



# GroupWise Web Brukerhåndbok

August 2022

## **Juridiske merknader**

© Opphavsrett 1993–2022 Micro Focus eller ett av dets datterselskaper.

De eneste garantiene for produkter og tjenester fra Micro Focus og dets datterselskaper og lisensgivere ("Micro Focus") er fastsatt i garantierklæringene som følger med slike produkter og tjenester. Ingenting i dette dokumentet skal oppfattes som en tilleggsgaranti. Micro Focus skal ikke holdes ansvarlig for tekniske eller redaksjonelle feil eller utelatelser i dette dokumentet. Informasjonen i dette dokumentet kan bli endret uten forvarsel.

---

# Innhold

<b>Om denne boken</b>	<b>5</b>
<b>1 Vanlige oppgaver</b>	<b>7</b>
Logge på	7
Les elementer	7
Om Lesevisninger i GroupWise Web	8
Søk etter elementer	8
Velge flere listeelementer	8
Bruke en proxy	9
Proxy til en annen postboks	10
Administrere proxytilgang for bruker til din konto	10
Bruk av regler	10
<b>2 Postkasse</b>	<b>11</b>
Administrere signaturer	11
Opprette og sende elementer	12
Svare på elementer	12
Slik bruker du forhåndsvisningsruten	13
Se meldingsdetaljer	13
Vise flere meldinger	13
Godta avtaler	14
Sending og mottak av vedlegg	14
Administrere mapper	14
Oppretting av mapper	14
Flytting av mapper	15
Administrere Ikke på kontoret-regelen	15
Skrive ut e-postmeldinger	15
Bruk av kategorier	15
Merke postbokselementer	15
<b>3 Kalender</b>	<b>17</b>
Planlegge en avtale	17
Invitere andre til avtaler	17
Administrere kalenderne dine	17
Se på kalenderne dine	18
Opprette en ny kalender	18
Deling av mapper og kalendere	18
<b>4 Kontakter</b>	<b>19</b>
Vise og administrere kontaktene	19



# Om denne boken

*Brukerhåndbok for GroupWise Web* gir konseptuell informasjon om GroupWise Web. Denne boken inneholder trinnvis veiledning for vanlige oppgaver.

## Tiltenkt målgruppe

Denne boken gir informasjon for brukere som vil bruke GroupWise i nettleseren.

## Tilleggsdokumentasjon

Hvis du vil ha den nyeste versjonen av denne veiledningen og andre GroupWise-dokumentasjonsressurser, kan du gå til [dokumentasjonsnettstedet for GroupWise 18](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/) (<https://www.novell.com/documentation/groupwise18/>). Noe dokumentasjon blir tilgjengelig kort etter generell tilgjengeliggjøring på nasjonale språk utenom engelsk: fransk, tysk, japansk, portugisisk, spansk, forenklet kinesisk og tradisjonell kinesisk.

## Kontaktinformasjon

Vi vil gjerne motta dine kommentarer og forslag om denne boken og den andre dokumentasjonen som følger med dette produktet. Du kan bruke **kommenter på dette emnet**-koblingen nederst på hver side i nettdokumentasjonen eller sende en e-post til [Documentation-Feedback@microfocus.com](mailto:Documentation-Feedback@microfocus.com).

For spesifikke produktproblemer kan du ta kontakt med Micro Focus Customer Care på <https://www.microfocus.com/support-and-services/>.



# 1 Vanlige oppgaver

Denne delen har informasjon om utføring av oppgaver som er vanlig for GroupWise Web.

- ♦ “Logge på” på side 7
- ♦ “Les elementer” på side 7
- ♦ “Om Lesevisninger i GroupWise Web” på side 8
- ♦ “Søk etter elementer” på side 8
- ♦ “Velge flere listeelementer” på side 8
- ♦ “Bruke en proxy” på side 9
- ♦ “Bruk av regler” på side 10

## Logge på

Slik logger du på GroupWise Web-kontoen:

- 1 Gå til URL-adressen til din GroupWise Web-server i en nettleser.
- 2 Skriv inn ditt brukernavn og passord for GroupWise.
- 3 (Valgfritt) Hvis du bruker Advanced Authentication, kan du også bruke godkjenningemetoden din til pålogging.

