

GroupWise 18

Brugervejledning til WebAccess

Oktober 2018

Juridisk meddelelse

© Copyright 1993-2018 Micro Focus eller et af de associerede selskaber.

De eneste garantier for produkter og tjenester i 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 vejledning	7
1 Introduktion	9
Understøttede webbrowsere	9
Opstart af GroupWise WebAccess	9
Om timeout i GroupWise WebAccess	10
Ændring af adgangskoden	10
Om brugergrænsefladen i GroupWise WebAccess	10
Om navigationspanelet	11
Om værktøjslinjen	11
Udforske mappelisten	11
Hjemmemappe	11
Mappen Postkasse	11
Uåbnede elementer	11
Mappen Afsendte elementer	12
Mappen Kalender	12
Mappen Kontakter	12
Mappen Opgaveliste	12
Mappen Uafsluttede arbejdsopgaver	12
Mappen Kabinet	12
Mappen Uønsket post	12
Mappen Papirkurv	13
Delte mapper	13
Om elementtyper i GroupWise	13
E-mail	13
Aftale	13
Opgave	13
Påmindelse	14
Telefonmeddelelse	14
Identificere ikonerne ud for elementer	14
Lær mere	15
Onlinehjælp	15
Websted med dokumentation til GroupWise	16
GroupWise Cool Solutions Web Community	16
2 Organisering	17
Bruge kategorier til at organisere elementer	17
Tildeling af kategori	17
Tilføje en ny kategori	17
Fjern en kategori fra et element	17
Omdøb en kategori	17
Slet en kategori	18
Brug af mapper til at organisere din Postkasse	18
Om mapper	18
Ændring af mappelisten	18
Slet mapper	18
Oprette en personlig mappe	19
Omdøbe en mappe	19
Flytte et element til en anden mappe	19
Om søgeresultatsmapperne	19

Brug af delte mapper	19
3 E-mail	23
Afsendelse af e-mail	23
Skrivning af e-mail	23
Formatere meddelelser	24
Stavekontrol af meddelelser	25
Vedlæg filer	26
Tilføje en signatur	26
Lagring af uafsluttet e-mail	27
Valg af Standardlayout til meddelelser	29
Adressering af postmeddelelser	29
Vælge sendeindstillinger	30
Offentliggøre et notat	31
Sende en telefonmeddelelse	32
Administration af sendt e-mail	32
Tilbagetrækning af sendt e-mail	32
Afsendelse af e-mail igen	32
Kontrol af status for sendt e-mail	33
Bekræftelse af levering af e-mail, du har sendt	34
Visning af afsendte elementer	35
Sortering af afsendte elementer	35
Modtagelse af e-mail	35
Læse elementer, der er modtaget	36
Læse bilag	37
Besvarelse af e-mail	38
Videresendelse af e-mail til andre personer	39
Administration af modtaget e-mail	39
Gemme et element på disk	39
Gem statusoplysninger	39
Sletning af e-mail	40
Visning af kilden for eksterne meddelelser	40
Sortering af modtagne elementer	40
Udskrivning af e-mail	40
Håndtering af uønsket e-mail (spam)	40
Om håndtering af uønsket post	41
Blokering eller sletning af e-mail	41
4 Kalender	43
Om kalenderen	43
Håndtere din kalender	43
Visning af din Kalender	43
Læse en kalenderpost	45
Oprettelse af en personlig kalender	45
Brug af delte kalendere	45
Sende kalenderelementer	46
Om ikonerne for kalenderelementer	46
Planlæg aftaler	47
Send en påmindelse	50
Modtage kalenderelementer	51
Accept eller afvisning af kalenderelementer	51
Uddelegere kalenderelementer	51
Gem kalenderelementer	51
Flytte en aftale til en anden kalender	52
Publicering af personlige kalendere på internettet	52
Publicering af en personlig kalender	52

Redigere en publiceret kalenders indstillinger	53
Fjerne publiceringen af en kalender	53
Publicere din ledig/optaget-plan	53
Udskrive en kalender	53
5 Opgaver og Opgavelisten	55
Om opgaver	55
Om mappen Opgaveliste	55
Brug af opgaver	56
Tildel en opgave	56
Sporing af opgaveafslutning	57
Brug mappen Opgaveliste	57
Flyt et element fra en anden mappe til mappen Opgaveliste	57
Tildele en forfaldsdato og et forfaldstidspunkt til et element på opgavelisten	58
Omorganisering af mappen Opgaveliste	58
6 Kontakter og adressebøger	59
Om adressebøger	59
GroupWise-adressebog	59
Adressebogen Hyppige kontakter	59
Personlige adressebøger	59
Brug af Adressevælgeren	60
Om Adressevælgeren	60
Adressér et element vha. Adressevælgeren	60
Brug af mappen Kontakter	61
Håndtering af kontakter	61
Håndtering af grupper	63
Håndtering af ressourcer	65
Håndtering af firmaer	66
Brug hyppige kontakter til at adressere et element	67
Sende post til en kontakt fra mappen Kontakter	67
Arbejde med adressebøger	68
Åbn en adressebog	68
Oprettelse af en Personlig adressebog	68
Redigering af en personlig adressebog eller adressebogen Hyppige kontakter	68
Slette en personlig adressebog	69
Acceptere en delt adressebog	69
Vise personer, grupper, firmaer eller ressourcer i en adressebog	69
Søg efter poster i adressebogen	70
7 Find elementer	73
Om GroupWise-søgninger	73
Søge efter et ord eller udtryk med grundlæggende søgning	74
Søge med kriterier	74
Indsnævring af en søgning	75
Vise søgeresultaterne	75
Søgning efter tekst i elementer	75
8 Regler	77
Om Regler	77
Handlinger, der kan udføres med en regel	77
Oprettelse af en regel	78
Oprettelse af en basisregel	78

Oprette en ferieregel	78
Oprette en regel, som videresender al e-mail til en anden konto	79
Begrænse antallet af elementer, der påvirkes af en regel	79
Bruge regelbetingelser	79
Redigere en regel	81
Slet en regel	81
Aktivering eller deaktivering af en regel	81
9 Adgang til postkasse/kalender for stedfortræder med fuldmagt	83
Modtagelse af fuldmagtsrettigheder	83
Tilføje og fjerne navne på fuldmagtsindehavere og deres rettigheder på postkasseejers adgangsliste	83
Tilføje og fjerne brugere på fuldmagtslisten	84
Få adgang til en Postkasse eller Kalender som fuldmagtsindehaver	84
10 Dokumentstyring	85
Søge efter dokumenter	85
Vise et dokument	85
Åbne et dokument	85
Gemme et dokument	85
Vise et dokumentes egenskaber	86
11 Vedligeholdelse af GroupWise	87
Styre adgangskoder til postkasser	87
Få hjælp, hvis du har glemt din adgangskode	87
Bruge LDAP-godkendelse	87
Skifte LDAP-adgangskode	87
Huske GroupWise- eller LDAP-adgangskoden	87
Brug adgangskoder til postkassen i forbindelse med fuldmagter	87
Administration af papirkurven	88
Visning af elementer i din Papirkurv	88
Fortryd sletning af et element i din Papirkurv	88
Gemme et element i papirkurven	88
Tøm Papirkurven	89
Kontrollere din version af WebAccess	89
A Nyheder i GroupWise 18 WebAccess	91
B Ofte stillede spørgsmål om GroupWise	93
C Brug af genvejstaster	95

Om denne vejledning

I denne *brugervejledning til GroupWise 18 WebAccess* forklares brugen af GroupWise WebAccess. Vejledningen er inddelt i følgende afsnit:

Målgruppe

Denne vejledning er skrevet til brugere af GroupWise WebAccess.

Feedback

Vi vil gerne have dine kommentarer og forslag i forbindelse med denne manual og den øvrige dokumentation, som er inkluderet i dette produkt. Brug funktionen Brugerkommentar nederst på hver side i onlinedokumentationen, eller gå til [feedback til Novell-dokumentation \(http://www.novell.com/documentation/feedback.html\)](http://www.novell.com/documentation/feedback.html), og indtast dine kommentarer der.

Yderligere dokumentation

Du kan finde yderligere dokumentation til GroupWise i følgende vejledninger på [webstedet for GroupWise 18-dokumentation \(http://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/)

- ♦ *Brugerhåndbog til GroupWise Windows-klienten*
- ♦ *GroupWise WebAccess Brugervejledning*
- ♦ *GroupWise WebAccess Mobile Brugervejledning*
- ♦ *Brugerintroduktion til GroupWise*

1 Introduktion

GroupWise er et robust, pålideligt messaging- og samarbejdssystem, som forbinder dig med den universelle postkasse, uanset tid og sted. I dette afsnit får du en oversigt over, hvordan du hurtigt og nemt kommer i gang med at bruge GroupWise.

Understøttede webbrowsere

- ♦ En hvilken som helst af følgende webbrowsere:
 - ♦ Linux: Mozilla Firefox, Google Chrome
 - ♦ Windows: Microsoft Internet Explorer 9 eller nyere, Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge
 - ♦ Macintosh: Den nyeste version af Safari til din version af Mac OS, Mozilla Firefox, Google Chrome
- ♦ Microsoft Surface Pro-tablet med Windows 8 eller nyere
- ♦ En vilkårlig mobilenhed, der understøtter Wireless Access Protocol (WAP) og har en mikrobrowser, der understøtter Hypertext Markup Language (HTML) 4.0 eller nyere

Opstart af GroupWise WebAccess

Du starter GroupWise WebAccess på samme måde, som du starter enhver anden startside på internettet.

- 1 Brug webbrowseren til at gå til den URL-adresse, administratoren har givet dig. Det kan f.eks. være `http://server/gw/webacc` eller en IP-adresse som f.eks. 155.155.11.22.

Hvis du har brug for at finde din GroupWise-administrator, skal du spørge den person, som gav dig dit brugernavn og din adgangskode til GroupWise.

- 2 Indtast brugernavn og adgangskode på logonsiden i GroupWise WebAccess.

- 3 (Betinget) Hvis du bruger en lille mobil enhed som f.eks. en mobiltelefon, skal du klikke på **Indstillinger** og derefter vælge **Brug basisbrugergænsefladen**.

Basisbrugergænsefladen har begrænset funktion og grafik. Den er beregnet til at udføre de mest basale opgaver i GroupWise WebAccess. Hvis du vil lukke basisbrugergænsefladen, skal du lukke alle webbrowsere og starte WebAccess igen og derefter fjerne markeringen af **Brug basisbrugergænsefladen**.

Der er oplysninger om brugen af basisbrugergænsefladen i [GroupWise 18 WebAccess Basic Quick Start](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw18_qs_webaccbasic/data/gw18_qs_webaccbasic.html) (http://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw18_qs_webaccbasic/data/gw18_qs_webaccbasic.html) (Introduktion til basisbrugergænsefladen i GroupWise 2014 WebAccess).

- 4 Klik på **Log på**.

Din GroupWise-postkasse åbnes.

Hvis du ikke kan logge på, skal du klikke på linket **Kan du ikke logge på?** på logonsiden for at få flere oplysninger om, hvordan du får nulstillet din adgangskode i organisationen.

Om timeout i GroupWise WebAccess

Nogle handlinger, f.eks. at åbne eller afsende et element, udløser et opkald til Web-serveren. Andre handlinger, f.eks. at rulle gennem elementlisten, skrive en ny meddelelse uden at sende den eller læse Hjælp-emner, udløser ikke et kald til Web-serveren. Hvis du i en periode forlader GroupWise WebAccess eller udfører handlinger, der ikke udløser et opkald, logges du automatisk af WebAccess. Hermed sikres dine e-mailmeddelelser, og det sikres, at webserveren og GroupWise WebAccess kører effektivt.

Standardperioden for timeout er 20 minutter. Din GroupWise-administrator kan ændre timeoutperioden for din organisations GroupWise-system. Du kan vælge indstillingen Husk mig for dit logon, så der aldrig opstår timeout.

Hvis du prøver at udføre en handling, efter at du er blevet logget af, bliver du bedt om at logge på igen.

For at sikre at du har de nyeste oplysninger i din Postkasse og for at forhindre hyppige timeout, skal du klikke på ikonet **Kontroller, om der er nye meddelelser**.

BEMÆRK: Du skal godkende korrekt for at vende tilbage til arbejdet efter en timeout. Hvis du ikke har logget på korrekt, kan den meddelelse, du arbejdede på, se ud til at være gået tabt. Brug tastaturet til at vende tilbage til vinduet for gemte meddelelser (f.eks. Alt+venstre pil i Windows).

Ændring af adgangskoden

For at få adgang til din GroupWise-postkasse fra WebAccess, skal postkassen have en adgangskode. GroupWise-administratoren kan have tildelt adgangskoden under oprettelsen af din GroupWise-konto. Hvis du har adgang til GroupWise Windows-klienten, kan du selv angive din første adgangskode til postkassen som beskrevet i "[Tildeling af en adgangskode til din postkasse](#)" i "[Introduktion](#)" i [Brugervejledning til GroupWise 18-klient](#).

Sådan ændres adgangskoden til postkassen i WebAccess:

- 1 Klik på ikonet **Indstillinger**, og klik derefter på **Indstillinger**.
Klik på fanen **Adgangskode**.
- 2 Indtast din gamle adgangskode, og indtast derefter din nye adgangskode to gange for at få den bekræftet.
- 3 Klik på **Gem** og derefter på **Luk**.

Alt efter det sikkerhedsniveau, som GroupWise-administratoren har oprettet for posthuset, skal du måske vide mere om adgangskoder. Yderligere oplysninger finder du i "[Styre adgangskoder til postkasser](#)" på side 87.

Om brugergrænsefladen i GroupWise WebAccess

Dit primære arbejdsområde i GroupWise kaldes for hovedvinduet. Fra hovedvinduet i GroupWise kan du læse dine meddelelser, planlægge aftaler, få vist din Kalender, administrere kontakter, åbne mapper og meget mere.

Om navigationspanelet

Navigationspanelet findes øverst på WebAccess-siden. Det er udviklet med henblik på hurtig adgang til de mapper, du bruger mest. Som standard indeholder navigationspanelet mapperne Postkasse, Kalender, Kontakter og Dokumenter.

Om værktøjslinjen

Brug værktøjslinjen til at få adgang til funktioner og indstillinger i WebAccess. Værktøjslinjen øverst i en mappe eller et element er kontekstafhængig. Den ændrer sig, så den indeholder de valgmuligheder, du har mest brug for på det sted.

Der findes to forskellige værktøjslinjer, som du kan få vist:

- ♦ **Hoved:** Hovedværktøjslinjen indeholder de fleste af de almindelige funktioner, som f.eks. Ny aftale og Ny postmeddelelse. Hovedværktøjslinjen findes øverst på hovedsiden.
- ♦ **Elementkontekst:** Værktøjslinjen for elementkontekst indeholder kontekstafhængige knapper, som relaterer til de elementer, der bliver vist. Værktøjslinjen for elementkontekst findes øverst på siden.

Udforske mappelisten

Du kan bruge mappelisten i venstre side af hovedvinduet til at organisere dine GroupWise-elementer ved at oprette mapper, du kan placere elementerne i. Mappen Postkasse er den standardmappe, der åbnes, første gang du logger på. Du kan få yderligere oplysninger om de forskellige GroupWise-mapper i ["Brug af mapper til at organisere din Postkasse"](#) på side 18.

Hjemmemappe

Din brugermappe (angives med dit navn) udgør din GroupWise-database. Alle mapper på mappelisten er undermapper af din hjemmemappe.

Mappen Postkasse

Postkassen viser alle de elementer, du har modtaget, med undtagelse af planlagte elementer (aftaler, opgaver og påmindelser), som du har accepteret eller afvist. Som standard flyttes alle planlagte elementer til kalenderen, når du accepterer dem.

Modtagne elementer gemmes i GroupWise-postkassen, som automatisk opdateres, efterhånden som du modtager nye elementer. Hvis din computer indeholder lydfunktioner, og et GroupWise WebAccess-vindue er åbent i webbrowseren, afspilles der en lyd, når et nyt element modtages.

Du kan organisere dine meddelelser ved at flytte dem til mapper i dit Kabinet, og du kan oprette nye mapper, når der er brug for det.

Uåbnede elementer

Mappen Uåbnede elementer viser modtagne elementer, du endnu ikke har åbnet. Det er en forespørgselsmappe, der ikke kan slette.

Mappen Afsendte elementer

Mappen Afsendte elementer viser alle de elementer, du har sendt. Du kan kontrollere egenskaberne for de afsendte elementer for at se deres status (Afleveret, Åbnet osv.).

Mappen Kalender

Mappen Kalender er et link, der fører dig til visningen Kalender, hvor du kan vælge mellem flere indstillinger af Kalender-visning. Du kan bruge mappelisten til at vælge, hvilke kalendere, der skal vises. De valgte kalendere vises i kalendervisningen.

Mappen Kontakter

Mappen Kontakter repræsenterer som standard adressebogen Hyppige kontakter. Alle de ændringer, du laver i mappen Kontakter, føres over i adressebogen Hyppige kontakter.

Fra denne mappe kan du få vist, oprette og ændre kontakter, ressourcer, firmaer og grupper.

Mappen Opgaveliste

Brug mappen Opgaveliste til at oprette en opgaveliste. Du kan flytte alle elementer (postmeddelelser, telefonmeddelelser, påmindelser, opgaver eller aftaler) til denne mappe og arrangere dem i den rækkefølge, du ønsker.

Mappen Uafsluttede arbejdsopgaver

Mappen Uafsluttede arbejdsopgaver er en mappe, hvor du kan gemme meddelelser, som du er begyndt på, men som du vil arbejde videre på senere. Det er også her, alle automatisk gemte meddelelser gemmes.

Mappen Kabinet

Kabinet indeholder alle dine personlige mapper. Du kan omarrangere og indskyde mapper ved at klikke på **Mapper** på hovedværktøjslinjen.

Mappen Uønsket post

Alle e-mailelementer fra adresser og internetdomæner, der er sorteret som uønsket via håndtering af uønsket post, placeres i mappen Uønsket post. Denne mappe oprettes ikke på mappelisten, medmindre en indstilling for Uønsket post er aktiveret.

Mens indstillinger for Uønsket post er aktiveret, kan denne mappe ikke slettes. Mappen kan dog omdøbes eller flyttes til en anden placering på mappelisten. Hvis alle indstillingerne for Uønsket post er deaktiveret, kan mappen slettes. Mappen kan også slettes, hvis funktionen Håndtering af uønsket post er deaktiveret af GroupWise-systemadministratoren.

Du kan slette elementer fra mappen Uønsket post ved at højreklikke på mappen Uønsket post, klikke på **Tøm mappen Uønsket post** og derefter klikke på **Ja**.

Du kan få yderligere oplysninger om Håndtering af uønsket post i "[Håndtering af uønsket e-mail \(spam\)](#)" på side 40.

Mappen Papirkurv

Alle slettede post- og telefonmeddelelser, aftaler, opgaver, dokumenter og påmindelser gemmes i mappen Papirkurv. Elementer i Papirkurven kan ses, åbnes eller returneres til din Postkasse, før Papirkurven tømmes. (Når papirkurven tømmes, fjernes elementerne i den fra systemet).

Du kan tømme hele Papirkurven eller kun fjerne udvalgte elementer. GroupWise-administratoren kan angive, at papirkurven med jævne mellemrum skal tømmes automatisk.

Delte mapper

En delt mappe adskiller sig ikke fra de andre mapper i kabinettet, bortset fra at andre har adgang til den. Du kan oprette nye delte mapper eller gøre eksisterende personlige mapper delte i Kabinettet. Du vælger selv, hvem du vil dele mappen med, samt hvilke rettigheder hver bruger skal have. Brugerne kan sende meddelelser til den delte mappe, trække eksisterende elementer hen i mappen og oprette diskussionstråde. Du kan ikke dele systemmapper, hvilket inkluderer mapperne Kabinet, Papirkurv og Uafsluttede arbejdsopgaver.

Når du placerer et dokument i en delt mappe, vil alle, der har adgang til mappen, ikke automatisk få redigeringsrettigheder til dokumentet. Før de kan redigere programmer, skal du give dem redigeringsrettigheder ved at klikke på **Mapper** og derefter klikke på fanen **Del mappe**.

Om elementtyper i GroupWise

Hver dag kommunikerer du på en række forskellige måder. For at imødekomme disse behov leverer GroupWise dine elementer med brug af flere forskellige elementtyper. Hver elementtype er beskrevet herunder.

E-mail

En postmeddelelse er beregnet til almindelig korrespondance, f.eks. et notat eller et brev. Der henvises til ["Modtagelse af e-mail" på side 35](#) og ["Afsendelse af e-mail" på side 23](#).

Aftale

Med en aftale kan du invitere personer og planlægge ressourcer til møder eller aktiviteter. Du kan planlægge datoen, tidspunktet og stedet for mødet. Du kan bruge personlige aftaler til at planlægge personlige aktiviteter, f.eks. en aftale hos lægen, en påmindelse om en opringning på et bestemt tidspunkt osv. Aftaler vises i kalenderen. Der henvises til ["Planlæg aftaler" på side 47](#).

Opgave

En opgave gør det muligt for dig at placere et opgaveelement i din egen eller i en andens kalender, når opgaven er blevet accepteret. Du kan planlægge en frist for opgaven og medtage en prioritet (f.eks. A1). Uafsluttede opgaver flyttes til næste dag. Der henvises til ["Tildel en opgave" på side 56](#).

TIP: Du kan også oprette en opgaveliste, der ikke er tilknyttet din kalender. På denne type opgaveliste kan alle typer elementer (post, aftale, opgave, påmindelse, telefonmeddelelse) bruges.

Påmindelse

Der sendes en påmindelse til en bestemt dato i din eller en andens kalender. Du kan bruge påmindelser til at minde dig selv eller andre om frister, ferier, fridage, osv. Personlige påmindelser er nyttige i forbindelser med fødselsdage, ferier, lønningsdage osv. Se ["Send en påmindelse"](#) på side 50.












Telefonmeddelelse
















Med en telefonmeddelelse kan du informere en person om et opkald eller et besøg. Du kan f.eks. medtage oplysninger om den person, der har foretaget opkaldet, telefonnummeret, firmaet, opkaldets vigtighed, osv. Du kan ikke besvare telefonopkald via en telefonmeddelelse. Se ["Send en telefonmeddelelse"](#) på side 32.

Identificere ikonerne ud for elementer

De ikoner, der vises ud for elementerne i din postkasse og kalender, viser oplysninger om elementerne. Følgende tabel giver en beskrivelse af hvert ikon.

Tabel 1-1 Ikonbeskrivelser

Ikon	Beskrivelse
	Der er medtaget en eller flere vedhæftninger i elementet.
	Kladde.
	Et afsendt element.
	Et element, du har besvaret.
	Et element, du har videresendt.
	Et element, du har uddelegeret.
	Et element, du har besvaret og videresendt.
	Et element, du har besvaret og uddelegeret.
	Et element, du har videresendt og uddelegeret.
	Et element, du har besvaret, videresendt og uddelegeret..
	Et personligt element.

