Dokumentum készítője	A dokumentumot készítő személy neve.
Dokumentumszám	A dokumentum száma.
Dokumentumtípus	A dokumentum könyvtárbeli típusa, például űrlap, költségelemzés, emlékeztető, stb.
Időtartam/záró dátum	A tennivaló esedékességének dátuma vagy a találkozó befejezési dátuma és időpontja.
Fájlkiterjesztés	A dokumentum könyvtárbeli kiterjesztése.
Feladó	A tétel Feladó mezőjében szereplő személy neve.
Tétel lelőhelye	A tétel származási helye. Más szóval a tétel lehet küldött, kapott, személyes vagy vázlat.

Mezőnév	Mező tartalma
Tétel állapota	A tétel lehet elfogadott, elkészített, megnyitott, olvasott, személyes vagy rejtett.
Tétel típusa	A tétel típusa, például levélüzenet, találkozó, tennivaló, stb.
Könyvtár	A dokumentumok tárolási könyvtára.
Üzenet	A tétel Üzenet mezőjében megjelenő szöveg.
Üzenetosztály	Más tételek, például úrlap, egyéni üzenet vagy C3PO™.
Elfogadták	A küldött tételt elfogadó címzettek száma.
Befejezték	A küldött tételt befejező felhasználók száma.
Törölték	A küldött tételt törölő felhasználók száma.
Elolvasták	A küldött tételt megnyitó felhasználók száma.
Visszaküldve	A küldött tételre válaszoló felhasználók száma.
Megnyitás dátuma	A jelenlegi dokumentumváltozatot utoljára megnyitó személy neve.
Hely	A találkozó Hely mezőjében megjelenő szöveg.
Besorolás	A tétel besorolása: A besorolás lehet sürgős, normál vagy ráér.
Küldési beállítások	Válaszra váró küldési beállítású tételek.
Méret	A tétel mérete mellékletekkel együtt.

Mezőnév	Mező tartalma
Kezdés dátuma	Találkozó vagy tennivaló kezdési időpontja. Tennivaló következő napra kerülésekor ez a nap lesz a kezdeti dátum.
Téma	A tétel Téma mezőjében megjelenő szöveg.
Tennivaló-kategória	A tennivaló besorolása ABC szerint.
Tennivaló besorolása	A tennivaló szám szerinti besorolása (1, 2, 3, stb.).
Címzett	A tétel Címzett mezőjében megjelenő felhasználó neve.
Összes címzett	A tételhez tartozó címzettek összlétszáma.
Változat készült	A dokumentum adott változatának létrehozási dátuma.
Változat készítője	A jelenlegi dokumentumváltozatot készítő személy neve.
Változat leírása	A dokumentumváltozat leírása.
Változat száma	A dokumentum változatának száma.
Változat állapota	Megmutatja, hogy a dokumentum kikért, beadott, megnyitott vagy bezárt-e.
Megjelenítés neve	A tétel készítési vagy olvasási megjelenítésének neve. A megjelenítés neve egyezik a gombsor tételmegjelenítés gombjai mellett lévő lefelé mutató nyílra kattintva megtekinthető nevekkal.

Munkafolyamati tételek küldése és fogadása

.....

A Munkafolyamat használata: Áttekintés

A munkafolyamat lépések és tennivalók sorozata, amelyet több ember végez közös cél elérése érdekében. Általában, a munkafolyamat tartalmaz egy mellékletfájlt, amelyet a címzettek megnyithatnak a fájl forrásalkalmazásában. Áttekintéshez vagy jóváhagyáshoz egy fájl átirányítható elektronikusan munkafolyamat részeként, a fájl nyomtatása, másolása és kézbesítése helyett.

A munkafolyamat címzettje bárki lehet, aki a Címjegyzékben szerepel. Az egyidejű munkafolyamatot minden címzettnek egyszerre küldheti el. Többlépcsős munkafolyamatot is küldhet a címzetteknek olyan sorrendben, ahogy őket a Címjegyzékből kiválasztotta, attól függően, hogyan akarja a munkát elvégeztetni.

Egy munkafolyamatnak egy melléklete lehet. Melléklet lehet egy fájl vagy egy csatolás. Többlépcsős munkafolyamatokban az egyes címzettek módosításait, amit a mellékletfájlokban végrehajtottak a munkafolyamat következő címzettjei láthatják. Minden címzett kap egy munkatételt a Postafiókban. Amikor a címzett kinyitja a munkatételt, a mellékletfájl is megnyitható és szerkeszthető. A mellékletek négy fajtáját az alábbi táblázat ismerteti.

Melléklettípus Leírás

Fájl (munkafolyamat- tal küldve)	Fájlmásolat a helyi vagy hálózati meghajtóról. A munkafolyamat minden egyes címzettje kap egy külön másolatot a fájlról.
Fájl (csatolás)	Csatolás hálózaton vagy közös helyen tárolt fájlhoz. A munkafolyamat minden egyes címzettje ugyanazt a fájlt nyitja meg a csatolt helyről. A fájlcsatolás megadásához használja a \\SERVER\ÚTVONAL\FÁJLNÉV formátumot pl. \\NETWORK\DATA\RESUME.DOC.

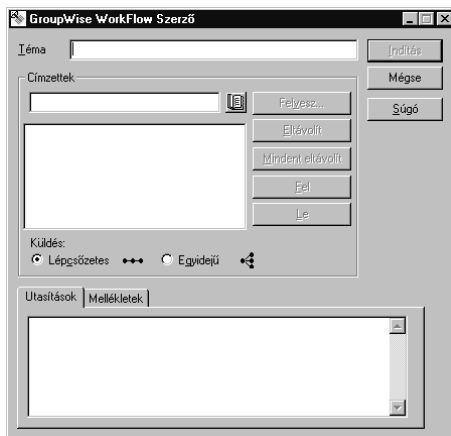
Melléklet típus	Leírás
DMS dokumentum	Csatolás a GroupWise® Könyvtár egy dokumentumához. A munkafolyamat címzettjei kikérhetik, beadhatják, megtekinthetik vagy kinyithatják a mellékelt dokumentumhivatkozást abban az alkalmazásban, amelyet a létrehozásakor használtak, attól függően, hogy a címzettek milyen védelmi jogokkal rendelkeznek.
Internet cím	Csatolás egy Internet helyhez URL címként megadva pl. http://www.novell.com/products.html . Amikor a címzettek megnyitnak egy Internet mellékletet, az Internet böngésző megnyílik a csatolt Internet címre.


A munkafolyamat menete során, használhatja a Postafiókot vagy a WorkFlow Központot a munkafolyamat állapotának ellenőrzésére. Az állapot minden alkalommal felfrissítésre kerül, amikor egy címzett befejez egy munkatételt. Amikor minden munkatétel elkészül, kap egy munkafolyamat jelentést, amely a munkafolyamat eredményeit mutatja be.

Munkafolyamat készítése

A munkafolyamat kiosztójaként, eldöntheti milyen munkafolyamatot (egyidejűt vagy többlépcsőst) akar elküldeni. Foglaljon bele utasításokat, így a címzettek tudni fogják mit kell tenniük. Az elküldött munkafolyamat menetének ellenőrzéséhez lásd *A munkafolyamat állapotának nyomon követése* szakaszt alább ebben a fejezetben.

- 1 A GroupWise programban kattintson a **Fájl** menüre ► az **Új munka** ► a **WorkFlow** parancsokra.



- 2 Írja be a témát a munkafolyamat azonosításához.
- 3 A címzettek körének bővítéséhez kattintson a  gombra ► kattintson a nevekre a Címjegyzékben.
- 4 Ha egymás után akarja a munkafolyamatot elküldeni a címzetteknek, ellenőrizze hogy az **Többlépcsős** választógomb legyen kijelölve.
vagy
Ha egyidőben akarja küldeni a munkafolyamatot minden címzetteknek, jelölje ki az **Egyidejű** kapcsológombot.
- 5 Fájl mellékléséhez kattintson a **Mellékelés** gombra ► kattintson a legördülő **Típus** listára ► egy melléklettípusra ► **Tallózás** gombra ► kattintson a mellékelni kívánt fájlra ► **Megnyitás** gombra ► az **OK** gombra.
vagy
A **Melléklet** mezőbe írja be a fájlnevet, az elérési útvonalat vagy az Internet címet ► kattintson az **OK** gombra.
- 6 Írjon be utasításokat a címzetteknek.
- 7 Kattintson az **Indítás** gombra.

Ötletek

- ◆ Ha munkafolyamathoz címzett akar felvenni, beírhatja az elektronikus címet a **Címzettek** mezőbe ► nyomja le az **ENTER** billentyűt.
- ◆ A címzettnek az egymás utáni munkafolyamatban elfoglalt helyének megváltoztatásához kattintson a névre ► **Fel** vagy **Le** gombokra.
- ◆ A címzett listából való eltávolításához kattintson a névre ► **Eltávolítás** gombra. Minden címzett eltávolításához kattintson a **Mindent eltávolít** gombra.

Részvétel munkafolyamatban

A munkafolyamat résztvevőjeként kap egy munkatételt, amelyet el kell készítenie ahhoz, hogy munkafolyamat előrehaladjon. Munkatételeket a Postafiókban vagy a WorkFlow Központban nyithat meg.

A munkatételnek tartalmaznia kell az utasításokat a munkafolyamat kiosztójától, amelyek elmagyarázzák, hogy mi a teendő. Általában a munkatételben található mellékletfájl is, amelyet megnyithat a fájl forrásalkalmazásában. Az állapotadatok megmutatják a munkafolyamat típusát (többlépcsős vagy egyidejű) és a címzettadatokat.

- 1 Nyissa meg a munkatételt a Postafiókban vagy a WorkFlow Központban.
- 2 Olvassa el az utasításokat.
- 3 Írja be megjegyzéseit.
- 4 A melléklet megnyitásához vagy a csatolt Internet címre ugráshoz kattintson a **Megnyitás** parancsra.
vagy
Ha dokumentumot akar megnyitni a GroupWise Könyvtárból, kattintson a **Kikérés** gombra. Ha végzett a dokumentummal, kattintson a **Beadás** gombra.
- 5 Egy címzett megjegyzésének megjelenítéséhez kattintson az **Állapot** lapfülre ► kattintson a névre a Név listában.
- 6 A levélüzenet más címzettnek való küldéséhez kattintson az **Állapot** lapfülre ► a névre ► **Válasz** gombra.
- 7 A munkatétel befejezéséhez és a következő címzettnek küldéséhez kattintson a **Kész** gombra.

Ötletek

- ◆ Internet melléklet megnyitásakor az Internet tallózó megnyitja a csatolt Internet címet.
- ◆ Befejezetlen munkatétel bezárásához kattintson a **Bezárás** gombra. A munkafolyamat nem halad tovább a következő címzett felé, amíg újra ki nem nyitja a munkatételt és rá nem kattint a **Kész** gombra.
- ◆ Ha annak a személynek akar levélüzenetet küldeni, aki elindította a munkafolyamatot, kattintson a **Válasz** gombra. Ez hasznos lehet, ha további információra van szüksége a munkatétel befejezéséhez.

Állapotadatok megjelenítése munkatételből

- 1 Kattintson az **Állapot** lapfültre.
- 2 Egy címzett megjegyzésének megjelenítéséhez kattintson a névre a Név listában.
- 3 A levélüzenet címzettnek való küldéséhez kattintson a névre ► **Válasz** gombra.

Munkafolyamat állapotának nyomon követése

A munkafolyamat állapotüzenet az elküldött munkafolyamatról ad információt. Minden alkalommal felfrissítésre kerül, amikor egy címzett elkészül egy munkatétellel. Állapotüzeneteket a Postafiókban vagy a WorkFlow Központban nyithat meg.

Az állapotüzenet tartalmazza a címzetteket, megjegyzéseiket és a befejezett munkatételek dátumait. Pipa jelzi, hogy a címzett befejezte a munkatételét.

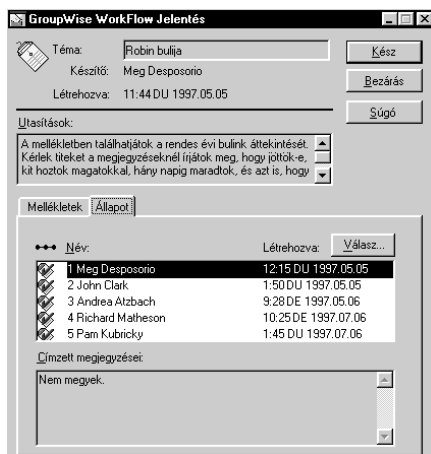
- 1 Kattintson duplán az állapotüzenetre a Postafiókban vagy a WorkFlow Központban.
- 2 Egy címzett megjegyzésének megjelenítéséhez kattintson a névre a Név listában.
- 3 Levélüzenet címzettnek való küldéséhez kattintson a névre ► **Válasz** gombra.
- 4 Kattintson a **Bezárás** gombra.

Munkafolyamati jelentés megjelenítése

Egymás utáni munkafolyamat küldése esetén munkafolyamati jelentés érkezik a Postafiókba, miután az utolsó munkatétel is elkészült. Egyidejű munkafolyamat küldése esetén jelentés érkezik, miután az első címzett befejez egy munkatételt. Az jelentés minden alkalommal felfrissítésre kerül, amikor egy másik címzett befejez egy munkatételt. Jelentéseket a Postafiókban vagy a Workflow Központban nyithat meg.

A jelentés mutatja a dátumokat, amikor az egyes tételek elkészültek és mutatja a címzettek megjegyzéseit. Megnyithatja a mellékletfájl vagy válaszolhat a címzettek a jelentésből.

