

# GroupWise 18

## Användarhandbok för WebAccess

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

<b>Om den här handboken</b>	<b>7</b>
<b>1 Komma igång</b>	<b>9</b>
Webbläsare som stöds	9
Starta GroupWise WebAccess	9
Timeout-funktionen i GroupWise WebAccess	10
Ändra ditt lösenord	10
Bekanta dig med GroupWise WebAccess-gränssnittet	10
Navigeringsfältet	11
Förstå verktygsfältet	11
Utforska mapplistan	11
Mappen Hem	11
Mappen Brevlåda	11
Öppnade försändelser	11
Mappen Skickade försändelser	12
Mappen Kalender	12
Mappen Kontakter	12
Mappen Uppgiftslista	12
Mappen Under arbete	12
Mappen Mappskåp	12
Mappen Skräppost	12
Mappen Papperskorg	13
Delade mappar	13
Försändelsetyper i GroupWise	13
Post	13
Bokning	13
Uppgift	13
Anteckning	14
Telefonmeddelande	14
Ikoner som visas vid försändelserna	14
Läs mer	15
Onlinehjälp	15
Dokumentationswebbsidan för GroupWise	16
GroupWise-webbgruppen Cool Solutions	16
<b>2 Ordna försändelser</b>	<b>17</b>
Ordna försändelser med hjälp av kategorier	17
Koppla en kategori	17
Lägga till en ny kategori	17
Ta bort en kategori från en försändelse	17
Byta namn på en kategori	17
Ta bort en kategori	18
Ordna brevlådan med hjälp av mappar	18
Så här fungerar mappar	18
Ändra mapplistan	18
Radera mappar	18
Skapa en personlig mapp	19
Byta namn på en mapp	19
Flytta en försändelse till en annan mapp	19
Mapparna för sökresultat	19

Använda delade mappar . . . . .	19
---------------------------------	----

### **3 E-post** **23**

Skicka e-post . . . . .	23
Skriva e-post . . . . .	23
Formatera meddelanden . . . . .	24
Stavningskontrollera meddelanden . . . . .	25
Bifoga filer . . . . .	26
Lägga till en signatur . . . . .	26
Spara e-postmeddelanden som inte är klara . . . . .	27
Välja standardvy för nya meddelanden . . . . .	29
Adressera e-postmeddelanden . . . . .	29
Välja alternativ . . . . .	30
Anslå en anteckning . . . . .	32
Skicka ett telefonmeddelande . . . . .	32
Hantera skickad e-post . . . . .	32
Återkalla skickad e-post . . . . .	32
Skicka om e-post . . . . .	33
Kontrollera statusen för skickad e-post . . . . .	33
Bekräfta leverans av e-post som du skickar . . . . .	34
Visa skickade försändelser . . . . .	35
Sortera skickade försändelser . . . . .	36
Ta emot e-post . . . . .	36
Läsa mottagna försändelser . . . . .	36
Läsa bifogade filer . . . . .	37
Svara på e-post . . . . .	38
Vidarebefordra e-post till andra . . . . .	39
Hantera mottagen e-post . . . . .	39
Spara en försändelse på disk . . . . .	39
Spara statusinformation . . . . .	39
Ta bort e-post . . . . .	40
Visa källan för externa meddelanden . . . . .	40
Sortera mottagna försändelser . . . . .	40
Skriver ut e-post . . . . .	40
Hantera oönskad e-post (skrappost) . . . . .	40
Förstå Skrapposthantering . . . . .	41
Blockera e-post eller hantera den som skrappost . . . . .	41

### **4 Kalendern** **43**

Förstå Kalendern . . . . .	43
Hantera kalendern . . . . .	43
Visa kalendern . . . . .	43
Läsa en kalenderpost . . . . .	45
Skapa en personlig kalender . . . . .	45
Använda delade kalendrar . . . . .	45
Skicka kalenderförsändelser . . . . .	46
Förstå ikonerna för kalenderförsändelser . . . . .	46
Schemalägga bokningar . . . . .	47
Skicka anteckningar . . . . .	50
Ta emot kalenderförsändelser . . . . .	51
Godkänna eller avslå kalenderförsändelser . . . . .	51
Delegera kalenderförsändelser . . . . .	51
Spara kalenderförsändelser . . . . .	51
Flytta en bokning till en annan kalender . . . . .	52
Publicera personliga kalendrar på Internet . . . . .	52
Publicera en personlig kalender . . . . .	52

Ändra inställningar för en publicerad kalender . . . . .	53
Avbryta publiceringen av en kalender . . . . .	53
Publicera ett schema över ledig/upptagen tid . . . . .	53
Skriva ut en kalender . . . . .	53
<b>5 Uppgifter och uppgiftslistan</b>	<b>55</b>
Förstå uppgifter . . . . .	55
Mappen Uppgiftslista . . . . .	55
Använda uppgifter . . . . .	56
Tilldela en uppgift . . . . .	56
Följa upp uppgifter . . . . .	57
Använda mappen Uppgiftslista . . . . .	57
Flytta en försändelse från en mapp till mappen Uppgiftslista . . . . .	57
Tilldela ett förfallodatum och tid i en försändelse i uppgiftslistan . . . . .	58
Ordna om mappen Uppgiftslista . . . . .	58
<b>6 Kontakter och adressböcker</b>	<b>59</b>
Adressböcker . . . . .	59
GroupWise-adressboken . . . . .	59
Adressboken Favoritadresser . . . . .	59
Egna adressböcker . . . . .	59
Använda adressväljaren . . . . .	60
Förstå Adressväljaren . . . . .	60
Adressera en försändelse med adressväljaren . . . . .	60
Använda mappen Kontakter . . . . .	61
Hantera kontakter . . . . .	61
Hantera grupper . . . . .	63
Hantera resurser . . . . .	65
Hantera företag och organisationer . . . . .	66
Adressera en försändelse med hjälp av Favoritadresser . . . . .	67
Skicka e-post till en kontakt från mappen Kontakter . . . . .	67
Arbeta med adressböcker . . . . .	68
Öppna en adressbok . . . . .	68
Skapa en personlig adressbok . . . . .	68
Redigera en personlig adressbok eller adressboken Favoritadresser . . . . .	68
Ta bort en personlig adressbok . . . . .	69
Godkänna en delad adressbok . . . . .	69
Visa personer, grupper, organisationer eller resurser i en adressbok . . . . .	69
Söka efter adressboksposter . . . . .	70
<b>7 Söka efter försändelser</b>	<b>73</b>
Förstå sökningar i GroupWise . . . . .	73
Söka efter ett ord eller ett sammansatt uttryck med vanlig sökning . . . . .	74
Söka med villkor . . . . .	74
Begränsa en sökning . . . . .	74
Visa resultatet från en sökning . . . . .	75
Söka efter text i försändelser . . . . .	75
<b>8 Regler</b>	<b>77</b>
Förstå Regler . . . . .	77
Åtgärder som en regel kan utföra . . . . .	77
Skapa en regel . . . . .	78
Skapa en basregel . . . . .	78

Skapa en semesterregel . . . . .	78
Skapa en regel som vidarebefordrar all e-post till ett annat konto . . . . .	78
Begränsa vilka försändelser som påverkas av en regel . . . . .	79
Använda regelvillkor . . . . .	79
Redigera en regel . . . . .	81
Ta bort en regel . . . . .	81
Aktivera eller inaktivera en regel . . . . .	81
<b>9 Tillgång till brevlåda/kalender för ombud</b>	<b>83</b>
Få fullmaktsbehörighet . . . . .	83
Lägga till och ta bort fullmaktsnamn och behörigheter i brevlådeägarens behörighetslista . . . . .	83
Lägga till och ta bort användare i fullmaktslistan . . . . .	84
Komma åt en brevlåda eller kalender som ett ombud . . . . .	84
<b>10 Dokumenthantering</b>	<b>85</b>
Söka efter dokument . . . . .	85
Visa ett dokument . . . . .	85
Öppna ett dokument . . . . .	85
Spara ett dokument . . . . .	85
Visa egenskaperna för ett dokument . . . . .	86
<b>11 Underhålla GroupWise</b>	<b>87</b>
Hantera lösenord för brevlådor . . . . .	87
Få hjälp när du har glömt ditt lösenord . . . . .	87
Använda LDAP-verifiering . . . . .	87
Ändra ditt LDAP-lösenord . . . . .	87
Komma ihåg GroupWise- eller LDAP-lösenordet . . . . .	87
Använda lösenord för brevlådan tillsammans med ombud . . . . .	87
Hantera papperskorgen . . . . .	88
Visa försändelser i papperskorgen . . . . .	88
Ångra borttagningen av en försändelse i papperskorgen . . . . .	88
Spara en försändelse i papperskorgen . . . . .	88
Tömma papperskorgen . . . . .	89
Kontrollera WebAccess-versionen . . . . .	89
<b>A Nyheter i GroupWise 18 WebAccess</b>	<b>91</b>
<b>B Vanliga frågor och svar om GroupWise</b>	<b>93</b>
<b>C Använda snabbtangenter</b>	<b>95</b>

# Om den här handboken

Denna *Användarhandbok för GroupWise 18 WebAccess* förklarar hur du använder GroupWise WebAccess. Den är indelad i följande avsnitt:

## Målgrupp

Den här handboken är avsedd för GroupWise WebAccess-användare.

## Återkoppling

Vi välkomnar dina kommentarer och förslag angående den här handboken och annan dokumentation som medföljer den här produkten. Använd gärna kommentarsfunktionen längst ner på sidorna i onlinedokumentationen eller lämna dina kommentarer på [Novell Documentation Feedback \(http://www.novell.com/documentation/feedback.html\)](http://www.novell.com/documentation/feedback.html).

## Ytterligare dokumentation

Ytterligare GroupWise-dokumentation finns i följande handböcker på [webbplatsen för GroupWise 18-dokumentation \(http://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/)

- ♦ *Användarhandbok för GroupWise-klienten för Windows*
- ♦ *Användarhandbok för GroupWise WebAccess*
- ♦ *Användarhandbok för GroupWise WebAccess Mobile*
- ♦ *Snabbguider för GroupWise-användare*





# 1 Komma igång

GroupWise är ett robust, tillförlitligt meddelande- och samarbetsystem med vars hjälp du alltid kan nå din universella e-postbrevlåda, från var som helst. I det här avsnittet får du en översikt över hur du snabbt och enkelt kan börja använda GroupWise.

## Webbläsare som stöds

- ♦ Vilken som helst av följande webbläsare:
  - ♦ Linux: Mozilla Firefox, Google Chrome
  - ♦ Windows: Microsoft Internet Explorer 9 eller senare, Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge
  - ♦ Mac OS: Den senaste versionen av Safari för ditt operativsystem, Mozilla Firefox, Google Chrome
- ♦ Surfplattan Microsoft Surface Pro med Windows 8 eller senare
- ♦ Alla mobila enheter som stöder Wireless Access Protocol (WAP) och har en mikrowebbläsare som stöder Hypertext Markup Language (HTML) 4.0 eller senare

## Starta GroupWise WebAccess

Du kan starta GroupWise WebAccess som du skulle göra med andra hemsidor på Internet.

- 1 Öppna webbläsaren och gå till den URL-adress som du får av administratören, t ex `http://server/gw/webacc`, eller en IP-adress, t ex 155.155.11.22.  
Om du behöver kontakta din GroupWise-administratör frågar du personen som gav dig ditt GroupWise-användarnamn och -lösenord.
- 2 Skriv ditt användarnamn och lösenord på inloggningssidan för GroupWise WebAccess.
- 3 (Alternativt) Om du använder en liten mobil enhet, t.ex. en mobiltelefon, klickar du på **Alternativ** och markerar sedan **Använd det grundläggande gränssnittet**.  
Det grundläggande gränssnittet har begränsade funktioner och begränsad grafik. Det har utformats för de mest grundläggande uppgifterna i GroupWise WebAccess. Stäng det grundläggande gränssnittet genom att stänga alla webbläsare. Starta därefter WebAccess igen och avmarkera **Använd det grundläggande gränssnittet**.  
Information om hur du använder det grundläggande gränssnittet finns i [Snabbintroduktion för det grundläggande gränssnittet i GroupWise 18 WebAccess](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw18_qs_webaccbasic/data/gw18_qs_webaccbasic.html) ([http://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw18\\_qs\\_webaccbasic/data/gw18\\_qs\\_webaccbasic.html](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw18_qs_webaccbasic/data/gw18_qs_webaccbasic.html)).
- 4 Klicka på **Logga in**.  
GroupWise-brevlådan öppnas.  
Om det inte går att logga in klickar du på länken **Kan du inte logga in?** på inloggningssidan för att få mer information om hur du återställer ditt lösenord för företaget.

# Timeout-funktionen i GroupWise WebAccess

När du utför vissa åtgärder, till exempel öppnar eller skickar en försändelse, genereras ett anrop till webbservern. När du utför andra åtgärder, till exempel bläddrar genom försändelser i försändelselistan, skapar ett meddelande utan att skicka det eller läser hjälpavsnitt, genereras inget anrop till webbservern. Om du lämnar GroupWise WebAccess inaktivt en viss tid, eller om du utför åtgärder som inte genererar något anrop, loggas du ut från WebAccess. På så sätt skyddas din e-post, samtidigt som det försäkras att webbservern och GroupWise WebAccess körs effektivt.

Timeout-perioden för inloggning är 20 minuter. GroupWise-administratören kan ändra timeout-perioden för företagets GroupWise-system. Du kan välja Kom igång mig för din inloggning om du aldrig vill få en timeout.

Om du försöker utföra en åtgärd när du har loggats ut uppmanas du att logga in igen.

Du kan försäkra dig om att du har den senaste informationen i brevlådan och undvika återkommande timeouter genom att klicka på ikonen **Sök efter nya meddelanden**.

---

**OBS:** Du måste autentiseras korrekt för att kunna återgå till ditt arbete efter en timeout. Om du inte loggar in med rätt inloggningsuppgifter kan det hända att meddelandet som du skapade går förlorat. Använd tangentbordet för att gå tillbaka till fönstret med det sparade meddelandet (t ex Alt + Vänsterpil i Windows).

---

## Ändra ditt lösenord

Det måste finnas ett lösenord till GroupWise-brevlådan innan du kan öppna brevlådan från WebAccess. GroupWise-administratören kan ha angett ett lösenord i samband med inställningen av ditt GroupWise-konto. Om du har tillgång till GroupWise Windows-klienten kan du själv ange lösenordet till brevlådan. Följ anvisningarna i "[Koppla ett lösenord till brevlådan](#)" i "[Komma igång](#)" i [Användarguide för GroupWise 18-klienten](#).

Så här ändrar du lösenordet till brevlådan i WebAccess:

- 1 Klicka på ikonen **Alternativ** och sedan på **Alternativ**.  
Klicka på fliken **Lösenord**.
- 2 Ange ditt gamla lösenord och sedan ditt nya lösenord två gånger för att bekräfta.
- 3 Klicka på **Spara** och sedan på **Stäng**.

Du kan behöva mer information om lösenorden, beroende på säkerhetsnivån som GroupWise-administratören har angett för postkontoret. Mer information finns i "[Hantera lösenord för brevlådor](#)" på [sidan 87](#).

## Bekanta dig med GroupWise WebAccess-gränssnittet

Det mesta arbetet i GroupWise utför du i huvudfönstret. Från huvudfönstret i GroupWise kan du läsa dina meddelanden, schemalägga bokningar, se på din kalender, hantera kontakter, öppna mappar och mycket mer.

## Navigeringsfältet

Navigeringsfältet visas överst på WebAccess-sidan. Du kan använda fältet för att snabbt komma åt de mappar som du oftast använder. Som standard innehåller navigeringsfältet mapparna Brevlåda, Kalender, Kontakter och Dokument.

## Förstå verktygsfältet

Använd verktygsfältet när du snabbt vill välja funktioner och alternativ i WebAccess. Verktygsfältet överst i en mapp eller försändelse är sammanhangskänsligt. Det förändras så att det alltid innehåller de alternativ som du behöver mest i det aktuella sammanhanget.

Du kan visa två olika verktygsfält:

- ♦ **Huvud:** Huvudverktygsfältet innehåller de vanligaste funktionerna, till exempel Ny bokning och Ny post. Huvudverktygsfältet visas längst upp på huvudsidan.
- ♦ **Objektkontext:** Verktygsfältet Objektkontext innehåller sammanhangskänsliga knappar som hör ihop med det objekt som visas. Verktygsfältet Objektkontext visas längst upp på sidan.

## Utforska mapplistan

Mapplistan till vänster av huvudfönstret låter dig organisera dina försändelser för GroupWise genom att skapa mappar att lagra dina försändelser i. Mappen Brevlåda är den standardmapp som öppnas när du loggar in för första gången. Mer information om olika GroupWise-mappar finns i ["Ordna brevlådan med hjälp av mappar"](#) på sidan 18.

## Mappen Hem

Din användarmapp (med ditt namn) representerar din GroupWise-databas. Alla mappar i mapplistan är undermappar till mappen Hem.

## Mappen Brevlåda

I brevlådan visas alla försändelser som du har tagit emot, med undantag för schemalagda försändelser (bokningar, uppgifter och anteckningar) som du har godkänt eller avslagit. Som standard flyttas schemalagda försändelser och uppgifter till kalendern när du godkänner dem.