For mer informasjon om Advanced Authentication, se [Bruke Advanced Authentication i Brukerhåndbok for GroupWise 18-klienten](#).

- 4 Hvis du vil bli pålogget automatisk i fremtiden, velger du **La meg være pålogget**.

---

**MERK:** Brukere av Shortcut-appen i iOS 12 og nyere logges inn automatisk uansett om valget å forbli pålogget er valgt eller ikke.

---

## Les elementer

Slik leser du et element:

- Hvis du har forhåndsvisningsruten aktivert, kan du klikke én gang på elementet for å vise det i forhåndsvisningsruten.

eller

Dobbeltklikk på elementet for å åpne det og lese det.



# Om Lesevisninger i GroupWise Web

GroupWise Web gjør det mulig for deg å skrive nye meldinger og signaturer enten i et integrert HTML-redigeringsprogram eller ren tekst.

HTML-redigeringsprogrammet støtter:

- ♦ Formatering av tegn og avsnitt, inkludert ulike skrifttyper og tekst- og bakgrunnsfarger.
- ♦ Uttryksikoner.
- ♦ Hyperkoblinger.
- ♦ Innsetting og manipulering av bilder.
- ♦ Enkle tabeller.
- ♦ Nettleseralternativer som utheving av skrivefeil og vise høyreklikkvalg for å kopiere og lime inn osv.

For nye meldinger er det første redigeringsprogrammet det du har valgt som standard skrivevisning.

- For å velge standard skrivevisning klikker du på ikonet , velger **Ren tekst** eller **HTML**, og klikker deretter på **Lagre**.
- For å veksle mellom modusene for HTML og ren tekst bruker du ikonet  i den nederste linjen.

---

**ADVARSEL:** Når du veksler fra HTML- til ren tekst-modus, mister du all formateringen.

Hvis du fortsetter forbi advarselen som vises, blir bare teksten igjen. GW Web forkaster all formatering, bilder, koblinger osv. De blir ikke gjenopprettet ved å veksle tilbake til HTML-visning.

---

## Søk etter elementer

Slik søker du etter elementer:

- Klikk i **Søk**-boksen og skriv inn søkekriteriene dine. Alle mappene dine blir gjennomført.
- For å avslutte søket klikk på en mappe i mappelisten.

## Velge flere listeelementer

Det finnes flere forskjellige tilgjengelige alternativer ved bruk av tastatur, mus eller en kombinasjon av de to for å velge flere elementer i GW Web-lister, og for å inkludere elementer i Kontakter og Postboksmapper. Verktøylinjen presenterer ulike alternativer for valgte elementer, avhengig av mappetyper i visningen. Flere alternativer er tilgjengelige i høyreklikkmenyene for postboksmapper. Høyreklikk-hurtigmenyer for Kontakter støttes ikke for øyeblikket.

Høyreklikkmeny- og verktøylinjealternativer støtter bare vanlige handlinger som du kan utføre på flervalgte elementer. Hvis du for eksempel velger flere postbokselementer, kan du utføre alternativet **Marker som ulest** for de valgte elementene. Du kan imidlertid bare bruke **Svar** eller **Svar til alle** for én melding om gangen. Noen av valgalternativene som vises nedenfor, støttes kanskje ikke i alle lister.



Siden handlinger du kan utføre på utvalgte elementer fra hurtigmenyen eller verktøylinjen, dekkes i andre deler av denne veiledningen, er det bare virkemåte for flervalg som angis her.

#### **Mus- og/eller tastaturstøttet virkemåte:**

- Venstreklikk*: Start en ny valgliste eller fjern alle bortsett fra det valgte elementet fra valglisten.
- Venstreklikk + Ctrl-tast*: Legg til eller fjern et element fra valglisten.
- Venstreklikk + Skift-tast*: Legg til eller fjern en hel blokk med elementer fra valglisten fra øverst til nederst i de valgte elementene, eller omvendt.

