

Ofte stillede spørgsmål om GroupWise-klienten

Novell®
GroupWise®

8

17. oktober 2008

www.novell.com



Juridisk meddelelse

Novell, Inc. fremsætter ingen erklæringer og giver ingen garantier vedrørende indholdet eller brugen af denne dokumentation og fraskriver sig ethvert udtrykkeligt eller stiltiende ansvar for salgbarhed eller egnethed til et bestemt formål. Novell, Inc. forbeholder sig endvidere retten til at revidere denne udgivelse og til at foretage ændringer i indholdet på ethvert tidspunkt uden at være forpligtet til at meddele disse revisioner eller ændringer til nogen person eller enhed.

Novell, Inc. giver ikke nogen erklæring eller garanti, hvad angår nogen software, og fralægger sig udtrykkeligt alle udtrykkelige og underforståede garantier for salgbarhed og egnethed til et bestemt formål. Novell, Inc. forbeholder sig retten til at foretage ændringer i alle dele af Novell-softwaren på ethvert tidspunkt uden at være forpligtet til at meddele disse ændringer til nogen person eller enhed.

Alle produkter eller tekniske oplysninger, der er omhandlet i denne aftale, kan være underlagt amerikanske eksportbegrænsninger og handelslovgivningen i andre lande. Du erklærer, at du vil overholde alle bestemmelser om eksportbegrænsninger og indhente de krævede tilladelser eller bemyndigelser til at eksportere, reeksportere eller importere produkter. Du erklærer, at du ikke vil eksportere eller reeksportere til parter, der i øjeblikket er anført på amerikanske eksportforbudslistes, lande med embargo eller terroristlande, jf. de amerikanske eksportlove. Du erklærer, at du ikke vil bruge produkterne til slutformål, der omfatter forbudte atomvåben, missilvåben eller kemiske/biologiske våben. Se websiden [Novell International Trade Services \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/) for flere oplysninger om eksport af Novell-software. Novell påtager sig intet ansvar, hvis du ikke indhenter de nødvendige eksportgodkendelser.

Copyright © 2005-2008 Novell, Inc. Alle rettigheder forbeholdes. Ingen dele af denne udgivelse må reproducere, fotokopieres, gemmes i et registreringssystem eller videregives uden udgivers udtrykkelige tilladelse.

Novell, Inc. har immaterielle rettigheder i henhold til teknologi i produktet, som er beskrevet i dette dokument. Disse immaterielle rettigheder omfatter navnlig og uden begrænsning ethvert af de amerikanske patenter, der er anført på websiden [Novell Legal Patents \(http://www.novell.com/company/legal/patents/\)](http://www.novell.com/company/legal/patents/), samt ethvert yderligere patent og enhver igangværende patentansøgning i USA og andre lande.

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
USA.
www.novell.com

Onlinedokumentation: Du kan få adgang til onlinedokumentationen til dette og andre Novell-produkter og hente opdateringer på [Novells dokumentationswebsted \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation/).

Novells varemærker

Oplysninger om Novell-varemærker findes på listen [Novell Trademark and Service Mark \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Tredjepartsmaterialer

Alle tredjepartsvaremærker tilhører deres respektive ejere.

Indhold

Om denne vejledning	7
1 Hvordan finder jeg de oplysninger, jeg har brug for, i dokumentationen til GroupWise-klienten?	9
1.1 Trin 1: Online Hjælp i GroupWise-klienten	9
1.2 Trin 2: Onlinetræning og selvstudier i GroupWise Windows-klienten	9
1.3 Trin 3: Brugerdokumentation til webstedet Group Wise findes på Novells dokumentationswebsted for GroupWise	10
1.4 Trin 4: Linket Brugerkommentarer i brugervejledningerne	10
1.5 Trin 5: GroupWise-supportforum	11
2 Ofte stillede spørgsmål om GroupWise Windows-klienten	13
3 Ofte stillede spørgsmål om GroupWise Linux-/Mac-klienten	19
4 Ofte stillede spørgsmål om GroupWise WebAccess-klienten	23
5 Ofte stillede spørgsmål om ikke-GroupWise-klienter	27
6 Sammenligning af GroupWise-klienter	29
7 Hvor kan jeg finde yderligere hjælp?	31

Om denne vejledning

Oftestillede spørgsmål om Novell® *GroupWise 8-klienten* er beregnet til at hjælpe brugere af GroupWise-klienten, som ikke har fundet de oplysninger, de skulle bruge, i online Hjælp eller brugervejledningerne til GroupWise:

- ♦ “Hvordan finder jeg de oplysninger, jeg har brug for, i dokumentationen til GroupWise-klienten?” på side 9
- ♦ “Oftestillede spørgsmål om GroupWise Windows-klienten” på side 13
- ♦ “Oftestillede spørgsmål om GroupWise Linux-/Mac-klienten” på side 19
- ♦ “Oftestillede spørgsmål om GroupWise WebAccess-klienten” på side 23
- ♦ “Oftestillede spørgsmål om ikke-GroupWise-klienter” på side 27
- ♦ “Sammenligning af GroupWise-klienter” på side 29
- ♦ “Hvor kan jeg finde yderligere hjælp?” på side 31

Målgruppe

Denne vejledning er skrevet til brugere af GroupWise.

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 venligst funktionen Brugerkommentarer nederst på hver side i onlinedokumentationen, eller gå til www.novell.com/documentation/feedback.html, og indtast dine kommentarer der.

Dokumentationsopdateringer

Hvis du vil hente den seneste version af *Oftestillede spørgsmål fra kunder om GroupWise 8*, skal du besøge [Novells dokumentationswebsted for GroupWise 8 \(http://www.novell.com/documentation/gw8\)](http://www.novell.com/documentation/gw8).

