

GroupWise Web Brugervejledning

Maj 2023

Juridisk meddelelse

© Copyright 1993-2023 Micro Focus eller et af de associerede selskaber.

De eneste garantier for produkter og tjenester tilhørende Micro Focus og de associerede selskaber og licensgivere ("Micro Focus") er anført i de udtrykkelige garantierklæringer, der følger med de pågældende produkter og tjenester. Intet i nærværende dokument er udarbejdet til at udgøre en yderligere garanti. Micro Focus er ikke ansvarlig for tekniske eller redaktionelle fejl eller undtagelser i nærværende dokument. Oplysningerne i nærværende dokument kan ændres uden varsel.

Indhold

Om denne bog	7
Del I Almindelige opgaver	9
1 Logge på	11
2 Læse elementer	13
3 Om Smart navnesøgning	15
4 Videresende elementer som en vedhæftet fil	17
5 Slette elementer og tømme papirkurv	19
Slette elementer	19
Fortryde sletning af elementer og tømme papirkurv	20
6 Om meddelelsesvisninger i GroupWise Web	21
7 Søge efter elementer	23
8 Vælge flere listeelementer	25
9 Bruge en fuldmagt	27
Tildele fuldmagt til en anden postkasse	27
Administrere en brugers fuldmagtsrettigheder til din konto	27
10 Bruge regler	29
Del II Postkasse	31
11 Arbejde med postkasseelementer	33
Bruge eksempelruden	33
Få vist meddelelsesoplysninger	33
Markering af elementer i postkassen	34
Bruge kategorier	34
Få vist flere meddelelser	34
Udskrive e-mailmeddelelser	34

12 Konfigurere signaturer eller Ikke til stede-regler	37
Administrere signaturer	37
Administrere din Ikke til stede-regel	38
13 Sende elementer	39
Oprette og afsende elementer	39
Sende elementer igen	39
Trække oprindelige elementer tilbage, når du sender dem igen	40
Sende og modtage vedhæftede filer	40
14 Besvare elementer	43
15 Acceptere aftaler	45
16 Administrere mapper	47
Oprette en mappe	47
Omdøbe en mappe	47
Flytte en mappe	47
Dele en mappe	48
Slette en mappe	48
Del III Kalender	49
17 Sende kalenderelementer	51
Planlægge en aftale	51
Invitere andre til aftaler	52
Kalenderopgaver	52
Sende påmindelser	53
18 Redigere kalenderelementer	55
19 Administrere kalendere	57
Få vist dine kalendere	57
Oprette en ny kalender	57
Omdøbe en kalender	57
Dele en kalender	58
Slette en kalender	58
Del IV Kontakter	59
20 Få vist og administrere kontakter	61
21 Administrere personlige adressebøger	63
Oprette personlige adressebøger	63

Omdøbe personlige adressebøger.....	64
Slette personlige adressebøger.....	64

A Hjælp til handicappede **65**

Om denne bog

Brugervejledningen til GroupWise Web indeholder begrebsmæssige oplysninger om GroupWise Web. Denne bog indeholder en trinvis vejledning til almindelige opgaver.

Tiltænkt målgruppe

Denne bog indeholder oplysninger til brugere, der vil bruge GroupWise i en webbrowser.

Yderligere dokumentation

Du kan finde den nyeste version af denne vejledning og andre GroupWise-dokumentationsressourcer ved at gå til [webstedet med dokumentation til GroupWise 18](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/) (<https://www.novell.com/documentation/groupwise18/>). Noget dokumentation bliver tilgængeligt kort tid efter, at produktet bliver offentligt tilgængeligt, på andre nationale sprog end engelsk: fransk, tysk, japansk, portugisisk, spansk, kinesisk (forenklet) og kinesisk (traditionel).

Kontaktoplysninger

Vi vil gerne have dine kommentarer og forslag i forbindelse med denne bog og den øvrige dokumentation, som er inkluderet i dette produkt. Du kan bruge linket [kommentar til dette emne](#) nederst på hver side i onlinedokumentationen eller sende en e-mail til Documentation-Feedback@microfocus.com.

Hvis du har specifikke produktproblemer, kan du kontakte Micro Focus-kundeservice på <https://www.microfocus.com/support-and-services/>.

Almindelige opgaver

Dette afsnit handler om at udføre almindelige opgaver i GroupWise Web.

- ♦ [Kapitel 1, "Logge på," på side 11](#)
- ♦ [Kapitel 2, "Læse elementer," på side 13](#)
- ♦ [Kapitel 3, "Om Smart navnesøgning," på side 15](#)
- ♦ [Kapitel 4, "Videresende elementer som en vedhæftet fil," på side 17](#)
- ♦ [Kapitel 5, "Slette elementer og tømme papir kurv," på side 19](#)
- ♦ [Kapitel 6, "Om meddelelsesvisninger i GroupWise Web," på side 21](#)
- ♦ [Kapitel 7, "Søge efter elementer," på side 23](#)
- ♦ [Kapitel 8, "Vælge flere listeelementer," på side 25](#)
- ♦ [Kapitel 9, "Bruge en fuldmagt," på side 27](#)
- ♦ [Kapitel 10, "Bruge regler," på side 29](#)

1 Logge på

Sådan logger du på din GroupWise Web-konto:

- 1 Gå til URL'en for din GroupWise Web-server i en browser.
- 2 Angiv dit navn og din adgangskode til GroupWise.
- 3 (Valgfrit) Hvis du bruger avanceret godkendelse, skal du også bruge din godkendelsesmetode til at logge på.

Du kan finde flere oplysninger om avanceret godkendelse under [Brug af avanceret godkendelse](#) i *GroupWise 18-brugervejledningen til klienter*.

- 4 Hvis du automatisk vil logges på fremover, skal du vælge **Forbliv logget på**.

BEMÆRK: Brugere af appen Genveje i iOS 12 og nyere logges automatisk på, uanset om indstillingen for at forblive logget på er valgt eller ej.

2 Læse elementer

Hvis du har eksempel-ruden aktiveret, kan du enkeltklikke på et element for at få det vist i eksempel-ruden.

eller

Dobbeltklik på elementet, med eksempel-ruden aktiveret eller ej, for at åbne elementet og læse det. Du kan have flere elementer i visningen ved hjælp af denne indstilling. Men de kontekstafhængige indstillinger på hovedværktøjslinjen er kun aktive for et eller flere valgte elementer på listen. Du kan derimod udføre handlinger på alle individuelle åbne elementer ved hjælp af elementets egen værktøjslinje. Det kan f.eks. være **Svar**, **Slet**, få vist **Egenskaber** osv.

3 Om Smart navnesøgning

Smart navnesøgning er udviklet til at hjælpe dig med at øge effektiviteten for mange af de handlinger, du udfører i GroupWise Web, så du hurtigt kan finde kontakter eller filtrere elementer på lister. Når du f.eks. begynder at skrive et navn (fornavn, efternavn eller vist navn) eller en e-mailadresse i feltet Til, CC eller BC i et element, du er ved at oprette, prøver Smart navnesøgning at fuldføre navnet eller e-mailadressen for dig ved at vise en liste over modtagere, hvis navne eller e-mailadresser indeholder de bogstaver, du har skrevet. Jo flere bogstaver du skriver, jo kortere bliver listen, hvilket gør det nemt for dig at finde og vælge den ønskede kontakt på listen.

