

GroupWise 18

Vanliga frågor och svar för GroupWise- användare

Oktober 2018

Juridisk information

© Copyright 1993-2018 Micro Focus eller ett av dess närstående bolag.

De enda garantierna för produkter och tjänster från Micro Focus och dess dotterbolag 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 den här handboken	5
1 Hur hittar jag vad jag behöver i användardokumentationen för GroupWise?	7
Onlinehjälp i GroupWise-klienten	7
Onlineutbildning och guider i GroupWise-klienten för Windows	7
Användarhandböcker på webbplatsen för GroupWise-dokumentation.	8
Länken Användarkommentarer i användarhandböckerna	8
Supportforum för GroupWise	9
2 Vanliga frågor och svar om GroupWise-klienten för Windows	11
3 Vanliga frågor och svar om GroupWise WebAccess	17
4 Vanliga frågor och svar om GroupWise WebAccess Mobile	21
5 Jämförelsesida för GroupWise	23
Jämföra GroupWise-versioner	23
Jämföra användarmiljöer i GroupWise	23
Jämföra GroupWise med andra e-postlösningar	23
6 Var hittar jag mer hjälp?	25

Om den här handboken

Dessa *Vanliga frågor om GroupWise 18* ska hjälpa GroupWise-användare att snabbt få svar på vanliga frågor och hitta lösningar på problem som rör den vardagliga användningen av GroupWise:

- ♦ [Kapitel 1, "Hur hittar jag vad jag behöver i användardokumentationen för GroupWise?", på sidan 7](#)
- ♦ [Kapitel 2, "Vanliga frågor och svar om GroupWise-klienten för Windows", på sidan 11](#)
- ♦ [Kapitel 3, "Vanliga frågor och svar om GroupWise WebAccess", på sidan 17](#)
- ♦ [Kapitel 4, "Vanliga frågor och svar om GroupWise WebAccess Mobile", på sidan 21](#)
- ♦ [Kapitel 5, "Jämförelsesida för GroupWise", på sidan 23](#)
- ♦ [Kapitel 6, "Var hittar jag mer hjälp?", på sidan 25](#)

Återkoppling

Vi välkomnar dina kommentarer och förslag angående den här handboken och annan dokumentation som medföljer den här produkten. Använd gärna funktionen för användarkommentarer som du hittar längst ned på varje sida i onlinedokumentationen.

Ytterligare dokumentation

Ytterligare GroupWise-dokumentation finns på [Webbplatsen med dokumentation om GroupWise 18](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise18/>).


1 Hur hittar jag vad jag behöver i användardokumentationen för GroupWise?

Det finns en mängd olika informationskällor där du lär dig mer om att använda GroupWise.

- ♦ "Onlinehjälpen i GroupWise-klienten" på sidan 7
- ♦ "Onlineutbildning och guider i GroupWise-klienten för Windows" på sidan 7
- ♦ "Användarhandböcker på webbplatsen för GroupWise-dokumentation" på sidan 8
- ♦ "Länken Användarkommentarer i användarhandböckerna" på sidan 8
- ♦ "Supportforum för GroupWise" på sidan 9

Onlinehjälpen i GroupWise-klienten

Onlinehjälpen är alltid tillgänglig i GroupWise.

- ♦ **Windows-klienten:** Klicka på **Hjälp > Hjälpavsnitt** och **Hjälp > Utbildning och guider**.
- ♦ **WebAccess:** Klicka på  > **Hjälp**.
- ♦ **WebAccess Mobile:** Tryck på .

Du kan visa hjälpinformationen på tre sätt i onlinehjälpen:

- ♦ **Innehåll:** Visar aktivitetssinriktad hjälpinformation ("Hur gör jag?"). Det här är ett bra ställe att börja på om du inte har använt klientprogrammet tidigare.
- ♦ **Index:** Visar information om vanliga aktiviteter och funktioner i alfabetisk ordning. Det här är användbart om du vet vad du vill göra, men inte vet hur du ska göra det.
- ♦ **Sök:** Här kan du göra fulltextsökningar i hela hjälpen med hjälp av nyckelord. Om du inte hittar det du söker via indexet kan du göra en fulltextsökning.

Onlineutbildning och guider i GroupWise-klienten för Windows

Om du använder GroupWise-klienten för Windows klickar du på **Hjälp > Utbildning och guider** om du vill ha mer hjälp.

