

# GroupWise 18

## Brugervejledning til WebAccess Mobile

Oktober 2018

## **Juridiske meddelelser**

© 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

<b>Om denne vejledning</b>	<b>5</b>
<b>1 Introduktion</b>	<b>7</b>
Understøttede tabletenheder	7
Logge på	7
Navigere i GroupWise WebAccess-brugergænsefladen på en tablet-pc	8
Oversigt over postkassen	8
Udforske mappelisten	9
Oversigt over kalenderen	12
Om elementtyper i GroupWise	13
Identificere ikonerne ud for elementer	13
Om timeout i GroupWise WebAccess	14
Logge af	14
GroupWise-funktioner, der ikke er tilgængelige	14
Lær mere	15
Onlinehjælp	15
Websted med dokumentation til GroupWise	15
GroupWise Cool Solutions Web Community	15
<b>2 E-mail</b>	<b>17</b>
Åbne postkassen	18
Afsendelse af e-post	19
Sende en meddelelse	19
Offentliggøre en meddelelse i din postkasse	20
Gemme en uafsluttet meddelelse	20
Angive afsendelsesindstillinger	20
Administrere sendt post	20
Vise sendte meddelelser	21
Trække sendte meddelelser tilbage	21
Kontrollere status for sendte meddelelser	21
Bekræfte levering af sendte meddelelser	21
Administrere modtagne postmeddelelser	22
Læse modtagne meddelelser	23
Læse bilag	24
Svar på meddelelser	24
Videresende meddelelser til andre personer	24
Slette postmeddelelser	25
<b>3 Kalender</b>	<b>27</b>
Visning af din Kalender	27
Planlæg aftaler	29
Planlægge en aftale med andre personer	29
Offentliggøre en aftale til dig selv	30
Aflys en aftale	30
Tildele opgaver	30
Tildel andre brugere en opgave	31
Offentliggøre en opgave til dig selv	31
Spring af opgaveafslutning	32

Sende påmindelser . . . . .	32
Offentliggøre en påmindelse til dig selv . . . . .	32
Sende en påmindelse til andre brugere . . . . .	33
Accept eller afvisning af kalenderelementer . . . . .	33
Trække kalenderelementer tilbage . . . . .	34
Uddelegere kalenderelementer . . . . .	34
Svare på kalenderelementer . . . . .	34
Videresende kalenderelementer til andre personer . . . . .	35
Flytte et kalenderelement til en personlig eller delt kalender . . . . .	35
<b>4 Opgaveliste</b>	<b>37</b>
Flytte et element til opgavelisten . . . . .	37
Få elementer på opgavelisten til at blive vist i kalenderen . . . . .	37
Afslutte et element på opgavelisten . . . . .	38
Slette et element på opgavelisten . . . . .	38
<b>5 Find elementer</b>	<b>39</b>
Om funktionen Søg i GroupWise . . . . .	39
Bruge Søg . . . . .	39
<b>6 Vedligeholdelse af GroupWise</b>	<b>41</b>
Styre adgangskoder til postkasser . . . . .	41
Bruge LDAP-godkendelse . . . . .	41
Ændre din GroupWise-adgangskode . . . . .	41
Administrere Papirkurv . . . . .	41
Visning af elementer i din Papirkurv . . . . .	42
Fortryd sletning af et element i din Papirkurv . . . . .	42
Tøm Papirkurven . . . . .	42
Kontrollere din version af GroupWise . . . . .	42
<b>A Ofte stillede spørgsmål om GroupWise</b>	<b>43</b>
<b>B Hvad er anderledes</b>	<b>45</b>
Tabletunderstøttelse . . . . .	45
<b>C Nyheder i GroupWise 18 WebAccess Mobile</b>	<b>47</b>

# Om denne vejledning

Denne *Brugervejledning til Micro Focus GroupWise 18 WebAccess Mobile* forklarer, hvordan du kan få adgang til og bruge GroupWise i en webbrowser på tablet-pc'er. Vejledningen er inddelt i følgende afsnit:

- ♦ Kapitel 1, "Introduktion," på side 7
- ♦ Kapitel 2, "E-mail," på side 17
- ♦ Kapitel 3, "Kalender," på side 27
- ♦ Kapitel 4, "Opgaveliste," på side 37
- ♦ Kapitel 5, "Find elementer," på side 39
- ♦ Kapitel 6, "Vedligeholdelse af GroupWise," på side 41
- ♦ Appendiks A, "Ofte stillede spørgsmål om GroupWise," på side 43
- ♦ Appendiks B, "Hvad er anderledes," på side 45
- ♦ Appendiks C, "Nyheder i GroupWise 18 WebAccess Mobile," på side 47

Du kan finde yderligere dokumentation til GroupWise på [webstedet for dokumentation til Micro Focus GroupWise 18](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 meddelelses- og samarbejdssystem, som kan oprette forbindelse til din universelle postkasse uanset hvor og hvornår, herunder tablet-enheder som Apple iPad. Følgende afsnit hjælper dig med at bruge GroupWise WebAccess på en tablet-pc:

- ♦ “Understøttede tabletenheder” på side 7
- ♦ “Logge på” på side 7
- ♦ “Navigere i GroupWise WebAccess-brugergrænsefladen på en tablet-pc” på side 8
- ♦ “Om elementtyper i GroupWise” på side 13
- ♦ “Identificere ikonerne ud for elementer” på side 13
- ♦ “Om timeout i GroupWise WebAccess” på side 14
- ♦ “Logge af” på side 14
- ♦ “GroupWise-funktioner, der ikke er tilgængelige” på side 14
- ♦ “Lær mere” på side 15

## Understøttede tabletenheder

Følgende tablet-operativsystemer og tablets:

- Android 4.1, 5.0 eller nyere med Google Chrome på en vilkårlig Android-enhed
- Apple iOS 7.x, 8.x eller nyere med Apple Safari
- Kindle Fire, med Amazon Silk
- Windows Mobile 8.0 eller nyere Pro med Microsoft Internet Explorer på en vilkårlig Windows-enhed (fuld WebAccess, ingen skabelon)

Ved forsøg på at få adgang til WebAccess Mobile-skabelonerne fra en enhed eller browser, der ikke understøttes, bliver du omdirigeret til basisgrænsefladen i WebAccess. Ved at vælge **Skift til: Mobil** under felterne **Brugernavn** og **Adgangskode** kan du forsøge at bruge den mobile WebAccess-grænseflade på enheden, selvom fuld funktionalitet kun kan garanteres på enheder og browsere angivet herover.

## Logge på

- 1 Start din tablets webbrowser, og indtast URL'en, du har fået af administratoren.  
URL'en vil enten være en domæneadresse som f.eks. `http://server/gw/webacc` eller en IP-adresse som f.eks. `155.155.11.22`.
- 2 Tryk på felterne **Brugernavn** og **Adgangskode** på logosiden i GroupWise for at angive dine logonoplysninger.
- 3 Klik enten på **Dette er en offentlig eller delt computer** eller **Dette er en privat computer**.

Den indstilling, der vælges, påvirker det anvendte interval for timeout. For at dine oplysninger kan sikres, anvendes der et kortere interval for timeout, hvis du bruger WebAccess fra en offentlig eller delt computer.

4 Tryk på **Logon** for at oprette forbindelse til din GroupWise-postkasse.

## Navigere i GroupWise WebAccess-brugergrænsefladen på en tablet-pc

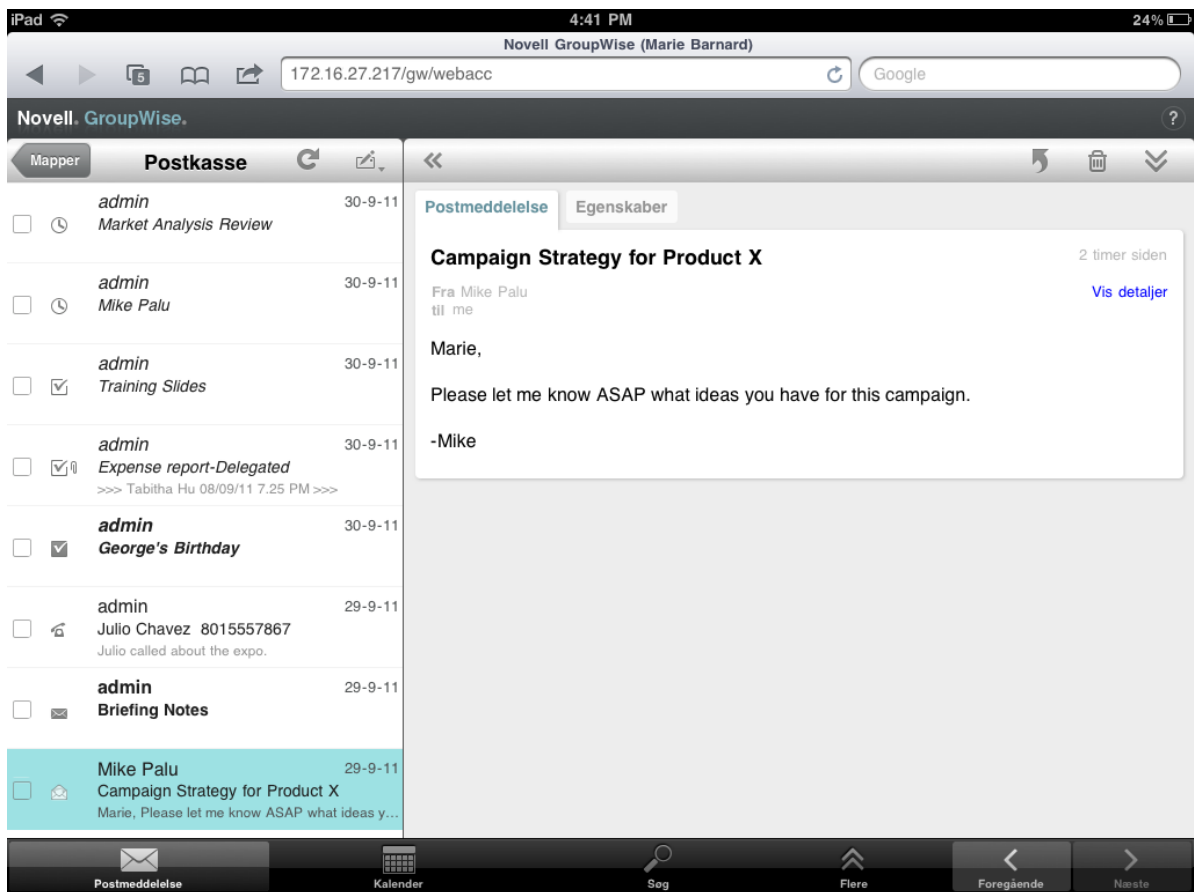
Brugergrænsefladen i GroupWise WebAccess til tablet-pc'er er beregnet til at give dig hurtig adgang til din postkasse og dine kalenderoplysninger. I følgende afsnit beskrives, hvordan du navigerer i brugergrænsefladen for nemt at udføre de ønskede opgaver:

- ♦ “Oversigt over postkassen” på side 8
- ♦ “Udforske mappelisten” på side 9
- ♦ “Oversigt over kalenderen” på side 12

### Oversigt over postkassen

Når du logger på GroupWise via din tablets webbrowser, vises din postkasse.