#### **Tastaturstøttet virkemåte:**

- Home eller End*: Endre det valgte elementet til det som er øverst eller nederst i den rullbare listen.
- Pil opp eller pil ned*: Endre det valgte elementet til det neste i listen (opp eller ned).
- Pil opp eller pil ned + Skift*: Legg til eller fjern et element fra den valgte listen.
- Pil opp eller pil ned + Ctrl*: Angi neste oppføring, opp eller ned, som fokuselement. Hvis du vil merke eller fjerne merkingen av et element i fokus, trykker du på *mellomromstasten*. Denne funksjonen er spesielt nyttig for tilgjengelighet.
- Skift + Home eller End*: Velg elementer i grupper til toppen eller bunnen av den rullbare listen, og start med det valgte elementet.
- Skift + Side opp eller Side ned*: Velg elementer i grupper til toppen eller bunnen av siden i visningen, og begynn med det valgte elementet.
- Ctrl + A-tast*: Velg alle elementene i den gjeldende rullbare listen.  
Hvis det er mer enn 100 elementer i mappen i visningen, og du vil velge alle, fortsetter du å bla til bunnen av listen til alle ønskede elementer er lastet inn, og trykker deretter på *Ctrl+A* igjen.
- Mellomromstast*: Merk eller fjern merking av gjeldende element i fokus.

---

**MERK:** For tastaturalternativer som bruker *Skift + End* og *Ctrl + A*-tastene, er det nyttig å forstå at standard listestørrelse er 100 elementer, forutsatt at det finnes så mange elementer i postboks- eller kontakter-mappen du viser. Når du flytter rullefeltet til slutten av listen, utvides det til de neste 100 elementene hvis aktuelt.

---

#### **Filterstøttet virkemåte:**

- Filtrerte elementer*: Hvis du allerede har flere elementer valgt i listen, kan du søke etter og velge elementer ved hjelp av listen Filter og *Venstreklikk + Ctrl-tasten*, så blir de lagt til i valglisten. Slett filteroppføringen (X) for å gå tilbake til den forrige listen i visningen. Du kan fortsette å legge til i valglisten aggregert ved å bruke filteret på denne måten.

## **Bruke en proxy**

---

**VIKTIG:** Stedfortredertilgang krever at forgrunnsvinduer tillates i leseren, fordi stedfortrederkontoer åpnes i forgrunnsvinduer.

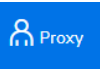
---

## Innført i 18.3

Med proxyen kan du vise og administrere andre postbokser for brukere som har gitt deg tilgang. GW Web gir deg mulighet til å administrere proxytilgang til postboksen, legge til nye brukere i proxylisten og vise proxypostbokser i et annet vindu.


## Proxy til en annen postboks

Slik bruker du proxy til en annen postboks:

- 1 Klikk på  øverst til høyre på menylinjen.
- 2 (Valgfritt) Legg til brukeren du vil være stedfortreder for hvis de ikke er på listen, ved å spesifisere navnet i feltet **Legg til bruker**.
- 3 Velg brukeren som har kontoen du vil være proxy for.

## Administrere proxytilgang for bruker til din konto



Slik administrerer du proxytilgang for bruker til kontoen din:

- 1 Klikk på  øverst til høyre på menylinjen.
- 2 Velg **Administrer stedfortredertilgang**.
- 3 Skriv inn navnet på en bruker, og gi dem rettighetene du vil de skal ha i postkassen din eller  
Klikk på navnet på en bruker for å endre stedfortrederrettighetene deres. Du kan også slette brukeren slik at vedkommende ikke har proxyrettigheter til postboksen din.

## Bruk av regler

Med GroupWise Web har du mulighet til å administrere de gjeldende reglene og opprette slette-, svar-, viderekoblings- og flytt-regler.

Slik administrerer du eller oppretter en regel:

- 1 Klikk på -ikonet og velg **Regler**.  
I Regler-menyen kan du foreta regeloperasjoner som Opprett, Rediger, Aktiver, Kjør eller Slett.
- 2 Velg regelen du vil redigere, eller klikk på  og velg regelen du vil opprette.
- 3 Gjør endringene du vil for regelen eller angi innstillingene for den nye regelen og klikk på OK.

# 2 Postkasse

Denne delen inneholder informasjon for utføring av generelle oppgaver for postboksen og administrasjon av postboksmapper.