Som standard visas webbplatsen för [utbildning för slutanvändare av GroupWise 18 \(http://www.brainstorminc.com/videos/gw18\)](http://www.brainstorminc.com/videos/gw18), som levereras av BrainStorm, Inc. GroupWise-administratören kan emellertid ändra vilken URL som ska visas. Det kan t ex handla om mer djupgående utbildning från BrainStorm eller anpassad utbildning som GroupWise-administratören tillhandahåller. Gå gärna igenom funktionen Utbildning och guider så att du vet hur den fungerar.

Användarhandböcker på webbplatsen för GroupWise-dokumentation

Det finns lättanvända användarhandböcker för alla GroupWise-användarversioner på [webbplatsen för GroupWise 18-dokumentation \(http://www.novell.com/documentation/groupwise18\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise18):

- ♦ **Windows-klienten:** Klicka på [Hjälp > Användarhandbok](#).
- ♦ **WebAccess:** Klicka på [Hjälp > Micro Focus webbplats för GroupWise 18-dokumentation > Användarhandbok för GroupWise WebAccess](#).
- ♦ **WebAccess Mobile:** Tryck på [Mer > Hjälp > Micro Focus webbplats för GroupWise 18-dokumentation > Användarhandbok för GroupWise WebAccess Mobile](#).

Användarhandböckerna finns i såväl HTML- som PDF-format. Båda formaten är sökbara och ger olika typer av sökresultat.

- ♦ **HTML-sökning:** Om du vill söka i HTML-versionen av en användarhandbok, klickar du på huvudlänken till handboken på [webbplatsen för GroupWise 18-dokumentation \(http://www.novell.com/documentation/groupwise18\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise18). Skriv ordet eller frasen som du vill söka efter i **sökfältet** och tryck sedan på Retur. Webbsökningsteknik används för att hitta de sidor där ordet eller frasen finns i användarhandboken. De hittade sidorna rangordnas efter hur sannolikt det är att de innehåller det du letar efter.
- ♦ **PDF-sökning:** Om du vill söka i PDF-versionen av en användarhandbok, klickar du på PDF-länken till handboken på [webbplatsen för GroupWise 18-dokumentation \(http://www.novell.com/documentation/groupwise18\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise18). I fältet **Sök** skriver du det ord eller den fras som du vill söka efter. Tryck på Retur för att söka efter den första förekomsten. Klicka på **Nästa** om du vill söka efter fler förekomster av ordet eller frasen i dokumentet. Den här fulltextsökningen är mer grundlig än webbsökningen.

TIPS: När du använder HTML-versionen av en användarhandbok kan du klicka på **Visa PDF** högst upp på någon av sidorna om du vill gå direkt till PDF-versionen av handboken.

Länken Användarkommentarer i användarhandböckerna

Om du har sökt i onlinehjälp och användarhandboken och fortfarande inte hittar informationen du behöver, får du gärna skicka en användarkommentar till oss och berätta vad du söker efter. Klicka på [kommentarslänken](#) längst ned på någon av sidorna i HTML-versionen av dokumentationen.

För att resultatet ska bli så bra som möjligt bör du skicka in kommentaren på den sida i användarhandboken där du har försökt hitta informationen.

När du skickar in en användarkommentar hamnar den hos Micro Focus dokumentationsteam och en av följande saker händer:

- ♦ Vi vet var i den aktuella dokumentationen du kan hitta svaret på din fråga. Vi skickar ett svar till dig för att hjälpa dig att hitta rätt information.
- ♦ Vi vet svaret på din fråga och upptäcker att det inte finns med i den aktuella dokumentationen. Vi skickar ett svar till dig och uppdaterar dokumentationen så fort som möjligt.

- ♦ Vi vet inte svaret på din fråga. Vi undersöker frågan och försöker ta reda på svaret och fortsätter sedan enligt beskrivningen ovan.
- ♦ Vi är tekniska skribenter och kan inte hjälpa dig att lösa problem med GroupWise-programvaran. Vi hänvisar dig till supportforumet för GroupWise.

OBS: Svarstiden kan variera.

Supportforum för GroupWise

I [supportforumet för GroupWise \(http://forums.novell.com/forumdisplay.php?f=356\)](http://forums.novell.com/forumdisplay.php?f=356) kan du få experthjälp från frivilliga kunskapspartner från hela världen och andra hjälpsamma GroupWise-användare. Om GroupWise inte fungerar på det sätt som beskrivs i dokumentationen kan du berätta om ditt problem på supportforumet för GroupWise och få kostnadsfri hjälp.