Figur 1-1 Postkasse








**Elementliste:** Elementlisten i venstre panel viser de aktuelle elementer i postkassen og opdateres automatisk, efterhånden som du modtager nye elementer. Du kan rulle gennem listen for at se alle elementerne. Du kan trykke på et element for at se det i elementvisningen til højre. Hvis du vælger et eller flere elementer, vises valglinjen, og du kan udføre opgaver som at slette elementer, markere dem som læst eller ulæst og flytte dem til andre mapper.

På værktøjslinjen øverst på elementlisten kan du udføre følgende handlinger:

- ♦ Tryk på  for at få adgang til mappelisten. Postkassen er blot en af mange mapper, du kan bruge til at få vist og administrere dine e-mailmeddelelser. Via mappelisten har du adgang til andre mapper, f.eks. Afsendte elementer, Uafsluttede arbejdsopgaver, Uåbnede elementer og Papirkurv. Yderligere oplysninger finder du i ["Udforske mappelisten" på side 9](#).
- ♦ Tryk på  for at opdatere postkassen og få vist de senest modtagne elementer.
- ♦ Tryk på , for at oprette nye postmeddelelser, opgaver, aftaler og påmindelser.

**Elementlayout:** Elementlayoutet i højre panel viser indholdet af elementet valgt på elementlisten.

Med værktøjslinjen øverst i elementlayoutet kan du udføre handlinger på det viste element. De tilgængelige handlinger varierer alt efter den elementtype, du får vist:

- ♦ Tryk på  for at få adgang til svarmuligheder.
- ♦ Tryk på  for at få adgang til alle andre handlinger.
- ♦ Tryk på  for at forøge visningsområdets størrelse.

**Hurtigadgangslinje:** Hurtigadgangslinjen er placeret nederst på skærmen. Den indeholder følgende links:

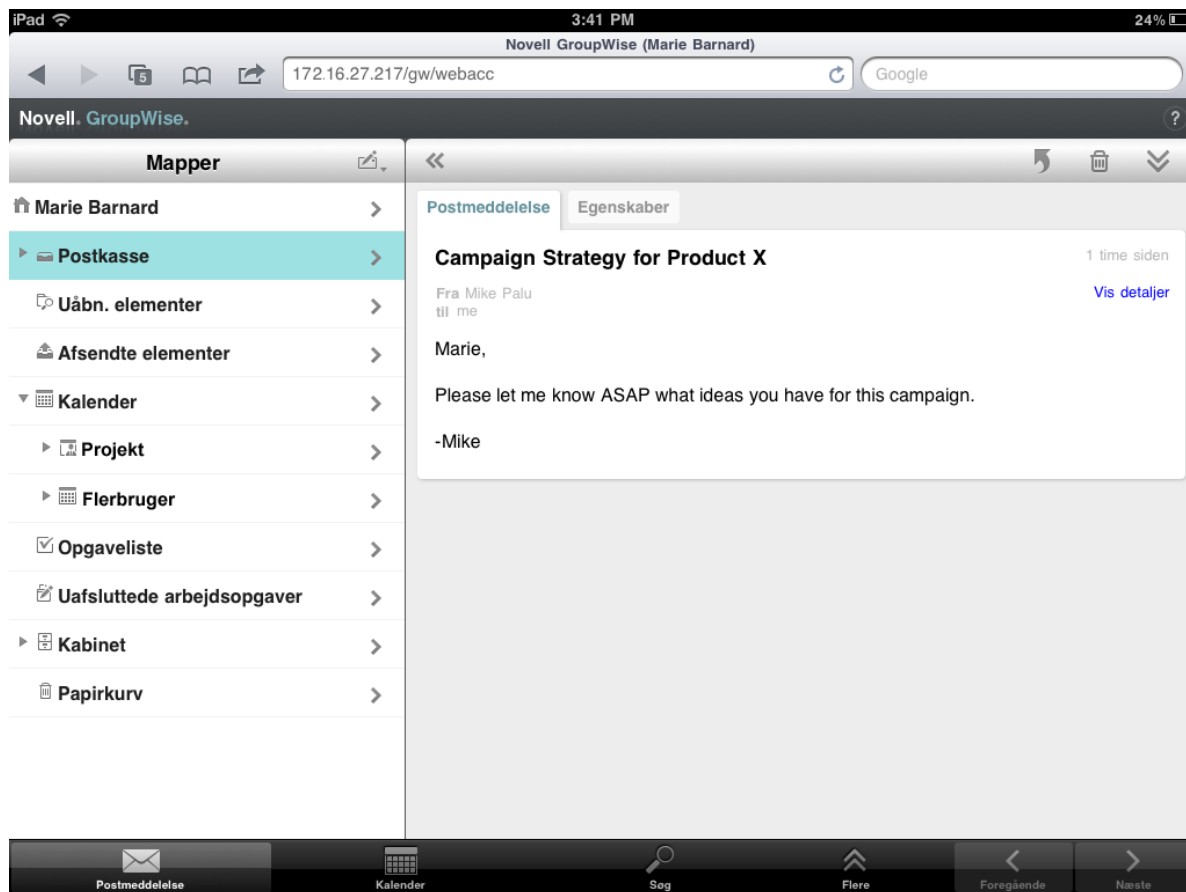
- ♦ **E-mail:** Viser postkassen eller den sidste mappe (Afsendte elementer, Uafsluttede arbejdsopgaver, Uåbnede elementer, Papirkurv osv.), du har haft åbnet.
- ♦ **Kalender:** Viser kalenderen. Du kan bruge kalenderen til at få vist datoafhængige elementer som f.eks. aftaler, opgaver og påmindelser.
- ♦ **Find:** Viser en søgefunktion, som du kan bruge til at finde elementer.
- ♦ **Mere:** Giver dig mulighed for at undersøge din version af GroupWise, få adgang til Hjælp og logge af.
- ♦ **Foregående og Næste:** Giver dig mulighed for at rulle gennem elementerne på elementlisten.


## Udforske mappelisten


Postkassen er blot en af mange mapper, du kan bruge til at få vist og administrere dine e-mailmeddelelser. Via mappelisten har du adgang til andre mapper, f.eks. Afsendte elementer, Uafsluttede arbejdsopgaver, Uåbnede elementer og Papirkurv.


Du kan få adgang til mappelisten ved at trykke på  på værktøjslinjen Elementliste i postkassen.



Figur 1-2 Mappeliste





**Postkasse:** Postkassen  er den standardmappe, der åbnes, første gang du logger på. Her vises alle de elementer, du har modtaget. Aftaler, opgaver og påmindelser flyttes til kalenderen fra postkassen, når du har accepteret dem. Afviste elementer flyttes til papirkurven. Du kan få yderligere oplysninger om postkassen under [“Oversigt over postkassen” på side 8](#).


**Uåbnede elementer:** Uåbnede elementer  viser alle de modtagne elementer, du endnu ikke har åbnet.


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

**Kalender:** I kalenderen  vises aftaler, påmindelser og opgaver. Der er flere indstillinger for kalendervisning. Når du har åbnet kalenderen, kan du trykke på  for at vælge, hvilke kalendere der skal vises. Du kan vende tilbage til mappelisten fra kalenderen ved at trykke på knappen **Postmeddelelse** på hurtigadgangslisten og derefter trykke på knappen **Mapper**. Du kan få yderligere oplysninger om kalenderen under [“Oversigt over kalenderen” på side 12](#).


**Opgaveliste:** Opgavelisten  indeholder opgaver, du har modtaget (eller selv oprettet), som endnu ikke er færdige. Du kan tilføje andre elementer, f.eks. meddelelser, påmindelser og aftaler, og arrangere elementerne i den ønskede rækkefølge.


**uafsluttede arbejdsopgaver:** I Uafsluttede arbejdsopgaver  gemmes e-mailmeddelelser, du er begyndt på og har gemt for at afslutte dem senere. Du skal manuelt gemme meddelelserne. Der er ikke en funktion til automatisk lagring.

**Kabinet:** Kabinettet  indeholder dine personlige mapper og delte mapper. Hvis du vil oprette personlige mapper og delte mapper, skal du bruge GroupWise Windows-klienten eller GroupWise WebAccess i en webbrowser.


**Uønsket post:** Uønsket post  indeholder e-mailmeddelelser, der er blevet isoleret af Håndtering af uønsket post. Mappen vises kun, hvis indstillingen Håndtering af uønsket post er aktiveret. Hvis du vil aktivere Håndtering af uønsket post, skal du bruge GroupWise Windows-klienten eller GroupWise WebAccess i en webbrowser.