- 1 Kattintson duplán a jelentésre a Postafiókban vagy a Workflow Központban.
- 2 A mellékletfájl megnyitásához vagy szerkesztéséhez kattintson a **Megnyitás** gombra.
- 3 Egy címzett megjegyzésének megjelenítéséhez kattintson az **Állapot** lapfültre ► kattintson a névre a Név listában.



- 4 Levélüzenet más címzettek való küldéséhez kattintson az **Állapot** lapfültre ► a névre ► **Válasz** gombra.
- 5 Kattintson a **Kész** gombra.

A WorkFlow Központ figyelemmel kíséri azokat a munkafolyamatokat, amelyeket létrehozott és amikben részt vesz. Használja a WorkFlow központot a munkatételek, állapotüzenetek és jelentések megtekintésére, megnyitására vagy törlésére.

A WorkFlow központba közvetlenül az Adatok mappából kerül az információ, arról a helyről, ahol a munkafolyamati üzenetadatok tárolása történik, legtöbbször C:\GWWF\DATA. Ha törölt egy munkafolyamat üzenetet a Postafiókból, még mindig megnyithatja azt a WorkFlow központban. Ha töröl egy munkafolyamati üzenetet a WorkFlow központból, akkor az a WorkFlow központból és a Postafiókból is törlődik.

Ha új munkafolyamati üzenetet kézbesítése történt a Postafiókba, a WorkFlow központ ikon jelenik meg a Windows® tálcán az órához közel. Kattintson duplán az ikonra a WorkFlow központ elindításához, vagy annak megjelenítéséhez más ablakok tetején. Az üzenet megnyitása után az ikon eltűnik.

- 1 Nyissa meg a WorkFlow központot a munkaasztalról.
vagy
A GroupWise programban kattintson az **Eszközők** menüre ► **WorkFlow Központ** parancsra.
- 2 A WorkFlow központban kattintson duplán a munkatételre, állapotüzenetre vagy jelentésre.
- 3 Tétel törléséhez kattintson a tételre ► **Eltávolítás** gombra.

Ötletek

- ◆ Tétel törlésekor megerősítő üzenet jelenik meg, amennyiben a tétel még nincs befejezve.
- ◆ Több tétel törléséhez a **CTRL** gomb lenyomva tartása mellett kattintson minden egyes tételre ► kattintson az **Eltávolítás** gombra.
- ◆ Tételek egy csoportjának törléséhez kattintson az első tételre ► a **SHIFT** gomb lenyomva tartása mellett kattintson az utolsó tételre ► kattintson az **Eltávolítás** gombra.

A Címjegyzék használata:

.....

A Címjegyzék használata: Áttekintés

A Címjegyzéket telefonkönyvhöz hasonlóan, címzési adatbázisként használhatja. A Címjegyzékben nevek, címek, elektronikus levélcímek, telefonszámok és egyéb adatok tárolhatók.

A telefonszám tárcsázása közvetlenül a Címjegyzékből is lehetséges.

Saját használatra összetett címjegyzéket is létrehozhat. A megnyitott címjegyzékeket lapfülek jelzik a Címjegyzék főablakban. Egyszerre csak egy címjegyzék jeleníthető meg a képernyőn.

A címjegyzékekben elektronikus levélcímek és Internet-címek is tárolhatóak. Az elektronikus levélcím olyan név, amelyet a levelezőrendszer egy személy azonosítására használ. Az Internet cím hasonló a hagyományos elektronikus levélcímhez, de az Interneten használatos, és segítségével levelet küldhet és kaphat cégén kívüli helyekről.


Felhasználók és erőforrások keresése

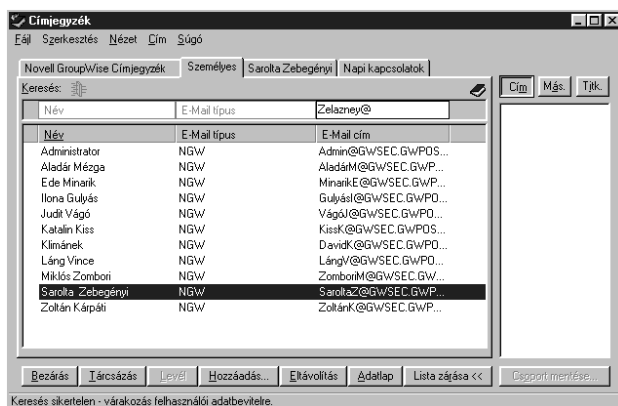
A Keresés parancs segítségével gyorsan megtalálhat bejegyzéseket a megjelenített címjegyzékben. Egy vagy több szűrő meghatározásával keresési feltételek is megadhatók. Definiálhat például olyan szűrőt, amely használatával csak a "D" betűvel kezdődő vezetéknevek jelennek meg.

Amikor új nevet ír be a Címzett, Másolat vagy Titkolt mezőbe, a Névkiegészítő megpróbálja azt kiegészíteni. A program a beírt karakterek alapján a Napi kapcsolatok címjegyzékben, a legutóbb használt címjegyzékben és a rendszer címjegyzékében folytat keresést egyező beírás után (feltéve, hogy ezek a címjegyzékek meg vannak nyitva).

Ha a Névkiegészítő megtalálja a keresett nevet, a névbeírást abba lehet hagyni. Ha a Névkiegészítő nem találja a nevet, akkor folytassa a beírást: A Névkiegészítő keresés minden újabb karakter beírása után újrakezdődik. Ha a Névkiegészítő egy olyan nevet talál, amely nem azonos a keresettel, de ahhoz hasonló, használja a Fel és Le nyilakat a Címjegyzékben szereplő szomszédos nevek közötti léptetéshez. Meghatározhatja, hogy a Névkiegészítő milyen sorrendben keressen a címjegyzékekben.

Felhasználó, erőforrás, cég és csoportcímek keresése

- 1 Kattintson a  gombra a gombsoron.
- 2 Kattintson annak a címjegyzéknek a lapfühlére, amelyben a cím keresését akarja folytatni.
- 3 A **Keresés** mezőbe kezdje el beírni a keresett nevet.




Ötletek

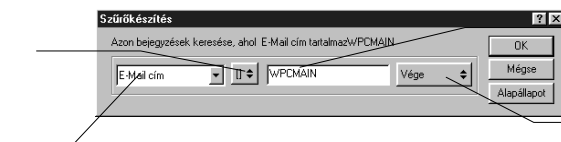
- ◆ Több oszlop is rendelkezik Keresés mezővel a Címjegyzékben. Bármelyik Keresés mező segítségével kereshet címeket. A keresés további szűkítéséhez megadhat egy szűrőt, amelyből a Címjegyzék tudni fogja, mit keres.

Cím keresése szűrő használatával

Adjon meg egy operátort.

Adjon meg egy oszlopot.

- 1 Kattintson a  gombra a gombsoron.
- 2 Kattintson a **Nézet** menüre ➤ a **Szűrő megadása** parancsra.



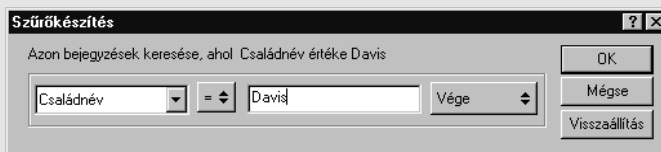
Adjon meg egy paramétert.

Adjon meg további szűrőbeállításokat.

- 3 Kattintson a lefelé mutató nyílra az első mezőben ➤ adja meg azt az oszlopot, amire a szűrőt akarja alkalmazni.
- 4 Kattintson az operátor legördülő listára ➤ válasszon ki egy operátort.
- 5 Írja be azt a paramétert, amivel meg akarja szűrni a bejegyzéseket ➤ kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ Az operátor egy olyan szimbólum, amely matematikai műveletet jelöl. A paraméter egy olyan változó, amely paranccsal használva adott értéket vagy beállítást jelöl. Például egy olyan szűrő létrehozásához, amely csak a "Davis" keresztnévű felhasználókat sorolja fel, kattintson az **Utónév** oszlopra, az = (egyenlő) operátorra, majd írja be a "Davis" szót. Az alábbi példában szereplő = (egyenlő) az operátor, a "Davis" szó pedig a paraméter:



- ◆ Miután meghatározott egy szűrőt egy címjegyzék számára, azt később újra használhatja, úgy, hogy megjeleníti a címjegyzéket, amelyben a szűrőt használni akarja, és rákattint a **Nézet** menüre
► **Szűrő bekapcsolva** parancsra.
- ◆ A Paraméter legördülő listában további szűrőlehetőségek kijelölésével sorokat adhat meg vagy törölhet a szűrőből. A szűrő további szűkítéséhez az "És" és a "Vagy", ill. az Új csoport operátorokat is használhatja.

Csoportok használata a címtételekhez

A csoport felhasználók vagy erőforrások listája, akiknek üzenetet küldhet. Használja a csoportokat több felhasználónak vagy erőforrásnak való üzenetküldéshez úgy, hogy beírja a csoport nevét a Címzett, Titkolt vagy Másolat mezőkbe. A csoportoknak két típusa van: közös és saját.

A felhasználók listáját tartalmazó közös csoportot a rendszergazda hozza létre és az valamennyi GroupWise® felhasználó számára elérhető. Lehet például közös csoportja a Elszámolási osztálynak. Az Elszámolás minden alkalmazottja benne van a csoportban. A közös csoportok a rendszer Címjegyzékben vannak felsorolva. A saját csoport egy olyan csoport, amelyet Ön hoz létre. Ha gyakran küld például találkozót a munkacsoportjának, akkor belefoglalhatja a dolgozók címét vagy nevét, és a találkozási helyet (egy erőforrást)

egy saját csoportba. A csoportokat a következő ikon jelöli: 

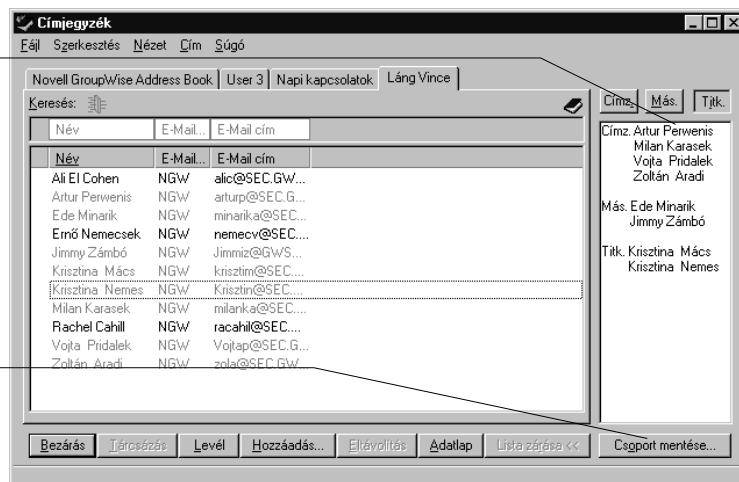
A személyes címjegyzék és a csoport nem ugyanaz. Személyes címjegyzékeket a Címjegyzékből hoz létre, míg a csoport a Címlista már bevitt neveit tartalmazza. Egy személyes címjegyzék általában kisebb, mint egy rendszer címjegyzék. Egy személyes címjegyzékben szereplő valamennyi felhasználónak küldhet tételeket, ha rákattint a **Szerkesztés** menüre ➤ a **Mindent kijelöli** parancsra ➤ a **Címzett** mezőre. Csoport esetén válassza ki a címjegyzékben a csoport nevét és kattintson a **Címzett** mezőre, vagy írja be a csoport nevét a **Címzett** mezőbe.

Saját csoport létrehozása és mentése

Címlista


Ha a Rendszer címjegyzékben van akkor a Csoport mentése gomb nem elérhető.

1 Kattintson a  gombra a gombsoron.



- 2 Ha a Címlista nem látható, kattintson a **Címlista** gombra.
- 3 Kattintson a **Címzett**, **Másolat**, **Titkolt** gombokra ➤ kattintson duplán, vagy kattintson a **CTRL** gomb lenyomva tartása mellett a felhasználókra és erőforrásokra, és húzza azokat a Címlistához a csoport számára.
- 4 Kattintson a **Csoport mentése** gombra.
- 5 Adja meg a csoport nevét és határozza meg a csoport helyéül szolgáló címjegyzéket ➤ kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ Különböző címjegyzékekből származó nevek is belefoglalhatók egy csoportba. A csoportokat az  ikon jelöli.
- ◆ Csoportokat csak személyes címjegyzékekbe lehet menteni.
- ◆ Csoportok bármilyen néven menthetők. A nevek szóközöket és tetszőleges karaktereket is tartalmazhatnak.


Tételek címzése egy csoporthoz

- 1 Tételmegjelenítésben kattintson a **Cím** gombra.
- 2 Válasszon ki egy csoportot ► kattintson a **Címzett**, **Titkolt** vagy **Másolat** gombra.
- 3 Ismételje, ha szükséges.
- 4 Kattintson az **OK** gombra, hogy visszatérjen a tételmegjelenítéshez.


Ötletek

- ◆ A Névkiegészítő végigkeresi a Napi kapcsolatok címjegyzéket, a jelenlegi címjegyzéket és a rendszer-címjegyzéket, amennyiben azok megnyitott állapotban vannak.
- ◆ A közös csoportok a rendszer címjegyzékben találhatóak.