2 Vanliga frågor och svar om GroupWise-klienten för Windows

- Hur ändrar jag mitt lösenord när jag vet mitt aktuella lösenord?
- Jag har glömt mitt lösenord eller mitt användarnamn. Hur kommer jag åt mitt konto?
- Hur återställer jag färgschemat för GroupWise?
- Hur återställer jag mapplistan?
- Vad har hänt med Skicka om och Återkalla?
- Hur anpassar jag vyn Hem?
- Jag har experimenterat lite med vyn Hem. Hur får jag tillbaka originallayouten?
- Hur ställer jag in ett automatiskt svar för att meddela andra att jag är på semester eller att jag inte är på kontoret?
- Hur lägger jag till text, t ex kontaktinformation, längst ned i alla meddelanden som jag skickar?
- Min personliga information i GroupWise-adressboken är inaktuell. Hur uppdaterar jag den?
- Hur ändrar jag hur mitt namn visas i meddelanden?
- Hur gör jag om jag bara vill visa mina öppnade försändelser?
- Hur gör jag om jag vill få reda på när jag har fått ett meddelande?
- Hur aktiverar jag ljud, och hur ändrar jag ljud för mina bokningssignaler?
- Kan jag ställa in en signal för en uppgift?
- Kan jag skicka automatiska påminnelser via e-post till andra användare?
- Hur schemalägger jag en årlig händelse, t ex en födelsedag eller en annan bemärkelsedag?
- Hur ändrar jag standardteckensnittet för att skapa och visa meddelanden?
- Hur ändrar jag storlek på texten i GroupWise-klientens huvudfönster?
- Hur aktiverar och inaktiverar jag rubriken i meddelanden som jag skriver ut?
- Hur skriver jag ut en särskild personlig kalender?
- Vad betyder de små symbolerna vid mina meddelanden?
- Någon har gett mig fullmaktsbehörighet till en brevlåda. Hur kommer jag åt den?
- Hur ändrar jag ägarskap för en delad mapp?
- Hjälp! Min mapplista har försvunnit. Hur får jag tillbaka den?
- Hjälp! En av kolumnrubrikerna har försvunnit. Hur får jag tillbaka den? Och hur gör jag om jag vill lägga till fler kolumner?
- Var är kontomenyn som jag behöver för att ställa in ett e-postkonto (POP eller IMAP) i GroupWise?
- Kan jag ta bort bifogade filer från ett mottaget meddelande?
- Hur anger jag att standardfilvisningen ska vara Information (med filstorlek, typ och datum) i stället för Lista (som endast innehåller filnamnen) i dialogrutan Bifoga fil?
- Hur gör jag för att vidarebefordra all e-post från mitt GroupWise-konto till mitt personliga e-postkonto?

- ♦ Kan jag skicka ett meddelande till en mobiltelefon?
- ♦ Varför har försändelserna försvunnit från min brevlåda?
- ♦ Hur gör jag om jag vill flytta mitt arkiv?
- ♦ Varför finns det skillnader mellan mappstrukturen i mitt arkiv och min onlinebrevlåda eller cachebrevlåda?
- ♦ Kan jag överföra mitt GroupWise-arkiv till en USB-enhet för att spara utrymme på arbetsstationen, och sedan öppna arkivet från USB-enheten när jag behöver använda äldre försändelser?
- ♦ Hur gör jag om jag vill att GroupWise ska startas maximeras?
- ♦ Det finns inget ledigt utrymme i min brevlåda. Jag har tagit bort allt jag kan ta bort. Vad ska jag göra nu?

OBS: Externa korsreferenser i avsnittet finns i [Användarhandbok för GroupWise 18-klienten](#).

Hur ändrar jag mitt lösenord när jag vet mitt aktuella lösenord?

Läs avsnittet "[Definiera ett lösenord för brevlådan](#)."

Jag har glömt mitt lösenord eller mitt användarnamn. Hur kommer jag åt mitt konto?

Kontakta företagets GroupWise-administratör.

Om GroupWise-systemet inkluderar GroupWise WebAccess kan du använda länken **Kan du inte logga in?** på inloggningssidan för WebAccess om du behöver mer information om hur du återställer ditt lösenord för företaget.

Hur återställer jag färgschemat för GroupWise?

Läs "[Anpassa enskilda inställningar för GroupWise-utseendet](#)."

Hur återställer jag mapplistan?

Som standard markeras alla mapplistor. Klicka på **Visa > Mapplista**, och avmarkera **Mapplistan Favoriter** om du vill utesluta mapplistan Favoriter och Senast använda mappar.

Vad har hänt med Skicka om och Återkalla?

I GroupWise 2012 har funktionen Skicka om ersatts av funktionen Redigera och funktionen Duplicera.