Försändelser som du tar emot lagras i brevlådan i GroupWise. Den uppdateras automatiskt när du tar emot nya försändelser. Om datorn har ljudfunktioner och ett GroupWise WebAccess-fönster är öppet i webbläsaren, spelas ett ljud upp när en ny försändelse tas emot.

Du kan ordna dina meddelanden genom att flytta dem till mappar i ditt mappskåp och du kan även skapa nya mappar.

## Oöppnade försändelser

Mappen Oöppnade försändelser innehåller mottagna försändelser som du ännu inte har öppnat. Det är en frågemapp som inte kan tas bort.

## Mappen Skickade försändelser

I mappen Utkorg visas alla försändelser som du har skickat. Ta reda på försändelsernas status (levererade, öppnade o.s.v.) genom att kontrollera deras egenskaper.

## Mappen Kalender

Mappen Kalender är en länk som leder till kalendervyn, där du kan välja mellan flera olika kalendervyalternativ. Du kan använda mapplistan för att välja vilka kalendrar som ska visas. De kalendrar som du väljer visas i kalendervyn.

## Mappen Kontakter

Mappen Kontakter representerar som standard adressboken Favoritadresser. De ändringar du gör i mappen Kontakter sker alltså även adressboken Favoritadresser.

I den här mappen kan du visa, skapa och ändra kontakter, resurser, organisationer och grupper.

## Mappen Uppgiftslista

Använd mappen Uppgiftslista när du vill skapa en uppgiftslista. Du kan flytta alla försändelser (meddelanden, telefonmeddelanden, anteckningar, uppgifter och bokningar) till den här mappen och sortera dem i valfri ordning.

## Mappen Under arbete

Mappen Arbete pågår är en mapp där du kan spara meddelanden som du har påbörjat men tänker slutföra vid ett senare tillfälle. Det är också här som alla meddelanden för automatisk lagring sparas automatiskt.

## Mappen Mappskåp

Mappskåpet innehåller alla dina personliga mappar. Du kan ordna om och kapsla mappar genom att klicka på **Mappar** i huvudverktygsfältet.

## Mappen Skräppost

Alla e-postförsändelser från adresser och Internetdomäner som hanteras som skräppost i Skräpposthantering placeras i mappen för skräppost. Den här mappen skapas bara i mapplistan om ett skräppostalternativ har aktiverats.

Medan Skräppost-alternativ är markerade, går det inte att ta bort den här mappen. Däremot kan du byta namn på mappen och flytta den till en annan plats i mapplistan. Om alla Skräppost-alternativ inaktiveras kan du ta bort mappen. Mappen kan också raderas om funktionen Skräpposthantering inaktiveras av GroupWise-administratören.

Om du vill ta bort försändelser från mappen Skräppost högerklickar du på mappen Skräppost, klickar på **Töm skräppostmapp >** och sedan på **Ja**.

Mer information om funktionen Skräpposthantering finns i ["Hantera oönskad e-post \(skräppost\)" på sidan 40](#).

## Mappen Papperskorg

Alla borttagna meddelanden, bokningar, uppgifter, dokument och anteckningar lagras i papperskorgen. Försändelser i papperskorgen kan visas, öppnas eller återställas till brevlådan tills papperskorgen töms. (Genom att tömma papperskorgen tar du bort försändelserna från systemet.)

Du kan tömma hela papperskorgen eller bara vissa markerade försändelser. GroupWise-administratören kan ange att papperskorgen ska tömmas regelbundet och automatiskt.

## Delade mappar

En delad mapp fungerar precis som alla andra mappar i mappskåpet, förutom att andra användare har tillgång till den. Du kan skapa delade mappar eller dela befintliga personliga mappar i ditt mappskåp. Du väljer vilka du vill dela dina mappar med, och vilka behörigheter de olika användarna ska ha. Användare kan anslå meddelanden i den delade mappen, dra befintliga försändelser till mappen och skapa diskussionstrådar. Du kan inte dela systemmappar, som omfattar mapparna Mappskåp, Papperskorg och Under arbete.

Om du placerar ett dokument i en delad mapp får inte personer med behörighet till den delade mappen automatiskt behörighet att göra ändringar i dokumentet. Innan de kan redigera dokumentet måste du bevilja dem redigeringsrättigheter genom att klicka på **Mappar** och sedan på fliken **Egenskaper för delad mapp**.

## Försändelsetyper i GroupWise

Du kommunicerar på många olika sätt varje dag. GroupWise tillgodoser dina kommunikationsbehov genom att leverera dina försändelser med hjälp av en mängd olika försändelsetyper. De olika försändelsetyperna beskrivs nedan.

### Post

E-postmeddelanden används för vanliga meddelanden såsom ett PM eller brev. Mer information finns i ["Ta emot e-post" på sidan 36](#) och ["Skicka e-post" på sidan 23](#).

### Bokning

En bokning kan användas för att bjuda in personer och schemalägga resurser för möten och händelser. Du kan schemalägga datum, klockslag och plats för mötet. Du kan använda personliga bokningar för att schemalägga personliga aktiviteter, t ex läkarbesök, en påminnelse om att ringa någon en viss tid och liknande. Bokningar visas i kalendern. Se ["Schemalägga bokningar" på sidan 47](#).

### Uppgift

Du kan använda uppgifter för att lägga till att göra-försändelser som har godkänts i din egen eller i en annan persons kalender. Du kan ange att uppgiften ska vara klar senast en viss dag och välja prioritet (exempelvis A1). Ej slutförda uppgifter förs över till följande dag. Se ["Tilldela en uppgift" på sidan 56](#).

---

**TIPS:** Du kan också skapa en uppgiftslista som inte associeras med din kalender. I den här typen av uppgiftslista kan du använda alla olika slags försändelsetyper (e-post, bokning, uppgift, anteckning eller telefonmeddelande).

---

## Anteckning

En anteckning läggs till under ett visst datum i din egen eller i en annan persons kalender. Du kan använda anteckningar för att påminna dig själv eller andra om deadlines, helgdagar, lediga dagar och liknande. Personliga anteckningar är praktiska som påminnelser om födelsedagar, semester, lönedagar och liknande. Se "[Skicka anteckningar](#)" på sidan 50.











## Telefonmeddelande

















Telefonmeddelanden gör det enklare att meddela andra att de har fått telefonsamtal eller besök. Du kan ta med information om bland annat namn, telefonnummer och företag. Du kan inte svara i telefonen via ett telefonmeddelande. Se "[Skicka ett telefonmeddelande](#)" på sidan 32.

## Ikoner som visas vid försändelserna

Ikonerna som visas bredvid försändelserna i brevlådan och i kalendern visar information om försändelserna. I följande tabell anges vad de olika ikonerna innebär.

*Tabell 1-1 Ikonbeskrivningar*

Ikon	Beskrivning
	Försändelsen innehåller en eller fler bifogade filer.
	Utkast.
	En försändelse som du har skickat.
	En försändelse som du har svarat på.
	En försändelse som du har vidarebefordrat.
	En försändelse som du har delegerat.
	En försändelse som du har svarat på och vidarebefordrat.
	En försändelse som du har svarat på och delegerat.
	En försändelse som du har vidarebefordrat och delegerat.
	En försändelse som du har svarat på, vidarebefordrat och delegerat..

Ikon	Beskrivning
	En personlig försändelse.
	Visas vid öppnade meddelanden med låg, normal eller hög prioritet.
	Visas vid öppnade meddelanden med låg, normal eller hög prioritet.
	Visas vid öppnade och öppnade bokningar med låg, normal eller hög prioritet.
	Visas vid öppnade och öppnade försändelser med låg, normal eller hög prioritet.
	Öppnad anteckning med låg prioritet, standardprioritet eller hög prioritet.
	Öppnad anteckning med låg prioritet, standardprioritet eller hög prioritet.
	Visas vid öppnade telefonmeddelanden med låg, normal eller hög prioritet.
	Visas vid öppnade telefonmeddelanden med låg, normal eller hög prioritet.
	Ett svar begärs för den här försändelsen med låg prioritet, standardprioritet eller hög prioritet.
	Referens till öppnat dokument.
	Referens till öppnat dokument.
	Avisering om delad mapp.
	Avisering om delad adressbok.
	Öppnad anslagen försändelse (delad mapp).
	Öppnad anslagen försändelse (delad mapp).

## Läs mer

Du kan läsa mer om GroupWise i följande resurser:

### Onlinehjälp

Hjälpen utgör en komplett användardokumentation. I huvudfönstret klickar du på **Hjälp** och söker sedan efter önskade hjälpavsnitt med flikarna **Innehåll**, **Index** eller **Sök**.

## Dokumentationswebbsidan för GroupWise

En fullständig uppsättning dokumentation för GroupWise-användare och GroupWise-administratörer finns på [dokumentationswebbplatsen för GroupWise 18](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise18/>).

## GroupWise-webbgruppen Cool Solutions

På webbplatsen [Cool Solutions](https://www.novell.com/communities/cool solutions/category/groupwise/) (<https://www.novell.com/communities/cool solutions/category/groupwise/>) finns tips, råd, artiklar och svar på vanliga frågor.



# 2 Ordna försändelser

I [Komma igång](#) fick du lära dig grunderna i GroupWise-webbmiljön. I det här avsnittet beskrivs hur du förvandlar den grundläggande GroupWise-webbmiljön till en effektiv, anpassad samarbetsmiljö som passar just ditt arbetssätt.

## Ordna försändelser med hjälp av kategorier

Med hjälp av kategorier kan du definiera och prioritera försändelser i brevlådan. E-postmeddelandena markeras med en färg du anger så att du snabbt kan klassificera meddelandena. Du kan koppla mer än en kategori till en försändelse, men en kategori kommer alltid att vara huvudkategori och styra vilken färg som meddelandet markeras med. Kategorier används även för kalenderförsändelser och kan läggas till i dessa på samma sätt som de läggs till i e-postförsändelser.

### Koppla en kategori

- 1 Markera meddelandet du vill koppla en kategori till.
- 2 Högerklicka och klicka sedan på **Kategorier**.
- 3 Markera kategorin du vill använda.
- 4 Klicka på **OK**.

### Lägga till en ny kategori

- 1 Klicka på **Kategorier** i brevlådan.
- 2 Ange ett namn på den nya kategorin i fältet **Ny kategori** och klicka sedan på **Lägg till**.
- 3 Markera den nya kategorin under **Kategorier** och ange sedan text och bakgrundsfärger.
- 4 Klicka på **OK**.

### Ta bort en kategori från en försändelse

- 1 Markera försändelsen som du vill ta bort kategorin från.
- 2 Högerklicka och välj **Kategorier**.
- 3 Avmarkera kryssrutan under **Kategorier**.
- 4 Klicka på **OK**.

### Byta namn på en kategori

- 1 Klicka på **Kategorier** i brevlådan.
- 2 Markera kategorin du vill byta namn på.
- 3 Klicka på **Byt namn**.
- 4 Ange det nya namnet och klicka på **OK**.

## Ta bort en kategori

- 1 Klicka på **Kategorier** i brevlådan.
- 2 Markera kategorin du vill ta bort.
- 3 Klicka på **Radera**.

## Ordna brevlådan med hjälp av mappar

Använd mappar för att lagra och ordna dina försändelser i. Du kan t.ex. gruppera alla försändelser som hör ihop.

### Så här fungerar mappar

Mapplistan visar mappar som hör ihop med den mapp du befinner dig i. Följande är sammanhangsberoende mapplistor:

- ♦ **Kalender:** Visar en lista över alla kalendrar. Härifrån kan du välja att visa innehållet i en kalender i huvudkalendern. Dessutom kan du ändra färg på en kalender.
- ♦ **Kontakter:** Visar en lista över alla personliga adressböcker. Adressboken Favoritadresser är som standard huvudmappen för Kontakter.
- ♦ **Dokument:** Visar en lista över dina dokumentbibliotek. Som standard är huvudmappen för Dokument ditt standarddokumentbibliotek.

Klicka på pilarna **Expandera** ▸ och **Minimera** ▾ för att expandera och minimera mappar.

Information om de enskilda mapparna i mapplistan finns i ["Utforska mapplistan"](#) på sidan 11

Du kan ordna försändelser i dina mappar genom att flytta dem. När du flyttar en försändelse till en mapp tas den bort från en plats och placeras på en annan.

Du kan spara oavslutade försändelser i en fördefinierad mapp med namnet Arbete pågår (se ["Spara ett e-postmeddelande som inte är klart"](#) på sidan 29). Du kan också göra mappar offentliga genom att dela dem (se ["Använda delade mappar"](#) på sidan 19). Du kan skapa regler för att sortera försändelser automatiskt i olika mappar (se ["Skapa en regel"](#) på sidan 78).

## Ändra mapplistan

- 1 Klicka på **Mappar** i verktygsfältet på huvudsidan i WebAccess.

I fönstret Mapphantering kan du skapa, radera och dela mappar.

### Radera mappar

- 1 Välj fliken **Radera mapp** överst i fönstret **Mappar**.
- 2 Klicka på den mapp du vill ta bort.
- 3 Klicka på **Ja**.

Du kan inte ta bort mapparna Kalender, Brevlåda, Skickade försändelser, Uppgiftslista, Kontakter, Mappskåp, Under arbete eller Papperskorg. Du kan bara ta bort Skräppostmappen om funktionen Skräpposthantering är inaktiverad.

## Skapa en personlig mapp

- 1 Klicka på **Mappar** i verktygsfältet på huvudsidan i WebAccess.
- 2 Ange på vilken plats i mapplistan du vill lägga till mappen. En ny mapp läggs till som den första mappen i mappskåpet.  
Om du exempelvis vill lägga till en mapp på samma nivå som brevlådan klickar du på knappen **Ned** bredvid mappen Brevlåda. Om du vill lägga till en mapp i brevlådan klickar du på knappen **Höger** bredvid mappen Brevlåda.
- 3 Skriv ett namn för den nya mappen i fältet **Mapp**.
- 4 Klicka på **Lägg till mapp**.

## Byta namn på en mapp

Ibland kanske du vill byta namn på en mapp för att beskriva mappinnehållet eller rätta ett skrivfel. Det går inte att ändra namnen på befintliga mappar i WebAccess, men det går alltid att skapa nya mappar. Du kan ändra mappnamnen i GroupWise Windows-klienten.

För mer information om hur du hanterar mappar, se "[Så här fungerar mappar](#)" på sidan 18.

## Flytta en försändelse till en annan mapp

- 1 Sök efter försändelsen i försändelselistan.
- 2 Öppna försändelsen genom att dubbelklicka på den och klicka på **Flytta**.
- 3 Klicka på den mapp du vill flytta försändelsen till.

Om du flyttar försändelsen till en mapp i mappskåpet kan du behöva klicka på ikonen **Visa** ► bredvid mappskåpet för att visa mapparna i mappskåpet.

## Mapparna för sökresultat

En sökresultatsmapp är en mapp som visar resultaten av en sökning. När mappen öppnas undersöker GroupWise sökvillkoren för mappen söker efter allt som angetts och visar allt som hittats i försändelselistan. Du kan göra samma sak med försändelserna i en sökresultatsmapp som med försändelser i en vanlig mapp, exempelvis öppna, vidarebefordra, skriva ut, kopiera, flytta eller radera dem, men originalförsändelsen är kvar i mappen där den hittades av sökningen. Det betyder att om du flyttar eller tar bort en försändelse från en sökresultatsmapp, tas försändelsen bort från försändelselistan men inte från den ursprungliga platsen. Nästa gång du öppnar sökresultatsmappen utförs sökningen igen och försändelsen visas ännu en gång.

Du kan inte skapa nya mappar för sökresultat i WebAccess, men du kan använda mappar som du skapat i GroupWise-klienten för Windows. Kontrollera emellertid att den senaste informationen, och inte en cachelagrad kopia, visas i mappen genom att klicka på **Uppdatera** i verktygsfältet innan du öppnar en mapp för sökresultat.

## Använda delade mappar

En delad mapp fungerar precis som alla andra mappar i mappskåpet, förutom att andra användare också har tillgång till den och den visas i de andra användarnas mappskåp. Du kan skapa delade mappar eller dela befintliga personliga mappar i ditt mappskåp. Du väljer vilka du vill dela dina mappar med, och vilka behörigheter de olika användarna ska ha. Därefter kan användare anslå meddelanden i den delade mappen, dra befintliga försändelser till mappen och skapa

diskussionstrådar. Du kan inte dela systemmappar som t.ex. Brevlådan, Öppnade försändelser, Skickade försändelser, Kalendern, Uppgiftslistan, Checklistan, Mappskåpet, Under arbete, Skräppost och Papperskorgen.

Personer som har behörighet till den delade mappen kan läsa dokumentet, men de får inte automatiskt behörighet att redigera ett dokument du placerar i mappen. Innan de kan redigera dokumentet måste du ge dem redigeringsbehörighet i fliken **Dela mapp**.

Du kan dela de personliga mapparna med andra användare. Mottagare av den delade mappen får en avisering som förklarar att du delar mappen med dessa. De kan sedan godkänna mappen eller avslå den.