Mens Håndtering af uønsket post er aktiveret, kan denne mappe ikke slettes. Du kan dog omdøbe eller flytte mappen til en anden placering på mappelisten.

Hvis du vil slette elementer fra mappen Uønsket post, skal du åbne mappen, vælge elementerne og derefter trykke på .

**Affald:** I papirkurven  gemmes slettede postmeddelelser, aftaler, opgaver, påmindelser og dokumenter. 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. Systemadministratoren kan angive, at papirkurven med jævne mellemrum skal tømmes automatisk.

**Søgeresultatsmappe:** En søgeresultatsmappe  indeholder resultaterne af en forespørgsel. Når mappen åbnes, undersøger GroupWise de søgekriterier, der er defineret for mappen, søger efter det angivne og viser så alt, der blev fundet, på elementlisten. Du kan behandle elementer i en søgeresultatsmappe på samme måde, som du gør i alle andre mapper, f.eks. åbne, videregående, flytte eller slette dem. Dog gemmes det oprindelige element i den mappe, hvor søgningen fandt det. 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 elementet vises endnu en gang.

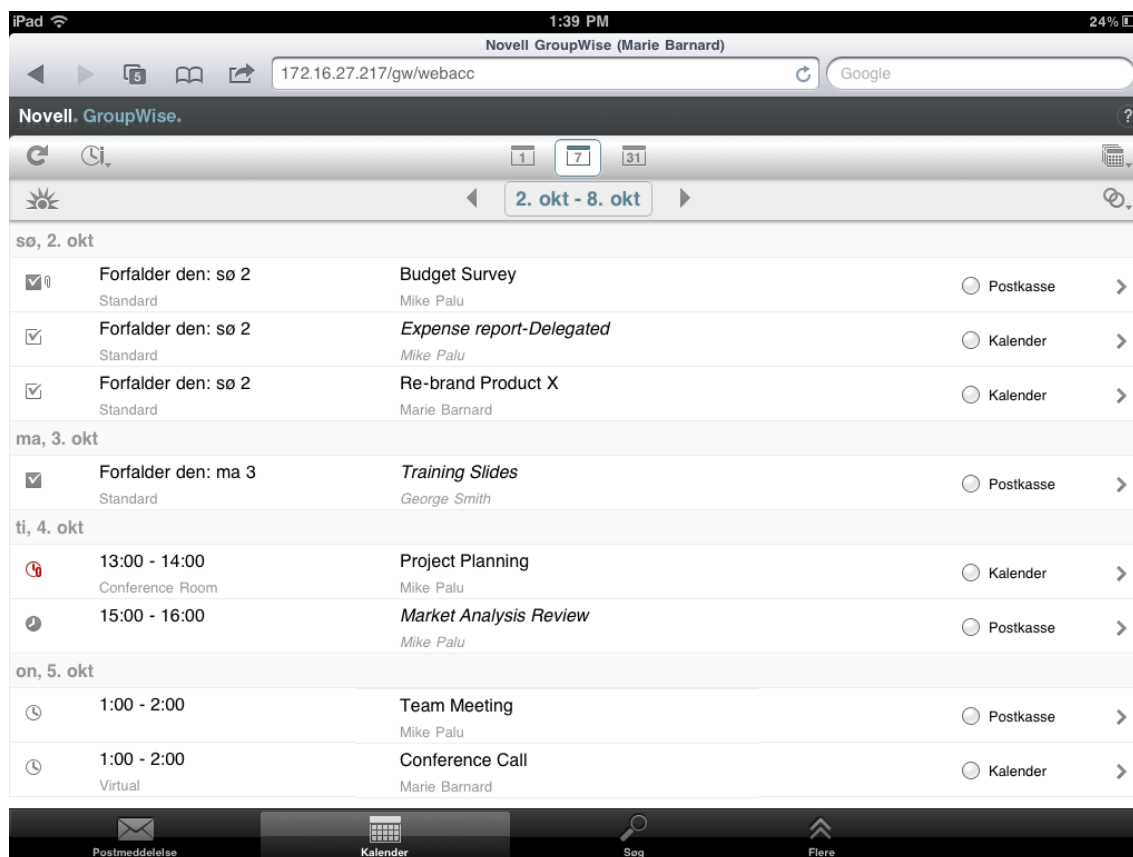
Mappen Uåbnede elementer er et eksempel på en søgeresultatsmappe i systemet. Hvis du vil oprette personlige søgeresultatsmapper, skal du bruge GroupWise Windows-klienten eller GroupWise WebAccess i en webbrowser.

## Oversigt over kalenderen











Der er datoer tilknyttet visse e-mailmeddelelser, f.eks. aftaler, opgaver og påmindelser. I kalenderen kan du få vist og administrere disse datoafhængige elementer.

Du kan få adgang til kalenderen fra mappelisten, eller du kan åbne den ved at trykke på ikonet **Kalender** på hurtigadgangslinjen nederst på skærmen.

Figur 1-3 Kalender



Kalenderen åbnes i en ugevisning med dine aftaler, opgaver og påmindelser. Du kan gøre følgende for at administrere kalenderen:

- Tryk på et element for at se indholdet.
- Tryk på  for at opdatere kalenderelementerne.
- Tryk på  for at oprette en ny aftale, opgave eller påmindelse.
- Tryk på  for at vælge, hvilke kalendere der skal vises.
- Tryk på  for at vælge de kalenderelementer (aftaler, opgaver og påmindelser), der skal vises.
- Tryk på  for at ændre dagsvisningen,  for at ændre ugevisningen eller  for at ændre månedsvisningen.
- Tryk på de to pile  og , der omgiver datoperioden, for at vise den foregående eller næste periode.
- Tryk på  for at nulstille visningen til dags dato.

# Om elementtyper i GroupWise

Hver dag kommunikerer du på mange forskellige måder. For at tage højde for disse behov kan du i GroupWise sende forskellige typer e-mailmeddelelser. Hver elementtype er beskrevet herunder.

**E-mail:** En postmeddelelse er beregnet til almindelig korrespondance, f.eks. et notat eller et brev. Personlige meddelelser kan bruges i delte mapper eller til personlige meddelelser. Der henvises til [“Afsendelse af e-post” på side 19](#) og [“Administrere modtagne postmeddelelser” på side 22](#).

**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 29](#).

**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 [“Tildele opgaver” på side 30](#).











Du kan også oprette en opgaveliste, der ikke er tilknyttet din kalender. På denne type opgaveliste kan alle typer elementer (post, aftale, opgave eller påmindelse) 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 påmindelser” på side 32](#).

## Identificere ikonerne ud for elementer

De ikoner, der vises ud for elementerne i dine mapper, 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..

Ikon	Beskrivelse
	Et personligt element.
	Uåbnet postmeddelelse med lav, normal eller høj prioritet.
	Åbnet postmeddelelse med lav, normal eller høj prioritet.
	Uåbnet aftale med lav, normal eller høj prioritet.
	Åbnet aftale med lav, normal eller høj prioritet.
	Uåbnet opgave med lav, normal eller høj prioritet.
	Åbnet opgave med lav, normal eller høj prioritet.
	Uåbnet påmindelse med lav, normal eller høj prioritet.
	Åbnet påmindelse med lav, normal eller høj prioritet.
	Et svar udbedes for dette element af lav, standard- eller høj prioritet.

## Om timeout i GroupWise WebAccess

Nogle handlinger i GroupWise, f.eks. at åbne eller afsende et element, udløser et kald til webserveren. 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 ikke udfører handlinger, der genererer et kald, bliver du logget af GroupWise af hensyn til din e-mail-sikkerhed.

Standardperioden for timeout er 20 minutter, hvis du bruger WebAccess på en offentlig eller delt enhed. Hvis du bruger WebAccess på en privat enhed, er standardperioden for timeout 480 minutter (8 timer). GroupWise-administratoren kan dog ændre timeoutperioden for organisationens GroupWise-system. Hvis du prøver at udføre en handling, efter at du er blevet logget af, vil du blive bedt om at logge på igen.

Du kan forhindre hyppige timeout og sikre, at du har de seneste oplysninger i postkassen, ved at trykke på  på værktøjslinjen Elementliste.

## Logge af

- 1 Tryk på **Mere** på hurtigadgangslinjen.
- 2 Tryk på **Log af** i menuen, der vises.

## GroupWise-funktioner, der ikke er tilgængelige

GroupWise WebAccess i en tablet-browser indeholder ikke alle de funktioner, der er tilgængelige i GroupWise Windows-klienten og i GroupWise WebAccess i en webbrowser. En liste over funktioner, der ikke er tilgængelige, findes i [Appendiks B, "Hvad er anderledes," på side 45.](#)

## Lær mere

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

- ♦ [“Onlinehjælp” på side 15](#)
- ♦ [“Websted med dokumentation til GroupWise” på side 15](#)
- ♦ [“GroupWise Cool Solutions Web Community” på side 15](#)

### Onlinehjælp

Den fuldstændige brugerdokumentation er tilgængelig i Hjælp. Tryk på **Mere** og derefter på **Hjælp** på hurtigadgangslinjen.

### 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 [Web-magasinet Cool Solutions \(https://www.novell.com/communities/coolsolutions/category/groupwise/\)](https://www.novell.com/communities/coolsolutions/category/groupwise/) finder du tip, trick, artikler om funktioner og svar på ofte stillede spørgsmål.





# 2 E-mail

GroupWise indeholder fire elementtyper: postmeddelelser, aftaler, opgaver og påmindelser. Postmeddelelser bruges til almindelig korrespondance, hvor du har brug for at formidle oplysninger i et meddelelsesformat. Modtagne meddelelser vises i postkassen, og sendte meddelelser gemmes i mappen Afsendte elementer.

