

VERSION

5.1/5.2

SNABBINTRODUKTION TILL GROUPWISE 5.2
FÖR WINDOWS 16-BIT



GroupWise™

Novell®

GroupWise är ett program som tillgodoser alla dina behov inom kommunikation, schemaläggning och planering. Här följer en snabb beskrivning av hur du kan använda GroupWise.

Sända meddelanden och schemalägga bokningar

Med meddelandefunktionen i GroupWise slipper du besväret att först skriva ett meddelande och sedan kopiera det, distribuera det och därefter undra om mottagarna någonsin hittade meddelandet. Med GroupWise kan du enkelt sända meddelanden till flera personer och se vem som har öppnat det, raderat det osv. Schemaläggning är ett enkelt sätt att ta reda på när personer är anträffbara, när du kan få tillgång till konferensrum och andra resurser.

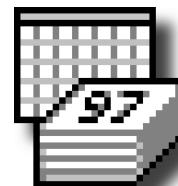


Söka efter och sortera adresser

När du sänder meddelanden till flera personer samtidigt vill du förstås inte skriva in alla namnen i rutan Till. Med adressregistret kan du snabbt välja ut ett antal personer som ska få meddelandet. Du kan sortera informationen i adressregistret på flera olika sätt. Du kan även undvika att söka igenom hela adressregistret genom att skapa egna adressregister.

Din egen kalender

GroupWise hjälper dig att ordna ditt schema genom att hålla reda på möten, uppgifter och anteckningar. Med de olika skärmlayouterna som finns i kalendern kan du välja att visa en dag, en vecka, en månad, ett år eller endast uppgifter osv. Du kan också schemalägga och ändra möten i kalendern.



Status

I stället för att undra om mottagaren har fått eller öppnat ditt meddelande kan du titta på status för utgående meddelanden. Informationsfönstret visar datum och klockslag för när mottagaren har fått, öppnat, accepterat och raderat ditt meddelande. När det gäller inkommande meddelande visar informationsfönstret namnet på andra mottagare.

Övriga funktioner

Med GroupWise kan du arbeta snabbare och mer effektivt.

- Använd **Snabbfönstret** om du snabbt vill hämta ett försändelseurval från Inkorgen eller Utkorgen, en skärmlayout för brev som du ofta använder, ett program du ofta använder osv. Ikoner som du lägger i Snabbfönstret blir genvägar som är tillgängliga när du har öppnat GroupWise.
- I **Notify** ser du om du har inkommande meddelande, om någon har öppnat ett meddelande som du har sänt eller om det är dags att gå till ett bestämt möte. Du kan också ställa in en signal för att påminna om samtal du måste ringa eller att det är dags att köra ett visst program och mycket annat.
- **Turordningslistan** sänder meddelanden eller uppgifter från en gruppmedlem till en annan. Varje person kan lämna kommentarer till meddelandet innan det sänds till nästa person. Du bestämmer själv turordningen och om du sätter ditt namn sist på listan kommer meddelandet tillbaka till dig när alla har läst det och kommenterat det.

Huvudfönstret

Huvudfönstret utgör centrum i GroupWise 5. I huvudfönstret kan du läsa dina meddelanden, schemalägga bokningar, visa kalendern, öppna dokument och mycket mer.

Här kan du enkelt öppna de vyer, makron eller program som du använder ofta.

The screenshot shows the GroupWise 5 main window with the following callouts:

- Top-left:** "Dubbelklicka om du vill visa de försändelser du sänt." (Double-click to view sent messages).
- Top-middle:** "Dubbelklicka om du vill visa de försändelser du mottagit." (Double-click to view received messages).
- Top-right:** "Här kan du enkelt öppna de vyer, makron eller program som du använder ofta." (Here you can easily open the views, macros, or programs you use often).
- Bottom-left:** "Dubbelklicka om du vill visa kalendern." (Double-click to view the calendar).
- Bottom-middle-left:** "Dubbelklicka om du vill visa sända ett meddelande." (Double-click to view sent messages).
- Bottom-middle-right:** "Dubbelklicka om du vill schemalägga en bokning." (Double-click to schedule a booking).
- Bottom-right:** "Dubbelklicka om du vill tilldela en uppgift." (Double-click to assign a task).
- Far right:** "Dubbelklicka om du vill skriva en anteckning." (Double-click to write a note).
- Far right (bottom):** "Dubbelklicka om du vill sända ett telefon-meddelande." (Double-click to send a phone message).