## Dela en befintlig mapp med andra användare

- 1 Klicka på **Mappar** i verktygsfältet på huvudsidan i WebAccess och sedan på fliken **Egenskaper för delad mapp**.
- 2 Välj den mapp som du vill dela. Mappar som kan delas visas med en understrykning.
- 3 Börja skriva namnet på en användare i fältet **Namn**.  
eller  
Sök efter en användare genom att klicka på **Adressväljare**. Mer information om adressväljaren finns i "**Använda adressväljaren**" på sidan 60.
- 4 Markera önskade behörighetsalternativ.
- 5 Upprepa **Steg 3** till och med **Steg 4** för alla användare som du vill dela mappen med.
- 6 Klicka på **Spara**.

## Godkänna en delad mapp

- 1 Klicka på aviseringen om en delad mapp i brevlådan.
- 2 Klicka på **Godkänn mapp**.
- 3 Namnet på mappen fylls i som standard. Ändra namnet på mappen om du vill.
- 4 Markera mappens placering.
- 5 Klicka på **Lägg till mapp**.

## Skicka en försändelse till en delad mapp

- 1 I mapplistan öppnar du den delade mapp du vill skicka försändelsen till.
- 2 Klicka på **Anslå** överst i försändelselistan när du vill visa ett meddelandeformulär.
- 3 Skriv ett ärende och ett meddelande.  
Du kan inkludera webbplatser eller webbadresser (URL-adresser) både i fältet **Ärende** och i meddelandehålllet.
- 4 (Valfritt) Klicka på **Kör stavningskontroll** om du vill stavningskontrollera meddelandet.
- 5 (Valfritt) Klicka på **Bifoga** om du vill bifoga filer till meddelandet. Det fungerar endast om webbläsaren kan hantera bifogade filer.
- 6 Klicka på **Anslå** för att lägga till meddelandet i den delade mappen.

## Ta bort en delad mapp

Så här tar du bort en mapp som är delad:

- 1 Högerklicka på mappen.
- 2 Klicka på **Radera mapp**.
- 3 Klicka på **OK**.

Om du tar bort en mapp som delas med dig tas mappen bara bort från din GroupWise-brevlåda. Inga andra användare påverkas. Om det däremot är du som delar mappen med andra och du tar bort mappen, tas den även bort från alla andra användare.

## Överföra ägarskap av en delad mapp

- 1 Högerklicka på den delade mappen och klicka sedan på **Delning**.
- 2 Klicka på **Överför ägarskap**.
- 3 Välj från deltagarlistan eller ange användarnamnet på den användare som du ska överföra den delade mappen till. Du kan också ändra ärendet och meddelandet för aviseringen och välja om du vill bli kvar som deltagare.

När du klickar på Skicka får den nya ägaren en avisering som uppmanar denne att acceptera medlemskapet av den delade mappen, med namnet på den delade mappen fäst i ärendet av meddelandet.

## Ta ägarskap av en delad mapp

Om administratören tar bort, upphör eller inaktiverar inloggningen för en användare med en delad mapp, får alla deltagare i den delade mappen en avisering om att den delade mappen är tillgänglig. Alla deltagare i den delade mappen kan bli nya ägare genom att ta ägarskapet för mappen.

- 1 Högerklicka på den delade mappen och klicka sedan på **Delning**.
- 2 Klicka på **Ta ägarskap**.



# 3 E-post

Ett e-postmeddelande är i grunden ett textmeddelande som skickas elektroniskt till en mottagare. Du kan skriva meddelanden i oformaterad text eller HTML-format och lägga till bilagor i dem. Alla inkommande meddelanden levereras till mappen Brevlåda.

- ♦ "Skicka e-post" på sidan 23
- ♦ "Hantera skickad e-post" på sidan 32
- ♦ "Ta emot e-post" på sidan 36
- ♦ "Hantera mottagen e-post" på sidan 39
- ♦ "Skriva ut e-post" på sidan 40
- ♦ "Hantera oönskad e-post (skräppost)" på sidan 40

## Skicka e-post

När du skickar ett e-postmeddelande från GroupWise WebAccess kan du antingen skicka meddelandet som text eller HTML. I tillägg kan du välja att bifoga en fil, lägga till en signatur i meddelandet och köra en stavningskontroll för meddelandet innan det skickas iväg.

Adressboken och namnifyllning hjälper dig att snabbt och lätt hitta kontakterna som du behöver när du skickar ett e-postmeddelande.

- ♦ "Skriva e-post" på sidan 23
- ♦ "Formatera meddelanden" på sidan 24
- ♦ "Stavningskontrollera meddelanden" på sidan 25
- ♦ "Bifoga filer" på sidan 26
- ♦ "Lägga till en signatur" på sidan 26
- ♦ "Spara e-postmeddelanden som inte är klara" på sidan 27
- ♦ "Välja standardvy för nya meddelanden" på sidan 29
- ♦ "Adressera e-postmeddelanden" på sidan 29
- ♦ "Välja alternativ" på sidan 30
- ♦ "Anslå en anteckning" på sidan 32
- ♦ "Skicka ett telefonmeddelande" på sidan 32

## Skriva e-post

- 1 Klicka på **Post** i verktygsfältet.
- 2 Ange ett användarnamn i rutan **Till** och tryck på **Retur**. När du börjar skriva utförs automatiskt en sökning efter namnet så att det kan kompletteras automatiskt. Upprepa om du vill lägga till fler användare. Ange användarnamn i rutorna **Kopia** och **Hemlig kopia** om detta behövs.  
eller

Om du vill välja användarnamn i en lista klickar du på **Adressbok** i verktygsfältet. Leta upp och markera de enskilda användarna, klicka på **Till**, **Kopia** eller **Hemlig kopia** för respektive användare och klicka sedan på **OK**.

3 Ange ett ärende.

4 Skriv ett meddelande.

Du kan ange flera olika alternativ på fliken **Alternativ**, t ex om du vill ge meddelandet hög prioritet, begära svar från mottagarna och mycket mer.

5 Lägg till eventuella bifogade filer genom att klicka på **Bifoga**.

6 Klicka på **Skicka** i verktygsfältet.

## Formatera meddelanden

När du skickar ett meddelande kan du välja mellan flera formatalternativ. Du kan välja att skicka meddelandet som ett text- eller HTML-meddelande och du kan ändra teckensnittet, färgerna och layouten för meddelandet.

- ♦ ["Ändra teckensnittet i HTML-vyn" på sidan 24](#)
- ♦ ["Formatera punktlister och numrerade listor" på sidan 24](#)
- ♦ ["Ångra den senaste textåtgårdens" på sidan 24](#)

## Ändra teckensnittet i HTML-vyn

Mottagaren av en försändelse kommer att se de ändringar du gör i vyn Oformaterad text om han eller hon läser försändelsen i vyn Oformaterad text. Mottagaren av en försändelse kommer att se de ändringar du gör i vyn HTML om han eller hon läser försändelsen i vyn HTML. Du kanske vill meddela mottagaren om vilken vy du har skapat försändelsen i.

- 1 Kontrollera att HTML-verktygsfältet visas i en öppen försändelse som du skapar.
- 2 Använd HTML-verktygsfältet om du vill ändra teckensnittet, lägga till bakgrundsfärger, lägga till bilder och så vidare.

Du kan behöva göra försändelsevyn bredare för att alla knapparna ska visas i HTML-verktygsfältet.

## Formatera punktlister och numrerade listor

Du kan enkelt inkludera punktlister och numrerade listor i meddelandet.

- 1 Använd HTML-verktygsfältet om du vill infoga punktlister och numrerade listor när du skapar en försändelse i HTML-vyn.
- 2 Skriv listposten och tryck på Retur för att skapa nästa post i listan.
- 3 Tryck på Retur två gånger efter den sista posten för att inaktivera listformateringen.

## Ångra den senaste textåtgårdens

Du kan ångra den senaste textåtgårdens i fältet **Ärende** eller **Meddelande** i ett meddelande som du skriver.

- 1 Tryck på Ctrl+Z.

Läs [Bilaga C, "Använda snabbtangenter"](#), på [sidan 95](#) om du vill ha information om andra snabbtangenter.



## Stavningskontrollera meddelanden

Stavningskontrollen låter dig kontrollera felstavade ord i meddelandet som du har skapat. Den kontrollerar om det finns felstavade ord, dubblettord och felaktig användning av gemener och versaler i försändelser som du skapar.

Om ett felstavat ord hittas kan du ersätta det med ett ord från Stavningskontroll, redigera ordet manuellt eller hoppa över ordet.

Du kan använda alternativet Nytt om du vill att dina meddelanden ska stavningskontrolleras automatiskt innan du skickar dem.

## Stavningskontrollera en försändelse med stavningskontrollen

- 1 Klicka i fältet **Ärende** eller **Meddelande**.
- 2 Klicka på **Kör stavningskontroll**.  
Felstavade ord markeras.
- 3 Klicka på ett markerat ord.
- 4 Välj ett av orden som föreslås för att ersätta det felstavade ordet.  
eller  
Klicka på **Redigera** om du vill göra egna korrigeringar.
- 5 Klicka på **Fortsätt redigera** när stavningskontrollen är klar.

## Stavningskontrollera försändelser automatiskt med stavningskontrollen

Du kan ange att försändelserna ska stavningskontrolleras automatiskt när du klickar på **Skicka**.

- 1 Klicka på ikonen **Alternativ** på WebAccess-huvudsidan och klicka sedan på **Alternativ**.
- 2 Klicka på fliken **Nytt**.
- 3 Markera **Stavningskontrollera innan en försändelse skickas**.
- 4 Klicka på **Spara** och sedan på **Stäng**.

## Välja språk för stavningskontroll

- 1 Klicka i fältet **Ärende** eller fältet **Meddelande** i en öppen försändelse.
- 2 Klicka på den nedrullningsbara menyn bredvid **Kör stavningskontroll**.
- 3 Välj ett språk.

## Bifoga filer

Du kan skicka filer till andra användare. Du kan bifoga filer som redan finns på din hårddisk, diskett eller nätverksenhet till en försändelse som du skickar iväg. Mottagarna kan öppna en bifogad fil, spara den, granska den och skriva ut den. Om du gör ändringar i en bifogad fil efter att du har skickat den, kommer dessa ändringar inte att nå mottagarna.

Om du bifogar en lösenordsskyddad fil måste mottagaren ange lösenordet för att kunna öppna och visa bilagan.

- 1 Öppna en ny försändelse.
- 2 Fyll i fälten **Till**, **Ärende** och **Meddelande**.
- 3 Klicka på **Bifoga** och leta sedan reda på och markera den eller de filer som du vill skicka.  
Om du vill ta bort en bifogad fil klickar du på ikonen Radera.
- 4 Klicka på **Skicka** i verktygsfältet.

Filen du har bifogat och skickat påverkas inte om du flyttar eller tar bort den på hårddisken eller från nätverket.

Om du tar bort en bifogad fil, raderas den inte från hårddisken eller nätverket utan bara från listan över bifogade filer.

## Lägga till en signatur

Använd signaturer för att infoga en signatur eller underskrift i slutet på varje försändelse du skickar. Du kan till exempel automatiskt få ditt namn, telefonnummer och e-postadress infogat i slutet på alla försändelser du skickar.

Förutom personliga signaturer kan GroupWise-administratören skapa en global signatur som alla kan använda. Om GroupWise-administratören kräver en global signatur läggs den till i alla försändelser som skickas. När du skickar om en försändelse läggs inte den globala signaturen till automatiskt i meddelandet.

Signaturer som du skapar eller ändrar i GroupWise Windows-klienten visas automatiskt i GroupWise WebAccess. Omvänt så visas signaturer som du skapar eller ändrar i GroupWise WebAccess automatiskt i GroupWise Windows-klienten.

- 1 Klicka på ikonen **Alternativ** på huvudsidan och klicka sedan på **Alternativ**.
- 2 Klicka på **Nytt**.
- 3 Markera **Aktivera signatur**.
- 4 Klicka på **Ny**, ange ett namn på den nya signaturen och klicka sedan på **OK**.
- 5 (Valfritt) Skapa fler signaturer. Markera den signatur som du vill använda som standardsignatur i listrutan **Signatur** och markera sedan **Använd som standard**.
- 6 Skriv signatortexten i rutan.
- 7 Klicka på **Lägg till signatur automatiskt** om du vill att signaturen ska läggas till automatiskt när du skickar försändelsen.  
eller  
Klicka på **Fråga innan signatur läggs till** om du vill att ett meddelande ska visas där du kan välja att lägga till signaturen innan du skickar försändelsen.
- 8 Klicka på **Spara** och sedan på **Stäng**.

# Spara e-postmeddelanden som inte är klara

## Automatisk lagring

När du komponerar ett nytt meddelande i GroupWise WebAccess, sparas försändelserna automatiskt. På så vis riskerar du inte att förlora de meddelanden du skriver om WebAccess plötsligt skulle stängas ned. När WebAccess startas om kan du välja att återställa meddelandena så att du kan skriva klart dem.

Om du inte använder GroupWise WebAccess under 10 sekunder (standardvärdet för inaktivitet) och har skapat meddelanden som du inte har skickat än, eller om du har skrivit meddelanden under minst 60 sekunder (standardvärdet för aktivitet), så sparas meddelandena automatiskt i mappen **Under arbete**. Två tecken läggs automatiskt till i namnet för alla meddelanden som sparas automatiskt för att skilja dem från andra försändelser som du kanske har sparat manuellt i mappen Under arbete.

Din administratör kan inaktivera funktionen automatisk sparning och ändra värden som inte används eller är kontinuerliga.

Om det finns automatiskt sparade meddelanden när du startar WebAccess visas ett meddelande. Den typ av meddelande som visas skiljer sig beroende på antalet meddelanden som sparades automatiskt.

- ♦ "När ett automatiskt sparad meddelande återställs" på sidan 27
- ♦ "När två till fem automatiskt sparade meddelanden återställs" på sidan 28
- ♦ "När sex eller fler automatiskt sparade meddelanden återställs" på sidan 28

## När ett automatiskt sparad meddelande återställs

När du startar WebAccess och endast ett automatiskt sparad meddelande återställs, visas följande meddelande:



Du har följande alternativ för att hantera automatiskt sparade meddelanden:

**Öppna:** Öppnar meddelanden som har sparats automatiskt så att du kan skriva klart dem.

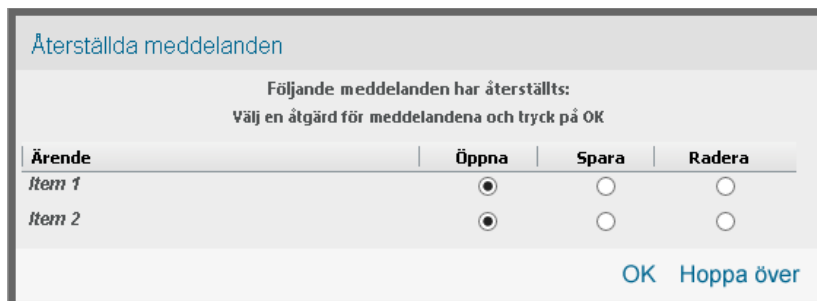
**Spara:** Sparar meddelandena som vanliga försändelser i Under arbete så att du kan skriva klart dem senare.

**Ta bort:** Tar bort meddelanden som sparats automatiskt. Informationen i meddelandena tas bort permanent.

**Hoppa över:** Lagrar de sparade meddelandena på disken men återställer dem inte i WebAccess. Nästa gång du startar WebAccess visas fönstret för automatisk lagring igen.

## När två till fem automatiskt sparade meddelanden återställs

När du startar WebAccess och två till fem automatiskt sparade meddelanden återställs, visas följande meddelande:



Du har följande alternativ för att hantera automatiskt sparade meddelanden. Välj ett av följande alternativ för varje automatiskt sparad meddelande och klicka sedan på **OK**.

**Öppna:** Öppnar meddelanden som har sparats automatiskt så att du kan skriva klart dem.

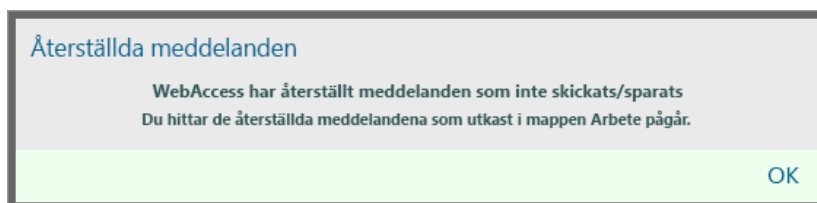
**Spara:** Sparar meddelandena som vanliga försändelser i Under arbete så att du kan skriva klart dem senare.

**Ta bort:** Tar bort meddelanden som sparats automatiskt. Informationen i meddelandena tas bort permanent.

Klicka på **Hoppa över** om du vill behålla de sparade meddelandena på hårddisken, men inte återställa dem i WebAccess. Nästa gång du startar WebAccess visas fönstret för automatisk lagring igen.

## När sex eller fler automatiskt sparade meddelanden återställs

När du startar WebAccess och sex eller fler automatiskt sparade meddelanden återställs, visas följande meddelande:



Klicka på **OK** om du vill spara meddelandena som vanliga försändelser i Under arbete så att du kan skriva klart dem senare.

