

VERSION

5.1/5.2

SNABBINTRODUKTION
FÖR WINDOWS 32-BIT



GroupWise™

Novell®

GroupWise är ett program som tillgodoser alla dina behov inom kommunikation, schemaläggning, planering och dokumenthantering. 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.

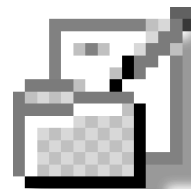


Söka efter och sortera adresser

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.

Hantera dokument

Om du har problem med att hitta dokument och hålla ordning på olika dokumentversioner kan du använda dig av biblioteken i GroupWise. Med biblioteken kan du enkelt och säkert använda och dela dokument. Du kan spara olika versioner av samma dokument, ange vem som får lov att läsa och redigera dokumenten och lämna in och hämta ut dokument.



Integrerade telefonkonversationer

Med kommunikationscentralen i GroupWise kan du hantera dina telefonsamtal från skrivbordet så att du inte ens behöver lyfta luren. Du kan svara på samtal, placera samtal i kö, ha telefonkonferenser, föra journal över telefonsamtal och söka efter och ringa upp telefonnummer.

Övriga funktioner

Du kan utöka GroupWise med dessa extrakomponenter:

- **GroupWise WorkFlow** automatiserar fördelningen av arbetsuppgifter som kräver beslut och motprestationer. Du kan sända formulär och dokument till alla mottagare på samma gång eller var för sig och på så vis förbättra möjligheten till samarbete. Du kan också övervaka hur arbetet går och läsa kommentarer från mottagarna utan att lämna ditt skrivbord.
- Med **Imaging** kan du förbättra inlästa bilder och dokument genom att rotera dem, ändra upplösning, ändra storlek, göra anteckningar och mycket mer. Du kan sedan sända dokumentet till andra användare med hjälp av GroupWise 5 så att de kan kommentera eller ändra i 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 visas beskrivningar för varje meny.

Verktygsfält

Mapplista

Brevlåda

Högerklicka om du vill lägga till en kolumnrubrik. Dra om du vill ta bort en kolumnrubrik.

Med QuickViewer kan du läsa meddelanden utan att öppna dem.

Fullmaktsknapp

Statusfält

Högerklicka om du vill ta tillämpa eller ta bort ett urval.







Från	Ämne	Datum
andrea atzbach	Desktop '97	11/04 3
Mark TALBOT	Cool URL	11/05 1
Mark TALBOT	Jackson White	11/13 2
Danielle Alex	Enclosed Report	11/13 2
Mark TALBOT	Test	11/13 3
Tori Anderson	Let's do lunch	11/13 3
Paul Briggs	Pick up Mary at airport	01/01 2
Stephanie Morgan	Create Budget	01/15 1
Jon Garcia		01/21 4

Till: Mark Talbot
Datum: 97-05-27
Ämne: Nya uppgifter

Skicka: ch med den 1 juni så skall du tilldelas en del nya uppgifter.
De kommer att presenteras i följande brev

Valda: 0 Totalt: 9

Mapptyper

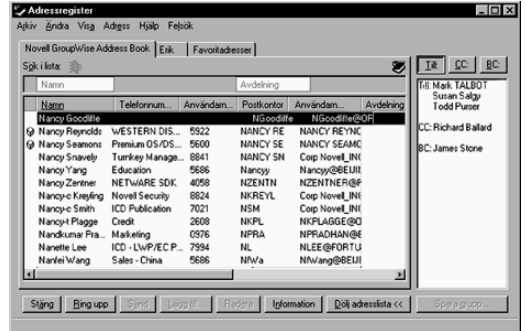
-  Användarmappen (med ditt namn) är din GroupWise-databas. Användarmappen innehåller såväl andra mappar som försändelser.
-  Din brevlåda innehåller alla försändelser som du sänt eller tagit emot. Använd knapparna på verktygsfältet om du bara vill visa försändelser som du sänt eller försändelser som du mottagit.
-  Kalendern innehåller alla dina bokningar, anteckningar och uppgifter i kalenderformat eller i form av en lista.
-  Arkivet innehåller alla dina egna mappar och alla delade mappar.
-  Pågående arbete innehåller meddelanden som inte är klara. Du kan arbeta med ett meddelande och sända det senare. Denna mapp innehåller även referenser till dokument som har öppnats eller hämtats ut.
-  Papperskorgen innehåller alla försändelser och dokument som du tagit bort. Du bör tömma papperskorgen med jämna mellanrum så att servern inte blir full.

Mer information om huvudfönstret

- En guide visar alla delar i ett huvudfönster. Välj **Hjälp>Guider>Lära sig grunderna>Nyheter** i GroupWise 5.
- Det finns en förklaring för varje knapp i verktygsfältet. Placera markören över en knapp om du vill se förklaringen.
- Ett hjälpavsnitt kan förklara för dig vad alla ikoner bredvid dina försändelser betyder. Välj **Hjälp>Hjälpavsnitt>Index>skriv Försändelser** och dubbelklicka på ikonerna.
- En guide kan hjälpa dig att skapa en regel som placerar inkommande meddelanden i vissa mappar. Välj **Hjälp>Guider>Automatiserade åtgärder>Skapa en självuppdaterande mapp**.
- Ett hjälpavsnitt kan förklara för dig hur du visar eller döljer försändelser i brevlådan utan att flytta eller ta bort dem. Välj **Hjälp>Hjälpavsnitt>Innehåll>dubbelklicka på Hur gör jag>Hantera brevlådan>Urval>Om urval**.

