

GroupWise Web Användarhandbok

Augusti 2022

Juridisk information

© Copyright 1993-2022 Micro Focus eller ett av dess närstående bolag.

De enda garantierna för produkter och tjänster från Micro Focus och dess närstående bolag och licensgivare ("Micro Focus") framgår av de uttryckliga garantier som bifogas sådana produkter och tjänster. Ingenting häri borde tolkas som en ytterligare garanti. Micro Focus ansvarar inte för tekniska eller redaktionella fel eller utelämnanden som finns här. Informationen i detta dokument kan ändras utan föregående meddelande.

Innehåll

Om handboken	5
1 Vanliga aktiviteter	7
Logga in	7
Läsa försändelser	7
Om meddelandefönster i GroupWise Web	8
Söka efter objekt	8
Markera flera listobjekt	8
Använda proxy (ombud)	9
Proxy till en annan postlåda	10
Hantera proxyåtkomst till ditt konto	10
Använda regler	10
2 Brevlåda	11
Hantera signaturer	11
Skapa och skicka försändelser	12
Svara på försändelser	12
Använda Förhandsgranskning	13
Visa meddelandedetaljer	13
Visa flera meddelanden	13
Acceptera bokningar	14
Skicka och ta emot bilagor	14
Hantera mappar	14
Skapa en mapp	14
Flytta en mapp	15
Hantera din regel för Inte på kontoret	15
Skriva ut e-postmeddelanden	15
Använda kategorier	15
Markera brevlådeposter	15
3 Kalender	17
Schemalägga en bokning	17
Bjuda in andra användare till bokningar	17
Hantera dina kalendrar	17
Visa dina kalendrar	18
Skapa en ny kalender	18
Dela mappar och kalendrar	18
4 Kontakter	19
Visa och hantera kontakter	19

Om handboken

GroupWise Web Användarhandbok innehåller viktig information om GroupWise Web. I handboken finns stegvisa anvisningar för vanliga aktiviteter.

Avsedd målgrupp

Den här handboken innehåller information för användare som vill använda GroupWise i en webbläsare.

Ytterligare dokumentation

Den senaste versionen av den här handboken och ytterligare GroupWise-dokumentation finns på webbplatsen [GroupWise 18 Documentation \(https://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/). En del dokumentation kommer att vara tillgänglig inom kort på andra språk som franska, tyska, japanska, portugisiska, spanska, förenklad kinesiska och traditionell kinesiska.

Kontaktinformation

Vi tar gärna emot dina kommentarer och förslag om den här handboken och annan dokumentation som medföljer produkten. Du kan använda länken **kommentera det här ämnet** längst ner på varje sida i onlinedokumentationen eller skicka ett e-postmeddelande till Documentation-Feedback@microfocus.com.

Om du har specifika frågor eller problem med produkten kan du kontakta Micro Focus kundtjänst på <https://www.microfocus.com/support-and-services/>.

1 Vanliga aktiviteter

Det här avsnittet innehåller information om hur du utför vanliga aktiviteter i GroupWise Web.

- ♦ "Logga in" på sidan 7
- ♦ "Läsa försändelser" på sidan 7
- ♦ "Om meddelandefönster i GroupWise Web" på sidan 8
- ♦ "Söka efter objekt" på sidan 8
- ♦ "Markera flera listobjekt" på sidan 8
- ♦ "Använda proxy (ombud)" på sidan 9
- ♦ "Använda regler" på sidan 10

Logga in

Logga in på ditt GroupWise Web-konto:

- 1 Gå till din GroupWise-webbserveradressen i en webbläsare.
- 2 Ange ditt användarnamn och lösenord för GroupWise.
- 3 (Valfritt) Om du använder avancerad autentisering (Advanced Authentication) använder du även din autentiseringsmetod när du loggar in.
Mer information om avancerad autentisering finns i [Använda avancerad autentisering i Användarhandbok för GroupWise 18-klienten](#).
- 4 Om du vill logga in automatiskt i framtiden väljer du **Håll mig inloggad**.