Ikon	Beskrivelse
	Uåbnet postmeddelelse med lav, normal eller høj prioritet.
	Åbnet postmeddelelse med lav, normal eller høj prioritet.
	Uåbnet og åbnet aftale med lav, normal eller høj prioritet.
	Uåbnet og åbnet opgave med lav, normal eller høj prioritet.
	Uåbnet påmindelse med lav, normal eller høj prioritet.
	Åbnet påmindelse med lav, normal eller høj prioritet.
	Uåbnet telefonmeddelelse med lav, normal eller høj prioritet.
	Åbnet telefonmeddelelse med lav, normal eller høj prioritet.
	Der anmodes om et svar for dette element med lav, standard eller høj prioritet.
	Uåbnet dokumenthenvisning
	Åbnet dokumenthenvisning.
	Notifikation om delt mappe.
	Notifikation om delt adressebog.
	Uåbnet, offentliggjort element (delt mappe).
	Åbnet, offentliggjort element (delt mappe).

Lær mere

Du kan få yderligere informationer om GroupWise med de følgende ressourcer:

Onlinehjælp

Den fuldstændige brugerdokumentation er tilgængelig i Hjælp. I hovedvinduet skal du klikke på **Hjælp** og derefter bruge fanen **Indhold**, **Indeks** eller **Søg** til at finde de ønskede emner i hjælpen.

Websted med dokumentation til GroupWise

Gå til [GroupWise 18 Documentation-webstedet \(http://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/) for at få et komplet sæt GroupWise-bruger- og GroupWise-administratordokumentation.

GroupWise Cool Solutions Web Community

I [Webmagasinet Cool Solutions \(https://www.novell.com/communities/cool solutions/category/groupwise/\)](https://www.novell.com/communities/cool solutions/category/groupwise/) finder du tip, trick, artikler om funktioner og svar på ofte stillede spørgsmål.

2 Organisering

I [Introduktion](#) lærte du om det grundlæggende ved GroupWise-internetmiljøet. I dette afsnit beskrives det, hvordan du omdanner det grundlæggende GroupWise-internetmiljø til et effektivt og tilpasset samarbejds miljø, der passer til den måde, du arbejder på.

Bruge kategorier til at organisere elementer

Kategorier bruges til at definere og prioritere elementer i postkassen. Kategorier anvender et farvemønster, som du vælger, på de angivne e-mails, så du let kan klassificere dem. Du kan tildele et element mere end én kategori, men den ene er altid den primære kategori, som vil afspejle farveskemaet. Kategorier gælder også for kalenderelementer og kan føjes til kalenderelementer på samme måde som til postelementer.

Tildeling af kategori

- 1 Marker den meddelelse, du vil føje en kategori til.
- 2 Højreklik, og klik derefter på **Kategorier**.
- 3 Vælg den kategori, du vil bruge.
- 4 Klik på **OK**.

Tilføje en ny kategori

- 1 Klik på **Kategorier** i postkassen.
- 2 Angiv et navn på den nye kategori i feltet **Ny kategori**, og klik derefter på **Tilføj**.
- 3 Vælg den nye kategori i sektionen **Kategorier**, og angiv derefter teksten og baggrundsfarverne.
- 4 Klik på **OK**.

Fjern en kategori fra et element

- 1 Marker det element, du vil fjerne kategorien fra.
- 2 Højreklik, og vælg **Kategorier**.
- 3 Fjern markeringen af afkrydsningsfeltet i sektionen **Kategorier**.
- 4 Klik på **OK**.

Omdøb en kategori

- 1 Klik på **Kategorier** i postkassen.
- 2 Vælg den kategori, du vil omdøbe.
- 3 Klik på **Omdøb**.
- 4 Skriv det nye navn, og klik på **OK**.

Slet en kategori

- 1 Klik på **Kategorier** i postkassen.
- 2 Vælg den kategori, du vil fjerne.
- 3 Klik på **Slet**.

Brug af mapper til at organisere din Postkasse

Brug mapper til at gemme og organisere dine elementer. Du kan f.eks. samle alle elementer vedrørende en bestemt opgave eller et bestemt emne på ét sted.

Om mapper

Mappelisten viser mapper, der er tilknyttet den mappe, du befinder dig i. De følgende er kontekstafhængige, mappelister:

- ♦ **Kalender:** Viser en liste over kalendere. Du kan på denne liste vælge at vise indholdet af en kalender i hovedkalenderen. Du kan desuden ændre en kalenders farve.
- ♦ **Kontakter:** Viser en liste over alle personlige adressebøger. Som standard er hovedmappen for Kontakter dén, du finder i adressebogen Hyppige kontakter.
- ♦ **Dokumenter:** Viser en liste over dine dokumentbiblioteker. Som standard er hovedmappen for Dokumenter det samme som dit standarddokumentbibliotek.

Klik på pilene **Udvid** ▶ og **Skjul** ▼ for at udvide og skjule mapper.

Du kan få yderligere oplysninger om de individuelle mapper, som du muligvis har på din Mappelite, i ["Udforske mappelisten" på side 11](#).

Du kan organisere elementer i mapperne ved at flytte dem. Når du flytter et element til en mappe, fjernes det fra et sted og anbringes et andet.

Du kan gemme uafsluttede elementer i en foruddefineret mappe kaldet Igangværende arbejde (se ["Lagring af en uafsluttet e-mail" på side 29](#)). Du kan også gøre mapper offentlige ved at dele dem (se ["Brug af delte mapper" på side 19](#)). Du kan oprette regler for automatisk at sortere elementer til forskellige mapper (se ["Oprettelse af en regel" på side 78](#)).

Ændring af mappelisten

- 1 Klik på **Mapper** på værktøjslinjen på WebAccess-hovedsiden.

I vinduet Administrer mapper kan du oprette, slette og dele mapper.

Slet mapper

- 1 Vælg fanen **Slet mappe** øverst i vinduet **Mapper**.
- 2 Klik på den mappe, du vil slette.
- 3 Klik på **Ja**.

Du kan ikke slette mapperne Kalender, Postkasse, Afsendte Elementer, Opgaveliste, Kontakter, Kabinet, Uafsluttede arbejdsopgaver og Papirkurv. Du kan kun slette mappen Uønsket post, hvis funktionen Uønsket post er slået fra.

Oprette en personlig mappe

- 1 Klik på **Mapper** på værktøjslinjen på WebAccess-hovedsiden.
- 2 Vælg det sted på mappelisten, hvor du vil tilføje mappen. En ny mappe tilføjes som standard som den første mappe i kabinettet.
Hvis du f.eks. vil tilføje en mappe på samme niveau som mappen Postkasse, skal du klikke på knappen **Ned** ud for mappen Postkasse. Klik på knappen **Højre** ud for mappen Postkasse for at tilføje en mappe i mappen Postkasse.
- 3 Skriv et navn til din mappe i feltet **Mappenavn**.
- 4 Klik på **Tilføj mappe**.


Omdøbe en mappe

Du kan få brug for at omdøbe en mappe, så dens navn afspejler indholdet mere præcist eller for at rette en trykfejl. I WebAccess kan nye mapper oprettes, men navnene på eksisterende mapper kan ikke ændres. Du kan ændre mappenavne i GroupWise-klienten til Windows.

Yderligere oplysninger om administration af mapper findes under "[Om mapper](#)" på side 18.

Flytte et element til en anden mappe

- 1 Find elementet på elementlisten.
- 2 Dobbeltklik på elementet for at åbne det, og klik derefter på **Flyt**.
- 3 Klik på den mappe, som du vil flytte elementet til.

Hvis du flytter elementet til en mappe i kabinettet, kan det være nødvendigt først at klikke på ikonet **Udvid**  ud for kabinettet for at få vist mapperne i kabinettet.

Om søgeresultatsmapperne

En Søgeresultatsmappe er en mappe, der indeholder resultaterne af en forespørgsel. Når mappen er åben, registrerer GroupWise de søgekriterier, der er defineret for mappen; søger efter det angivne og viser så alt, der i den forbindelse kunne findes, i Elementlisten. Du kan behandle elementer i en søgeresultatsmappe på samme måde, som du gør i alle andre mapper, og du kan således åbne, videresende, udskrive, kopier, flytte eller slette dem. Dog gemmes det oprindelige element i den mappe, hvor det i søgning blev fundet. Dette betyder, at hvis du flytter eller sletter et element fra en søgeresultatsmappe, slettes elementet fra elementlisten, men ikke fra sin oprindelige placering. Næste gang, du åbner Søgeresultatsmappen, udføres søgningen igen, og element vises endnu en gang.

Selvom du ikke kan oprette nye søgeresultatmapper i WebAccess, kan du bruge mapper, som du har oprettet i GroupWise-klienten til Windows. For at sikre, at du får vist de nyeste oplysninger i mappen og ikke en cachekopi, skal du dog klikke på **Opdater** på værktøjslinjen, før du åbner en søgeresultatsmappe.

Brug af delte mapper

En delt mappe svarer til en hvilken som helst mappe i kabinettet, bortset fra at andre har adgang til den, og den vises i deres kabinetter. Du kan oprette nye delte mapper eller gøre eksisterende personlige mapper delte i Kabinettet. Du vælger selv, hvem du vil dele mappen med, samt hvilke rettigheder hver bruger skal have. Brugerne kan derefter sende meddelelser til den delte mappe,

trække eksisterende elementer hen i mappen og oprette emner for diskussion. Du kan ikke dele systemmapper, som omfatter mapperne Postkasse, Uåbnede elementer, Afsendte elementer, Kalender, Opgaveliste, Kontrolliste, Kabinet, Igangværende arbejde, Uønsket post og Papirkurv.

Når du placerer et dokument i en delt mappe, kan alle, der har adgang til den delte mappe, læse dokumentet, men de får ikke automatisk redigeringsrettigheder til det. Før de kan redigere dokumentet, skal du give dem redigeringsrettigheder under fanen **Del mappe**.

Du kan dele personlige mapper med andre brugere. Modtagere af den delte mappe modtager en notifikation, der forklarer, at du har delt mappen med dem. De kan enten acceptere eller afvise mappen.

Deling af en eksisterende mappe med andre brugere

- 1 Klik på **Mapper** på værktøjslinjen på WebAccess-hovedsiden, og klik derefter på fanen **Del mappe**.
- 2 Vælg de mapper, du vil dele. De mapper, der er tilgængelige, er understreget.
- 3 Skriv navnet på en bruger i feltet **Navn**.
eller
Klik på **Adressevælger** for at søge efter en bruger. Du kan få yderligere oplysninger om Adressevælger i "**Brug af Adressevælgeren**" på side 60.
- 4 Vælg adgangsindstillingerne for brugeren.
- 5 Gentag **Trin 3** til **Trin 4** for hver bruger, du vil dele mappen med.
- 6 Klik på **Gem**.

Accept af en delt mappe

- 1 Klik på meddelelsen Delt mappe i postkassen.
- 2 Klik på **Accepter mappe**.
- 3 Navnet på mappen udfyldes som standard. Foretag ønskede ændringer af navnet på mappen.
- 4 Vælg mappens placering.
- 5 Klik på **Tilføj mappe**.

Offentliggørelse af et element i en delt mappe

- 1 Åbn den mappe, du vil sende elementet til, på mappelisten.
- 2 Klik på **Send** øverst på elementlisten for at få vist en meddelelsesformular.
- 3 Skriv et emne og en meddelelse.
Du kan medtage websteder og internetadresser (URL-adresser) både i feltet **Emne** og i meddelelsens hoveddel.
- 4 (Valgfrit) Klik på **Kontroller stavning** for at kontrollere stavning i meddelelsen.
- 5 (Valgfrit) Klik på **Vedlæg** for at vedlægge filer i meddelelsen. Din browser skal understøtte bilag, for at denne funktion virker.
- 6 Klik på **Offentliggør** for at tilføje meddelelsen i den delte mappe.

Slette en delt mappe

Sådan slettes en mappe, som deles med dig:

- 1 Højreklik på mappen.
- 2 Klik på **Slet mappe**.
- 3 Klik på **OK**.

Hvis du sletter en mappe, der er delt med dig, sletter du blot mappen fra din GroupWise-postkasse. Alle andre brugere påvirkes ikke. Hvis du imidlertid er den, der delte mappen med andre, så vil en sletning af denne mappe også fjerne den fra alle andre brugere.

Overføre ejerskab af en delt mappe

- 1 Højreklik på den delte mappe, og klik derefter på **Deling**.
- 2 Klik på **Overfør ejerskab**.
- 3 Vælg på deltagerlisten, eller skriv brugernavnet for den bruger, som du overfører den delte mappe til. Du kan også ændre emnet og meddelelsen i notifikationen og vælge, om du vil vedblive at være deltager.

Når du klikker på Send, modtager den nye ejer en notifikation, hvor vedkommende bliver bedt om at acceptere ejerskab af den delte mappe med navnet på den delte mappe vedlagt emnet i meddelelsen

Tage ejerskab af en delt mappe

Hvis administratoren sletter eller deaktiverer logon eller lader det udløbe for en bruger med en delt mappe, modtager alle deltagere i den pågældende delte mappe en notifikation om, at den delte mappe er tilgængelig. En hvilken som helst deltager i den delte mappe kan blive ny ejer ved at tage ejerskab af mappen.

- 1 Højreklik på den delte mappe, og klik derefter på **Deling**.
- 2 Klik på **Tag ejerskab**.

3 E-mail

En e-mailmeddelelse er grundlæggende set en tekstmeddelelse, der sendes elektronisk til en modtager. Du kan skrive meddelelser i almindeligt tekstformat eller HTML, og du kan vedhæfte filer til dem. Alle indgående meddelelser leveres i mappen Postkasse.

- ♦ [“Afsendelse af e-mail” på side 23](#)
- ♦ [“Administration af sendt e-mail” på side 32](#)
- ♦ [“Modtagelse af e-mail” på side 35](#)
- ♦ [“Administration af modtaget e-mail” på side 39](#)
- ♦ [“Udskrivning af e-mail” på side 40](#)
- ♦ [“Håndtering af uønsket e-mail \(spam\)” på side 40](#)

Afsendelse af e-mail

Når du sender en e-mailmeddelelse fra GroupWise WebAccess, kan du enten sende meddelelsen som tekst eller HTML. Du kan desuden vælge at vedhæfte en fil, føje en signatur til meddelelsen og stavekontrollere meddelelsen, før den sendes.

Med adressebogen og navnesøgning kan du hurtigt og nemt finde de kontakter, du skal bruge, når du vil sende en e-mailmeddelelse.

- ♦ [“Skrivning af e-mail” på side 23](#)
- ♦ [“Formaterede meddelelser” på side 24](#)
- ♦ [“Stavekontrol af meddelelser” på side 25](#)
- ♦ [“Vedlæg filer” på side 26](#)
- ♦ [“Tilføje en signatur” på side 26](#)
- ♦ [“Lagring af uafsluttet e-mail” på side 27](#)
- ♦ [“Valg af Standardlayout til meddelelser” på side 29](#)
- ♦ [“Adressering af postmeddelelser” på side 29](#)
- ♦ [“Vælge sendeindstillinger” på side 30](#)
- ♦ [“Offentliggøre et notat” på side 31](#)
- ♦ [“Sende en telefonmeddelelse” på side 32](#)

Skrivning af e-mail

- 1 Klik på **Postmeddelelse** på værktøjslinjen.
- 2 Skriv et brugernavn i feltet **Til**, og tryk derefter på Enter. Når du begynder at skrive, forsøger Smart navnesøgning at matche navnet og fuldende det for dig. Gentag dette trin i forbindelse flere brugere. Hvis det er nødvendigt, kan du skrive brugernavne i boksen **CC** og **BC**.
eller

Hvis du vil vælge brugernavne på en liste, skal du klikke på **Adresse** på værktøjslinjen, søge efter og markere hver enkelt bruger, klikke på **Til**, **CC** eller **BC** for hver bruger og derefter klikke på **OK**

3 Angiv et emne.

4 Skriv en meddelelse.

Du kan angive adskillige indstillinger og f.eks. give denne meddelelse høj prioritet, anmode om svar fra modtagerne og andet ved at klikke på fanen **Sendeindstillinger**.

5 Klik på fanen **Vedlæg** for at medtage bilag.

6 Klik på **Send** på værktøjslinjen.

Formaterede meddelelser

Når du sender en meddelelse, kan du vælge mellem flere forskellige formatindstillinger. Du kan vælge at sende meddelelsen som en tekst- eller HTML-meddelelse, og du kan ændre skrifttyperne, farverne og meddelelsens layout.

- ♦ [“Ændring af skrifttype i HTML-visning” på side 24](#)
- ♦ [“Formaterede punktopstillinger og opstillinger med tal” på side 24](#)
- ♦ [“Fortryde den sidste teksthandling” på side 25](#)

Ændring af skrifttype i HTML-visning

Modtageren af et element ser de ændringer, du foretager, i almindelig tekstvisning, hvis vedkommende får vist elementet i almindelig tekstvisning. Modtageren af et element ser de ændringer, du foretager, i HTML-visning, hvis vedkommende får vist elementet i HTML-visning. Du kan give modtageren besked om, hvilket layout du har oprettet elementet i.

- 1 Sørg for, at HTML-værktøjslinjen vises i et åbent element, som du er ved at oprette.
- 2 Brug HTML-værktøjslinjen til at ændre skrifttypen, tilføj baggrundsfarve, billeder og meget mere.

Det kan være nødvendigt at tilpasse elementets vandrette layout for at kunne se alle knapperne på HTML-værktøjslinjen.

Formaterede punktopstillinger og opstillinger med tal

Du kan nemt inkludere punktopstillinger og en opstilling med tal i meddelelser.

- 1 I et åbent element, som du opretter i HTML-visning, kan du bruge værktøjslinjen HTML til at indsætte en punktopstilling eller nummereret liste.
- 2 Skriv listeelementet, og tryk på Enter for at oprette det næste element på listen.
- 3 Tryk to gange på Enter efter det sidste element for at slå listeformateringen fra.

Fortryde den sidste teksthandling

Du kan fortryde din sidste teksthandling i felterne **Emne** eller **Meddelelse** på en meddelelse, du er ved at oprette.

- 1 Tryk på Ctrl+Z.

Der findes oplysninger om andre genvejstaster under [Appendiks C, "Brug af genvejstaster,"](#) på [side 95](#).

Stavekontrol af meddelelser

Stavekontrol bruges til at kontrollere, om der stavefejl i de meddelelser, du opretter. Den kontrollerer, om der er stavefejl, gentagelser af samme ord og uregelmæssig brug af store bogstaver i de elementer, du opretter.

Når stavekontrol finder et ord, der er stavet forkert, kan du erstatte det med et ord, som stavekontrol foreslår, redigere ordet manuelt eller springe ordet over.

Du kan bruge meddelelsesindstillinger til at indstille stavekontrollen til automatisk at kontrollere dine meddelelser, før du sender dem.

Kontrollere stavning i et element med stavekontrol

- 1 Klik på feltet **Emne** eller feltet **Meddelelse**.
- 2 Klik på **Kontroller stavning**.
WebAccess fremhæver ord, der er stavet forkert.
- 3 Klik på et fremhævet ord.
- 4 Vælg et af de ord, stavekontrollen foreslår som erstatning for det forkert stavede ord.
eller
Klik på **Rediger** for at foretage dine egne rettelser.
- 5 Klik på **Genoptag redigering**, når stavekontrollen er afsluttet.

Automatisk kontrollere stavning i elementer med stavekontrol

Du kan kontrollere stavning i elementer automatisk, hver gang du klikker på **Send**.

- 1 Klik på ikonet **Indstillinger** på WebAccess-hovedsiden, og klik derefter på **Indstillinger**.
- 2 Klik på fanen **Meddelelse**.
- 3 Marker **Kontroller stavning inden afsendelse**.
- 4 Klik på **Gem** og derefter på **Luk**.

Vælg stavekontrolsprog

- 1 I et åbent element, du er ved at oprette, kan du klikke på feltet **Emne** eller feltet **Meddelelse**.
- 2 Klik på rullelisten ud for **Kontroller stavning**.
- 3 Vælg det ønskede sprog.

Vedlæg filer

Du kan sende filer til andre brugere. Du kan vedlægge filer, der findes på din harddisk, et netværksdrev eller en anden lagringsenhed, til et element, du sender. Modtagerne kan åbne en vedlagt fil, gemme den, få den vist eller udskrive den. Hvis du ændrer en vedlagt fil, efter du har sendt den, kan modtagerne ikke se ændringerne.

Hvis du vedlægger en fil, som er beskyttet af adgangskode, kan modtageren ikke åbne eller få vist bilaget uden at angive adgangskoden.

- 1 Åbn et nyt element.
- 2 Udfyld felterne **Til**, **Emne** og **Meddelelse**.
- 3 Klik på **Vedlæg** og gå derefter til og vælg den eller de filer, du vil sende.
Hvis du vil fjerne en vedhæftet fil, skal du klikke på ikonet Fjern.
- 4 Klik på **Send** på værktøjslinjen.

Hvis du flytter eller sletter en fil på et disk- eller netværksdrev, påvirker det ikke en fil, du har vedlagt et afsendt element.

Hvis du sletter et bilag, slettes det ikke tilsvarende på et disk- eller netværksdrev; det flyttes bare fra bilagslisten.

Tilføje en signatur

Brug Signaturer til at indsætte en signatur eller et mærke nederst i de elementer, du sender. Du kan f.eks. angive, at GroupWise automatisk skal vise dit navn, telefonnummer og din e-mailadresse nederst i alle de elementer, du sender.

Ud over personlige signaturer kan GroupWise-administratoren oprette en global signatur, der kan anvendes af alle. Hvis GroupWise-administratoren kræver brug af den globale signatur, føjes den automatisk til alle afsendte elementer. Når du sender et element for anden gang, føjes den globale signatur ikke automatisk til meddelelsen.

De signaturer, du opretter eller ændrer i GroupWise-klienten til Windows, vises automatisk i GroupWise WebAccess. Ligeledes vil de signaturer, du opretter eller ændrer i GroupWise WebAccess, automatisk blive vist i GroupWise-klienten til Windows.

- 1 Klik på ikonet **Indstillinger** på hovedsiden , og klik derefter på **Indstillinger**.
- 2 Klik på **Meddelelse**.
- 3 Vælg **Aktiver signatur**.
- 4 Klik på **Ny**, angiv et navn på den ny signatur, og klik derefter på **OK**.
- 5 (Valgfrit) Opret ekstra signaturer. Marker den signatur, der skal være din standardsignatur, i rullelisten **Signatur**, og vælg derefter **Angiv som standard**.
- 6 Skriv din signatortekst i feltet.
- 7 Klik på **Tilføj signatur automatisk** for automatisk at tilføje din signatur, når du sender elementet.
eller
Klik på **Spørg, inden signaturen tilføjes** for at få WebAccess til at spørge, om du vil tilføje signaturen, når du sender et element.
- 8 Klik på **Gem** og derefter på **Luk**.

Lagring af uafsluttet e-mail

Om Auto-gem

Når du skriver en ny meddelelse i GroupWise WebAccess, gemmes elementet automatisk for dig. Det forhindrer tab af meddelelser, du skriver, hvis WebAccess uventet lukkes. Når WebAccess startes igen, har du mulighed for at genoprette disse meddelelser, så du kan færdiggøre dem.

Hvis du holder op med at bruge GroupWise WebAccess i 10 sekunder (standardværdien for ingen brug) og har meddelelser, der ikke er blevet sendt, eller hvis du har været aktivt i gang med at skrive meddelelser i 60 sekunder (standardværdien for sammenhængende brug), gemmer WebAccess automatisk dine meddelelser i mappen **Uafsluttede arbejdsopgaver**. WebAccess fjører to tegn til titlen på alle automatisk gemte meddelelser, så de kan skelnes fra eventuelle andre elementer, som du har gemt manuelt i mappen Uafsluttede arbejdsopgaver.