Använd Redigera när du behöver ändra information i en bokning som du redan har skickat. De befintliga bokningarna i användarnas kalendrar uppdateras med dina ändringar, så du behöver inte dra tillbaka den bokning som du skickade från början.

Duplicera använder du när du vill utnyttja en befintlig bokning som mall för en ny bokning. Eftersom du skapar en kopia av en befintlig bokning, ändrar den och sedan skickar en ny bokning, påverkas inte den ursprungliga bokningen av att du duplicerar den.

Hur anpassar jag vyn Hem?

Läs "[Så här fungerar huvudfönstret i GroupWise](#)" och "[Ordna användarmappen med hjälp av paneler](#)."

Jag har experimenterat lite med vyn Hem. Hur får jag tillbaka originallayouten?

Högerklicka på ikonen **Hem**, klicka på **Egenskaper > Visa > Anpassa paneler > Återställ till standard**.

Hur ställer jag in ett automatiskt svar för att meddela andra att jag är på semester eller att jag inte är på kontoret?

Läs "[Skapa en semesterregel eller skicka ett automatiskt svar](#)".

Hur lägger jag till text, t ex kontaktinformation, längst ned i alla meddelanden som jag skickar?

Läs "[Lägga till en signatur eller ett visitkort \(vCard\)](#)".

Min personliga information i GroupWise-adressboken är inaktuell. Hur uppdaterar jag den?

Du kan inte själv redigera informationen i GroupWise-adressboken. Du måste kontakta din lokala GroupWise-administratör om du vill uppdatera din personliga information.

Hur ändrar jag hur mitt namn visas i meddelanden?

Läs "[Ändra ditt visningsnamn](#)". Om situationen som beskrivs i den här proceduren inte gäller för dig, måste din lokala GroupWise-administratör använda konsolen för GroupWise-administration för att kunna ändra hur ditt namn visas.

Hur gör jag om jag bara vill visa mina öppnade försändelser?

Vyn Hem innehåller som standard panelen Olästa försändelser, enligt beskrivningen i "[Så här fungerar huvudfönstret i GroupWise](#)".

Om du inte använder vyn Hem kan du skapa en sökresultatmapp. Läs "[Mapparna för sökresultat](#)". Använd en avancerad sökning som du ställer in så att **Status** inte inkluderar **Öppnad** (eller något annat statusvärde som inte ska visas i sökresultatmappen). Därefter kan du se alla öppnade försändelser grupperade i den här mappen.

Hur gör jag om jag vill få reda på när jag har fått ett meddelande?

Läs "[Börja avisera](#)".

Hur aktiverar jag ljud, och hur ändrar jag ljud för mina bokningssignaler?

Läs "[Ange hur du vill aviseras om kalendersignaler](#)". Information om hur du ändrar det ljud som spelas upp när en ny försändelse kommer till din brevlåda finns i avsnittet "[Ange hur du vill aviseras om nya försändelser](#)".

Kan jag ställa in en signal för en uppgift?

För närvarande går det inte att ställa in signaler för uppgifter.

Kan jag skicka automatiska påminnelser via e-post till andra användare?

För ett enstaka meddelande kan du använda funktionen Fördröj leverans om du vill att meddelandet ska levereras vid en angiven tidpunkt på en angiven dag. Läs "[Fördröj leverans av en försändelse](#)". Funktionen Fördröj leverans kan dock inte användas för återkommande försändelser. Om du t ex vill påminna andra om något som inträffar varannan vecka måste du ställa in varje påminnelse separat.

Hur schemalägger jag en årlig händelse, t ex en födelsedag eller en annan bemärkelsedag?

Se "[Schemalägga en bokning åt dig själv](#)" om du vill använda heldagsaktiviteter

Hur ändrar jag standardteckensnittet för att skapa och visa meddelanden?

Läs följande avsnitt:

- ♦ "[Välja standardvy för nya meddelanden](#)"
- ♦ "[Välja standardvy för läsning](#)"

Hur ändrar jag storlek på texten i GroupWise-klientens huvudfönster?

Det finns ingen inställning i GroupWise för att ändra storlek på texten i GroupWise-klientens huvudfönster. Teckenstorleken beror på vilken skärmapplösning du har valt för din skärm.

Hur aktiverar och inaktiverar jag rubriken i meddelanden som jag skriver ut?

För ett meddelande med oformaterad text högerklickar du på meddelandet och klickar på **Skriv ut > Utskriftsalternativ**. Markera eller avmarkera **Skriv ut rubrik** efter behov.