OBS: Om du har Shortcut App på iOS 12 och senare loggas du in automatiskt oavsett om alternativet är aktiverat eller inte.

Läsa försändelser

Läsa en försändelse:

- Om du har aktiverat förhandsgranskningsfönstret kan du klicka på försändelsen för att visa den i fönstret.

eller

Dubbelklicka på försändelsen för att öppna och läsa den.



Om meddelandefönster i GroupWise Web

I GroupWise Web kan du skapa nya e-postmeddelanden och signaturer i antingen en integrerad HTML-redigerare eller som oformaterad text.

HTML-redigeraren har stöd för:

- ♦ Tecken och styckeformatering, inklusive olika teckensnitt, samt text- och bakgrundsfärger.
- ♦ Emoticons.
- ♦ Hyperlänkar.
- ♦ Infogande och manipulering av bilder.
- ♦ Enkla tabeller.
- ♦ Webb läsarnalternativ, som markering av felstavade ord och visning av högerklickalternativ för kopiering, inklistring osv.

För nya meddelanden är den initiala redigeraren den som du har valt som standardfönster.

- Om du vill ställa in ett standardfönster klickar du på ikonen , väljer **Oformaterad text** eller **HTML** och klickar sedan på **Spara**.
- Om du vill växla mellan HTML och oformaterad text använder du ikonen  i det nedre fältet.

WARNING: När du växlar från HTML till oformaterad text förloras all formatering.

Om du fortsätter genom varningarna som visas blir bara din text kvar. GW Web ignorerar all formatering, bilder, länkar etc. De återställs inte när du växlar tillbaka till HTML-vyn.

Söka efter objekt

Så här söker du efter objekt:

- Klicka på **Sök** och skriv in dina sökkriterier. Alla dina mappar kan genomsökas.
- Om du vill avsluta sökningen klickar du på en mapp i mapplistan.

Markera flera listobjekt

Det finns flera olika alternativ tillgängliga med hjälp av tangentbordet, musen eller en kombination av de två för att välja objekt i GW Web-listor för att inkludera objekt i mapparna Kontakter och Brevlåda. Verktygsfältet visar olika alternativ för valda objekt beroende på vilken typ av mapp som visas. Fler alternativ finns tillgängliga i högerklicksmenyerna för brevlådemappar. Högerklickskontextmenyer för kontakter stöds för närvarande inte.

Högerklicksmeny- och verktygsfältsalternativ stöder bara vanliga åtgärder som du kan utföra på flera markerade objekt. Om du till exempel markerar flera brevlådeobjekt kan du köra alternativet **Markera olästa** för de markerade objekten, men du kan bara **Svara** eller **Svara alla** för ett meddelande åt gången. Dessutom kanske vissa av alternativen som visas nedan inte stöds i alla listor.

Eftersom åtgärder som du kan vidta på valda objekt från snabbmenyn eller verktygsfältet behandlas i andra avsnitt av den här guiden, visas endast flervalgsbeteendet här.

Beteende för mus och/eller mus och tangentbord som stöds:

- Vänsterklicka*: Starta en ny lista eller ta bort alla utom det markerade objektet från listan.
- Vänsterklicka + Ctrl*: Lägg till eller ta bort ett objekt till eller från listan.
- Vänsterklicka + Skift*: Lägg till eller ta bort ett helt block av objekt till eller från listan från överst till nederst eller vice versa.