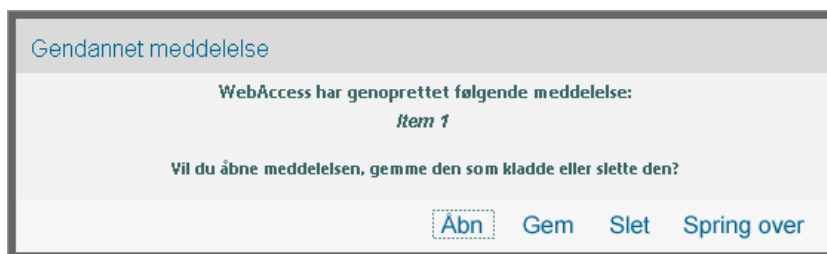
Din administrator kan deaktivere funktionen til automatisk lagring og ændre værdierne for ingen brug og sammenhængende brug.

Hvis der er automatisk gemte meddelelser, når du starter WebAccess, vises en meddelelse. Den type meddelelse, der vises, varierer alt efter det antal meddelelser, der automatisk blev gemt.

- ♦ [“Når én automatisk gemt meddelelse gendannes” på side 27](#)
- ♦ [“Når to til fem automatisk gemte meddelelser gendannes” på side 27](#)
- ♦ [“Når 6 eller flere automatisk gemte meddelelser gendannes” på side 28](#)

Når én automatisk gemt meddelelse gendannes

Når du starter WebAccess, og der kun gendannes én automatisk gemt meddelelse, kan du se følgende meddelelse:



Du har følgende valgmuligheder i forbindelse med automatisk gemte meddelelser:

Åbn: Åbner de automatisk gemte meddelelser, så du kan færdiggøre dem.

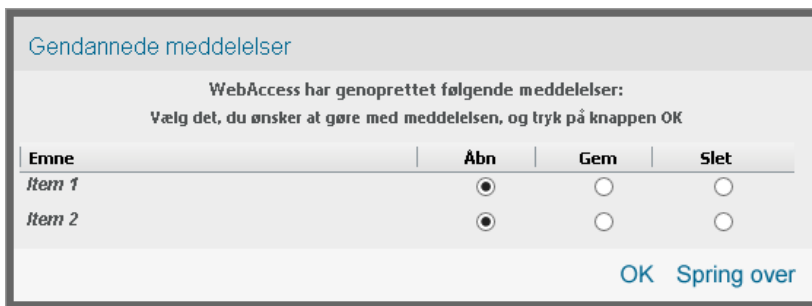
Gem: Gemmer meddelelser som normale uafsluttede opgaver, så du kan færdiggøre meddelelserne senere.

Slet: Sletter de automatisk gemte meddelelser. Oplysningerne i dem mistes permanent.

Ignorer: Bevarer de gemte meddelelser på drevet, men gendanner dem ikke i WebAccess. Næste gang du starter WebAccess, vises vinduet til automatisk lagring.

Når to til fem automatisk gemte meddelelser gendannes

Når du starter WebAccess, og der gendannes to til fem automatisk gemte meddelelser, kan du se følgende meddelelse:



Du har følgende valgmuligheder i forbindelse med automatisk gemte meddelelser. Vælg en af disse indstillinger for hver af de automatisk gemte meddelelser, og klik derefter på **OK**.

Åbn: Åbner de automatisk gemte meddelelser, så du kan færdiggøre dem.

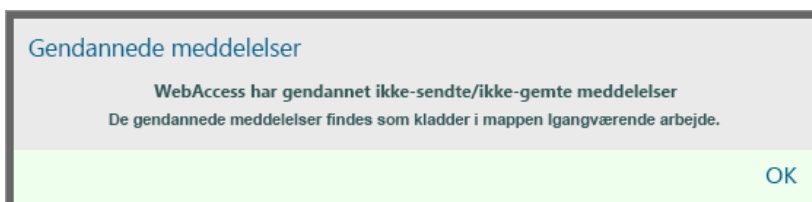
Gem: Gemmer meddelelser som normale uafsluttede opgaver, så du kan færdiggøre meddelelserne senere.

Slet: Sletter de automatisk gemte meddelelser. Oplysningerne i dem mistes permanent.

Klik på **Spring over** for at bevare de gemte meddelelser på en disk, men ikke gendanne dem i WebAccess. Næste gang du starter WebAccess, vises vinduet til automatisk lagring.

Når 6 eller flere automatisk gemte meddelelser gendannes

Når du starter WebAccess, og der gendannes seks eller flere automatisk gemte meddelelser, kan du se følgende meddelelse:



Klik på **OK** for at gemme meddelelserne som almindeligt i gangværende arbejde, så du kan afslutte oprettelsen af meddelelserne på et senere tidspunkt.

Aktivering eller deaktivering af automatisk lagring

Som standard aktiveres automatisk lagring, hvis du bruger en højhastighedsforbindelse til at få adgang til dit GroupWise-system. Det deaktiveres, hvis du bruger en lav forbindelseshastighed. Du kan finde flere oplysninger om logonindstillinger til oprettelse af forbindelse i "[Opstart af GroupWise WebAccess](#)" på side 9

- 1 Klik på ikonet **Indstillinger** på WebAccess-hovedsiden, og klik derefter på **Indstillinger**.
- 2 Klik på fanen **Meddelelse**.
- 3 Vælg **Aktiver automatisk lagring** for at aktivere automatisk lagring.
eller
Fravælg **Aktiver automatisk lagring** for at deaktivere automatisk lagring.
- 4 Klik på **Gem** og derefter på **Luk**.

Lagring af en uafsluttet e-mail

- 1 Klik på ikonet **Gem** i et åbent element.
- 2 Klik på den mappe, du vil gemme elementet i, og klik på **OK**.

Kladdemeddelelsen anbringes i den mappe, du valgte i trin 2. standardmappen for uafsluttede meddelelser er uafsluttede arbejdsopgaver mappe.

Valg af Standardlayout til meddelelser

Når du skriver en meddelelse i GroupWise WebAccess, kan du vælge enten almindelig tekst eller HTML som standardmeddelelsesformat.

- 1 Klik på ikonet **Indstillinger** på WebAccess-hovedsiden, og klik derefter på **Indstillinger**.
- 2 Klik på fanen **Meddelelse**.
- 3 I feltet **Standardlayout til meddelelser** skal du vælge **Almindelig tekst** eller **HTML**.
- 4 Klik på **Gem** og derefter på **Luk**.

Hvis du vil ændre visningen i et element, skal du gøre følgende:

- 1 Åbn et element.
- 2 Klik på ikonet **HTML >** eller ikonet **Almindelig tekst**.

Adressering af postmeddelelser

En postmeddelelse har en primær modtager, en emnelinje og der kan laves CC- og BC-kopi af den til andre brugere. Du kan også vedlægge filer, dokumentreferencer, lyde, videoer og OLE-objekter til dine postmeddelelser.

Anvende adressebogen

Du kan finde oplysninger om brug af adressebogen i [Kapitel 6, "Kontakter og adressebøger," på side 59](#).

CC (Carbon Copy)

Modtagere af CC-kopier modtager en kopi af et element. CC-modtagere er de brugere, som kan have nytte af oplysningerne i et element, men som ikke berøres af eller er direkte ansvarlige for dem. Alle modtagere kan se, at der er sendt en kopi. De kan også se navnene på CC-modtagerne.

BC (Blind Copy)

BC-modtagere modtager en kopi af elementet. Andre modtager får ingen oplysninger om BC-modtagere. Det er kun afsenderen og BC-modtageren, der har kendskab til denne kopi af elementet. Hvis en modtager besvarer og vælger **Send svar til alle**, får BC-modtagere ikke svaret.

Føj en adresse til postmeddelelser

- 1 Klik på **Postmeddelelse** på værktøjslinjen.
- 2 Skriv et brugernavn i feltet **Til**, og tryk på Enter. Gentag dette trin i forbindelse flere brugere. Hvis det er nødvendigt, kan du skrive brugernavne i feltet **CC** og **BC**.

eller

Du kan vælge brugernavne på en liste ved at klikke på **Adresse** på værktøjslinjen. Du kan få flere oplysninger om, hvordan du kan bruge adressevælgeren, i ["Brug af Adressevælgeren"](#) på side 60.

3 Angiv et emne.

4 Skriv en meddelelse.

Du kan angive adskillige indstillinger, f.eks. give denne meddelelse høj prioritet, anmode om svar fra modtagerne m.m., ved at klikke på fanen **Sendeindstillinger**

Hvis du vil, kan du ændre skrifttypen i meddelelsens tekst. Du kan få flere oplysninger i ["Ændring af skrifttype i HTML-visning"](#) på side 24.

5 Medtag vedhæftede filer ved at klikke på **Vedlæg**.

6 Klik på **Send** på værktøjslinjen.

Vælg sendeindstillinger

- ♦ ["Prioritetsændring af den postmeddelelse, du sender"](#) på side 30
- ♦ ["Ændring af sikkerhedsindstillingen \(Sikkerhed\) for alle de elementer, du sender"](#) på side 31
- ♦ ["Ændring af MIME-kodningen for en meddelelse"](#) på side 31

Prioritetsændring af den postmeddelelse, du sender

- ♦ ["Ændring af prioriteten for alle elementer, du sender"](#) på side 30
- ♦ ["Ændring af prioriteten for et element"](#) på side 30

Ændring af prioriteten for alle elementer, du sender

- 1 Hvis du vil ændre prioriteten for alle de elementer, du sender, skal du klikke på ikonet **Indstillinger** og derefter klikke på **Indstillinger**.
- 2 Klik på fanen **Sendeindstillinger**.
- 3 Vælg **Høj**, **Standard** eller **Lav**.

Det lille ikon ud for et element i postkassen er rødt, når prioriteten er høj, hvid, når prioriteten er normal og grå, når prioriteten er lav.

- 4 Klik på **Gem** og derefter på **Luk**.

Ændring af prioriteten for et element

- 1 Hvis du vil ændre prioriteten for et element, skal du åbne et element og derefter klikke på fanen **Sendeindstillinger**.
- 2 Vælg **Høj**, **Standard** eller **Lav**.
Det lille ikon ud for et element i postkassen er rødt, når prioriteten er høj, hvid, når prioriteten er normal og grå, når prioriteten er lav.
- 3 Klik på **Send**.

Ændring af sikkerhedsindstillingen (Sikkerhed) for alle de elementer, du sender

Indstillingen Sikkerhed bruges til at fortælle modtageren, om elementet er fortroligt, yderst hemmeligt osv. Denne oplysning vises øverst i elementet. En sikkerhedsindstilling tilføjer ikke kryptering eller anden sikkerhed. Den skal give modtageren oplysninger om elementets følsomhed.

- 1 Klik på ikonet **Indstillinger** på WebAccess-hovedsiden, og klik derefter på **Indstillinger**.
- 2 Klik på fanen **Sendeindstillinger**.
- 3 Vælg en sikkerhedsindstilling på rullelisten **Sikkerhed**.
- 4 Klik på **Gem** og derefter på **Luk**.

Ændring af MIME-kodningen for en meddelelse

Adskillige sprog kræver anderledes tegnkodninger for at kunne vise bestemte tegn korrekt. I GroupWise WebAccess kan du ændre kodningen for elementer, du sender og modtager.

- ♦ [“Ændre kodningen for alle elementer, du sender” på side 31](#)
- ♦ [“Ændre kodning for ét element” på side 31](#)

Ændre kodningen for alle elementer, du sender

- 1 Klik på ikonet **Indstillinger** på WebAccess-hovedsiden, og klik derefter på **Indstillinger**.
- 2 Klik på fanen **Sendeindstillinger**.
- 3 Vælg MIME-kodningen på rullelisten **MIME-kodning**.
- 4 Klik på **Gem** og derefter på **Luk**.

Ændre kodning for ét element

- 1 Klik på fanen **Sendeindstillinger** i vinduet Postmeddelelse.
- 2 Vælg din MIME-kodning fra rullelisten **MIME-kodning**.
- 3 Klik på **Send** på værktøjslinjen for at sende meddelelsen.

Offentliggøre et notat

Et notat er en meddelelse, der kun offentliggøres i din postkasse. Notater giver dig mulighed for at oprette personlige notater til dig selv.

- 1 Klik på rullepilen ud for **Postmeddelelse** i postkassen eller kalenderen, og klik derefter på **Personlig påmindelse**.
- 2 Angiv et emne.
- 3 Skriv en meddelelse.
- 4 Medtag vedhæftede filer ved at klikke på **Vedlæg**.
- 5 Klik på **Offentliggør** på værktøjslinjen.

Sende en telefonmeddelelse

En telefonmeddelelse er en påmindelse, du kan sende for at give andre GroupWise-brugere besked om opkald, de har modtaget, mens de ikke var på kontoret eller på anden måde var utilgængelige. Telefonmeddelelser gemmes i modtagerens Postkasse. Du kan ikke besvare telefonopkald via en telefonmeddelelse.

- 1 Klik på pilen ud for **Post** i postkassen eller kalenderen, og klik derefter på **Telefon**.
- 2 Skriv et brugernavn i feltet **Til**, og tryk på Enter. Gentag dette trin i forbindelse flere brugere.
eller
Du kan vælge brugernavne på en liste ved at klikke på **Adresse** på værktøjslinjen. Du kan få flere oplysninger om, hvordan du kan bruge adressevælgeren, i "[Brug af Adressevælgeren](#)" på [side 60](#).
- 3 Skriv navnet, firmaet og telefonnummeret på den person, der har ringet.
- 4 Skriv en meddelelse i meddelelsesdelen.
Hvis du ønsker, kan du ændre skrifttypen i meddelelseteksten. Du kan få flere oplysninger i "[Ændring af skrifttype i HTML-visning](#)" på [side 24](#).
- 5 Klik på **Send** på værktøjslinjen.

Administration af sendt e-mail

Tilbagetrækning af sendt e-mail

Brug **Slet fra alle postkasser** til at trække et afsendt element tilbage fra modtagerens postkasse. Du kan trække en post- eller en telefonmeddelelse tilbage fra de modtagere, som endnu ikke har åbnet elementet. Du kan trække en aftale, påmindelse eller opgave tilbage når som helst. Elementer, der er sendt via internettet til et andet e-mailsystem, kan imidlertid ikke trækkes tilbage.

- 1 Klik på mappen Afsendte elementer på mappelisten.
- 2 Vælg det element, du vil trække tilbage, og klik derefter på **Slet fra alle postkasser**.
- 3 (Valgfrit) Tilføj en kommentar.
- 4 Klik på **OK**.

Hvis du vil se, hvilke modtagere der har åbnet din meddelelse, skal du højreklikke på elementet og derefter klikke på **Egenskaber**. E-mail kan ikke trækkes tilbage, hvis den allerede har været åbnet.

Afsendelse af e-mail igen

Brug **Send igen** til at sende et element en gang til, evt. med rettelser.

- 1 Klik på mappen Afsendte elementer på mappelisten.
- 2 Højreklik, og vælg **Send igen**.
- 3 Marker **Træk oprindeligt element tilbage?**, hvis du vil trække det oprindelige element tilbage.
- 4 Foretag ændringer i elementet, og klik derefter på **Send** på værktøjslinjen.

Du kan kontrollere egenskaberne for det oprindelige element for at se, om GroupWise kunne trække det tilbage. Højreklik på elementet mappen **Afsendte elementer**, og klik på **Egenskaber**. Post- og telefonmeddelelser kan ikke trækkes tilbage, hvis de allerede er åbnet.

Kontrol af status for sendt e-mail

Hvis modtagerens e-mailsystem indeholder statussporing, kan du modtage statusoplysninger om det element, du sender. I vinduet med egenskaber kan du kontrollere status for de elementer, du har sendt. Du kan f.eks. se, hvornår elementet er leveret, og hvornår modtageren har åbnet eller slettet elementer. Hvis en modtager har accepteret eller afvist en aftale og har vedlagt en kommentar, kan du se kommentaren i vinduet Egenskaber. Du kan også se, hvis en modtager har markeret en opgave som Afsluttet.

Vinduet Egenskaber giver dig også oplysninger om elementer, du modtager. Du kan se, hvem der ellers har modtaget elementet (undtagen BC-modtagere), størrelsen på og oprettelsesdatoen for vedlagte filer m.m.

Statusoversigt

Der findes to visninger af egenskaber:

- ♦ **Basisegenskaber:** Viser vinduet Egenskabers header og opstiller en liste over modtagere. På listen over modtagere vises modtagerens navn, hvilke handlinger modtageren har udført med elementet og dato og tidspunkt for seneste handling og eventuelle kommentarer.
- ♦ **Avancerede egenskaber:** Viser Egenskabers header, modtagere, posthuse, filer og muligheder med elementet. Siden Avancerede egenskaber er nyttig for GroupWise-administratorer, når de har brug for at spore elementet ved fejlfinding.

Du kan gemme og udskrive statusoplysninger for et element.

Kontrol af status for et element

- 1 Højreklik på et element i postkassen eller kalenderen, og klik på **Egenskaber**.

Ikonerne ud for et element kan også give dig nyttige oplysninger. Yderligere oplysninger finder du under "[Identificere ikonerne ud for elementer](#)" på side 14.

Hvis du vil ændre de avancerede egenskaber, skal du klikke på **Avancerede egenskaber**.

Gemme et elements statusoplysninger

- 1 Højreklik på et element og derefter på **Egenskaber**.
- 2 Klik på **Filer** > **Gem side som**.
WebAccess giver elementet et midlertidigt navn. Du kan ændre filnavnet og standardmappen.
- 3 Klik på **Gem**.

Udskrift af statusinformationer om et element

- 1 Højreklik på et element, og klik på **Egenskaber**.
- 2 Klik på **Udskriftslayout** for at få vist en udskriftsvenlig version af statusoplysningerne, og klik derefter på **Udskriv denne side**.
- 3 Vælg udskriftsindstillingerne, og udskriv statussiden, som du normalt ville gøre fra webbrowseren.

Bekræftelse af levering af e-mail, du har sendt

Med GroupWise WebAccess er der flere måder, du kan bekræfte, at dit element er leveret.

Spring af afsendte elementer

Du kan kontrollere status for de elementer, du har sendt, i vinduet Egenskaber. Du kan få flere oplysninger i ["Kontrol af status for sendt e-mail"](#) på side 33.

Modtagelse af notifikationer om afsendte elementer

Hvis modtagerens e-mailsystem kan returnere notifikationer, kan du modtage notifikation, når modtageren åbner eller sletter en meddelelse, afviser en aftale eller afslutter en opgave.

- ♦ ["Modtagelse af notifikationer om alle afsendte elementer"](#) på side 34
- ♦ ["Modtagelse af en notifikation om et enkelt element"](#) på side 34

Modtagelse af notifikationer om alle afsendte elementer

- 1 Hvis du altid ønsker at modtage notifikation for afsendte elementer, skal du klikke på ikonet **Indstillinger** og derefter klikke på **Indstillinger**.
- 2 Klik på fanen **Sendeindstillinger**.
- 3 Angiv den type kvittering, du vil modtage, i sektionen **Returmeddelelse**.
- 4 Klik på **Gem**.

Modtagelse af en notifikation om et enkelt element

- 1 Hvis du vil have en kvittering for modtagelsen af et element, skal du åbne et elementlayout og klikke på **Sendeindstillinger**.
- 2 Angiv den type returkvittering, du vil modtage, i gruppefeltet **Returmeddelelse**.
- 3 Klik på **Send**.


Anmodning om et svar for elementer, du sender

Du kan informere modtageren af et element om, at du gerne vil have et svar. GroupWise WebAccess tilføjer en sætning i elementet med besked om, at der er anmodet om et svar, og ændrer ikonet i modtagerens postkasse til en dobbelpil.

- ♦ ["Anmodning om et svar for alle afsendte elementer"](#) på side 34
- ♦ ["Anmodning om et svar for et enkelt element"](#) på side 35

Anmodning om et svar for alle afsendte elementer

- 1 Hvis du vil anmode om et svar på alle afsendte elementer, skal du klikke på ikonet **Indstillinger** og derefter klikke på **Indstillinger**.
- 2 Klik på fanen **Sendeindstillinger**.
- 3 Angiv, hvornår du vil modtage svaret.


Modtageren får vist  ved siden af meddelelsen. Hvis du vælger **Når Belejligt**, vises "Svar Udbedes: når belejligt" øverst i meddelelsen. Hvis du vælger **Inden for X dage**, vises "Svar udbedes: inden xx/xx/xx" øverst i meddelelsen.

- 4 Klik på **Gem > Luk**.

Anmodning om et svar for et enkelt element

- 1 Hvis du vil anmode om svar på et element, skal du åbne et elementlayout og klikke på fanen **Sendeindstillinger**.

- 2 Angiv, hvornår du vil modtage svaret.

Modtageren får vist  ved siden af meddelelsen. Hvis du vælger **Når Belejligt**, vises "Svar Udbedes: når belejligt" øverst i meddelelsen. Hvis du vælger **Inden for X dage**, vises "Svar udbedes: inden xx/xx/xx" øverst i meddelelsen.

- 3 Klik på **Send**.

Visning af afsendte elementer

Du kan få vist elementer, du tidligere har sendt. Du kan f.eks. læse et sendt element, sende det igen med eller uden rettelser eller trække det tilbage i de tilfælde, hvor det ikke allerede er blevet åbnet af modtageren.

- 1 Klik på mappen **Afsendte elementer** på mappelisten.

Alle afsendte elementer ligger i denne mappe, medmindre de flyttes til en anden mappe end Postkasse eller Kalender. Hvis et afsendt element flyttes til en anden mappe, vises det ikke længere i mappen Afsendte elementer. Hvis du vil have vist afsendte elementer, som er blevet flyttet til andre mapper, skal du åbne de pågældende mapper.

Sortering af afsendte elementer

Du kan sortere elementer, du har sendt, med en hvilken som helst kolonne på listen Afsendte elementer.

- 1 Klik på kolonneoverskriften for at sortere meddelelser i den pågældende kolonne i alfabetisk rækkefølge. Klik på kolonneoverskriften en gang mere for at sortere meddelelserne i den pågældende kolonne i alfabetisk rækkefølge.

Modtagelse af e-mail

GroupWise bruger postkassen til at gemme alle de postmeddelelser, aftaler og andre elementer, du modtager. Postkassen opdateres automatisk, når du modtager nye elementer. Hvis din computer indeholder lydfunktioner, og et GroupWise WebAccess-vindue er åbent i webbrowseren, afspilles der en lyd, når et nyt element modtages.

Læse elementer, der er modtaget

Du kan læse de elementer, du modtager i postkassen eller kalenderen. I postkassen vises en liste over alle de elementer, du har modtaget fra andre brugere. Personlige aftaler, opgaver og påmindelser vises i Kalender, ikke i Postkasse.

Du kan åbne og læse alle typer nye elementer i postkassen. Det kan dog være, at du vil læse opgaver og påmindelser i kalenderen, så du kan få vist nye meddelelser, samtidig med at du ser på din plan.