I følgende afsnit beskrives, hvordan du sender og administrerer postmeddelelser:

- ♦ [“Åbne postkassen” på side 18](#)
- ♦ [“Afsendelse af e-post” på side 19](#)
- ♦ [“Administrere sendt post” på side 20](#)
- ♦ [“Administrere modtagne postmeddelelser” på side 22](#)
- ♦ [“Slette postmeddelelser” på side 25](#)

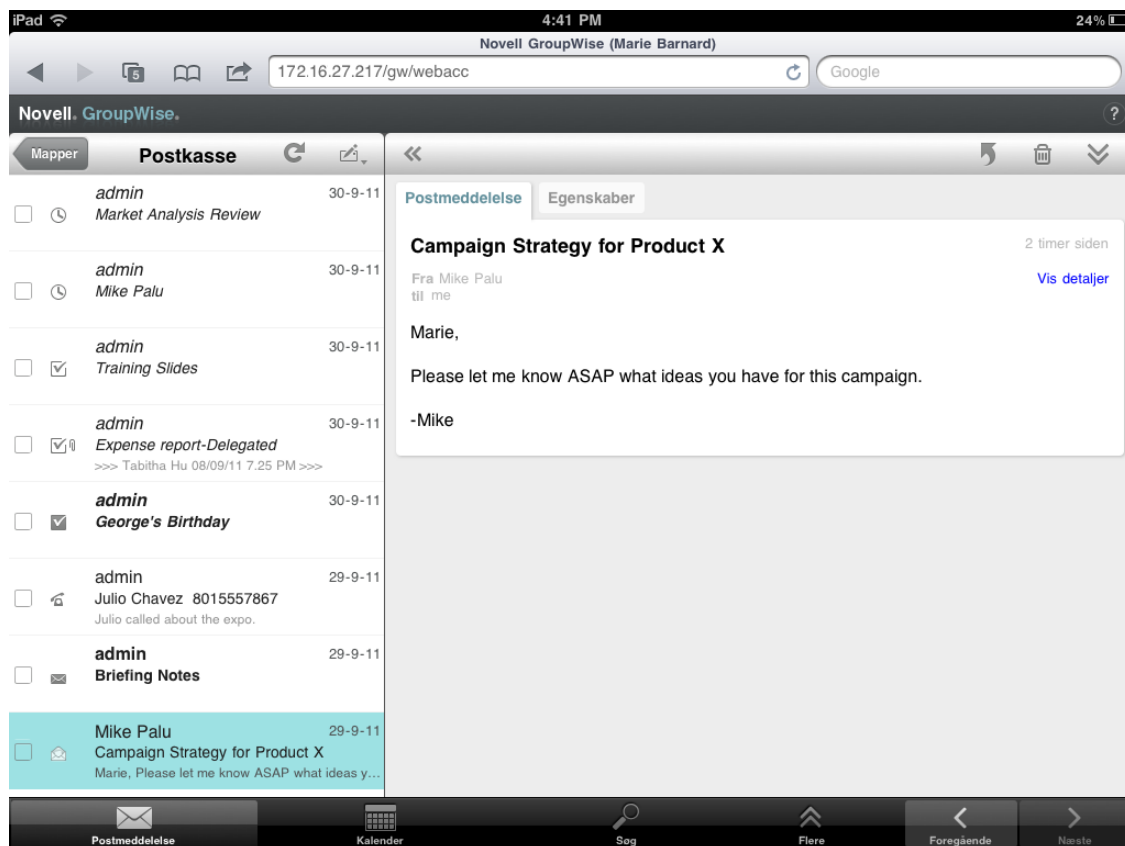
Aftaler, opgaver og påmindelser er datoafhængige. De administreres bedst via kalenderen. Oplysninger om kalenderen og brug af aftaler, opgaver og påmindelser findes i [Kapitel 3, “Kalender,” på side 27](#).

# Åbne postkassen

## 1 Tryk på Postmeddelelse på hurtigadgangslinjen.






Postkassen indeholder alle dine modtagne postmeddelelser og indstillinger, du kan bruge til at sende nye postmeddelelser. Du kan også få vist aftaler, opgaver og påmindelser i postkassen, indtil du har accepteret dem, hvorefter de kun vises i kalenderen.



Postkassen opdateres automatisk, efterhånden som du modtager nye elementer, så du kan se indholdet i din GroupWise-postkasse i realtid.



De ikoner, der vises ud for elementerne, indeholder oplysninger om status for elementerne. Yderligere oplysninger finder du i ["Identificere ikonerne ud for elementer"](#) på side 13.

## 2 Benyt en af følgende fremgangsmåder til at navigere i og bruge postkassen.




- ♦ Tryk på en postmeddelelse for at se indholdet eller udføre en af disse handlinger på meddelelsen:
  - ♦ Tryk på  for at besvare eller videresende meddelelsen.
  - ♦ Tryk på  for at slette meddelelsen.
  - ♦ Tryk på  for at flytte meddelelsen, markere den som læst eller ulæst.
- ♦ Tryk på afkrydsningsfeltet ud for postmeddelelserne for at få vist valglinjen, hvor du kan udføre handlinger, f.eks. slette og flytte, på flere meddelelser samtidig.
- ♦ Tryk på  for at forøge størrelsen på området, hvor meddelelserne vises.
- ♦ Tryk på  for at opdatere postkassen og få vist de senest modtagne elementer.

- ♦ Tryk på  for at oprette nye postmeddelelser.
- ♦ Tryk på  for at få adgang til mappelisten. Postkassen er blot en af mange mapper, du kan bruge til at få vist og administrere dine e-mailmeddelelser. Via mappelisten har du adgang til andre mapper, f.eks. Afsendte elementer, Uafsluttede arbejdsopgaver, Uåbnede elementer og Papirkurv. Yderligere oplysninger finder du i ["Udforske mappelisten"](#) på side 9.

## Afsendelse af e-post




- ♦ ["Sende en meddelelse"](#) på side 19
- ♦ ["Offentliggøre en meddelelse i din postkasse"](#) på side 20
- ♦ ["Gemme en uafsluttet meddelelse"](#) på side 20
- ♦ ["Angive afsendelsesindstillinger"](#) på side 20

## Sende en meddelelse

- 1 Tryk i postkassen på , og tryk derefter på **Ny postmeddelelse**.
- 2 Begynd at skrive modtagerens brugernavn i boksen **Til**. GroupWise forsøger at matche det indtastede navn med navne på listen over hyppige kontakter. Hvis du ser den korrekte match, kan du trykke på navnet for at føje det til listen over modtagere, eller du kan fortsætte med at skrive modtagerens e-mail-adresse.  
eller  
Tryk på  for at få vist en liste over dine hyppige kontakter, og tryk derefter på et navn for at føje det til modtagerlisten.
- 3 (Valgfrit) Tryk på feltet **Cc/Bc** for at tilføje Cc-modtagere og Bc-modtagere.  
Modtagere af CC-kopier modtager en kopi af et element. Alle modtagere kan se, at der er sendt en kopi. De kan også se navnene på CC-modtagerne.  
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.
- 4 Tryk på feltet **Emne** for at tilføje et emne.
- 5 Tryk på feltet **Meddelelse** for at tilføje en meddelelse.
- 6 (Valgfrit) Tryk på  for at angive afsendelsesindstillinger, f.eks. at give meddelelsen høj prioritet, anmode om et svar eller anmode om notifikation for levering af meddelelsen.
- 7 (Valgfrit) Tryk på **Vedlæg**, vælg bilagstypen på listen, og vælg derefter den fil, der skal medtages sammen med meddelelsen.
- 8 Tryk på **Send**.

## Offentliggøre en meddelelse i din postkasse


Du kan skrive en postmeddelelse til dig selv og sende den til din egen postkasse. Du kan derefter flytte meddelelsen til en anden mappe eller til opgavelisten.

- 1 Tryk i postkassen på , og tryk derefter på **Ny postmeddelelse**.
- 2 Tryk på  for at ændre postmeddelelsen til en personlig meddelelse.
- 3 Tryk på feltet **Emne** for at tilføje et emne.
- 4 Tryk på feltet **Meddelelse** for at tilføje en meddelelse.
- 5 (Valgfrit) Tryk på  for at indstille meddelelsens klassifikation eller prioritet.
- 6 Tryk på **Offentliggør**.

## Gemme en uafsluttet meddelelse


Du kan gemme uafsluttede postmeddelelser for at sende eller offentliggøre dem på et andet tidspunkt. Meddelelser gemmes ikke automatisk under oprettelse, så du skal gemme dem manuelt.

- 1 Tryk på  i en åben postmeddelelse.

Elementet gemmes i mappen Uafsluttede arbejdsopgaver . Du kan fortsætte med at arbejde på postmeddelelsen, eller du kan lukke den og senere vende tilbage til den.

## Angive afsendelsesindstillinger

Der er fire afsendelsesindstillinger, der kan angives inden afsendelse af en postmeddelelse:

- 1 Tryk på  i en åben postmeddelelse.
- 2 Tryk på indstillingen, og vælg den ønskede værdi:

**Sikkerhed:** Indstillingen Sikkerhed bruges til at fortælle modtageren, om meddelelsen er fortrolig, yderst hemmelig osv. Denne oplysning vises øverst i meddelelsen. En sikkerhedsindstilling tilføjer ikke kryptering eller anden sikkerhed. Den skal give modtageren oplysninger om meddelelsens følsomhed.

**Prioritet:** Det lille ikon ud for en meddelelse i postkassen er rødt, når prioriteten er høj, hvidt, når prioriteten er normal og gråt, når prioriteten er lav. Prioriteten vises også på meddelelsetitlen, når elementet åbnes.

**Svar udbedes:** Informerer modtageren om, at du ønsker et svar så hurtigt som muligt eller inden for et vist antal dage.

**Returmeddelelse:** Giver dig besked, når meddelelsen åbnes eller slettes.

## Administrere sendt post

- ♦ ["Vise sendte meddelelser"](#) på side 21
- ♦ ["Trække sendte meddelelser tilbage"](#) på side 21
- ♦ ["Kontrollere status for sendte meddelelser"](#) på side 21
- ♦ ["Bekræfte levering af sendte meddelelser"](#) på side 21

## Vise sendte meddelelser

Du kan få vist meddelelser, du tidligere har sendt. Du kan f.eks. læse en meddelelse, du har sendt, og trække den tilbage, hvis modtageren findes i GroupWise-e-mail-systemet og ikke allerede har åbnet meddelelsen.