För ett HTML-formaterat meddelande visas meddelandet (och skrivs ut) i enlighet med dina aktuella inställningar i Internet Explorer ([Arkiv > Utskriftsformat > Sidhuvud och sidfot](#)).

Hur skriver jag ut en särskild personlig kalender?

Läs avsnittet "[Skriva ut en specifik kalender](#)."

Vad betyder de små symbolerna vid mina meddelanden?

Läs "[Identifiera ikoner som visas vid försändelser](#)."

Någon har gett mig fullmaktsbehörighet till en brevlåda. Hur kommer jag åt den?

Läs "[Tillgång till brevlåda/kalender för ombud](#)."

Hur ändrar jag ägarskap för en delad mapp?

För närvarande finns inget enkelt sätt att överföra ägarskap för en delad mapp från en användare till en annan.

En lösning är att en av användarna som delar mappen skapar en ny mapp och flyttar innehållet i den delade mappen till den nya mappen, som han/hon sedan delar med de andra användarna. På så sätt blir denna användare ägare av den nya, delade kopian av den ursprungliga delade mappen. Den nya ägaren måste ha fullständig behörighet för den ursprungliga delade mappen.

Hjälp! Min mapplista har försvunnit. Hur får jag tillbaka den?

Klicka på **Visa > Mapplista**. Om du arbetar i en kontext där detta inte fungerar klickar du på **Verktyg > Alternativ > Arbetsinställningar > Utseende > Visa mapplista**.

Hjälp! En av kolumnrubrikerna har försvunnit. Hur får jag tillbaka den? Och hur gör jag om jag vill lägga till fler kolumner?

Högerklicka på en befintlig kolumnrubrik, klicka på **Fler kolumner** och välj de kolumner som du vill visa.

Var är kontomenyn som jag behöver för att ställa in ett e-postkonto (POP eller IMAP) i GroupWise?

Kontomenyn är bara tillgänglig om GroupWise-administratören har aktiverat den här funktionen, enligt beskrivningen i "Ändra alternativ för arbetsinställningar" i *Administrationshandbok för GroupWise 18*. Be GroupWise-administratören att aktivera funktionen. GroupWise-administratören kan också begära att du aktiverar läget Cachelagring för att lägga till konton.

Kan jag ta bort bifogade filer från ett mottaget meddelande?

Nej, inte för närvarande. Du kan dock ta hjälp av tredjepartsprogram om du vill göra detta. Några förslag finns i *Micro Focus partnerproduktguide* (<http://www.novell.com/partnerguide/>).

Hur anger jag att standardfilvisningen ska vara Information (med filstorlek, typ och datum) i stället för Lista (som endast innehåller filnamnen) i dialogrutan Bifoga fil?

Tyvärr går det inte att ändra standardvisningen i GroupWise eller i Windows-miljön.

Hur gör jag för att vidarebefordra all e-post från mitt GroupWise-konto till mitt personliga e-postkonto?

Läs "Skapa en regel som vidarebefordrar all e-post till ett annat konto."

Kan jag skicka ett meddelande till en mobiltelefon?

De flesta mobiltelefoner har en e-postadress för SMS-meddelanden. Om du vill vidarebefordra dina meddelanden till din egen mobiltelefon kontaktar du din operatör för att få reda på telefonens e-postadress. Om du vill skicka ett meddelande till någon annans mobiltelefon måste du ta reda på e-postadressen till den telefonen.

Varför har försändelserna försvunnit från min brevlåda?

Det beror på dina personliga rensningsinställningar. Tänk på att din administratör kan åsidosätta dina personliga inställningar för rensning.

Läs avsnittet "Arkivera försändelser automatiskt."

Hur gör jag om jag vill flytta mitt arkiv?

I Windows-klienten klickar du på **Verktyg > Alternativ > Arbetsinställningar > Filplacering** och tittar på sökvägen vid **Arkiveringsplats** för att se var arkivet finns just nu. Ta bort den aktuella sökvägen och spara inställningen, så att ingen arkivering kan utföras under tiden som du flyttar arkivet. Kopiera arkiveringsplatsen till den plats som du vill flytta den till. Gå tillbaka till **Verktyg > Alternativ > Arbetsinställningar > Filplacering** och ange den nya platsen. Se till att du kan öppna arkivet på den nya platsen innan du tar bort arkivet från den ursprungliga platsen för att frigöra diskutrymme.

Varför finns det skillnader mellan mappstrukturen i mitt arkiv och min onlinebrevlåda eller cachebrevlåda?