- ♦ “Administrere signaturer” på side 11
- ♦ “Opprette og sende elementer” på side 12
- ♦ “Svare på elementer” på side 12
- ♦ “Slik bruker du forhåndsvisningsruten” på side 13
- ♦ “Se meldingsdetaljer” på side 13
- ♦ “Vise flere meldinger” på side 13
- ♦ “Godta avtaler” på side 14
- ♦ “Sending og mottak av vedlegg” på side 14
- ♦ “Administrere mapper” på side 14
- ♦ “Administrere Ikke på kontoret-regelen” på side 15
- ♦ “Skrive ut e-postmeldinger” på side 15
- ♦ “Bruk av kategorier” på side 15
- ♦ “Merke postbokselementer” på side 15

## Administrere signaturer

Med GroupWise Web har du mulighet til å lage, velge, modifisere og slette signaturene dine og bruke enhver global signatur som er tilgjengelig for bruk.


- Klikk på Innstillinger-ikonet øverst i appvinduet,  og velg **Signaturer**.
- Du aktiverer en standardsignatur ved å velge alternativet **Slå på min signatur**.
  - ♦ For å legge til standardsignaturen din i nye meldinger velger du **Legg til automatisk**.
  - ♦ For å velge om du vil legge til standardsignaturen i en ny melding, velger du **Klikk for å legge til**.
- For å lage en ny signatur klikker du på  **LEGG TIL**, angir et signaturnavn, bruker HTML-redigering til å lage signaturen, og klikker deretter på **Lagre**.
- Hvis du vil endre en signatur, klikker du på den i signaturlisten, foretar ønskede endringer og klikker deretter på **Lagre**.
- Får å angi en signatur som standardsignatur åpner du signaturen for redigering, aktiverer alternativet **Lag standardsignatur**, og klikker deretter på **Lagre**.

Hvis du vil endre standarden til en annen signatur i **Signaturer**-listen, gjentar du prosessen for en annen signatur. Dette fjerner angivelsen fra den andre signaturen.

---

**MERK:** Standardsignaturen har en stjerne (\*) føyd til navnet i Signaturer-listen.

---

- For å legge til én av signaturene dine i en e-post, må du ha aktivert alternativet **Slå på min signatur** og laget én eller flere signaturer.  
Hvis du har valgt alternativet **Legg til automatisk**, legges standardsignaturen til umiddelbart når du begynner å lage en ny e-post.  
Hvis du har valgt alternativet **Klikk for å legge til**, kan du legge til signaturen når som helst mens du lager en ny e-post.
- Signaturen mister ikke HTML-formateringen selv om du veksler mellom skrivevisning i ren tekst og HTML. Signaturen bare veksler frem og tilbake mellom ren tekst- og HTML-formatering.
- Hvis du vil fjerne en signatur fra Signaturer-listen og slette den fra GroupWise, klikker du på Slett-ikonet  for denne signaturen.
- Hvis organisasjonen din har «globale» signaturer for organisasjonen, kan du legge til disse når du sender meldinger.

## Opprette og sende elementer

Opprette et element:

- 1 Hold musen over **Skriv**-knappen, og velg typen element du vil sende: **E-post**, **Oppgave**, **Telefon**, **Avtale** eller **Notat**.  
eller  
Klikk på **Skriv** for å sende en e-post.
- 2 Fyll ut feltene for elementtypen du har valgt, og klikk på **Send**.

---

**TIPS:** Når du klikker på en e-postadresse mens du viser et element i GW Web, åpnes vinduet for å skrive e-post i GW Web i stedet for standard e-posthåndtering på OS-plattformen.

---

## Svare på elementer

---

**MERK:** Når du svarer på et element, brukes elementets skrivevisning (ren tekst eller HTML) til svaret.

---

- ♦ **Énlinje-hurtig svar:** Slik sender du et énlinje-hurtig svar til alle:
  1. Klikk på **Svar alle** i **forhåndsvisningsruten**.
  2. Skriv svaret ved å bruke den tilgjengelige HTML-formateringen etter behov.
  3. Klikk **Send**.Meldingens sendt-status vises til venstre for **Send**-knappen:
  - ♦ **Sender** mens meldingen behandles
  - ♦ **Sendt** når prosessen er fullført
- ♦ **Fullstendige svar:** Slik sender du et fullstendig svar på et element:
  1. Klikk på **Svar** eller **Svar alle** i **forhåndsvisningsruten**.

eller

Dobbeltklikk på elementet.