Tangentbordsbeteende som stöds:

- Home eller End*: Ändra valt objekt till det objekt som är överst eller nederst i den bläddringsbara listan.
- Uppåtpil eller nedåtpil*: Ändra det valda objektet till nästa i listan (upp eller ner).
- Uppåtpil eller nedåtpil + Skift*: Lägg till eller ta bort ett objekt i listan.
- Uppåtpil eller nedåtpil + Ctrl*: Ställ in nästa post, uppåt eller nedåt, som fokuspunkt. Om du vill markera eller avmarkera ett objekt som är i fokus trycker du på *Blanksteg*. Den här funktionen är praktisk om du använder tillgänglighetsfunktioner.
- Skift + Home eller End*: Markera flera objekt till början eller slutet i den bläddringsbara listan med början från det valda objektet.
- Skift + Page up eller Page down*: Markera flera objekt uppåt eller nedåt i listan med början från det valda objektet.
- Ctrl + A*: Markera alla objekt i den bläddringsbara lista som visas.
Om det finns mer än 100 objekt i mappen som visas och du vill markera alla fortsätter du att bläddra till slutet av listan tills alla önskade objekt har lästs in och tryck sedan på *Ctrl + A* igen.
- Blanksteg*: Markera eller avmarkera det objekt som är i fokus.

OBS: För tangentbordsalternativ som använder *Skift + End* och *Ctrl + A* ska du observera att standardliststorleken är 100 objekt, förutsatt att det finns många objekt i mappen Brevlåda eller Kontakter som du visar. När flyttar bläddringslistan till slutet av listan kommer den att utökas till nästa 100 objekt, om tillämpligt.

Filterbeteende som stöds:

- Filtrerade objekt*: Om du redan har flera objekt markerade i listan kan du söka efter och välja objekt med listan Filter och *Vänsterklicka + Ctrl* så läggs de till i listan. När du vill återvända till föregående lista i vyn tar du bort filterposten (X). På detta vis kan du fortsätta lägga till i listan med hjälp av Filter.

Använda proxy (ombud)

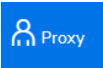
VIKTIGT: För att få proxyåtkomst måste popup-fönster vara tillåtna i webbläsaren eftersom proxykonton öppnas i popup-fönster.

Nyhet i version 18.3

Med proxyåtkomst kan du visa och hantera postlådor för andra användare som har gett dig åtkomst till dem. Med GW Web kan du hantera proxyåtkomst till dina postlådor, lägga till nya användare i din proxylista och visa proxypostlådor i ett nytt fönster.


Proxy till en annan postlåda

Så här skapar du en proxy till en annan brevlåda:

- 1 Klicka på  högst upp till höger i menyraden.
- 2 (Valfritt) Lägg till den användare som du vill ha proxyåtkomst till om den användaren inte är med i listan genom att ange användarnamnet i fältet **Lägg till användare**.
- 3 Välj den användare vars konto du vill ha proxyåtkomst till.

Hantera proxyåtkomst till ditt konto



Så här hanterar du proxyåtkomst till ditt konto:

- 1 Klicka på  högst upp till höger i menyraden.
- 2 Välj **Hantera proxyåtkomst**.
- 3 Ange namnet på en användare och ge de behörigheter du vill att han eller hon ska ha i din postlåda.
eller
Klicka på ett användarnamn för att ändra deras proxybehörigheter. Du kan också radera en användare för att ta bort användarens proxybehörigheter i din postlåda.

Använda regler

I GroupWise Web kan du hantera dina regler och skapa, radera, svara, vidarebefordra och flytta regler.

Så här hanterar du eller skapar en regel:

- 1 Klicka på ikonen  och välj **Regler**.
På menyn Regler kan du skapa, redigera, aktivera, köra eller radera en regel.
- 2 Välj den regel som du vill redigera eller klicka på  och välj regeln som du vill skapa.
- 3 Gör de ändringar du vill göra med regeln eller ange inställningar för den nya regeln och klicka på OK.

2 Brevlåda

Det här avsnittet innehåller information för att utföra uppgifter som är allmänna för brevlådan och för att hantera brevlådemappar.