Yderligere dokumentation

Yderligere dokumentation til GroupWise finder du i de følgende vejledninger på [Novells dokumentationswebsted for GroupWise 8 \(http://www.novell.com/documentation/gw8\)](http://www.novell.com/documentation/gw8):

- ♦ *Brugerhåndbog til GroupWise Windows-klienten*
- ♦ *Brugerhåndbog til GroupWise Linux/Mac-klienten*
- ♦ *Brugerhåndbog til GroupWise-WebAccess-klienten*

Konventioner i dokumentationen

I Novell-dokumentation bruges symbolet større end (>) til at adskille handlinger inden for et trin og elementer i en krydshenvisningssti.

Et varemærkesymbol (®, ™, etc.) angiver et Novell-varemærke. En stjerne (*) angiver et tredjepartsvaremærke.

Når du kan skrive et enkelt stinavn med en omvendt skråstreg på visse platforme eller en almindelige skråstreg på andre platforme, angives stinavnet med en omvendt skråstreg. Brugere, hvis platforme kræver en almindelig skråstreg, f.eks. Linux*, bør anvende almindelige skråstreger, sådan som det kræves af softwaren.

Når du kan skrive en startparameter med en almindelig skråstreg på visse platforme eller en dobbelt bindestreg på andre platforme, angives startparameteren med en almindelig skråstreg. Brugere, hvis platforme kræver en dobbelt bindestreg, f.eks. Linux*, bør anvende dobbelte bindestreger, sådan som det kræves af softwaren.

Hvordan finder jeg de oplysninger, jeg har brug for, i dokumentationen til GroupWise-klienten?

- ❑ Trin 1: Online Hjælp i GroupWise-klienten
- ❑ Trin 2: Onlinetræning og selvstudier i GroupWise Windows-klienten
- ❑ Trin 3: Brugerdokumentation til webstedet Group Wise findes på Novells dokumentationswebsted for GroupWise
- ❑ Trin 4: Linket Brugerkommentarer i brugervejledningerne
- ❑ Trin 5: GroupWise-supportforum

1.1 Trin 1: Online Hjælp i GroupWise-klienten

Alle tre GroupWise[®]-klienter indeholder online Hjælp.

- ♦ **Windows-klienten:** Klik på *Hjælp*, klik på *Emner i Hjælp* og *Hjælp*, og klik derefter på *Træning og selvstudier*.
- ♦ **Linux-klienten:** Klik på *Hjælp*, og klik derefter på *Emner i Hjælp*.
- ♦ **Mac-klienten:** Klik på *Hjælp > Om GroupWise*.
- ♦ **WebAccess-klienten:** Klik på *Hjælp*.

I onlinehjælpen i klienterne kan du få adgang til oplysningerne i hjælpen på tre måder:

- ♦ **Indhold:** Indeholder opgaveorienteret "Sådan gør du"-adgang til oplysningerne til i hjælpesystemet. Dette er alle tiders sted at starte for begyndere.
- ♦ **Indeks:** Giver alfabetisk adgang til de mest almindelige opgaver og funktioner. Dette er en stor hjælp, når du ved, hvad du vil foretage dig, men ikke ved, hvordan du skal gøre.
- ♦ **Søg:** Giver en komplet tekstsøgning efter oplysningerne i hjælpen ud fra nøgleord. Hvis det ikke står i indekset, bør du kunne finde det i søgningen efter fuldtekst.

Hvis du ikke kan finde hjælp i online Hjælp, skal du fortsætte til **Trin 2: Onlinetræning og selvstudier i GroupWise Windows-klienten** eller **Trin 3: Brugerdokumentation til webstedet Group Wise findes på Novells dokumentationswebsted for GroupWise**.

1.2 Trin 2: Onlinetræning og selvstudier i GroupWise Windows-klienten

Hvis du bruger GroupWise Windows-klienten, skal du klikke på *Hjælp > Træning og selvstudier*, hvis du har brug for yderligere hjælp. Som standard vises siden [med træning til GroupWise 8-slutbrugere \(http://www.novell.com/products/groupwise/brainstorm_training_groupwise8\)](http://www.novell.com/products/groupwise/brainstorm_training_groupwise8), som stilles til rådighed af BrainStorm, Inc. Din GroupWise-administrator kan dog tilpasse den URL-

adresse, som vises, når du klikker på *Hjælp > Træning og selvstudier*. Det kan være mere dybdegående træning fra BrainStorm, eller det kan være brugerdefineret træning, som din GroupWise-administrator sørger for. Sørg for at lære indeholdet af funktionen Træning og uddannelse at kende.

1.3 Trin 3: Brugerdokumentation til webstedet Group Wise findes på Novells dokumentationswebsted for GroupWise

Alle GroupWise-klienter har en let tilgængelig brugervejledning, som findes på [Novells dokumentationswebsted for GroupWise 8](http://www.novell.com/documentation/gw8) (<http://www.novell.com/documentation/gw8>):

- ♦ **Windows-klienten:** Klik på *Hjælp > Brugervejledning*.
- ♦ **Linux-klienten:** Klik på *Hjælp > Brugervejledning*.
- ♦ **Mac-klienten:** Klik på *Hjælp > Brugervejledning*.
- ♦ **WebAccess-klienten:** Klik på *Hjælp > Novells dokumentationswebsted for GroupWise 8 > Brugervejledning til GroupWise WebAccess-klienten*.

Brugervejledningerne findes både i HTML- og PDF-format. Du kan søge i begge formater og få forskellige slags søgeresultater.

- ♦ **HTML-søgning:** Hvis du vil søge i HTML-udgaven af en brugervejledning, skal du klikke på hovedlinket til vejledningen på [Novells dokumentationswebsted for GroupWise 8](http://www.novell.com/documentation/gw8) (<http://www.novell.com/documentation/gw8>). Vælg derefter de afsnit i vejledningen, som du vil gennemse, i vinduet til venstre. Alle afsnittene i vejledningerne er som standard valgt. Skriv det ord eller den sætning, du vil søge efter, og klik derefter på *Søg i de markerede elementer efter Websøgningsteknologi* bruges til at angive sider, hvor ordet eller sætningen blev fundet i brugervejledningen, sorteret efter sandsynligheden for, at siden er den, du søger efter.
- ♦ **PDF-søgning:** Hvis du vil søge i PDF-udgaven af en brugervejledning, skal du klikke på PDF-linket til vejledningen på [Novells dokumentationswebsted for GroupWise 8](http://www.novell.com/documentation/gw8) (<http://www.novell.com/documentation/gw8>). Skriv det ord eller den sætning, du vil søge efter, i feltet *Find*, og tryk derefter på *Enter* for at finde den første forekomst. Klik på *Find næste* for at fortsætte med at søge i dokumentet efter forekomster af ordet eller sætningen. Denne metode til fuldtekstsøgning er gundigere end metoden til websøgning.