2. Skriv svaret ditt på elementet.

Skriv-visningen for den opprinnelige meldingen avgjør hvilken visning du velger for svaret ditt.

3. Klikk **Send**.

## Slik bruker du forhåndsvisningsruten

Forhåndsvisningsruten gir deg mulighet til å vise elementene dine uten å åpne dem helt. Den ligner på Hurtigvisning i GroupWise-klienten. I forhåndsvisningsruten kan du gjøre følgende:



- ♦ Slett, Svar, Svar alle, Videre-send, Godta, Avvis, Velg kategorier, Merk som lest eller Ulest, Merk som privat og Flytt på elementet i den øverste menylinjen.
- ♦ se egenskapene for et element ved å bruke menyknappen 
- ♦ skrive et élinjesvar for et element og send det

Du kan aktivere eller deaktivere forhåndsvisningsruten ved å gjøre følgende:

- 1 Klikk på Innstillinger-knappen .
- 2 Velg **Veksle forhåndsvisningsrute**.

## Se meldingsdetaljer

For å se meldingsdetaljer må du bruke forhåndsvisningsruten. Slik ser du meldingsdetaljer.

- I menylinjen for forhåndsvisningsruten øverst klikker du på . Forhåndsvisningsruten bytter til meldingsdetaljene. Du kan klikke på **Avanserte egenskaper** for å se avanserte detaljer.
- For å bytte tilbake til meldingen klikker du på .

## Vise flere meldinger

- Når du dobbeltklikker på en e-postmelding, åpnes den i et eget vindu.
- Hvis du åpner en annen melding mens den første fortsatt er åpen, vises den til venstre for den første meldingen (såfremt begge får plass i leservinduet).  
Hvis det ikke er plass i leservinduet til å vise begge meldingene, vises den som ble åpnet eller valgt sist, øverst.
- Når den andre meldingen åpnes, vises faner for hver åpen melding nederst i leservinduet.
- En ny fane legges til for hver melding som åpnes.  
Hvis du klikker på en meldings tilknyttede fane, vises meldingen.

## Godta avtaler

Slik godtar du avtaler:

- Klikk på **Godta** i toppmenyen i forhåndsvisningsruten.

eller

Åpne avtalen og klikk på **Godta** i topplinjen.

## Sending og mottak av vedlegg

Når du skal sende et element:

- Klikk på vedleggsikonet i linjen nederst for å velge en fil du vil legge ved.

eller

Dra og slipp en fil i lagevisningen.

Når du mottar et element, vises vedlegg nederst i elementet med et ikon som representerer hva det er. Slik ser du vedlegget:

- Klikk på vedleggsikonet for å se en HTML-forhåndsvisning av elementet.

---

**MERK:** PowerPoint-filer gjengis ikke hvis du bruker en Linux DVA.

---

eller

Klikk på nedlastingsknappen for å laste ned vedlegget.

## Administrere mapper

Denne delen inneholder informasjon om følgende:

- ♦ [“Oppretting av mapper” på side 14](#)
- ♦ [“Flytting av mapper” på side 15](#)

### Oppretting av mapper

Slik oppretter du en mappe:

- 1 Høyreklikk på den tiltenkte overordnede mappen og velg **Ny mappe**.
- 2 Angi navnet til den nye mappen og trykk på **Enter**.

## Flytting av mapper

Slik flytter du en mappe:

- ❑ Dra mappen hvor du vil den skal vises i mappelisten. Du kan neste mapper ved å slippe dem i en annen mappe. Mappen blir fremhevet i grønt hvis du kan neste mappen og rødt hvis dette ikke er mulig.

## Administrere Ikke på kontoret-regelen

Slik redigerer du Ikke på kontoret-regelen:

- 1 Klikk på -ikonet og velg **Ikke på kontoret-regel**.
- 2 Skriv inn informasjonen for Ikke på kontoret-regelen og klikk på OK.

## Skrive ut e-postmeldinger


Du kan skrive ut e-postmeldinger som er helt åpne eller som vises i forhåndsvisningsruten.