1 Tryk på **Postmeddelelse** og derefter på  for at åbne mappelisten.

2 Tryk på **Afsendte elementer**.

Medmindre du har flyttet en meddelelse, ligger alle sendte meddelelser i mappen Afsendte elementer. Du kan få vist en sendt meddelelse, der er blevet flyttet til en anden mappe, ved at åbne den pågældende mappe.

3 Tryk på den meddelelse, du vil se.

## Trække sendte meddelelser tilbage

Du kan trække en meddelelse tilbage fra en modtager, så længe modtageren er i GroupWise-e-mail-systemet og endnu ikke har åbnet den.

1 Tryk på **Postmeddelelse** og derefter på  for at åbne mappelisten.

2 Tryk på **Afsendte elementer**.

3 Tryk på den meddelelse, du vil trække tilbage, og tryk derefter på **Træk tilbage**.

Meddelelsen forbliver i mappen Afsendte elementer. Du kan få vist status for tilbagetrækkelsen ved at trykke på meddelelsen og derefter på **Egenskaber**.

## Kontrollere status for sendte meddelelser

Hvis en modtagers e-mail-system understøtter statussporing, kan du modtage statusoplysninger om meddelelser, du har sendt til den pågældende modtager. Du kan f.eks. se, hvornår en meddelelse er leveret, og hvornår modtageren har åbnet eller slettet den.

Du kan også se statusoplysninger om meddelelser, du modtager. Du kan se, hvem der har modtaget meddelelsen (undtagen BC-modtagere), størrelsen på og oprettelsesdatoen for vedlagte filer m.m.

1 Tryk på **Postmeddelelse** og derefter på  for at åbne mappelisten.

2 Tryk på **Postkasse** for at kontrollere status for en meddelelse, du har modtaget.  
eller

Tryk på **Afsendte elementer** for at kontrollere status for en meddelelse, du har sendt.

3 Tryk på meddelelsen og derefter på **Egenskaber**.

Ikonet ud for en meddelelse kan også give dig brugbare statusoplysninger. Yderligere oplysninger finder du i ["Identificere ikonerne ud for elementer"](#) på side 13.

## Bekræfte levering af sendte meddelelser

Du kan bruge følgende metoder til at bekræfte, at meddelelsen blev leveret.

- ♦ ["Spore sendte meddelelser"](#) på side 22
- ♦ ["Modtage notifikation for sendte meddelelser"](#) på side 22
- ♦ ["Anmode om et svar til sendte meddelelser"](#) på side 22


## Spore sendte meddelelser

Du kan kontrollere status for de meddelelser, du har sendt, i visningen Egenskaber. Du kan finde flere oplysninger under "[Kontrollere status for sendte meddelelser](#)" på side 21.

## Modtage notifikation for sendte meddelelser

Hvis modtagerens e-mail-system kan returnere notifikationer, kan du modtage notifikation, når modtageren åbner eller sletter en meddelelse.


Du skal anmode om notifikation, før du sender meddelelsen. Det kræver, at du angiver indstillingen Returnmeddelelse, når du opretter meddelelsen.

- 1 Tryk på  i den åbne meddelelse for at få vist afsendelsesindstillingerne.
- 2 Tryk på **Returnmeddelelse**.
- 3 Angiv indstillingerne for de notifikationer, du vil modtage.

## Anmode om et svar til sendte meddelelser

Du kan anmode om, at modtageren besvarer meddelelsen. GroupWise tilføjer en sætning i elementet med besked om, at der er anmodet om et svar, og ændrer ikonet i modtagerens postkasse til en dobbeltpil.

Du skal anmode om et svar, før du sender meddelelsen. Det kræver, at du angiver indstillingen Svar udbedes, når du opretter meddelelsen.

- 1 Tryk på  i den åbne meddelelse for at få vist afsendelsesindstillingerne.
- 2 Tryk på **Svar udbedes**.
- 3 Angiv, hvornår du vil modtage svaret.

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.

## Administrere modtagne postmeddelelser

GroupWise bruger postkassen til at gemme alle de postmeddelelser, du modtager. Postkassen opdateres automatisk, når du modtager nye elementer.

- ♦ "[Læse modtagne meddelelser](#)" på side 23
- ♦ "[Læse bilag](#)" på side 24
- ♦ "[Svar på meddelelser](#)" på side 24
- ♦ "[Videresende meddelelser til andre personer](#)" på side 24

## Læse modtagne meddelelser

De meddelelser, du har modtaget fra andre brugere, vises i din postkasse. Uåbnede meddelelser har fed skrift, så du nemt kan identificere dem. Meddelelserne bliver i postkassen, selv efter at du har åbnet dem, indtil du sletter dem.

Alle meddelelser markeres med et ikon i postkassen. Ikonerne ændres, afhængigt af om meddelelsen er åbnet, videresendt, besvaret osv. Du kan få yderligere oplysninger i "[Identificere ikonerne ud for elementer](#)" på side 13.

- ♦ "[Læse en meddelelse](#)" på side 23
- ♦ "[Markere en meddelelse som ulæst](#)" på side 23
- ♦ "[Markere en meddelelse som læst](#)" på side 23

## Læse en meddelelse


Meddelelser vises automatisk i det format, de blev sendt i. Meddelelser vises browserens standardskrifttype og -størrelse. Af sikkerhedshensyn vises eksterne billeder som standard ikke i HTML-meddelelser.

- 1 Tryk på meddelelsen i postkassen for at læse den.


## Markere en meddelelse som ulæst

Hvis du åbner en meddelelse for at læse den og derefter beslutter dig for at læse den senere, kan du markere den som ulæst. Når meddelelsen markeres som ulæst, ændres meddelelsen til fed skrift i postkassen, og ikonet for meddelelsen ændres til uåbnet, så du ved, at du stadig mangler at læse meddelelsen.

Sådan markeres én meddelelse som ulæst:

- 1 Tryk på meddelelsen i postkassen for at læse den.
- 2 Tryk på  og derefter på **Angiv som ulæst**.


Sådan markeres flere meddelelser som ulæste:

- 1 Tryk på boksen i postkassen ud for hver meddelelse, du vil markere som ulæst.
- 2 Tryk på  på valglinjen, der åbnes, og tryk derefter på **Angiv som ulæst**.


Hvis du har åbnet en meddelelse, ændrer det ikke dens status i Egenskaber, at du markerer den som ulæst. Hvis du f.eks. har åbnet en meddelelse og derefter markeret den som ulæst, vil afsenderen stadig se status som åbnet.

## Markere en meddelelse som læst

Sådan markeres én meddelelse som læst:

- 1 Tryk på meddelelsen i postkassen for at læse den.
- 2 Tryk på  og derefter på **Marker som læst**.

Sådan markeres flere elementer som læste:

- 1 Tryk på boksen i postkassen ud for hver meddelelse, du vil markere som læst.
- 2 Tryk på  på valglinjen, der åbnes, og tryk derefter på **Marker som læst**.

Ved at markere en meddelelse som læst ændres meddelelsens status under Egenskaber. Hvis du f.eks. ikke har åbnet en meddelelse, men markeret den som læst, vil afsenderen se status som åbnet.

## Læse bilag


Når du åbner en vedlagt fil med GroupWise WebAccess i en tablet-browser, forsøger GroupWise at konvertere filen til en HTML-visning. Hvis filen ikke kan konverteres, bliver du bedt om at hente filen og åbne den i det oprindelige program.

- 1 Åbn elementet, der indeholder bilaget.
- 2 Tryk på det bilag, du vil se.

Der åbnes et nyt vindue med en HTML-visning af bilaget. Hvis dokumentet ikke konverteres, kan du hente det og åbne det i et andet program.


## Svar på meddelelser

Når du besvarer en meddelelse, kan du medtage alle, som modtog den oprindelige meddelelse, eller du kan nøjes med at medtage afsenderen. Svaret indeholder den oprindelige meddelelse.

- 1 Åbn den meddelelse, du vil besvare.
- 2 Tryk på .
- 3 Tryk på **Svar** i menuen for kun at besvare afsenderen.  
eller  
Tryk på **Send svar til alle** for at sende svaret til afsenderen og alle modtagere.
- 4 Skriv meddelelsen, og tryk derefter på **Send**.

## Videresende meddelelser til andre personer

Du kan videresende meddelelser, du modtager, til andre brugere. Med videresendelse kan du føje dine egne kommentarer til meddelelsen samtidig med, at modtagerne stadig kan se den oprindelige meddelelse.


- 1 Åbn den meddelelse, du vil videresende.
- 2 Tryk på  og derefter på **Videresend**.
- 3 Tilføj navnene på de brugere, du vil videresende elementet til.
- 4 (Valgfrit) Skriv en meddelelse.
- 5 Tryk på **Send**.




# Slette postmeddelelser

Slettede meddelelser flyttes til papirkurven og bliver der, indtil papirkurven tømmes.

Sådan slettes én meddelelse:

- 1 Åbn den meddelelse, du vil slette, i postkassen.
- 2 Tryk på .

Sådan slettes flere meddelelser:

- 1 Tryk på boksen i postkassen ud for hver meddelelse, du vil slette.
- 2 Tryk på  på valglinjen, der åbnes.



# 3 Kalender

I kalenderen kan du se og administrere aftaler, påmindelser og opgaver i tre forskellige tidsformater: dag, uge og måned. Følgende afsnit indeholder oplysninger om brug af kalenderen til at sende, modtage og administrere elementer i kalenderen.