TIP: Når du har åbnet HTML-udgaven af en brugervejledning, kan du klikke på *Vis PDF* øverst på alle sider. Dette åbner PDF-udgaven af brugervejledningen med det samme.

Hvis du ikke kan finde hjælp i brugervejledningen, skal du fortsætte til [Trin 4: Linket Brugerkommentarer i brugervejledningerne](#).

1.4 Trin 4: Linket Brugerkommentarer i brugervejledningerne

Hvis du har søgt i online Hjælp og brugervejledningen til den GroupWise-klient, du bruger, og du stadig ikke kan finde de nødvendige oplysninger, kan du indsende en brugerkommentar om dokumentationen. Du skal blot klikke på *Tilføj kommentar* nederst på en hvilken som helst side i HTML-udgaven af dokumentationen.

VIGTIGT: Du opnår de bedste resultater, hvis du sender din kommentar på siden i den brugervejledning, hvor du forsøgte at finde oplysningerne.

Når du indsender en brugerkommentar, sker der en ud af tre ting:

- ♦ Vi ved, hvor svaret på dit spørgsmål findes i den aktuelle dokumentation. Vi sender dig et svar, som hjælper dig med at finde de oplysninger, du skal bruge.
- ♦ Vi kender svaret på dit spørgsmål, og vi finder ud af, at det ikke står i den aktuelle dokumentation. Vi sender dig et svar og anbringer oplysningerne på den side, hvor du skrev en kommentar. Oplysningerne føjes til den næste version af GroupWise-dokumentationen.
- ♦ Vi kan ikke svare på dit spørgsmål. Vi finder svaret på dit spørgsmål og fortsætter som beskrevet ovenfor.
- ♦ Vi tekniske skribenter kan ikke hjælpe dig med at løse problemer med GroupWise-softwaren. Når GroupWise ikke fungerer på den måde, det skal, skal du rette henvendelse til **Trin 5: GroupWise-supportforum**.

BEMÆRK: Svartiderne varierer.

1.5 Trin 5: GroupWise-supportforum

GroupWise-supportforum (<http://support.novell.com/forums/2gw.html>) yder hjælp fra over 30 frivillige systemoperatører rundt omkring i verden samt – ikke at forglemme – hjælpsomme GroupWise-brugere fra hele verden. Hvis GroupWise-klienten ikke fungerer som den skal ifølge dokumentationen, kan du indsende problemet til vores GroupWise-supportforum og få hjælp gratis.

Ofte stillede spørgsmål om GroupWise Windows-klienten

2

- ♦ Hvordan tilpasser jeg startvinduet?
- ♦ Hjælp! Jeg har moret mig med at lege med startvinduet. Hvordan nulstiller jeg det?
- ♦ Hvordan slipper jeg af med de små, månedsvise kalendere, som ikke fandtes i min GroupWise 6.5-kalenders ugevisning?
- ♦ Hvordan konfigurerer jeg et automatisk svar, så folk får at vide, at jeg er på ferie eller ikke er på kontoret?
- ♦ Hvordan tilføjer jeg tekst, f.eks. kontaktoplysninger, nederst i alle de meddelelser, jeg sender?
- ♦ Mine personlige oplysninger i GroupWise-adressebogen er forældede. Hvordan opdaterer jeg dem?
- ♦ Hvordan ændrer jeg den måde, mit navn vises på i meddelelser?
- ♦ Hvordan nøjes jeg med at få vist mine uåbnede elementer?
- ♦ Hvordan får jeg besked om indgående meddelelser?
- ♦ Hvordan aktiverer jeg lyden eller ændrer lyden til mine aftalealarmer?
- ♦ Kan jeg indstille en alarm til en opgave?
- ♦ Kan jeg sende e-mail-påmindelser til andre brugere?
- ♦ Hvordan planlægger jeg en årlig hændelse, f.eks. en fødselsdag eller bryllupsdag?
- ♦ Hvordan ændrer jeg standardskrifttypen til skrivning og visning af meddelelser?
- ♦ Hvordan slår jeg headeren til eller fra på meddelelser, som jeg udskriver?
- ♦ Hvad betyder alle de små symboler ud for mine meddelelser?
- ♦ Nogen har givet mig fuldmagtsadgang til en postkasse. Hvordan får jeg adgang til den?
- ♦ Hvordan ændrer jeg ejerskabet af en delt mappe?
- ♦ Hjælp! Min mappeliste er forsvundet. Hvordan får jeg den igen?
- ♦ Hjælp! En kolonneoverskrift er forsvundet. Hvordan får jeg den igen? Og hvordan tilføjer jeg flere kolonner?
- ♦ Hvor er menuen Konti, som jeg har brug for til at kunne konfigurere en POP- eller IMAP-e-mail-konto i GroupWise?
- ♦ Kan jeg slette vedhæftede filer i en meddelelse, jeg har modtaget?
- ♦ Hvordan indstiller jeg standardfiloversigten i dialogboksen Vedlæg fil til Detaljer (for at inkludere filstørrelse, type og dato) i stedet for Liste (der kun viser en oversigt over filnavnene)?
- ♦ Hvordan videregiver jeg alle min post fra min GroupWise-konto til en personlig e-mail-konto?
- ♦ Kan jeg sende en meddelelse til en mobiltelefon?
- ♦ Hvordan flytter jeg mit arkiv?
- ♦ Hvorfor er der forskel på mappestrukturen i mit arkiv og i min online- eller cachepostkasse?