Nevek felvétele és eltávolítása saját csoportból

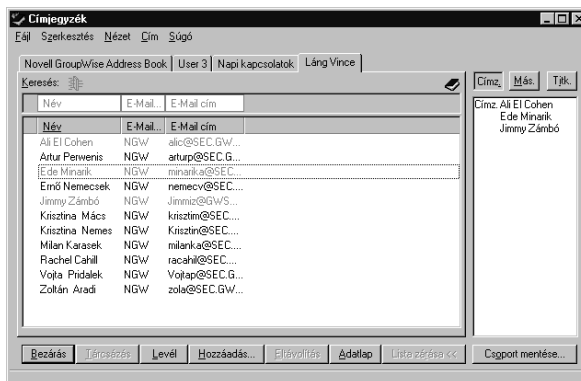
- 1 Kattintson a  gombra ► annak a címjegyzéknek a lapfülére, ahol a csoport található.
- 2 Válasszon ki egy csoportot ► kattintson a **Szerkesztés** menüre ► **Csoport szerkesztése** parancsra.
- 3 Módosítsa a csoportot a **Címlistában** ► kattintson a **Csoport mentése** parancsra ► **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ Csoport szerkesztéséhez rákattinthat az egér jobb gombjával a csoport bejegyzésre a címjegyzékben ► kattintson a **Csoport szerkesztésre** parancsra. A csoportokat az  ikon jelöli.
- ◆ A csoportbejegyzések a Címlistában jelennek meg. A címjegyzékekben szereplő felhasználónevek dupla kattintással helyezhetők el a csoportba. A csoportban lévő felhasználók eltávolítása szintén dupla kattintással lehetséges a Címlistában.

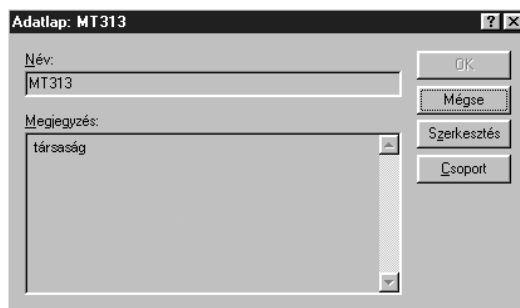
Csoportinformáció megjelenítése

- 1 Kattintson a  gombra a gombsoron.
- 2 A csoport tagjainak megjelenítéséhez kattintson a csoportra ➤ kattintson a **Szerkesztés** menüre ➤ a **Csoport mentése** parancsra.



A csoport tagjai a Címlistában jelennek meg, ahol a felhasználók nevei megtekinthetők. A saját csoportok szerkeszthetők is. Lásd *Személyes címjegyzékek készítése* szakasz *A címjegyzék használata* fejezetben.

- 3 A csoport leírásának megtekintéséhez jelölje ki a csoportot ➤ kattintson az **Adatlap** gombra.




Személyes címjegyzékek készítése

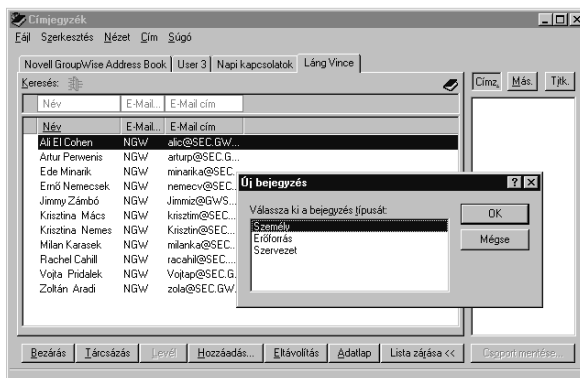
Személyes címjegyzéket a saját igényeinek megfelelően készíthet a maga számára. Akármennyi személyes címjegyzéket hozhat létre, szerkeszthet és menthet el. Teljes jogkörrel rendelkezik ahhoz, hogy felvegyen vagy töröljön nevet és címinformációt a személyes címjegyzékében azokra személyekre, vállalatokra vagy erőforrásokra vonatkozóan, akiket szerepeltetni kíván ott.

Személyes címjegyzék létrehozásakor egy lapfül jelenik meg a fő Címjegyzék ablakában. Több személyes címjegyzék létrehozásakor ugyanaz a név vagy cím több jegyzékbe is bekerülhet. Ha a bejegyzést valamelyik címjegyzékből másolja és adatait szerkeszti, ezek az adatok az összes jegyzékben önműködően felfrissülnek.

A személyes címjegyzékek a beállításoknak megfelelően csoportosítják a címeket. A személyes címjegyzékekbe felvett személyekhez megadhat Internet-címeket is, de ha úgy gondolja, semmilyen címet sem szükséges megadnia. Egy személyes címjegyzék minden bejegyzésének küldhet tételeket, ha rákattint a Címlista felett levő Címzett mezőre, majd kattint a Szerkesztés menüre ► Mindet kijelöli parancsra, ill. létrehozhat saját csoportot is. Ha egy személylistát csoportként ment el, az egész csoportnak szóló üzenet küldése esetén csupán a csoport nevét kell a megnyitott küldemény Címzett mezőjébe beírnia.

Személyes címjegyzék létrehozása

- 1 Kattintson a  gombra a gombsoron.
- 2 Kattintson a **Fájl** menüre ► az **Új címjegyzék** parancsra.
- 3 Írja be az új jegyzék nevét ► kattintson az **OK** gombra.
- 4 Nevek felvételéhez az új címjegyzékbe kattintson a **Hozzáadás** gombra.




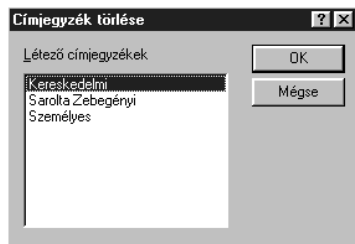
- 5 Válassza ki a bejegyzés típusát ► kattintson az **OK** gombra.
- 6 Töltse ki a bejegyzés mezőit.
- 7 Kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ Az új címjegyzékbe már meglévő címjegyzékekből is másolhat neveket. Lásd *Személyes címjegyzék szerkesztése* ebben a szakaszban.
- ◆ A személyes címjegyzékekbe tetszőlegesen vehet fel és módosíthat bejegyzéseket. A rendszer címjegyzékét azonban csak a rendszergazda módosíthatja.

Személyes címjegyzék törlése

- 1 Kattintson a  gombra a gombsoron.
- 2 Kattintson a **Fájl** menüre ► a **Címjegyzék törlése** parancsra.



- 3 Kattintson simán, vagy a **CTRL** gomb lenyomva tartása mellett kattintson a törölni kívánt jegyzékekre ► kattintson az **OK** gombra ► **Igen** gombra.


Ötletek

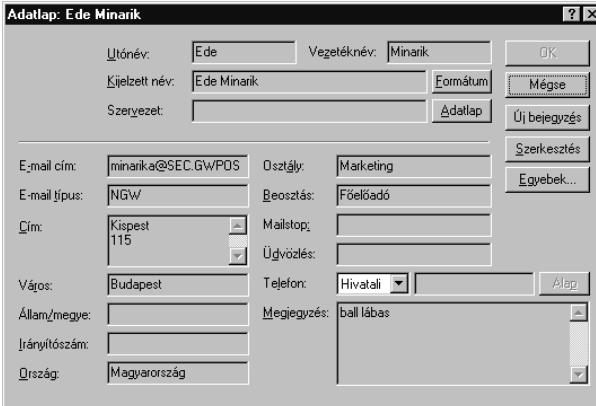
- ◆ Csak személyes címjegyzéket törölhet.
- ◆ A már törölt címjegyzéket nem tudja helyreállítani a Lomtárból. Ha már egyszer törölte a címjegyzéket, akkor az nem helyreállítható.

Személyes címjegyzék szerkesztése

Személyes címjegyzékbe felvehet vagy onnan törölhet bejegyzéseket, szerkeszthet meglévő információt, neveket másolhat egyik jegyzékből a másikba ill. átnevezheti a címjegyzéket. Saját információs adatlapot is létrehozhat.

Személyes címjegyzékben szereplő nevek és címek szerkesztése

- 1 Kattintson a  gombra a gombsoron.
- 2 Kattintson a címjegyzék lapfühlére ► kattintson a szerkeszteni kívánt névre.
- 3 Kattintson a **Szerkesztés** menüre ► a **Szerkesztés** parancsra.



Adatlap: Ede Minarik

Ujtónév: Ede Vezetéknév: Minarik OK

Kijelzett név: Ede Minarik Formátum Mégse

Szervezet: Adatlap Új bejegyzés

E-mail cím: minarka@SEC.GWPDS Osztály: Marketing Szerkesztés

E-mail típus: NGW Beosztás: Főelőadó Egyebek...

Cím: Kápest 115 Mailstop: Ügvtözlés:

Város: Budapest Telefon: Hivatali Alap


Állam/megye: Megjegyzés: ball lábas

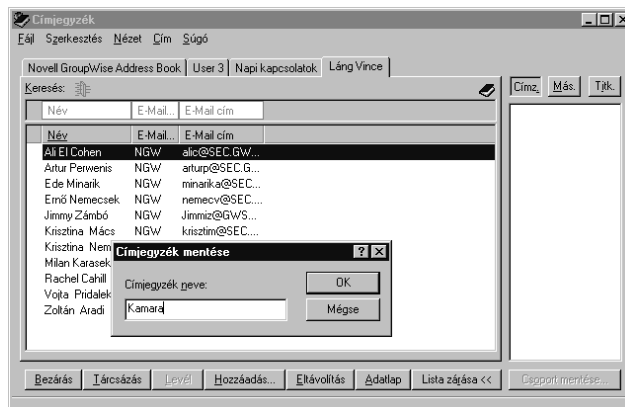
Irányítószám:

Ország: Magyarország

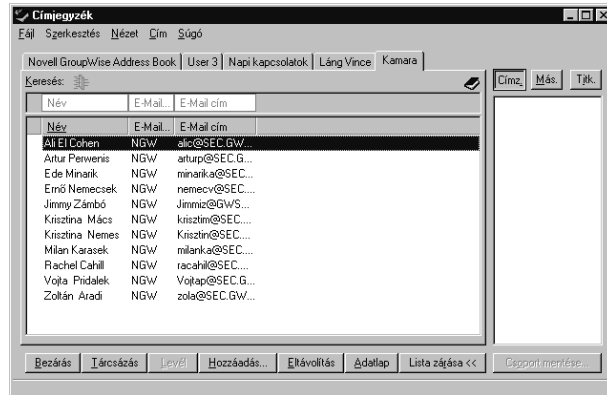
- 4 Szerkessze az adatokat ► kattintson az **OK** gombra.

Nevek másolása új személyes címjegyzékbe

- 1 Kattintson a  gombra a gombsoron.
- 2 Nyissa meg a másolni kívánt címjegyzéket.
- 3 Kattintson a **Fájl** menüre ► **Mentés másként** parancsra.




- 4 Írja be a mezőbe a címjegyzék nevét ► kattintson az **OK** gombra.



Az új címjegyzéket egy lapfül jelöli a megadott névvel. Az új címjegyzék a létező címjegyzékek listájára is fölkerül.

Nevek eltávolítása személyes címjegyzékből

- 1 Kattintson a  gombra a gombsoron.
- 2 Kattintson a címjegyzék lapfülére ► kattintson simán, vagy a **CTRL** gomb lenyomva tartása mellett kattintson az eltávolítani kívánt nevekre.
- 3 Kattintson az **Eltávolítás** gombra ► az **Igen** gombra.

A nevek kiválasztása után el is húzhatja azokat a címjegyzékből az eltávolításukhoz, majd nyomja le a **DELETE** billentyűt, vagy kattintson a **Szerkesztés** menüre ► a **Törlés** parancsra.

Címjegyzék bejegyzéseinek összehangolása

A Szinkronizálás parancs segítségével ellenőrizheti, hogy a személyes címjegyzék bejegyzései megegyeznek-e a rendszer-címjegyzék bejegyzéseivel. Összehangolhat egy teljes személyes címjegyzéket, vagy csak megadott bejegyzéseket.

Lehet például olyan személyes címjegyzéke, amely a marketing osztályon lévő munkatársainak neveit tartalmazza. Amikor a marketing osztály más épületbe költözik és megváltoznak a telefonszámjai, a Szinkronizálás parancs megkíméli attól, hogy egy új személyes címjegyzéket kelljen létrehozni.

- 1 Kattintson annak a személyes címjegyzéknek a lapfülére, amelyet a szinkronizálni kíván.

- 2 Címjegyzék összehangolásához kattintson a **Fájl** menüre ► a **Szinkronizálás** ► az **Aktuális jegyzék** parancsokra.
vagy
Megadott bejegyzések összehangolásához kattintson a bejegyzésekre ► kattintson a **Fájl** menüre ► a **Szinkronizálás** ► a **Kijelölt tételek** parancsokra.

Címek áthelyezése egyik címjegyzékből másikba

Ha egy másik felhasználó egy, az Ön számára hasznos személyes címjegyzéket készített, akkor ez a felhasználó exportálhat Önnek egy másolatot belőle. Ezután már nem kell teljesen új jegyzéket létrehoznia, hanem importálhatja a másik felhasználó személyes címjegyzékének másolatát. Személyes címjegyzékben szereplő csoportok nem exportálhatóak.

Címek importálása személyes címjegyzékbe

- 1 Ha a Novell® személyes címjegyzékét mellékletként kapta meg, akkor az egér jobb gombjával kattintson a mellékletre ► kattintson a **Mentés másként** parancsra ► válassza ki azt a mappát vagy lemezt, amire menteni akar ► kattintson a **Mentés** gombra.
- 2 Nyissa meg azt a címjegyzéket, amelybe címeteket akar importálni. A lépéseket lásd a *Címjegyzékben szereplő különböző információk megjelenítése* szakasz a *Címjegyzék használata* fejezetben.
vagy
Hozzon létre egy új személyes címjegyzéket, hogy abba importálhassa a címeteket. A lépéseket lásd a *Személyes címjegyzékek készítése* fejezetben.
- 3 Kattintson a **Fájl** menüre ► az **Importálás** parancsra.
- 4 Válassza ki a címjegyzék fájlt ► kattintson a **Megnyitás** parancsra.