Fra og med GroupWise 18.5 vises kontaktposter, der udfyldes for felterne **Stilling** og **Afdeling** for de pågældende kontakter, på listen Smart navnesøgning. Det kan hjælpe dig med at minimere risikoen for at sende meddelelser til den forkerte person, hvis du har kontakter med det samme navn.

Her er alle de steder i GroupWise Web, hvor Smart navnesøgning hjælper dig:

- ♦ Modtagerfelter i et oprettervindue (Mail, Aftale, Opgave osv.)
- ♦ Feltet Del med, når du deler en mappe
- ♦ Feltet Filter for følgende mapper:
 - ♦ GroupWise-adressebog
 - ♦ Hyppige kontakter og tilhørende undermapper
 - ♦ Postkasse og tilhørende undermapper
 - ♦ Hjem og tilhørende undermapper
 - ♦ Kabinet og tilhørende undermapper
 - ♦ Mappen Opgaveliste
 - ♦ Mappen Uafsluttede arbejdsopgaver
- ♦ Feltet Tilføj bruger for følgende handlinger:
 - ♦ Oprette gruppe
 - ♦ Proxylogon
 - ♦ Administrere fuldmagtsrettigheder

4 Videresende elementer som en vedhæftet fil

Når det er nødvendigt, kan du videresende postkasse- og kalenderelementer som vedhæftede filer. Det er især nyttigt, når du videresender elementer, der skal besvares direkte.

Sådan videresendes et postkasse- eller kalenderelement som en vedhæftet fil:

- 1 Højreklik på elementet på listen i postkassen eller kalenderen, og vælg **Videresend som bilag**.
Når en meddelelse åbnes, kan du se det valgte element som en vedhæftet fil nederst i meddelelsesvinduet. Du kan i øjeblikket kun videresende ét element ad gangen.
- 2 Tilføj modtagere og ønsket meddelelsesindhold i e-mailen.
- 3 Klik på **Send**.

BEMÆRK: Hvis et videresendt postkasseelement har vedhæftede filer, inkluderes disse vedhæftede filer også, når du videresender det.


5 Slette elementer og tømme papirkurv


I disse afsnit forklares indstillingerne for at slette elementer og fortryde sletningen eller tømme elementer fra papirkurven.

- ♦ “Slette elementer” på side 19
- ♦ “Fortryde sletning af elementer og tømme papirkurv” på side 20

Slette elementer

Du kan igangsætte en **Slet**- eller **Slet og tøm**-handling på forskellige måder, afhængigt af typen af element. For eksempel:

- ♦ Genvejsmenu
- ♦ Ikonet **Slet**  på værktøjslinjen (herunder en værktøjslinje med kalenderelementer)
- ♦ Rullemenuen **Slet** på værktøjslinjen

Når du igangsætter en **Slet**-handling, åbnes der oftest en prompt med indstillinger afhængigt af elementets type og status. Undtaget fra denne prompt er opgaver, som kun tilhører dig, i hvilket tilfælde disse opgaver blot slettes uden en prompt, når du klikker på  eller en sletteindstilling i en rullemenu eller en genvejsmenu.

Funktionsmåden for de forskellige indstillinger for Slet og andre indstillinger, som kan vises, er beskrevet nedenfor:

Slet

Når den simple indstilling **Slet** udføres, fjerner den elementet/elementerne fra den relevante liste (Postkasse, Kalender, Kontaktpersoner) og placerer det i Papirkurv, hvor det om nødvendigt kan gendannes.

Slet og tøm

Når indstillingen **Slet og tøm** udføres, fjerner den elementet/elementerne fra den relevante liste og sletter det/dem permanent fra GroupWise.

Ryd

Afhængigt af typen og tilstanden af de valgte elementer vises prompten **Ryd** muligvis, når du vælger **Slet og tøm** for mere end ét element. Hensigten er at forhindre utilsigtet, permanent sletning af mange elementer.

Slet fra

Slet fra er en dialogboks-menu, som indeholder en Træk tilbage-funktion, når der findes et eller flere "sendte" elementer markeret til sletning i flere postkasser, dvs. både afsenderens (ejerens) og en eller flere modtageres. For eksempel:

- ♦ *Min postkasse*: Sletter kun elementet fra din postkasse.
- ♦ *Modtagers postkasse*: Sletter kun elementet fra modtagerens postkasse.

- ♦ *Alle postkasser*: Sletter elementet fra både din postkasse og alle modtageres postkasser.
- ♦ *Kommentar*: Denne indstilling er aktiveret for alle kalenderelementer, så du kan informere modtagerne om annulleringen i deres kalendere.

Funktionsmåde ved tilbagetrækning

Du kan kun trække postmeddelelser og telefonelementer tilbage, hvis de er uåbnede, når du sletter dem. Den åbnede tilstand er irrelevant for kalenderelementer (opgave, aftale og påmindelse), når de trækkes tilbage.

Hvis et kalenderelement gentages, bliver du anmodet om at vælge mellem eksisterende gentagelsesindstillinger, når du sletter og trækker tilbage: **Denne forekomst**, **Alle forekomster** og **Denne forekomst og frem**.

BEMÆRK: Funktionen Træk tilbage gælder kun for Afsendte elementer og understøttes i øjeblikket ikke for elementer i den personlige mappe.


Fortryde sletning af elementer og tømme papirkurv

Når du sletter elementer i GroupWise Web, fjernes disse elementer fra deres respektive mapper og føjes til mappen Papirkurv. Elementer, der tømmes fra papirkurven, slettes permanent fra GroupWise Web. Du kan også fortryde sletning af elementer fra papirkurven for at gendanne dem i deres oprindelige mapper.

BEMÆRK: Der er måske også aktiveret en indstilling, der automatisk sletter elementer fra mappen Papirkurv efter et angivet antal dage. Kontakt GroupWise-administratoren for at få flere oplysninger.

Metoderne til at fortryde sletning eller tømning af elementer i papirkurven er beskrevet nedenfor:

Fortryd slet

Du kan udføre handlingen **Fortryd slet** fra papirkurven for at gendanne et eller flere elementer, som du vælger på listen Papirkurv, via indstillinger på værktøjslinjen  eller ved at højreklikke på indstillingen.

Tøm papirkurv

Hvis du vil tømme alle elementer fra papirkurven, skal du højreklikke på mappen Papirkurv og klikke på **Tøm papirkurv**.

Tøm valgte elementer

Hvis du vil tømme bestemte elementer fra papirkurven, skal du vælge et eller flere elementer på listen Papirkurv og enten højreklik på elementerne og vælge **Tøm valgte elementer** eller vælge **Tøm element** i ellipsemenuen på værktøjslinjen.



6 Om meddelelservisninger i GroupWise Web

I GroupWise Web kan du oprette nye meddelelser og signaturer i enten en integreret HTML-editor eller som almindelig tekst.