Telefon- og postmeddelelser bliver i postkassen, indtil du sletter dem. Aftaler, påmindelser og opgaver bliver i postkassen, indtil du accepterer, afviser eller sletter dem. Når du accepterer en aftale, påmindelse eller opgave, overføres den til kalenderen.

Alle elementer i postkassen vises med et ikon. Ikonerne skifter udseende, afhængigt af om elementet er åbnet eller ej. Du kan få yderligere oplysninger i ["Identificere ikonerne ud for elementer"](#) på side 14.

Alle uåbnede elementer i din Postkasse er markeret med fed skrift for at gøre det lettere for dig at finde de elementer og dokumenter, du endnu ikke har læst.

Læse elementer

Meddelelser vises automatisk i det format, de blev sendt i. Meddelelser vises browserens standardskrifttype og -størrelse. Dato og tidspunkt for meddelelser vises i det samme format, som er valgt for din individuelle arbejdsstation.

Hvis du vil læse en meddelelse, skal du gøre følgende:

- 1 Dobbeltklik på meddelelsen på meddelelseslisten for at få vist den i et nyt vindue.

BEMÆRK: Af sikkerhedshensyn, vises billeder som standard ikke i HTML-meddelelser. For at få vist billeder skal du klikke på [GroupWise har forhindret, at billeder på denne side vises](#). [Klik her for at få vist billederne](#).

Indstille visning for et element

Du kan foretage visningsindstillinger, som kun gælder for et element, hvis det pågældende element er oprettet i HTML.

- 1 Åbn et element.
- 2 Klik på knappen **Almindelig tekst** eller knappen **HTML** på værktøjslinjen.

Markering af et element som Ulæst

Hvis du åbner et element for at læse det, og du så beslutter dig for at læse elementet senere, kan du markere det som Ulæst. Hvis du markerer et element med Ulæst, ændres elementet til fed skrift, og dets ikon markeres som uåbnet, så du ved, du mangler at læse det.

- 1 Klik på elementet i Postkassens Elementliste.
- 2 Klik på **Marker som ulæst** øverst på elementlisten.

Hvis du har åbnet et element, ændrer det ikke dets status i Egenskaber, at du markerer det med Ulæst. Hvis du f.eks. har åbnet et element og derefter markeret elementet med læs senere, ser afsenderen af elementet stadig elementstatus som åbnet i vinduet Egenskaber.

Marker et element som Læst

- 1 Klik på elementet på elementlisten i postkassen.
- 2 Klik på **Marker som læst** øverst på elementlisten.

Ved at markere et element som Læst ændres elementets status under Egenskaber. Hvis du f.eks. har åbnet et element, men derefter markeret elementet som læst, ser afsenderen af elementet elementstatussen Åbnet i vinduet Egenskaber.

Læse bilag

GroupWise WebAccess kan sende og modtage bilag sammen med elementer. Når du modtager et bilag sammen med et element, findes listen med bilag under emnet.

Visning af bilag

Når du får vist et bilag, vises det i meddelelsesruden af en fremviser. Dette er normalt hurtigere end at åbne bilaget, men bilaget er muligvis ikke formateret korrekt. Hvis bilagstypen ikke understøttes, bliver **Vis** ikke vist.

- 1 Åbn det element, der indeholder bilaget.
- 2 Klik på **Vis** ud for bilaget.

Gemme bilagsfiler

Når du har en vedhæftet fil, kan du bruge GroupWise WebAccess til at gemme filen et andet sted.

- 1 Åbn elementet, der indeholder bilaget.
- 2 Klik på den vedhæftede fils sammenkædede navn.
- 3 Vælg en placering, hvor bilaget skal gemmes.

eller

Hvis meddelelsen indeholder fire eller flere bilag, kan du klikke på linket Bilag under overskriften Emne for at åbne dialogboksen til overførsel i webbrowseren.

BEMÆRK: Navnet på zip-filen med bilag er som standard identisk med meddelelsens emnelinje.

Åbning af bilag

Når du åbner et bilag, bestemmer GroupWise WebAccess det korrekte program at åbne filen i. Du kan acceptere det foreslåede program, eller du kan vælge stien og filnavnet til et andet program.

- 1 Åbn elementet, der indeholder bilaget.
- 2 Højreklik på den vedhæftede fils sammenkædede navn, og klik derefter på **Åbn**.

Udskrive bilag

- 1 Klik på **Vis** eller **Åbn** i en åben meddelelse for at se indholdet af den vedhæftede fil.
- 2 Udskriv filen på samme måde, som du ellers udskriver en side i webbrowseren, hvis du viser filen.
eller
Brug det oprindelige program til at udskrive filen, hvis du har åbnet den.

Besvarelse af e-mail

Brug Svar til at svare på et element. Du kan svare alle, der har modtaget det oprindelige element, eller kun afsenderen uden at oprette og adressere en ny meddelelse. Du kan også medtage en kopi af den oprindelige meddelelse i dit svar. Svaret omfatter **Sv:** foran den oprindelige emnetekst. Du kan ændre emneteksten, hvis du vil.

Besvarelse af en e-mail

- 1 Åbn det element, du vil svare på.
- 2 Klik på **Svar** på værktøjslinjen for kun at sende e-mailen til afsenderen.
eller
Klik på **Send svar til alle** på værktøjslinjen for at sende e-mailen til afsenderen og alle modtagere.
- 3 Skriv din meddelelse, og klik derefter på **Send** på værktøjslinjen.

Hvis der var BC- eller CC-modtagere i det oprindelige element, og du vælger at sende svar til alle, sendes dit svar til CC-modtagerne, men ikke til BC-modtagerne.

Redigere dine meddelelsesindstillinger

- 1 Klik på ikonet **Indstillinger** på WebAccess-hovedsiden, og klik derefter på **Indstillinger**.
- 2 Klik på fanen **Meddelelse**.
- 3 Vælg **Aktiver automatisk lagring**, hvis du vil aktivere funktionen til automatisk lagring.
- 4 Vælg de ønskede indstillinger for **Stavekontrol**, inklusive:
 - ♦ **Kontroller stavning inden afsendelse**
 - ♦ **Standardsprog**
- 5 Vælg den ønskede Standardmeddelelsesvisning, enten **Almindelig tekst** eller **HTML**.
Din administrator kan slå HTML-formatindstillingen fra.
- 6 Vælg de ønskede indstillinger for Signatur.
- 7 Klik på **Gem** og derefter på **Luk**.

Videresendelse af e-mail til andre personer

Brug Videresend til at sende elementer, du modtager, til andre brugere. Meddelelser kan videresendes som bilag, eller de kan være indbygget. Postmeddelelsen indeholder dit navn og yderligere kommentarer, du måtte have.

- 1 Højreklik på det element, du vil videresende.
- 2 Klik på **Videresend** for at videresende meddelelsen, så den videresendte meddelelsetekst medtages i den nye meddelelser brødtekst.
eller
Klik på **Videresend som bilag** for at videresende meddelelsen som et bilag.
- 3 Tilføj navnene på de brugere, du vil videresende elementet til.
- 4 (Valgfrit) Skriv en meddelelse.
- 5 Klik på **Send** på værktøjslinjen.

Hvis du ikke kan acceptere en aftale, opgave eller påmindelse, kan du uddelegere elementet i stedet for at videresende det. Når du uddelegerer, angives det med en status i afsenderens vindue med egenskaber, der oplyser afsenderen om, at du har overdraget ansvaret for elementet til en anden person.

Administration af modtaget e-mail

Gemme et element på disk

Gemte elementer bliver i postkassen og kalenderen, samtidig med at de bliver kopieret til den placering, du angiver.

- 1 Åbn det element, som skal gemmes.
- 2 Gem siden på samme måde, som du ellers ville gøre det i webbrowseren.

Gem statusoplysninger

- 1 Højreklik på et element og derefter på **Egenskaber**.
- 2 Klik på **Filer > Gem side som**.
GroupWise WebAccess giver elementet et midlertidigt navn. Du kan ændre filnavnet og standardmappen.
- 3 Klik på **Gem**.

Sletning af e-mail

Brug Slet til at fjerne markerede elementer fra postkassen. Du kan også bruge Slet til at trække elementer, du har sendt, tilbage. Du kan trække post- og telefonmeddelelser tilbage, hvis modtagerne ikke har læst dem, eller hvis meddelelserne ikke er blevet sendt til internettet. Du kan trække aftaler, påmindelser og opgaver tilbage når som helst.

Hvis du modtager uønsket post, der kræver hyppig manuel sletning, kan du evt. konfigurere håndtering af uønsket post. Du kan finde yderligere oplysninger i "[Håndtering af uønsket e-mail \(spam\)](#)" på side 40.

- 1 Vælg et eller flere elementer på WebAccess-hovedsiden, og klik derefter på **Slet**.
Slettede elementer flyttes til papirkurven og bliver der, indtil papirkurven tømmes.

Visning af kilden for eksterne meddelelser

Når du modtager eller sender meddelelser til og fra eksterne systemer, kan du få vist meddelelsens kilde. Kilden omfatter alle de data, der indeholdes i en meddelelse.

- 1 Åbn et element, som du har modtaget fra en ekstern kilde.
- 2 Klik på **Vis** ud for bilaget Mime.822 for at åbne det.

Sortering af modtagne elementer

Du kan sortere elementer, du har modtaget, med en hvilken som helst kolonne på listen Modtagne elementer.

- 1 Klik på kolonneoverskriften for at sortere meddelelser i den pågældende kolonne i alfabetisk rækkefølge. Klik på kolonneoverskriften en gang mere for at sortere meddelelserne i den pågældende kolonne i alfabetisk rækkefølge.

Udskrivning af e-mail

Når du udskriver et element, vises **Fra**, **Til**, **Dato**, **Emne**, **CC** og navne på bilag øverst på siden.

- 1 Klik på **Udskriftslayout** i et åbent element for at få en printervenlig visning af elementet.

VIGTIGT: Brug ikke **Filer > Udskriv** i webbrowseren. Den grafiske version af det element, der er vist i WebAccess, kan ikke udskrives, som det vises på skærmen.

- 2 Klik på **Udskriv denne side**.
- 3 Indstil udskriftsindstillingerne, og udskriv, som du normalt ville gøre fra webbrowseren.

Håndtering af uønsket e-mail (spam)

Brug Håndtering af uønsket post til at beslutte, hvad der skal ske med uønskede internet-e-mails (også kendt som spam), der er blevet sendt til din GroupWise-e-mailadresse.

Om håndtering af uønsket post

Internet-e-mail omfatter al e-mail, hvor afsenderadressen skrives som navn@eksempel.com, navn@eksempel.org osv. Intern e-mail er e-mail, hvor afsenderen er en del af dit GroupWise-system, og feltet **Fra** viser kun afsenderens navn og ikke en internetadresse.

Et internetdomæne er den del af e-mailadressen, der kommer efter tegnet @. For eksempel er internetdomænet i adressen Henrik@eksempel.com eksempel.com.

Du kan finde oplysninger om mappen Uønsket post under "[Mappen Uønsket post](#)" på side 12.

GroupWise-administratoren kan deaktivere funktionen Håndtering af uønsket post, så den ikke er tilgængelig.

Blokering eller sletning af e-mail

Hvis du vil blokere eller slette interne e-mails, kan du bruge regler. (Yderligere oplysninger finder du under "[Oprettelse af en regel](#)" på side 78). Du kan f.eks. oprette en sletteregel, der flytter alle elementer fra en bestemt e-mailadresse eller hele internetdomæner til papirkurven. Eller du kan bruge følgende fremgangsmåde til oprette en flyt-til-mappe-regel, der flytter elementer med et bestemt emne til mappen Uønsket post.

- 1 Klik på ikonet **Indstillinger** på WebAccess-hovedsiden, og klik derefter på **Indstillinger**.
- 2 Klik på **Regler**.
- 3 Vælg **Flyt til mappe** på rullelisten til feltet **Type**, og klik derefter på **Opret**.
- 4 Skriv et navn i feltet **Reglens navn**, f.eks. uønsket-post-regel.
- 5 Brug **Definer betingelser** til at tilføje særlige oplysninger til reglen.
 - ♦ Vælg **Fra** i det første betingelsesfelt.
 - ♦ Vælg **Stemmer overens med** i det andet betingelsesfelt.
 - ♦ I det sidste betingelsesfelt skal du skrive navnet på en person eller et specifikt internetdomæne, som det vises i feltet **Fra** i en postmeddelelse. F.eks. mjensen@firma.com eller @firma.com.
- 6 Vælg mappen Uønsket post som destinationsmappe.
- 7 Klik på **Gem**.
- 8 Bekræft, at afkrydsningsfeltet ud for reglen, du netop har oprettet, er markeret, og klik derefter på **Luk**.

4 Kalender

Du kan få vist din plan i en række forskellige visninger eller formater, herunder dag, uge og måned. I månedsvisning kan du f.eks. se en månedsplan, og i opgaveafsnittet kan du se alle dine offentliggjorte opgaver arrangeret efter deres forfaldsdato. Du kan få yderligere oplysninger om opgaver i [Kapitel 5, "Opgaver og Opgavelisten,"](#) på side 55.

Om kalenderen

Der kan vises flere kalendere i kalendervisningen. Du kan oprette en bestemt farve for hver kalender og på den måde gør det nemt at identificere den i kalendervisningen. Du kan dele enkelte kalendere eller alle kalendere med andre brugere.

Der er mange typer tilgængelige kalendervisninger og udskrifter, hvor du kan vælge den, der viser de oplysninger, du skal bruge. Den visning, du har valgt til din seneste session, bruges som standardvisning, næste gang du logger på GroupWise WebAccess.

Du kan åbne kalenderen fra navigationspanelet eller fra mappen Kalender i hovedvinduet.

GroupWise WebAccess ændrer automatisk tidspunktet for aftaler, der sendes til personer, som befinder sig i forskellige tidszoner. Hvis du f.eks. befinder dig i New York og planlægger et telefonmøde i Los Angeles, som skal finde sted, når klokken er 16:00 i New York, vil deltagerne i Los Angeles blive indkaldt til møde, når klokken er 13:00 hos dem. GroupWise WebAccess bruger altid den tidszone, der er angivet på din arbejdsstation.

Hvis du vil angive, hvordan din arbejdsplan viser de tidspunkter, hvor du er tilgængelig til aftaler, kan du bruge GroupWise Windows-klienten til at definere din arbejdsplan. Derefter kan du bruge GroupWise WebAccess til at få vist din arbejdsplan.

Håndtere din kalender

Visning af din Kalender

Du kan få vist din GroupWise-kalender på flere måder, herunder pr. dag, uge og måned.

Alle elementer i din Kalender, der ikke er accepteret, står med kursiv for at gøre det lettere for dig at finde de elementer, du endnu ikke har accepteret.

Åbn kalendermappen eller en kalendervisning

Fanen **Kalender** i navigationspanelet har en værktøjslinje, der giver adgang til flere visningsindstillinger. Den visning, der bruges, når du forlader din kalendervisning, fastholdes næste gang, du åbner kalendermappen igen.

- 1 Klik på **Kalender** i navigationspanelet, og klik derefter på knapperne på kalenderens værktøjslinje for at vælge forskellige layout.

Du kan få vist kalenderen i forskellige formater, herunder dag, uge og måned. Hvis du vil se et andet layout, skal du klikke på en anden knap på kalenderens værktøjslinje.

Den første dag i ugen bestemmes enten af GroupWise-administratoren eller nedarves fra dine kontoinstillinger i GroupWise-klienten. Du kan ikke ændre denne indstilling i WebAccess.

Yderligere oplysninger finder du i "[Ændring af den første ugedag i din kalender](#)" i [Brugervejledning til GroupWise 18-klient](#).

Vælge de kalendere, der skal vises

GroupWise WebAccess kan vise flere kalendere i programmets hovedkalender. Du kan vælge at få vist GroupWise-hovedkalenderen, personlige kalendere og delte kalendere.

- 1 Marker afkrydsningsfelterne i kalenderlayoutet ud for de kalendere, der skal vises.

Vise en anden dato i kalenderen

- 1 Klik på en dato i datovælgerkalenderen i nederste venstre hjørne af kalenderlayoutet.
Dags dato står med fed skrift.

På de fleste sprog kan du bruge pilene i venstre hjørne til at bevæge dig en måned frem eller tilbage og pilene i højre hjørne til at bevæge dig et år frem eller tilbage.

Visning af heldagsaktiviteter i kalenderen

Heldagsaktiviteter er placeret øverst i kalenderen i ruden Heldagsaktiviteter i layoutene Dag og Uge.

Naviger i kalenderen

Brug kalenderens værktøjslinje til at navigere i kalenderen.

- 1 Hvis du vil vælge en dato, der skal vises, skal du klikke på en dato i kalenderen i nederste venstre hjørne af kalenderlayoutet.
- 2 Hvis du vil vende tilbage til dags dato, skal du klikke på **I dag**.
- 3 Hvis du vil gå en dag, en uge eller en måned frem eller tilbage, afhængigt af hvordan kalendervisningen er indstillet, kan du klikke på ikonet **Tilbage** ◀ for at gå tilbage og på ikonet **Frem** ▶ for at gå fremad.
- 4 Hvis du vil se et dagslayout, skal du klikke på ikonet **Dag** på kalenderens værktøjslinje.
- 5 Hvis du vil se et ugelayout, skal du klikke på ikonet **Uge** på kalenderens værktøjslinje.
- 6 Hvis du vil se et månedslayout, skal du klikke på ikonet **Måned** på kalenderens værktøjslinje.

Om kalenderskygger

Aftalerne i din kalender står med forskellige slags skygger afhængigt af, hvordan aftalen vises:

- ♦ **Optaget:** Aftalen vises med gråt.
- ♦ **Ledig:** Aftalen vises med hvidt.
- ♦ **Ikke til stede:** Aftalen vises med mørkegråt.
- ♦ **Med forbehold:** Aftalen vises som grå med hvide og grå striber på siden.

Hvis du vil ændre en aftales **Vis aftale som**-status, skal du gøre følgende:

- 1 Åbn aftalen, og klik på **Optaget**, **Ledig**, **Med forbehold**, **Ikke til stede i øjeblikket** eller **Med forbehold** på rullelisten **Vis som**.

Læse en kalenderpost

- 1 Klik på **Kalender** i navigationspanelet.
- 2 Dobbeltklik på det element, du vil læse.

I alle layout kan du anbringe museemarkøren på de fleste elementer og få oplysninger om f.eks. Emne, Klokkelæt, Fra, Sted og Til.

Oprettelse af en personlig kalender

- 1 Højreklik i Kalender-visning i kolonnen **Kalendere** i venstre side, og klik derefter på **Ny kalender**.
Hvis du vil oprette en underkalender, skal du højreklikke på en kalender og derefter klikke på **Ny underkalender**.
- 2 Angiv et navn til den nye kalender.
- 3 (Valgfrit) Skriv en beskrivelse til kalenderen.
- 4 (Valgfrit) Vælg en farve til kalenderen ved at klikke på et farvet kvadrat.
- 5 Klik på **Gem** og derefter på **Luk**.

Skifte kalenderfarve

Hver kalender er tilknyttet et navn og en farve. Selvom navnet på kalenderen ikke kan redigeres i WebAccess, kan du redigere dens farve.

- 1 Højreklik på den kalender, du vil redigere.
- 2 Klik på **Egenskaber**.
- 3 Vælg den ønskede farve.
- 4 Klik på **Gem**.
- 5 Klik på **Luk**.

Brug af delte kalendere

En delt kalender svarer til en hvilken som helst kalender men andre har adgang til den, og den vises også på deres kalenderlister. Du kan dele eksisterende personlige kalendere på din kalenderliste. Du vælger selv, hvem du vil dele kalenderen med, samt hvilke rettigheder hver bruger skal have. Derefter kan brugere offentliggøre kalenderposter i den delte kalender. Du kan ikke dele din hovedkalender.

Dele en eksisterende kalender med andre brugere

- 1 Højreklik i mappelisten på den kalender, du vil dele, og klik derefter på **Del**.
- 2 Vælg **Delt med**.
- 3 Skriv navnet på en bruger i feltet **Navn**.
- 4 Når brugerens navn vises i feltet, skal du klikke på **Tilføj bruger** for at flytte brugeren til **Brugerlisten**.

- 5 (Valgfrit) Klik på knappen **Adressevælger** for at bruge adressevælgeren til at tilføje brugere. Du kan få flere oplysninger om, hvordan du kan bruge adressevælgeren, i "[Brug af Adressevælgeren](#)" på side 60.
- 6 Vælg de ønskede adgangsindstillinger for brugeren.
- 7 Gentag [Trin 3](#) til [Trin 6](#) for hver bruger, du vil dele mappen med.
- 8 Klik på **Gem** og derefter på **Luk**.

Offentliggøre en kalenderpost i en delt kalender

- 1 Højreklik på den delte kalender, og klik derefter på **Vis kun denne kalender**.
- 2 Vælg en dato i den delte kalender, og klik på et tidspunkt på aftalelisten.
- 3 (Valgfrit) Skriv om nødvendigt et emne og et sted.
- 4 Sørg for, at den korrekte kalender er valgt på rullelisten **Kalender**.
- 5 Se flere indstillinger, f.eks. **Startdato**, **Klokkeslæt**, **Vis som**, **Varighed** eller aftaleteksten ved at klikke på **Flere indstillinger**.
- 6 Klik på **Offentliggør**.

Overførsel af ejerskab af en delt kalender

- 1 Højreklik på den delte kalender, og klik derefter på **Deling**.
- 2 Klik på **Overfør ejerskab**.
- 3 Vælg på deltagerlisten, eller skriv brugernavnet for den bruger, som du overfører den delte kalender til. Du kan også ændre emnet og meddelelsen i notifikationen og vælge, om du vil vedblive at være deltager.
Når du klikker på Send, modtager den nye ejer en notifikation, hvor vedkommende bliver bedt om at acceptere ejerskab af den delte kalender med navnet på den delte kalender vedlagt emnet i meddelelsen

Tage ejerskab af en delt kalender

Hvis administratoren sletter eller deaktiverer logon eller lader det udløbe for en bruger med en delt kalender, modtager alle deltagere i den pågældende delte kalender en notifikation om, at den delte kalender er tilgængelig. En hvilken som helst deltager i den delte kalender kan blive ny ejer ved at tage ejerskab over kalenderen.

- 1 Højreklik på den delte kalender, og klik derefter på **Deling**.
- 2 Klik på **Tag ejerskab**.

Sende kalenderelementer

Om ikonerne for kalenderelementer

Ikonerne, der kommer frem i din kalender, giver dig yderligere oplysninger om elementer. Yderligere oplysninger finder du i "[Identificere ikonerne ud for elementer](#)" på side 14.

Planlæg aftaler

Du kan bruge aftaler til at reservere et tidsrum på en bestemt dato eller inden for et bestemt datointerval.

Du kan bruge Søg efter ledige tidspunkter til at finde et tidspunkt, hvor alle de brugere og ressourcer, du ønsker til en aftale, er ledige. Du kan finde yderligere oplysninger i ["Bruge Søg efter ledig tid til at finde ledige tidspunkter"](#) på side 48.

Når du planlægger en aftale og medtager dig selv som deltager, accepterer GroupWise automatisk aftalen for dig.

Planlæg en aftale for dig selv

Hvis du ikke kan deltage i møder, kan du planlægge en personlig aftale for de pågældende tidspunkter. Når en anden bruger medtager dig i en aftale og anvender funktionen Søg efter ledige tidspunkter, kan brugeren se, at du ikke er ledig på disse tidspunkter, men personen kan stadig foretage planlægningen.