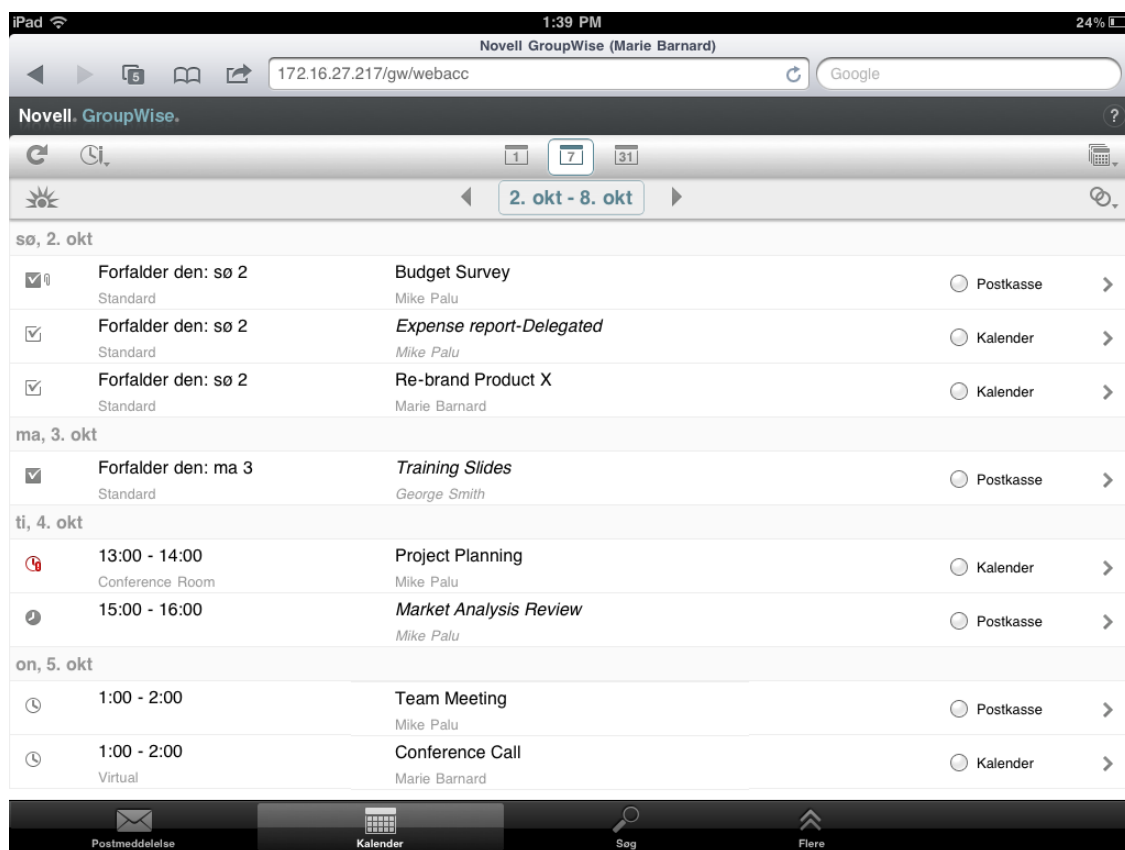
- ♦ [“Visning af din Kalender” på side 27](#)
- ♦ [“Planlæg aftaler” på side 29](#)
- ♦ [“Tildele opgaver” på side 30](#)
- ♦ [“Sende påmindelser” på side 32](#)
- ♦ [“Accept eller afvisning af kalenderelementer” på side 33](#)
- ♦ [“Trække kalenderelementer tilbage” på side 34](#)
- ♦ [“Uddelegere kalenderelementer” på side 34](#)
- ♦ [“Svare på kalenderelementer” på side 34](#)
- ♦ [“Videresende kalenderelementer til andre personer” på side 35](#)
- ♦ [“Flytte et kalenderelement til en personlig eller delt kalender” på side 35](#)

Oplysninger om afsendelse af postmeddelelser eller brug af postkassen finder du i [Kapitel 2, “E-mail,” på side 17](#).

## Visning af din Kalender

- 1 Tryk på **Kalender** på hurtigadgangslinjen nederst på skærmen.

Dine aftaler, opgaver og påmindelser er organiseret i henhold til de tildelte datoer. Elementer, der ikke accepteres, vises med kursiv.



De ikoner, der vises ud for elementerne, indeholder oplysninger om status for elementerne. Du kan finde yderligere oplysninger under ["Identificere ikonerne ud for elementer"](#) på side 13.

## 2 Benyt en af følgende fremgangsmåder til at navigere i og bruge kalenderen:




- ◆ Tryk på et element for at se indholdet.
- ◆ Tryk på for at opdatere kalenderelementerne.
- ◆ Tryk på for at oprette en ny aftale, opgave eller påmindelse.
- ◆ Tryk på for at vælge, hvilke kalendere der skal vises. Du kan ud over hovedkalenderen i GroupWise få vist enhver af dine personlige eller delte kalendere.
- ◆ Tryk på for at vælge de kalenderelementer (aftaler, opgaver og påmindelser), der skal vises.
- ◆ Tryk på for at ændre dagsvisningen, for at ændre ugevisningen eller for at ændre månedsvisningen.
- ◆ Tryk på de to pile , der omgiver datoperioden, for at vise den foregående eller næste periode.
- ◆ Tryk på datoen for at få vist en kalender, hvor du kan vælge en bestemt dato, du vil gå til.
- ◆ Tryk på for at nulstille visningen til dags dato.

# Planlæg aftaler

Du kan bruge aftaler til at reservere et tidsrum på bestemte datoer. Aftaler kan omfatte andre personer, eller de kan være begrænset til kun dig.




- ♦ [“Planlægge en aftale med andre personer” på side 29](#)
- ♦ [“Offentliggøre en aftale til dig selv” på side 30](#)
- ♦ [“Aflys en aftale” på side 30](#)

## Planlægge en aftale med andre personer

- 1 Tryk på  i kalenderen, og tryk derefter på **Ny aftale**.
- 2 Begynd at skrive modtagerens brugernavn i boksen **Til**. GroupWise forsøger at matche det indtastede navn med navne på listen over hyppige kontakter. Hvis du ser den korrekte match, kan du trykke på navnet for at føje det til listen over modtagere, eller du kan fortsætte med at skrive modtagerens e-mail-adresse.  
eller  
Tryk på  for at få vist en liste over dine hyppige kontakter, og tryk derefter på et navn for at føje det til modtagerlisten.  
Dit navn føjes automatisk til feltet **Til**. Når du sender aftalen, føjes den automatisk til kalenderen. Hvis du ikke vil medtages i aftalen, skal du slette dit navn fra feltet **Til**.
- 3 Tryk på feltet **CC/BC** for at tilføje CC-modtagere og BC-modtagere.  
Modtagere af CC-kopier modtager en kopi af et element. Alle modtagere kan se, at der er sendt en kopi. De kan også se navnene på CC-modtagerne.  
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.
- 4 Tryk på boksen **Sted** for at tilføje et sted.  
Hvis der føjes mere end ét sted til en aftale som en ressource, vises kun det første i boksen **Sted**.
- 5 Hvis denne aftale varer en hel dag, skal du vælge **Heldagsaktivitet**.
- 6 Vælg på listen **Vis som**, hvordan aftalen skal vises i modtagernes kalendere: **Optaget**, **Ledig**, **Ikke til stede** eller **Med forbehold**.
- 7 Angiv startdatoen og -klokkeslættet.
- 8 Angiv slutdatoen og -klokkeslættet.
- 9 Tryk på feltet **Emne** for at tilføje et emne.
- 10 Tryk på feltet **Meddelelse** for at tilføje en meddelelse.
- 11 Hvis du vil angive afsendelsesindstillinger (Sikkerhed, Prioritet, Svar udbedes og Returnerede meddelelse), skal du trykke på .  
Du kan finde beskrivelser af afsendelsesindstillingerne under [“Angive afsendelsesindstillinger” på side 20](#).
- 12 Tryk på **Send**.


## Offentliggøre en aftale til dig selv

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 en personlig aftale skal være i din personlige kalender, skal du flytte den til kalenderen, når du har oprettet den.

- 1 Tryk på  i kalenderen, og tryk derefter på **Ny aftale**.
- 2 Tryk på  for at ændre aftalen til en personlig aftale.
- 3 Tryk på boksen **Sted** for at tilføje et sted.  
Hvis der føjes mere end ét sted til en aftale som en ressource, vises kun det første i feltet **Sted**.
- 4 Hvis denne aftale varer en hel dag, skal du vælge **Heldagsaktivitet**.
- 5 Vælg på listen Vis som, hvordan aftalen skal vises i din kalender: **Optaget**, **Ledig**, **Ikke til stede** eller **Med forbehold**.
- 6 Angiv startdatoen og -klokkeslættet.
- 7 Angiv slutdatoen og -klokkeslættet.
- 8 Tryk på feltet **Emne** for at tilføje et emne.
- 9 Tryk på feltet **Meddelelse** for at tilføje en meddelelse.
- 10 Hvis du vil angive afsendelsesindstillinger (Sikkerhed og Prioritet), skal du trykke på .  
Du kan finde beskrivelser af afsendelsesindstillingerne under ["Angive afsendelsesindstillinger"](#) på side 20.
- 11 Tryk på **Offentliggør**.

## Aflys en aftale

Du kan annullere planlagte aftaler.

- 1 Tryk på **Postmeddelelse** på hurtigadgangslinjen.
- 2 Tryk på  og derefter på **Afsendte elementer**.
- 3 Tryk på den aftale, du vil annullere, og tryk derefter på **Træk tilbage**.  
Aftalen fjernes fra alle modtagernes kalendere.




## Tildele opgaver

En opgave har en dato og et klokkeslæt for udførelse. Du kan tildele opgaver til andre brugere eller dig selv. Når du tildeler en opgave til en anden bruger, kan brugeren acceptere eller afvise opgaven.



Opgaven forbliver i kalenderen og på opgavelisten og overføres fra den ene dag til den næste, indtil den enten afvises eller markeres som udført.