I teorin ska mappstrukturen i arkivet alltid vara identisk med mappstrukturen i din brevlåda. Med tiden har du dock säkert bytt namn på mappar, tagit bort eller flyttat mappar under tiden som du har arbetat i brevlådan. Dessa ändringar i brevlådans mappstruktur sparas inte i arkivet. Därför arkiveras försändelser ibland inte på den plats där du förväntar dig att hitta dem. Du kan behöva använda sökfunktionen för att hitta arkiverade försändelser.

Det här problemet är vanligast hos användare vars GroupWise-arkiv skapades för länge sedan (så att det har släppts flera nya GroupWise-versioner sedan dess).

Kan jag överföra mitt GroupWise-arkiv till en USB-enhet för att spara utrymme på arbetsstationen, och sedan öppna arkivet från USB-enheten när jag behöver använda äldre försändelser?

Om du kopierar ett GroupWise-arkiv till en USB-enhet markeras det som skrivskyddat. För tillfället går det inte att öppna skrivskyddade arkiv i GroupWise. Du kan kopiera tillbaka arkivet från USB-enheten till en icke skrivskyddad miljö om du vill öppna det.

Du anger arkiveringsplatsen från **Verktyg > Alternativ > Arbetsinställningar > Filplacering > Arkiveringsplats**. Se till att den arkiveringsplats som har angetts alltid är den plats där du vill att den kontinuerliga, automatiska arkiveringen ska göras. För närvarande stöder inte GroupWise flera arkiveringsplatser, så detta är inget som kan rekommenderas.

Hur gör jag om jag vill att GroupWise ska startas maximeras?

Ändra storleken på GroupWise-klientfönstret manuellt genom att dra i kantlinjerna tills fönstret fyller hela skärmen. Använd inte knappen **Maximera**. Om du vill att GroupWise alltid ska visas maximerat kan du högerklicka på skrivbordsikonen för GroupWise och klicka på **Egenskaper**. I listrutan **Kör** väljer du **Maximerat**.

Det finns inget ledigt utrymme i min brevlåda. Jag har tagit bort allt jag kan ta bort. Vad ska jag göra nu?

Du behöver tömma papperskorgen för att frigöra diskutrymme.

3 Vanliga frågor och svar om GroupWise WebAccess

- ♦ Jag har glömt mitt lösenord eller mitt användarnamn. Hur kommer jag åt mitt konto?
- ♦ Ingen hjälpikon visas. Hur öppnar jag onlinehjälp?
- ♦ Var är fliken Hem?
- ♦ Hur gör jag om jag inte vill att mitt lösenord ska visas automatiskt på inloggningssidan för GroupWise WebAccess?
- ♦ Vad gör jag om tidsgränsen för sessionen överskrids under tiden som jag arbetar med ett meddelande?
- ♦ Hur ställer jag in ett automatiskt svar för att meddela andra att jag är på semester eller att jag inte är på kontoret?
- ♦ Hur lägger jag till text, t.ex. kontaktinformation, längst ner i alla meddelanden som jag skickar?
- ♦ Min personliga information i GroupWise-adressboken är inaktuell. Hur uppdaterar jag den?
- ♦ Hur ändrar jag hur mitt namn visas i meddelanden?
- ♦ Vad betyder de små symbolerna vid mina meddelanden?
- ♦ Varför försvinner det meddelanden från min brevlåda?
- ♦ Hur gör jag om jag vill blockera oönskade meddelanden från min brevlåda?
- ♦ Kan jag ta bort bifogade filer från ett mottaget meddelande?
- ♦ Någon har gett mig fullmaktsbehörighet till en brevlåda. Hur kommer jag åt den?
- ♦ Hur gör jag för att vidarebefordra all e-post från mitt GroupWise-konto till mitt personliga e-postkonto?
- ♦ Kan jag skicka ett meddelande till en mobiltelefon?
- ♦ Det finns inget ledigt utrymme i min brevlåda. Jag har tagit bort allt jag kan ta bort. Vad ska jag göra nu?

OBS: Externa korsreferenser i avsnittet finns i *Användarhandbok för GroupWise 18 WebAccess*.

Jag har glömt mitt lösenord eller mitt användarnamn. Hur kommer jag åt mitt konto?

Kontakta GroupWise-administratören för företaget. Om du vill ha mer information kan du klicka på länken **Kan du inte logga in?** på inloggningssidan för WebAccess.

Ingen hjälpikon visas. Hur öppnar jag onlinehjälp?

Klicka på  > **Hjälp**.

Var är fliken Hem?

