

VERSION

5.1/5.2

SNABBINTRODUKTION
TILL WEBACCESS JAVA



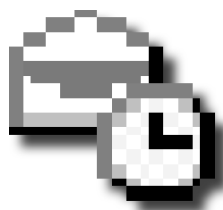
GroupWise™

Novell®

Med GroupWise WebAccess kommer du enkelt åt din e-post och din kalender i alla webbläsare som stöder HTML 3.

Sända meddelanden

Meddelandefunktionerna i GroupWise gör att du slipper krånglet med att skriva ett PM, med att kopiera och skicka ut det och sedan ändå inte veta om mottagarna någonsin fick det. GroupWise gör det möjligt för dig att snabbt sända ett meddelande till många personer och se vem som har öppnat det, vem som har raderat det m m.

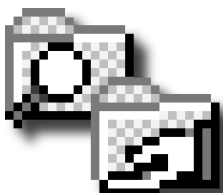


Schemalägga bokningar, uppgifter och anteckningar

Förutom att sända e-post kan du schemalägga bokningar och uppgifter och du kan även lägga till anteckningar och påminnelser åt både dig själv och andra. Schemaläggning gör det enkelt för dig att ta reda på när de personer du vill ska vara med på ett möte är tillgängliga. Du kan också kontrollera om mottagaren har tackat ja eller nej till den schemalagda bokningen eller om han/hon har markerat att en uppgift har utförts.

Hitta adresser

När du sänder ett meddelande till ett flertal personer är det bra att inte behöva skriva namn och adresser till allihop. Med hjälp av Adressregister kan du snabbt välja användarnas namn, automatiskt söka efter deras adresser om de tillhör ett annat postkontor samt markera om en användare ska få ett direktmeddelande, en kopia eller en hemlig kopia.



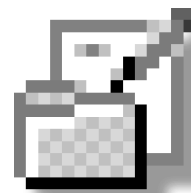
Använda delade mappar och sökmappar

Även när du inte är på kontoret kan du följa med i ny projektinformation och andra diskussioner i dina delade mappar. Med nätverksversionen av GroupWise kan du visa delade mappar som du redan har accepterat. Du kan också skicka ett svar till den som har sänt meddelandet, även om svaret inte kommer att visas i den delade mappen.

Du kan också visa uppdaterad information i alla sökmappar som du har skapat med nätverksversionen av GroupWise.

Hämta dokument

Med hjälp av GroupWise-biblioteken kan du förvara ett stort antal dokument på ditt GroupWise-postkontor. Du får tillgång till viktiga dokument när du är på kundbesök eller när du arbetar hemma. Med GroupWise WebAccess kan du söka efter och hämta kopior av de dokument du behöver.



Huvudfönstret

Huvudfönstret fungerar som utgångspunkt i GroupWise 5. I huvudfönstret kan du bland mycket annat läsa meddelanden, schemalägga bokningar och använda kalendern.



Mapptyper



Användarmappen (med ditt namn) är din GroupWise-databas. Mappen innehåller både försändelser och andra mappar.



Brevlådan innehåller alla försändelser du har tagit emot, oavsett om du har öppnat dem eller inte.



Mappen Öppnade försändelser innehåller alla de nya försändelser som du har tagit emot men ännu inte öppnat. Denna mapp öppnas automatiskt när du öppnar WebAccess, så att du snabbt kan komma åt ny information.



Mappen Skickade försändelser innehåller de försändelser som du har sänt. Om du öppnar en av dessa försändelser och väljer Information kan du kontrollera om mottagaren har öppnat försändelsen, raderat den eller accepterat den (schemalagda bokningar).



I Kalendern visas ditt schema dag för dag.



Arkivet innehåller både dina egna mappar och dina delade mappar.

Lägg märke till att det inte finns någon papperskorg i WebAccess. Om du raderar en försändelse kan du inte få tillbaka den med hjälp av programmet.