## Aktivera eller inaktivera funktionen för automatisk lagring

Funktionen för automatisk lagring är aktiverad som standard om du använder en höghastighetsanslutning för att ansluta till GroupWise-systemet. Funktionen är inaktiverad som standard om du använder en anslutning med låg hastighet. Mer information om de olika inloggningsalternativen för anslutning finns i "[Starta GroupWise WebAccess](#)" på sidan 9.

- 1 Klicka på ikonen **Alternativ** på WebAccess-huvudsidan och klicka sedan på **Alternativ**.
- 2 Klicka på fliken **Nytt**.
- 3 Markera **Aktivera automatisk lagring** om du vill aktivera funktionen för automatisk lagring.

eller

Avmarkera **Aktivera automatisk lagring** om du vill inaktivera funktionen för automatisk lagring.

- 4 Klicka på **Spara** och sedan på **Stäng**.

## Spara ett e-postmeddelande som inte är klart

- 1 Klicka på ikonen **Spara** i en öppen försändelse.
- 2 Klicka på den mapp som du vill spara försändelsen i och klicka på **OK**.

Utkastet placeras i mappen som du angav i steg 2. Standardmappen för oavslutade meddelanden är Arbete pågår.

## Välja standardvy för nya meddelanden

När du skriver ett meddelande i GroupWise WebAccess kan du välja om standardformatet för nytt meddelande ska vara oformaterad text eller HTML.

- 1 Klicka på ikonen **Alternativ** på WebAccess-huvudsidan och klicka sedan på **Alternativ**.
- 2 Klicka på fliken **Nytt**.
- 3 Markera **Oformaterad text** eller **HTML** i rutan **Standardvy för ny**.
- 4 Klicka på **Spara** och sedan på **Stäng**.

Så här ändrar du vyn i en försändelse:

- 1 Öppna en försändelse.
- 2 Klicka på ikonen **HTML > eller Oformaterad text**.

## Adressera e-postmeddelanden

Ett e-postmeddelande har en primär mottagare, en ärendelinje och kan ha en kopia samt en hemlig kopia till andra användare. Du kan också bifoga filer, dokumentreferenser, ljud, videoklipp och andra OLE-objekt i dina e-postmeddelanden.

## Använda adressboken

För mer information om hur du använder Adressboken, se [Kapitel 6, "Kontakter och adressböcker"](#), på sidan 59.

## CC (kopia)

Mottagare av kopior får en kopia av en försändelse. Kopiamottagare är användare som kan ha nytta av informationen i en försändelse, men som inte påverkas av eller är direkt ansvariga för den. Alla mottagare kan se att en kopia har skickats. De kan också se namnen på de övriga mottagarna av kopian.

## BC (hemlig kopia)

Mottagare av hemliga kopior får en kopia av en försändelse. Övriga mottagare får ingen information om hemliga kopior. Bara avsändaren och mottagaren av en hemlig kopia vet att en sådan har skickats. Om en mottagare svarar och väljer **Svara till alla** får mottagaren av den hemliga kopian inte svaret.

## Lägga till adresser till e-postmeddelanden

- 1 Klicka på **Post** i verktygsfältet.
- 2 Ange ett användarnamn i fältet **Till** och tryck på Retur. Upprepa om du vill lägga till fler användare. Ange användarnamn i fälten **Kopia** och **Hemlig kopia** om detta behövs.  
eller  
Om du vill välja användarnamn från en lista klickar du på **Adress** i verktygsfältet. Mer information om hur du använder adressväljaren finns i "[Använda adressväljaren](#)" på sidan 60.
- 3 Ange ett ärende.
- 4 Skriv ett meddelande.  
Du kan ange flera olika alternativ på fliken **Alternativ**, till exempel ge meddelandet hög prioritet, begära svar från mottagaren och mycket mer.  
Om du vill kan du ändra teckensnittet för meddelandetexten. Mer information finns i "[Ändra teckensnittet i HTML-vyn](#)" på sidan 24.
- 5 Lägg till eventuella bifogade filer genom att klicka på **Bifoga**.
- 6 Klicka på **Skicka** i verktygsfältet.

## Välja alternativ

- ♦ "[Ändra prioritet för e-post som du skickar](#)" på sidan 30
- ♦ "[Ändra säkerhetsinställningen \(klassificering\) för alla försändelser som du skickar](#)" på sidan 31
- ♦ "[Ändra MIME-kodningen för ett meddelande](#)" på sidan 31

## Ändra prioritet för e-post som du skickar

- ♦ "[Ändra prioritet för alla försändelser som du skickar](#)" på sidan 30
- ♦ "[Ändra prioriteten för en försändelse](#)" på sidan 31

## Ändra prioritet för alla försändelser som du skickar

- 1 Om du vill ändra prioritet för alla försändelser som du skickar klickar du på ikonen **Alternativ** och sedan på **Alternativ**.
- 2 Klicka på fliken **Alternativ**.
- 3 Välj **Hög**, **Standard** eller **Låg**.  
Ikonen bredvid försändelsen i brevlådan är röd när prioriteten är hög, vit när prioriteten är normal och grå när prioriteten är låg.
- 4 Klicka på **Spara** och sedan på **Stäng**.

## Ändra prioriteten för en försändelse

- 1 Om du vill ändra prioriteten för en försändelse öppnar du en försändelse och klickar på fliken **Alternativ**.
- 2 Välj **Hög**, **Standard** eller **Låg**.  
Ikonen bredvid försändelsen i brevlådan är röd när prioriteten är hög, vit när prioriteten är normal och grå när prioriteten är låg.
- 3 Klicka på **Skicka**.

## Ändra säkerhetsinställningen (klassificering) för alla försändelser som du skickar

En klassificering är en säkerhetsinställning som informerar mottagaren om att försändelsen är konfidentiell, topphemlig och så vidare. Informationen visas överst i försändelsen. En klassificering innehåller ingen kryptering eller ytterligare säkerhet. Den har som syfte att varna mottagaren om hur känslig försändelsen är.

- 1 Klicka på ikonen **Alternativ** på WebAccess-huvudsidan och klicka sedan på **Alternativ**.
- 2 Klicka på fliken **Alternativ**.
- 3 Välj en säkerhetsinställning i listrutan **Klassificering**.
- 4 Klicka på **Spara** och sedan på **Stäng**.

## Ändra MIME-kodningen för ett meddelande

Till många språk krävs olika teckenkodningar för att särskilda tecken ska kunna visas på rätt sätt. I GroupWise WebAccess kan du ändra kodningen för de försändelser som du skickar och tar emot.

- ♦ ["Ändra kodning för alla försändelser som du skickar" på sidan 31](#)
- ♦ ["Ändra koden för en försändelse" på sidan 31](#)

## Ändra kodning för alla försändelser som du skickar

- 1 Klicka på ikonen **Alternativ** på WebAccess-huvudsidan och klicka sedan på **Alternativ**.
- 2 Klicka på fliken **Alternativ**.
- 3 Välj MIME-kodningen från listrutan **MIME-kodning**.
- 4 Klicka på **Spara** och sedan på **Stäng**.

## Ändra koden för en försändelse

- 1 Klicka på fliken **Alternativ** i fönstret Meddelande.
- 2 Välj MIME-kodningen från listrutan **MIME-kodning**.
- 3 Klicka på **Skicka** i verktygsfältet för att skicka meddelandet.

## Anslå en anteckning

En anteckning är ett meddelande som bara visas i din brevlåda. Anteckningar är ett sätt att skapa personliga anteckningar.

- 1 Klicka på pilen bredvid **Post** i brevlådan eller kalendern och klicka sedan på **Personlig anteckning**.
- 2 Ange ett ärende.
- 3 Skriv ett meddelande.
- 4 Lägg till eventuella bifogade filer genom att klicka på **Bifoga**.
- 5 Klicka på **Anslå** i verktygsfältet.

## Skicka ett telefonmeddelande

Ett telefonmeddelande är en anteckning som du kan skicka för att informera andra GroupWise-användare om samtal som de har fått när de varit upptagna eller inte befunnit sig på kontoret. Telefonmeddelanden lagras i mottagarens brevlåda. Du kan inte svara i telefonen via ett telefonmeddelande.

- 1 Klicka på pilen bredvid **Post** i brevlådan eller kalendern och klicka sedan på **Telefon**.
- 2 Ange ett användarnamn i fältet **Till** och tryck på Retur. Upprepa om du vill lägga till fler användare.  
eller  
Om du vill välja användarnamn från en lista klickar du på **Adress** i verktygsfältet. Mer information om hur du använder adressväljaren finns i "[Använda adressväljaren](#)" på sidan 60.
- 3 Skriv namn, företag och telefonnummer.
- 4 Skriv meddelandetexten.  
Om du vill kan du ändra teckensnittet för meddelandetexten. Mer information finns i "[Ändra teckensnittet i HTML-vyn](#)" på sidan 24.
- 5 Klicka på **Skicka** i verktygsfältet.

## Hantera skickad e-post

### Återkalla skickad e-post

Använd **Radera från alla brevlådor** om du vill återkalla en skickad försändelse från mottagarens brevlåda. Du kan återkalla ett e-postmeddelande eller ett telefonmeddelande förutsatt att mottagaren inte har öppnat försändelsen än. Du kan återkalla bokningar, anteckningar och uppgifter när som helst. Försändelser som har skickats via Internet till andra e-postsystem går däremot inte att återkalla.

- 1 Klicka på mappen Skickade försändelser i mapplistan.
- 2 Markera den försändelse som du vill återkalla och klicka sedan på **Radera från alla brevlådor**.
- 3 (Valfritt) Lägg till en kommentar.
- 4 Klicka på **OK**.

Om du vill se vilka mottagare som har öppnat meddelandet högerklickar du på försändelsen och klickar sedan på **Egenskaper**. Det går inte att återkalla e-post om den redan har öppnats.



## Skicka om e-post

Använd **Skicka om** om du vill skicka en försändelse igen, t ex med korrigeringar.

- 1 Klicka på mappen Skickade försändelser i mapplistan.
- 2 Högerklicka och välj **Skicka om**.
- 3 Markera **Vill du återkalla originalförsändelsen?** om du vill återkalla den ursprungliga försändelsen.
- 4 Gör eventuella ändringar i försändelsen och klicka på **Skicka** i verktygsfältet.

Du kan kontrollera egenskaperna för originalförsändelsen för att ta reda på om den har kunnat återkallas av GroupWise. Högerklicka på försändelsen i mappen **Skickade försändelser** och klicka på **Egenskaper**. Du kan inte återkalla e-post- och telefonmeddelanden som redan har öppnats.

## Kontrollera statusen för skickad e-post

Om statusspårning är aktiverat i mottagarens e-postsystem kan du få statusinformation om de försändelser du skickar. I fönstret Egenskaper kan du kontrollera status för varje försändelse som du har skickat. Du kan till exempel se när en försändelse levererades och när mottagaren öppnade eller raderade försändelsen. Om en mottagare har godkänt eller avslagit en bokning och skrivit en kommentar, ser du också denna kommentar i fönstret Egenskaper. Du kan också se om en mottagare har markerat en uppgift som slutförd.

Fönstret Egenskaper innehåller också information om försändelser som du mottar. Du kan se vilka andra som fått försändelsen (gäller dock ej hemliga kopior), samt storlek och datum för bifogade filer och mycket annat.

## Status – översikt

Det finns två vyer för egenskaper

- ♦ **Grundegenskaper:** Visar rubriken Egenskaper och en lista över mottagare. I listan över mottagare visas mottagarens namn, vilka åtgärder mottagaren har vidtagit med försändelsen, datum och tidpunkt för den senaste åtgärden och eventuella kommentarer.
- ♦ **Avancerade egenskaper:** Visar rubriken Egenskaper, mottagare, postkontor, filer och alternativ för försändelsen. Sidan Avancerade egenskaper är till stor nytta för GroupWise-administratörer när de behöver spåra en försändelse vid felsökning.

Du kan spara och skriva ut statusinformation om en försändelse.

## Kontrollera statusen för en försändelse

- 1 Högerklicka på en försändelse i brevlådan eller kalendern och klicka på **Egenskaper**.

Ikonen bredvid en försändelse ger också praktisk statusinformation. Mer information finns i "[Ikoner som visas vid försändelserna](#)" på sidan 14.

Om du vill ändra avancerade egenskaper klickar du på **Avancerade egenskaper**.

## Spara statusinformationen för en försändelse

- 1 Högerklicka på en försändelse och klicka på **Egenskaper**.
- 2 Klicka på **Arkiv** och sedan på **Spara sidan som**.

Försändelsen får ett tillfälligt filnamn i WebAccess. Du kan ändra filnamn och standardmapp.

- 3 Klicka på **Spara**.

## Skriva ut statusinformationen för en försändelse

- 1 Högerklicka på en försändelse och klicka på **Egenskaper**.
- 2 Visa en utskriftsvänlig version av statusinformationen genom att klicka på **Utskriftsvy** och klicka sedan på **Skriv ut den här sidan**.
- 3 Markera önskade utskriftsalternativ och skriv ut statussidan på samma sätt som du normalt skriver ut en sida i webbläsaren.

## Bekräfta leverans av e-post som du skickar

I GroupWise WebAccess finns flera sätt att kontrollera att en försändelse verkligen har levererats.

## Spåra skickade försändelser

Du kan kontrollera statusen för de försändelser som du skickat i fönstret Egenskaper. Mer information finns i ["Kontrollera statusen för skickad e-post" på sidan 33](#).

## Få aviseringar om försändelser som du skickar

Om det mottagande e-postsystemet kan skicka aviseringar kan du få en avisering när mottagaren öppnar eller tar bort ett meddelande, avvisar en bokning och slutför en uppgift.

- ♦ ["Få aviseringar om alla försändelser som du skickar" på sidan 34](#)
- ♦ ["Få en avisering om en enskild försändelse" på sidan 34](#)

## Få aviseringar om alla försändelser som du skickar

- 1 Om du alltid vill få aviseringar om alla försändelser som du skickar klickar du på ikonen **Alternativ** och sedan på **Alternativ**.
- 2 Klicka på fliken **Alternativ**.
- 3 Ange vilken typ av kvitto som du vill få under **Kvittens**.
- 4 Klicka på **Spara**.

## Få en avisering om en enskild försändelse

- 1 Om du vill få ett kvitto på en försändelse öppnar du en försändelsevy och klickar på fliken **Alternativ**.
- 2 Ange vilken typ av kvitto som du vill få under **Kvittens**.
- 3 Klicka på **Skicka**.


## Begära svar på försändelser som du skickar

Du kan informera mottagaren om att du vill ha ett svar. I GroupWise WebAccess-försändelsen läggs en mening till som meddelar att ett svar har begärts. Ikonen i mottagarens brevlåda ser då ut som en dubbelpil.

- ♦ "Begära svar på alla försändelser som du skickar" på sidan 35
- ♦ "Begära ett svar på en enskild försändelse" på sidan 35

## Begära svar på alla försändelser som du skickar


- 1 Om du vill begära ett svar på alla försändelser som du skickar klickar du på ikonen **Alternativ** och sedan på **Alternativ**.
- 2 Klicka på fliken **Alternativ**.
- 3 Ange när du vill få svaret.

 visas bredvid meddelandet i mottagarens brevlåda. Om du väljer alternativet **Vid tillfälle** visas "Svar önskas: Vid tillfälle" överst i meddelandet. Om du väljer alternativet **Inom x dagar** visas "Svar önskas: Senast xx-xx-xx" överst i meddelandet.

- 4 Klicka på **Spara > Stäng**.

## Begära ett svar på en enskild försändelse

- 1 Om du vill begära ett svar på en försändelse öppnar du en försändelsevy och klickar sedan på fliken **Alternativ**.
- 2 Ange när du vill få svaret.

 visas bredvid meddelandet i mottagarens brevlåda. Om du väljer alternativet **Vid tillfälle** visas "Svar önskas: Vid tillfälle" överst i meddelandet. Om du väljer alternativet **Inom x dagar** visas "Svar önskas: Senast xx-xx-xx" överst i meddelandet.

- 3 Klicka på **Skicka**.

## Visa skickade försändelser

Du vill kanske visa försändelser som du har skickat tidigare. Du kan till exempel läsa en skickad försändelse, skicka om den med eller utan korrigeringar och i vissa fall återkalla den om den inte har öppnats av mottagaren.

- 1 Klicka på mappen **Skickade försändelser** i mapplistan.

Alla skickade försändelser finns i den här mappen, såvida de inte flyttas till en annan mapp än Brevlåda och Kalender. Om en skickad försändelse flyttas till en annan mapp visas den inte längre i mappen Skickade försändelser. Om du vill visa skickade försändelser som har flyttats till andra mappar öppnar du mapparna.

## Sortera skickade försändelser

Du kan sortera försändelser som du har skickat efter valfri kolumn i listan Skickade försändelser.

- 1 Klicka på kolumnrubriken om du vill sortera meddelandena i kolumnen i alfabetisk ordning. Klicka på kolumnrubriken en andra gång om du vill sortera meddelandena i kolumnen i omvänd alfabetisk ordning.

## Ta emot e-post

I GroupWise sparas alla e-postmeddelanden, bokningar och andra försändelser som du får i brevlådan. Brevlådan uppdateras automatiskt när du tar emot en ny försändelse. Om datorn har ljudfunktioner och ett GroupWise WebAccess-fönster är öppet i webbläsaren, spelas ett ljud upp när en ny försändelse tas emot.