Mappen Hem var en ny funktion i GroupWise 7-klienten för Windows. Den finns inte i GroupWise WebAccess.

Hur gör jag om jag inte vill att mitt lösenord ska visas automatiskt på inloggningssidan för GroupWise WebAccess?

Den här funktionen tillhandahålls av webbläsaren, inte av GroupWise WebAccess. Information om hur du inaktiverar funktionen finns i dokumentationen för webbläsaren.

Vad gör jag om tidsgränsen för sessionen överskrids under tiden som jag arbetar med ett meddelande?

Om GroupWise-administratören har konfigurerat WebAccess på rätt sätt, ska du inte förlora ett meddelande du arbetar med, även om tiden tar slut för sessionen. Om du förlorar ett meddelande i en sådan situation kontaktar du GroupWise-administratören. Mer information finns i avsnittet "[Ange en tidsgräns för inaktiva sessioner](#)" i *Administrationshandbok för GroupWise 18*.

Hur ställer jag in ett automatiskt svar för att meddela andra att jag är på semester eller att jag inte är på kontoret?

Se "[Skapa en semesterregel](#)."

Hur lägger jag till text, t.ex. kontaktinformation, längst ner i alla meddelanden som jag skickar?

Läs "[Lägga till en signatur](#)".

Min personliga information i GroupWise-adressboken är inaktuell. Hur uppdaterar jag den?

Du kan inte själv redigera informationen i GroupWise-adressboken. Du måste kontakta GroupWise-administratören som kan uppdatera din personliga information.

Hur ändrar jag hur mitt namn visas i meddelanden?

Be din lokala GroupWise-administratör ändra hur ditt namn visas med konsolen för GroupWise-administration.

Vad betyder de små symbolerna vid mina meddelanden?

Läs "[Ikoner som visas vid försändelserna](#)".

Varför försvinner det meddelanden från min brevlåda?

I GroupWise genomförs regelbundna rensningsaktiviteter i din brevlåda i syfte att arkivera eller ta bort gamla meddelanden. När du använder GroupWise WebAccess arkiveras eller raderas försändelser i enlighet med de standardinställningar som har angetts av GroupWise-administratören i konsolen för GroupWise-administration, eller också sker det enligt de inställningar som du har angett i GroupWise-klienten. Läs "[Arkivera försändelser automatiskt](#)" i *Användarhandbok för GroupWise 18-klienten*.

Hur gör jag om jag vill blockera oönskade meddelanden från min brevlåda?

I GroupWise WebAccess är du beroende av vilka inställningar GroupWise-administratören har gjort för GroupWise-systemet. Mer information finns i "[Blockera oönskad e-post från Internet](#)" i *Administrationshandbok för GroupWise 18*.

När du använder GroupWise Windows-klient har du större kontroll över vad som tillåts komma till din brevlåda. Mer information finns i "[Hantera oönskad e-post \(skräppost\)](#)" i *Användarhandbok för GroupWise 18-klienten*.

Om det finns ett mindre antal specifika adresser som du vill blockera post från kan du ställa in en regel, enligt beskrivningen i "[Skapa en regel](#)".

Kan jag ta bort bifogade filer från ett mottaget meddelande?

Nej, inte för närvarande. Du kan dock ta hjälp av tredjepartsprogram om du vill göra detta. Några förslag finns i [Micro Focus partnerproduktguide](http://www.novell.com/partnerguiden) (<http://www.novell.com/partnerguiden>).

Någon har gett mig fullmaktsbehörighet till en brevlåda. Hur kommer jag åt den?

Läs "[Öppna en brevlåda eller kalender som fullmaktsinnehavare](#)".

Hur gör jag för att vidarebefordra all e-post från mitt GroupWise-konto till mitt personliga e-postkonto?

Läs "[Vidarebefordra e-postmeddelanden till andra](#)".

Kan jag skicka ett meddelande till en mobiltelefon?

De flesta mobiltelefoner har en e-postadress för SMS-meddelanden. Om du vill vidarebefordra dina meddelanden till din egen mobiltelefon kontaktar du din operatör för att få reda på telefonens e-postadress. Om du vill skicka ett meddelande till någon annans mobiltelefon måste du ta reda på e-postadressen till den telefonen.

Det finns inget ledigt utrymme i min brevlåda. Jag har tagit bort allt jag kan ta bort. Vad ska jag göra nu?

Du behöver tömma papperskorgen för att frigöra diskutrymme.