HTML-editoren understøtter:

- ♦ Formatering af tegn og afsnit, herunder forskellige skrifttyper, samt tekst- og baggrundsfarver.
- ♦ Smileys.
- ♦ Hyperlinks.
- ♦ Indsættelse og manipulation af billeder.
- ♦ Simple tabeller.
- ♦ Browserindstillinger, f.eks. fremhævelse af forkert stavede ord og visning af højrekliksmuligheder for kopiering, indsættelse osv.

For nye meddelelser er den første editor den, du har valgt som standardmeddelelservisning.

- Hvis du vil indstille din standardmeddelelservisning, skal du klikke på ikonet , vælge **Almindelig tekst** eller **HTML** og derefter klikke på **Gem**.
- Du kan skifte mellem tilstande for HTML og almindelig tekst ved hjælp af ikonet  på nederste linje.

ADVARSEL: Når du skifter fra HTML til almindelig teksttilstand, går al formatering tabt.

Hvis du fortsætter efter den advarsel, der vises, har du kun teksten tilbage. GroupWise Web fjerner al formatering, alle billeder, alle links osv. Hvis du skifter tilbage til HTML-visning, gendannes det ikke.

7 Søge efter elementer

Sådan søger du efter elementer:

- Klik i feltet **Søg**, og skriv dine søgekriterier. Der søges i alle dine mapper.
- Du kan afslutte søgningen ved at klikke på en mappe på mappelisten.

8

Vælg flere listeelementer

Der er flere muligheder for at bruge tastatur, mus eller en kombination af begge dele til at vælge flere elementer i GW Web-lister og inkludere elementer i mapperne Kontakter og Postkasse. Værktøjslinjen viser forskellige muligheder for markerede elementer, afhængigt af den viste mappetype. Der findes adskillige flere indstillinger i højreklikmenuerne for Postkasse-mapper. Højreklik-kontekstmener for Kontakter understøttes ikke i øjeblikket.

Indstillinger for højreklikmenuen og værktøjslinjen understøtter kun almindelige handlinger, som du kan bruge på flere markerede elementer. Hvis du for eksempel vælger flere Postkasse-elementer, kan du bruge indstillingen **Marker som ulæst** for de markerede elementer. Men du kan dog kun vælge **Svar** eller **Send svar til alle** for én meddelelse ad gangen. Visse af markeringsindstillingerne, som er vist nedenfor, understøttes muligvis heller ikke i alle lister.

Eftersom handlinger, som du kan foretage på valgte elementer via kontekstmenuen eller værktøjslinjen, er beskrevet i andre afsnit af denne guide, beskriver vi kun funktionen til flere valgte elementer her.

Understøttet funktionalitet for mus og/eller mus og tastatur:

- Venstreklik*: Start en ny valgliste, eller fjern alt undtagen det valgte element fra valglisten.
- Venstreklik + Ctrl-tast*: Tilføj eller fjern et respektivt element til/fra valglisten.
- Venstreklik + Skift-tast*: Tilføj eller fjern en hel blok af elementer til/fra valglisten fra toppen til bunden af de respektive markerede elementer, eller omvendt.

Understøttet funktionalitet for tastatur:

- Home eller End*: Skift det valgte element ud med det respektive element, der findes i bunden eller toppen af rullelisten.
- Pil op eller pil ned*: Skift det markerede element ud med det næste på listen (op eller ned).
- Pil op eller pil ned + Skift*: Tilføj eller fjern et element til/fra den valgte liste.
- Pil op eller pil ned + Ctrl*: Gør den næste post, ovenfor eller nedenfor, til det fokuserede element. Hvis du vil markere eller fjerne markeringen af et element, som er i fokus, skal du trykke på *mellelrumstasten*. Denne funktion er særligt nyttig for handicappede.
- Skift + Home eller End*: Markerer elementerne op til toppen eller bunden af rullelisten fra og med det markerede element.
- Skift + Page Up eller Page Down*: Markerer elementerne op til toppen eller bunden af rullelisten fra og med det markerede element.
- Ctrl + A-tast*: Markerer alle elementerne i den aktuelle rulleliste.
Hvis der er mere end 100 elementer vist i en mappe, og du vil markere dem alle, skal du fortsætte med at rulle til bunden af listen, indtil alle de ønskede elementer er indlæst, og trykke på *Ctrl + A* igen.
- Mellelrumstast*: Vælg eller fravælg det element, der er i fokus.

BEMÆRK: Ved tastekombinationer, som bruger *Skift + End* og *Ctrl + A*, er det godt at vide, at standardstørrelsen på lister er 100 elementer, såfremt der er så mange elementer i den Postkasse- eller Kontakt-mappe, som du har åben. Hver gang du flytter rullepanelet til enden af listen, udvides den til de næste 100 elementer, hvis der er flere.

Understøttet funktionalitet for filter:

- ❑ *Filtrerede elementer:* Hvis du allerede har flere elementer markeret på listen, kan du søge efter elementer og markere dem via listens filter og *venstreklik + Ctrl-tasten*, hvorefter de bliver føjet til valglisten. Du kan vende tilbage til den forrige liste i visningen ved at slette den indtastede filtertekst (X). Du kan fortsætte med at føje flere elementer til valglisten ad gangen med filteret på denne måde.

9 Bruge en fuldmagt

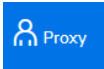
VIGTIGT: Fuldmagtsrettigheder kræver, at der gives tilladelse til pop op-vinduer i browseren, da fuldmagtskonti åbnes i pop op-vinduer.

Introduceret i 18.3

Med fuldmagten kan du se og administrere andre postkasser, hvis brugere har givet dig adgang. I GW Web kan du administrere adgang via fuldmagt til din postkasse, føje nye brugere til din fuldmagtsliste og se postkasser med fuldmagt i et andet vindue.


Tildele fuldmagt til en anden postkasse

Sådan giver du en anden postkasse fuldmagt:

- 1 Klik på  øverst til højre på menulinjen.
- 2 (Valgfrit) Tilføj den bruger, du vil give fuldmagt, hvis brugeren ikke er på listen, ved at angive vedkommendes navn i feltet **Tilføj bruger**.
- 3 Vælg den bruger, hvis konto du vil have fuldmagt til.

Administrere en brugers fuldmagtsrettigheder til din konto



Sådan administrerer du en brugers fuldmagtsrettigheder til din konto:

- 1 Klik på  øverst til højre på menulinjen.
- 2 Vælg **Administrer fuldmagtsrettigheder**.
- 3 Angiv brugerens navn, og giv vedkommende de rettigheder, brugeren skal have til din postkasse eller
Klik på en brugers navn for at ændre brugerens fuldmagtsrettigheder. Du kan også slette brugeren, så brugeren ikke har fuldmagtsrettigheder til din postkasse.

10 Bruge regler

I GroupWise Web kan du administrere dine aktuelle regler og oprette regler for Slet, Svar, Videre-send og Flyt.