- ♦ "Hantera signaturer" på sidan 11
- ♦ "Skapa och skicka försändelser" på sidan 12
- ♦ "Svara på försändelser" på sidan 12
- ♦ "Använda Förhandsgranskning" på sidan 13
- ♦ "Visa meddelandedetaljer" på sidan 13
- ♦ "Visa flera meddelanden" på sidan 13
- ♦ "Acceptera bokningar" på sidan 14
- ♦ "Skicka och ta emot bilagor" på sidan 14
- ♦ "Hantera mappar" på sidan 14
- ♦ "Hantera din regel för Inte på kontoret" på sidan 15
- ♦ "Skriva ut e-postmeddelanden" på sidan 15
- ♦ "Använda kategorier" på sidan 15
- ♦ "Markera brevlådeposter" på sidan 15


Hantera signaturer

I GroupWise Web kan du skapa, välja, ändra och radera dina signaturer och tillämpa tillgängliga globala signaturer.

- Klicka på ikonen Inställningar högst upp i appfönstret  och välj **Signaturer**.
- När du vill aktivera en standardsignatur väljer du **Aktivera min signatur**.
 - ♦ Om du vill lägga till din standardsignatur i det nya meddelandet väljer du **Lägg till automatiskt**.
 - ♦ Om du vill välja om standardsignaturen ska läggas till i ett nytt meddelande väljer du **Klicka för att lägga till**.
- Om du vill skapa en ny signatur klickar du på **+ LÄGG TILL**, anger ett namn för signaturen, använder HTML-redigeraren för att skapa signaturen och klickar sedan på **Spara**.
- Om du vill ändra en signatur klickar du på den i signaturlistan, gör dina ändringar och klickar på **Spara**.
- Om du vill ställa in en signatur som standard öppnar du signaturen för redigering, aktiverar alternativet **Gör standardsignatur** och klickar sedan på **Spara**.

För att ändra standardinställningen till en annan signatur i listan **Signaturer** upprepar du processen på en annan signatur. Detta tar bort beteckningen från den andra signaturen.

OBS: Standardsignaturen har en asterisk (*) tillfogad till sitt namn i signaturlistan.

- När du vill lägga till en av dina signaturer i ett e-postmeddelande måste du alternativet **Aktivera min signatur** vara aktiverat och du måste ha skapat en eller flera signaturer.
Om du har valt **Lägg till automatiskt** läggs dina signaturer till omedelbart när du börjar skapa ett nytt e-postmeddelande.
Om du har valt alternativet **Klicka för att lägga till** kan du lägga till signaturen när som helst medan du skapar ett nytt e-postmeddelande.
- När du växlar mellan fönstren för oformaterad text och HTML förlorar inte signaturen sin HTML-formatering. Signaturen växlar helt enkelt mellan vanligt text och HTML-formatering.
- Om du vill ta bort en signatur från signaturlistan och radera den från GroupWise klickar du på ikonen  till höger om signaturen.
- Om ditt företag tillhandahåller globala signaturer specifika för företaget kan du lägga till dem när du skickar meddelanden.

Skapa och skicka försändelser

Skapa en försändelse:

- 1 Hovra med musen över knappen **Skapa** och välj den typ av försändelse du vill skicka: **Brevlåda**, **Aktivitet**, **Telefon**, **Bokning** eller **Anteckning**.
eller
Klicka på **Skapa** när du vill skicka ett e-postmeddelande.
- 2 Fyll i fälten för den typ av objekt du har valt och klicka på **Skicka**.

TIPS: När du klickar på ett e-postmeddelande medan du tittar på en försändelse i GW Web öppnas GW Web-fönstret där du kan skapa e-postmeddelanden istället för e-poststandardprogrammet för OS-plattformen.

Svara på försändelser


OBS: När du svarar på en försändelse används försändelsens meddelandevy (oformaterad text eller HTML) för svaret.

- ♦ **Snabb svar på en rad:** Om du vill skicka ett svar på en rad till alla:
 1. Under **Förhandsgranskning**, klicka på **Svara alla**.
 2. Skriv ditt svar med tillgänglig HTML-formatering.
 3. Klicka på **Skicka**.
Meddelandets status visas till vänster om knappen **Skicka**:
 - ♦ **Skickar** medan meddelandet bearbetas
 - ♦ **Skickat** när processen är slutförd

- ♦ **Fullständiga svar:** Så här skickar du ett fullständigt svar på en försändelse:
 1. Klicka på **Svara** eller **Svara alla** i **Förhandsgranskning**.
eller
Dubbelklicka på försändelsen.
 2. Skriv ditt svar.
Vyn för det ursprungliga meddelandet avgör vilken vy du använder för ditt svar.
 3. Klicka på **Skicka**.