Mer information om huvudfönstret

- Med hjälp av ett hjälpavsnitt kan du stegvis gå igenom huvudfönstret.
Välj Hjälp>Index>H>Huvudfönster, användna.
- Ett hjälpavsnitt förklarar vad ikonerna vid försändelserna betyder.
Välj Hjälp>Index>I>Ikoner, betydelse i försändelselistan.
- Ett hjälpavsnitt förklarar hur du sänder en anteckning.
Välj Hjälp>Schemalägga bokningar, Ge uppgifter eller skriva anteckning>Skriva en anteckning till andra användare.
- Ett hjälpavsnitt förklarar hur du sänder ett telefonmeddelande.
Välj Hjälp>Sänd post eller telefonmeddelanden >Sänd ett telefonmeddelande.
- Ett hjälpavsnitt förklarar hur du byter lösenord till Brevlådan.
Välj Hjälp>Index>L>Lösenord, ändra.

Adressregister

Adressregistret i GroupWise fungerar som en vanlig telefonbok. I adressregistret lagras namn, e-postadresser, telefonnummer m m. Du kan välja att visa ett särskilt antal användare och du kan söka efter användare. Utöver adressen kan du visa ytterligare fakta om användarna i Adressregister, t ex telefonnummer. Du kan också välja att inte visa några detaljer, om du till exempel vill minska den mängd information som ska sändas via modem.




Mer information om Adressregister

- Ett hjälpavsnitt förklarar hur du använder adressregistret. Välj Hjälps>Index>A>Adressregister, söka efter användare i.

Komma igång



Så här skickar du ett e-postmeddelande

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


Så här läser du ett meddelande som du har fått

1. Välj ett meddelande i Brevlådan.

Så här visar du Kalendern

1. Välj  i mapplistan så visas ditt schema, eller
välj  i verktygsfältet så visas ditt månadsschema.

Så här hittar du en ledig tid för ett möte

1. Välj  i verktygsfältet.
2. Skriv namn i rutan Till.
Om du inte känner till användarnamn eller adresser väljer du Adress och använder Adressregister för att lägga till namn.
3. Ange månad, dag, år och tid för bokningen i de olika fälten.
4. Skriv ett tal i fältet Längd>klicka i listrutan Timmar och välj Timmar, Minuter eller Dagar.
5. Välj Sökning efter lediga tider.
6. Ange det antal minuter du är beredd att vänta medan scheman söks igenom>Starta Sökning efter lediga tider.
7. Om de användare du söker efter är tillgängliga på de tider du angett väljer du Sänd bokning så att bokningen schemaläggs.


Om användarna inte är tillgängliga den tid du angett markerar du någon av de lediga tider som passar. Ange sedan månad, dag och tidpunkt för mötet och välj Sänd bokning så att bokningen schemaläggs.

Använda direkthjälpen


All dokumentation för klientprogramvaran för GroupWise är tillgänglig online.



I **Hur gör jag** visas hjälp efter typ av uppgift

1. Välj .
2. Välj det du vill veta mer om.

I **Index** finns nyckelord som hjälper dig att hitta olika ämnen, ungefär på samma sätt som i en bok.

1. Välj  >välj Index.
2. Välj en bokstav >välj ett ämne.



Användbara funktioner

Funktion

Visa delade mappar

Bifoga filer

Placera försändelser i mappar

Använda GroupWise-bibliotek

Stavningskontrollera försändelser

Visa månadsschema

Sända URL-adresser

Här får du hjälp

Välj Hjälp>Hantera mappar>Visa och svara på försändelser i delade mappar.

Välj Hjälp>Index>B>Bilagor, sända.

Välj Hjälp>Hantera mappar>Placera ett meddelande, en bokning, en uppgift eller en anteckning i en mapp.

Välj Hjälp>Index>D>Dokument, leta efter och kopiera.

Välj Hjälp>Sänd e-post eller telefonmeddelande>Stavningskontrollera en försändelse.

Välj Hjälp>Använda Kalendern >Visa månadsschema.

Välj Hjälp>Sänd e-post eller telefonmeddelande>Sänd en Internet-adress.

Denna Snabbintroduktion och ytterligare information om GroupWise hittar du på webbplatsen GroupWise Cool Solutions, på www.gwmag.com. Om du har frågor om din brevlåda kontaktar du din systemadministratör.www.gwmag.com.

Patentsökt

Tillverkad i USA
102-001063-001 A PDF

Novell[®]