- ♦ Kan jeg overføre mit GroupWise-arkiv til en cd for at spare plads på min computer og derefter få adgang til den fra cd'en, når jeg har brug for at henvise til gamle elementer?
- ♦ Hvordan starter jeg GroupWise i maksimeret tilstand?
- ♦ Jeg er løbet tør for plads i min postkasse. Jeg har slettet alt, hvad jeg kan komme i tanker om. Hvad nu?

BEMÆRK: Eksterne krydsreferencer i afsnittet kan findes i *Brugervejledning til GroupWise Windows-klienten*.

Hvordan tilpasser jeg startvinduet?

Se “Om hovedvinduet i GroupWise” og “Bruge paneler til at organisere hjemmemappen”.

Hjælp! Jeg har moret mig med at lege med startvinduet. Hvordan nulstiller jeg det?

Højreklik på ikonet *Start*, klik derefter på *Egenskaber > Vis > Tilpas paneler > Gendan standarder*.

Hvordan slipper jeg af med de små, månedsvise kalendere, som ikke fandtes i min GroupWise 6.5-kalenders ugevisning?

Højreklik på knappen *Uge* på linjen *Kalendervisning*, og klik derefter på *Egenskaber*. Vælg *Uge*, og klik derefter på *Rediger*. Vælg *Uge* i stedet for *Uge (Standard)*, og klik derefter på *OK*.

Hvordan konfigurerer jeg et automatisk svar, så folk får at vide, at jeg er på ferie eller ikke er på kontoret?

Se “Oprettelse af en ferieregel eller Automatisk svar”.

Hvordan tilføjer jeg tekst, f.eks. kontaktoplysninger, nederst i alle de meddelelser, jeg sender?

Se “Tilføj signatur eller vCARD”.

Mine personlige oplysninger i GroupWise-adressebogen er forældede. Hvordan opdaterer jeg dem?

Du kan ikke selv redigere oplysningerne i GroupWise[®]-adressebogen. Hvis du vil opdatere dine personlige oplysninger, skal du kontakte GroupWise-administratoren.

Hvordan ændrer jeg den måde, mit navn vises på i meddelelser?

Se “Ændring af Vist navn”. Hvis de forhold, som er beskrevet i denne procedure, ikke svarer til din situation, skal du bede din lokale GroupWise-administrator om at anvende ConsoleOne[®] for at ændre, hvordan dit navn vises.

Hvordan nøjes jeg med at få vist mine uåbnede elementer?

Standardstartvinduet indeholder et panel med navnet *Ulæste elementer*. Dette er beskrevet i “Om hovedvinduet i GroupWise”.

Hvis du ikke anvender startvinduet, kan du oprette en mappe med navnet Søgeresultater. Dette er beskrevet i **“Om søgeresultatsmapperne”**. Foretag en avanceret søgning, og konfigurér den, så *Elementstatus* ikke inkluderer *Åbnet* (eller en hvilken som helst anden status, som du ikke ønsker skal vises i mappen Søgeresultater). Derefter kan du kigge i denne mappe, hvor alle dine uåbnede elementer vises som en gruppe.

Hvordan får jeg besked om indgående meddelelser?

Se **“Start af Notifikation”**.

Hvordan aktiverer jeg lyden eller ændrer lyden til mine aftalealarmer?

Se **“Indstille, hvordan du skal informeres om kalenderalarmer”**. Hvis du vil ændre den lyd, som afspilles, når du modtager et nyt element i postkassen, skal du se **“Angive, hvordan du skal informeres om nye elementer”**.

Kan jeg indstille en alarm til en opgave?

På nuværende tidspunkt kan du ikke indstille alarmer til opgaver.

Kan jeg sende e-mail-påmindelser til andre brugere?

Hvis det drejer sig om en enkelt meddelelse, kan du anvende funktionen Udskyd levering, hvis du ønsker, at meddelelsen skal leveres på en nærmere angivet dag på et bestemt tidspunkt. Se **“Forsink levering af et element”**. Funktionen Udskyd levering kan dog ikke anvendes i forbindelse med tilbagevendende elementer. Hvis du f.eks. vil minde andre om noget hver 14. dag, skal du konfigurere hver påmindelse for sig.

Hvordan planlægger jeg en årlig hændelse, f.eks. en fødselsdag eller bryllupsdag?

Se **“Planlæg en automatisk dato vha. Formel”**.

Hvordan ændrer jeg standardskrifttypen til skrivning og visning af meddelelser?

Se følgende afsnit:

- ♦ **“Valg af Standardmeddelelsesvisning”**
- ♦ **“Valg af Standardlæsningsvisning”**

Hvordan slår jeg headeren til eller fra på meddelelser, som jeg udskriver?

Hvis meddelelsen er skrevet i almindeligt tekstformat, skal du højreklikke på meddelelsen og derefter klikke på *Vis*. Klik på *Indstillinger for Vis udskrift*, og marker eller fjern markeringen af *Print Header* efter behov.

Hvis meddelelsen er i HTML-format, vises og udskrives den i henhold til dine aktuelle indstillinger i browseren Internet Explorer (*Filer > Sideopsætning > Sidehoveder og sidefodder*).

Hvad betyder alle de små symboler ud for mine meddelelser?

Se **“Identificere ikonerne ud for elementer”**

Nogen har givet mig fuldmagtsadgang til en postkasse. Hvordan får jeg adgang til den?

Se “[Adgang til postkasse/kalender for stedfortræder med fuldmagt](#)”

Hvordan ændrer jeg ejerskabet af en delt mappe?

På nuværende tidspunkt er der ingen nem måde at overføre ejerskabet af en delt mappe fra en bruger til en anden. Du kan komme uden om dette, hvis en af de brugere, som mappen deles med, kan oprette den nye mappe, flytte indholdet af den delte mappe over i den og derefter dele den nye mappe med de øvrige brugere. Derved bliver han/hun ejer af den nye, delte kopi af den oprindelige delte mappe. Den nye ejer skal have alle rettigheder den til oprindelige delte mappe.