Använda Förhandsgranskning

I förhandsgranskningsfönstret kan du visa dina försändelser utan att öppna dem fullständigt. Detta liknar förfarandet i Snabbgranskning i GroupWise-klienten. Du kan göra följande i förhandsgranskningsfönstret:



- ♦ Radera, svara, svara alla, vidarebefordra, godkänna, avslå samt välja kategorier, markera som läst eller oläst, markera som privat och flytta alternativ i den övre menyraden.
- ♦ Visa egenskaperna för en försändelse med menyknappen .
- ♦ Skriva och skicka ett enradssvar.

Du kan aktivera eller inaktivera förhandsgranskningsfönstret på följande sätt:

- 1 Klicka på knappen Inställningar .
- 2 Välj **Växla förhandsgranskning**.

Visa meddelandedetaljer

Om du vill visa meddelandedetaljer måste du använda förhandsgranskningsfönstret. Så här visar du meddelandedetaljer:

- Högst upp i förhandsgranskningsfönstret klickar du på . Förhandsgranskningsfönstret växlar till meddelandedetaljerna. Du kan klicka på **Avancerade egenskaper** för att visa avancerad information.
- När du vill växla tillbaka till meddelandet klickar du på .

Visa flera meddelanden

- När du dubbelklickar på ett e-postmeddelande visas det i ett separat fönster.
- Om du öppnar ett andra meddelande medan det första fortfarande är öppet visas det till vänster om det första meddelandet (om båda passar in i webbläsarfönstret).
Om det finns utrymme för båda meddelandena i webbläsarfönstret visas det senast öppnade meddelandet överst.

- När det andra meddelandet öppnas, visas flikar för varje öppnat meddelanden längst ner i webbläsarfönstret.
- En ny flik läggs till för varje meddelande som öppnas.
Om du klickar på en associerad flik i ett meddelande visas meddelandet.

Acceptera bokningar

Så här accepterar du bokningar:

- Högst upp i förhandsgranskningsfönstret, klicka på **Godkänn**.
eller
Öppna bokningen och klicka på **Godkänn** i det övre fältet.

Skicka och ta emot bilagor

När du skickar en försändelse:

- Klicka på bilageikonen längst ner i fönstret för att välja en fil som ska bifogas.
eller
Dra och släpp en fil i skaparfönstret.

När du får en försändelse visas bilagor längst ner i försändelsen med en ikon som representerar vad den är. Så här visar du bilagan:

- Klicka på bilageikonen för att visa en HTML-förhandsgranskning av försändelsen.

OBS: Power Point-filer kan inte visas om du använder Linux DVA.

eller

Klicka på nedladdningsknappen för att ladda ner bilagan.

Hantera mappar

Det här avsnittet innehåller information om följande:

- ♦ ["Skapa en mapp" på sidan 14](#)
- ♦ ["Flytta en mapp" på sidan 15](#)

Skapa en mapp

Så här skapar du en mapp:

- 1 Högerklicka på en huvudmapp och välj **Ny mapp**.
- 2 Ange namnet på den nya mappen och tryck på **Retur**.

Flytta en mapp

Så här flyttar du en mapp:

- ❑ Dra mappen till den plats där du vill att den ska visas i mapplistan. Du kan kapsla mappar genom att släppa dem i en annan mapp. Mappen är markerad med grön färg om du kan kapsla mappen och röd färg om du inte kan kapsla den.


Hantera din regel för Inte på kontoret

Så här redigerar du din regel för Inte på kontoret:

- 1 Klicka på ikonen  och välj **Regel för Inte på kontoret**.
- 2 Ange informationen för din regel för Inte på kontoret och klicka på OK.