## Läsa mottagna försändelser

Du kan läsa de försändelser du tar emot i brevlådan eller kalendern. I brevlådan visas en lista över alla försändelser du har tagit emot från andra användare. Personliga bokningar, uppgifter och anteckningar visas bara i kalendern, inte i din Brevlåda.

Du kan öppna och läsa alla slags nya försändelser i brevlådan. Kanske vill du hellre läsa uppgifter och anteckningar i Kalender, så att du kan visa nya meddelanden samtidigt som du ser ditt schema.

Meddelanden finns kvar i brevlådan tills du raderar dem. Bokningar, anteckningar och uppgifter finns kvar i brevlådan tills du godkänner, avslår eller raderar dem. När du godkänner en bokning, anteckning eller uppgift flyttas den till kalendern.

Alla försändelser i brevlådan markeras med ikoner. Ikonerna ändrar utseende när försändelserna öppnas. Mer information finns i "[Ikoner som visas vid försändelserna](#)" på sidan 14.

Alla öppnade försändelser i din brevlåda visas i fet stil för att göra det lättare för dig att hitta de försändelser och dokument som du ännu inte har läst.

## Läsa försändelser

Meddelanden visas automatiskt i det format som de skickats i. Meddelanden visas med webbläsarens standardteckensnitt och standardstorlek. Meddelandenas datum och tid visas i samma format som valts för den enskilda arbetsstationen.

Så här läser du ett meddelande:

- 1 Visa meddelandet i ett nytt fönster genom att dubbelklicka på det.

---

**OBS:** Av säkerhetsskäl visas inte bilder som standard i HTML-meddelanden. Om du vill visa bilderna klickar du på [GroupWise har förhindrat att bilderna på den här sidan visas. Klicka här om du vill visa bilderna.](#)

---

## Konfigurera vyn för en försändelse

Du kan ändra vyn för en enskild försändelse om försändelsen har skapats i HTML-format.

- 1 Öppna en försändelse.
- 2 Klicka på knappen **Oformaterad text** eller **HTML** i verktygsfältet.

## Markera en försändelse som oläst

Om du öppnar en försändelse som du vill läsa, men bestämmer dig för att läsa den senare, kan du markera försändelsen som oläst. När du markerar försändelsen som oläst ändras den till fetstil och visas som oöppnad så att du vet att du behöver läsa den senare.

- 1 Klicka på försändelsen i försändelselistan i brevlådan.
- 2 Klicka på **Markera som oläst** längst upp i försändelselistan.

Om du redan har öppnat en försändelse så ändras inte försändelsens status under Egenskaper när du markerar den som oläst. Om du till exempel har öppnat en försändelse och markerat den som oläst visas försändelsen fortfarande som öppnad i fönstret Egenskaper på avsändarens dator.

## Markera en försändelse som läst

- 1 Klicka på försändelsen i försändelselistan i brevlådan.
- 2 Klicka på **Markera som läst** överst i försändelselistan.

Om du markerar en försändelse som läst ändras försändelsens status i Egenskaper. Om du till exempel inte har öppnat en försändelse, men markerat den som läst, kan avsändaren se att den är öppnad i fönstret Egenskaper.

## Läsa bifogade filer

GroupWise WebAccess kan skicka och ta emot bilagor med försändelser. När du tar emot en bilaga med en försändelse finns listan över bilagor under ärendet.

## Visa bifogade filer

När du visar en bifogad fil visas filen i meddelanderutan med hjälp av ett särskilt visningsprogram. Detta går oftast fortare än att öppna den bifogade filen. Det kan dock hända att den bifogade filen inte visas med korrekt formatering. Om en typ av bifogad fil inte stöds visas inte **Visa**.

- 1 Öppna försändelsen med den bifogade filen.
- 2 Klicka på **Visa** bredvid den bifogade filen.

## Spara bifogade filer

När du har fått en bifogad fil kan du spara den på en annan plats med hjälp av GroupWise WebAccess.

- 1 Öppna försändelsen med den bifogade filen.
- 2 Klicka på den bifogade filens länknamn.

3 Markera platsen där den bifogade filen ska sparas.

eller

Om meddelandet innehåller fyra eller fler bifogade filer, klickar du på länken Bilagor under rubriken Ärende för att öppna webbläsarens dialogruta för att hämta filer.

---

**OBS:** Som standard är namnet på zip-filen som innehåller bilagorna samma som meddelandets ärenderad.

---

## Öppna bifogade filer

När du öppnar en bifogad fil väljer GroupWise WebAccess automatiskt ett lämpligt program att öppna filen i. Du kan godkänna det program som föreslås, eller välja sökvägen och filnamnet för ett annat program.

- 1 Öppna försändelsen med den bifogade filen.
- 2 Högerklicka på den bifogade filens länknamn och klicka sedan på **Öppna**.

## Skriva ut bifogade filer

- 1 Klicka på **Visa** eller **Öppna** i ett öppet meddelande om du vill visa innehållet i en bifogad fil.
- 2 Skriv ut filen precis som vilken annan sida som helst i webbläsaren om du visar filen.

eller

Skriv ut filen från det tillhörande programmet om du har öppnat den där.

## Svara på e-post

Använd Svara för att svara på en försändelse. Du kan svara alla som har mottagit originalförsändelsen eller endast avsändaren utan att skapa och adressera ett nytt meddelande. Du kan också inkludera en kopia på originalmeddelandet i ditt svar. Ditt svar inkluderar **Sv:** som föregår originalärendetexten. Du kan ändra ärendetexten om du vill.

## Svara på ett e-postmeddelande

- 1 Öppna försändelsen som du vill svara på.
- 2 Klicka på **Svara** i verktygsfältet om du bara vill skicka e-postmeddelandet till avsändaren.

eller

Klicka på **Svara alla** i verktygsfältet om du vill skicka e-postmeddelandet till avsändaren och alla andra mottagare.

- 3 Skriv meddelandet och klicka på **Skicka** i verktygsfältet.

Om du svarar alla som har tagit emot en viss försändelse och det ursprungliga meddelandet innehöll mottagare av en kopia eller hemlig kopia, kommer ditt svar att skickas till mottagarna av kopian, men inte till mottagarna av den hemliga kopian.

## Ändra inställningarna för nya meddelanden

- 1 Klicka på ikonen **Alternativ** på WebAccess-huvudsidan och klicka sedan på **Alternativ**.
- 2 Klicka på fliken **Nytt**.

- 3 Markera **Aktivera automatisk lagring** om du vill aktivera funktionen för att automatisk lagring.
- 4 Välj alternativ för **Stavningskontrollerar**, t ex:
  - ♦ **Kontrollera stavningen innan du skickar**
  - ♦ **Standardspråk**
- 5 Markera vilken standardvy du vill använda för att skapa nya meddelanden, antingen **Oformaterad text** eller **HTML**.  
Administratören kan inaktivera alternativet för HTML-format.
- 6 Markera önskade signaturalternativ.
- 7 Klicka på **Spara** och sedan på **Stäng**.

## Vidarebefordra e-post till andra

Använd Vidarebefordra för att skicka försändelser som du har tagit emot till andra användare. Du kan vidarebefordra meddelanden som bilagor eller som infogade objekt. I meddelandet ingår ditt namn och eventuella kommentarer du skriver.

- 1 Högerklicka på den försändelse som du vill vidarebefordra.
- 2 Klicka på **Vidarebefordra** om du vill vidarebefordra meddelandet. Det vidarebefordrade meddelandet placeras då som meddelandertext i det nya meddelandet.  
eller  
Klicka på **Vidarebefordra som bifogad fil** om du vill vidarebefordra meddelandet som en bifogad fil.
- 3 Lägg till namnen på användarna du vill vidarebefordra försändelsen till.
- 4 (Valfritt) Skriv ett meddelande.
- 5 Klicka på **Skicka** i verktygsfältet.

Om du inte har möjlighet att godkänna en bokning, uppgift eller anteckning kan du delegera försändelsen i stället för att vidarebefordra den. När du delegerar en försändelse visas statusen Delegerad i fönstret Egenskaper för försändelsen, så att avsändaren ser att du har delegerat försändelsen till någon annan.

## Hantera mottagen e-post

### Spara en försändelse på disk

Sparade försändelser finns kvar i brevlådan eller kalendern samt kopieras till den plats du anger.

- 1 Öppna den försändelse som du vill spara.
- 2 Spara sidan precis som vilken annan sida som helst i webbläsaren.

### Spara statusinformation

- 1 Högerklicka på en försändelse och klicka på **Egenskaper**.
- 2 Klicka på **Arkiv** och sedan på **Spara sidan som**.

Försändelsen får ett tillfälligt filnamn i GroupWise WebAccess. Du kan ändra filnamn och standardmapp.

- 3 Klicka på **Spara**.

## Ta bort e-post

Använd Radera om du vill ta bort markerade försändelser från brevlådan. Du kan också använda Radera om du vill återkalla försändelser som du har skickat. Du kan återkalla e-post- och telefonmeddelanden om mottagaren inte har läst dem, eller om de inte har skickats till Internet. Du kan återkalla bokningar, anteckningar och uppgifter när du vill.

Om du har tagit emot skräppost som ofta behöver tas bort manuellt kan du ställa in det under Hantering av skräppost. Mer information finns i "[Hantera oönskad e-post \(skräppost\)](#)" på sidan 40.

- 1 Markera en eller flera försändelser på huvudsidan i WebAccess och klicka sedan på **Radera**.  
Borttagna försändelser flyttas till papperskorgen. De ligger kvar där tills papperskorgen töms.

## Visa källan för externa meddelanden

När du får eller skickar meddelanden till och från externa system kan du visa källan för ett meddelande. Källan innehåller alla data som ett meddelande består av.

- 1 Öppna en försändelse som du fått från en extern källa.
- 2 Klicka på **Visa** bredvid Mime.822-bilagan för att öppna den bifogade filen.

## Sortera mottagna försändelser

Du kan sortera försändelser som du har tagit emot efter valfri kolumn i listan över mottagna försändelser.

- 1 Klicka på kolumnrubriken om du vill sortera meddelandena i kolumnen i alfabetisk ordning. Klicka på kolumnrubriken en andra gång om du vill sortera meddelandena i kolumnen i omvänd alfabetisk ordning.

## Skriva ut e-post

När du skriver ut en försändelse visas **Från**, **Till**, **Datum**, **Ärende**, **Kopia** och namnen på bilagorna överst på sidan.

- 1 Klicka på **Utskriftsvy** i en öppen försändelse om du vill öppna försändelsen i en utskriftsvänlig vy.

---

**VIKTIGT:** Använd inte **Arkiv > Skriv ut** i webbläsaren. Den grafiska versionen av försändelsen i WebAccess kan inte skrivas ut så som den visas på skärmen.

---

- 2 Klicka på **Skriv ut den här sidan**.
- 3 Markera önskade utskriftsalternativ och skriv ut som vanligt från webbläsaren.

## Hantera oönskad e-post (skräppost)

Du kan använda funktionen för skräpposthantering för att ange hur du vill hantera oönskad e-post, eller skräppost som det också kallas, som skickas till din e-postadress i GroupWise.



## Förstå Skräpposthantering

E-post via Internet omfattar all e-post där avsändarens adress har formatet namn@exempel.com, namn@exempel.org och liknande. Intern e-post syftar på e-post där avsändaren finns i ditt GroupWise-system, och där fältet **Från** bara innehåller namnet på avsändaren och inte en Internetadress.

En Internet-domän är den del av e-postadressen som följer efter @. I adressen Henrik@exempel.com är Internetdomänen exempel.com.

Information om skräppostmappen finns i "[Mappen Skräppost](#)" på sidan 12.

GroupWise-administratören kan inaktivera Skräpposthantering.

## Blockera e-post eller hantera den som skräppost

Du kan använda regler om du vill blockera intern e-post eller hantera den som skräppost. (Mer information finns i "[Skapa en regel](#)" på sidan 78.) Du kan till exempel skapa en borttagningsregel som flyttar alla försändelser från en viss e-postadress eller från hela Internetdomäner till papperskorgen. Med hjälp av nedanstående procedur kan du också skapa en Flytta till mapp-regel som flyttar försändelser med ett visst ärende till skräppostmappen.

- 1 Klicka på ikonen **Alternativ** på WebAccess-huvudsidan och klicka sedan på **Alternativ**.
- 2 Klicka på **Regler**.
- 3 Välj **Flytta till mapp** på den nedrullningsbara menyn i fältet **Typ** och klicka på **Skapa**.
- 4 Skriv ett namn i fältet **Regelnamn**, t ex Regel för skräppost.
- 5 Använd Definiera villkor om du vill lägga till specifik information till regeln.
  - ♦ Välj **Från** i det första villkorsfältet.
  - ♦ Välj **Matchar** i det andra villkorsfältet.
  - ♦ I det sista villkorsfältet skriver du namnet på personen eller en Internetdomän så som namnet eller domänen visas i fältet **Från**: i ett e-postmeddelande. Exempel: msvensson@koncernen.com eller @koncernen.com.
- 6 Välj mappen Skräppost som målmapp.
- 7 Klicka på **Spara**.
- 8 Kontrollera att kryssrutan bredvid den regel som du har skapat är markerad och klicka på **Stäng**.



# 4 Kalendern

Du kan visa schemat i olika vyer eller format, till exempel som en daglig, veckovis eller månatlig vy. Till exempel låter månadsvisn dig att se ett månadsschema och uppgiftssektionen gör att du kan se alla dina postade uppgifter ordnat efter deras förfallodatum. För mer information om Uppgifter, se [Kapitel 5, "Uppgifter och uppgiftslistan", på sidan 55.](#)

## Förstå Kalendern

Du har flera olika kalendrar som visas i din kalendervy. Du kan skapa en unik färg för varje kalender, vilket gör att den snabbt kan identifieras i kalendervyn. Du kan dela varje kalender eller alla kalendrar med andra användare.

Många typer av kalendervyer och utskrifter finns tillgängliga för att låta dig välja den som visar den information som du behöver. Den vy du valde för din senaste session används som standardvy nästa gång du loggar in på GroupWise WebAccess.

Du kan öppna kalendern från navigeringsfältet eller från mappen Kalender i huvudfönstret.

Exempelvis justeras tiden för bokningar som skickas mellan personer som befinner sig i olika tidszoner automatiskt i GroupWise WebAccess. Om du exempelvis befinner dig i New York och schemalägger ett konferenssamtal i Los Angeles kl. 16:00 din lokala tid, så visas bokningen för konferenssamtalen med tiden 13:00 för mottagarna i Los Angeles. GroupWise WebAccess använder alltid den tidszon som är inställd på din arbetsstation.

Om du behöver ställa in hur ditt arbetsschema visas då du är tillgänglig för bokningar, kan du använda Windows-klienten för GroupWise för att ställa in ditt arbetsschema. Sedan kan du använda GroupWise WebAccess för att se ditt arbetsschema.

## Hantera kalendern

### Visa kalendern

Det finns flera olika sätt att se din kalender i GroupWise, inklusive dag, vecka och månad.

Alla ogiltiga försändelser i din kalender visas i kursiv stil för att göra det lättare för dig att hitta de försändelser som du ännu inte har accepterat.

### Öppna kalendermappen eller en kalendervy

Fliken **Kalender** i navigeringsfältet har ett verktygsfält som ger snabb tillgång till olika visningsalternativ. Den vy som är aktiv när du stänger kalendern används nästa gång du öppnar kalendermappen.

- 1 Klicka på **Kalender** i navigeringsfältet och klicka på knapparna i kalenderverktygsfältet för att välja olika vyer.

Du kan visa kalendern i olika format, t ex dag, vecka och månad. Om du vill byta vy klickar du på en annan knapp i kalenderverktygsfältet.

Den första dagen i veckan fastställs antingen av din GroupWise-administratör, eller så ärvs det från kontoinställningarna i GroupWise-klienten. Den här inställningen kan inte ändras i WebAccess.

Mer information finns i ”[Ändra första veckodagen i kalendern](#)” i [Användarguide för GroupWise 18-klienten](#).

## Välja vilka kalendrar som ska visas

I GroupWise WebAccess kan du visa flera kalendrar i GroupWise-huvudkalendern. Du kan välja att visa GroupWise-huvudkalendern, personliga kalendrar och delade kalendrar.

- 1 Markera kryssrutan bredvid de kalendrar som du vill visa i kalendervyn.

## Visa ett annat datum i kalendern

- 1 Klicka på ett datum i datumväljaren längst ned till vänster i kalendervyn.

Dagens datum visas i fetstil.

Du kan använda pilarna i det vänstra hörnet om du vill gå bakåt eller framåt en månad, och pilarna i det högra hörnet om du vill gå bakåt eller framåt ett år (dessa är standardinställningarna för de flesta språk).

## Visa heldagsaktiviteter i kalendern

Heldagsaktiviteter visas överst i kalendern i rutan Heldagsaktiviteter i vyerna Dag och Vecka.

## Navigera i kalendern

Använd kalenderverktygsfältet för att förflytta dig i kalendern.