Hjælp! Min mappeliste er forsvundet. Hvordan får jeg den igen?

Klik på *Vis > Mappeliste*. Hvis dette ikke virker i dit tilfælde, skal du klikke på *Speciel > Indstillinger > Miljø > Udseende > Vis mappeliste*.

Hjælp! En kolonneoverskrift er forsvundet. Hvordan får jeg den igen? Og hvordan tilføjer jeg flere kolonner?

Højreklik på en eksisterende kolonneoverskrift, klik på *Flere kolonner*, og vælg derefter de kolonner, du vil have vist.

Hvor er menuen *Konti*, som jeg har brug for til at kunne konfigurere en POP- eller IMAP-e-mail-konto i GroupWise?

Menuen *Konti* er kun tilgængelig, hvis GroupWise-administratoren har aktiveret denne funktion, som beskrevet i “[Redigering af miljøindstillinger](#)” in “*Client*” i [Administrationsvejledning til GroupWise 8](#). Bed GroupWise-administratoren om at aktivere funktionen. GroupWise-administratoren kræver muligvis også, at du har aktiveret Cachetilstand for at kunne tilføje konti

Kan jeg slette vedhæftede filer i en meddelelse, jeg har modtaget?

Nej. Ikke på nuværende tidspunkt. Men der findes tredjepartsprogrammer, som kan gøre dette for dig. Du kan finde forslag i [Novells partnerproduktvejledning \(http://www.novell.com/partnerguiden\)](http://www.novell.com/partnerguiden).

Hvordan indstiller jeg standardfiloversigten i dialogboksen *Vedlæg fil til Detaljer* (for at inkludere filstørrelse, type og dato) i stedet for *Liste* (der kun viser en oversigt over filnavnene)?

Du kan desværre ikke ændre standardvisningen af lister i GroupWise® eller i Windows*-operativsystemmiljøet.

Hvordan videresender jeg alle min post fra min GroupWise-konto til en personlig e-mail-konto?

Se “[Oprettelse af en regel, som videresender al e-mail til en anden konto](#)”

Kan jeg sende en meddelelse til en mobiltelefon?

De fleste mobiltelefoner inkluderer en e-mail-adresse til sms-beskeder. Hvis du vil videresende dine meddelelser til din egen mobiltelefon, skal du kontakte din udbyder for at finde ud af e-mail-adressen til din telefon. Hvis du vil videresende dine meddelelser til en andens mobiltelefon, skal du kende e-mail-adressen til personens telefon.

Hvordan flytter jeg mit arkiv?

I Windows-klienten skal du klikke på *Speciel > Indstillinger > Miljø > Filplacering*. Herefter kan du i stien for *Arkivmappe* se, hvor arkivet befinder sig nu. Slet den aktuelle placering, og gem den tomme indstilling for ingen arkivmappe, så der ikke kan arkiveres, mens du flytter arkivet. Kopier din arkivmappe til den ønskede placering, og gå derefter tilbage til *Speciel > Indstillinger > Miljø > Filplacering*, og angiv den nye placering. Sørg for, at du har adgang til arkivet på den nye placering, og slet derefter arkivet fra den oprindelige placering for at spare diskplads.

Hvorfor er der forskel på mapestrukturen i mit arkiv og i min online- eller cachepostkasse?

I teorien skulle mapestrukturen i dit arkiv stemme overens med mapestrukturen i din postkasse. Men med tiden har du sikkert omdøbt mapper, slettet mapper og flyttet mapper, mens du har arbejdet i din postkasse. Arkivet opdateres ikke med alle disse ændringer i postkassens mapestruktur. Derfor arkiveres elementer af og til ikke der, hvor du forventer, at de arkiveres. Nogle gange er du nødt til at bruge funktionen Søg til finde arkiverede elementer.

Dette problem forekommer ofte hos brugere, hvis GroupWise-arkiver går adskillige GroupWise-udgaver tilbage.

Kan jeg overføre mit GroupWise-arkiv til en cd for at spare plads på min computer og derefter få adgang til den fra cd'en, når jeg har brug for at henvise til gamle elementer?

Hvis du kopierer dit GroupWise-arkiv over på en cd, er den markeret som skrivebeskyttet. På nuværende tidspunkt kan GroupWise ikke åbne et skrivebeskyttet arkiv. Hvis du vil have adgang til arkivet, kan du kopiere det fra cd'en og tilbage i et læse-/skrivemiljø.

Hvis du vil indstille arkivets placering, skal du vælge *Speciel > Indstillinger > Miljø > Filplacering > Arkivmappe*. Sørg for, at arkivets placering altid er indstillet til den rigtige mappe, hvor du ønsker, at den fortløbende arkivering skal finde sted. På nuværende tidspunkt anbefaler eller understøtter vi ikke flere samtidige arkivplaceringer, selvom det er muligt.

Hvordan starter jeg GroupWise i maksimeret tilstand?

Tilpas størrelsen på GroupWise-klientvinduet manuelt ved at trække i kanterne, til de fylder hele skærmen. Brug ikke knappen *Maksimer*. Hvis du ønsker, at GroupWise skal være maksimeret permanent, kan du højreklikke på GroupWise-ikonet på skrivebodet og derefter klikke på *Egenskaber*. Vælg *Maksimeret* i rullemenuen *Kør*.

Jeg er løbet tør for plads i min postkasse. Jeg har slettet alt, hvad jeg kan komme i tanker om. Hvad nu?

Du skal tømme selve papirkurven, før diskpladsforbruget reduceres.