Sådan administrerer og opretter du en regel:

- 1 Klik på ikonet , og vælg **Regler**.
I menuen Regler kan du oprette, redigere, aktivere, køre eller slette en regel.
- 2 Vælg den regel, du vil redigere, eller klik på , og vælg den regel, du vil oprette.
- 3 Foretag de ønskede ændringer af reglen, eller angiv indstillingerne for den nye regel, og klik på OK.



Postkasse

Dette afsnit indeholder oplysninger om udførelse af generelle opgaver i forbindelse med postkassen, arbejdet med e-mailelementer og administration af postkassmapper.

- ♦ [Kapitel 11, "Arbejde med postkaseelementer," på side 33](#)
- ♦ [Kapitel 12, "Konfigurere signaturer eller Ikke til stede-regler," på side 37](#)
- ♦ [Kapitel 13, "Sende elementer," på side 39](#)
- ♦ [Kapitel 14, "Besvare elementer," på side 43](#)
- ♦ [Kapitel 15, "Acceptere aftaler," på side 45](#)
- ♦ [Kapitel 16, "Administrere mapper," på side 47](#)


11 Arbejde med postkasseelementer

Disse afsnit indeholder oplysninger, der er specifikke for visning af og arbejde med postkasseelementer.


- ♦ “Bruge eksempelruden” på side 33
- ♦ “Få vist meddelelsesoplysninger” på side 33
- ♦ “Markering af elementer i postkassen” på side 34
- ♦ “Bruge kategorier” på side 34
- ♦ “Få vist flere meddelelser” på side 34
- ♦ “Udskrive e-mailmeddelelser” på side 34

Bruge eksempelruden

I eksempelruden kan du se dine elementer uden at åbne dem helt. Det svarer til Hurtig visning i GroupWise-klienten. I eksempelruden har du følgende muligheder:



- ♦ Indstillingerne Slet, Svar, Send svar til alle, Videresend, Accepter, Afvis, Vælg kategorier, Marker som læst eller ulæst, Marker som privat og Flyt for elementet på menulinjen øverst.
- ♦ Se egenskaberne for et element ved hjælp af menuknappen .
- ♦ Skriv et svar på én linje til et element, og send det.

Du kan aktivere eller deaktivere eksempelruden ved at gøre følgende:

- 1 Klik på knappen Indstillinger .
- 2 Vælg **Slå eksempelruden til/fra**.

Få vist meddelelsesoplysninger

Hvis du vil have vist meddelelsesoplysninger, skal du bruge eksempelruden. Sådan får du vist meddelelsesoplysninger:

- Klik på  på menulinjen øverst i eksempelruden. Eksempelruden skifter til meddelelsesoplysningerne. Du kan klikke på **Avancerede egenskaber** for at se avancerede oplysninger.
- Hvis du vil skifte tilbage til meddelelsen, skal du klikke på .

Markering af elementer i postkassen

Du kan markere elementer som Læst, Ulæst, Privat, Afsluttet eller Uafsluttet ved at højreklikke på elementet på elementlisten eller ved hjælp af eksempelruden.

Sådan markerer du et element på elementlisten:


- 1 Højreklik på elementet.
- 2 Vælg indstillingen i kontekstmenuen.

Sådan markerer du et element i eksempelruden:

- Klik på knappen med de tre prikker **...** øverst på menulinjen, og vælg indstillingen.
- Hvis du vil markere en opgave som Afsluttet eller Uafsluttet, skal du klikke på afkrydsningsfeltet **Afsluttet** ud for datoen i meddelelsen øverst til højre.

Bruge kategorier

Du kan bruge kategorier til at administrere elementerne i din postkasse. Hvis du vil bruge kategorier, skal du bruge eksempelruden. Sådan føjer du en kategori til et element:

- 1 Klik på  på menulinjen øverst i eksempelruden.
- 2 Vælg de kategorier, du vil anvende på elementet. Kategorifarven vises ud for elementet på elementlisten.

Hvis du ikke kan se den ønskede kategori, skal du klikke på **Administrer** øverst. Du kan derefter oprette og slette kategorier.

Få vist flere meddelelser


Du kan have flere åbne meddelelser samtidig, som beskrevet nedenfor.

- Hvis du dobbeltklikker på en e-mailmeddelelse, åbnes den i et separat vindue.
- Hvis du åbner en anden meddelelse, mens den første stadig er åben, vises den til venstre for den første meddelelse (hvis der er plads til dem begge i browservinduet).
Hvis der ikke er plads i browservinduet til at vise begge meddelelser, vises den, der senest er åbnet eller valgt, øverst.
- Når den anden meddelelse åbnes, vises der en fane for hver af dem nederst i browservinduet.
- Der tilføjes en ny fane for hver meddelelse, der åbnes.

Hvis du klikker på en meddelelses tilknyttede fane, vises meddelelsen.

Udskrive e-mailmeddelelser

Du kan udskrive e-mailmeddelelser, der er helt åbne, eller som vises i eksempelruden.

Klik på printerikonet , og brug den standardudskrivningsdialogboks, der vises.

GW Web understøtter udskrift af elementer, vedhæftninger, integrerede elementer og opkaldsdata.


12 Konfigurere signaturer eller Ikke til stede-regler

Du kan oprette en eller flere standardsignaturer for at automatisere signaturer i dine meddelelser. Du kan også konfigurere en regel for at sende Ikke til stede-meddelelser, når du har brug for det.

- ♦ “Administrere signaturer” på side 37
- ♦ “Administrere din Ikke til stede-regel” på side 38

Administrere signaturer

I GroupWise Web kan du oprette, vælge, redigere eller slette dine signaturer og anvende en hvilken som helst global signatur, der er tilgængelig for dig.

- Klik på ikonet Indstillinger i toppen af programvinduet , og vælg **Signaturer**.
- Hvis du vil aktivere din standardsignatur til brug, skal du vælge indstillingen **Slå min signatur til**.
 - ♦ Du kan tilføje din standardsignatur i nye meddelelser ved at vælge **Tilføj automatisk**.
 - ♦ Du kan vælge, at din standardsignatur skal føjes til en ny meddelelse, ved at vælge **Klik for at tilføje**.
- Hvis du vil oprette en ny signatur, skal du klikke på **+ TILFØJ**, angive et signaturnavn, bruge HTML-editoren til at oprette signaturen og derefter klikke på **Gem**.
- Hvis du vil redigere en signatur, skal du klikke på listen Signaturer, foretage de ønskede ændringer og derefter klikke på **Gem**.
- Hvis du vil benytte en signatur som standardsignatur, skal du åbne signaturen til redigering, aktivere indstillingen **Benyt som standardsignatur** og derefter klikke på **Gem**.


Hvis du vil ændre standarden til en anden signatur på listen **Signaturer**, skal du gentage processen på en anden signatur. Dette vil fjerne betegnelsen fra den anden signatur.

BEMÆRK: Standardsignaturen har en stjerne (*) efter sit navn på listen Signaturer.

- Hvis du vil føje en af dine signaturer til en e-mail, skal indstillingen **Slå min signatur til** være aktiveret, og du skal have oprettet en eller flere signaturer.


Hvis du har valgt indstillingen **Tilføj automatisk**, tilføjes din standardsignatur med det samme, når du går i gang med at oprette en ny e-mail.