- ♦ ["Tildel andre brugere en opgave"](#) på side 31
- ♦ ["Offentliggøre en opgave til dig selv"](#) på side 31
- ♦ ["Spring af opgaveafslutning"](#) på side 32

## Tildel andre brugere en opgave

- 1 Tryk på  i kalenderen, og tryk derefter på **Ny opgave**.
- 2 Begynd at skrive modtagerens brugernavn i boksen **Til**. GroupWise forsøger at matche det indtastede navn med navne på listen over hyppige kontakter. Hvis du ser den korrekte match, kan du trykke på navnet for at føje det til listen over modtagere, eller du kan fortsætte med at skrive modtagerens e-mail-adresse.  
eller  
Tryk på  for at få vist en liste over dine hyppige kontakter, og tryk derefter på et navn for at føje det til modtagerlisten.
- 3 Tryk på feltet **CC/BC** for at tilføje CC-modtagere og BC-modtagere.  
Modtagere af CC-kopier modtager en kopi af et element. Alle modtagere kan se, at der er sendt en kopi. De kan også se navnene på CC-modtagerne.  
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.
- 4 Vælg startdatoen til opgaven.  
Denne dato er, når opgaven første gang vises i modtagerens kalender.
- 5 Tryk på **Prioritet**, og skriv derefter en prioritet til opgaven (f.eks. 1 eller A1).
- 6 Vælg en forfaldsdato til opgaven.
- 7 Skriv et emne og en meddelelse.
- 8 Hvis du vil angive afsendelsesindstillinger (Sikkerhed, Prioritet, Svar udbedes og Returnemeddelelse), skal du trykke på .  
Du kan finde beskrivelser af afsendelsesindstillingerne under ["Angive afsendelsesindstillinger" på side 20](#).
- 9 Tryk på **Send**.

## Offentliggøre en opgave til dig selv

- 1 Tryk på  i kalenderen, og tryk derefter på **Ny opgave**.
- 2 Tryk på  for at ændre opgaven til en personlig opgave.
- 3 Vælg startdatoen til opgaven.  
Denne dato er, når opgaven første gang vises i modtagerens kalender.
- 4 Vælg en forfaldsdato til opgaven.
- 5 Skriv et emne og en meddelelse.
- 6 Tryk på **Offentliggør**.

Opgaven placeres i din kalender og på din opgaveliste.

## Spring 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.

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 en opgave som udført” på side 32](#)
- ♦ [“Kontroller afslutningsstatussen for en afsendt opgave” på side 32](#)


## Markere en opgave som udført

- 1 Tryk på **Kalender** på hurtigadgangslinjen.
- 2 Tryk på den opgave, du vil markere som afsluttet.
- 3 Tryk på **Afsluttet**.

Opgaven vises ikke længere i kalenderen, og den vises som afsluttet på opgavelisten.

Du kan markere opgaven som uafsluttet ved at gå til opgavelisten og fravælge indstillingen Afsluttet.

## Kontroller afslutningsstatussen for en afsendt opgave

- 1 Tryk på **Postmeddelelse** på hurtigadgangslinjen.
- 2 Tryk på  og derefter på **Afsendte elementer**.  
Hvis du også tildelte dig selv opgaven, kan du finde den i kalenderen eller på opgavelisten.
- 3 Tryk på den opgave, du vil se på.
- 4 Tryk på **Egenskaber**.



## Sende påmindelser

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.

- ♦ [“Offentliggøre en påmindelse til dig selv” på side 32](#)
- ♦ [“Sende en påmindelse til andre brugere” på side 33](#)

## Offentliggøre 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 Tryk på , i kalenderen, og tryk derefter på **Ny påmindelse**.
- 2 Tryk på  for at ændre påmindelsen til en personlig påmindelse.
- 3 Vælg en dato.



- 4 Skriv et emne og en meddelelse.
- 5 Tryk på **Offentliggør**.

Påmindelsen føjes til din kalender på den angivne dato.

## Sende en påmindelse til andre brugere

- 1 Tryk på  i kalenderen, og tryk derefter på **Ny påmindelse**.
- 2 Begynd at skrive modtagerens brugernavn i boksen **Til**. GroupWise forsøger at matche det indtastede navn med navne på listen over hyppige kontakter. Hvis du ser den korrekte match, kan du trykke på navnet for at føje det til listen over modtagere, eller du kan fortsætte med at skrive modtagerens e-mail-adresse.  
eller  
Tryk på  for at få vist en liste over dine hyppige kontakter, og tryk derefter på et navn for at føje det til modtagerlisten.
- 3 Tryk på feltet **CC/BC** for at tilføje CC-modtagere og BC-modtagere.  
Modtagere af CC-kopier modtager en kopi af et element. Alle modtagere kan se, at der er sendt en kopi. De kan også se navnene på CC-modtagerne.  
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.
- 4 Vælg kalenderdatoen til påmindelsen. Påmindelsen vises på denne dato i modtagernes kalender.
- 5 Skriv et emne og en meddelelse.
- 6 Hvis du vil angive afsendelsesindstillinger (Sikkerhed, Prioritet, Svar udbedes og Returnerede), skal du trykke på .  
Du kan finde beskrivelser af afsendelsesindstillingerne under "[Angive afsendelsesindstillinger](#)" på side 20.
- 7 Tryk på **Send** på værktøjslinjen.

## Accept eller afvisning af kalenderelementer

Når du modtager en aftale, opgave eller påmindelse, kan du acceptere eller afvise den. 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 Tryk i kalenderen på den aftale, opgave eller påmindelse, du vil acceptere eller afvise.
- 2 Tryk på **Accepter** eller **Afvis**.

Hvis elementet er indstillet som en tilbagevendende aktivitet, bliver du bedt om at acceptere eller afvise alle aktiviteter eller blot denne aktivitet, og du får mulighed for at sende kommentarer til afsenderen.

## Trække kalenderelementer tilbage


Du kan trække en sendt aftale, opgave eller påmindelse tilbage. Når elementet trækkes tilbage, fjernes det fra modtagerens kalender.

- 1 Tryk på **Postmeddelelse** og derefter på  for at åbne mappelisten.
- 2 Tryk på **Afsendte elementer**.
- 3 Tryk på det element, du vil trække tilbage, og tryk derefter på **Træk tilbage**.

Elementet forbliver i mappen Afsendte elementer. Du kan få vist status for tilbagetrækkelsen ved at trykke på elementet og derefter på **Egenskaber**.


## Uddelegere kalenderelementer

Du kan gentildele en aftale, opgave eller påmindelse til en anden. Afsenderen kan få at vide, hvem du har uddelegeret elementet til ved at kigge under elementets egenskaber.

- 1 Tryk på det element, du vil uddelegere, i kalenderen.
- 2 Tryk på  og derefter på **Uddeleger**.
- 3 Skriv modtagerens brugernavn i feltet **Til**.
- 4 Skriv evt. kommentarer til modtageren i boksen Meddelelse.
- 5 Tryk på **Send**.

## Svare på kalenderelementer


Du kan svare på en aftale, opgave eller påmindelse på samme måde som med en postmeddelelse. Når du besvarer, kan du medtage alle, som modtag det oprindelige element, eller du kan nøjes med at medtage afsenderen. Svaret indeholder den oprindelige meddelelse.

- 1 Tryk i kalenderen på det element, du vil svare på.
- 2 Tryk på .
- 3 Tryk på **Svar** i menuen for kun at besvare afsenderen.  
eller  
Tryk på **Send svar til alle** for at sende svaret til afsenderen og alle modtagere.
- 4 Skriv meddelelsen, og tryk derefter på **Send**.

## Videresende kalenderelementer til andre personer

Du kan videresende aftaler, opgaver og påmindelser, som du modtager, til andre brugere. Med videresendelse kan du føje dine egne kommentarer til elementet samtidig med, at modtagerne stadig kan se den oprindelige meddelelse.


Videresendelse gør blot modtageren opmærksom på elementet. Hvis du vil gøre modtageren ansvarlig for elementet, skal du uddelegere elementet (se [“Uddelegere kalenderelementer” på side 34](#)).

- 1 Tryk på det element, du vil videresende, i kalenderen.
- 2 Tryk på  og derefter på **Videresend**.
- 3 Tilføj navnene på de brugere, du vil videresende elementet til.
- 4 (Valgfrit) Skriv en meddelelse.
- 5 Tryk på **Send**.

## Flytte et kalenderelement til en personlig eller delt kalender

Du kan flytte eksisterende kalenderelementer til en personlig eller delt kalender.

Du kan ikke offentliggøre nye kalenderelementer i en personlig eller delt kalender, når du bruger GroupWise WebAccess i en tablet-browser. Du skal bruge GroupWise Windows-klienten eller GroupWise WebAccess i en webbrowser for at kunne offentliggøre nye elementer i en personlig eller delt kalender eller for at administrere personlige eller delte kalendere.

- 1 Vælg i kalenderen det element, du vil flytte til den personlige eller delte kalender.
- 2 Tryk på  og derefter på **Flyt**.
- 3 Tryk på destinationsmappen på listen og derefter på **Flyt**.



# 4 Opgaveliste

Opgavelisten 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 på opgavelisten. Du kan derudover placere et vilkårligt e-mail-element (postmeddelelse, aftale eller påmindelse) på opgavelisten. Du kan f.eks. flytte en postmeddelelse til opgavelisten for at minde dig om, at du skal behandle den.


- ♦ “Flytte et element til opgavelisten” på side 37
- ♦ “Få elementer på opgavelisten til at blive vist i kalenderen” på side 37
- ♦ “Afslutte et element på opgavelisten” på side 38
- ♦ “Slette et element på opgavelisten” på side 38

## Flytte et element til opgavelisten

En almindelig metode til at placere elementer på opgavelisten er at flytte dem fra andre mapper eller fra kalenderen. Du modtager f.eks. en aftale om et møde, hvor det ventes, at du giver en kort præsentation. Du kan føje den pågældende aftale til opgavelisten, så den minder dig om, at du skal give en præsentation.