Ofte stillede spørgsmål om GroupWise Linux-/Mac-klienten

3

- ♦ Jeg er vant til GroupWise Windows-klienten. Hvilke forskelle vil jeg opleve, når jeg bruger Linux-/Mac-klienten?
- ♦ Hvordan konfigurerer jeg et automatisk svar, så folk ved, at jeg er på ferie eller ikke er på kontoret?
- ♦ Hvordan tilføjer jeg tekst, f.eks. kontaktoplysninger, nederst i alle de meddelelser, jeg sender?
- ♦ Mine personlige oplysninger i GroupWise-adressebogen er forældede. Hvordan opdaterer jeg dem?
- ♦ Hvordan ændrer jeg den måde, mit navn vises på i meddelelser?
- ♦ Hvordan planlægger jeg en årlig hændelse, f.eks. en fødselsdag eller bryllupsdag?
- ♦ Hvordan ændrer jeg standardskrifttypen til skrivning og visning af meddelelser?
- ♦ Hvad betyder alle de små symboler ud for mine meddelelser?
- ♦ Hvordan føjer jeg en ekstra kolonne til en elementliste?
- ♦ Kan jeg slette vedhæftede filer i en meddelelse, jeg har modtaget?
- ♦ Nogen har givet mig fuldmagtsadgang til en postkasse. Hvordan får jeg adgang til den?
- ♦ Hvordan ændrer jeg ejerskabet af en delt mappe?
- ♦ Hvordan videresender jeg alle min post fra min GroupWise-konto til en personlig e-mail-konto?
- ♦ Kan jeg sende en meddelelse til en mobiltelefon?
- ♦ Hvordan flytter jeg mit arkiv?
- ♦ Jeg er løbet tør for plads i min postkasse. Jeg har slettet alt, hvad jeg kan komme i tanker om. Hvad nu?

BEMÆRK: Eksterne krydsreferencer i dette afsnit kan findes i *Brugerhåndbog til GroupWise Linux/Mac-klienten*.

Jeg er vant til GroupWise Windows-klienten. Hvilke forskelle vil jeg opleve, når jeg bruger Linux-/Mac-klienten?

Der henvises til “Sammenligning af GroupWise-klienter” på side 29.

Hvordan konfigurerer jeg et automatisk svar, så folk ved, at jeg er på ferie eller ikke er på kontoret?

Se “Oprettelse af en ferieregel eller Automatisk svar”.

Hvordan tilføjer jeg tekst, f.eks. kontaktoplysninger, nederst i alle de meddelelser, jeg sender?

Se “Tilføj signatur eller vCARD”.

Mine personlige oplysninger i GroupWise-adressebogen er forældede. Hvordan opdaterer jeg dem?

Mine personlige oplysninger i GroupWise-adressebogen er forældede. Hvis du vil opdatere dine personlige oplysninger, skal du kontakte GroupWise-administratoren.

Hvordan ændrer jeg den måde, mit navn vises på i meddelelser?

Se “**Ændring af Vist navn**”. Hvis de betingelserne, som er beskrevet i denne procedure, ikke gælder i dit tilfælde, skal du bede din lokale GroupWise-administrator om at ændre, hvordan dit navn vises, ved hjælp af ConsoleOne®.

Hvordan planlægger jeg en årlig hændelse, f.eks. en fødselsdag eller bryllupsdag?

På nuværende tidspunkt kan du ikke planlægge årlige hændelser ved hjælp af en enkelt handling. Du skal bruge funktionen Automatisk dato. Vælg datoen på fanen *Datoer*, gå videre til næste år, og vælg datoen igen osv. i det ønskede antal år.

Hvordan ændrer jeg standardskrifttypen til skrivning og visning af meddelelser?

Se følgende afsnit:

- ♦ “**Valg af standardmeddelelisesvisning og skrifttype**”
- ♦ “**Valg af standardlæsevisning og -skrifttype**”

Hvad betyder alle de små symboler ud for mine meddelelser?

Se “**Identificere ikonerne ud for elementer**”.

Hvordan føjer jeg en ekstra kolonne til en elementliste?

Højreklik på en eksisterende kolonneoverskrift, klik på *Flere kolonner*, og vælg derefter de kolonner, du vil have vist.

Kan jeg slette vedhæftede filer i en meddelelse, jeg har modtaget?

Nej. Ikke på nuværende tidspunkt. Men der findes tredjepartsprogrammer, som kan gøre dette for dig. Du kan finde forslag i [Novells partnerproduktvejledning \(http://www.novell.com/partnerguiden\)](http://www.novell.com/partnerguiden).

Nogen har givet mig fuldmagtsadgang til en postkasse. Hvordan får jeg adgang til den?

Se “**Blive fuldmagtsbruger i en anden brugers postkasse**”.

Hvordan ændrer jeg ejerskabet af en delt mappe?

På nuværende tidspunkt er der ingen nem måde at overføre ejerskabet af en delt mappe fra en bruger til en anden. Du kan komme uden om dette, hvis en af de brugere, som mappen deles med, kan oprette den nye mappe, flytte indholdet af den delte mappe over i den og derefter dele den nye mappe med de øvrige brugere. Derved bliver han/hun ejer af den nye, delte kopi af den oprindelige delte mappe. Den nye ejer skal have alle rettigheder den til oprindelige delte mappe.

Hvordan videresender jeg alle min post fra min GroupWise-konto til en personlig e-mail-konto?

Se “[Oprette en regel, som videresender post til en anden konto](#)”.

Kan jeg sende en meddelelse til en mobiltelefon?

De fleste mobiltelefoner inkluderer en e-mail-adresse til sms-beskeder. Hvis du vil videresende dine meddelelser til din egen mobiltelefon, skal du kontakte din udbyder for at finde ud af e-mail-adressen til din telefon. Hvis du vil videresende dine meddelelser til en andens mobiltelefon, skal du kende e-mail-adressen til personens telefon.

Hvordan flytter jeg mit arkiv?

På Linux-/Mac-klienten skal du klikke på *Speciel > Indstillinger > Miljø > Filplacering*. Kig derefter på stien *Arkivmappe* for at se, hvor arkivet befinder sig lige nu. Slet den aktuelle placering, og gem den tomme indstilling for ingen arkivmappe, så der ikke kan arkiveres, mens du flytter arkivet. Kopier arkivmappen til den ønskede placering, og gå derefter tilbage til *Speciel > Indstillinger > Miljø > Filplacering*, og angiv den nye placering. Sørg for, at du har adgang til arkivet på den nye placering, og slet derefter arkivet fra den oprindelige placering for at spare diskplads.