- 1 Om du vill visa ett särskilt datum klickar du på datumet i kalendern längst ned till vänster i kalendervyn.
- 2 Om du vill gå tillbaka till dagens datum klickar du på **Idag**.
- 3 Du kan gå framåt eller bakåt en dag, en vecka eller en månad, beroende på vilken kalendervisning som har ställts in, genom att klicka på ikonerna **Bakåt** ◀ om du vill gå bakåt eller på ikonerna **Framåt** ▶ om du vill gå framåt.
- 4 Om du vill visa en dagsvy klickar du på ikonerna **Dag** i kalenderverktygsfältet.
- 5 Om du vill visa en veckovy klickar du på ikonerna **Vecka** i kalenderverktygsfältet.
- 6 Om du vill visa en månadsvy klickar du på ikonerna **Månad** i kalenderverktygsfältet.

## Förstå kalenderdelning

Olika nyanser används för bokningarna i kalendern beroende på bokningens status:

- ♦ **Upptagen:** Bokningen visas i grått.
- ♦ **Ledig:** Bokningen visas i vitt.
- ♦ **Frånvarande:** Bokningen visas i mörkgrått.
- ♦ **Preliminär:** Bokningen visas i grått med vita och grå ränder längs sidan.

Så här ändrar du en boknings status (**Visa bokning som**):

- 1 Öppna bokningen och klicka på **Upptagen, Ledig, Preliminär, Frånvarande** eller på den nedrullningsbara menyn **Visa som**.

## Läsa en kalenderpost

- 1 Klicka på **Kalender** i navigeringsfältet.
- 2 Dubbelklicka på försändelsen du vill läsa.

I samtliga kalendervyer kan du vanligtvis placera pekaren på en försändelse för att visa mer information, t ex Ärende, Tid, Plats och Till.

## Skapa en personlig kalender

- 1 I kalendervyn högerklickar du i kolumnen **Kalendrar** till vänster och sedan på **Ny kalender**. För att skapa en delkalender högerklickar du på en kalender och sedan på **Ny delkalender**.
- 2 Skriv ett namn för den nya kalendern.
- 3 (Valfritt) Skriv en beskrivning av kalendern.
- 4 (Valfritt) Välj en färg för kalendern genom att klicka på en färgruta.
- 5 Klicka på **Spara** och sedan på **Stäng**.

## Ändra kalenderfärg

Ett namn och en färg är kopplad till varje kalender. Även om det inte går att redigera kalenderns namn i WebAccess, kan du redigera kalenderns färg.

- 1 Högerklicka på kalendern som du vill ändra.
- 2 Klicka på **Egenskaper**.
- 3 Markera önskad färg.
- 4 Klicka på **Spara**.
- 5 Klicka på **Stäng**.

## Använda delade kalendrar

En delad kalender fungerar precis som alla andra kalendrar, med den skillnaden att andra användare också har tillgång till den och den visas i de andra användarnas kalenderlistor. Du kan dela existerande personliga kalendrar i din kalenderlista. Du väljer vilka du vill dela dina kalendrar med, och vilka behörigheter de olika användarna ska ha. Sedan kan användare anslå kalenderposter till den delade kalendern. Du kan inte dela din huvudkalender.

## Dela en befintlig kalender med andra

- 1 Högerklicka på den kalender som du vill dela i mapplistan och klicka på **Dela**.
- 2 Markera **Delad med**.
- 3 Börja skriva namnet på en användare i fältet **Namn**.
- 4 När användarens namn visas i fältet klickar du på **Lägg till användare** för att flytta användaren till **delningslistan**.

- 5 (Valfritt) Klicka på knappen **Adressväljare** om du vill lägga till användare med hjälp av adressväljaren.  
Mer information om hur du använder adressväljaren finns i "[Använda adressväljaren](#)" på sidan 60.
- 6 Markera önskade behörighetsalternativ för varje användare.
- 7 Upprepa [Steg 3](#) till och med [Steg 6](#) för alla användare som du vill dela mappen med.
- 8 Klicka på **Spara** och sedan på **Stäng**.

## Anslå en kalenderpost i en delad kalender

- 1 Högerklicka på den delade kalendern och klicka på **Visa bara den här kalendern**.
- 2 Välj ett datum i den delade kalendern och klicka på en tid i bokningslistan.
- 3 (Valfritt) Skriv ett ärende och en plats om det behövs.
- 4 Kontrollera att rätt kalender är vald på den nedrullningsbara menyn **Kalender**.
- 5 Om du vill visa fler alternativ, t ex **Startdatum**, **Tid**, **Visa som**, **Längd** eller bokningsmeddelandet, klickar du på **Fler alternativ**.
- 6 Klicka på **Anslå**.

## Överföra ägarskap av en delad kalender

- 1 Högerklicka på den delade kalendern och klicka sedan på **Delning**.
- 2 Klicka på **Överför ägarskap**.
- 3 Välj från deltagarlistan eller ange användarnamnet på den användare som du ska överföra den delade kalendern till. Du kan också ändra ärendet och meddelandet för aviseringen och välja om du vill bli kvar som deltagare.  
När du klickar på **Skicka** mottar den nya ägaren en avisering som uppmanar denna att acceptera medlemskapet av den delade kalendern med namnet på den delade mappen fäst i ärendet av meddelandet.

## Ta ägarskap av en delad kalender

Om administratören tar bort, upphör eller inaktiverar inloggningen för en användare med en delad kalender mottar alla deltagare för den delade kalendern en avisering att den delade kalendern är tillgänglig. Alla deltagare i den delade kalendern kan bli nya ägare genom att ta ägarskapet för kalendern.

- 1 Högerklicka på den delade kalendern och klicka sedan på **Delning**.
- 2 Klicka på **Ta ägarskap**.

## Skicka kalenderförsändelser

### Förstå ikonerna för kalenderförsändelser

Ikonerna som visas i kalendern ger ytterligare information om försändelserna. Mer information finns i "[Ikoner som visas vid försändelserna](#)" på sidan 14.

## Schemalägga bokningar

Använd bokningar när du vill schemalägga hela tidsblock på ett visst datum eller flera datum.

Med funktionen Sökning efter lediga tider kan du enkelt leta reda på en tid då alla användare och resurser som berörs av ett möte är tillgängliga. Mer information finns i "[Använd sökningar efter lediga tider för att kontrollera tillgänglighet](#)" på sidan 48.

När du schemalägger en bokning och inkluderar dig själv som deltagare accepterar GroupWise automatiskt bokningen åt dig.

## Schemalägga en bokning för dig själv

Om du inte är ledig för möten kan du schemalägga en personlig bokning för de tidpunkterna. När andra användare vill göra en bokning som berör dig och söker efter lediga tider, ser de att du är upptagen, men kan ändå schemalägga när du är upptagen.

Personliga bokningar läggs till i kalendern under det datum som du anger. De placeras inte i din eller någon annans brevlåda. Alla personliga bokningar sparas i din huvudkalender i GroupWise. Om du vill flytta dem till en personlig kalender drar du och släpper dem i den personliga kalendern när du har skapat dem.

- 1 Klicka på pilen bredvid **Post** i verktygsfältet och klicka sedan på **Personlig bokning**.  
eller  
Välj ett datum i kalendern och klicka på en tid på dagen.
- 2 (Valfritt) Skriv ett ärende och en plats.
- 3 Ange startdatumet.
- 4 Ange en starttid och längd. Längden kan anges i minuter, timmar och dagar.
- 5 Ange hur bokningen ska visas genom att välja ett alternativ på den nedrullningsbara menyn **Visa som**. Bokningar kan visas som **Upptagen**, **Ledig**, **Frånvarande** eller **Preliminär**.
- 6 (Valfritt) Skriv ett meddelande.
- 7 Klicka på **Anslå** i verktygsfältet.

## Schemalägga en bokning för flera personer

- 1 Klicka på **Bokning** i verktygsfältet.
- 2 Ange ett användarnamn i fältet **Till** och tryck på Retur. Upprepa om du vill lägga till fler användare. Lägg till eventuella resurs-ID:n (t ex konferensrum) i fältet **Till**. Ange användarnamn i fälten **Kopia** och **Hemlig kopia** om detta behövs.  
eller  
Du kan välja användarnamn eller resurser från en lista genom att klicka på **Adress** i verktygsfältet och lägga till användare med hjälp av adressväljaren. Mer information om hur du använder adressväljaren finns i "[Använda adressväljaren](#)" på sidan 60.  
Ditt namn läggs automatiskt till i fältet **Till** för bokningen. När du skickar bokningen läggs den automatiskt till i din kalender. Om du inte vill tas med i meddelandet tar du bort ditt namn i fältet **Till**.
- 3 Skriv en platsbeskrivning i fältet **Plats**.  
Om fler än en plats läggs till i en bokning som en resurs kommer endast den första att visas i fältet **Plats**.

- 4 Ange startdatumet.
- 5 Ange en starttid och längd. Längden kan anges i minuter, timmar och dagar.
- 6 Ange hur bokningen ska visas på den nedrullningsbara menyn **Visa som**. Bokningar kan visas som **Upptagen**, **Ledig**, **Frånvarande** eller **Preliminär**.
- 7 Skriv ett ärende och ett meddelande.  
Om du vill kan du ändra teckensnittet för meddelandetexten. Mer information finns i "[Ändra teckensnittet i HTML-vyn](#)" på sidan 24.
- 8 Om du vill förvissa dig om att alla inbjudna är lediga och att alla resurser är tillgängliga kan du söka efter lediga tider genom att klicka på fliken **Sökning efter lediga tider**. Mer information finns i "[Använd sökningar efter lediga tider för att kontrollera tillgänglighet](#)" på sidan 48.  
Du kan ange flera olika alternativ på fliken **Alternativ**, t ex om du vill ge bokningen hög prioritet eller begära svar från mottagarna.
- 9 Klicka på **Skicka** i verktygsfältet.

## Använd sökningar efter lediga tider för att kontrollera tillgänglighet

Använd Sökning efter lediga tider för att hitta en tid när alla personer och resurser som du vill schemalägga för ett möte är tillgängliga.

- 1 Ange användarnamn och resurs-ID:n i fältet **Till** i en bokning som du skapar.
- 2 Ange den första möjliga mötesdagen i fältet **Startdatum**.
- 3 Ange mötets varaktighet.
- 4 Klicka på fliken **Sök lediga tider**.  
Du kan göra följande på fliken **Sök lediga tider**:
  - Visa vilka deltagare som har bokningskonflikter:** Deltagare som har en konflikt med den markerade tiden visas med namnen överkorsade under **Till**.
  - Ändra tiden för bokningen:** Klicka på en ny tid i kalendern om du vill boka om bokningen på en annan tid.
  - Markera bokningarna för en viss användare:** Klicka på namnet på den användare vars bokningar du vill markera under **Till**.
  - Dölja en användares bokningar:** Klicka på ikonen bredvid den användare vars bokningar du vill dölja.
  - Visa alla användares bokningar:** Klicka på **Visa bokning** om du vill visa alla bokningar för varje användare under **Till**.
  - Uppdatera kalendern med aktuella bokningar:** Klicka på **Uppdatera** om du vill visa aktuella bokningar för varje användare under **Till**.
  - Flytta till ett annat datum i kalendern:** Klicka på vänsterpilen eller högerpilen om du vill flytta till ett annat datum i kalendern.
- 5 Om du vill ta bort en användare eller resurs från listan klickar du på fliken **Bokning**. Klicka på det användarnamn eller den resurs som ska tas bort i fältet **Till** och tryck sedan på Delete.  
Den här funktionen är användbar om du vill söka i flera konferensrum samtidigt och sedan undanta dem du inte vill boka.
- 6 Slutför bokningen och klicka på **Skicka**.



## Boka om en bokning

Om du vill ändra personer och resurser i bokningen kan du boka om bokningen.

- 1 Klicka på mappen **Skickade försändelser** i mapplistan.
- 2 Klicka på den bokning som du vill boka om och öppna den.
- 3 Klicka på **Skicka om** i verktygsfältet i fönstret Bokning.
- 4 Markera **Vill du återkalla originalförsändelsen?** om du vill ta bort den ursprungliga bokningen.
- 5 Gör ändringarna och klicka på **Skicka** i verktygsfältet.

## Avboka en bokning

Du kan bara avboka en bokning om du själv schemalagt bokningen eller om du har nödvändig behörighet till schemaläggarens brevlåda.

- 1 Högerklicka på den bokning i kalendern som du vill avboka och klicka på **Radera**.
- 2 Markera **Radera från alla brevlådor** om du vill ta bort bokningen från andra användares brevlådor. Låt det här alternativet vara avmarkerat om du endast vill ta bort den från din egen brevlåda.
- 3 (Valfritt) Skriv ett meddelande som förklarar avbokningen.
- 4 Klicka på **OK**.

## Schemalägga en återkommande bokning

Du kan schemalägga bokningar som återkommer varje dag, vecka, månad eller år.

- 1 Klicka på **Bokning** i verktygsfältet.
- 2 Ange mötesinformationen och markera sedan **Återkommande**.
- 3 Ange följande information i dialogrutan som visas:  
**När:** Markera **Varje dag**, **Varje vecka**, **Varje månad** eller **Varje år**.  
**Frekvensinställningar:** Markera frekvensinställningarna för den återkommande bokningen. De här alternativen skiljer sig åt beroende på hur ofta bokningen återkommer.  
**Datumintervall:** Ange när bokningen startar och när den slutar. Du kan ange ett visst antal förekomster eller ett slutdatum.
- 4 Klicka på **OK**.
- 5 Klicka på **Skicka** i verktygsfältet när du vill skicka bokningen.

## Avboka en återkommande bokning

Du kan bara avboka en återkommande bokning om du själv har schemalagt den eller om du har nödvändig behörighet till schemaläggarens brevlåda.

- 1 Högerklicka på den återkommande bokning i kalendern som du vill avboka och klicka på **Radera**.
- 2 Välj något av följande alternativ: **Radera från alla brevlådor** om du vill ta bort bokningen från de brevlådor som du har skickat den till. Låt det här alternativet vara avmarkerat om du endast vill ta bort den från din egen brevlåda.
  - ♦ **Radera från denna brevlåda:** Tar bort bokningen från din brevlåda.
  - ♦ **Radera från mottagarnas brevlådor:** Tar bort bokningen från alla mottagares brevlådor.

- ♦ **Radera från alla brevlådor:** Tar bort bokningen från din brevlåda och från alla mottagarnas brevlådor.
- 3 (Valfritt) Skriv ett meddelande som förklarar avbokningen i fältet **Kommentar till återkallandet**.
  - 4 Klicka på **Alla förekomster** om du vill ta bort alla förekomster av den återkommande bokningen, klicka på **Den här förekomsten och framåt** om du vill ta bort den aktuella förekomsten och alla framtida förekomster av bokningen eller klicka på **Denna förekomst** om du endast vill ta bort den aktuella förekomsten av den återkommande bokningen.

## Skicka anteckningar

Anteckningar liknar meddelanden, med den skillnaden att de gäller för en särskild dag och visas i kalendern för den dagen. Du kan använda anteckningar om du vill hålla reda på semestrar, helgdagar, lönedagar, födelsedagar osv.

## Schemalägga en anteckning åt dig själv

En anteckning till dig själv kallas en personlig anteckning. Personliga anteckningar läggs till i kalendern under det datum du anger. De placeras inte i din eller någon annans brevlåda.

- 1 Skriv anteckningen i fältet **Lägg till en anteckning** under **Anteckningar** i dagsvy i kalendern och tryck sedan på Retur.  
eller  
Klicka på **Anteckning** i verktygsfältet.
- 2 Välj ett datum.
- 3 Skriv ett ärende och anteckningsmeddelandet.
- 4 Klicka på **Anslå** i verktygsfältet.

Om du vill visa informationen senare öppnar du kalendern och väljer det datum som informationen visas under. Dubbelklicka på anteckningen i anteckningslistan.

## Schemalägga en anteckning för andra

- 1 Klicka på **Anteckning** i verktygsfältet.
- 2 Ange ett användarnamn i fältet **Till** och tryck på Retur. Upprepa om du vill lägga till fler användare. Ange användarnamn i fälten **Kopia** och **Hemlig kopia** om detta behövs.  
eller  
Du kan välja användarnamn eller resurser från en lista genom att klicka på **Adress** i verktygsfältet och lägga till användare med hjälp av adressväljaren. Mer information om hur du använder adressväljaren finns i "**Använda adressväljaren**" på sidan 60.
- 3 Välj det datum i fältet **Startdatum** då anteckningen ska visas i mottagarnas kalendrar.  
Du kan ange flera olika alternativ på fliken **Alternativ**, t ex om du vill ge bokningen hög prioritet eller begära svar från mottagarna.
- 4 Skriv ett ärende och anteckningsmeddelandet.
- 5 Klicka på **Skicka** i verktygsfältet.

# Ta emot kalenderförsändelser

## Godkänna eller avslå kalenderförsändelser

När du har tagit emot en bokning, uppgift eller anteckning kan du eventuellt inte acceptera det. I GroupWise kan du låta avsändaren veta om du har accepterat eller avböjt, ange en nivå av acceptans eller tillgänglighet och lägga till kommentarer. Du kan också delegera försändelsen till en annan användare. Avsändaren kan se ditt svar genom att kontrollera försändelsens egenskaper.