Når du flytter et element (aftale, opgave eller påmindelse) fra kalenderen, vises det i både kalenderen og på opgavelisten.

Når du flytter en postmeddelelse fra en mappe, fjernes den fra mappen og vises kun på opgavelisten.

- 1 Åbn mappen (eller kalenderen) med det element, du vil flytte til opgavelisten, og åbn elementet. Du åbner et kalenderelement ved at trykke på det som med et element i postkassen eller en anden mappe.
- 2 Tryk på  og derefter på **Flyt**.
- 3 Tryk på **Opgaveliste** i dialogboksen, der åbnes, og tryk derefter på **Flyt**.

## Få elementer på opgavelisten til at blive vist i kalenderen

Det er kun elementer på opgavelisten med en frist, der vises i kalenderen. Hvis du vil have vist et element i mappen Opgaveliste i din kalender, skal du knytte en frist til elementet. Du kan tildele en frist ved at bruge GroupWise Windows-klienten eller GroupWise WebAccess i en webbrowser.


## Afslutte et element på opgavelisten

Det kan variere, hvordan du sporer elementer som værende afsluttet, da et element på opgavelisten kan være en postmeddelelse, aftale, opgave eller påmindelse. Følgende liste indeholder nogle ideer, der kan være brugbare:

- ♦ **Postmeddelelse:** Slet meddelelsen, eller flyt den til en anden mappe.
- ♦ **Aftale:** Hvis aftalen ikke længere skal være i kalenderen, skal du slette den fra opgavelisten. Den fjernes begge steder. Hvis du vil bevare aftalen, skal du flytte den tilbage i kalenderen.
- ♦ **Opgave:** Hvis du vil bevare opgaven på opgavelisten og i kalenderen, skal du åbne opgaven og markere den som afsluttet (se "[Markere en opgave som udført](#)" på side 32). Hvis du vil fjerne opgaven fra opgavelisten og kalenderen, skal du slette den.
- ♦ **Påmindelse:** Hvis påmindelsen ikke længere skal være i kalenderen, skal du slette den fra opgavelisten. Den fjernes begge steder. Hvis du vil bevare påmindelsen, skal du flytte den tilbage i kalenderen.

## Slette et element på opgavelisten

Når du sletter et kalenderelement (aftale, opgave eller påmindelse) fra opgavelisten, fjernes det også fra kalenderen.

- 1 Hvis opgavelisten ikke allerede er åben, skal du trykke på **Postmeddelelse** på hurtigadgangslinjen, trykke på **Mapper** og derefter trykke på **Opgaveliste**.
- 2 Tryk på boksen ud for det element, du vil slette.
- 3 Tryk på  på valglinjen, der åbnes.

# 5 Find elementer

Med Søg kan du angive et antal kriterier som hjælp til at finde det element, du har brug for.

- [“Om funktionen Søg i GroupWise” på side 39](#)
- [“Bruge Søg” på side 39](#)

## Om funktionen Søg i GroupWise

Som med andre søgeprogrammer opretter GroupWise-søgemaskinen et indeks med hele ord, der findes i de elementer, der søges i. Når du søger med søgeværktøjet, forsøger GroupWise at matche dine søgekriterier med ordene i søgeindekset. Eftersom søgeværktøjet søger efter hele ord, vil søgningen ikke finde dele af ord eller tegnsætning.

Nedenstående er eksempler på, hvordan du kan søge efter en e-mail med "møde om projektstatus næste tirsdag" som emnet:

Eksempel	Finder
møde tirsdag	Alle elementer med enten "møde" eller "tirsdag" i emnet.
møde *dag	Alle elementer med "møde" umiddelbart efterfulgt af en ugedag i emnet.

## Bruge Søg

- 1 Tryk på **Søg** på hurtigadgangslinjen.
- 2 Skriv de ord, du vil søge efter, i det venstre panel.  
Se [“Om funktionen Søg i GroupWise” på side 39](#) for at få eksempler på gyldige søgekriterier.
- 3 (Valgfrit) Tryk på **Vis indstillinger** for at angive yderligere oplysninger om søgningen.
- 4 Tryk på **Søg**.  
Alle elementer, der indeholder søgekriterierne, bliver fundet og vises på listen.
- 5 Tryk på et element for få vist det.





# 6 Vedligeholdelse af GroupWise

- ♦ [“Styre adgangskoder til postkasser” på side 41](#)
- ♦ [“Administrere Papirkurv” på side 41](#)
- ♦ [“Kontrollere din version af GroupWise” på side 42](#)

## Styre adgangskoder til postkasser

- ♦ [“Bruge LDAP-godkendelse” på side 41](#)
- ♦ [“Ændre din GroupWise-adgangskode” på side 41](#)

### Bruge LDAP-godkendelse

Hvis systemadministratoren 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. Kontakt systemadministratoren for at få ændret din LDAP-adgangskode.

### Ændre din GroupWise-adgangskode

Din adgangskode er til din GroupWise-postkasse. Det betyder, at du altid bruger den samme adgangskode til at logge på din postkasse, uanset hvordan du får adgang.

Hvis du vil ændre adgangskoden, skal du bruge GroupWise Windows-klienten eller GroupWise WebAccess i en webbrowser. Du kan ikke bruge GroupWise WebAccess i en tablet-browser til at ændre adgangskoden.

## Administrere Papirkurv

Alle slettede postmeddelelser, aftaler, opgaver 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. Systemadministratoren kan angive, at papirkurven med jævne mellemrum skal tømmes automatisk.

- ♦ [“Visning af elementer i din Papirkurv” på side 42](#)
- ♦ [“Fortryd sletning af et element i din Papirkurv” på side 42](#)
- ♦ [“Tøm Papirkurven” på side 42](#)

## Visning af elementer i din Papirkurv

- 1 Tryk på **Papirkurv** på mappelisten.

Du kan åbne og se oplysninger om elementer i papirkurven. Du kan også fjerne elementer permanent eller returnere dem til Postkassen.

## 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 blevet valgt – enten af dig selv eller af GroupWise-systemadministratoren – slettes elementerne i papirkurven automatisk efter det angivne antal dage.


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

- 1 Tryk på **Papirkurv** på mappelisten.
- 2 Tryk på det element, du vil fortryde sletningen af, for at åbne det, og tryk derefter på **Fortryd slet**.


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

## Tøm Papirkurven


Sådan tømmes ét element fra papirkurven:

- 1 Tryk på **Papirkurv** på mappelisten.
- 2 Tryk på det element, du vil slette, for at åbne det.
- 3 Tryk på .

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

- 1 Tryk på **Papirkurv** på mappelisten.
- 2 Tryk på  på værktøjslinjen Elementliste.

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

- 1 Tryk på **Papirkurv** på mappelisten.
- 2 Marker ét eller flere elementer.
- 3 Tryk på .

## Kontrollere din version af GroupWise

Sådan indhenter du oplysninger om versionsnummer, brugernavn og bruger-id, browser og andre relaterede oplysninger:

- 1 Tryk på **Mere** og derefter på **Om** på hurtigadgangslinjen.

# A 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 \(FAQ\)](#).



# B Hvad er anderledes

## Tabletunderstøttelse

Du kan få adgang til GroupWise direkte fra browseren på din tabletenhed med GroupWise 18 WebAccess. Du kan logge på og udføre alle de grundlæggende handlinger direkte på din tablet, herunder: post (læse, oprette, svare og videresende), kalender (acceptere, afvise, personlig og gruppe), søgning og smart navnesøgning.

Apple iPad understøttes også af GroupWise via produktet GroupWise Mobility Service. Meddelelser, kontakter og aftaler kan synkroniseres mellem GroupWise-posthuset og iPad'en.

Der er nogle få GroupWise-funktioner, der ikke er tilgængelige, når GroupWise WebAccess bruges i en tablet-browser.

- ♦ **Adressebog:** Systemadressebogen og personlige adressebøger er ikke tilgængelige. Du kan dog bruge adressebogen med hyppige kontakter til at sende elementer. Du kan føje brugere til dine hyppige kontakter med GroupWise-klienten til Windows eller GroupWise WebAccess i en webbrowser.
- ♦ **Aftaler:** Du kan ikke planlægge tilbagevendende aftaler, og du kan ikke oprette en ny tidsplan for aftaler.
- ♦ **Søg efter ledige tidspunkter:** Du kan ikke foretage en søgning efter ledige tidspunkter.
- ♦ **Kalendere:** Du kan ikke oprette, dele eller udgive personlige kalendere på internettet. Du kan ikke oprette nye elementer og offentliggøre dem i personlige eller delte kalendere.
- ♦ **Kalenderkonflikter:** Når du sender aftaler, modtager du ikke notifikationer, hvis der er en aftale i din kalender eller modtagerens kalender, som er i konflikt.
- ♦ **Dokumenter:** Dokumentstyring er ikke tilgængelig.
- ♦ **Mapper:** Du kan ikke oprette eller administrere personlige mapper eller delte mapper.
- ♦ **Adgangskode til postkasse:** Du kan ikke oprette eller ændre din adgangskode til postkassen. Hvis du har brug for at ændre adgangskoden, skal du bruge GroupWise Windows-klienten eller GroupWise WebAccess i en webbrowser.
- ♦ **Fuldmagt:** Du kan ikke give en anden bruger fuldmagt.
- ♦ **Regler:** Du kan ikke oprette, ændre eller slette regler. Hvis du har eksisterende regler, der blev oprettet med GroupWise-klienten til Windows eller GroupWise WebAccess i en webbrowser, gennemtvinges disse regler.
- ♦ **Signatur:** Du kan ikke føje en signatur til elementer, du sender.



# C Nyheder i GroupWise 18 WebAccess Mobile

Hvis du vil se, hvilke nyheder der er i GroupWise WebAccess Mobile, skal du se [Nyheder i \*Vigtigt-filen til GroupWise 18\*](#).