Hvis du har valgt indstillingen **Klik for at tilføje**, kan du tilføje signaturen når som helst, når du opretter en ny e-mail.
- Hvis du skifter mellem meddelelsesvisningerne for almindelig tekst og HTML, betyder det ikke, at signaturen mister sin HTML-formatering. Signaturen skifter bare frem og tilbage mellem almindelig tekst og HTML-formatering.

- ❑ Hvis du vil fjerne en signatur fra listen Signaturer og slette den fra GroupWise, skal du klikke på sletteikonet  for den pågældende signatur.
- ❑ Hvis din organisation har tildelt "globale" signaturer for hele organisationen, kan du tilføje dem, når du sender meddelelser.

Administrere din Ikke til stede-regel

Sådan redigerer du din Ikke til stede-regel:

- 1 Klik på ikonet , og vælg **Ikke til stede-regel**.
- 2 Angiv oplysningerne for din Ikke til stede-regel, og klik på OK.

13 Sende elementer

Når kolofonen Postkasse eller Kalender er valgt i GroupWise Web, kan du oprette og sende følgende elementer:

- ♦ E-mails
- ♦ Aftaler
- ♦ Opgaver
- ♦ Noter
- ♦ Telefonmeddelelser

Du kan også sende elementer igen og trække dem tilbage, hvis de opfylder et specifikt kriterium. Se de følgende afsnit for at få flere oplysninger.

- ♦ [“Oprette og afsende elementer” på side 39](#)
- ♦ [“Sende elementer igen” på side 39](#)
- ♦ [“Trække oprindelige elementer tilbage, når du sender dem igen” på side 40](#)
- ♦ [“Sende og modtage vedhæftede filer” på side 40](#)

Oprette og afsende elementer

Sådan opretter og sender du et element:

- 1 Hold musemarkøren over knappen **Meddelelse**, og vælg typen af element, du vil sende: **E-mail**, **Opgave**, **Telefon**, **Aftale** eller **Påmindelse**.
eller
Klik på **Opret** for at sende en e-mail.
- 2 Udfyld felterne for den elementtype, du har valgt, og klik på **Send**.

TIP: Hvis du klikker på en e-mailadresse, mens du får vist et element i GW Web, åbnes vinduet til oprettelse af GW Web-e-mail frem for at starte standardfunktionen til håndtering af e-mail for OS-plattformen.

Sende elementer igen

Nogle gange ønsker du måske at sende e-mailelementer igen eller endda trække dem tilbage af nedenstående eller andre årsager:

- ♦ Oplysninger i emnelinjen eller brødteksten i meddelelsen mangler eller er unøjagtige
- ♦ Du skal tilføje eller udelade en modtager i linjerne Til, CC eller BC
- ♦ Du skal tilføje, ændre eller fjerne en vedhæftet fil

I GroupWise Web kan du redigere og sende oprindelige e-mail- og telefonmeddelelser igen og endda trække disse typer meddelelser tilbage, når de er ulæste.

Hvis du vil fjerne det oprindelige element i forbindelse med Send igen, skal du se i [næste afsnit](#), hvordan du trækker det oprindelige element tilbage igen.

Sådan sender du en oprindelig e-mail eller telefonmeddelelse igen:

- 1 Vælg det afsendte e-mailelement i mappen Afsendte elementer. Hvis du også er modtager af meddelelsen, kan du også vælge den i mappen Postkasse.
- 2 Vælg **Send igen** fra rullemenuen med de tre prikker på værktøjslinjen.

BEMÆRK: Indstillingen Send igen er også tilgængelig i menuen, hvis du højreklikker på et element.

- 3 Foretag de ønskede ændringer i brødteksten eller i modtager- eller emnelinjerne.
- 4 Klik på **Send**.

Trække oprindelige elementer tilbage, når du sender dem igen

Du kan trække telefon- og e-mailelementer tilbage, når du sender dem igen. De oprindelige elementer trækkes kun tilbage fra postkasser hos modtagere, der ikke har læst elementerne. Ulæste e-mailmeddelelser erstattes af den nye meddelelse, men læste e-mailmeddelelser trækkes ikke tilbage, og disse modtageres postkasser indeholder både den oprindelige meddelelse og den, der er sendt igen.

Sådan trækker du en oprindelig e-mail eller telefonmeddelelse tilbage fra modtagere, som ikke har læst den:

- 1 Vælg det afsendte e-mailelement i mappen Afsendte elementer. Hvis du også er modtager af meddelelsen, kan du også vælge den i mappen Postkasse.
- 2 Vælg **Send igen** fra rullemenuen med de tre prikker på værktøjslinjen.
- 3 Foretag de ønskede ændringer i brødteksten, modtager- eller emnelinjerne og vedhæftede filer.
- 4 Sørg for, at skyderkontakten **Træk oprindeligt element tilbage?** er aktiveret, og klik på **Send**.

Sende og modtage vedhæftede filer

Når du vil sende et element:

Klik på ikonet for vedhæftede filer på linjen nederst for at vælge en fil, du vil vedhæfte.

eller

Træk og slip en fil i oprettelsesvisningen.


Når du modtager et element, vises vedhæftede filer nederst i elementet med et ikon, der viser, hvad det er. Sådan får du vist den vedhæftede fil:

- ❑ Klik på ikonet for den vedhæftede fil for at se en HTML-eksempelvisning af elementet.

BEMÆRK: PowerPoint-filer gengives ikke, hvis du bruger en Linux DVA.

eller

Klik på downloadknappen for at downloade den vedhæftede fil.

- ❑ Hvis du modtager en meddelelse med `Mime.822`-formatering, kan du downloade `Mime.822`-meddelelsen ved at gøre følgende:
 1. Vælg e-mailelementet i listen Postkasse.
 2. Slå til/fra for at få vist eksempelruden fra menuen Indstillinger, hvis den ikke allerede vises.
 3. Gå til **Egenskaber**  > **Avancerede egenskaber**.
 4. Klik på linket **Mime.822** i afsnittet Filer i Avancerede egenskaber.

14 Besvare elementer

BEMÆRK: Når du besvarer et element, bruges elementets meddelelsesvisning (almindelig tekst eller HTML) til svaret.

- ♦ **Hurtige svar på én linje:** Sådan sender du et hurtigt svar på én linje til alle:

1. I **eksempelruden** skal du klikke på **Send svar til alle**.
2. Skriv dit svar med den ønskede tilgængelige HTML-formatering.
3. Klik på **Send**.

Statussen for afsendelse af meddelelsen vises til venstre for knappen **Send**:

- ♦ **Sender**, mens meddelelsen behandles
- ♦ **Sendt**, når processen er fuldført

- ♦ **Fulde svar:** Sådan sender du et fuldt svar til et element:

1. Klik på **Svar** eller **Send svar til alle** i **eksempelruden**.

eller

Dobbeltklik på elementet.

2. Skriv dit svar på elementet.

Meddelelsesvisningen for den oprindelige meddelelse bestemmer, hvilken visning du bruger til dit svar.