Skriva ut e-postmeddelanden


Du kan skriva ut e-postmeddelanden som är öppnade eller som visas i förhandsgranskningsfönstret.

Klicka på skrivarikonen  och använd standardutskriftsdialogrutan som visas.

GW Web har stöd för att skriva ut försändelser, bilagor, inbäddade objekt och samtalsdata.

Använda kategorier

Med kategorier kan du hantera objekten i din postlåda. Om du vill använda kategorier måste du använda förhandsgranskningsfönstret. Så här lägger du till en kategori för ett objekt:

- 1 Högst upp i förhandsgranskningsfönstret klickar du på .
- 2 Välj de kategorier som du vill tillämpa på objektet. Kategorifärgen visas bredvid objektet i listan.
Om du inte ser någon kategori som du vill ha klickar du på **Hantera** högst upp i fönstret. Sedan kan du skapa och radera kategorier.

Markera brevlådeposter

Du kan markera en försändelse som läst, oläst, privat, slutförd eller ej färdig genom att högerklicka på försändelsen i listan eller genom att använda förhandsgranskningsfönstret.

Markera en försändelse i försändelselistan så här:

- 1 Högerklicka på försändelsen.
- 2 Välj ett alternativ på menyn.

Markera en försändelse i försändelselistan:

- Klicka på **...** på menyraden högst upp och välj ett alternativ.
- När du vill markera en försändelse som slutförd eller ej färdig, klickar du på knappen **Slutför** bredvid datumet i meddelandet högst upp till höger.



3 Kalender

Det här avsnittet har information om hur du utför kalenderaktiviteter och hur du hanterar dina GroupWise Web-kalendrar.

- ♦ "Schemalägga en bokning" på sidan 17
- ♦ "Bjuda in andra användare till bokningar" på sidan 17
- ♦ "Hantera dina kalendrar" på sidan 17
- ♦ "Dela mappar och kalendrar" på sidan 18

Schemalägga en bokning

Så här kan du schemalägga en bokning:


- 1 Hovra över knappen **Skapa** och välj **Bokning**.
- 2 Ange detaljer för bokningen och klicka på  bredvid startdatumet för att kontrollera om användare är upptagna. Det visas som  om en eller flera användare inte är tillgängliga.
- 3 När du har fyllt i bokningen klickar du på **Skicka**.

Bjuda in andra användare till bokningar

Så här bjuder du in andra användare till bokningar:

- 1 I kalendervyn högerklickar du på bokningen och väljer **Bjud in**.
- 2 Börja skriva ett namn, välj namnet i listan, skriv ett annat namn, och fortsätt så tills alla användare är listade.
- 3 Klicka på **Skicka**.

Hantera dina kalendrar

Många av funktionerna som du ser i GW Web-kalendern motsvarar hur kalendern är konfigurerad i Windows GroupWise-klienten, för administratören eller användaren. Till exempel, med början i GroupWise 18.4.1, om du ändrar kalendervisningsalternativen i klienten (Verktyg > Alternativ > Kalender) för att visa en anpassad vecka i månadskalendern, kommer dessa ändringar att återspeglas både i själva webbkalendern och även i datumväljaren om du klickar på kalenderikonen  när du skapar en bokning, uppgift, anteckning eller ett frånvaromeddelande.

Visa dina kalendrar

Så här visar du dina kalendrar:

- 1 Klicka på fliken **Kalender** i menyraden.
- 2 (Valfritt) I kalenderlistan väljer du de kalendrar som du vill ska visas.

Skapa en ny kalender

Så här skapar du en ny kalender:

- 1 Högerklicka på **Kalender** i kalenderlistan och välj **Ny kalender**.
- 2 Ge den nya kalendern ett namn och klicka på OK.

Dela mappar och kalendrar

Så här delar du en mapp eller kalender:

- 1 Högerklicka på den mapp som du vill dela och välj **Delning**.
- 2 Skriv in namnen på de personer som du vill dela mappen med och klicka på OK.