Klikk på skriverikonet  og bruk standard utskriftsdialogen som vises.

GW Web støtter utskrift av (innebygde) elementer, vedlegg og samtaledata.

## Bruk av kategorier

Med Kategorier kan du administrere elementene i postboksen. For å bruke kategorier må du bruke forhåndsvisningsruten. Slik tildeler du en kategori til et element:

- 1 I menylinjen for forhåndsvisningsruten øverst klikker du på .
- 2 Velg kategoriene du vil bruke for det elementet. Kategorifargen vises ved siden av elementet i elementlisten.

Hvis du ikke ser en kategori du kan tenke deg, klikker du på **Administrer** øverst. Du kan så opprette og slette kategorier.

## Merke postbokselementer

Du kan merke elementer som lest, ulest, privat, fullstendig eller ufullstendig ved å høyreklikke på elementet i elementlisten eller fra forhåndsvisningsruten.

Slik merker du et element i elementlisten:

- 1 Høyreklikk elementet.
- 2 Velg alternativet i hurtigmenyen.

Slik merker du et element i forhåndsvisningsruten:

- I menyfeltet øverst klikker du på ellipseknappen **...** og velger alternativet.
- Hvis du vil merke en oppgave som Fullført eller Ufullstendig, klikker du på **Fullført** i avmerkingsboksen ved siden av datoen i meldingen øverst til høyre.





# 3 Kalender

Denne delen inneholder informasjon for utføring av oppgaver, kalendersentrerte oppgaver og for å administrere GroupWise Web-kalenderne.

- ♦ “Planlegge en avtale” på side 17
- ♦ “Invitere andre til avtaler” på side 17
- ♦ “Administrere kalenderne dine” på side 17
- ♦ “Deling av mapper og kalendere” på side 18

## Planlegge en avtale

Slik planlegger du en avtale:

- 1 Hold musen over **Skriv**-knappen, og velg **Avtale**.
- 2 Angi detaljene for avtalen og klikk på  ved siden av startdatoen for å sjekke om brukerne er opptatt. Den vil endres til  hvis én eller flere brukere ikke er tilgjengelige.
- 3 Når du har fylt ut avtalen, klikker du på **Send**.


## Invitere andre til avtaler

Slik inviterer du andre brukere til avtaler:

- 1 Høyreklikk på avtalen i Kalendervisning, og velg **Inviter**.
- 2 Begynn å skrive inn et navn, velg det på listen, skriv inn enda et navn og så videre til alle de inviterte er skrevet inn.
- 3 Klikk **Send**.

## Administrere kalenderne dine

Mange av funksjonene du ser i GW Web-kalenderen, tilsvarer hvordan kalenderen konfigureres i Windows GroupWise-klienten, enten av administratoren eller brukeren. Hvis du for eksempel begynner i GroupWise 18.4.1, og du endrer kalendervisningsalternativene i klienten (Verktøy > Alternativer > Kalender) for å vise en egendefinert uke i månedskalenderen, vil disse endringene gjenspeiles både i selve Web-kalenderen, men også i datovelgeren hvis du klikker på kalenderikonet

 når du skriver inn en avtale, oppgave eller (fraværs)merknad.

## Se på kalenderne dine

Vise kalenderne dine:

- 1 Klikk på fanen **Kalender** i menylinjen.
- 2 (Valgfritt) Velg kalenderne du vil skal være synlige, i kalenderlisten.

## Opprette en ny kalender

Slik oppretter du en ny kalender:

- 1 Høyreklikk på **Kalender** i kalenderlisten og velg **Ny kalender**.
- 2 Gi den nye kalenderen din et navn og klikk på OK.

## Deling av mapper og kalendere

Slik deler du en mappe eller kalender:

- 1 Høyreklikk på mappen du vil dele, og velg **Deling**.
- 2 Skriv inn navnene på personene du vil dele mappen med, og klikk på OK.

Brukere sendes en melding der det står at du har delt en mappe eller kalender med dem. Hvis du deler en mappe eller kalender, kan du godta delingen i varslingsmeldingen.

# 4 Kontakter

Denne seksjonen har informasjon for å administrere kontakter, grupper og Kontakter-mapper.