Personlige aftaler placeres i kalenderen på den dato, du har angivet. De anbringes ikke i din postkasse eller i en anden brugers postkasse. På samme måde gemmes alle personlige aftaler i GroupWise-hovedkalenderen. Hvis du vil flytte dem til en personlig kalender, skal du trække og slippe dem på den personlige kalender, efter at de er blevet oprettet.

- 1 Klik på rullepilen ud for **Postmeddelelse** på værktøjslinjen, og klik derefter på **Personlig aftale**.
eller
Vælg en dato i kalenderen, og klik på et klokkeslæt den dag.
- 2 (Valgfrit) Skriv et emne og et sted.
- 3 Angiv startdatoen.
- 4 Angiv starttidspunkt og varighed. Varighed kan angives i minutter, timer eller dage.
- 5 Angiv, hvordan du vil have aftalen til at fremstå, ved hjælp af rullelisten **Vis som**. Aftaler kan fremstå som **Optaget**, **Ledig**, **Ikke til stede** eller **Med forbehold**.
- 6 (Valgfrit) Skriv en meddelelse.
- 7 Klik på **Offentliggør** på værktøjslinjen.

Planlæg en aftale for flere personer

- 1 Klik på **Aftale** på værktøjslinjen.
- 2 Skriv et brugernavn i feltet **Til**, og tryk på Enter. Gentag dette trin i forbindelse flere brugere. Medtag alle ressource-ID'er (f.eks. konferencelokaler) i feltet **Til**. Hvis det er nødvendigt, kan du skrive brugernavne i feltet **CC** og **BC**.
eller
Du kan vælge brugernavne eller ressourcer på en liste ved at klikke på **Adresse** på værktøjslinjen for at bruge adressevælgeren til at tilføje brugere. Du kan få flere oplysninger om, hvordan du kan bruge adressevælgeren, i ["Brug af Adressevælgeren"](#) på side 60.
Dit navn føjes automatisk til feltet **Til** for aftalen. Når du sender aftalen, føjes den automatisk til kalenderen. Hvis den ikke skal medtages i meddelelsen, kan du slette navnet fra feltet **Til**.
- 3 Skriv beskrivelsen af stedet i feltet **Sted**.
Hvis der føjes mere end ét sted til en aftale som en ressource, vises kun det første i feltet **Sted**.

- 4 Angiv startdatoen.
- 5 Angiv starttidspunkt og varighed. Varighed kan angives i minutter, timer eller dage.
- 6 Angiv, hvordan aftalen skal vises på rullelisten **Vis som**. Aftaler kan vises som **Optaget**, **Ledig**, **Ikke til stede i øjeblikket** eller **Med forbehold**.
- 7 Skriv et emne og en meddelelse.
Hvis du ønsker, kan du ændre skrifttypen i meddelelseteksten. Du kan få flere oplysninger i ["Ændring af skrifttype i HTML-visning"](#) på side 24.
- 8 Hvis du vil sikre dig, at de personer og ressourcer, der er indkaldt til mødet, er ledige, kan du udføre en søgning efter ledige tidspunkter ved at klikke på fanen **Søg efter ledig tid**. Yderligere oplysninger finder du i ["Brug Søg efter ledig tid til at finde ledige tidspunkter"](#) på side 48.
Du kan angive adskillige indstillinger og f.eks. give denne meddelelse høj prioritet, anmode om svar fra modtagerne og andet ved at klikke på fanen **Sendeindstillinger**.
- 9 Klik på **Send** på værktøjslinjen.

Brug Søg efter ledig tid til at finde ledige tidspunkter

Brug Søg efter ledige tidspunkter til at finde et tidspunkt, hvor alle de personer og ressourcer, du vil planlægge med til et møde, er tilgængelige.

- 1 Angiv brugernavne og ressource-ID'er i feltet **Til** i en aftale, du er ved at oprette.
- 2 Angiv den første mulige dato for mødet i feltet **Startdato**.
- 3 Angiv mødets varighed.
- 4 Klik på fanen **Søg efter ledig tid**.

Du kan klare følgende opgaver på fanen **Søg efter ledig tid**:

Vis, hvilke deltagere der har aftaler, der giver konflikt: De deltagere, der har en konflikt i forhold til det valgte tidspunkt, vises med navnet overkrydset i sektionen **Til**.

Skift tidspunktet for aftalen: Klik på et nyt tidspunkt i kalenderen for at planlægge aftalen til et andet tidspunkt.

Fremhæv aftalerne for en bestemt bruger: Klik på navnet på brugeren i sektioner **Til**, hvis aftaler du vil fremhæve.

Sørg for, at en brugers aftaler ikke vises: Klik ikonet ud for den bruger, hvis aftaler du vil skjule.

Vis alle brugernes aftaler: Klik på **Vis aftale** for at få vist alle aftaler for hver enkelt bruger i sektionen **Til**.

Opdater kalenderen med aktuelle aftaler: Klik på **Opdater** for at få vist de aktuelle aftaler for hver enkelt bruger i sektionen **Til**.

Gå til en anden dato i kalenderen: Klik på ikonerne for venstrepil og højrepil for at gå til en anden dato i kalenderen.

- 5 Hvis du vil fjerne en bruger eller ressource fra listen, kan du klikke på fanen **Aftale**. Klik på det brugernavn eller den ressource, der skal fjernes, i feltet **Til**, og klik derefter på **Slet**.
Dette er nyttigt, hvis du vil medtage flere mødelokaler i søgningen for at finde et, der er ledigt, og derefter fjerne dem, du ikke ønsker.
- 6 Fuldfør aftalen, og klik derefter på **Send**.

Flyt en aftale

Hvis du vil ændre aftalens personer og ressourcer, kan du flytte en aftale.

- 1 Klik på mappen **Afsendte elementer** på mappelisten.
- 2 Vælg den ønskede aftale for at ændre planlægningen af den og åbne den.
- 3 Klik på **Send igen** i vinduet Aftale på værktøjslinjen.
- 4 Marker **Træk oprindeligt element tilbage?** for at slette den oprindelige aftale.
- 5 Foretag ændringerne, og klik derefter på **Send** på værktøjslinjen.

Annullere en aftale

Du kan annullere en aftale, hvis du har planlagt den, eller hvis du har de nødvendige fuldmagtsrettigheder til planlæggerens postkasse.

- 1 Højreklik på den aftale, du vil aflyse, og klik derefter på **Slet**.
- 2 Vælg **Slet fra alle postkasser** for at fjerne den fra andre brugeres postkasser. Undlad at markere denne indstilling, hvis du kun vil slette den fra din egen postkasse.
- 3 (Valgfrit) Skriv en meddelelse, der forklarer annulleringen.
- 4 Klik på **OK**.

Planlægning af en tilbagevendende aftale

Du kan planlægge daglige, ugentlige, månedlige eller årlige meddelelser.

- 1 Klik på **Aftale** på værktøjslinjen.
- 2 Angiv dine mødeoplysninger, og vælg derefter **Gentagelse**.
- 3 Skriv følgende oplysninger i den viste dialogboks:
 - Når:** Vælg **Dagligt**, **Ugentligt**, **Månedligt** eller **Årligt**.
 - Frekvensindstillinger:** Anvend frekvensindstillinger for den tilbagevendende aftale. Indstillingerne i denne sektion afhænger af, hvor ofte aftalen sker.
 - Datoområde:** Angiv, hvornår aftalen starter, og hvornår den slutter. Du kan angive antallet af gentagelser eller en slutdato.
- 4 Klik på **OK**.
- 5 Klik på **Send** på værktøjslinjen for at sende aftalen.

Annullering af en tilbagevendende aftale

Du kan annullere en tilbagevendende aftale, hvis du har planlagt den, eller hvis du har de nødvendige fuldmagtsrettigheder til planlæggerens postkasse.

- 1 Højreklik i kalenderen på den tilbagevendende aftale, du vil annullere, og klik derefter på **Slet**.
- 2 Vælg en af de følgende indstillinger: **Slet fra alle poster** for at fjerne aftalen fra de postkasser, du har sendt den til. Undlad at markere denne indstilling, hvis du kun vil slette meddelelsen fra din egen postkasse.
 - ♦ **Slet dette fra postkassen:** Fjerner aftalen fra postkassen.
 - ♦ **Sletter fra modtagernes postkasser:** Fjerner aftalen fra alle modtagernes postkasser.

- ♦ **Slet fra alle postkasser:** Fjerner aftalen fra din postkasse og fra alle modtagernes postkasser.
- 3 (Valgfrit) Angiv en meddelelse, der forklarer feltet annulleringen, i feltet **Tilbagetræk kommentar**.
 - 4 Klik på **Alle forekomster** for at slette alle forekomster af den tilbagevendende aftale, klik på **Denne forekomstsvideresendelse** for at slette den aktuelle forekomst og alle fremtidige forekomster af aftalen, eller klik på **Denne forekomst** for kun at slette den aktuelle forekomst af den tilbagevendende aftale.

Send en påmindelse

Påmindelser er identiske med postmeddelelser, bortset fra at de planlægges til en bestemt dag og vises i kalenderen på den pågældende dato. Du kan bruge påmindelser til at vise ferier, helligdage, lønningsdage, fødselsdage, osv.

Planlæg en påmindelse til dig selv

En påmindelse til dig selv kaldes en personlig påmindelse. Personlige påmindelser placeres i din kalender på den dato, du har angivet. De anbringes ikke i din postkasse eller i en anden brugers postkasse.

- 1 Skriv påmindelsesteksten i feltet **Tilføj en påmindelse** i sektionen **Påmindelser**, mens du er i daglayoutet, og tryk på Enter.
eller
Klik på **Påmindelse** på værktøjslinjen.
- 2 Vælg en dato.
- 3 Skriv et emne og teksten til påmindelsen.
- 4 Klik på **Offentliggør** på værktøjslinjen.

Hvis du vil have adgang til oplysningerne på et senere tidspunkt, skal du åbne din kalender og vælge den dato, oplysningerne står på. Dobbeltklik på påmindelsen på påmindelseslisten.

Planlægge en påmindelse til andre brugere

- 1 Klik på **Påmindelse** på værktøjslinjen.
- 2 Skriv et brugernavn i feltet **Til**, og tryk på Enter. Gentag dette trin i forbindelse flere brugere. Hvis det er nødvendigt, kan du skrive brugernavne i feltet **CC** og **BC**.
eller
Du kan vælge brugernavne eller ressourcer på en liste ved at klikke på **Adresse** på værktøjslinjen for at bruge adressevælgeren til at tilføje brugere. Du kan få flere oplysninger om, hvordan du kan bruge adressevælgeren, i "**Brug af Adressevælgeren**" på side 60.
- 3 Vælg den dato, hvor denne påmindelse skal vises i modtagernes kalendere, i feltet **Startdato**.
Du kan angive adskillige indstillinger, f.eks. give denne påmindelse høj prioritet, anmode om svar fra modtagerne m.m., ved at klikke på fanen **Sendeindstillinger**.
- 4 Skriv et emne og teksten til påmindelsen.
- 5 Klik på **Send** på værktøjslinjen.

Modtage kalenderelementer

Accept eller afvisning af kalenderelementer

Når du modtager en aftale, opgave eller påmindelse, er det ikke sikkert, du har mulighed for at acceptere den. I GroupWise kan du informere afsenderen, om du accepterer eller afviser, angive et niveau af accept eller tilgængelighed og tilføje yderligere kommentarer. Du kan også uddelegere elementet til en anden bruger. Afsenderen kan finde dit svar ved at kontrollere egenskaberne for elementet.

Hvis du afviser en aftale efter starttidspunktet, ser afsenderen aftalen som slettet i stedet for afvist i aftalens egenskaber.

- 1 Åbn aftalen, opgaven eller påmindelsen.
- 2 Klik på **Accepter** eller **Afvis** på værktøjslinjen.
- 3 (Valgfrit) Skriv en meddelelse i feltet **Kommentarer til afsender**.

Som standard kan afsenderen se din kommentar ved at vise elementegenskaberne i mappen Afsendte elementer. Hvis der skal være en mere tydelig indikation, når et element afvises, kan afsenderen vælge at modtage en notifikation, sådan som det er beskrevet i "[Modtagelse af notifikationer om alle afsendte elementer](#)" på side 34.

- 4 (Valgfrit) Vælg den kalender, hvor meddelelsen skal vises.
- 5 Klik på **Accepter** (eller **Afvis**) for at lukke vinduet
- 6 Hvis kalenderelementet er indstillet til en tilbagevendende begivenhed, bliver du bedt om at acceptere/afvise alle begivenheder eller blot den ene.

Uddelegere kalenderelementer

Brug Uddeleger til at tildele et planlagt element til en anden person. Afsenderen kan se, hvem du har uddelegeret elementet til, ved at se på elementets egenskaber.

- 1 Dobbeltklik på en aftale, opgave eller påmindelse for at åbne den.
- 2 Klik på **Uddeleger** for at åbne en uddelegeringsformular.
- 3 Skriv et brugernavn i feltet **Til**, og tryk på Enter.

eller

Du kan vælge brugernavne eller ressourcer på en liste ved at klikke på **Adresse** på værktøjslinjen for at bruge adressevælgeren til at tilføje brugere. Du kan få flere oplysninger om, hvordan du kan bruge adressevælgeren, i "[Brug af Adressevælgeren](#)" på side 60.

- 4 Skriv eventuelle yderligere kommentarer til modtageren.
- 5 Klik på **Send** på værktøjslinjen.

Gem kalenderelementer

Gemte elementer bliver i kalenderen, samtidig med at de bliver kopieret til den placering, du angiver. Elementer gemmes i HTML-format som filtypen `.html`, så de også kan åbnes i din web-browser. Bilag gemmes i deres oprindelige format.

- 1 Åbn det element, der skal gemmes, og klik på **Filer > Gem side som**.
- 2 Skriv et navn til filen i feltet **Navn**.
- 3 Vælg placeringen på rullelisten **Gem i mappe**.

eller

Vælg **Søg efter andre mapper** for at søge efter en anden placering.

- 4 Klik på **Gem**.

Flytte en aftale til en anden kalender

Elementer i kalenderen kan flyttes til andre kalendere.

- 1 Marker det kalenderelement, der skal flyttes.
- 2 Klik på og træk elementet til den nye kalender.
Ikonet med element ændres fra rødt til grønt, når det er på en gyldig placering.

Publicering af personlige kalendere på internettet

Du kan vælge at offentliggøre personlige kalendere eller din ledig/optaget plan på nettet. Når du udgiver en personlig kalender på internettet, kan den ses af alle på internettet. Hvis du udgiver din personlige kalender, udgives den på dit systems kalenderudgivelsesvært. Du kan få yderligere oplysninger om din kalenderudgivelsesvært hos GroupWise-administratoren.

Muligheden for at publicere din personlige kalender kan slås til og fra af GroupWise-administratoren. Hvis GroupWise-administratoren har deaktiveret muligheden for at udgive personlige kalendere, vises denne indstilling ikke i GroupWise-klienten.

Publicering af en personlig kalender

Du kan ikke publicere GroupWise-hovedkalenderen, kun personlige og delte kalendere.

BEMÆRK: Publicerede kalendere vises som en del af en webadressens identifikation. Specialtegn som f.eks. "!", "@", "#", "{", må ikke indgå i kalendernavnet, da det kan medføre, at kalenderen vises forkert hos værten for publicering af kalenderen.

- 1 Højreklik på mappelisten på den mappe, du vil udgive, og klik derefter på **Udgiv**.
- 2 Vælg **Publicer**.
- 3 Vælg periode.
Vælg **Hele kalenderen** for at sende hele kalenderen.
eller
Vælg **Foregående** for at sende en del af din kalender. Hvis du vælger **Foregående**, skal du præcisere det antal dage, du ønsker at sende.
- 4 Vælg **Inkluder private elementer** for at medtage private elementer.
- 5 Hvis du vil sende en anden person et link til din udgivne kalender, skal du klikke på **Udgiv link**.
Hvis du klikker på **Send det udgivne link**, åbnes en ny e-mailmeddelelse med en kæde. Vælg, hvem meddelelsen skal sendes til, og klik på **Send**.
- 6 Klik på **Gem** og derefter på **Luk**.

Redigere en publiceret kalenders indstillinger

- 1 Højreklik på den udgivne kalender på mappelisten, og klik derefter på **Udgiv**.
- 2 Foretag de ønskede ændringer af udgivelsesindstillingerne.
Du kan finde yderligere oplysninger under trin [Trin 3](#) til [Trin 5](#) af "Publicering af en personlig kalender" på side 52.
- 3 Klik på **Gem** og derefter på **Luk**.

Fjerne publiceringen af en kalender

Når du trækker udgivelsen af en kalender tilbage, vises den udgivne kalender ikke længere på listen over udgivne kalendere hos Kalenderudgivelsesværten. Hvis personer har abonneret på din kalender, kan de ikke længere modtage opdateringer af din kalender, og de vil muligvis modtage en fejlmeddelelse.

- 1 Højreklik på den publicerede kalender på mappelisten, og klik derefter på **Publicer**.
- 2 Fravælg **Publicer**, klik på **Gem**, og klik derefter på **Luk**.

Publicere din ledig/optaget-plan

Du kan offentliggøre oplysninger i GroupWise om, hvornår du er ledig/optaget, så andre brugere kan få adgang til dem. Oplysningerne om, hvornår du er ledig/optaget, kan ses af andre GroupWise-brugere eller alle andre brugere, som kan anvende filtypen `.ifb`.

- 1 Klik på ikonet **Indstillinger** på WebAccess-hovedsiden, og klik derefter på **Indstillinger**.
- 2 Klik på fanen **Kalender**.
- 3 Vælg **Offentliggør oplysninger om, hvornår jeg er ledig/optaget**.
- 4 Klik på **Send udgivelsessted om ledig/optaget tidsrum**.
Hvis du klikker på **Send udgivelsessted om ledig/optaget tidsrum**, åbnes en ny e-mailmeddelelse med et link. Vælg, hvem meddelelsen skal sendes til, og klik på **Send**.
- 5 Klik på **Gem** og derefter på **Luk**.

Udskrive en kalender

Udskrivning fra WebAccess afhænger af din webbrowsers udskrivningsfunktioner.

I månedsvisning kan du udskrive forskellige kalenderelementer ved at vælge elementtyperne i øverste højre hjørne.

- 1 Klik på **Udskriftslayout** i øverste højre hjørne af en kalendervisning for at åbne en printervenlige version af kalenderen.

VIGTIGT: Brug ikke **Filer > Udskriv** i webbrowseren. Den grafiske kalender, der er vist i WebAccess, kan ikke udskrives, som den vises på skærmen.

- 2 Klik på **Udskriv denne side** for at få vist en liste over dine aftaler, notater og opgaver, der kan udskrives.
- 3 Vælg udskriftsindstillingerne, og udskriv kalenderen, som du normalt ville gøre fra webbrowseren.

5 Opgaver og Opgavelisten

En opgave er et element, som skal afsluttes inden en bestemt dato og et bestemt klokkeslæt. Når du tildeler en opgave til en bruger, kan brugeren acceptere eller afvise opgaven, men indtil den er afvist eller fuldført, vises opgaven på brugerens opgaveliste og i hver dag i brugerens kalender.

Mappen Opgaveliste indeholder alle opgaver, du offentliggør eller accepterer, samt ethvert andet element du placerer på den som f.eks. en påmindelse, som elementet skal reagere på.

Du kan få vist flere oplysninger om en opgave uden at åbne elementet ved at føre musen hen over opgaven i kalendervisningen **Dag** eller **Uge**.

Om opgaver

En opgave er et element, der har en forfaldsdato, og som kræver en bestemt handling. Du kan offentliggøre en opgave for dig selv eller acceptere en opgave fra en anden person.

Når en opgave er accepteret, vises den i kalenderen på opgavens startdato og overføres til hver efterfølgende dag. Hvis forfaldsdatoen er overskredet, vises opgaven i afsnittet **Overskredet** i kalenderen.

Når du er færdig med en opgave, kan du markere den som afsluttet. Når du markerer en opgave som afsluttet, overføres den ikke længere til den næste dag i kalenderen.

Som afsender af en tildelt opgave kan du få GroupWise til at sende dig en notifikation, når opgaven er markeret som fuldført. Status Afsluttet, inklusive datoen og tidspunktet hvor opgaven blev markeret som fuldført, placeres i vinduet Egenskaber for opgaven.

Om mappen Opgaveliste

Mappen Opgaveliste er en systemmappe, der bruges til at holde styr på GroupWise-opgaver og andre elementer, der kræver handling. Se den som en hovedliste over alle dine opgaver.

Når du offentliggør eller accepterer en opgave, vises den automatisk i mappen Opgaveliste. Alle andre elementtyper (post, aftale, opgave, påmindelse og telefonmeddelelse) kan desuden også placeres i mappen Opgaveliste. F.eks. kan du placere en e-mail i mappen Opgaveliste for at minde dig selv om, at du skal reagere på den.

BEMÆRK: Opgavelisten erstatter mappen Kontrolliste fra tidligere versioner af GroupWise. Tjeklisteelementer vises i mappen Opgaveliste, men omdannes ikke til opgaver.

Elementer i mappen Opgaveliste vises ikke altid i kalenderen. Det er kun elementer med datofrist, der vises i kalenderen. Hvis du vil have vist et element i mappen Opgaveliste i din kalender, skal du tilknytte en frist til elementet, som det er forklaret i ["Tildele en forfaldsdato og et forfaldstidspunkt til et element på opgavelisten"](#) på side 58.

Når du har placeret et element i mappen Opgaveliste, kan du:

- ♦ Ændre dets placering på Opgavelisten (["Omorganisering af mappen Opgaveliste"](#) på side 58)

- Tildele det en frist ("[Tildele en forfaldsdato og et forfaldstidspunkt til et element på opgavelisten](#)" på side 58)
- Markere det som afsluttet ("[Spring af opgaveafslutning](#)" på side 57)

Brug af opgaver

En opgave er et element, som skal afsluttes inden en bestemt dato og et bestemt klokkeslæt. Når du tildeler en opgave til en bruger, kan brugeren acceptere eller afvise opgaven, men indtil den er afvist eller fuldført, vises opgaven i brugerens mappe Opgaveliste og i hver dag i brugerens kalender.

Tidel en opgave

Når du opretter en opgave, kan du tildele den til dig selv (en personlig opgave) eller tildele den til flere personer.

Tidel andre brugere en opgave

- 1 Klik på **Ny opgave** på værktøjslinjen.
- 2 Skriv et brugernavn i feltet **Til**, og tryk på Enter. Gentag dette trin i forbindelse flere brugere. Hvis det er nødvendigt, kan du skrive brugernavne i feltet **CC** og **BC**.
eller
Du kan vælge brugernavne eller ressourcer på en liste ved at klikke på **Adresse** på værktøjslinjen for at bruge adressevælgeren til at tilføje brugere. Du kan få flere oplysninger om, hvordan du kan bruge adressevælgeren, i "[Brug af Adressevælgeren](#)" på side 60.
- 3 Specificer den dato, hvor du ønsker, at opgaven skal starte, og datoen og tidspunktet, hvor du ønsker den afsluttet.
- 4 Skriv emnet.
- 5 (Valgfrit) Angiv en prioritet for opgaven.
Opgaveprioriteten kan bestå af et bogstav efterfulgt af et tal, f.eks. A1, C2, B eller 3.
- 6 Angiv en beskrivelse af opgaven.
- 7 (Valgfrit) Klik på fanen **Sendeindstillinger** for at angive andre indstillinger. Du kan f.eks. give opgaven høj prioritet, anmode om svar fra modtagerne m.m.
- 8 Klik på **Send** på værktøjslinjen.