Användare får ett meddelande som säger att du har delat en mapp eller kalender med dem. Om du får ett meddelande om att någon vill dela en mapp eller kalender med dig kan du godkänna delningen i meddelandet.

4 Kontakter

Det här avsnittet innehåller information om hur du hanterar kontakter, grupper och kontaktmappar.





Visa och hantera kontakter

Du kan göra följande i GroupWise Web

- ♦ Visa systemets adressbok och kontakterna i den.
och
- ♦ Visa, skapa, redigera, kopiera, flytta och ta bort objekten för vanliga kontakter och din personliga adressbok.
- Klicka på fliken **Kontakter** i menyraden.
- I adressboken, välj **GroupWise-adressbok**, **Favoritadresser** eller din egen adressbok.

När du klickar på ett namn i adressboken uppdateras listan med kontakter.

Kontakter listas till höger och du kan särskilja mellan kontakttypen med deras tillhörande ikoner, som visas nedan:

Ikon	Kontakttyp
	Kontakt (person)
	Grupp
	Resurs
	Organisation




- Filtrera för att hitta kontakter du söker efter med fältet **Filter** högst upp i kontaktlistan. **Laddar** visas medan din filtrering bearbetas. **Det finns inga objekt att visa** betyder att filtreringen inte gav några resultat.
- Klicka på en kontakt för att visa grundläggande information.
- Dubbelklicka på en kontakt eller grupp i Favoritadresser eller din personliga mapp.
I det här läget kan du lägga till och redigera kontaktinformation som varierar beroende på kontakttyp. För en personkontakt kan du till exempel vänsterklicka på bildrutan under fliken Kontakt och lägga till, ändra eller ta bort en avatARBILD (inte tillämpligt på kontakter som delas med dig).

OBS: Kontakter i GroupWise-adressboken och alla proxysessioner är skrivskyddade, men du kan ändra kontaktinformation i Favoritadresser, dina personliga adressböcker och adressböcker som delas med dig som har redigering aktiverad av ägaren.

När du har ändrat informationen klickar du på **Spara** för att ändra kontakten på GroupWise-servern, eller på **Avbryt** för att stänga detaljfältet utan att spara ändringarna.

- ❑ Hovra över knappen **Skapa** i Kontakter och klicka på **Kontakt** eller **Grupp** för att skapa en ny kontakt eller grupp. Fyll i den information som krävs och klicka på **Spara** för att skapa den nya kontakten eller gruppen.

Om du klickar på **Skapa** utan att använda mushovringsalternativet är standardfönstret som visas till för att skapa en ny kontakt.

- ❑ Gör något av följande för en kontakt i din personliga adressbok (kontakt, grupp, resurs eller organisation) genom att använda ikonerna i verktygsfältet:
 - ◆ Ta bort en kontakt från Favoritadresser eller din personliga adressbok genom att välja objektet och klicka på **Ta bort**-ikonen .
 - ◆ Kopiera en kontakt från Favoritadresser till din personliga adressbok eller vice versa genom att välja objektet och klicka på **Kopiera**-ikonen .
 - ◆ Flytta en kontakt från Favoritadresser till din personliga adressbok, eller vice versa, genom att välja objektet och klicka på **Flytta**-ikonen .

Mer information om hur funktionen för att välja flera objekt fungerar med åtgärden ovan finns i [Markera flera listobjekt](#).

5 Tillgänglighetsfunktioner för personer med funktionshinder

GroupWise Desktop Client är lösningen för de som behöver tillgänglighetsfunktioner i GroupWise. För mer information om tillgänglighetsfunktioner i GroupWise Client, se "[Tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning](#)" i *GroupWise 18 Användarhandbok för klient*.

OBS: GroupWise Desktop Client kräver en fullständig licens. Om du är en kund med begränsad licens som behöver Desktop-lösningen är en rabatt per plats tillgänglig för de som använder tillgänglighetsfunktioner som har begränsade licenser tills GroupWise Web når full support. Kontakta din säljare för information och priser.