Ötletek

- ◆ A Novell Címjegyzék fájlok kiterjesztése .NAB. Ezek speciális formázású ASCII fájlok. Ha nem Novell címjegyzék fájlt akar importálni, a formázás meghatározásához nézzen meg egy .NAB fájlt, majd másolja le ezt a formázást a saját címjegyzékének információival.
- ◆ Mappa cseréléséhez kattintson a mappára a Mappa mezőben. A rendszer címjegyzékébe nem lehet címeteket importálni.

Címek exportálása a címjegyzékből

- 1 Nyissa meg azt a címjegyzéket, amelyből címeket akar exportálni.
- 2 Jelölje ki az exportálni kívánt címeket.
Teljes címjegyzék exportálásához nem szükséges kijelölni a neveket.
- 3 Kattintson a **Fájl** menüre ► az **Exportálás** parancsra.
- 4 A teljes címjegyzék exportálásához kattintson a **Teljes címjegyzéket** gombra.
vagy
Kiválasztott címek exportálásához kattintson a **Kijelölt tételeket** gombra.
- 5 Kattintson arra a mappára, ahova menteni akarja a fájlt ► írja be az exportált fájl nevét ► kattintson a **Mentés** gombra.

Ötletek

- ◆ Az exportált fájl .NAB kiterjesztéssel kerül mentésre (Novell Címjegyzék). A címjegyzékben levő csoportok nem kerülnek exportálásra.
- ◆ A **CTRL** billentyű lenyomva tartása közbeni kattintással több címet is kijelölhet.


Címjegyzékben szereplő különböző információk megjelenítése

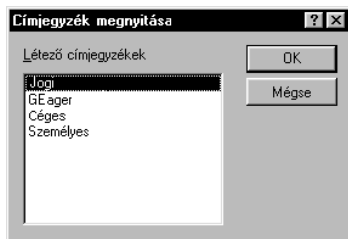
A címjegyzékek megnyitásával és bezárásával megadhatja, hogy melyik címjegyzék lapfülek jelenjenek meg a fő Címjegyzék ablakban. Lehet például egy személyes címjegyzéke egy folyószámlához, amelyet csak hat hónapig használ egy évben. Ha nincs rá szüksége bezárhatja, és hat hónap múlva újra kinyithatja.

Azt is meghatározhatja, hogy milyen információk jelenjenek meg egy adott címjegyzékben. Ha meg szeretné változtatni a megjelenített információkat a címjegyzékben, akkor azt meg kell nyitnia.

A címjegyzékek több információt tartalmaznak, mint amennyi egyszerre megjeleníthető. Az, hogy mely információk jelenjenek meg, az oszlopjelölők közötti váltással adható meg. Megváltoztatható az oszlopok sorrendje, rendezése és szélessége is.

Címjegyzék megnyitása és bezárása

- 1 Kattintson a gombsor  gombjára.
- 2 Kattintson a **Fájl** menü ► **Címjegyzék megnyitása** parancsára.




Ha az összes címjegyzék meg van nyitva, a **Címjegyzék megnyitása** parancs nem érhető el.

- 3 Kattintson a megnyitni kívánt címjegyzékre (több címjegyzék kijelölése esetén tartsa nyomva a **CTRL** gombot) ► kattintson az **OK** gombra.
- 4 A címjegyzék bezárásához kattintson a hozzá tartozó lapfültre ► válassza a **Fájl** menü ► **Címjegyzék bezárása** parancsát.

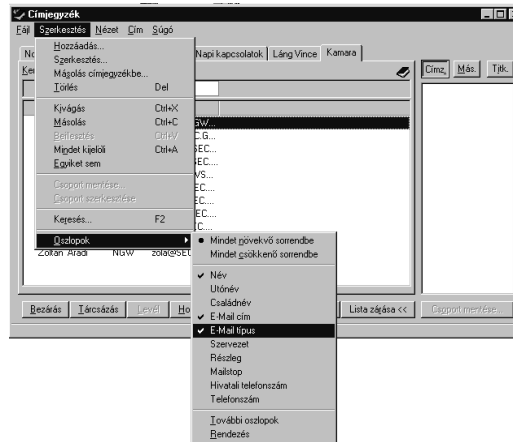
Ötletek

- ◆ A **Címjegyzék** ablakban minden megnyitott címjegyzék egy-egy panellapként jelenik meg.
- ◆ A címjegyzék a bezárással nem törlődik, bármikor újra megnyitható.
- ◆ Tetszőleges számú címjegyzék nyitható meg. Ha több címjegyzék van megnyitva, mint amennyi egy sorban megjeleníthető, a nem látható címjegyzékek nevének megjelenítéséhez használja a lapfülek jobb oldalánál megjelenő nyilakat.
- ◆ Ha a rendszer- és Napi kapcsolatok címjegyzéket bezárta, és a tétel **Címzett**, **Másolat** vagy **Titkolt** mezőjébe egy nevet kezd beírni, akkor a program a bezárt címjegyzékekben nem fog keresni.

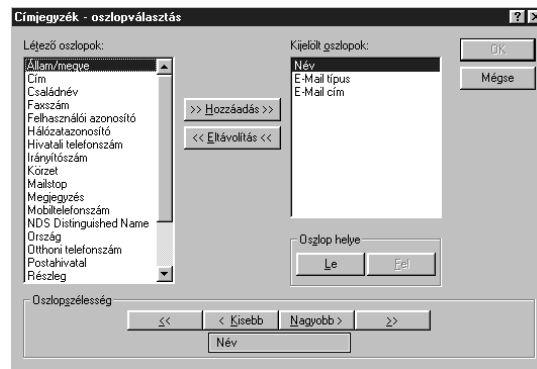
A **Címjegyzék**ben megjelenítendő oszlopok megadása

- 1 Kattintson a gombsor  gombjára.
- 2 Kattintson annak a címjegyzéknek a lapfüllére, amelyben meg kívánja változtatni a megjelenített oszlopokat.

- 3 Kattintson a **Szerkesztés** menü ► **Oszlopok** parancsára ► kattintson egy oszlopnévre annak megjelenítéséhez, illetve megjelenítésének megszüntetéséhez.




- 4 Ha az oszlop neve nem jelenik meg, kattintson a **További oszlopok** parancsra ► a **Kijelölt oszlopok** listán kattintson a kívánt oszlopra ► kattintson a **Hozzáadás** vagy az **Eltávolítás** gombra.

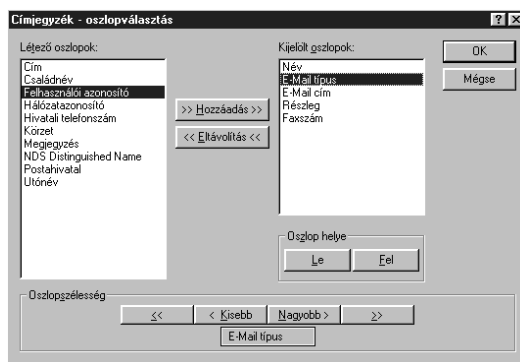


Ötletek

- ◆ Másik adatoszlopot úgy is megjeleníthet, hogy az egér jobb gombjával valamelyik oszlopjelölőre, majd a megjeleníteni kívánt oszlop nevére kattint. Az oszlopok átrendezéséhez húzza az egérrel az oszlopjelölőt az új helyére.
- ◆ Ha az oszlopjelölőt el szeretné távolítani, húzza az egérrel az ablak egy másik részére.
- ◆ Minden címjegyzékhez más oszlopmegjelenítés választható.

Oszlopok sorrendjének megváltoztatása a Címjegyzékben

- 1 Kattintson a gombsor  gombjára.
- 2 Kattintson annak a címjegyzéknek a lapfülére, amelyben meg kívánja változtatni a megjelenített oszlopokat.
- 3 Kattintson a **Szerkesztés** menü ► **Oszlopok** ► **További Oszlopok** parancsára.



- 4 A Kijelölt oszlopok listán kattintson egy oszlopnévre ► kattintson a **Fel** vagy **Le** gombra.
- 5 Oszlop felvételéhez kattintson duplán az oszlopnévre a Létező oszlopok listán.
- 6 Oszlop eltávolításához kattintson duplán az oszlopnévre a Kijelölt oszlopok listán.

Ötletek

- ◆ Másik adatoszlopot úgy is megjeleníthet, hogy az egér jobb gombjával valamelyik oszlopjelölőre, majd a megjeleníteni kívánt oszlop nevére kattint.
- ◆ Az oszlopok átrendezéséhez húzza az egérrel az oszlopjelölőt az új helyére.
- ◆ Ha az oszlopjelölőt el szeretné távolítani, húzza az egérrel az ablak egy másik részére.
- ◆ Minden címjegyzékhez más oszlopmegjelenítés választható.
- ◆ Több oszlop egyidejű áthelyezéséhez a megfelelő oszlopok kijelölése közben tartsa lenyomva a **CTRL** billentyűt, majd kattintson a **Hozzáadás** vagy az **Eltávolítás** gombra.

Üzenet küldése a Címjegyzék segítségével

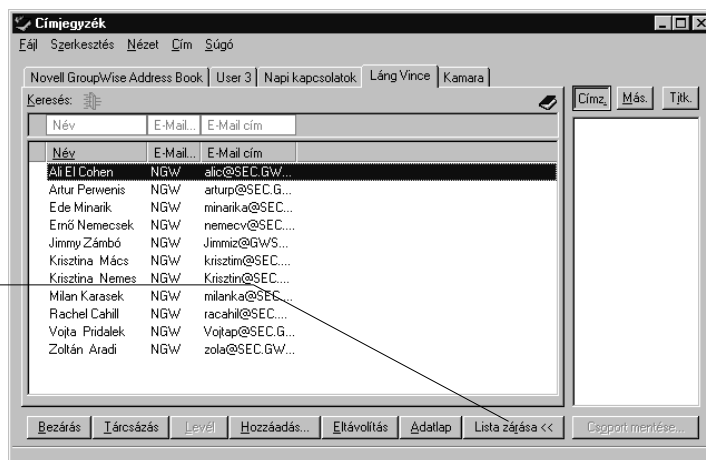
A Címjegyzék segít megkeresni azon ügyfelek elektronikus levélcímét, akiknek valamilyen tételt kíván küldeni, könnyebbé és gyorsabbá téve így a levélüzeneteket, a találkozókát, tennivalókat, feljegyzéseket és telefonüzeneteket.

Megnyithat egy tételmegjelenítést, majd a cím kikereséséhez megnyithatja a Címjegyzéket, vagy először megnyithatja a Címjegyzéket, és onnan az adott tételt.

Tétel címzése a Címjegyzék segítségével

- 1 A tételmegjelenítésben kattintson a **Cím** gombra.
- 2 Kattintson egy címjegyzék lapfültre.

Ez a gomb a Lista bezárása és a Címlista között vált.



- 3 Ha a Címzett, Másolat és Titkolt gombok nem láthatóak, kattintson a **Címlista** gombra a Címjegyzék alján.
- 4 Kattintson duplán azokra a címekre, amiket üzenete elsődleges címeinek szeretne választani ➤ kattintson a **Másolat** gombra ➤ kattintson duplán azokra a nevekre, akiknek másolatot küld ➤ ismételje meg a műveletet azoknál, akik titkolt másolatot kapnak ➤ kattintson a **Bezárás** gombra.

Ötletek

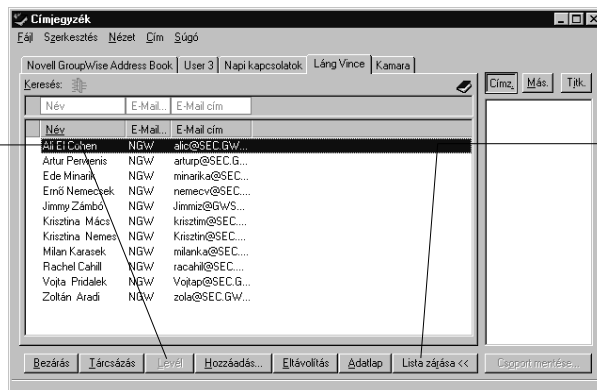
- ◆ Ha ismeri a személy nevét, kezdje el a nevet begépelni a tételmegjelenítés Cím mezőjébe. A Névkiegészítő végigkeresi a Napi kapcsolatok címjegyzéket, a jelenlegi címjegyzéket és a rendszer-címjegyzéket, amennyiben azok megnyitott állapotban vannak. Amikor a Névkiegészítő megtalálja azt a személyt, akinek üzenetet szeretne küldeni, a név további karaktereit nem kell beírni. Ha a Névkiegészítő egy olyan nevet talál, amely nem azonos a keresettel, de ahhoz hasonló, használja a felfelé és lefelé mutató nyilakat a Címjegyzékben szereplő szomszédos nevek közötti léptetéshez.
- ◆ Bejegyzés megkereséséhez kattintson a Keresés alatti egyik mezőre, majd kezdje el a beírást. Kezden el például beírni egy nevet a **Név** oszlopba.
- ◆ A **Címzett**, **Másolat** vagy **Titkolt** mezőre történő kattintás után a címlistába a neveket át is húzhatja az egérrel. Egy bejegyzés kijelöléséhez kattintson a bejegyzésre. Több bejegyzés kijelöléséhez a bejegyzésekre történő kattintás közben tartsa lenyomva a **CTRL** billentyűt. A jelenlegi címjegyzékben lévő összes bejegyzés kijelöléséhez (ez legfeljebb 1000 lehet) válassza a **Szerkesztés** menü ► **Mindent kijelöl** parancsát.

Levél küldése a Címjegyzékből

A tételek címjegyzékből történő küldéséhez használja a Levél gombot. Ha a Címjegyzéket a Főablakból nyitja meg, akkor a Címjegyzék és a GroupWise nem lesz összekapcsolva. A Levél gomb segítségével megnyithat egy tételmegjelenítést a Címjegyzékből.