4 Vanliga frågor och svar om GroupWise WebAccess Mobile

- ♦ Jag har glömt mitt lösenord eller mitt användarnamn. Hur kommer jag åt mitt konto?
- ♦ Jag är van att använda GroupWise WebAccess i en webbläsare på en dator. Vilka skillnader kommer jag att märka när jag börjar använda WebAccess på en pekplatta?
- ♦ Hur loggar jag ut från GroupWise-brevlådan?

OBS: Externa korsreferenser i avsnittet finns i [Användarhandbok för GroupWise 18 WebAccess-klienten](#).

Jag har glömt mitt lösenord eller mitt användarnamn. Hur kommer jag åt mitt konto?

Kontakta GroupWise-administratören för företaget. Om du vill ha mer information kan du klicka på länken **Kan du inte logga in?** på inloggningssidan.

Jag är van att använda GroupWise WebAccess i en webbläsare på en dator. Vilka skillnader kommer jag att märka när jag börjar använda WebAccess på en pekplatta?

Läs "[Vad är annorlunda?](#)"

Hur loggar jag ut från GroupWise-brevlådan?

Tryck på **Mer > Logga ut**.

5 Jämförelsesida för GroupWise

- ♦ "Jämföra GroupWise-versioner" på sidan 23
- ♦ "Jämföra användarmiljöer i GroupWise" på sidan 23
- ♦ "Jämföra GroupWise med andra e-postlösningar" på sidan 23

Jämföra GroupWise-versioner

För en jämförelse mellan GroupWise 18 och äldre versioner, se [Funktionsjämförelse för GroupWise 18](#).

Jämföra användarmiljöer i GroupWise

I GroupWise finns det flera olika sätt att komma åt brevlådan:

- ♦ **Windows-klienten:** GroupWise 18-klienten för Windows är en beprövad e-postklient. Det är en stabil, kraftfull åtkomstpunkt till GroupWise-brevlådan från Windows-skrivbordet. Här finns ett stort utbud av funktioner som uppfyller de flesta behov hos såväl nya som erfarna användare.
- ♦ **WebAccess:** WebAccess ger tillgång till din GroupWise-brevlåda i valfri miljö – allt du behöver är en webbläsare och en Internetanslutning. Med grundgränssnittet i WebAccess kan du dessutom komma åt GroupWise-brevlådan från en mobil enhet, till exempel en mobiltelefon.
- ♦ **WebAccess Mobile:** WebAccess Mobile ger dig tillgång till GroupWise-brevlådan från en surfplatta, till exempel Apples iPad.
- ♦ **GroupWise Mobility Service:** GroupWise Mobility Service synkroniserar GroupWise-data mellan din brevlåda och mobila enheter, som mobiltelefoner. GroupWise Mobility Service måste konfigureras separat som ett tillägg till ditt GroupWise-system.

Jämföra GroupWise med andra e-postlösningar

Funktionerna i GroupWise ser mycket starka ut i en jämförelse med konkurrerande e-postlösningar:

- ♦ [Micro Focus GroupWise 18 och Microsoft Exchange/Outlook 2010 \(http://www.novell.com/products/groupwise/features/groupwise-vs-outlook.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/features/groupwise-vs-outlook.html)
- ♦ [Micro Focus GroupWise 18 och Google Gmail \(http://www.novell.com/products/groupwise/features/groupwise-vs-gmail.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/features/groupwise-vs-gmail.html)

6 Var hittar jag mer hjälp?

Förutom produktdokumentationen för GroupWise finns även följande resurser med supportinformation om GroupWise 18:

- ♦ [Micro Focus Support och kunskapsbas \(http://www.novell.com/support/\)](http://www.novell.com/support/)
- ♦ [Micro Focus GroupWise supportforum \(http://forums.novell.com/forumdisplay.php?&f=356\)](http://forums.novell.com/forumdisplay.php?&f=356)
- ♦ [Micro Focus GroupWise supportgrupp \(http://www.novell.com/support/products/groupwise/\)](http://www.novell.com/support/products/groupwise/)
- ♦ [Eleganta lösningar för Micro Focus GroupWise \(https://www.novell.com/communities/coololutions/category/groupwise/\)](https://www.novell.com/communities/coololutions/category/groupwise/)
- ♦ [Produktwebbplatsen för Micro Focus GroupWise \(http://www.novell.com/products/groupwise/\)](http://www.novell.com/products/groupwise/)
- ♦ [BrainStorm, Inc., Micro Focus slutanvändare och träningspartner för GroupWise \(http://www.brainstorminc.com/videos/gw18\)](http://www.brainstorminc.com/videos/gw18)