Adressregister

Adressregistret kan liknas vid en telefonbok. I adressregistret sparas namn, e-postadresser, telefonnummer och mycket mer. Varje flik i adressregistret representerar ett register. Fliken Novell GroupWise Adressregister innehåller en post för varje användare i GroupWise-systemet. Fliken Favoritadresser innehåller de adresser som du använder oftast. Varje gång du sänder eller tar emot en försändelse kommer adressen att läggas till under fliken Favoritadresser. Varje eget adressregister du skapar kommer att få en egen flik i adressregistret.




Mer information om Adressregister

- En guide visar delarna i adressregistret. Välj **Hjälp>Guider>Använda adressregistret>Gå igenom adressregistret**.
- En guide visar dig steg för steg hur du skapar en adressgrupp. Välj **Hjälp>Guider>Använda adressregistret>Skapa en adressgrupp**.

Komma igång

Så här sänder du ett meddelande

1. Välj  i verktygsfältet.
2. Skriv ett eller flera användarnamn i rutan Till.
3. Skriv ett ämne.
4. Skriv ett meddelande.
5. Välj Sänd.

Så här läser du ett meddelande du fått

1. Dubbelklicka på meddelandet i brevlådan,
eller
välj ett meddelande och läs det i QuickViewer.


Så här visar du kalendern

1. Välj fönstret>Skärmlayout för kalender.
Om vill att kalendern ska visas i brevlådan i stället för att öppnas ett separat fönster väljer du Skärmlayout>Som kalender, så visas dagplanen i kalenderformat.

Så här lägger du till kalendern i verktygsfältet

1. Högerklicka i verktygsfältet.
2. Välj Egenskaper>Anpassa.
3. Välj Fönster i listrutan för kategorier.
4. I grupprutan för Funktioner väljer du knappen Skärmlayout för kalender.
5. Välj Lägg till knapp>OK.

Så här hittar du lediga tider för möten

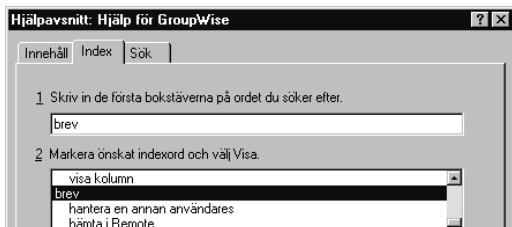
1. Välj  i verktygsfältet.
2. Skriv namn och resursnamn i rutan Till.

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

3. I rutan Startdatum skriver första möjliga dag för mötet.
4. Ange hur lång tid mötet beräknas ta.
5. Välj Upptagen?.
6. Välj Välj automatiskt för att se första lediga mötestid>välj OK.
7. Fullborda bokningen>välj Sänd.

Så här använder du 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. Här följer två sätt:



Guiderna hjälper dig med uppgifter så att du lär dig de olika funktionerna i GroupWise. Du kan förstås också läsa dig till instruktionerna om du inte vill använda guiderna.

1. Välj Hjälps>Guider.

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

1. Välj Hjälps>Hjälpavsnitt>Index.



Tidningen Cool Solutions magazine finns på nätet och innehåller tips och artiklar om GroupWise. Här kan du också ställa frågor till GroupWise-experten. Adressen är www.gwmag.com.

Användbara funktioner

Funktion

Dela mappar

Spara oavslutade meddelanden

Flytta försändelser till mappar

Fullmakt åt annan användare

Hantera telefonsamtal med
Kommunikationscentralen

Byta typ på en försändelse (till exempel göra om ett e-postmeddelande till en uppgift)

Här får du hjälp

Välj Hjälps>Guider>Dela upp arbetet>Dela en mapp.

Välj Hjälps>Guider>Dela upp arbetet>Dela en mapp.

Välj Hjälps>Hjälpavsnitt>Index>skriv oavslutat>dubbelklicka på Spara>Spara en oavslutad försändelse.

Välj Hjälps>Hjälpavsnitt>Innehåll>dubbelklicka på Hur gör jag>Hantera brevlådan>mappar>Flytta försändelser till mappar.

Välj Hjälps>Guider>Dela upp arbetet>Sköta någon annans brevlåda.

Välj Hjälps>Hjälpavsnitt>Innehåll>dubbelklicka på Hur gör jag>Använda telefonen>Använda kommunikationscentralen.

Välj Hjälps>Hjälpavsnitt>Index>skriv ändra>dubbelklicka på Försändelsetyper>Göra om en försändelse i din kalender.

Anpassa ditt GroupWise-skrivbord

Du kan lägga till och radera knappar i verktygsfältet, ändra standardinställningar i Alternativ och mycket annat. Nedan följer några korta instruktioner så att du kan komma igång med att anpassa GroupWise.

Så här sätter du på och stänger av dokumentintegrering.

1. Välj Verktyg>Alternativ>dubbelklicka på Dokument>välj Aktivera integrering med annat program.

Så här anger du om du vill läsa ett meddelande eller bara vill att egenskaperna ska visas när du dubbelklickar på det.

2. Välj Verktyg>Alternativ>dubbelklicka på Arbetsinställningar>välj Öppna försändelse eller Visa egenskaper.

Så här anger du om du vill läsa bilagor eller öppna dem i ett fristående program.

Denna snabbintroduktion och ytterligare information om GroupWise finns på webbplatsen GroupWise Cool Solutions (www.gwmag.com).



3. Välj Verktyg>Alternativ>dubbelklicka på Arbetsinställningar>välj Visa bilagor eller Öppna bilagor.