## Vise og administrere kontaktene

Du kan gjøre følgende i GroupWise Web

- ♦ Vise systemadresseboken og kontaktene den inneholder.
  - Og
  - ♦ Vise, opprette, redigere, kopiere, flytte og slette elementene i Ofte brukte kontakter og Personlig adressebok.
- Klikk på fanen **Kontakter** i menylinjen.
  - I adresseboklisten velger du **GroupWise-adressebok**, **Ofte brukte kontakter** eller din egen adressebok.

Når du klikker på et navn i adresseboken, oppdateres listen over kontakter.

Kontakter er oppført til høyre, og du kan bruke de tilhørende ikonene for å skille mellom kontakttypene, som vist nedenfor:

Ikon	Kontakttype
	Kontakt (person)
	Gruppe
	Ressurs
	Organisasjon

- Filtrer for å finne kontakten du ser etter ved å bruke **Filtrer**-boksen øverst i kontaktlisten. **Laster inn** vises mens filterforespørselen prosesseres. **Ingen elementer å vise** betyr at filtreringen ikke resulterte i noe å rapportere.
- Klikk på en kontakt eller en gruppe for å vise den grunnleggende informasjonen for den.
- Dobbeltklikk på en kontakt eller gruppe i Ofte brukte kontakter eller i den personlige mappen din.

I denne modusen kan du legge til eller redigere kontaktinformasjon, som varierer avhengig av kontaktttype. For en personkontakt kan du for eksempel venstreklikke på bildeboksen under Kontakt-fanen og legge til, endre eller fjerne et avatarbilde (gjelder ikke for kontakter som er delt med deg).

---




**MERK:** Kontakter i GroupWise-adresseboken og alle proxyøker er skrivebeskyttede, men du kan endre kontaktinformasjonen i Ofte brukte kontakter, i de personlige adressebøkene dine og i adressebøker som deles med deg og der eieren har aktivert redigering.

---

Etter å ha modifisert informasjonen klikker du **Lagre** for å modifisere kontakten på GroupWise-serveren, eller **Avbryt** for å lukke detaljruten uten å lagre endringene.

- ❑ Hold musen over **Opprett**-knappen i Kontakter, og klikk på **Kontakt** eller **Gruppe** for å opprette en ny kontakt eller ny gruppe. Fyll ut nødvendig informasjon, og klikk på **Lagre** for å opprette den nye kontakten eller gruppen.

Hvis du klikker på **Opprett** uten å holde musen over, vil standardopprettingsvinduet være for en ny kontakt.

- ❑ Gjør ett av følgende med hvilken som helst kontakt i en Personlig adressebok (personkontakt, gruppe, ressurs eller organisasjon) ved å bruke ikonene på verktøylinjen:
  - ♦ Fjern en kontakt fra Ofte brukte kontakter eller din personlige adressebok ved å velge elementet og klikke på ikonet **Slett** .
  - ♦ Kopier en kontakt fra Ofte brukte kontakter til din personlige adressebok, eller omvendt, ved å velge elementet og klikke på **Kopier**-ikonet .
  - ♦ Flytt en kontakt fra Ofte brukte kontakter til din personlige adressebok, eller omvendt, ved å velge elementet og klikke på **Flytt**-ikonet .

Hvis du vil ha informasjon om hvordan valg av flere elementer fungerer med handlingene ovenfor, kan du se [Velge flere listeelementer](#).

# 5 Tilgjengelighet for brukere med funksjonshemninger

GroupWise-skrivebordsklienten er løsningen for alle som trenger tilgjengelighetsfunksjoner i GroupWise. Du finner mer informasjon om tilgjengelighetsfunksjonene i GroupWise-klienten under ["Tilgjengelighet for brukere med funksjonshemninger"](#) i *Brukerhåndbok for GroupWise 18-klienten*.

---

**MERK:** GroupWise-skrivebordsklienten krever full lisensiering. Hvis du er en kunde med en begrenset lisens som trenger en skrivebordsløsning, finnes det en rabatt per enhet for tilgjengelighetsbrukere som har begrensede lisenser frem til GroupWise Web oppnår full støtte. Kontakt salgsrepresentanten din for informasjon og priser.

---