Om du avslår en bokning efter dess starttid visas bokningen som raderad i stället för som avlagen i egenskaperna för bokningen.

- 1 Öppna bokningen, uppgiften eller anteckningen.
- 2 Klicka på **Godkänn** eller **Avslå** i verktygsfältet.
- 3 (Valfritt) Skriv ett meddelande i fältet **Kommentarer till avsändare**.

Som standard kan avsändaren visa din kommentar genom att visa försändelsens egenskaper i mappen Skickade försändelser. Avsändaren kan också välja att ta emot en avisering och därigenom få en tydligare indikation på när någon avslår en försändelse. Mer information om detta finns i "[Få aviseringar om alla försändelser som du skickar](#)" på sidan 34.

- 4 (Valfritt) Markera den kalender där du vill att meddelandet ska visas.
- 5 Klicka på **Godkänn** (eller **Avslå**) för att stänga fönstret.
- 6 Om kalenderförsändelsen har angetts som en återkommande händelse uppmanas du att godkänna/avslå alla händelser eller endast den aktuella händelsen.

## Delegera kalenderförsändelser

Använd Delegera om du vill tilldela en schemalagd försändelse till någon annan. Avsändaren kan se vem du delegerat försändelsen till genom att titta i egenskaperna för försändelsen.

- 1 Dubbelklicka på en bokning, uppgift eller anteckning för att öppna den.
- 2 Klicka på **Delegera** för att öppna ett delegeringsformulär.
- 3 Ange ett användarnamn i fältet **Till** och tryck på Retur.  
eller

Du kan välja användarnamn eller resurser från en lista genom att klicka på **Adress** i verktygsfältet och lägga till användare med hjälp av adressväljaren. Mer information om hur du använder adressväljaren finns i "[Använda adressväljaren](#)" på sidan 60.

- 4 Skriv eventuellt ytterligare kommentarer till mottagaren.
- 5 Klicka på **Skicka** i verktygsfältet.

## Spara kalenderförsändelser

Sparade försändelser lagras i kalendern och kopieras till den plats du anger. Försändelserna sparas i HTML-format med filnamnstillägget `.html` så att de även kan öppnas i en webbläsare. Bilagor sparas i originalformatet.

- 1 Öppna den försändelse som du vill spara och klicka på **Arkiv** och sedan på **Spara sidan som**.
- 2 Skriv ett namn för filen i fältet **Namn**.
- 3 Välj önskad plats på den nedrullningsbara menyn **Spara i mapp**.

eller

Välj **Bläddra i andra mappar** om du vill bläddra till en annan plats.

- 4 Klicka på **Spara**.

## Flytta en bokning till en annan kalender

Det går att flytta försändelser i en kalender till andra kalendrar.

- 1 Markera den kalenderförsändelse som ska flyttas.
- 2 Klicka och dra försändelsen till den nya kalendern.

Ikonen med försändelsen ändras från röd till grön när den befinner sig på en giltigt plats.

## Publicera personliga kalendrar på Internet

Du kan välja att publicera personliga kalendrar eller ditt lediga/upptagna schema på Internet. En personlig kalender som publiceras på Internet kan visas av alla som använder Internet. Den personliga kalendern publiceras på systemets Calendar Publishing Host. Mer information om din Calendar Publishing Host får du av GroupWise-administratören.

GroupWise-administratören kan aktivera eller inaktivera din möjlighet att publicera din personliga kalender. Om GroupWise-administratören har inaktiverat möjligheten att publicera personliga kalendrar, visas inte alternativet i GroupWise-klienten.

## Publicera en personlig kalender

Du kan inte publicera huvudkalendern i GroupWise, utan det går bara att publicera en personlig eller delad kalender.

---

**OBS:** Publicerade kalendrar visas som en del av en webbadress för identifiering. Specialtecken som !, @, #, { får inte ingå i kalendernamnet eftersom kalendern då kanske inte visas korrekt i Calendar Publishing Host.

---

- 1 Högerklicka i mapplistan på den kalender som du vill publicera och klicka på **Publicera**.
- 2 Välj **Publicera**.
- 3 Välj tidsperioden.

Välj **Hela kalendern** om du vill skicka hela kalendern.

eller

Välj **Föregående** om du vill skicka en del av kalendern. Om du väljer **Föregående** måste du ange ett intervall med dagar som du vill skicka.

- 4 Välj **Inkludera privata objekt** om du vill ta med privata försändelser.
- 5 Om du vill skicka en länk till din publicerade kalender klickar du på **Skicka publiceringslänk**.  
Om du klickar på **Skicka publiceringslänk** öppnas ett nytt e-postmeddelande med en länk. Välj vem du vill skicka meddelandet till och klicka på **Skicka**.
- 6 Klicka på **Spara** och sedan på **Stäng**.

## Ändra inställningar för en publicerad kalender

- 1 Högerklicka på den publicerade kalendern i mapplistan och klicka på **Publicera**.
- 2 Ändra publiceringsalternativen efter behov.  
Mer information finns i [Steg 3](#) till och med [Steg 5](#) i "Publicera en personlig kalender" på sidan 52.
- 3 Klicka på **Spara** och sedan på **Stäng**.

## Avbryta publiceringen av en kalender

När du avbryter publiceringen av en kalender så visas inte längre den publicerade kalendern i listan med publicerade kalendrar på kalenderpubliceringsvärden. Om någon annan prenumererar på din kalender får de inte längre uppdateringar till kalendern och ett felmeddelande kan visas.

- 1 Högerklicka på den publicerade kalendern i mapplistan och klicka på **Publicera**.
- 2 Avmarkera **Publicera**, klicka på **Spara** och sedan på **Stäng**.

## Publicera ett schema över ledig/upptagen tid

Information om tillgänglighet i GroupWise kan publiceras så att andra kan se om du är ledig eller upptagen. Alla som använder GroupWise eller som har stöd för IFB-filer kan visa informationen.

- 1 Klicka på ikonen **Alternativ** på WebAccess-huvudsidan och klicka sedan på **Alternativ**.

- 2 Klicka på fliken **Kalender**.

- 3 Välj **Publicera mina lediga/upptagna tider**.

- 4 Klicka på **Skicka publiceringsplats för ledig/upptagen tid**.

Om du klickar på **Skicka publiceringsplats för ledig/upptagen tid** öppnas ett nytt e-postmeddelande med en länk. Välj vem du vill skicka meddelandet till och klicka på **Skicka**.

- 5 Klicka på **Spara** och sedan på **Stäng**.

## Skriva ut en kalender

Utskrifter från WebAccess beror på förmågan att skriva ut från din webbläsare.

I månadsvy kan du skriva ut olika kalenderförsändelser genom att välja försändelsetyp i det övre högra hörnet.

- 1 Klicka på **Utskriftsvy** längst upp till höger i en kalendervy om du vill öppna en utskriftsvänlig version av kalendern.

---

**VIKTIGT:** Använd inte **Arkiv > Skriv ut** i webbläsaren. Den grafiska kalendern i WebAccess kan inte skrivas ut så som den visas på skärmen.

---

- 2 Klicka på **Skriv ut den här sidan** om du vill visa en utskrivbar lista över dina bokningar, anteckningar och uppgifter.

- 3 Markera önskade utskriftsalternativ och skriv ut kalendern på samma sätt som du normalt skriver ut en sida i webbläsaren.



# 5 Uppgifter och uppgiftslistan

En uppgift är en aktivitet som ska slutföras på ett visst datum och vid en viss tidpunkt. När du tilldelar en uppgift till en användare kan denne godkänna eller avslå uppgiften, men fram tills den har avslagits eller slutförts visas den i användarens kalender varje dag.

Mappen med uppgiftslistor innehåller alla uppgifter som du har anslagit eller accepterat, såväl som andra försändelser som du har lagt in som en påminnelse att försändelsen behöver behandlas.

Om du vill se mer information om en uppgift utan att öppna försändelsen, för du över muspekaren över uppgiften i kalendervyn för **Dag** eller **Vecka**.

## Förstå uppgifter

En uppgift är en försändelse som har ett förfallodatum och kräver en specifik åtgärd. Du kan anslå en uppgift till dig själv eller acceptera en uppgift från en annan person.

Efter att den har accepterats dyker en uppgift upp i kalendern vid dess startdatum och går till varje efterföljande dag. När förfallodatumet har passerats visas uppgiften i sektionen **Förfallen** i kalendern.

Efter att du har slutfört en uppgift kan du markera den som slutförd. När du markerar en uppgift som slutförd fortsätter den inte att visas nästa dag i din kalender.

Som upphovsmakare till en tilldelad uppgift kan du låta GroupWise skicka ett meddelande till dig när uppgiften är markerad som slutförd. En slutförandestatus som inkluderar datumet och tiden uppgiften var markerad som slutförd placeras i fönstret Egenskaper för uppgiften.

## Mappen Uppgiftslista

Mappen Uppgiftslista är en systemmapp som används för att hålla ordning på GroupWise-uppgifter och andra försändelser som kräver en åtgärd från din sida. Mappen kan liknas vid en huvudlista över alla dina uppgifter.

När du anslår eller godkänner en uppgift visas den automatiskt i mappen Uppgiftslista. Du kan lägga till alla slags försändelser (e-post, bokning, uppgift, anteckning eller telefonmeddelande) i mappen Uppgiftslista. Du kan exempelvis placera ett e-postmeddelande i mappen Uppgiftslista för att påminna dig själv om att du måste svara på det.

---

**OBS:** Uppgiftslistan ersätter mappen Checklista i tidigare versioner av GroupWise. Försändelser i en checklista visas i mappen Uppgiftslista, men konverteras inte till uppgifter.

---

Försändelser i mappen Uppgiftslista visas inte alltid i kalendern. Bara försändelser med förfallodatum visas i kalendern. Om du vill att en försändelse i mappen Uppgiftslista ska visas i kalendern måste du definiera ett förfallodatum för försändelsen (anvisningar finns i ["Tilldela ett förfallodatum och tid i en försändelse i uppgiftslistan"](#) på sidan 58).

När du har lagt till en försändelse i mappen Uppgiftslista kan du:

- ♦ Ändra försändelsens placering i uppgiftslistan ("[Ordna om mappen Uppgiftslista](#)" på sidan 58)

- ♦ Lägga till ett förfalldatum till försändelsen ("[Tilldela ett förfalldatum och tid i en försändelse i uppgiftslistan](#)" på sidan 58)
- ♦ Markera försändelsen som slutförd ("[Följa upp uppgifter](#)" på sidan 57)

## Använda uppgifter

En uppgift är en aktivitet som ska slutföras på ett visst datum och vid en viss tidpunkt. När du tilldelar en uppgift till en användare kan denne godkänna eller avslå uppgiften, men fram tills den har avslagits eller slutförts visas den i mappen för uppgiftslistor och användarens kalender varje dag.

### Tilldela en uppgift

När du skapar en uppgift kan du tilldela den till dig själv (en personlig uppgift) eller tilldela den till flera personer.

### Tilldela andra en uppgift

- 1 Klicka på **Ny uppgift** i verktygsfältet.
- 2 Ange ett användarnamn i fältet **Till** och tryck på Retur. Upprepa om du vill lägga till fler användare. Ange användarnamn i fälten **Kopia** och **Hemlig kopia** om detta behövs.  
eller  
Du kan välja användarnamn eller resurser från en lista genom att klicka på **Adress** i verktygsfältet och lägga till användare med hjälp av adressväljaren. Mer information om hur du använder adressväljaren finns i "[Använda adressväljaren](#)" på sidan 60.
- 3 Specificera datumet då uppgiften ska startas och datumet och tiden då du vill att uppgiften ska slutföras.
- 4 Skriv ärendet.
- 5 (Valfritt) Skriv uppgiftens prioritet.  
Uppgiftsprioriteten kan bestå av ett tecken följt av ett tal, t ex A1, C2, B eller 3.
- 6 Skriv en beskrivning av uppgiften.
- 7 (Valfritt) Klicka på fliken **Alternativ** om du vill ange andra alternativ, t ex om du vill ge uppgiften hög prioritet, begära svar från mottagarna eller liknande.
- 8 Klicka på **Skicka** i verktygsfältet.

### Tilldela dig själv en uppgift

- 1 Klicka på **Ny uppgift** i verktygsfältet.
- 2 Klicka på knappen **Enstaka användare** bredvid fältet.
- 3 Specificera datumet då uppgiften ska startas och datumet och tiden då du vill att uppgiften ska slutföras.
- 4 Ange ett ärende.
- 5 (Valfritt) Skriv uppgiftens prioritet.  
Uppgiftsprioriteten kan bestå av ett tecken följt av ett tal, t ex A1, C2, B eller 3.
- 6 Skriv en beskrivning av uppgiften.



- 7 (Valfritt) Klicka på fliken **Alternativ** om du vill ange andra alternativ, t ex om du vill ge uppgiften hög prioritet, begära svar från mottagarna eller liknande.
- 8 Klicka på **Anslå** i verktygsfältet.

## Följa upp uppgifter

När du har slutfört en uppgift kan du markera den som slutförd. Uppgifter som markerats som slutförda förs inte över till nästa dag i kalendern. Slutförda uppgifter visas med en bock i kalendern. Försenade uppgifter visas i sektionen **Förfallen** i din uppgiftslista.

Om du markerar en uppgift som slutförd och sedan upptäcker att en del av den inte är färdig kan du avmarkera den. Avmarkerade uppgifter visas under det aktuella datumet i kalendern.

## Markera en försändelse som slutförd

- 1 Klicka på **Kalender** i navigeringsfältet.  
Uppgifter kan också markeras som slutförda i mappen Uppgiftslista. Mer information finns i "[Följa upp uppgifter](#)" på sidan 57.
- 2 Markera kryssrutan bredvid uppgiften under **Uppgifter**.  
Om du vill avmarkera en uppgift som har markerats som slutförd avmarkerar du den markerade kryssrutan bredvid uppgiften.

## Kontrollera status för en uppgift som du skickat

- 1 Klicka på mappen **Skickade försändelser** i navigeringsfältet.  
Om du även tilldelat dig själv uppgiften kan du visa den i kalendern eller i mappen Uppgiftslista.
- 2 Högerklicka på den uppgift som du vill kontrollera och klicka på **Egenskaper**.

## Använda mappen Uppgiftslista

Mappen Uppgiftslista är en systemmapp som används för att hålla ordning på GroupWise-uppgifter och andra försändelser som kräver en åtgärd från din sida. Du kan lägga till alla slags försändelser (e-post, bokning, uppgift, anteckning eller telefonmeddelande) i mappen Uppgiftslista.

## Flytta en försändelse från en mapp till mappen Uppgiftslista

Ett vanligt sätt att lägga till försändelser i mappen Uppgiftslista är att flytta dem från andra mappar. Du kanske exempelvis får en bokning för ett möte där du förväntas hålla en kort presentation. Du kan lägga till bokningen i mappen Uppgiftslista för att påminna dig om att du ska hålla presentationen.

- 1 Öppna mappen som innehåller den försändelse som du vill förvandla till en uppgift och öppna försändelsen.
- 2 Klicka på **Flytta**.
- 3 Klicka på mappen Uppgiftslista.  
Du kan placera uppgiften först eller sist i listan genom att använda pilarna i det högra hörnet på sidan Uppgiftslista.
- 4 Öppna försändelsen som precis har flyttats och klicka på **Uppgiftslista**.

5 Välj **Aktivera förfalldatum för uppgiftslistan** och markera ett förfalldatum.

6 Klicka på **Spara**.

Försändelserna visas i kalendern med en kryssruta till vänster om dem. När du har utfört alla uppgifter som associeras med en försändelse i uppgiftslistan kan du markera den som slutförd genom att markera kryssrutan.

## Tilldela ett förfalldatum och tid i en försändelse i uppgiftslistan

- 1 Öppna en försändelse i mappen Uppgiftslista.
- 2 Välj **Förfaller den** och välj sedan datum och tid.
- 3 Klicka på **Spara**.

## Ordna om mappen Uppgiftslista

Det finns flera olika sätt att ändra ordningen av försändelser i mappen för uppgiftslistor:

### Flytta upp eller ned försändelser i uppgiftslistan

- 1 Öppna mappen Uppgiftslista.
- 2 Markera den försändelse som du vill flytta.
- 3 (Alternativt) Om du vill flytta upp försändelsen i listan klickar du på uppilen ovanför mapplistan tills försändelsen visas på rätt plats.
- 4 (Alternativt) Om du vill flytta ned försändelsen i listan klickar du på nedpilen ovanför mapplistan tills försändelsen visas på rätt plats.

### Placera en försändelse först eller sist i uppgiftslistan

- 1 Öppna mappen Uppgiftslista.
- 2 Markera den försändelse som du vill flytta.
- 3 (Alternativt) Om du vill placera försändelsen först i listan klickar du på pilen **Flytta till början** som visas ovanför mapplistan.
- 4 (Alternativt) Om du vill placera försändelsen sist i listan klickar du på pilen **Flytta till slutet** som visas ovanför mapplistan.

# 6 Kontakter och adressböcker

Du kan använda en adressbok som ett kontakthanteringsverktyg, en telefonkatalog och en informationscentral. Du kan använda adressböcker för att lagra namn och adresser, e-postadresser, telefonnummer och mycket mer. I kontaktmapparna visas adressboksinformation i praktiska adresskortsformat. Posterna i en adressbok kan utgöras av en kontakt, grupp, resurs eller organisation.