1 Kattintson a gombsor  gombjára.

Új levél megjelenítéséhez kattintson.



Ez a gomb a Lista bezárasa és a Címlista között vált.

- 2 Ha a címlista nem látható, kattintson a **Címlista** gombra.
- 3 Kattintson duplán azokra a felhasználókra, akiknek levelet kíván küldeni.
- 4 A levél megjelenítéséhez kattintson a **Levél** gombra.

Ötletek

- ◆ A megadott felhasználók a tétel megjelenítés Címzett, Másolat, és Titkolt mezőiben kerülnek felsorolásra.

A Napi kapcsolatok használata

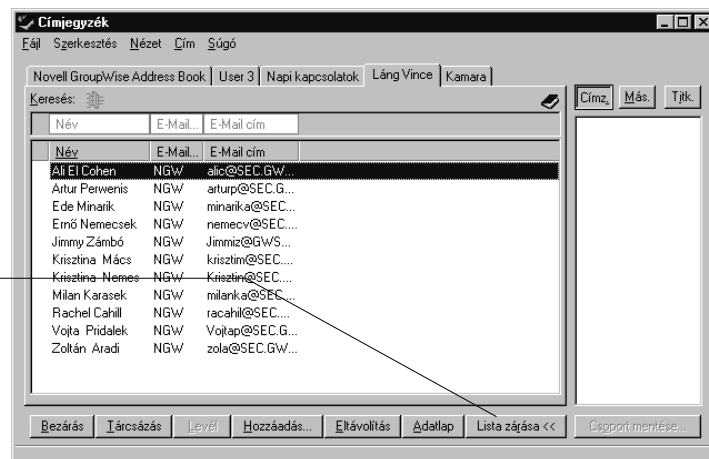
A leggyakrabban, illetve legutóbb használt bejegyzések megjelenítéséhez használja a Címjegyzék Napi kapcsolatok lapját. Ha egy üzenetben bejegyzést használ, és a címjegyzék nyitva van, akkor az bekerül a Napi Kapcsolatok címjegyzékbe. Megtekintheti az utolsó használat dátumát és idejét, valamint azt, hogy hányszor használta a bejegyzést.

Ha a bejegyzés egyszer a Napi kapcsolatok lapra kerül, akkor az addig ott marad, amíg le nem törli onnan. A bejegyzés az eredeti címjegyzékben is megmarad. Ha a Napi kapcsolatok címjegyzék zárva van, semmilyen név és elérési adat nem kerül bele.

A Napi kapcsolatok használata tételek címzéséhez

- 1 Nyisson meg egy tétel megjelenítést.
- 2 Kattintson a **Cím** gombra.
- 3 Ha a Napi kapcsolatok lapfül nem látható, kattintson a **Fájl** menü **► Napi kapcsolatok** parancsára.

Ez a gomb a Lista bezárása és a Címlista között vált.



- 4 Ha a Címzett, Másolat és Titkolt gombok nem láthatóak, kattintson a **Címlista** gombra a Címjegyzék alján.
- 5 Kattintson a **Cím** gombra ► kattintson duplán azokra a nevekre, akiket üzenete elsődleges címzettjének szeretne ► kattintson a **Másolat** gombra ► kattintson duplán azokra a nevekre, akiknek másolatot küld ► ismételje meg a műveletet azoknál, akik titkolt másolatot kapnak ► kattintson a **Bezárás** gombra.

Ötletek

- ◆ Ha a Címzett, Másolat vagy Titkolt mezőbe nevet kezd beírni, a Névkiegészítő a Napi kapcsolatok címjegyzékben, a jelenlegi címjegyzékben és a rendszer-címjegyzékben kezd keresni, ha azok nyitva vannak. Amikor a Névkiegészítő megtalálja azt a személyt, akinek üzenetet szeretne küldeni, a név további karaktereit nem kell beírni.
- ◆ Eltávolíthatja a címjegyzék oszlopait vagy más adatoszlopokat jeleníthet meg a bejegyzésekről. Lásd a *Címjegyzékben szereplő különböző információk megjelenítése* címszót a *Címjegyzék használata* fejezetben.
- ◆ A Napi kapcsolatok címjegyzék bezárható ugyan, de törlésére nincs lehetőség.

Meglévő szűrők használata a Napi kapcsolatok címjegyzékben

- 1 Ha még nem nyitotta ki a Címjegyzéket, akkor nyisson meg egy tételmegjelenítést ► kattintson a **Cím** gombra.
- 2 Kattintson a **Napi kapcsolatok** lapra.
- 3 Ha a Napi kapcsolatok panellap nem látható, nyissa meg a Napi kapcsolatok címjegyzéket. A lépéseket lásd a *Címjegyzékben szereplő különböző információk megjelenítése* címszónál a *Címjegyzék használata* fejezetben.
- 4 Válassza a **Nézet** menü ► **Meglévő szűrők** ► **Szűrés legalább 3 hivatkozáshoz** parancsát.
- 5 Válassza a **Hivatkozásszám-szűrő beállítása** parancsot ► adja meg a kívánt számot ► kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ A szűrés eredményhalmazába csak azok a bejegyzések kerülnek be, amelyekre legalább a megadott számú hivatkozás vonatkozik. A hivatkozások száma azt jelenti, hogy az adott bejegyzés hány alkalommal szerepelt címzettként vagy feladóként.


Csoportok, szervezetek és erőforrások megjelenítése a Címjegyzékben.

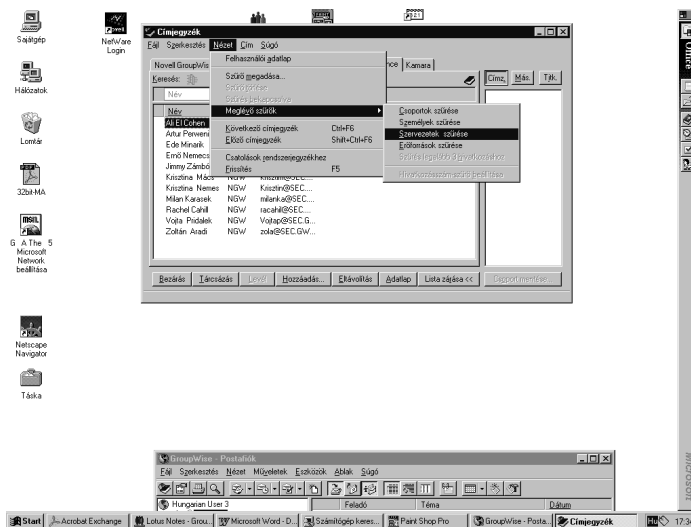
A Meglévő szűrők parancs segítségével csoportokat, felhasználókat, szervezeteket és erőforrásokat jeleníthet meg a címjegyzékben.

A címjegyzék alapértelmezés szerint az összes bejegyzést megjeleníti. Annak ellenére, hogy a csoportokat, vállalatokat és erőforrásokat ikonok jelölik, megadott bejegyzések megkeresése nagy címjegyzékben nehéznek bizonyulhat. Egy előre megadott szűrővel elérhetjük, hogy csak a megadott típusú bejegyzések jelenjenek meg.

Van két előre megadott szűrő, ami csak a Napi kapcsolatok címjegyzékre alkalmazható. Ezeket a bejegyzések hivatkozásszám szerinti szűrésére használhatja.


A csoportok, vállalatok és erőforrások megtekintése a címjegyzékben

- 1 Kattintson a gombsor  gombjára.
- 2 Kattintson a **Nézet** menü **Meglévő szűrők** parancsára **▶** kattintson a megjeleníteni kívánt szűrőre.



- 3 A szűretlen címjegyzékhez való visszatéréshez kattintson a **Nézet** menü **Szűrés bekapcsolva** vagy **Szűrő törlése** parancsára.

Ötletek

- ◆ Szűrő bekapcsolása után a Nézet menü Szűrés bekapcsolva parancsa mellett pipa, a címjegyzék lapfül bal felső sarkában pedig egy sárga  ikon látható.
- ◆ A Szűrés legalább 3 hivatkozáshoz és a Hivatkozásszám-szűrő beállítása csak a Napi kapcsolatok címjegyzékre vonatkozik. Az előbbi szűrőparancs olyan bejegyzések kiszűrését teszi lehetővé, amelyekre háromnál kevesebb helyen történik hivatkozás, az utóbbi paranccsal pedig a hivatkozások minimális száma állítható be a szűrőhöz.
- ◆ A nem szűrt címjegyzékben az összes felhasználó, erőforrás, csoport és szervezet megjelenik.
- ◆ A Címjegyzék az erőforrásokat, csoportokat és szervezeteket az összes címjegyzékben ikonokkal jelöli:



Erőforrások



Csoportok



Szervezetek

A GroupWise Imaging használata

.....

Az Imaging használata: Áttekintés

Azzal, hogy a nyomtatott információt elektronikus formátumúvá tudja átalakítani, időt takarít meg, és munkája hatékonyabbá válik. A GroupWise® Imaging egy olyan alkalmazás, mely segítségével információt (például fényképeket, rajzokat, szövegdokumentumokat) alakíthat át digitalizált, leolvasott képekké, amelyeket aztán méretezhet, áthelyezhet, elláthat jegyzetekkel, elküldhet elektronikus levélként, elfaxolhat vagy nyomtathat.

A fájl formátumától függően a képfájl egy vagy több képet tartalmazhat és fekete-fehér, szürke skálájú vagy színes lehet. A képfájlok töltésekor és mentésekor a rendszer teljesítménye a használt hardvertől és a kép méretétől függően változik.

Támogatott fájlformátumok

A támogatott fájlformátumok megjeleníthetők, átalakíthatók és menthetők saját fájlformátumukban vagy hasonló fájlformátumokban. Jelenleg a következő fájlformátumok támogatottak.

Fájlformátum Leírás

EVY	Envoy™ kép
BMP	Bitmap
JPG	Joint Photographic Experts Group
AWD	Fax
DCX	PC Paintbrush
PCX	PC Paintbrush
XIF	Xerox® Image Format
TIF	Tagged Image File Format











Ötletek

- ♦ Ha egy képfájlt más fájlformátumúvá akar átalakítani, kattintson a **Fájl** menü ► **Mentés másként** parancsára ► kattintson egy fájlformátumra a **Fájlformátum** legördülő listáról.

Megjegyzések használata

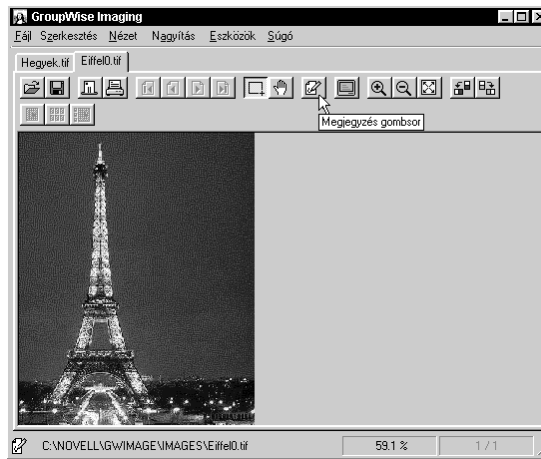
A megjegyzések a nyomtatott dokumentumokon gyakran használt jelek elektronikus változatai, például kiemelések, pecsétek és jegyzetek. Azonban mivel a GroupWise Imaging megjegyzések digitalizáltak, ez megkönnyíti jelek felvételét, mozgatását és törlését. Továbbá a digitalizált megjegyzések jellemzői (szín, méret, szöveg, láthatóság) könnyebben módosíthatóak, mint a nyomtatott formátumú jeleké.

Megjegyzésikon Eszköznév

	Megjegyzés kijelölés
	Egyenes vonal
	Szabaddkézzel húzott vonal
	Üres téglalap
	Szöveg fájlból
	Besatírozott téglalap
	Kiemelő toll
	Szöveg
	Feljegyzés csatolása
	Pecset

A megjegyzés gombsor megjelenítése



- 1 Kattintson a  gombra a gombsoron.



Ötletek

- ◆ Kattinthat a **Nézet** menü ► **Megjegyzések gombsor mutatása** gombsor parancsra is.
- ◆ A megjegyzések gombsor csak akkor jelenik meg, ha a fájl típus a megjegyzéseknek megfelelő.

Létező megjegyzés kijelölése

- 1 Kattintson a  gombra a fő gombsoron.
- 2 Kattintson a  gombra a megjegyzés gombsoron.



- 3 Kattintson egy megjegyzésre.

Ötletek

- ♦ Ha valamelyik megjegyzést mozgatni, módosítani vagy törölni kívánja, először ezzel az eszközzel ki kell jelölnie azt. Ha ez megtörtént, akkor a megjegyzés újra megjelenik fogantyúkkal. A megjegyzés újraméretezéséhez kattintson a fogantyúra és húzza a kurzornyilat
- ♦ A megjegyzések gombsor csak akkor jelenik meg, ha a fájl típus a megjegyzéseknek megfelelő.

Szkennelés

A leolvasás lehetővé teszi a nyomtatott adatok elektronikus képekké történő átalakítását. A leolvasót PC-hez vagy hálózathoz kapcsolják és egy alkalmazás program segítségével működtetik. Az alkalmazás program a leolvasó adatforrás (meghajtó) nevű csatolóegységen keresztül tartja a kapcsolatot a leolvasóval, amelyet általában a leolvasó gyártója biztosít. A legelterjedtebb leolvasó adatforrás a TWAIN. A TWAIN a képrögzítés egyik ipari szabványa, melyet a legtöbb leolvasót ellátják.