Mapparna Inkorgen och Utkorgen

- Användarmappen (med ditt namn) är din GroupWise-databas. Användarmappen innehåller såväl andra mappar som försändelser.
- Brevlådan i Inkorgen innehåller alla försändelser som du har fått. I mappen Utkorgen innehåller finns alla försändelser som du har sänt.
- I Kalendern visas alla dina möten, anteckningar och uppgifter i en lista.
- Arkivet innehåller dina personliga mappar.

Knappraden

I alla skärmlayouter eller fönster kan du välja Visa>Knapprad för att visa en rad med genvägar till vanliga funktioner. Du kan ändra om ordningen i knappraderna om du vill lägga till de funktioner du oftast använder. Du kan ha knappar som du startar program med, kör igång ett makro med eller något annat.

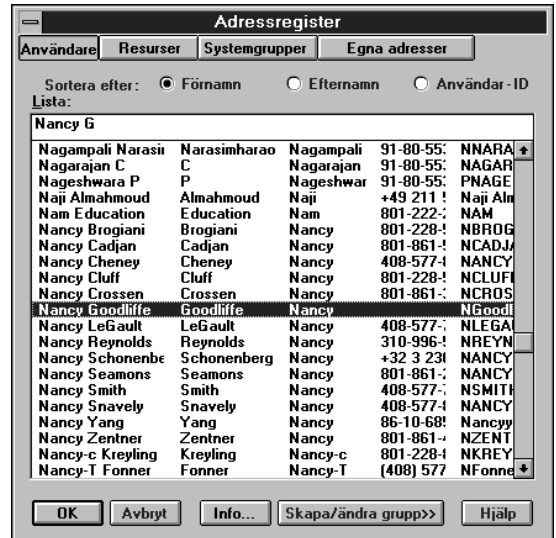
Mer information om huvudfönstret

- I hjälpavsnitten förklaras vad alla ikoner bredvid Inkorgen står för.
Välj Hjälps>Sök>skriv ikon>dubbelklicka på ikoner (Inkorg).
- En guide kan lära dig hur du gör urval i din Inkorg, Utkorg och Papperskorg, för att bara se vissa försändelser. Urvalet görs enligt kriterier som du definierar.
Välj Hjälps>Guide>Visa bara vissa försändelser>OK.
- Ett hjälpavsnitt visar hur du kan använda snabbfönstret.
Välj hjälp>Sök>skriv Snabbfönster>välj Visa avsnitt>Visa avsnitt.
- I Hur gör jag kan du välja mellan flera olika avsnitt om hur du organiserar brevlådan.
Välj Hjälps>Hur gör jag>Organisera och rensa brevlådan>Organisera Inkorgen och Utkorgen>välj ett avsnitt.
- Ett hjälpavsnitt förklarar hur du använder kalendern för att göra dina bokningar.
Välj Hjälps>Sök>skriv Kalender>välj Visa avsnitt>dubbelklicka på Kalender.

Adressregistret

Adressregistret fungerar som en telefonbok i GroupWise. I adressregistret sparas namn, e-postadresser, telefonnummer och mycket mer.

Du kan sortera namnen i listan efter förnamn, efternamn eller användar-ID om du vill göra en snabbsökning. Använd Egna adresser för att göra en förteckning över interna namn, externa adresser och grupper som du ofta skickar försändelser till. Posterna i det egna adressregistret kan också redigeras när du behöver uppdatera namn, adresser, telefonnummer eller företagsnamn.



Komma igång

Så här sänder du ett e-postmeddelande

1. Välj Sänd>Nytt brev.
2. Skriv ett eller flera användarnamn i rutan Till.
3. Skriv ett ämne.
4. Skriv meddelandet.
5. Välj Sänd.

Så här läser du försändelser som du fått

1. Dubbelklicka på Inkorgen i huvudfönstret.
2. Dubbelklicka på den försändelse som du vill läsa.

Så här visar du kalendern

1. Välj Fönster>Kalender.

För att visa en annan skärmlayout för kalendern väljer du listrutan Min kalender i huvudfönstret>välj en skärmlayout.

Så här lägger du till kalenderns skärmlayout till knappraden

1. I huvudfönstret väljer du på Visa>Knapprad, om knappraden inte redan visas.
2. Högerklicka på knappraden>välj Redigera.
3. I listrutan Funktionskategori väljer du Fönster.
4. I listrutan Funktioner väljer du Kalender.
5. Välj Lägg till knapp>OK.