Tidel dig selv en opgave

- 1 Klik på Ny opgave på værktøjslinjen.
- 2 Klik på enkelt bruger-knappen ud for feltet Til.
- 3 Specificer den dato, hvor du ønsker, at opgaven skal starte, og datoen og tidspunktet, hvor du ønsker den afsluttet.
- 4 Angiv et emne.
- 5 (Valgfrit) Angiv en prioritet for opgaven.
Opgaveprioriteten kan bestå af et bogstav efterfulgt af et tal, f.eks. A1, C2, B eller 3.
- 6 Angiv en beskrivelse af opgaven.

- 7 (Valgfrit) Klik på fanen **Sendeindstillinger** for at angive andre indstillinger, som f.eks. at give den pågældende opgave høj prioritet, udbede sig et svar fra modtagere osv..
- 8 Klik på **Offentliggør** på værktøjslinjen.

Sporing af opgaveafslutning

Når du er færdig med en opgave, kan du markere den som afsluttet. De opgaver, du markerer som afsluttede, overføres ikke til den næste dag i kalenderen. Afsluttede opgaver vises med en markering i kalenderen. Overskredne opgaver vises i afsnittet **Overskredet** på din opgaveliste.

Hvis du markerer en opgave som afsluttet og derefter opdager, at den ikke var helt færdig, kan du afmarkere den. Afmarkerede opgaver vises med dags dato i kalenderen.

Markere et element som afsluttet

- 1 Klik på **Kalender** i navigationspanelet.
Opgaver kan også markeres som afsluttet i mappen Opgaveliste. Du kan få yderligere oplysninger i afsnittet "**Sporing af opgaveafslutning**" på side 57.
- 2 Marker afkrydsningsfeltet ud for opgaven i sektionen **Opgaver**.
Hvis du vil fjerne markeringen fra en opgave, der er markeret som afsluttet, skal du fjerne markeringen fra afkrydsningsfeltet ud for opgaven.

Kontroller afslutningsstatussen for en afsendt opgave

- 1 Klik på mappen **Afsendte elementer** i Navigationspanelet.
Hvis du også tildelte dig selv opgaven, kan du finde den i kalenderen eller i mappen Opgaveliste.
- 2 Højreklik på den opgave, der skal kontrolleres, og klik derefter på **Egenskaber**.

Bruge mappen Opgaveliste

Mappen Opgaveliste er en systemmappe, der bruges til at holde styr på GroupWise-opgaver og andre elementer, der kræver handling. Alle elementtyper (post, aftale, opgave, påmindelse og telefonmeddelelse) kan placeres i mappen Opgaveliste.

Flyt et element fra en anden mappe til mappen Opgaveliste

En almindelig måde at placere elementer i mappen Opgaveliste er at flytte disse elementer fra andre mapper. F.eks. kan det være, at du modtager en aftale om et møde, hvor det forventes, at du giver en kort præsentation. Du kan tilføje den aftale til mappen Opgaveliste, så den minder dig om, at du skal give en præsentation.

- 1 Åbn mappen, der indeholder det element, der skal laves om til en aftale, og åbn derefter elementet.
- 2 Klik på **Flyt**.
- 3 Klik på mappen Opgaveliste.
Du kan flytte opgaven til toppen eller bunden af listen ved at bruge pilene i højre hjørne af siden Opgaveliste.
- 4 Åbn det element, der netop er flyttet, og klik på **Opgaveliste**.

5 Marker **Aktiver fristen for opgavelisten**, og vælg en forfaldsdato.

6 Klik på **Gem**.

I mappen Kalender vises elementerne med et afkrydsningsfelt til venstre for dem. Når du afslutter et element på opgavelisten, kan du markere, at det er afsluttet ved at markere afkrydsningsfeltet.

Tildele en forfaldsdato og et forfaldstidspunkt til et element på opgavelisten

- 1 Åbn et element i mappen Kontrolliste.
- 2 Vælg **forfalden den**, og vælg derefter en dato og et tidspunkt.
- 3 Klik på **Gem**.

Omorganisering af mappen Opgaveliste

Du kan ændre rækkefølgen af elementer i mappen Opgaveliste på flere måder.

Flyt elementer op eller ned på Opgavelisten

- 1 Åbn mappen Opgaveliste.
- 2 Vælg det element, du gerne vil flytte.
- 3 (Betingelse) Hvis du vil flytte elementet op på listen, skal du klikke på pil op, som du finder oven over Mappelisten, indtil elementet befinder sig på den ønskede position.
- 4 (Betingelse) Hvis du vil flytte elementet ned på listen, skal du klikke på pil ned, som du finder oven over mappelisten, indtil elementet befinder sig på den ønskede position.

Flyt et element til toppen eller bunden af Opgavelisten

- 1 Åbn mappen Opgaveliste.
- 2 Vælg det element, du gerne vil flytte.
- 3 (Betingelse) For at flytte elementet til toppen af listen, skal du klikke på pilen **Flyt til toppen**, der er oven over Mappelisten.
- 4 (Betingelse) For at flytte elementet til bunden af listen, skal du klikke på pilen **Flyt til bunden**, der er oven over Mappelisten.

6 Kontakter og adressebøger

Du kan bruge en adressebog som et værktøj til at administrere dine kontakter, som telefonbog og informationscenter til hjælp i forbindelse med adressering. Adressebøger kan gemme navne og adresser, e-mailadresser, telefonnumre m.m. I mappen Kontakter vises adressebogsoplysninger i praktisk adressekortformat. Poster i en adressebog kan være en kontaktperson, gruppe, ressource eller organisation.

Om adressebøger

GroupWise-adressebog

GroupWise-adressebogen er den adressebog, der konfigureres og vedligeholdes af GroupWise-administratoren. Brug denne adressebog til at få vist oplysninger om alle i dit GroupWise-system.

Eftersom GroupWise-adressebogen generelt er temmelig stor, vil du måske søge efter navne eller bruge foruddefinerede søgninger til at finde det ønskede navn i stedet for at rulle gennem hele adressebogen. Yderligere oplysninger finder du i ["Indskrænkning af din søgning"](#) på side 70.

Du kan få vist oplysninger om kontakter i GroupWise-adressebogen, men du kan ikke redigere disse oplysninger.

Adressebogen Hyppige kontakter

Brug adressebogen Hyppige kontakter til at få adgang til de mest brugte eller senest brugte poster. Når du bruger en adresse i en meddelelse, kopieres posten til adressebogen Hyppige kontakter, hvis adressebogens indstillinger er angivet til det. De adresser, der tilføjes af GroupWise-klienten til Windows, vises også i adressebogen Hyppige kontakter i GroupWise WebAccess.

Selvom adressebogen Hyppige kontakter er oprettet af GroupWise, regnes den for en personlig adressebog, fordi du kan redigere kontaktoplysningerne.

Når en post er placeret i adressebogen Hyppige kontakter, forbliver den der, indtil du sletter den. Posten forbliver også i den oprindelige adressebog.

Personlige adressebøger

Du kan oprette, redigere, gemme og omdøbe flere adressebøger til personlig brug. Du kan finde oplysninger om oprettelse af en personlig adressebog i ["Oprettelse af en Personlig adressebog"](#) på side 68.

Du kan tilføje og slette navne og adresseoplysninger for alle kontakter (person, firma eller ressource) i dine personlige adressebøger.

Når du opretter flere adressebøger, kan du medtage det samme navn og den samme adresse i flere bøger.

Personlige adressebøger viser adresser i overensstemmelse med dine indstillinger. Du kan f.eks. medtage Internet-adresser eller udelade adresser for de personer, du tilføjer i den personlige adressebog. Du kan også oprette personlige grupper. Hvis du gemmer en liste over personer som en gruppe, behøver du kun at skrive gruppenavnet i feltet Til for at sende en meddelelse til hele gruppen.

Brug af Adressevælgeren

Om Adressevælgeren

Adressevælgeren vises som et simplificeret layout af adressebogen, og giver dig de indstillinger, du har brug for til at vælge et navn eller oprette en gruppe. Adressevælgeren vises i hele GroupWise, f.eks. når du vælger medlemmer af en gruppe eller poster til et filter eller en søgning. Der kan være mindre ændringer, så der kun vises de indstillinger, der passer til konteksten.

Vælg de poster, du vil have placeret i felterne **Til**, **CC** eller **BC** i det element, du er ved at adressere. Du kan filtrere listen med poster efter grupper, personer, organisation og ressourcer ved at bruge rullelisten **Posttype**. Du kan også søge på listen efter navn, fornavn, efternavn eller en række andre muligheder ved at bruge rullelisterne.

Du kan tilpasse størrelsen af adressevælgeren ved at trække i et hjørne af vinduet. Du kan åbne en kontaktpost for at få vist detaljer ved at klikke på kontaktens navn.

Du kan tilføje kontakter i højre rude og derefter oprette en gruppe ved at klikke på **Gem gruppe**. Hvis du klikker på knappen **Gem gruppe**, kan du vælge, hvilken adressebog gruppen gemmes i. I modsat fald gemmes den i den adressebog, der vises i adressevælgeren. Du kan ikke gemme en gruppe i hovedadressebogen i GroupWise, medmindre du er administrator med de relevante rettigheder.

Oplysninger om, hvordan du opretter en kontakt, finder du i ["Tilføj en kontakt" på side 61](#).

Adressér et element vha. Adressevælgeren

Brug Adressevælger til at adressere elementer, som du har oprettet. Adressevælgeren søger som standard i alle adressebøger og alle posttyper (grupper, kontakter og ressourcer). Du kan indskrænke søgningen ved kun at inkludere specifikke adressebøger og specifikke posttyper.

Du kan få yderligere oplysninger om Adressevælger i ["Brug af Adressevælgeren" på side 60](#).

- 1 Klik på **Adresse** på værktøjslinjen i et element, du er ved at oprette.
Adressevælgeren vises.
- 2 Angiv gruppen, kontakten eller ressourcerne, du vil sende elementet til, i det angivne felt.
eller
Klik på ikonet **Plus** for at tilpasse søgningen efter **Navn**, **Fornavn**, **Efternavn**, **Afdeling** og **E-mailadr.**, efter **begynder med**, **lig med**, **forskellig fra**, og efter adressebogen og posttypen.
Du kan f.eks. bruge filtreret **begynder med** til kun at vise poster, hvor efternavnet starter med "D."
- 3 Klik på **Søg**.
- 4 Vælg gruppen kontakten eller ressourcen, når den vises i søgeresultatet, og klik derefter på **Til**, **CC** eller **BC**.
eller
Vælg **Til**, **CC** eller **BC**, og dobbeltklik derefter på hver af de brugere, som du vil tilføje som modtager af meddelelsen på den måde, som er valgt i øjeblikket.

- 5 (Valgfrit) hvis du vil gemme listen over adresser som en gruppe, kan du klikke på **Gem gruppe**, angive adressebogen, gruppenavnet og beskrivelsen og derefter klikke på **Gem**.
- 6 Klik på **OK**.

Brug af mappen Kontakter

Brug mappen Kontakter til at få vist, opdatere, slette og tilføje oplysninger til kontakter i din adressebog.

Mappen Kontakter i GroupWise-mappelisten repræsenterer som standard adressebogen Hyppige kontakter.


De ændringer, du foretager i mappen Kontakter, afspejles også i den tilsvarende adressebog (Hyppige kontakter eller en anden adressebog).

Mappelisten viser en liste over personlige adressebøger under mappen Kontakter. Du kan hurtigt vælge en anden personlig adressebog ved at klikke på adressebogen i mappelisten.

Hvis du klikker på ikonet **Hurtig visning** på værktøjslinjen, kan du hurtigt se og redigere oplysninger for en kontakt, en gruppe, en ressource eller et firma.

Yderligere oplysninger finder du i ["Håndtering af kontakter"](#) på side 61, ["Håndtering af grupper"](#) på side 63, ["Håndtering af ressourcer"](#) på side 65 og ["Håndtering af firmaer"](#) på side 66.

Håndtering af kontakter

Alle kontakter i mappen Kontakter er markeret med ikonet . Når du dobbeltklikker på en kontakt, vises kontaktelementets layout.

Tilføj en kontakt

Du kan tilføje en kontakt til enten adressebogen Hyppige kontakter eller til en personlig adressebog.

- 1 Klik på **Kontakter** i navigationspanelet på WebAccess-hovedsiden.
- 2 Vælg den adressebog, du ønsker at tilføje kontakten til.
- 3 Klik på rullepilen ud for **Kontakt** på værktøjslinjen, og klik derefter på **Kontakt**.
- 4 Angiv kontaktens **Fornavn**, **Mellemnavn** og **Efternavn** i navnefeltene.
- 5 Angiv det navn, du vil bruge for kontakten, i feltet **Vist navn**.
Oplysninger i feltet **Vist navn** vises på kontaktlisten.
- 6 Angiv andre oplysninger, du vil registrere om kontakten, ved at klikke på følgende faner:
 - Oversigt:** (Denne fane er kun tilgængelig, når du ændrer en kontakt) Viser en oversigt over de oplysninger, der er indeholdt på de andre sider.
 - Kontakt:** Brug denne side til at angive kontaktens navn, foto, e-mailadresse, flere telefonnumre og flere onlinemeddelelses-id'er.
 - Detaljer:** Brug denne side til at angive kontaktens profession, afdeling, assistent, fødselsdag, jubilæum, ægtefælle, børn, hobbyer og eventuelle internetadresser, der er knyttet til kontakten.
Hvis du vil angive en internetadresse for kontaktens kontor, personlige oplysninger eller oplysninger om ledig/optaget, skal du angive adressen i de tilhørende felter.
 - Adresse:** Brug denne side til at angive adresser for kontaktens kontor, hjem og eventuelle andre adresser.

Notitser: Brug denne side til at få vist oplysninger om din interaktion med denne kontakt, som du har indtastet i GroupWise-klienten til Windows. Denne side kan fungere ligesom en kontaktjournal.

Historik: (Denne fane er kun tilgængelig, når du ændrer en kontakt) Viser alle de elementer, du har sendt eller modtaget fra denne kontakt.

- 7 Klik på **Gem og Luk**.

Ændring af en kontakt

Du kan ændre en kontakts oplysninger i enten adressebogen Hyppige kontakter eller i en personlig adressebog. Hvis du ønsker at ændre en kontakt fra din arbejdsmæssige adressebog, skal du først kopiere kontakten til enten din adressebog Hyppige kontakter eller en personlig adressebog.

- 1 Klik på fanen **Kontakter** i navigationspanelet.
- 2 Vælg den adressebog, hvori du ønsker at ændre kontakten.
- 3 Dobbeltklik på kontakten, du vil ændre, på kontaktlisten.
- 4 Foretag de nødvendige ændringer af kontakten.

Du kan få yderligere oplysninger om de kontaktdetaljer, du kan angive under hver enkelt fane, ved at se [Trin 6](#) i "Tilføj en kontakt" på side 61.

- 5 Klik på **Gem og Luk**.

Slet en kontakt

Du kan slette en kontakt enten i adressebogen Hyppige Kontakter eller i en personlig adressebog. Du kan ikke slette en kontakt fra din arbejdsmæssige adressebog.

- 1 Klik på fanen **Kontakter** i navigationspanelet.
- 2 Vælg den adressebog, du vil slette en kontakt i.
- 3 Klik på kontakten på kontaktlisten, og klik derefter på **Slet**.

Ændre det viste navn for en kontakt

Det viste navn er det navn, der vises, når du begynder at skrive i meddelelsens felt **Til** (eller **BC** eller **CC**). Når du begynder at skrive et navn, f.eks. "Ta", udfylder Smart navnesøgning resten af navnet med et navn fra adressebogen, f.eks. "Tanja Hansen". Hvis der er to i adressebogen, der hedder Tanja Hansen, - en i bogholderiet og en i HR-afdelingen - kan det dog være svært at vide, hvilket navn Smart navnesøgning har brugt, hvis du ikke tager dig tid til at se på flere egenskaber.

Du kan ændre Vist navn, således at det er let at fastslå, hvilket navn der er blevet brugt af Smart navnesøgning. Hvis du f.eks. kun har korrespondance med Tabitha Hu i bogføring, kan du ændre dennes Vist navn til Tabitha-Bogføring.

- 1 Klik på fanen **Kontakter** i navigationspanelet.
- 2 Klik på den adressebog, du vil redigere kontakten i.
- 3 Dobbeltklik på en kontakt.
- 4 Skriv et nyt navn i feltet **Vist navn**.
- 5 Klik på **Gem og luk**.

Visning af al korrespondance med en kontakt

- 1 Klik på fanen **Kontakter** i navigationspanelet.
- 2 Klik på den adressebog, du vil bruge.
- 3 Dobbeltklik på en kontakt.
- 4 Klik på fanen **Historik**.


Alle de elementer, som du har modtaget fra eller sendt til denne kontakt, vises.

Journalføring af aktiviteter med kontakter

Du kan bruge påmindelsesfunktionen ligesom en journal, hvor du kan logføre forskellige aktiviteter med kontakter.

- 1 Klik på fanen **Kontakter** i navigationspanelet.
- 2 Klik på den adressebog, du vil bruge.
- 3 Dobbeltklik på en kontakt.
- 4 Klik på fanen **Påmindelser**.
- 5 Tilføj de oplysninger, der hører til kontakten, i feltet **Kommentarer**.
- 6 Klik på **Gem og luk**.

Håndtering af grupper

Hver gruppe i mappen Kontakter er markeret vha. . Når du dobbeltklikker på en gruppe, vises gruppeelementets layout.

Organisere adresser i grupper

En gruppe er en liste over brugere eller ressourcer, du kan sende meddelelser til. Brug grupper til at sende en meddelelse til flere brugere eller ressourcer ved at skrive navnet på gruppen i felterne **Til**, **BC** eller **CC**. Der findes to former for grupper, offentlige og personlige.

En offentlig gruppe er en liste over brugere, som er oprettet af GroupWise-administratoren, og den er tilgængelig til brug for hver enkelt GroupWise-bruger. Der kan f.eks. være en offentlig gruppe for regnskabsafdelingen. Alle de ansatte i regnskabsafdelingen er medtaget i gruppen. Offentlige grupper vises i systemadressebogen.

En personlig gruppe er en gruppe, som du har oprettet. Hvis du f.eks. ofte sender en aftale til din arbejdsgruppe, kan du inkludere hver kollegas adresse eller navn og et mødested (en ressource) i en personlig gruppe.

Opret, og gem en personlig gruppe

- 1 Klik på fanen **Kontakter** på WebAccess-hovedsiden.
- 2 Klik på den personlige adressebog, som du ønsker at føje gruppen til.
- 3 Klik på **Gruppe**.
- 4 Angiv følgende oplysninger:

Vælg Adressebog: Klik på rullelisten, hvis du vil føje gruppen til en anden adressebog end den, der allerede er valgt.

Gruppenavn: Angiv et navn til gruppen.

Medlemmer: Begynd at skrive navnet på et medlem, du vil føje til gruppen, og tryk derefter på **Tilføj** (eller tryk på Enter), når navnet vises. Gentag dette for hver bruger, du vil føje til gruppen.


Du kan klikke på **Adressevælger** for at søge efter og vælge hver enkelt bruger som beskrevet i [“Brug af Adressevælgeren” på side 60](#).

Kommentarer: Angiv kommentarer til gruppen. Det kan f.eks. være en beskrivelse af den.

5 Klik på **Gem og luk** for at gemme gruppen i den personlige adressebog.


Ændring af en gruppe

Du kan ændre gruppenavnet, medlemskabet og kommentarer, når gruppen allerede er optaget.


- 1 Klik på fanen **Kontakter** på WebAccess-hovedsiden.
- 2 Klik på den personlige adressebog, der indeholder den gruppe, du vil ændre.
- 3 Dobbeltklik på den gruppe, du vil ændre.
Grupper er markeret med .
- 4 Foretag de ønskede ændringer, og klik derefter på **Gem og luk**.

Tilføj kontakter til en gruppe

Når du føjer kontakter til en gruppe, f.eks. en arbejdsmæssig distributionsliste, skal du være tildelt de fornødne rettigheder af GroupWise-administratoren.

- 1 Klik på fanen **Kontakter** på WebAccess-hovedsiden.
- 2 Klik på den personlige adressebog, der indeholder den gruppe, du vil føje kontakter til.
- 3 Dobbeltklik på den gruppe, du vil føje kontakter til.
Grupper er markeret med .
- 4 Begynd at skrive navnet på et medlem, du vil føje til gruppen, i sektionen **Medlemmer**, og klik derefter på **Tilføj** (eller tryk på Enter), når navnet vises.
Gentag dette trin for hver bruger, du vil føje til gruppen.
- 5 Klik på **Gem og Luk**.

Slet en kontakt fra en gruppe

- 1 Klik på fanen **Kontakter** på WebAccess-hovedsiden.
- 2 Klik på den personlige adressebog, der indeholder den gruppe, du vil fjerne kontakter fra.
- 3 Dobbeltklik på den gruppe, du vil fjerne kontakter fra.
Grupper er markeret med .
- 4 Vælg de brugere, du vil fjerne fra gruppen i sektionen **Medlemmer**, og klik derefter på **Fjern**.
- 5 Klik på **Gem og Luk**.

Adressér elementer til en gruppe

- 1 Klik på **Adresse** på værktøjslinjen i en elementvisning.
Adressevælgeren vises.
- 2 Angiv det gruppenavn, du vil sende elementet til, og klik derefter på **Søg**.

- 3 (Valgfrit) Klik på ikonet **Plus** for at indsnævre din søgning efter **Navn, Fornavn, Efternavn** og **Afdeling**; efter **begynder med, lig med, ikke lig med** og efter adressebogen og posttypen.
- 4 Marker en gruppe, og klik derefter på **Til, CC** eller **BC**.
- 5 Klik på **OK** for at vende tilbage til elementvisningen.

Visning af gruppeoplysninger


- 1 Klik på fanen **Kontakter** på WebAccess-hovedsiden.
- 2 Klik på den adressebog, der indeholder den gruppe, hvis oplysninger du vil vise.
- 3 Klik på den gruppe, hvis oplysninger du vil vise.
- 4 Klik på **Annuler**, når du er færdig med at vise oplysningerne.

Håndtering af ressourcer

Ressourcer er elementer, der kan planlægges til møder og anden brug. Ressourcer kan være lokaler, computerprojektorer, biler osv. GroupWise-administratoren definerer en ressource ved at give den et navn og tildele den til en bruger. Ressourcer kan medtages i en søgning efter ledige tidspunkter på samme måde som brugere. Ressource-ID'er indtastes i feltet Til.

En bruger, som skal styre en ressource, er ejeren af den ressource. Ejeren af en ressource er ansvarlig for at acceptere og afvise aftaler for ressourcen. Ejeren skal have alle fuldmagtsrettigheder for at kunne gøre dette. Som ressourceejer kan du vælge at modtage notifikation om ressourcens aftaler.