Szkennelés kiválasztása

- 1 Válassza az **Eszközök** menü ► **Beállítások** parancsát.
- 2 Kattintson a **Szkennelés** fülre.
- 3 Kattintson a **Szkennelés kiválasztása** gombra ► a szkennelés nevére ► **OK** gombra.
- 4 Kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ♦ Ha az Imaging kibővített változatát használja, kattintson az ISIS vagy TWAIN lehetőségre a szkennelés kiválasztása után.


Szkennelés megkezdése

- 1 Kattintson a **Szkennelés** menü ► **Új fájl** parancsára.
- 2 Kattintson a **Szkennelés** gombra.
- 3 Kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ A szkennер jellemzők addig nem aktívak, amíg a szkennert nem jelölte ki.
- ◆ Ha a szkennер TWAIN meghajtót használ, akkor lehetséges, hogy várnia kell addig, amíg a program a lap behelyezésére nem utasítja.

Létező kép megnyitása


- 1 Kattintson a  gombra a fő gombsoron.
- 2 Kattintson arra a mappára, amelyikbe bele akar nézni.
- 3 Válassza ki a fájlnevet.
- 4 Kattintson a **Megnyitás** gombra.

Ötletek

- ◆ Az egér jobb gombjával a fájlra kattintva is megnyithat egy jegyzett fájlt, majd ezután kattintson a **Megnyitás** gombra.

Kép küldése elektronikus levéllel

GroupWise Imaging segítségével képeket tud elektronikus levéllel küldeni más felhasználóknak megtekintésre, változtatások és megjegyzések hozzáadása, céljából

- 1 Kattintson a  gombra a fő gombsoron.
- 2 Írja be a jelszavát. (A jelszóra csak akkor van szükség, ha a Postafiók létrehozásánál használtak jelszót.)
- 3 Kattintson az **OK** gombra.
- 4 A **Címzett** mezőben írja be azoknak a nevét, akiknek a képet el akarja küldeni. Ha ki kell keresnie a neveket a Címjegyzékből, kattintson a **Cím** gombra.
- 5 Kattintson a **Téma** mezőre ► írja be a témát.
- 6 Kattintson az **Üzenet** mezőre ► írja be az üzenetet.
- 7 Kattintson a **Küldés** gombra.

Ötletek

- ◆ Ha a Küldés eszköz gomb inaktív, akkor a Windows® üzenet küldés nincs telepítve a munkaállomásán.
- ◆ Az egér jobb gombjával a fájlra kattintva is küldhet jegyzett fájlt elektronikus levéllel, majd ezután kattintson a **Küldés** gombra.

Bejelentkezés a GroupWise programba

.....

Bejelentkezés a GroupWise programba

Ha elindítja a GroupWise® programot, egy párbeszédpanel bejelentkezési lehetőséget kínál fel a GroupWise programba. A Program indítása párbeszédpanel a Postafiók megnyitásához szükséges GroupWise információktól függően változik. Ha például a Postafiókhoz tartozik jelszó, bejelentkezik a hálózatba és a saját gépéről indítja a GroupWise programot, akkor megjelenhet egy párbeszédpanel, amely kérheti a jelszót.

Ha a GroupWise nem találja a postahivatalt (például mert annak útvonala megváltozott vagy az azt tartalmazó kiszolgáló számítógép jelenleg nem üzemel), egy olyan párbeszédpanel jelenik meg, amelyen a postahivatal elérési útja vagy a postai közvetítő TCP/IP címe, illetve a felhasználói név és a jelszó adható meg.

Az indítási beállításban megadhatja, hogy a GroupWise indításakor megjelenjen a Program indítása párbeszédpanel.

Bejelentkezés a Postafiókba

- 1 Győződjön meg arról, hogy bejelentkezett a hálózatba.
- 2 Indítsa el a GroupWise programot.

Ha nem adott meg jelszót a Postafiókhoz és a GroupWise programnak nincs szüksége további információkra, akkor a Program indítása párbeszédpanel kimarad és a GroupWise jelenik meg.
- 3 Ha a program jelszót vagy más információt kér, írja be a jelszót és a kért információt a megfelelő mezőbe ► kattintson az **OK** gombra.

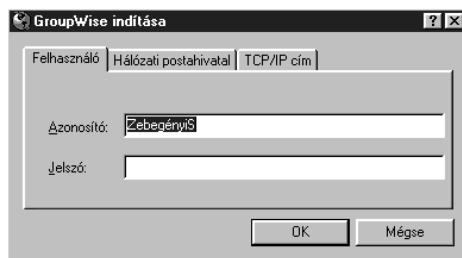
Ötletek

- ◆ A GroupWise kérheti a postai közvetítő TCP/IP címét és portját, a hálózati postahivatal és a kihelyezett adatbázis elérési útját. Ha nem tudja megadni a kért információt, forduljon a rendszergazdához.

Bejelentkezés a Postafiókba más felhasználó munkáállomásáról

- 1 Lépjen be a hálózatba a saját azonosítójával.
vagy
Az Indítás párbeszédpanel megjelenítéséhez kattintson az egér jobb gombjával a munkaasztalon lévő GroupWise parancsikontra ► válassza **Tulajdonságok** parancsot ► kattintson a **Parancsikon** panellapra ► a GroupWise végrehajtható fájljának neve után írjon be egy szóközt majd a /@u-? karaktereket a Cél mezőbe ► kattintson az **OK** gombra.

2 Indítsa el a GroupWise programot.



- 3 Írja be az azonosítóját, ha az még nem szerepel a Felhasználó azonosítója mezőben.
- 4 Kattintson a **Jelszó** mezőre ➤ írja be a jelszavát ➤ kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ Más felhasználó munkaadására saját Postafiókjába csak akkor tud bejelentkezni, ha a felhasználóval azonos postahivatalhoz tartoznak.

Jelszó kérése kizárólag másoktól

- 1 Indítsa el a GroupWise programot.
- 2 Kattintson a **Jelszó** mezőre ➤ írja be a jelszavát.
- 3 Jelölje be a **Saját jelszó feljegyzése** jelölőnégyzetet ➤ kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ◆ A rendszergazda tilthatja le a Saját jelszó feljegyzése beállítást a rendszer felhasználóinak.
- ◆ Ez a beállítás géptől függő, mert ha egy munkaadáson beállítja, hogy a GroupWise emlékezzen a jelszavára, másik számítógépen történő bejelentkezéskor ismét használnia kell a jelszavát. Ha a Saját jelszó mentése jelölőnégyzetet a másik számítógépen is bejelöli, a GroupWise program ott is megjegyzi a jelszavát.
- ◆ A **Saját jelszó megjegyzése** beállítást a **Védelmi beállításoknál** is kiválaszthatja.

Elérési útvonal megadása kihelyezett adatbázishoz

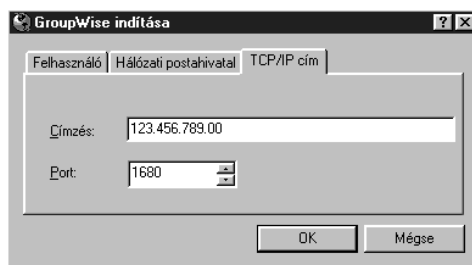
- 1 Indítsa el a GroupWise programot távkapcsolatból.
- 2 Adja meg a jelszavát a GroupWise indítása párbeszédpanelen.
- 3 Kattintson az **Elérési útvonal kihelyezett adatbázishoz** mezőre ► írja be vagy keresse meg az útvonalat a kihelyezett adatbázishoz. Például beírhatja, hogy c:\távoli.
vagy
Ha nincs kihelyezett adatbázisa, írja be azt az elérési útvonalat, ahova akar kihelyezett adatbázist. Ha az **OK** gombra kattint, akkor kihelyezett adatbázis létrehozását kezdheti el.
- 4 Kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ♦ Ha nincs hálózati kapcsolata, esetleg a GroupWise többszöri próbálkozás után sem tud a Gazda postafiókhoz kapcsolódni (például mert a postahivatalt tartalmazó számítógép üzemén kívül van), vagy ha a /ps-<útvonal> indítási beállítás érvényben van, akkor a GroupWise program távkapcsolatban indul.

A postahivatali közvetítő TCP/IP címének megadása

- 1 Indítsa el a GroupWise programot.
- 2 Váltson át a GroupWise indítása párbeszédpanel **TCP/IP cím** panellapjára.



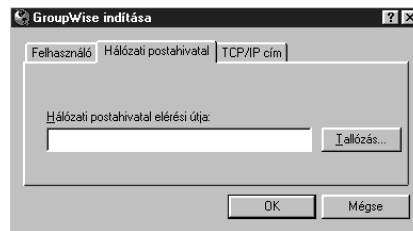
- 3 Írja be a postahivatali közvetítő TCP/IP címét.
Ha nem ismeri a TCP/IP címet vagy a portot, forduljon a rendszergazdához.
- 4 Adja meg a postahivatali közvetítő portját.
- 5 Kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ♦ A hálózati postahivatal elérési útvonala vagy a postahivatali közvetítő TCP/IP címe adható meg. Ha mindkettőt megadja, a GroupWise először a TCP/IP címet ellenőrzi. Ha a GroupWise programnak a TCP/IP címen nem sikerül kapcsolatot létesítenie, akkor a hálózati postahivatal elérését kísérli meg a megadott útvonalon.

A hálózati postahivatal elérési útjának megváltoztatása

- 1 Indítsa el a GroupWise programot.
- 2 Váltson át a GroupWise indítása párbeszédpanel **Hálózati postahivatal** panellapjára.



- 3 Írja be vagy keresse ki a hálózati postahivatal elérési útvonalát. Például beírhatja, hogy X:\PO.

Ha nem ismeri a hálózati postahivatal elérési útvonalát, forduljon a rendszergazdához.

- 4 Kattintson az **OK** gombra.

Ötletek

- ♦ A hálózati postahivatal elérési útvonala vagy a postahivatali közvetítő TCP/IP címe adható meg. Ha mindkettőt megadja, a GroupWise először a TCP/IP címet ellenőrzi. Ha a GroupWise programnak a meghatározott TCP/IP címen nem sikerül kapcsolatot létesítenie, a megadott útvonalon a hálózati postahivatal elérését kísérli meg.

Tárgymutató

.....

Tárgymutató

/

/@u-?, indítási beállítás, 178
/@u-felhasználó, indítási beállítás, 179
/bl, indítási beállítás, 177
/c, indítási beállítás, 177
/cm, indítási beállítás, 177
/ipa-<IP, indítási beállítás, 177
/ipp-x, indítási beállítás, 177
/la-<hálózat, indítási beállítás, 178
/l-xx, indítási beállítás, 178
/nu, indítási beállítás, 178
/ph-útvonal, indítási beállítás, 178
/ps- Távoli adatbázis elérési útvonala, indítási beállítások, 178

A

A GroupWise integrálása alkalmazásokkal, 142
A hét első napja, meghatározás, 60
Adatbázis, kihelyezett, 243
Alapértelmezés, hangjelzések, 62
Alapértelmezésű könyvtár, megadás, 176
Alkalmazások
dokumentumok, mentés, 162; 163
integrálás a GroupWise programmal, 142
nem integrált, használat, 142
Alkalmazások indítása hangjelzéssel, 61
Állapot, 22
adatok, mentés, 94
adatok, munkafolyamatok, 208
dokumentumellenőrzés, 151
információ, nyomtatás, 77
üzenetek, 208
Archiválás
alapbeállítású mappa megadása, 169
automatikus, 74
használat, 73
megtekintés, 73
tétel archiválásának megszüntetése, 73
Áthelyezés

címjegyzékek, 222
Áttekintés, GroupWise Imaging, 234

B

Beadás
dokumentum új verziói, 158
dokumentumok, 155
módszerek, 156
Beállítás
Értesítő beállítások, 70
hangjelzések, 61
Távkapcsolat, 108
Beállítások
alap megjelenítések, 170
alapbeállítású archív mappa, 169
hangjelzések, 171
kezelőfelület nyelve, 170
megadás, 167
Távkapcsolat, 110
tételek besorolása, 169
válasz elküldött tételekre, 168
védelmi címke, 171
visszajelzés, 168
Bejelentkezés, 241
elérési útvonal kihelyezett adatbázishoz, 243
fogalmak, 241
hálózati postahivatalba, 244
ügyfél/szerver, 243
Bejövő tételek, olvasás a Naptárban, 59
Beolvasás
csoportok címjegyzékben, 216
Besatírozott téglalap megjegyzések, 235
Besorolások
ismétlődő operátor, 52
változtatás, 169
Beszélgetés
létrehozás, 68
Beszélgetések
tételek megjelenítési formája, 11
Böngésző ablak
lásd Főablak, 7

C

Cím információ, megjelenítés változtatása, 226
Címjegyzékek
lekérés Távkapcsolatban, 118
Címek
áthelyezés, 222
címek keresése, 213
exportálás, 223
importálás, 222
Címek exportálása, 223
Címjegyzék
bezárás, 224
címek kijelölése, 227
fogalmak, 212
használat tételek küldéséhez, 227
levél küldése, 228
megjelenítendő oszlopok megadása, 224
megjelenítés változtatása, 223
meglévő szűrők, 230
megnyitás és bezárás, 224
napi kapcsolatok, 229
oszlopsorrend, változtatás, 226
tételek címzése, 227
Címjegyzék bezárása, 224
Címjegyzék oszlopok megadása, 224
Címjegyzékek
áthelyezés, 222
bejegyzések összehangolása, 221
címek exportálása, 223
címek importálása, 222
csoportinformáció megjelenítése, 217
felhasználó által létrehozott, 218
használat Távkapcsolatban, 120
másolás más felhasználoktól, 222
nevek eltávolítása személyes címjegyzékből, 221
nevek másolása a személyes címjegyzékbe, 220
személyes címjegyzék létrehozása, 218
szerkesztés, 220
törlés, 219
Címoszlopok, megjelenítés, 224
Címzűrők, címek keresése, 213
Címzettek, munkafolyamat, 207
Cool Solutions magazin, 5