3. Klik på **Send**.

- ♦ **Svar på integrerede elementer:** Hvis du modtager en e-mail, der har et eller flere integrerede elementer (vedhæftede e-mails), kan du svare direkte på et integreret element ved at vælge det på rullelisten **Bilag**, før du svarer på e-mailen. Når det vedhæftede element er valgt, ændres linjerne **Fra**, **Til** og **Emne** til den vedhæftede e-mail.

Denne funktion kan bruges i eksempel-ruden til hurtige svar og i et åbent meddelelsesvindue, der har et eller flere integrerede elementer.

BEMÆRK: Det øverste element på listen **Bilag** er altid det modtagne element, ikke et integreret element. Hvis du allerede har valgt en vedhæftet fil, kan du vende tilbage til det modtagne element for et ikke-sendt svar ved at ændre dit valg til det første element på listen.

15 Acceptere aftaler

Sådan accepterer du aftaler:

På øverste linje i eksempelruden skal du klikke på **Accepter**.

eller

Åbn aftalen, og klik på **Accepter** på øverste linje.

16 Administrere mapper

Dette afsnit indeholder oplysninger om de handlinger, du kan udføre, når kolofonen Postkasse er i fokus.

- ♦ “Oprette en mappe” på side 47
- ♦ “Omdøbe en mappe” på side 47
- ♦ “Flytte en mappe” på side 47
- ♦ “Dele en mappe” på side 48
- ♦ “Slette en mappe” på side 48

Oprette en mappe

Du kan oprette mapper i postkassen for at organisere dine e-mailmeddelelser.

Sådan opretter du en mappe:

- 1 Højreklik på den ønskede overordnede mappe, og vælg **Ny mappe**
- 2 Skriv navnet på den nye mappe, og tryk derefter på **Enter**.

Omdøbe en mappe

Sådan omdøber du en mappe:

- 1 Højreklik på undermappen på mappelisten, og vælg **Omdøb**.
- 2 Skriv et andet navn over det eksisterende navn, og tryk på Enter, eller klik på afkrydsningsfeltet.

Flytte en mappe

Du kan flytte undermapper, der er oprettet i mapperne Postkasse og Hjem.

Sådan flytter du en mappe:

Træk mappen til det sted, hvor den skal vises på mappelisten. Du kan indlejre mapper ved at slippe dem i en anden mappe. Mappen fremhæves med grønt, hvis du kan indlejre mappen, og med rødt, hvis du ikke kan.

Dele en mappe

Du kan dele undermapper, der er oprettet i mapperne Postkasse og Hjem.

Sådan deler du en mappe:

- 1 Højreklik på den mappe, du vil dele, og vælg **Deling**.
- 2 Skriv navnet på de personer, du vil dele mappen med, og vælg dem, efterhånden som de udfyldes automatisk.
- 3 Vælg, hvilke tilladelser du vil tildele de enkelte personer (Tilføj, Rediger, Slet), og klik derefter på **Gem**.

Der sendes en meddelelse til brugere om, at du har delt en mappe med dem. Hvis der deles en mappe med dig, kan du acceptere delingen i meddelelsen.

Slette en mappe

Du kan slette undermapper, der er oprettet i mapperne Postkasse og Hjem.

Sådan sletter du en mappe:

- 1 Højreklik på den mappe, du vil slette, og vælg **Slet**.
- 2 Klik på **Slet** i bekræftelsesdialogboksen.



Kalender

Dette afsnit indeholder oplysninger om, hvordan du udfører opgaver i forbindelse med kalenderen, og hvordan du administrerer dine GroupWise Web-kalendere.

- ♦ [Kapitel 17, "Sende kalenderelementer,"](#) på side 51
- ♦ [Kapitel 18, "Redigere kalenderelementer,"](#) på side 55
- ♦ [Kapitel 19, "Administrere kalendere,"](#) på side 57

17 Sende kalenderelementer



I GroupWise Web vises alle aftaler, opgaver og påmindelser i kalenderen. Aftaler bruges generelt til møder eller personlige aftaler. Påmindelser kan bruges til at give andre besked, når du ikke er til stede eller ikke er til rådighed. Ved at oprette opgaver i kalenderen kan du og andre, hvis det er relevant, holde jer ajour ved at få vist opgaver i en eller flere brugeres kalender og ved at opdatere udførelsesprocent eller markere et felt.


- ♦ “Planlægge en aftale” på side 51
- ♦ “Invitere andre til aftaler” på side 52
- ♦ “Kalenderopgaver” på side 52
- ♦ “Sende påmindelser” på side 53

Planlægge en aftale

Du planlægger aftaler ved hjælp af knappen **Meddelelse**. Hvis du får vist kalenderen, og du klikker på knappen Meddelelse, åbnes vinduet Ny aftale som standard. Hvis du får vist siden Postkasse, skal du holde musemarkøren over knappen Meddelelse for at få vist indstillingerne på rullelisten og derefter vælge **Aftale**.

Planlægge en aftale:

- 1 Hold musemarkøren over knappen **Meddelelse**, og vælg **Aftale**. Navnet på din adresse udfyldes automatisk i feltet Til.
- 2 Hvis aftalen er for flere personer, f.eks. et møde, skal du tilføje GroupWise-brugere i de relevante felter (Til, CC, BC). Efterhånden som du skriver et navn, filtrerer GroupWise-adressebogen adresserne på baggrund af den angivne streng (delvis eller fuld).
- 3 Angiv oplysningerne om aftalen, og klik på  ud for startdatoen for at se, om brugeren er optaget. Søgning efter ledige tidspunkter ændrer ikonet til , hvis en eller flere brugere ikke er ledige.

Hvis en af modtagerne ikke er ledige, skal du klikke på  for at åbne Resultater af søgning efter ledige tidspunkter, hvor du kan se, hvem der er optaget, og også se og vælge et tidspunkt, der ikke er i konflikt.
- 4 Når du har udfyldt aftalen, skal du klikke på **Send**.

Invitere andre til aftaler

Hvis en aftale allerede er i din kalender – uanset om den er planlagt af dig eller en anden bruger – og du vil invitere flere personer, kan du bruge indstillingen **Inviter**.

Sådan inviterer du andre brugere til aftaler:


- 1 I kalendervisningen skal du højreklikke på aftalen og vælge **Inviter**.
- 2 Gå i gang med at skrive et navn, vælg det på listen, skriv et andet navn osv., indtil alle inviterede vises på listen.
- 3 (Valgfrit) Du kan eventuelt tilføje et bilag eller oplysninger i meddelelseteksten.
- 4 Klik på **Send**.

Kalenderopgaver

Du kan planlægge en opgave for dig selv, en anden eller for flere personer. Opgaven vises i alle modtagers kalender, når den er modtaget, som en visuel påmindelse om forfaldsdatoen. I indstillingen **Frist** angives som standard dags dato, men du kan også angive en forfaldstid, en prioritet og eventuelt gøre det til en tilbagevendende daglig eller ugentlig opgave. Når der sker fremskridt med opgaven, kan du opdatere statussen for fuldførelse ved hjælp af en digital indtastning for den fuldførte procentdel ved at markere afkrydsningsfeltet i kalendervisningen eller ved hjælp af indstillingen **Marker som udført**, når du højreklikker på elementet. Denne status for fuldførelse synkroniseres ikke med andre personers kalender, når den opdateres i en anden brugers kalender.