- ♦ [“Acceptere og afvise ressourceanmodninger” på side 65](#)
- ♦ [“Tilføje en personlig ressource” på side 66](#)
- ♦ [“Ændring af en personlig ressource” på side 66](#)
- ♦ [“Slet en personlig ressource” på side 66](#)

Hver ressource i mappen Kontakter er markeret vha. . Når du klikker på en ressource, vises ressourceelementets layout.

Acceptere og afvise ressourceanmodninger

Du kan kun acceptere eller afvise anmodninger om en ressource, hvis du er ejeren og har fået tildelt læse- og skriverettigheder.

- 1 Klik på **Fuldmagt** på værktøjslinjen på WebAccess-hovedsiden.
- 2 Klik på den ressource, du ejer.
Hvis den ressource, du ejer, ikke vises, skal du skrive navnet på ressourcen, og klikke på **Logon**.
- 3 Klik på det element, du skal acceptere eller afvise.
- 4 Klik på **Accepter** eller **Afvis** på værktøjslinjen.

Tilføje en personlig ressource

Du kan tilføje en personlig ressource til enten adressebogen Hyppige kontakter eller til en personlig adressebog.

- 1 Klik på fanen **Kontakter** i navigationspanelet på WebAccess-hovedsiden.
- 2 Vælg på den personlige adressebog, som du ønsker at føje ressourcen til.
- 3 Klik på rullepilen ud for **Kontakt**, og klik derefter på **Ressource**.
- 4 Angiv navnet på ressourcen i feltet **Navn**.
- 5 Angiv eventuelle andre oplysninger, der skal registreres for ressourcen.
- 6 Angiv evt. kommentarer vedrørende ressourcen i feltet **Kommentarer**.

Du kan f.eks. få brug for at præcisere, hvor stort et mødelokale er, eller hvilken type udstyr der findes i lokalet.

- 7 Klik på **Gem og Luk**.


Ændring af en personlig ressource

- 1 Klik på fanen **Kontakter** i navigationspanelet på WebAccess-hovedsiden.
- 2 Vælg på den personlige adressebog, der indeholder den ressource, du vil ændre.
- 3 Dobbeltklik på ressourcen.
- 4 Rediger oplysninger efter behov.
- 5 Klik på **Gem og Luk**.

Slet en personlig ressource

- 1 Klik på fanen **Kontakter** i navigationspanelet på WebAccess-hovedsiden.
- 2 Vælg den personlige adressebog, som ressourcen er placeret i, og søg efter ressourcen.
- 3 Vælg ressourcen, og klik derefter på **Slet**.

Håndtering af firmaer

Alle firmaer i mappen er markeret med . Når du klikker på et firma, vises firmaelementets layout.

- ♦ [“Tilføj et personligt firma” på side 66](#)
- ♦ [“Ændring af et personligt firma” på side 67](#)
- ♦ [“Slet et personligt firma” på side 67](#)

Tilføj et personligt firma

Du kan tilføje en kontakt til enten adressebogen Hyppige kontakter eller til en personlig adressebog.

- 1 Klik på fanen **Kontakter** i navigationspanelet på WebAccess-hovedsiden.
- 2 Vælg på den personlige adressebog, som du ønsker at føje firmaet til.
- 3 Klik på rullepilen ud for **Kontakt**, og klik derefter på **Firma**.
- 4 Angiv firmaets navn i feltet **Firma**.

- 5 Angiv eventuelle andre oplysninger, der skal registreres om firmaet.
- 6 Klik på **Gem og Luk**.

Ændring af et personligt firma

- 1 Klik på fanen **Kontakter** i navigationspanelet på WebAccess-hovedsiden.
- 2 Vælg den adressebog, hvor det firma, du vil ændre, er placeret.
- 3 Søg efter firmaet.
- 4 Dobbeltklik på firmaet.
- 5 Rediger oplysninger efter behov.
- 6 Klik på **Gem og Luk**.

Slet et personligt firma

- 1 Klik på fanen **Kontakter** i navigationspanelet på WebAccess-hovedsiden.
- 2 Vælg den adressebog, hvor det firma, du vil slette, er placeret.
- 3 Vælg organisationen, og klik derefter på **Slet**.
- 4 Klik på **OK**.

Bruge hyppige kontakter til at adressere et element

Brug adressebogen Hyppige kontakter til at få adgang til de mest brugte eller senest brugte poster. Når du bruger en adresse i en meddelelse, kopieres den til adressebogen Hyppige kontakter.

Når en post er placeret i adressebogen Hyppige kontakter, forbliver den der, indtil du sletter den. Posten forbliver også i den oprindelige adressebog.

- 1 Klik på **Adresse** i et element, du opretter.
Adressevælgeren vises.
- 2 Klik på ikonet **Plus** ud for feltet **Søg**.
- 3 Vælg **Hyppige kontakter** i rullelisten **Alle adressebøger**.
- 4 Søg efter og vælg de ønskede brugere.
- 5 Klik på **Til**, **CC** eller **BC** for de valgte brugere.
- 6 Klik på **OK**.

Adressebogen Hyppige kontakter kan lukkes, men den kan ikke slettes.

Sende post til en kontakt fra mappen Kontakter

- 1 Klik på **Kontakter** i navigationspanelet.
- 2 Klik på den adressebog, der indeholder den kontakt, som du vil sende e-mail til.
- 3 Vælg den kontakt, som du vil sende e-mail til, og klik derefter på **Send meddelelse** på værktøjslinjen.
- 4 Skriv meddelelsen færdig, og klik derefter på **Send**.

Arbejde med adressebøger

Åbn en adressebog

Når du bruger adressebogen, kan du åbne kontakter og se oplysninger, vælge navne, som du vil sende elementer til, oprette og redigere grupper og oprette og slette kontakter.

Adressebogen indeholder også avancerede indstillinger. Du kan f.eks. oprette og redigere personlige adressebøger og ændre søgerækkefølgen for Smart navnesøgning.

- 1 Klik på fanen **Kontakter** på navigationslinjen for at få vist GroupWise-adressebogen, adressebogen Hyppige kontakter og de personlige adressebøger, du måtte have oprettet.
- 2 Klik på den adressebog, du er interesseret i.

Oprettelse af en Personlig adressebog

- 1 Klik på fanen **Kontakter** i navigationspanelet på WebAccess-hovedsiden.
- 2 Klik på rullepilen ud for **Kontakt**, og klik derefter på **Adressebog**.
- 3 Skriv et navn på den nye bog samt en beskrivelse (valgfrit), og klik på **Gem og luk**.

Redigering af en personlig adressebog eller adressebogen Hyppige kontakter

I en personlig adressebog, herunder adressebogen Hyppige kontakter, kan du tilføje eller slette poster, redigere eksisterende oplysninger, kopiere navne fra én adressebog til en anden eller omdøbe en adressebog.

Kopiering af en personlig adressebog

- 1 Klik på fanen **Kontakter** i navigationspanelet på WebAccess-hovedsiden.
- 2 Højreklik på den adressebog, du vil kopiere, og klik derefter på **Gem som**.
- 3 Skriv et navn på den nye bog samt en beskrivelse (valgfrit), og klik på **Gem og luk**.

Kopiering af poster til en anden personlig adressebog

Du kan ikke kopiere navne til GroupWise-adressebogen.

- 1 Klik på fanen **Kontakter** i navigationspanelet på WebAccess-hovedsiden.
- 2 Klik på en adressebog, og søg efter de poster, der skal kopieres.
- 3 Marker hver post, der skal kopieres.
- 4 Klik på **Kopier**.
- 5 Vælg den personlige adressebog, du vil kopiere navnene til, og klik på **OK**.

Omdøbning af en personlig adressebog

- 1 Klik på fanen **Kontakter** i navigationspanelet på WebAccess-hovedsiden.
- 2 Klik på **Adressebogsindstillinger**.

- 3 Højreklik på den personlige adressebog, du vil omdøbe, og klik derefter på **Rediger**.
Du kan ikke omdøbe adressebogen Hyppige kontakter.
- 4 Skriv det nye navn, og klik på **Gem og luk**.

Slette poster fra en personlig adressebog

- 1 Klik på fanen **Kontakter** i navigationspanelet på WebAccess-hovedsiden.
- 2 Klik på en adressebog, og søg efter de navne, der skal slettes.
- 3 Marker hvert navn, der skal slettes.
- 4 Klik på **Slet**.

Slette en personlig adressebog

- 1 Klik på fanen **Kontakter** i navigationspanelet på WebAccess-hovedsiden.
- 2 Højreklik på den personlige adressebog, du vil slette, og klik derefter på **Slet**.
- 3 Klik på **OK**.

Når en personlig adressebog er slettet, kan den ikke genoprettes.

Acceptere en delt adressebog

I GroupWise Windows-klienten kan brugerne dele adressebøger med andre brugere. I GroupWise WebAccess kan du ikke dele en adressebog med andre brugere, men du kan modtage delte adressebøger. Når du accepterer en delt adressebog, vises den på listen over dine adressebøger sammen med GroupWise-adressebogen, adressebogen Hyppige kontakter og dine personlige adressebøger.

- 1 Klik på fanen **Postkasse** i navigationspanelet på WebAccess-hovedsiden.
- 2 Klik på den delte adressebogsnotifikation for at åbne den, eller højreklik på den, og klik derefter på **Åbn**.
- 3 Klik på **Accepter adressebog** for at tilføje adressebogen på adressebogslisten.

Du kan bruge den delte adressebog til at adressere elementer eller søge efter brugeroplysninger, nøjagtigt som du ville gøre i andre adressebøger.

Vise personer, grupper, firmaer eller ressourcer i en adressebog

Brug de foruddefinerede filtre i menuen **Vis** til udelukkende at få vist grupper, personer, organisationer eller ressourcer i en adressebog.

Som standard viser adressebøger alle poster. Selvom alle grupper, firmaer og ressourcer er markeret vha. ikoner, kan det være svært at finde bestemte poster i store adressebøger. Et foruddefineret filter viser kun den type post, du søger.


Sådan vises grupper, firmaer eller ressourcer i en adressebog:

- 1 Klik på fanen **Kontakter** i navigationspanelet på WebAccess-hovedsiden.
- 2 Klik på en adressebog.

- 3 Klik på ikonet **Filter** for at filtrere listen over personer, grupper, ressourcer eller firmaer.
- 4 Begynd at skrive navnet på den person, gruppe, ressource eller det firma, du søger efter, i søgefeltet. Listen filtreres, mens du skriver.

Adressebogen bruger de følgende ikoner til at identificere kontakter, ressourcer, grupper og firmaer:

 Kontakter

 Ressourcer

 Grupper

 Organisationer

Søg efter poster i adressebogen

Du kan angive søgekriterier ved at bruge de foruddefinerede filtre. Du kan f.eks. bruge filteret **begynder med** til kun at vise poster, hvor efternavnet starter med "D."

Indskrænkning af din søgning

- ♦ ["Søgning i en adressebog" på side 70](#)
- ♦ ["Søgning i et element, du er ved at oprette" på side 70](#)

Søgning i en adressebog

Du kan filtrere søgningen i en adressebog efter bruger, gruppe, firma eller ressource.

- 1 Klik på fanen **Kontakter** i navigationspanelet på WebAccess-hovedsiden.
- 2 Vælg den adressebog, du vil søge i.
- 3 Begynd at skrive det, du søger efter, i søgefeltet.
Smart navnesøgning afslutter navnet.

Søgning i et element, du er ved at oprette

Du kan filtrere søgningen efter bruger, gruppe eller ressource samt begynder med, lig med og ikke lig med. Du kan f.eks. bruge filteret **begynder med** til kun at vise poster, hvor efternavnet starter med "D."

- 1 Du kan klikke på **Adresse** på værktøjslinjen i et element, du er ved at oprette.
Adressevælgeren vises. Du kan få oplysninger om, hvordan du kan bruge adressevælgeren, i ["Brug af Adressevælgeren" på side 60](#).

Definering af smart navnesøgnings søgerækkefølge

- 1 Klik på **Indstillinger** i øverste højre hjørne af WebAccess-hovedsiden.
- 2 Klik på fanen **Generelt**.
- 3 Klik på, eller hold Ctrl nede, mens du klikker på, de bøger, Smart navnesøgning skal søge efter, i feltet **Bøger til rådighed** og derefter på **Tilføj**.

- 4 Hvis du vil ændre søgerækkefølgen i en adressebog, skal du vælge adressebogen på listen **Valgte bøger** og klikke på **Flyt op** eller **Flyt ned**.
- 5 Klik på **Gem** og derefter på **Luk**.

BEMÆRK: Sorteringsrækkefølgen er som standard efter fornavn, efternavn. Hvis du vælger sorteringsrækkefølgen **Efternavn, Fornavn** under indstillingerne i WebAccess, tilsidesættes standardindstillingerne, og søgeresultaternes udseende ændres.

7 Find elementer

GroupWise WebAccess indeholder to funktioner, der gør det nemmere at søge i e-mail, aftaler og andre GroupWise-elementer.

- ♦ **Søg:** Søgeværktøjet vises øverst til højre i en mappe og finder poster i mappen.
- ♦ **Avanceret søgning:** Med avanceret søgning (**Søg** på værktøjslinjen) kan du angive et antal kriterier, der gør det muligt at finde det element, du har brug for.

Om GroupWise-søgninger

Som med andre søgeprogrammer opretter GroupWise-søgemaskinen et indeks med hele ord, der findes i de elementer, der søges i. Når du søger med avanceret søgning, sammenligner GroupWise dine søgekriterier og forsøger at matche dem med ordene i søgeindekset. Fordi den avancerede søgning søger efter hele ord, vil søgningen ikke finde dele af ord eller tegnsætning.

Grundlæggende søgning genkender til gengæld sammenhængende tegn, selv hvis de ikke danner hele ord, så længe tegnene findes i helt samme rækkefølge som den, du bruger, når du indtaster dem i søgefeltet.

Hvis du f.eks. søger efter en e-mail med "Møde om projektets status på tirsdag" som emne, kan du søge efter nogle af eller alle ordene i emnet i værktøjet Søg eller Avanceret søgning.

Du kan bruge forskellige søgekriterier til at søge efter den pågældende e-mail i hvert søgeværktøj:

Værktøj	Eksempel	Finder
Avanceret søgning (efter emne)	møde tirsdag	Alle elementer med enten "møde" eller "tirsdag" i emnet.
Søg	møde tirsdag	Alle elementer med udtrykket "møde tirsdag" i nøjagtig den rækkefølge i emnet.
Søg	møde *dag	Alle elementer med "møde" umiddelbart efterfulgt af en ugedag i emnet.

Der er flere oplysninger i afsnittet, som kan være en hjælp for dig, når du skal foretage søgninger. Der kan desuden findes oplysninger om indstillinger, operatoren og jokertegn, der kan bruges til at oprette søgninger, i "[Søge med kriterier](#)" på side 74.

Søge efter et ord eller udtryk med grundlæggende søgning

Med grundlæggende søgning kan du få vist elementer, der indeholder bestemte emner, modtagere eller ord. Søg gennem søger alle filer og mapper for at finde nøjagtige overensstemmelser.

Når du bruger søgeværktøjet, skjules alle elementer, der ikke stemmer overens med de valgte søgekriterier. Søgningen hverken flytter eller sletter elementer. Den viser bestemte elementer i overensstemmelse med de kriterier, du angiver. Når du rydder søgekriterierne, vises de skjulte elementer.

- 1 Åbn den mappe, du ønsker at søge i.
- 2 Skriv et ord eller en sætning i feltet **Søg** i øverste højre hjørne af siden.
Ordet eller sætningen kan være enhver gruppe af på hinanden følgende tegn, der findes i det element, du prøver at finde.
- 3 Vælg dit søgeomfang:
 - ♦ **Denne mappe**
 - ♦ **I alle mapper**
 - ♦ **I alle mapper (andre har delt med mig)**
- 4 Vælg det ønskede element på listen over elementer.

Hvis du vil rydde søgekriterierne, skal du klikke på mappens navn på mappelisten.

Søge med kriterier


- 1 Klik på **Søg** på værktøjslinjen på WebAccess-hovedsiden.
- 2 Hvis du vil søge efter en bestemt tekst, skal du vælge **Fuld tekst** eller **Emne** og skrive det, du søger efter, i feltet.
- 3 Når du vil søge efter et navn, skal du vælge **Fra** eller **Til/CC** og skrive navnet i feltet.
- 4 Vælg de elementtyper, du vil søge efter, og vælg derefter de elementkilder, du vil søge efter.
- 5 Hvis du vil søge efter elementer ud fra den dato, hvor de blev oprettet eller leveret, skal du vælge **Oprettet eller leveret mellem** i sektionen **Datointerval** og derefter vælge de relevante datoer.
- 6 Hvis du vil søge efter elementer, der er markeret med en bestemt kategori, skal du vælge kategorien i sektionen **Elementkategorier**.
- 7 Klik på de mapper eller biblioteker, du vil søge i, på listen **Søg i**.
Det kan være nødvendigt at klikke på plustegnet ud for brugermappen for at udvide mapestrukturen.
Som standard søges i alle dine mapper. Hvis du vil gøre søgningen hurtigere, skal du nøjes med at vælge de mapper, du vil søge i.
- 8 Klik på **Søg**.

Indsnævring af en søgning

Du kan bruge avanceret søgning til at afgrænse søgningen.

- ♦ Skriv de sjældent forekommende ord, du har lagt mærke til i elementet, i det første felt i vinduet Søg. Hvis du søger på hyppigt forekommende ord, bliver resultatet af din søgning sandsynligvis for omfattende.
- ♦ Du kan gøre søgningen hurtigere ved at vælge de mapper, der sandsynligvis indeholder det element, du søger efter.
- ♦ Hvis du ikke kan finde dokumentet eller meddelelsen, skal du kontrollere søgekriterierne for stavefejl. Kontroller også søgningens syntaks for at sikre, at du har angivet nøjagtigt det, du vil søge efter.

Vise søgeresultaterne

Selvom du ikke kan oprette nye søgeresultatmapper i WebAccess, kan du bruge mapper, som du har oprettet i GroupWise-klienten til Windows. For at sikre, at du får vist de nyeste oplysninger i mappen og ikke en cachekopi, skal du dog klikke på ikonet **Opdater**  på værktøjslinjen, før du åbner en søgeresultatmappe.

Hvis du vil se søgeresultaterne, skal du vælge mappen.

Søgning efter tekst i elementer

Tryk på Ctrl+F i et åbent element for at bruge browserens funktion Søg. Du kan få hjælp i browserens funktion Hjælp, som du normalt får adgang til ved at rykke på F1.

8 Regler

Du kan automatisere mange GroupWise-handlinger, f.eks. svare når du ikke er til stede, slette elementer eller sortere elementer i mapper ved hjælp af regler for at definere et sæt betingelser og handlinger, der skal udføres, når et element opfylder disse betingelser.

Om Regler

Når du opretter en regel, skal du gøre følgende:

- ♦ Giv reglen et navn.
- ♦ Vælg en aktivitet. Aktiviteten er den faktor, der aktiverer reglen.
- ♦ Vælg de typer elementer, som påvirkes af reglen.
- ♦ Tilføj en handling. En handling er det, reglen skal udføre, når den aktiveres.
- ♦ Gem reglen.
- ♦ Sørg for, at reglen er aktiveret.

Regler gemmes i din GroupWise-postkasse i posthuset. På grund af dette vises de regler, du definerer i andre GroupWise-klienter også på listen Regler og anvendes, når du bruger GroupWise WebAccess.

Du kan redigere alle de regler, du opretter i GroupWise WebAccess. Hvis du opretter regler i en anden GroupWise-klient, kan du redigere disse regler, hvis de ikke indeholder flere funktioner, end du har lov til at indstille i GroupWise WebAccess. GroupWise Windows-klienten giver dig f.eks. mulighed for at oprette regler, der gælder for elementer, som du sender. Eftersom funktionen Regler i GroupWise WebAccess ikke omfatter denne funktionalitet, kan du ikke redigere denne regel.

Handlinger, der kan udføres med en regel

Den følgende tabel viser de handlinger, du kan udføre ved at opstille regler:

Tabel 8-1 Handlinger, der kan udføres med en regel

Handling	Resultat
Ferie	Sender et automatisk svar til afsenderen af eventuelle nye elementer. Hvis du f.eks. er væk fra kontoret i flere dage, kan du ved hjælp af en regel sende et svar med besked om, hvornår du er tilbage. Der sendes kun svar én gang pr. afsender.
Slet	Sletter eller afviser et element, når betingelserne i reglen er opfyldt. Du kan f.eks. have en regel, som afviser alle aftaler, der er planlagt til en bestemt ugedag, hvis du aldrig er ledig den pågældende dag.
Videresend	Sender elementer til en eller flere brugere, når betingelserne i reglen er opfyldt. Hvis du f.eks. er med i en kernegruppe, kan du ved hjælp af en regel videresende mødereferater til personer uden for denne gruppe.

Handling	Resultat
Flyt til mappe	Overfører elementer til en mappe, når betingelserne i reglen er opfyldt. Det kan f.eks. være, at du vil overføre alle elementer med nogle bestemte ord i emnefeltet til en mappe.
Svar	<p>Sender et forberedt svar til afsenderen, når betingelserne i reglen er opfyldt. Hvis du f.eks. er væk fra kontoret i flere dage, kan du ved hjælp af en regel sende et svar på indgående elementer med besked om, hvornår du er tilbage.</p> <p>Du kan evt. bruge Definer betingelser til at sikre, at der ikke sendes svar ud til adresselisteservere og andre store grupper.</p>

Oprettelse af en regel

Regler kan hjælpe dig med at sortere dine meddelelser, informere andre om, at du er på ferie eller videresende dine meddelelser til en anden e-mailkonto.

Oprettelse af en basisregel

- 1 Klik på ikonet **Indstillinger** på WebAccess-hovedsiden, og klik derefter på **Indstillinger**.
- 2 Klik på **Regler**.
- 3 Vælg den type regel, du vil oprette.
- 4 Klik på **Opret** for at få vist formularen opret regel.
- 5 Skriv et navn i feltet **Reglens navn**.
- 6 Hvis du yderligere vil begrænse antallet af elementer, der påvirkes af reglen, skal du vælge de relevante indstillinger i sektionen **Definer valgfrie betingelser**.
Yderligere oplysninger finder du i ["Om regelfelter" på side 79](#).
- 7 Definer de handlinger, som reglen skal udføre.
Nogle handlinger, f.eks. Flyt til mappe og Svar, kræver, at du udfylder yderligere oplysninger.
- 8 Klik på **Gem**.

For at en regel skal fungere, skal den slås til. Der henvises til ["Aktivering eller deaktivering af en regel" på side 81](#).

Oprette en ferieregel

- 1 Klik på ikonet **Indstillinger** på WebAccess-hovedsiden, og klik derefter på **Indstillinger**.
- 2 Klik på **Regler**.
- 3 Vælg **Ferie** på rullelisten til feltet **Type**, og klik på **Opret**.
- 4 Indtast emne, meddelelse, startdato og slutdato.
- 5 (Valgfrit) Vælg svar til eksterne brugere.
- 6 Klik på **Gem**.