Gyorskalauzok, letöltés, 6
kérdések küldése, 5
Csatolás
tételek mappákhoz csatolása, 66
Csoport információ
megjelenítés, 231
Csoportinformáció
megjelenítés címjegyzékekben,
217
Csoportok
beolvasás, 216
címek keresése, 213
címek kijelölése, 227
címezés, 214; 216
létrehozás, 215
szerkesztés, 216
Csoportok kilistázása, 214
Csoportos találkozók
ütemezés, 40
Csoportos tételek, változtatás
személyes tételre, 38

D

Dátum, 60
DMS dokumentumok,
munkafolyamat mellékletek, 205
Dokumentum adatlapok, 176
Dokumentum lapok, beállítás, 176
Dokumentumfrissítés, kikért, 154
Dokumentumhivatkozások,
mellékelés, 26
Dokumentumok
állapotellenőrzés, 151
beadás, 155
engedély jogok módosítására, 149
fogalmak, 131
hivatalos változat, megadás, 145
hivatkozások, 132
hivatkozások létrehozása, 137
hozzáférés korlátozása, 149
illesztés, megszüntetés, 143
importálás, 138
integrálás az alkalmazásokkal, 142
jellemzők megadása, 133
jogok megadása változatokhoz,
148
jogok, minden változat, 147
kikérés, 152
kikérők, megtekintés, 151
kikért, 154
közös használat, 146

közös használatú dokumentumok
megtekintése, 150
lekérése Távkapcsolatban, 115
létrehozás, 134
másolás, 161
másolás másik könyvtárba, 162
megnyitás, 165
mentés, 162
sablonok, 137
tevékenység, megtekintés, 151
több kikérése, 153
több verzió megnyitása, 165
törlés, 159
új változat, 144
változatok, 143
verziók, mindegyik törlése, 161
Dokumentumok zárolása, 149
Dokumentumtörténetek, megtekintés,
150
Dokumentumok
tárolás könyvtárakban, 131

E

Egyenes vonal megjegyzések, 235
Egyéni importálás, 140
Egyidejű munkafolyamat, 206
Elektronikus levél képek, 239
Elérési útvonala
kihelyezett adatbázishoz, 243
Elfogadás
erőforrás-igénylések, 96
találkozók, feljegyzés és feladatok,
46
Elindítás
GroupWise, 2
Eltávolítás
jelszó, 173
nevek eltávolítása személyes
címjegyzékekből, 221
Eltérő naptár megjelenítés, 60
Elutasítás
erőforrás-igénylések, 96
Engedélyek módosítása, 149
Érkezett tételek, olvasás, 31
Erőforrások
címek keresése, 213
értesítések, 96
igénylések elfogadása és
elutasítása, 96
információ megjelenítése, 231
szabályok létrehozása, 96
tulajdonlás, 95

Erőforrások tulajdonlása, 95
Értekezlet
lemondás, 42
Értekezlet
címezettek más időzónában, 47
újraütemezés, 41
Értekezletek
ütemezés, 40
Értesítő
beállítások megadása, 70
futtatás, 69
helyettesi értesítés megkérése, 71
indítás, 69
kikapcsolás, 70
tétel olvasása, 70
Értesítő kikapcsolása, 70
Események, szabályok elindítása, 81
Éves naptár, 60

F

Fájl
hang, mellékelés, 27
mellékelés, 24
melléklet megnyitása, 27
melléklet megtekintése, 26
Fájlok
csatolás, munkafolyamat
melléklete, 204
dokumentumok, mentés másként,
163
munkafolyamattal küldött fájl, 204
nyomtatás, 76
útválasztás, 204
Feladat
ismétlődő, 49; 50; 52
Feladó tárcsázása
használat, 99
hívás, 99
Felhasználók, címek, 213
Felhasználónevek, másolás
címjegyzékekbe, 220
Felhívás
tételek feladója, 99
Feljegyzés
elfogadás, 46
ismétlődő, 52
küldés, 22
visszaütasítás, 46
Feljegyzés csatolása megjegyzések,
235
Feljegyzések
címezés, 227

ismétlődő, 49; 50
küldés, 23
megjelenítés, 58
mentés, 59
személyes, 22
változtatás más tételtípusra, 36
Feltételek, címek keresése, 213
Felvétel
felhasználók a Helyettesítendők listába, 88
nevek felvétele személyes címjegyzékekbe, 218
Figyelmeztetők, találkozó előtti hangjelzések, 62
Főablak fogalmak, 7
Folyamatban mappa, tételek mentése, 95
Franklin Day Planner programok
GroupWise programmal
összehangban, 74
Függő kérések, 113
Függő tételek
elfogadás vagy visszautasítás, 46
Függvények, ismétlődő dátum, 52; 56
Futtatás
Értesítő, 69
szabályok kézzel, 84

G

Gazda postafiók
tételek lekérése Távkapcsolatban, 114
Gombok
lásd Gombsor, 174
Gombsor
megjegyzés megjelenítése, 236
Gombsorok, 14; 174
gombok felvétele és eltávolítása, 174
testreszabás, 174
GroupWise
bejelentkezés, 241
elindítás, 2
integrálás az alkalmazásokkal, 142
overview, 2
GroupWise Imaging, áttekintés, 234
GroupWise Könyvtár, 131
Gyakori találkozó, 50
Gyors importálás, 139

H

Hálózati postahivatal, 244
Hangjelzések, 61; 62
Értesítő, 69
megadás, 171
Hangok
hangjelzések, 61
mellékelés, 27
Hely, telefoninformáció megadása, 102
Helyettesítendők lista
felhasználók felvétele, 88
Helyettesítendők listája
felhasználók törlése, 89
Helyettesítés, 85
a Hozzáférési lista szerkesztése, 86
helyettesi értesítés igénylése, 71
jogok adása, 85
jogok kapása, 85
más Postafiókjának kezelése, 87
tételek magánjellegűnek jelölése, 89
Helyettesítési jogok adása, 85
Helyettesítési jogok kapása, 85
Helyettesítő karakterek, 193
Heti naptár, 60
Hét
első napja, 60
napok eltolása, 51
Hívások átadása, 101
Hivatalos változat, 143; 145
Hivatkozások
dokumentumok, 132
létrehozás, 137
Hónap napjainak eltolása, 51
Hozzáférési jog adása a Postafiókhoz, 85
Hozzáférési lista
jogok adása, 85
szerkesztés, 86

I

Idő
fenntartás, 42; 43
zóna, 47
zóna, megadás Távkapcsolatban, 110
Idő fenntartása, 42; 43
Idő kijelölése, 42; 43
Időpontkeresés, 44

erőforrások tulajdonlása, 95
használat Távkapcsolatban, 119
Ikonok
Mappalista, 8
Postafiók, 32
tétel, 9
Illesztés, megszüntetés, 143
Imaging
áttekintés, 234
képek küldése elektronikus levéllel, 239
képek megnyitása, 238
megjegyzések, 235
szkenelés, 237
szkennerek kiválasztása, 237
támogatott fájlformátumok, 234
Imaging által támogatott fájlformátumok, 234
Importálás
címek, 222
dokumentumok, 138
Indítás
Központkezelő, 100
Indítás
beállítások, 177; 181
Értesítő, 69
Munkafolyamat, 205
párbeszédpanel, fogalmak, 241
Információ, különböző címjegyzék megjelenítése, 223
Installálás
GroupWise, 2
Internet
munkafolyamat mellékletek, 205
üzenetek küldése, 17
Ismétlődő dátum
képlet függvények és operátorok, 52
példák, 49; 51
Ismétlődő dátum, 49; 50; 51; 52
elfogadás, 46
példák, 51
visszautasítás, 46
Ismétlődő találkozó, 50

J

Jelentések, munkafolyamat, 209
Jellemzők
dokumentum megadása, 133
nyomtatás, 77
tétel állapotellenőrzése, 30
Jelszavak, 172; 241

eltávolítás, 173
Postafiók, 172
változtatás, 173
Jelszók, 241
Jogok
dokumentum, adott változatok, 148
dokumentumok, megadás, 147
dokumentumváltozatok, minden,
147
helyettesítés adása, 85
helyettesítés kapása, 85
módosítási engedély,
dokumentumok, 149

K

Kapcsolatok
hálózat, 125; 126
modem, 123; 126
Távkapcsolat beállítása, 123
Távkapcsolat-típusok, 105
TCP/IP Távkapcsolatban, 125
Kapcsolatok, gyakori, 229
Kapcsolók, 193
Képek
elektronikus levélküldés, 239
Képletek, ismétlődő dátum
függvények és operátorok, 52
Keresés
címek, 213; 227
eredmények mentése, 184
Eredménymappa, 184
hatókör megadása, 184
igénybe vehető idő, 44
keresés szűrőkkel, 213
szöveg a tételben, 188
szűrés, 189
szűrők, 213
Kérés
irányított, 185
szűkítés operátorokkal, 186
tételek, 183
Készítés
csoportok, 215
munkafolyamatok, 205
személyes címjegyzékek, 218
Készre jelölt tennivalók, 21
Kézbesítés, késleltetés, 167
Kezelőfelület nyelve, változtatás, 170
Kiemelő toll megjegyzések, 235
Kihelyezett
adatbázis, 243
Kijelölés

létező megjegyzések, 236
Kikérés
dokumentumok, 152
több dokumentum, 153
Kikért
dokumentumállapot, 151
dokumentumok, frissítés, 154
dokumentumok, megtekintés, 154
Kitörlés
szűrés, 192
Kiválasztás
szkenner, 237
Kódok, nyelv, 179
Konferenciahívások, 101
Konferenciatermek, ütemezés, 95
Könyvtárak
alapértelmezés megadása, 176
beállítások testreszabása, 176
dokumentumok csatolása
munkafolyamatokhoz, 205
dokumentumok tárolása, 131
dokumentumok, másolás, 162
dokumentumok, mentés kívülre,
163
Környezetfüggő súgó, 4
Közös csoportok, 214; 216
Közös használat
dokumentumok, 146
jogok a dokumentumokhoz, 147
mappák, 67
Közös használatú mappa
tételek postázása, 68
válaszolás tételre, 35
Közös használatú mappába postázás,
68
Közös mappák
használat, 67
Központkezelő, 99
beszélgetések összekapcsolása,
102
bontás, 100
hely megadása, 102
hívások átadása, 101
hívásvárakoztatás, 100
indítás, 100
konferenciahívások, 101
legutóbbi telefonszámok
tárcsázása, 101
telefonálás, 100
Küldemény
kézbesítés megerősítése, 29
Küldemények
állapotellenőrzés, 30
megjelenítés, 28

visszahívás, 30
Küldés
feljegyzés, 22
levélüzenetek, 17
telefonüzenetek, 18
tennivalók, 19
tétel újraküldés, 29
tételek a címjegyzékből, 228
tételek címjegyzék használatával,
227

L

Legutóbbi telefonszámok tárcsázása,
101
Lekérés
adott méretű tételek, 116
adott tételek, Távkapcsolat, 117
dokumentumok, 165
személyes címjegyzékek,
Távkapcsolat, 118
tételek, Távkapcsolat, 114
Lemondás
találkozó, 42
Leolvasás
kezdés, 238
Létező
képek, megnyitás, 238
megjegyzések, kijelölés, 236
Letöltés, tételek a Gazda
postafiókból, 114
Létrehozás
beszélgetés, 68
dokumentumhivatkozások, 137
dokumentumok, 134
dokumentumváltozatok, 144
erőforrás szabályok, 96
ismétlődő dátum, 49; 50
jelszavak, 172
mappák, 65
szabályok, 77; 82
TCP/IP Távkapcsolat, 125
Levélüzenet
kézbesítés megerősítése, 29
küldés címjegyzékből, 228
Levélüzenetek
állapotellenőrzés, 30
átvétel a válaszbába, 34
címezés, 227
helyesírás ellenőrzése, 23
küldés, 17
küldés Távkapcsolatból, 112
továbbítás, 35

- újraküldés, 29
- útválasztás, 204
- válaszolás, 34
- változtatás más tételtípusra, 36
- Logging in
 - remembering passwords, 242
- Lomtár
 - megnyitás és kiürítés, 90
 - tételek helyreállítása, 90
 - törölt tételek mentése, 90
- Lomtár kiürítése, 91
- Lomtár teteleinek helyreállítása, 90

M

- Ma, ugrás, 60
- Magánjellegű, tételek jelölése, 89
- Mappa átnevezése, 65
- Mappa megjelenítések, létrehozás, 64
- Mappák
 - almappák létrehozása, 64
 - átnevezés, 65
 - jellemzők meghatározása, 64
 - közös használat, 67
 - közös használatú mappába postázás, 68
 - létrehozás, 65
 - tétel mozgatása, 66
 - tételek csatolása, 66
 - törlés, 65
- Mappalista
 - használat, 64
 - ikonok, 8
- Más Postafiókjának kezelése, 87
- Másolás
 - dokumentumok, 161
 - más felhasználók címjegyzékei, 222
 - szabályok, 83
 - Távkapcsolat, 128
- Megadott változatok, 144
- Megjegyzés gombsor, megjelenítés, 236
- Megjegyzések
 - Imaging, 235
 - létező kijelölése, 236
- Megjelenítés
 - beszélgetések, 11
 - címjegyzék, 224
 - cimoszlopok, 224
 - csoporthinformáció
 - címjegyzékekben, 217
 - eltérő naptári napok, 60