Sådan oprettes og sendes der en ny opgave:

- 1 Hold musemarkøren over knappen **Meddelelse**, og vælg **Opgave**.
- 2 Angiv en eller flere opgavemodtagere i de relevante felter (Til, CC, BC).

BEMÆRK: Du kan klikke på personikonet  for at skjule modtagerfelterne, hvis du ønsker, at opgaven kun skal sendes til din kalender, når du offentliggør den.

- 3 Angiv de andre oplysninger om opgaven efter behov. Der kræves som minimum et emne for opgaven.
- 4 Klik på **Send**, hvis du har en eller flere modtagere, ellers kan du klikke på **Offentliggør**.


Opgaver vises kun øverst i kalendergitteret, når dags- eller ugevisningerne er i fokus for at undgå at blokere aftaletidspunkter.

Sende påmindelser

Påmindelser kan bruges til mange ting, men de bruges generelt til at blive vist på modtagernes kalender som en påmindelse om begivenheder eller dage, hvor afsenderen ikke er til stede. Påmindelser har ingen indflydelse på optaget tid på modtagernes (eller afsenderens) kalender i modsætning til aftaler.

Sådan oprettes og sendes der en ny påmindelse:

- 1 Hold musemarkøren over knappen **Meddelelse**, og vælg **Påmindelse**.
- 2 Angiv en eller flere modtagere af påmindelsen i de relevante felter (Til, CC, BC).

BEMÆRK: Du kan klikke på personikonet  for at skjule modtagerfelterne, hvis du ønsker, at påmindelsen kun skal sendes til din kalender, når du offentliggør den.

- 3 Angiv de andre oplysninger om påmindelsen efter behov. Der kræves som minimum et emne for påmindelsen.
- 4 Klik på **Send**, hvis du har en eller flere modtagere, ellers kan du klikke på **Offentliggør**.

Påmindelser vises kun øverst i kalendergitteret, når dags- eller ugevisningerne er i fokus for at undgå at blokere aftaletidspunkter. De vises også som et element i en punktopstilling.


18 Redigere kalenderelementer

Du kan starte en redigeringssekvens for et kalenderelement fra en mappeliste i postkassevisningen eller fra en post i kalendervisningen. Når elementet åbnes, kan du ændre de felter eller indstillinger, der kan redigeres, på samme måde som med et nyt element.

- **Indstillinger for redigering af liste:** Hvis du vil redigere et kalenderelement fra en postkasseliste, f.eks. Afsendte elementer eller opgavelisten, skal du gøre et af følgende:
 - ♦ Højreklik på elementet på listen, og vælg **Rediger** i genvejsmenuen.
 - ♦ Vælg elementet på listen, og vælg **Rediger** i ellipsemenuen på værktøjslinjen.
- **Indstillinger for redigering af kalender:** Hvis du vil redigere et kalenderelement fra kalenderen, skal du gøre et af følgende:
 - ♦ Højreklik på elementet i kalenderen, og vælg **Rediger** i genvejsmenuen.
 - ♦ Klik på elementet i kalenderen for at åbne elementet i pop op-vinduet, og vælg **Rediger** i ellipsemenuen på værktøjslinjen.

Hvis elementet er sendt til eller accepteret af andre personer, får de besked om eventuelle ændringer af elementet på den måde, at elementet markeres som ulæst. Hvis dato og tidspunkt eller sted for aftalen ændres, får de mulighed for at acceptere ændringerne.

19 Administrere kalendere

Mange af de funktioner, du ser i GroupWise Web-kalenderen, svarer til, hvordan kalenderen er konfigureret i Windows GroupWise-klienten, uanset om det er af administratoren eller brugeren. For eksempel gælder det fra og med GroupWise 18.4.1, at hvis du ændrer Indstillinger for kalendervisning i klienten (Værktøjer > Indstillinger > Kalender) for at vise en tilpasset uge i månedskalenderen, vil disse ændringer blive vist i både webkalenderen selv og i datovælgeren, hvis du klikker på kalenderikonet , når du opretter en aftale, opgave, påmindelse eller en Ikke til stede-meddelelse.

Du kan oprette, omdøbe og slette underkalendere i GroupWise-kalenderen.

- ♦ [“Få vist dine kalendere” på side 57](#)
- ♦ [“Oprette en ny kalender” på side 57](#)
- ♦ [“Omdøbe en kalender” på side 57](#)
- ♦ [“Dele en kalender” på side 58](#)
- ♦ [“Slette en kalender” på side 58](#)

Få vist dine kalendere

Sådan får du vist dine kalendere:

- 1 Klik på fanen **Kalender** på menulinjen.
- 2 (Valgfrit) På kalenderlisten skal du vælge de underkalendere, du vil have vist, når du ser hovedkalenderen.

Oprette en ny kalender

Sådan opretter du en ny kalender:

- 1 Højreklik på **Kalender** på kalenderlisten, og vælg **Ny kalender**.
- 2 Skriv et navn til kalenderen, og tryk på Enter, eller klik på afkrydsningsfeltet.

Omdøbe en kalender

Sådan omdøbes en kalender:

- 1 Højreklik på underkalenderen på kalenderlisten, og vælg **Omdøb**.
- 2 Skriv et andet navn over det eksisterende navn, og tryk på Enter, eller klik på afkrydsningsfeltet.

Dele en kalender

Du kan dele underkalendere, der er oprettet under GroupWise-kalenderen.

Sådan deles en kalender:

- 1 Højreklik på den kalender, du vil dele, og vælg **Deling**.
- 2 Skriv navnet på de personer, du vil dele kalenderen med, og vælg dem, efterhånden som de udfyldes automatisk.
- 3 Vælg, hvilke tilladelser du vil tildele de enkelte personer (Tilføj, Rediger, Slet), og klik derefter på **Gem**.

BEMÆRK: Indstillingen til deling af undermapper er som standard aktiveret, men du kan eventuelt fravælge denne indstilling, før du gemmer.

Der sendes en meddelelse til brugere om, at du har delt en mappe eller kalender med dem. Hvis der deles en mappe eller kalender med dig, kan du acceptere delingen i meddelelsen.

Slette en kalender

Sådan slettes en kalender:

- 1 Højreklik på underkalenderen på kalenderlisten, og vælg **Slet**.
- 2 Klik på **Slet** i bekræftelsesdialogboksen.

IV Kontakter

Dette afsnit handler om administration af kontakter, grupper og kontaktmapper.

- ♦ [Kapitel 20, "Få vist og administrere kontakter," på side 61](#)
- ♦ [Kapitel 21, "Administrere personlige adressebøger," på side 63](#)

20 Få vist og administrere kontakter





Du kan gøre følgende i GroupWise Web

- ♦ Få vist systemadressebogen og de kontakter, den indeholder.
og
- ♦ Få vist, redigere, kopiere, flytte og slette elementerne i dine hyppige kontakter og din personlige adressebog.