Oprette en regel, som videresender al e-mail til en anden konto

- 1 Klik på ikonet **Indstillinger** på WebAccess-hovedsiden, og klik derefter på **Indstillinger**.
- 2 Klik på **Regler**.
- 3 Vælg **Videresend** på rullelisten til feltet **Type**, og klik på **Opret**.
- 4 Skriv et navn i feltet **Reglens navn**, f.eks. Videresendelsesregel.
- 5 Brug **Definer betingelser** til at tilføje særlige oplysninger i reglen.
 - ♦ I det første betingelsesfelt, skal du vælge **Til**. Dette fortæller reglen, at den skal kontrollere linjen **Til**: i alle indgående elementer.
 - ♦ I det andet betingelsesfelt, skal du vælge **Stemmer overens med**. Dette fortæller reglen, at teksten i det indgående elements linje **Til**: skal stemme overens med den tekst, du skriver i det næste betingelsesfelt.
 - ♦ I det sidste betingelsesfelt, skal du skrive dit navn, som det vises i feltet **Til**: i en postmeddelelse. For eksempel: ghansen@firma.com.
- 6 Skriv den adresse, elementerne skal videresendes til i feltet **Til**.
- 7 Skriv et emne, der skal bruges til videresendte elementer, f.eks. VS:.
- 8 (Valgfrit) Skriv en meddelelse til alle videresendte elementer.
- 9 Klik på **Gem**, og kontroller, at der er en afkrydsning ud for reglen, hvilket viser, at den er aktiveret, og klik derefter på **Luk**.

Begrænse antallet af elementer, der påvirkes af en regel

Brug indstillingerne for **Definer valgfri betingelse** til yderligere at begrænse antallet af elementer, der påvirkes af en regel.

- 1 Klik på den første rulleliste på siden Regler, og klik derefter på et felt.

Du kan finde oplysninger om, hvad felterne repræsenterer, i ["Om regelfelter"](#) på side 79.
- 2 Klik på rullelisten med operatorer, og vælg en operator.

Du kan læse mere om operatorer i ["Bruge regeloperatorer"](#) på side 80.
- 3 Skriv kriterierne for reglen.

Hvis du skriver kriterier, f.eks. navnet på en person eller et emne, kan du medtage jokertegn som f.eks. en stjerne (*) eller et spørgsmålstegn (?). I den tekst, du skriver, skelnes der ikke mellem store og små bogstaver.

Du kan finde flere oplysninger om jokertegn og parametre under ["Bruge regeljokertegn og -parametre"](#) på side 80.
- 4 Klik på **Gem**, og kontroller, at der er en afkrydsning ud for reglen, hvilket viser, at den er aktiveret, og klik derefter på **Luk**.

Bruge regelbetingelser

Der er forskellige betingelser, du kan bruge i afsnittet **Definer valgfri betingelse**:

Om regelfelter

I følgende tabel forklares de felter, der er tilgængelige, når du opretter en regel:

Tabel 8-2 Tilgængelige felter for søgninger og regler

Felt navn	Dette felt henviser til:	Indtastede feltkriterier
Fra	Navnet på personen i feltet Fra i et element.	Angiv feltet Fra .
Brev	Den tekst, som vises i feltet Meddelelse i et element.	Skriv en del af eller hele feltet Meddelelse .
Emne	Tekst, der vises i feltet Emne for et element.	Angiv en del af eller hele feltet Emne .
Til	En persons navn, der står i feltet Til i et element.	Angiv et navn til feltet Til .

Bruge regeloperatorer

Blandt de operatører, der er til rådighed, findes følgende:

Operator	Eksempel	Resultat indeholder
Indeholder	Indeholder Bent	Elementer, hvor feltet Fra indeholder navnet "Bent", f.eks. elementer fra Bent Jensen, Bent Sørensen osv.
Indeholder ikke	Fra indeholder ikke Bent	Elementer, hvor feltet Fra ikke indeholder navnet Bent, f.eks. elementer fra Bent Jensen, Bent Sørensen osv.
Begynder med	Til begynder med mar	Elementer, hvor feltet Til begynder med "mar", f.eks. "marketingafdeling" eller "Mark Hansen".
Stemmer overens med	Emnet stemmer overens med kunderapporter	Elementer, hvor feltet Emne indeholder ordet "Kunderapporter".

Bruge regeljokertegn og -parametre

Disse jokertegn og parametre er kun tilgængelige i sektionen **Definer valgfri betingelse**, når du har markeret bestemte felter, der kræver, at du skriver yderligere tekst.

Tabel 8-3 Jokertegn og parametre for søgninger og regler

Jokertegn og parametre	Hvad søgningen eller reglen stemmer overens med
OG, & eller et mellemrum	Alle elementer, der opfylder to eller flere betingelser. For eksempel finder både gul & bil, gul OG bil og gul bil alle elementer, der indeholder ordene "gul" og "bil".
ELLER eller	Alle elementer, der opfylder en eller flere betingelser. For eksempel finder både gul bil og gul ELLER bil elementer, der indeholder ordene "gul" eller "bil" eller begge ord.
IKKE eller !	Alle elementer, der opfylder én betingelse, men ikke en anden. Både gul ! bil og gul IKKE bil finder f.eks. elementer, der indeholder ordet "gul" men ikke ordet "bil". Elementer, der indeholder begge ord, medtages ikke.
"	Al tekst i anførselstegn. For eksempel finder "gul bil" alle elementer, der indeholder teksten "gul bil". Dette fungerer ikke med dokumenter eller dokumenthenvisninger.
?	Svarer til ethvert tegn. F.eks. finder je?s alle elementer, der indeholder ordet "jens", "jensens", "jensenius" osv.

Jokertegn og parametre	Hvad søgningen eller reglen stemmer overens med
*	Svarer til nul eller flere tegn. Eksempelvis finder gul* alle elementer, der indeholder ordene "gul", "gule", "gullige" osv.
/NOCASE (standard)	Elementer, der indeholder et bestemt ord, uanset brug af store og små bogstaver. F.eks. finder /NOCASE ZOO både "Zoo" og "zoo".
/WILDCARD (standard)	Elementer, der indeholder søgetermerne, hvor * og ? behandles som jokertegn. / WILDCARD jo?N finder f.eks. "john", "joan" og "jorn".

Redigere en regel

- 1 Klik på ikonet **Indstillinger** på WebAccess-hovedsiden, og klik derefter på **Indstillinger**.
- 2 Klik på **Regler**.
- 3 Klik på navnet på den regel, der skal redigeres.
- 4 Foretag ændringer i reglen.
- 5 Klik på **Gem**.

Slet en regel

- 1 Klik på ikonet **Indstillinger** på WebAccess-hovedsiden, og klik derefter på **Indstillinger**.
- 2 Klik på **Regler**.
- 3 Kik på **Slet** ud for navnet på den regel, der skal slettes.

Aktivering eller deaktivering af en regel

En regel skal være slået til, før den kan aktiveres. Når du slår en regel fra, kan den ikke aktiveres. Men reglen står stadig på listen på siden Regler, så du kan slå den til, næste gang du har behov for den.

- 1 Klik på ikonet **Indstillinger** på WebAccess-hovedsiden, og klik derefter på **Indstillinger**.
- 2 Klik på **Regler**.
- 3 Vælg en regel på listen over aktive regler for at aktivere eller deaktivere den.
En regel er aktiveret, når afkrydsningsfeltet er markeret.
- 4 Klik på **Gem** for at gemme ændringerne.

9 Adgang til postkasse/kalender for stedfortræder med fuldmagt

Brug Fuldmagt til at styre en anden brugers Postkasse og Kalender. Fuldmagt giver dig rettigheder til at udføre forskellige handlinger, f.eks. læse, acceptere og afvise elementer på vegne af en anden bruger inden for de begrænsninger, den anden bruger angiver.

VIGTIGT: Du kan fungere som fuldmagtsindehaver for en bruger, der er tilknyttet et andet posthus eller domæne, så længe den pågældende bruger befinder sig på det samme GroupWise-system som dig. Du kan ikke fungere som fuldmagtsindehaver for en bruger på et andet GroupWise-system.

Modtagelse af fuldmagtsrettigheder

Tilføj og fjern navne på fuldmagtsindehavere og deres rettigheder på postkassejerens adgangsliste

Før du kan handle som fuldmagtsindehaver for en anden, skal denne person give dig fuldmagtsrettigheder på hans eller hendes Adgangsliste under Indstillinger. Som postkassejer kan du tildele hver enkelt bruger forskellige rettigheder til dine kalender- og meddelelsesoplysninger. Hvis du f.eks. vil lade brugere se særlige oplysninger om dine aftaler, når de søger efter ledige tidspunkter i kalenderen, kan du give brugerne læseadgang til aftaler.

- 1 Klik på ikonet **Indstillinger** på WebAccess-hovedsiden, og klik derefter på **Indstillinger**.
- 2 Klik på **Fuldmagtsrettigheder**.
- 3 Hvis du vil tilføje en bruger, skal du klikke på **Tilføj post**.
- 4 Skriv en bruger i feltet **Navn**, eller brug **Adressevælger** til at vælge en bruger.
- 5 Marker de rettigheder, du vil give brugeren.

Læserettighed: Læse elementer, du modtager. Fuldmagtsindehavere kan ikke se mappen Kontakter hverken med disse eller nogen andre fuldmagtsrettigheder.

Skriv: Oprette og sende elementer i dit navn, herunder påføre din signatur (hvis du har en defineret signatur). Tildele kategorier til elementer, ændre elementers emne og udføre opgavelisteindstillinger for elementer.

Abonner på mine alarmer: Modtage de samme alarmer, som du modtager. Modtagelse af alarmer understøttes kun, hvis fuldmagtsindehaveren befinder sig på samme posthus som dig.

Abonner på min notifikation: Modtage notifikation, når du modtager elementer. Modtagelse af notifikationer understøttes kun, hvis fuldmagtsindehaveren befinder sig på samme posthus som dig.

Rediger indstillinger/regler/mapper: Ændre indstillingerne i postkassen.

Fuldmagtsindehaveren kan ændre dine indstillinger under Indstillinger, herunder den adgangsrret, du har givet til andre brugere. Hvis fuldmagtsindehaveren også har rettigheder til postmeddelelser, kan vedkommende oprette eller redigere mapper.

Læs elementer markerede som private: Læse elementer, du har markeret som private. Hvis du ikke tildeler en fuldmagtsindehaver privatrettigheder, vil alle elementer, der er markeret som private i postkassen, være skjult for fuldmagtsindehaveren.

6 Klik på **Gem**.

7 Gentag **Trin 3** til **Trin 6** for hver bruger, der skal tilføjes.

Du kan vælge **AI brugeradgang** på adganglisten og tildele standardrettigheder til alle brugere i adressebogen. Hvis alle brugere f.eks. skal have ret til at læse din post, skal du tildele læserettigheder til AI brugeradgang.

8 Hvis du vil slette en bruger fra adganglisten, skal du klikke på **Slet bruger** ud for brugerens navn.

9 Klik på **Luk**.

Tilføj og fjern brugere på fuldmagtslisten

Før du kan agere med fuldmagt for nogen, skal den anden person give dig fuldmagtsrettigheder på sin fuldmagtsliste i **Indstillinger**, og du skal tilføje denne persons navn på din fuldmagtsliste. Adgangsomfanget afhænger af, hvilke rettigheder du er blevet tildelt.

1 Klik på **Fuldmagt** på værktøjslinjen på WebAccess-hovedsiden.

2 Hvis du vil fjerne en bruger, skal du markere navnet og derefter klikke på **Fjern**.

3 Hvis du vil tilføje en bruger, skal du skrive navnet og klikke på **Logon**.

Brugerens postkasse åbnes. Navnet på den person, du har fuldmagt fra, vises øverst på mappelisten.

4 Gå tilbage til din egen postkasse ved at klikke på **Log af**.

Selvom du fjerner en bruger fra fuldmagtslisten, fjernes dine fuldmagtsrettigheder i forhold til brugeren ikke. Den bruger, hvis postkasse du har adgang til, skal ændre dine rettigheder på sin fuldmagtsadgangsliste.

Få adgang til en Postkasse eller Kalender som fuldmagtsindehaver

Før du kan agere med fuldmagt fra en anden person, skal denne person give dig fuldmagtsrettigheder på sin adgangliste under **Indstillinger**. Adgangsomfanget afhænger af, hvilke rettigheder du er blevet tildelt.

1 Tilføj den pågældende persons brugernavn på fuldmagtslisten, hvis du ikke allerede har gjort det.

Yderligere oplysninger finder du i "**Tilføj og fjern brugere på fuldmagtslisten**" på side 84.

2 Klik på **Fuldmagt** på værktøjslinjen på WebAccess-hovedsiden eller kalendersiden.

3 Klik på navnet på den person, hvis postkasse du vil have adgang til.

4 Når du er færdig med at arbejde i den anden persons postkasse, skal du klikke på **Log af**.

10 Dokumentstyring

Du kan bruge fanen **Dokumenter** til at søge efter dokumenter i GroupWise Library.

Dokumenterne komprimeres og krypteres i hver enkelt bibliotek. Dette sparer plads på drevet og opretholder sikkerheden i forbindelse med dokumenter, idet det gør det umuligt at få vist indholdet af dokumenterne uden for GroupWise.

Før du kan få adgang til nogen af dokumenterne i et bibliotek, skal du først have rettigheder til biblioteket. GroupWise-administratoren bestemmer, hvilke brugere der har adgang til hvert enkelt bibliotek.

Søge efter dokumenter

- 1 Klik på fanen **Dokumenter** i navigationspanelet.
- 2 Skriv det ord, du vil søge efter.
- 3 Vælg det felt, der skal søges i.
- 4 Vælg de biblioteker, du vil søge i.
- 5 Klik på **Søg**.

Vise et dokument

- 1 Klik på fanen **Dokumenter** i navigationspanelet.
- 2 Søg efter det dokument, der skal vises.
Du kan få flere oplysninger om, hvordan du søger efter et dokument, under "[Søge efter dokumenter](#)" på side 85.
- 3 Klik på dokumentets navn for at få vist dokumentet.

Åbne et dokument

- 1 Klik på fanen **Dokumenter** i navigationspanelet.
- 2 Søg efter og vælg det dokument, der skal åbnes.
Du kan få flere oplysninger om, hvordan du søger efter et dokument, under "[Søge efter dokumenter](#)" på side 85.
- 3 Klik på **Åbn** på listen Dokumenter i kolonnen **Handlinger**.

Gemme et dokument

- 1 Klik på fanen **Dokumenter** i navigationspanelet.
- 2 Søg efter det dokument, der skal gemmes.
Du kan få flere oplysninger om, hvordan du søger efter et dokument, under "[Søge efter dokumenter](#)" på side 85.

- 3 Klik på **Gem som** ud for dokumentet på dokumentlisten.
GroupWise WebAccess giver elementet et midlertidigt navn. Du kan ændre filnavnet og standardmappen.
- 4 Klik på **Gem** for at gemme dokumentet i dets oprindelige format.

Vise et dokumentts egenskaber

- 1 Klik på fanen **Dokumenter** i navigationspanelet.
- 2 Søg efter det dokument, hvis egenskaber, der skal vises.
Du kan få flere oplysninger om, hvordan du søger efter et dokument, under "[Søge efter dokumenter](#)" på side 85.
- 3 Klik på **Egenskaber** ud for dokumentet på dokumentlisten.

11 Vedligeholdelse af GroupWise

Styre adgangskoder til postkasser

Få hjælp, hvis du har glemt din adgangskode

Hvis du har glemt din adgangskode og ikke kan logge på, skal du klikke på linket **Kan du ikke logge på?** på logonsiden for at få flere oplysninger om, hvordan du får nulstillet din adgangskode i organisationen.

Bruge LDAP-godkendelse

Hvis GroupWise-administratoren har aktiveret LDAP-godkendelse, skal du bruge din LDAP-adgangskode til at få adgang til din postkasse i stedet for en GroupWise-adgangskode. Sammen med LDAP-godkendelsen skal du have en adgangskode, som du ikke kan fjerne.

Skifte LDAP-adgangskode

Hvis GroupWise-administratoren har aktiveret LDAP-godkendelse og har deaktiveret ændring af din LDAP-adgangskode i GroupWise WebAccess, skal du muligvis ændre adgangskoden via et andet program. Kontakt GroupWise-administratoren for at få yderligere oplysninger.

- 1 Klik på ikonet **Indstillinger** på WebAccess-hovedsiden, og klik derefter på **Indstillinger**.
- 2 Klik på fanen **Adgangskode**.
- 3 Skriv den adgangskode, der skal ændres, i feltet **Gammel adgangskode**.
- 4 Skriv den nye adgangskode i feltet **Ny adgangskode**.
- 5 Skriv den nye adgangskode igen i feltet **Bekræft**, og klik på **Gem**.

Når du ændrer din adgangskode i GroupWise WebAccess, gælder ændringen også for din GroupWise-postkasse. Det betyder, at du altid skal bruge den samme adgangskode til at logge på din GroupWise-postkasse, uanset om du bruger GroupWise WebAccess eller en anden GroupWise-klient.

Huske GroupWise- eller LDAP-adgangskoden

Hvis du har en adgangskode, men ikke vil spørges om den, hver gang du starter GroupWise WebAccess, kan du lade webbrowseren huske adgangskoden for dig. Af sikkerhedshensyn fraråder vi dog at lade browseren gemme både dit GroupWise-brugernavn og din adgangskode.

Brug adgangskoder til postkassen i forbindelse med fuldmagter

Hvis du angiver en adgangskode til din postkasse, vil det ikke påvirke en fuldmagtsindehavers mulighed for at få adgang til postkassen. En fuldmagtsindehavers mulighed for at få adgang til postkassen afhænger af de rettigheder, du tildeler vedkommende på adgangslisten.

Administration af papirkurven

Alle slettede post- og telefonmeddelelser, aftaler, opgaver, dokumenter og påmindelser gemmes i papirkurven. Elementer i papirkurven kan vises, åbnes eller returneres til postkassen, indtil papirkurven tømmes. (Når Papirkurven tømmes, fjernes elementerne i den fra systemet).

Du kan tømme hele Papirkurven eller kun fjerne udvalgte elementer. Elementer i papirkurven tømmes ifølge GroupWise-administratorens angivelser, eller du kan tømme den manuelt. GroupWise-administratoren kan angive, at papirkurven med jævne mellemrum skal tømmes automatisk.

- ♦ [“Visning af elementer i din Papirkurv” på side 88](#)
- ♦ [“Fortryd sletning af et element i din Papirkurv” på side 88](#)
- ♦ [“Gemme et element i papirkurven” på side 88](#)
- ♦ [“Tøm Papirkurven” på side 89](#)

Visning af elementer i din Papirkurv

- 1 Klik på mappen **Papirkurv** i postkassen.

Du kan åbne, gemme og se oplysninger om elementer i papirkurven. Du kan også fjerne elementer permanent eller returnere dem til Postkassen. Højreklik på et element i papirkurven for at få vist flere indstillinger.

Fortryd sletning af et element i din Papirkurv

Windows-versionen af GroupWise indeholder en indstilling, som gør det muligt at tømme papirkurven automatisk, når der er gået et bestemt antal dage. Hvis denne indstilling er angivet af enten dig eller GroupWise-administratoren, tømmes papirkurven automatisk for elementer efter et bestemt antal dage, og du ser dem ikke i GroupWise WebAccess.

Hvis du vil gendanne elementer fra mappen Papirkurv, skal du gøre følgende:

- 1 Klik på mappen **Papirkurv**.
- 2 Marker elementet, og klik på **Gendan** øverst på elementlisten.
eller
Dobbeltklik på elementet for at åbne det, og klik derefter på **Gendan**.

Det gendannede element, anbringes i den mappe, som det oprindeligt blev slettet fra. Hvis den oprindelige mappe ikke længere eksisterer, vil elementet blive anbragt i postkassen.

Gemme et element i papirkurven

Du kan gemme elementer, der befinder sig i Papirkurven, på samme måde som du gemmer andre elementer. Yderligere oplysninger finder du i [“Gemme et element på disk” på side 39](#).

Tøm Papirkurven

Hvis du vil tømme papirkurven for alle elementer, skal du gøre følgende:

- 1 Højreklik på mappen **Papirkurv** i postkassen, og klik derefter på **Tøm papirkurv**.

Hvis du vil fjerne specifikke elementer fra papirkurven, skal du gøre følgende:

- 1 Klik på mappen **Papirkurv** i postkassen.
- 2 Marker ét eller flere elementer.
- 3 Klik på **Ryd**.

Kontrollere din version af WebAccess

Du kan få vist oplysninger i WebAccess-systemet ved at klikke på indstillingsikon > **Om** øverst til højre på siden. Der vises versionsoplysninger, bruger-id og browseroplysninger. Disse oplysninger er nødvendige, når du kontakter support for at få hjælp.

A Nyheder i GroupWise 18 WebAccess

Du kan finde oplysninger om nyheder i GroupWise WebAccess i [GroupWise 18 Readme](#).

B Ofte stillede spørgsmål om GroupWise

Hvis du ikke har fundet de oplysninger, du søger efter, i denne dokumentation, anbefaler vi, at du tjekker [ofte stillede spørgsmål til GroupWise 18-klienten \(FAQ\)](#).

C Brug af genvejstaster

Du kan bruge forskellige genvejstaster i GroupWise WebAccess for at få nem adgang eller spare tid, når du udfører forskellige handlinger. Listen forneden indeholder nogle af disse tastetryk og giver oplysninger om, hvilke handlinger de udfører, og i hvilken kontekst de kan bruges.

Tabel C-1 Genvejstaster

Tastetryk	Handling	Hvor den virker
Ctrl+A	Marker alle elementer, marker al tekst	Elementliste, tekst
Ctrl+B	Gør den markerede tekst fed	Meddelelsesdel i HTML-visning
Ctrl+C	Kopier markeret tekst	I tekst
Ctrl+F	Åbn søgevinduet	WebAccess-hovedside, Kalender, element
Ctrl+I	Gør den markerede tekst kursiv	Meddelelsesdel i HTML-visning
Ctrl+M	Åbn en ny postmeddelelse	WebAccess-hovedside, Kalender, element
Ctrl+P	Åbn dialogboksen Udskriv	WebAccess-hovedside, element
Ctrl+U	Gør markeret tekst understreget	Meddelelsesdel i HTML-visning
Ctrl+V	Indsæt den markerede tekst	I tekst
Ctrl+X	Klip den markerede tekst	I tekst
Ctrl+Z	Fortryd den sidste handling	I tekst
Enter	Åbn det valgte element	Elementliste
Del	Slet et element	I et element
Ctrl+Pil op eller Ctrl+Pil ned	Rul til det forrige eller til næste element	WebAccess-hovedside
Ctrl+Shift+Venstre pil eller Ctrl+Shift+Højre pil	Marker teksten ord for ord	I tekst
Alt+F4	Afslut GroupWise WebAccess på WebAccess-hovedsiden eller kalendersiden. Afslut det aktuelle element.	WebAccess-hovedside, Kalender, element

Tastetryk	Handling	Hvor den virker
Alt + [bogstav]	Aktiver menulinjen ved hjælp af de understregede bogstaver i menunavnene	WebAccess-hovedside, Kalender, element
Skift+Venstre pil eller Skift+Højre pil	Marker teksten tegn for tegn	I tekst
Shift+End eller Shift+Home	Marker teksten til slutningen eller begyndelsen af en linje	I tekst
Fane	Skift mellem felter, knapper og områder	WebAccess-hovedside, Kalender, element
Skift+Tab	Skift baglæns gennem felter, knapper og områder	WebAccess-hovedside, Kalender, element