- küldemények, 28
- különböző címjegyzék információk, 223
- megjegyzés gombsor, 236
- naptár, 11
- részletek, 11
- ütemezés, 58
- változtatás, 60
- Megjelenítések
 - alapállapot változtatása, 170
- Megjelenítések, szűrés, 189
- Meglévő szűrők, 231
 - fogalmak, 231
 - napi kapcsolatok, 230
- Megnyitás
 - címjegyzék, 224
 - dokumentumok, 165
 - dokumentumok, több verzió, 165
 - létező képek, 238
 - Lomtár, 90
 - mellékletek, 27
 - tételek a Naptárban, 59
 - Workflow központ, 210
- Megtekintés
 - archivált tételek, 73
 - dokumentumok, kikért, 154
 - dokumentumok, közös használat másokkal, 150
 - dokumentumtevékenységek, 151
 - dokumentumtörténet, 150
 - függő kérések, 113
 - mellékletek, 26
 - tételek a Megtekintőben, 32
- Megtekintő, tétel olvasása, 32
- Mellékelés
 - dokumentumhivatkozások, 26
 - fájl, 24
 - hangfájl, 27
- Melléklet
 - törlés, 26
- Mellékletek
 - megnyitás, 27
 - megtekintés, 26
 - mentés, 94
 - munkafolyamat, 204; 205
 - nyomtatás, 76
- Mentés
 - állapotadatok, 94
 - befejezetlen tételek, 95
 - csoporthok, 215
 - dokumentumok, 162
 - felhasználónevek címjegyzékekbe mentése, 220
 - mellékletek, 94

- Naptár tételek, 59
- Postafiók tetelei, 83
- szűrés, 192
- Modem, kapcsolat létrehozása
 - Távkapcsolatban, 126
- Mozgatás
 - mappatételek, 66
- Munkafolyamatok, 204
 - állapotadatok, 208
 - egyidejű, 206
 - jelentés, 209
 - készítés, 205
 - melléklettípusok, 204
 - munkatételek, 207
 - nyomon követés, 208
 - részvétel munkafolyamatok, 207
 - tálca ikon, 210
 - többlepcős, 206
 - válasz küldése a kiosztónak, 208
 - Workflow Központ, 210
- Munkatételek, 207
- Műveletek a szabályokhoz, 78

N

- Nap
 - heti első megváltoztatása, 60
 - naptár, 60
- Napi kapcsolatok, 229
 - meglévő szűrők használata, 230
 - tételek címzése, 229
- Napok
 - havonta, ismétlődő dátum, 49
 - hetente, ismétlődő dátum, 49
 - keresés, 44
- Napok eltolása, 51
- Naptár, 60
 - a hét első napja, 60
 - eltérő dátum megjelenítése, 60
 - fogalmak, 58
 - megjelenítés, 58
 - megjelenítés változtatás, 60
 - Postafiók megjelenítés, 11
 - szűrés, 190
 - tétel megváltoztatása, 37
 - tételek mentése, 59
 - tételek, olvasás, 59
- Nevek automatikus kiegészítésének fogalmai, 212
- Nevek, felvétel személyes címjegyzékekbe, 218
- Nyelvek
 - kezelőfelület változtatása, 170

kódok, 179
Nyomon követés
 munkafolyamat állapot, 208
Nyomatás
 mellékelt fájlok, 76
 ütemterv, 75

O

ODMA, 142
Olvasás
 érkezett tételek, 31
 később elolvasandó tétel, 33
 Naptár tételek, 59
 Postafiók tételei, 32
Operátor
 ismétlődő dátum, 52
Operátorok
 ismétlődő dátum, 52
 Keresés, 186
 szűrés és szabályok, 195
Összehangolás
 címjegyzék bejegyzések, 221
 címjegyzékek, 221
Oszlopok
 eltávolítás, 13
 felvétel a Postafiókba, 12
 megjelenítés, 224
 rendezés, 13
 sorrend megváltoztatása, 226
 sorrend változtatása, 12
 újraméretezés, 13

P

Passwords, 242
Pecset megjegyzések, 235
Periódikus ütemezés, ismétlődő
 dátum, 49; 50
PHK, 243
Postafiók
 bejelentkezés, 241
 bejelentkezés más
 munkaállomásról, 241
 dokumentumok törlése, 160
 helyettesítési jog adása, 85
 ikonok, 9; 32
 jelszavak a Távkapcsolatban, 111
 megjelenítési beállítások, 11
 oszlopok eltávolítása, 13
 oszlopok felvétele, 12

oszlopok rendezése, 13
oszlopok sorrendjének
 változtatása, 12
oszlopok újraméretezése, 13
Távkapcsolat frissítése, 109
tétel megváltoztatása, 37
Postahivatal, 244
Postahivatali közvetítő, 243
Programok indítása hangjelzéssel, 61

R

Rákérdezés találkozókra, 61
Remember password, 242
Részletek, tételek megjelenítési
 formája, 11
Részvétel munkafolyamatokban, 207

S

Sablonok
 alkalmazás, használat, 134
 fájlok, felhasználás, 134
 GroupWise sablonok létrehozása,
 137
 GroupWise, használat, 134
Saját beállítások
 lásd Beállítások, 167
Saját csoportok, 214; 216
 szerkesztés, 216
Segítség
 kérés, 2
Sorrend, változás az oszlopokban,
 226
Szabaddkézzel húzott vonal
 megjegyzések, 235
Szabadság, ütemezés, 50
Szabály
 mezők, 199
Szabályok
 erőforrások, 96
 események, 81
 hatókör szűkítése, 83
 kézi futtatás, 84
 létrehozás, 77; 82
 másolás, 83
 műveletek, 78
 szerkesztés, 83
 törlés, 83
Személyes címjegyzékek
 bejegyzések összehangolása, 221

fogalmak, 218
készítés, 218
létrehozás, 218
másolás, 222
nevek eltávolítása, 221
nevek felvétele személyes
 címjegyzékbe, 218
nevek másolása, 220
törlés, 219
Személyes tételek
 ütemezés, 43
Személyes tételek
 ütemezés, 42
 ütemezés., 40
 változtatás csoportos tételre, 38
Szerkesztés
 csoportok címjegyzékben, 216
 Hozzáféresi lista, 86
 szabályok, 83
 személyes címjegyzékek, 218;
 219; 220
 Távkapcsolat, 128
Szervezetek, címük keresése, 213
Szkennelés
 Imaging, 237
szkennerek, kiválasztás, 237
Szöveg fájlból megjegyzések, 235
Szöveg megjegyzések, 235
Szöveg, keresés tételben, 188
Szűrés
 helyettesítő karakterek és
 kapcsolók, 193
 kitörlés, 192
 mezők, 199
 operátorok, 195
 rendszer-címjegyzék
 Távkapcsolatban, 120
 szűkítés, 192
 tételek megjelenítése vagy
 elrejtése, 189
 törlés, 191
Szűrő
 meglévő használata, 191
 mentés, 192
Szűrő törlése, 191
Szűrők, 189
 címek keresése, 213
 engedélyezése és letiltása, 84
 létrehozás, 189
 meglévő, 230; 231
Szűrők engedélyezése, 84
Szűrők és szabályok mezői, 199
Szűrők letiltása, 84

T

- Találkozó
 - visszaütasítás, 46
 - Találkozó
 - címzettek más időzónában, 47
 - elfogadás, 46
 - ismétlődő, 49; 50; 52
 - kézbítés megerősítése, 29
 - személyes, 43
 - újraütemezés, 41
 - ütemezés, 44
 - Találkozó lemondása, 42
 - Találkozó-információ megjelenítése, 44
 - Találkozók
 - állapotellenörzés, 30
 - átruházás, 38
 - címzés, 227
 - hangjelzések beállítása, 61
 - helyesírás ellenörzése, 23
 - meghívás, 46
 - megjelenítés, 58
 - mentés, 59
 - olvasás, 59
 - saját figyelmeztetés, 62
 - újraküldés, 29
 - ütemezés, 40
 - változtatás más tételtípusra, 36
 - Támogatott fájlípusok, 234
 - Tartomány, ismétlődő dátum, 49
 - Távkapcsolat
 - adott tételek lekérése, 116; 117
 - beállítás, 108
 - beállítások, 110
 - csak a téma lekérése, 117
 - dokumentumok lekérése, 115
 - ellenörzés, 107
 - felhasználói- és rendszeradatok, 111
 - fogalmak, 104
 - függő kérések megtekintése, 113
 - hálózati kapcsolat létrehozása, 126
 - helymeghatározás, 129
 - Időpontkeresés használata, 119
 - időzóna megadása, 110
 - kapcsolatok, 123
 - kapcsolatok másolása, 128
 - kapcsolatok szerkesztése, 128
 - kapcsolatok törlése, 129
 - kapcsolattípusok, 105
 - modemes kapcsolat létrehozása, 126
 - Postafiók frissítése, 109
 - rendszer-címjegyzék szűrése, 120
 - személyes címjegyzék lekérése, 118
 - TCP/IP kapcsolat létrehozása, 125
 - tételek küldése, 112
 - tételek törlése, 122
 - visszakapcsolódás, 106
 - TCP/IP, 243
 - kapcsolat létrehozása
 - Távkapcsolatban, 125
 - Teendő
 - lásd Tennivalók, 19
 - Telefon, használat a GroupWise programmal, 99
 - Telefonálás
 - Központkezelő, 100
 - Telefonhívások összekapcsolása, 102
 - Telefonok, használat a GroupWise programmal, 99
 - Telefonüzenetek
 - címzés, 227
 - küldés, 18
 - változtatás más tételtípusra, 36
 - Telepítés
 - dokumentumkezelés illesztése, 142
 - Távkapcsolat, 108
 - Telepítő
 - futtatás, 2
 - Tennivaló
 - elfogadás, 46
 - kijelölés, 20
 - visszaütasítás, 46
 - Tennivalók
 - átruházás, 38
 - címzés, 227
 - kész állapot törlése, 22
 - készre jelölés, 21
 - készre jelzés ellenörzése, 22
 - küldés, 19
 - megjelenítés, 58
 - mentés, 59
 - olvasás, 59
 - saját, 21
 - útválasztás, 204
 - változtatás más tételtípusra, 36
 - Tétel
 - kézbítés megerősítése, 29
 - Tétel archiválásának megszüntetése, 73
 - Tétel átruházása, 38
 - tétel továbbítása, 35
 - Tétel újraküldése, 29
 - Tétel visszahívása, 30
- Tételek
 - állapotellenörzés, 30
 - átruházás másra, 38
 - címjegyzék használata küldéshez, 227
 - címzés napi kapcsolatokkal, 229
 - dokumentum létrehozása, 137
 - dokumentumok, 132
 - helyesírás ellenörzése, 23
 - jelölés olvasatlanra, 33
 - keresés, 183
 - kézbítés késleltetése, 167
 - küldemények megjelenítése, 28
 - küldés Távkapcsolatból, 112
 - mentés, 93
 - nyomtatás, 74; 75
 - olvasás, 31; 59
 - olvasás a Megtekintőben, 32
 - típus megváltoztatása, 36
 - törlés, 92
 - törlés Távkapcsolatban, 122
 - továbbítás, 35
 - újraküldés, 29
 - útválasztás, 204
 - válaszolás, 34
 - visszahívás, 30
 - visszajelzés kérése, 168
 - tételek elrejtése szűrő segítségével, 189
 - Tételek feltöltése Távkapcsolatból, 112
 - Tételek helyesírásának ellenörzése, 23
 - Tételek kézbítésének késleltetése, 167
 - Téte lista
 - szűrés, 189
 - Tevékenység dokumentum, megtekintés, 151
 - Több dokumentum, kikérés, 153
 - Többlépcsős munkafolyamat, 206
 - Törlés
 - találkozók, 42
 - Törlés
 - dokumentumok, 159
 - dokumentumok, megadott verziók, 160
 - felhasználók a Helyettesítendők listából, 89
 - küldemény, 30
 - mappák, 65
 - melléklet, 26
 - munkafolyamat üzenetek, 210
 - Postafiók tételei, 92

szabályok, 83
személyes címjegyzékek, 219
Távkapcsolat, 129
tételek a Távkapcsolatban, 122
Történet dokumentum, megtekintés,
150

U

Ugrás dátumra, 60
Ügyfél/szerver, 243
Új címjegyzékek, készítés, 218
Újraütemezés, 41
Üres téglalap megjegyzések, 235
Ütemezés
személyes találkozó, 43
Ütemezés
értekezlet több időzónában, 47
megjelenítés, 58
személyes találkozó, 42
találkozók, 40
Ütemterv
nyomtatás, 75
Útrakelés, 107
Útválasztás elcsúsztatása, 204
Útvonal
gazdához, 244
Üzenet

küldés a Címjegyzékből, 228
Üzenetek
nyomtatás, 75
olvasás a Naptárban, 59

V

Válasz kérése elküldött tételekre, 168
Válasz, kérése, 168
Válaszadás
a munkafolyamat kiosztójának,
208
Válaszolás
érkezett tételek, 34
közös használatú mappa tétele, 35
üzenet szövegének átvétele, 34
Vállalati információ, megjelenítés,
231
Változatok
dokumentumok, létrehozás, 144
dokumentumok, tárolás, 143
hivatalos, megadás, 145
jogok adott változathoz, 148
jogok mindegyik változathoz, 147
megtekintés, 145
Változtatás
jelszavak, 173
tétel besorolása, 169

tételtípusok, 36
Várakoztatás, hívások, 100
Védelem
jelszavak, 172
tétel címke változtatása, 171

Verziók
dokumentum törlése, 160
mindegyik törlése, 161
több megnyitása, 165
Visszajelzés kérése, 168
Visszajelzés, küldött tételek, 168
Visszakapcsolódás, 106
Visszaütasítás
találkozó, tennivaló és feljegyzés,
46

W

WorkFlow központ, megnyitás, 210

Z

Zóna, idő, 47