BEMÆRK: På en Mac skal du klikke på *GroupWise > Opsætning* i stedet for *Speciel > Indstillinger*.

Jeg er løbet tør for plads i min postkasse. Jeg har slettet alt, hvad jeg kan komme i tanker om. Hvad nu?

Du skal tømme selve papirkurven, før diskpladsforbruget reduceres.

Ofte stillede spørgsmål om GroupWise WebAccess-klienten

4

- ♦ Jeg har glemt min adgangskode eller mit brugernavn. Hvordan får jeg adgang til min konto?
- ♦ Jeg er vant til GroupWise Windows-klienten. Hvilke forskelle vil jeg opleve, når jeg bruger WebAccess-klienten?
- ♦ Hvor er startvinduet?
- ♦ Hvordan forhindrer jeg, at min adgangskode automatisk udfyldes på loginsiden til WebAccess?
- ♦ Hvad gør jeg, hvis der opstår timeout for min session, mens jeg arbejder på en meddelelse?
- ♦ Hvordan konfigurerer jeg et automatisk svar, så folk ved, at jeg er på ferie eller ikke er på kontoret?
- ♦ Hvordan tilføjer jeg tekst, f.eks. kontaktoplysninger, nederst i alle meddelelser, som jeg sender?
- ♦ Mine personlige oplysninger i GroupWise-adressebogen er forældede. Hvordan opdaterer jeg dem?
- ♦ Hvordan ændrer jeg den måde, mit navn vises på i meddelelser?
- ♦ Hvad betyder alle de små symboler ud for mine meddelelser?
- ♦ Hvorfor bliver der ved med at forsvinde meddelelser fra min postkasse?
- ♦ Hvordan blokerer jeg uønskede meddelelser fra min postkasse?
- ♦ Kan jeg slette vedhæftede filer i en meddelelse, jeg har modtaget?
- ♦ Nogen har givet mig fuldmagtsadgang til en postkasse. Hvordan får jeg adgang til den?
- ♦ Hvordan videresender jeg alle min post fra min GroupWise-konto til en personlig e-mail-konto?
- ♦ Kan jeg sende en meddelelse til en mobiltelefon?
- ♦ Jeg er løbet tør for plads i min postkasse. Jeg har slettet alt, hvad jeg kan komme i tanker om. Hvad nu?

BEMÆRK: Eksterne krydsreferencer i afsnittet kan findes i *Brugervejledning til GroupWise WebAccess-klienten*.

Jeg har glemt min adgangskode eller mit brugernavn. Hvordan får jeg adgang til min konto?

Kontakt din virksomheds GroupWise®-administrator.

Jeg er vant til GroupWise Windows-klienten. Hvilke forskelle vil jeg opleve, når jeg bruger WebAccess-klienten?

Der henvises til “Sammenligning af GroupWise-klienter” på side 29.

Hvor er startvinduet?

Startvinduet var en ny funktion i GroupWise 7 Windows-klienten. Det er nu tilgængeligt i Linux/Mac-klienten i GroupWise 8. Det er endnu ikke tilgængeligt i WebAccess-klienten.

Hvordan forhindrer jeg, at min adgangskode automatisk udfyldes på loginsiden til WebAccess?

Denne funktion stilles til rådighed af din webbrowser, ikke WebAccess-klienten. Der henvises til dokumentationen til din webbrowser, hvis du ønsker anvisninger til, hvordan du deaktiverer denne funktion.

Hvad gør jeg, hvis der opstår timeout for min session, mens jeg arbejder på en meddelelse?

Hvis din GroupWise-administrator har konfigureret WebAccess som beskrevet i *“Indstilling af timeoutintervallerne for inaktive sessioner”* i *“WebAccess”* i *Administrationsvejledning til GroupWise 8*, skulle du ikke miste nogen meddelelser, du arbejder på, når der opstår timeout for sessionen. Hvis du mister meddelelser under disse forhold, skal du kontakte GroupWise-administratoren.

Hvordan konfigurerer jeg et automatisk svar, så folk ved, at jeg er på ferie eller ikke er på kontoret?

Se *“Oprettelse af en ferieregel eller Automatisk svar”*.

Hvordan tilføjer jeg tekst, f.eks. kontaktoplysninger, nederst i alle meddelelser, som jeg sender?

Se *“Tilføje en signatur”*.

Mine personlige oplysninger i GroupWise-adressebogen er forældede. Hvordan opdaterer jeg dem?

Du kan ikke selv redigere oplysningerne i GroupWise-adressebogen. Hvis du vil opdatere dine personlige oplysninger, skal du kontakte GroupWise-administratoren.

Hvordan ændrer jeg den måde, mit navn vises på i meddelelser?

Du skal bede din lokale GroupWise-administrator om at anvende ConsoleOne[®] for at ændre, hvordan dit navn vises.

Hvad betyder alle de små symboler ud for mine meddelelser?

Se *“Identificere ikonerne ud for elementer”*.

Hvorfor bliver der ved med at forsvinde meddelelser fra min postkasse?

GroupWise foretager jævnligt oprydninger i postkassen, f.eks. arkivering eller sletning af gamle meddelelser. Når du bruger WebAccess-klienten, arkiveres eller slettes elementer i henhold til de standardindstillinger, som GroupWise-administratoren har angivet i ConsoleOne, eller i henhold til indstillinger, som du har angivet i GroupWise Windows-klienten eller Linux-/Mac-klienten, som beskrevet i:

- ♦ “Automatisk arkivering af elementer” i *Brugervejledning til GroupWise 8 Windows-klienten*
- ♦ “Automatisk arkivering af elementer” i *Brugervejledning til GroupWise 8 Linux/Mac-klienten*

Hvordan blokerer jeg uønskede meddelelser fra min postkasse?