Så hittar du lediga tider för möten

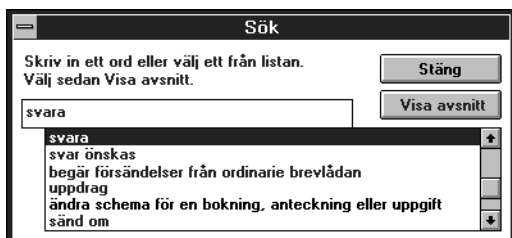
1. Välj Sänd>Ny bokning.
2. Skriv användarnamn och namn på resurs i rutan Till.

Om du är osäker på en mottagares fullständiga namn, väljer du Adress>dubbelklicka på alla personer och resurser du vill boka in och väljer OK.

3. I rutan Startdatum skriver du första möjliga dag för mötet.
4. Ange hur lång tid mötet beräknas ta.
5. Välj Upptagen?>OK.
6. Dra den streckade rutan till ett ledigt tidsblock (inte skuggat) i översta raden>välj OK.
7. Fullborda bokningen>välj Sänd.

Använda direkthjälpen

All användarhjälp till GroupWise finns också online. Du kan komma åt direkthjälpen på olika sätt för att du själv ska kunna välja det sätt som passar dig bäst.



I **Hur gör jag** är hjälpsnitten ordnade som vanliga frågor så att du lätt hittar det du letar efter.

1. Välj Hjälp>Hur gör jag.

Sök är indelad i nyckelord, ungefär som registersidan i en bok, så att du lätt kan hitta rätt avsnitt.

1. Välj Hjälp>Sök.



Användbara funktioner

Funktioner

Ställa in en signal

Återkalla ett meddelande

Fullmakt för annan användare

Statusinformation

Använda kalendern

Undvika dubbelbokningar genom att söka efter andra personers bokningar innan du bokar ett möte.

Här får du hjälp

Välj Hjälp>Guide>dubbelklicka på Möte>Ställ in signal.

Välj hjälp>Hur gör jag>Rätta till misstag>Återkalla ett meddelande.

Välj Hjälp>Sök>skriv Fullmakt>välj Visa avsnitt>dubbelklicka på Fullmakt.

Välj Hjälp>Hur gör jag>Sända meddelanden>Kontrollera att alla har fått mitt meddelande.

Välj Hjälp>Sök>skriv personlig planeringskalender>välj Visa avsnitt>dubbelklicka på Kalender.

Välj Hjälp>Guide>Dubbelklicka på Boka>Kontrollera dubbelbokningar.

Så här använder du automatiska funktioner

I GroupWise Enhancement Pack finns automatiska funktioner som du kan välja att lägga till. Du kan till exempel lägga till en signatur i meddelanden, stavningskontrollera meddelanden, öppna en kalender varje gång du öppnar en bokning, sortera liknande meddelanden i en meddelandelänk, lägga till ditt namn i bokningar som du schemalägger, återsända meddelanden som inte kom fram och mycket annat.

GroupWise Enhancement Pack installeras separat. För att installera Enhancement Pack kör du SETUP.EXE som finns i mappen UTILS\GEP i mappen för klientinstallation.

Öppna GroupWise med samma skärmlayout varje gång

Om du alltid öppnar samma skärmlayout när du startar GroupWise kan du spara tid genom att placera dessa skärmlayouter i snabbfönstret i en autostartikon. Kanske vill du till exempel att skärmlayouten med dagplanen och Inkorgen med försändelseurval alltid ska visas när du öppnar GroupWise.

1. Öppna två eller fler fönster och skärmlayouter.
2. Arrangera fönstren som du vill att de ska vara när de öppnas.
3. Minimera skärmlayouterna så att de visas som ikoner på skrivbordet.
4. Dra en av ikonerna till snabbfönstret.
5. Dra den andra ikonerna till den befintliga ikonerna i snabbfönstret.
6. Stäng ikonerna på skrivbordet.

När du dubbelklickar på snabbfönsterikonen första gången visas ikonerna för skärmlayout som förminskade ikoner. Dubbelklicka på varje förminskad ikon och stäng sedan de öppna skärmlayouterna. När du sedan dubbelklickar på snabbfönsterikonen öppnas båda skärmlayouterna.

Denna snabbintroduktion och ytterligare information om GroupWise finns på webbplatsen GroupWise Cool Solutions (www.gwmag.com). Om du har frågor om brevlådan rekommenderar vi att du tar kontakt med en systemadministratör.

Patentsökt

Tillverkad i USA
102-001060-001 A PDF

Novell[®]