- Klik på fanen **Kontakter** på menulinjen.
- I adressebogen skal du vælge **GroupWise-adressebog**, **Hyppige kontakter** eller din egen adressebog.

Hvis du klikker på et navn i adressebogen, opdateres listen over kontakter.

Kontakter er anført til højre, og du kan skelne mellem kontakttyper ud fra deres tilknyttede ikoner, som vist nedenfor:

Ikon	Kontakttype
	Kontakt (person)
	Gruppe
	Ressource
	Organisation

- Filtrer for at finde den kontakt, du søger efter, ved hjælp af feltet **Filter** øverst på listen over kontakter. **Indlæser** vises, mens filteranmodningen behandles. **Ingen elementer at vise** betyder, at filtreret ikke fandt noget at rapportere.
- Klik på en kontakt eller gruppe for at få vist grundlæggende oplysninger om kontakten.
- Dobbeltklik på en kontakt eller en gruppe i Hyppige kontakter eller din personlige mappe.




I denne tilstand kan du tilføje og redigere kontaktoplysninger, som varierer efter kontakttipe. Du kan for eksempel gå ind på en kontaktperson og venstreklikke på billedboksen under fanen Kontakt, og så kan du tilføje, ændre eller fjerne et avatarbillede (gælder ikke for kontakter, der er delt med dig).

BEMÆRK: Kontakter i GroupWise Adressebog og alle fuldmagtssessioner er skrivebeskyttede, men du kan ændre kontaktoplysningerne i Hyppige kontakter, dine personlige adressebøger og adressebøger, som er delt med dig, hvor ejeren har aktiveret redigering.

Når du har redigeret oplysningerne, skal du klikke på **Gem** for at ændre kontakten på GroupWise-serveren eller klikke på **Annuller** for at lukke detaljeruden uden at gemme ændringer.

- Hold musemarkøren over knappen **Opret** i Kontakter, og klik på **Kontakt** eller **Gruppe** for at oprette en ny kontakt eller gruppe. Udfyld de nødvendige oplysninger, og klik på **Gem** for at oprette den nye kontaktperson eller gruppe.

Hvis du klikker på **Opret** uden at holde musemarkøren over indstillingen, vil oprettelsesvinduet som standard være for en ny kontakt.

- Gør en af følgende ting ved enhver Personlig Adressebog-kontakt (kontaktperson, gruppe, ressource eller organisation) ved at bruge ikonerne på værktøjslinjen:
 - ♦ Fjern en kontakt fra Hyppige kontakter eller din personlige adressebog ved at markere elementet og klikke på ikonet **Slet** .
 - ♦ Kopier en kontakt fra Hyppige kontakter til din personlige adressebog (eller omvendt) ved at markere elementet og klikke på ikonet **Kopier** .
 - ♦ Flyt en kontakt fra Hyppige kontakter til din personlige adressebog (eller omvendt) ved at markere elementet og klikke på ikonet **Flyt** .

Du kan finde flere oplysninger om, hvordan markering af flere elementer fungerer med handlingerne, som er beskrevet ovenfor, i [Vælg flere listeelementer](#).

21 Administrere personlige adressebøger

Fra adressebogen Hyppige kontakter kan du oprette yderligere i personlige adressebøger. Du udfylder kontakter i disse adressebøger fra GroupWise-adressebogen eller adressebogen Hyppige kontakter eller fra andre personlige adressebøger på følgende måde:

- ♦ *GroupWise-adressebog*: Kopier kontakter til Hyppige kontakter eller andre personlige adressebøger.
- ♦ *Hyppige kontakter*: Kopier eller flyt kontakter til andre personlige adressebøger.
- ♦ *Andre personlige adressebøger*: Kopier eller flyt kontakter til Hyppige kontakter eller andre personlige adressebøger.

Du kan også omdøbe eller slette en personlig adressebog undtagen Hyppige kontakter.

- ♦ [“Oprette personlige adressebøger” på side 63](#)
- ♦ [“Omdøbe personlige adressebøger” på side 64](#)
- ♦ [“Slette personlige adressebøger” på side 64](#)

Oprette personlige adressebøger

Du kan kun oprette en ny adressebog (mappen Kontakter) fra Hyppige kontakter. Du kan ikke oprette en ny adressebog fra en anden kontaktmappe. Når du har oprettet en ny adressebog, kan du føje kontakter til den ved at kopiere dem fra GroupWise-adressebogen, fra Hyppige kontakter eller fra en anden personlig adressebog. Du kan også flytte kontakter fra Hyppige kontakter eller andre personlige adressebøger, som du opretter fra Hyppige kontakter.

Når du har oprettet og udfyldt disse personlige adressebøger med kontakter, kan du bruge dem til hurtigt at finde kontakter ud fra, hvordan du organiserer og navngiver adressebøgerne. Hvis du f.eks. arbejder med forskellige teams, kan du oprette en adressebog for hvert team.

Oprette en personlig adressebog:

- 1 Mens Postkasse eller Kontakter er i fokus, skal du højreklikke på **Hyppige kontakter** og vælge **Mappen Nye kontakter**.
- 2 Skriv et navn til den nye kontaktmappe, og tryk på Enter, eller klik på afkrydsningsfeltet.

Du kan nu gå i gang med at udfylde adressebogen ved at flytte eller kopiere kontakter til den.

Omdøbe personlige adressebøger

Du kan kun omdøbe i personlige adressebøger, der er oprettet fra Hyppige kontakter. Du kan ikke omdøbe adressebogen Hyppige kontakter.

Omdøbe en personlig adressebog:

- 1 Højreklik på den personlige adressebog under Hyppige kontakter, og vælg **Omdøb**.
- 2 Skriv et andet navn over det eksisterende navn, og tryk på Enter, eller klik på afkrydsningsfeltet.

Slette personlige adressebøger

Du kan kun slette personlige adressebøger, der er oprettet fra Hyppige kontakter. Du kan ikke slette adressebogen Hyppige kontakter. Og når du sletter en personlig adressebog, fjernes kontakterne i den pågældende mappe sammen med den. Hvis du sletter en mappe i den personlige adressebog, fjerner du ikke kontakter i mappen fra GroupWise-adressebogen.

Sådan slettes en personlig adressebog:

- 1 Højreklik på den personlige adressebog under Hyppige kontakter, og vælg **Slet**.
- 2 Klik på **Slet** i bekræftelsesdialogboksen.

A Hjælp til handicappede

GroupWise-klienten til stationære computere er løsningen til dem, som har behov for hjælpefunktioner til handicappede i GroupWise. Du kan finde flere oplysninger om hjælpefunktioner til handicappede i afsnittet "[Hjælp til handicappede](#)" i *brugervejledningen til GroupWise 18-klienten*.

GroupWise-klienten til stationære computere kræver fuld licens. Hvis du er en bruger med begrænset licens, som skal bruge løsningen til stationære computere, tilbydes der en rabat pr. arbejdsplads til handicappede brugere med begrænset licens, indtil GroupWise Web bliver fuldt understøttet. Kontakt din sælger for at få yderligere oplysninger og priser.