I WebAccess-klienten er du afhængig af, hvordan GroupWise-administratoren har konfigureret dit GroupWise-system, som beskrevet i “**Blokering af uønsket e-mail fra internettet**” i *Administrationsvejledning til GroupWise 8*.

Når du bruger GroupWise Windows-klienten, har du mere kontrol med, hvad du vil tillade at få ind i din egen postkasse, som beskrevet i “**Håndtering af uønsket e-mail (Spam)**” i *Brugervejledning til GroupWise 8 Windows-klienten*.

Hvis du har et mindre antal specifikke adresser, som du vil blokere, kan du konfigurere en regel, som beskrevet i “**Oprettelse af en regel**”.

Kan jeg slette vedhæftede filer i en meddelelse, jeg har modtaget?

Nej. Ikke på nuværende tidspunkt. Men der findes tredjepartsprogrammer, som kan gøre dette for dig. Du kan finde forslag i [Novells partnerproduktvejledning \(http://www.novell.com/partnerguide\)](http://www.novell.com/partnerguide).

Nogen har givet mig fuldmagtsadgang til en postkasse. Hvordan får jeg adgang til den?

Se “**Adgang til en postkasse eller kalender som fuldmagtsindehaver**”.

Hvordan videresender jeg alle min post fra min GroupWise-konto til en personlig e-mail-konto?

Se “**Videresende e-mail til andre personer**”.

Kan jeg sende en meddelelse til en mobiltelefon?

De fleste mobiltelefoner inkluderer en e-mail-adresse til sms-beskeder. Hvis du vil videresende dine meddelelser til din egen mobiltelefon, skal du kontakte din udbyder for at finde ud af e-mail-adressen til din telefon. Hvis du vil videresende dine meddelelser til en andens mobiltelefon, skal du kende e-mail-adressen til personens telefon.

Jeg er løbet tør for plads i min postkasse. Jeg har slettet alt, hvad jeg kan komme i tanker om. Hvad nu?

Du skal tømme selve papirkurven, før diskpladsforbruget reduceres.

Ofte stillede spørgsmål om ikke-GroupWise-klienter

5

- ♦ Hvordan får jeg adgang til min GroupWise-postkasse fra en håndholdt enhed?
- ♦ Hvordan får jeg adgang til min GroupWise-postkasse fra Microsoft Outlook?
- ♦ Hvordan får jeg adgang til min GroupWise-postkasse fra Evolution?

Hvordan får jeg adgang til min GroupWise-postkasse fra en håndholdt enhed?

Se “Mobile enheder” i *Interoperabilitetsvejledning til GroupWise 8*.

Hvordan får jeg adgang til min GroupWise-postkasse fra Microsoft Outlook?

Se “Outlook Express” og “Microsoft Outlook” i “Ikke-GroupWise-klienter” i *Interoperabilitetsvejledning til GroupWise 8*.

Hvordan får jeg adgang til min GroupWise-postkasse fra Evolution?

Se “Evolution” i “Ikke-GroupWise-klienter” i *Interoperabilitetsvejledning til GroupWise 8*.

Sammenligning af GroupWise-klienter

6

GroupWise® 8 inkluderer tre oprindelige klienter, som giver dig adgang til din GroupWise-postkasse:

- ♦ **Windows-klienten:** GroupWise Windows-klienten, der har været en pålidelig e-mail-klient i mere end ti år, er et stærkt og rigt udstyret adgangspunkt fra dit Windows-skrivebord til din GroupWise-postkasse. Denne klient indeholder en lang række funktioner, som opfylder behovene hos basisbrugere til erfarne brugere.
- ♦ **Linux-/Mac-klienten:** Den relativt unge GroupWise Linux-/Mac-klient, der udkom i 2004, indeholder de væsentligste GroupWise-funktioner til Linux- og Macintosh*-brugere, og der tilføjes flere funktioner for hver ny GroupWise-version.
- ♦ **WebAccess-klienten:** WebAccess-klienten giver dig adgang til din GroupWise-postkasse i ethvert miljø (Windows, Linux og Macintosh), hvor der er en browser og en internetforbindelse til rådighed. Desuden giver WebAccess-klienten dig adgang til din GroupWise-postkasse via trådløse enheder, f.eks. telefoner, Palm OS*-enheder og Windows CE-enheder.

Websiden til Novell GroupWise-sammenligning (<http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html>) indeholder to typer klientsammenligninger:

- ♦ Efter version (GroupWise 6, 6.5, 7 og 8)
- ♦ Efter klienttype (Windows, Linux/Mac og WebAccess)

BEMÆRK: I GroupWise 7 var GroupWise Connector til Microsoft Outlook inkluderet i sammenligningsoplysningerne. Outlook Connector er ikke blevet opdateret til GroupWise 8. Du kan en sammenligning af Outlook Connector med de øvrige GroupWise-klienter i “[Sammenligning af GroupWise-klienter](#)” i *Ofte stillede spørgsmål om GroupWise 7-klienten*. Fra og med GroupWise 8 erstattes denne klientsammenligning af [websiden til Novell GroupWise-sammenligning \(http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html).

Hvor kan jeg finde yderligere hjælp?

7

Ud over produktokumentationen til GroupWise® findes der yderligere oplysninger om GroupWise 8 følgende steder:

- ♦ Novell® Support Knowledgebase (<http://www.novell.com/support>)
- ♦ Supportforum til Novell GroupWise (<http://support.novell.com/forums/2gw.html>)
- ♦ Supportfællesskab til Novell GroupWise (<http://support.novell.com/products/groupwise/>)
- ♦ Novell GroupWise Cool Solutions (<http://www.novell.com/cool solutions/gwmag>)
- ♦ Novell GroupWises produktwebsted (<http://www.novell.com/products/groupwise>)
- ♦ BrainStorm, Inc.*, Novells partner inden for træning af slutbrugere (http://www.brainstorminc.com/index.php?option=com_content&task=view&id=16&Itemid=43)