## Adressböcker

### GroupWise-adressboken

GroupWise-adressboken är den adressbok som konfigureras och underhålls av GroupWise-administratören. Använd den här adressboken om du vill visa information om alla i GroupWise-systemet.

Eftersom GroupWise-adressboken ofta är relativt stor kan du söka efter namn eller använda fördefinierade sökningar när du söker efter namn, i stället för att bläddra igenom hela adressboken. Mer information finns i ["Begränsa sökningen" på sidan 70](#).

Du kan visa information om kontakter i GroupWise-adressboken, men du kan inte redigera informationen.

### Adressboken Favoritadresser

I adressboken Favoritadresser finns de adresser du oftast använder dig av samt de senast använda adresserna. När du använder en adress i ett meddelande kopieras posten till adressboken Favoritadresser om motsvarande adressboksalternativ är aktiverade. Sådana adresser som har lagts till automatiskt i GroupWise-klienten för Windows visas också i adressboken Favoritadresser i GroupWise WebAccess.

Även om adressboken Favoritadresser skapas automatiskt i GroupWise är det en egen adressbok, eftersom du kan redigera informationen för kontakter.

När en adress har placerats i Favoritadresser ligger den kvar där tills du raderar den. Posten finns dessutom kvar i den ursprungliga adressboken.

### Egna adressböcker

Du kan skapa, redigera, spara och byta namn på flera adressböcker för din personliga användning. Information om hur du skapar en egen, personlig adressbok finns i ["Skapa en personlig adressbok" på sidan 68](#).

Du kan lägga till och ta bort namn och adressinformation för valfria kontakter (person, organisation eller resurs) i dina personliga adressböcker.

Skapar du flera adressböcker, kan samma namn och adress kopieras till olika adressböcker samtidigt.

I dina egna adressböcker lägger du upp adresserna som du själv vill. Du kan exempelvis välja att ta med Internetadresser eller inga adresser alls till de personer du lägger till i dina egna adressböcker. Du kan också skapa egna grupper. Om du sparar en lista med adressater som en grupp behöver du bara skriva in listans namn i rutan Till när du vill skicka ett meddelande till alla i den gruppen.

## Använda adressväljaren

### Förstå Adressväljaren

I adressväljaren visas en förenklad vy av adressboken som innehåller de alternativ du behöver för att välja ett namn eller skapa en grupp. Adressväljaren visas på andra platser i GroupWise, till exempel när du väljer medlemmar för en grupp eller poster för ett filter eller en sökning. Den kan ändras något så att endast lämpliga alternativ för respektive sammanhang visas.

Välj de poster som du vill placera i fälten **Till**, **Kopia** eller **Hemlig kopia** för den försändelse du adresserar. Du kan filtrera listan för poster efter grupper, personer, organisationer och resurser genom att använda listrutan **Posttyp**. Du kan också söka i listan efter namn, förnamn, efternamn eller en blandning av andra alternativ genom att använda listrutan.

Du kan ändra storlek på adressväljaren genom att dra i ett hörn av det. Du kan öppna en kontaktpost om du vill visa information genom att klicka på kontaktens namn.

Du kan lägga till kontakter i den högra fönsterrutan och sedan skapa en grupp genom att klicka på **Spara grupp**. Om du klickar på knappen **Spara grupp** kan du välja i vilken adressbok gruppen ska sparas till. Annars sparas den i den adressbok som visas i adressväljaren. Du kan inte spara en grupp till huvudadressboken i GroupWise om du inte är en administratör med de rätta behörigheterna.

Information om hur du skapar en kontakt finns i "[Lägga till en kontakt](#)" på sidan 61.

### Adressera en försändelse med adressväljaren

Använd adressväljaren för att adressera försändelser som du skapar. Som standard söks alla adressböcker och alla typer av poster (grupper, kontakter och resurser) igenom samtidigt av adressväljaren. Du kan förfina sökningen och endast ta med vissa adressböcker och vissa typer av poster.

Mer information om adressväljaren finns i "[Använda adressväljaren](#)" på sidan 60.

- 1 Klicka på **Adress** i verktygsfältet i en försändelse som du skapar.  
Adressväljaren visas.
- 2 Ange den grupp, kontakt eller resurs som du vill skicka försändelsen till i det angivna fältet.  
eller  
Klicka på **plus**-ikonen om du vill förfina sökningen efter **Namn**, **Förnamn**, **Efternamn**, **Avdelning** och **E-postadress**, efter **börjar med**, **lika med**, **inte lika med** och efter adressbok och typ av post.  
Du kan exempelvis använda filtret **börjar med** om du endast vill visa poster med efternamn som börjar på "D".
- 3 Klicka på **Sök**.
- 4 Markera gruppen, kontakten eller resursen när den visas i sökresultatet och klicka sedan på **Till**, **Kopia** eller **Hemlig kopia**.  
eller

Markera **Till**, **Kopia** eller **Hemlig kopia** och dubbelklicka sedan på varje användare som du vill lägga till som mottagare av meddelandet på det sätt som har markerats.

- 5 (Valfritt) Om du vill spara listan med mottagare som en grupp klickar du på **Spara grupp**, anger adressbok, gruppnamn och beskrivning och klickar sedan på **Spara**.
- 6 Klicka på **OK**.

## Använda mappen Kontakter

Använd mappen Kontakter om du vill visa, uppdatera, radera och lägga till information i kontakterna i adressboken.

Mappen Kontakter i mapplistan i GroupWise representerar som standard adressboken Favoritadresser.

Alla ändringar som du gör i mappen Kontakter görs även i motsvarande adressbok (som standard i Favoritadresser).

Mapplistan visar en lista över alla personliga adressböcker under mappen Kontakter. Du kan snabbt välja en annan personlig adressbok genom att klicka på adressboken i mapplistan.

Om du klickar på ikonen **Snabbgranskning** i verktygsfältet kan du snabbt visa och redigera informationen om en kontakt, grupp, resurs eller organisation.

För mer information, se "[Hantera kontakter](#)" på sidan 61, "[Hantera grupper](#)" på sidan 63, "[Hantera resurser](#)" på sidan 65 och "[Hantera företag och organisationer](#)" på sidan 66.

## Hantera kontakter

Varje kontakt i kontaktmappen visas med . När du dubbelklickar på en kontakt visas vyn Kontaktförsändelse.

## Lägga till en kontakt

Du kan lägga till en kontakt i adressboken Favoritadresser eller i en personlig adressbok.

- 1 Klicka på **Kontakter** i navigeringsfältet på huvudsidan i WebAccess.
- 2 Välj den adressbok du vill lägga till kontakten i.
- 3 Klicka på pilen bredvid **Kontakt** i verktygsfältet och klicka sedan på **Kontakt**.
- 4 Ange kontaktens **förnamn**, **mellannamn** och **efternamn** i namnfälten.
- 5 Ange det namn som du vill använda för kontakten i fältet **Visningsnamn**.  
Informationen i fältet **Visningsnamn** visas i kontaktlistan.
- 6 Ange övrig information som du vill registrera om kontakten genom att klicka på följande flikar:  
**Översikt:** (Den här fliken är endast tillgänglig när du ändrar en kontakt.) Visar en sammanfattning av informationen på den övriga sidorna.  
**Kontakt:** Använd den här sidan när du ska ange kontaktens namn, foto, e-postadress, olika telefonnummer och ID för snabbmeddelanden.  
**Information:** Använd den här sidan för att ange kontaktens yrke, avdelning, assistent, födelsedag, årsdagar, make eller maka, barn, fritidsintressen och eventuella Internetadresser som associeras med kontakten.

Om du vill ange en Internetadress för kontaktens kontorsinformation, personliga information eller information om upptagen/ledig anger du adressen i lämpligt fält.

**Adress:** Använd den här sidan för att ange kontaktens adresser till kontoret, hemmet och så vidare.

**Anteckningar:** Använd den här sidan för att visa information om din kommunikation med kontakten du har angett i GroupWise Windows-klienten. Du kan använda sidan som en kontaktlogg.

**Historik:** (Den här fliken är endast tillgänglig när du ändrar en kontakt.) Visar alla försändelser som du har skickat till eller tagit emot från den aktuella kontakten.

7 Klicka på **Spara och stäng**.

## Ändra en kontakt

Du kan ändra en kontakts information i adressboken Favoritadresser eller i en personlig adressbok. För att kunna ändra en kontakt från företagets globala adressbok måste du först kopiera kontakten till adressboken Favoritadresser eller till en personlig adressbok.

- 1 Klicka på fliken **Kontakter** i navigeringsfältet.
- 2 Välj den adressbok som du vill ändra kontakten i.
- 3 Dubbelklicka på den kontakt i kontaktlistan som du vill ändra.
- 4 Gör önskade ändringar i kontaktinformationen.

Information om vilken kontaktinformation som du kan ange på respektive flik finns i [Steg 6](#) i "Lägga till en kontakt" på sidan 61.

5 Klicka på **Spara och stäng**.

## Ta bort en kontakt

Du kan ta bort en kontakt i adressboken Favoritadresser eller i en personlig adressbok. Du kan inte ta bort en kontakt från företagets globala adressbok.

- 1 Klicka på fliken **Kontakter** i navigeringsfältet.
- 2 Välj den adressbok som du vill ta bort kontakten från.
- 3 Klicka på kontakten i kontaktlistan och klicka på **Radera**.

## Ändra visningsnamn för en kontakt

Visningsnamnet är det namn som visas när du börjar skriva i fältet **Till** (eller **Hemlig kopia** eller **Kopia**) i ett meddelande. När du börjar skriva ett namn, t ex "Ta", fylls resten av namnet i automatiskt med ett namn från adressboken, t ex "Tabitha Hu". Om det finns två Tabitha Hu i adressboken, en på redovisningsavdelningen och en på anläggningsavdelningen, kan du emellertid behöva kontrollera fler egenskaper för att vara säker på vilket namn som fyllts i automatiskt.

Du kan ändra visningsnamnet så att du genast vet vilket namn som fylls i automatiskt. Om du exempelvis bara har kontakt med Tabitha Hu på redovisningsavdelningen kan du ändra visningsnamnet till Tabitha - Redovisning.

- 1 Klicka på fliken **Kontakter** i navigeringsfältet.
- 2 Klicka på den adressbok som du vill ändra kontakten i.
- 3 Dubbelklicka på en kontakt.

- 4 Skriv ett nytt namn i fältet **Visningsnamn**.
- 5 Klicka på **Spara och stäng**.

## Visa all kommunikation med en kontakt

- 1 Klicka på fliken **Kontakter** i navigeringsfältet.
- 2 Klicka på den adressbok som du vill använda.
- 3 Dubbelklicka på en kontakt.
- 4 Klicka på fliken **Historik**.  
Alla försändelser som du har tagit emot från eller skickat till kontakten visas.

## Logga kommunikation med kontakter

Med hjälp av anteckningsfunktionen kan du logga din kommunikation med kontakterna.

- 1 Klicka på fliken **Kontakter** i navigeringsfältet.
- 2 Klicka på den adressbok som du vill använda.
- 3 Dubbelklicka på en kontakt.
- 4 Klicka på fliken **Anteckningar**.
- 5 Lägg till den information som rör kontakten i fältet **Kommentarer**.
- 6 Klicka på **Spara och stäng**.

## Hantera grupper

Alla grupper i mappen Kontakter visas med . När du dubbelklickar på en grupp visas vyn Gruppårsändelse.

## Ordna adresser i grupper

En grupp är en lista över användare eller resurser du kan skicka meddelanden till. Använd grupper när du vill skicka samma meddelanden till flera användare eller resurser genom att skriva gruppnamnet i fälten **Till**, **Hemlig kopia** eller **Kopia**. Det finns två typer av grupper: systemgrupper och egna (personliga) grupper.

En publik grupp är en lista över användare skapade av GroupWises administratör och är tillgänglig för användning av alla GroupWise-användare. Det kan t ex finnas en systemgrupp för ekonomiavdelningen. Alla anställda på ekonomiavdelningen finns med i och kan nå gruppen. Systemgrupper står uppräknade i systemadressboken.

En egen grupp är en grupp du själv har skapat. Om du exempelvis ofta skickar en bokning till din arbetsgrupp kan du lägga upp varje medarbetares adress eller namn och mötesplats (en resurs) i en egen grupp.

## Skapa och spara en personlig grupp

- 1 Klicka på fliken **Kontakter** på huvudsidan i WebAccess.
- 2 Klicka på den personliga adressbok som du vill lägga till gruppen i.
- 3 Klicka på **Grupp**.

4 Ange följande information:

**Välj Adressbok:** Klicka i listrutan om du vill lägga till gruppen i en annan adressbok än den som redan har markerats.

**Gruppenamn:** Ange ett namn på gruppen.

**Medlemmar:** Börja skriva namnet på en medlem som du vill lägga till i gruppen och klicka sedan på **Lägg till** (eller tryck på Retur) när namnet visas. Upprepa detta för alla användare som du vill lägga till i gruppen.


Du kan klicka på **Adressväljare** om du vill söka efter och markera varje användare enligt beskrivningen i "**Använda adressväljaren**" på sidan 60.

**Kommentarer:** Ange eventuella kommentarer om gruppen, till exempel en beskrivning.

5 Spara gruppen i den personliga adressboken genom att klicka på **Spara och stäng**.


## Ändra en grupp

Du kan ändra gruppens namn, medlemskap och kommentarer efter att gruppen har skapats.


- 1 Klicka på fliken **Kontakter** på huvudsidan i WebAccess.
- 2 Klicka på den personliga adressbok som innehåller gruppen som du vill ändra.
- 3 Dubbelklicka på gruppen som du vill ändra.  
Grupper visas med .
- 4 Gör önskade ändringar och klicka sedan på **Spara och stäng**.

## Lägga till kontakter i en grupp

Om du lägger till kontakter i en grupp, till exempel i en företagsdistributionslista, måste du ha fått behörighet för det av GroupWise-administratören.

- 1 Klicka på fliken **Kontakter** på huvudsidan i WebAccess.
- 2 Klicka på den personliga adressbok som innehåller gruppen som du vill lägga till kontakter i.
- 3 Dubbelklicka på gruppen som du vill lägga till kontakter i.  
Grupper visas med .
- 4 Börja skriva namnet på en medlem som du vill lägga till i gruppen under **Medlemmar** och klicka sedan på **Lägg till** (eller tryck på Retur) när namnet visas.  
Upprepa detta steg för alla användare som du vill lägga till i gruppen.
- 5 Klicka på **Spara och stäng**.

## Ta bort en kontakt från en grupp

- 1 Klicka på fliken **Kontakter** på huvudsidan i WebAccess.
- 2 Klicka på den personliga adressbok som innehåller gruppen som du vill ta bort kontakter från.
- 3 Dubbelklicka på gruppen som du vill ta bort kontakter från.  
Grupper visas med .
- 4 Markera de användare som du vill ta bort från gruppen under **Medlemmar** och klicka sedan på **Radera**.
- 5 Klicka på **Spara och stäng**.



## Adressera försändelser till en grupp

- 1 Klicka på **Adress** i verktygsfältet i en försändelsevy.  
Adressväljaren visas.
- 2 Ange namnet på den grupp som du vill skicka försändelsen till och klicka på **Sök**.
- 3 (Valfritt) Klicka på **plus**-ikonen om du vill förfina sökningen efter **Namn**, **Förnamn**, **Efternamn** och **Avdelning**, efter **börjar med**, **lika med**, **inte lika med** och efter adressbok och typ av post.
- 4 Markera en grupp och klicka på **Till**, **Kopia** eller **Hemlig kopia**.
- 5 Klicka på **OK** för att gå tillbaka till försändelsevyn.

## Visa gruppinformation


- 1 Klicka på fliken **Kontakter** på huvudsidan i WebAccess.
- 2 Klicka på den adressbok som innehåller gruppen vars information du vill visa.
- 3 Dubbelklicka på gruppen vars information du vill visa.
- 4 Klicka på **Avbryt** när du är klar med visningen av informationen.

## Hantera resurser

Resurser är försändelser som kan schemaläggas till möten och andra ändamål. De kan omfatta rum, datorprojektorer, bilar och annat. GroupWise-administratören definierar en resurs genom att ge den ett beskrivande namn och tilldela den en användare. Resurser kan inkluderas i en sökning för lediga tider, precis som användare. Resurs-ID anges i rutan **Till**.

En användare som tilldelas att hantera en resurs äger den resursen. Resursens ägare ansvarar för att godkänna och avslå bokningar för resursen. För att kunna göra detta måste ägaren ha fullständig fullmactsbehörighet till resursen. Som ägare av en resurs kan du välja att få meddelanden om bokningar av resursen.

- ♦ ["Godkänna och avslå resursförfrågningar" på sidan 65](#)
- ♦ ["Lägga till en personlig resurs" på sidan 66](#)
- ♦ ["Ändra en personlig resurs" på sidan 66](#)
- ♦ ["Ta bort en personlig resurs" på sidan 66](#)

Alla resurser i mappen **Kontakter** visas med . När du klickar på en resurs visas resursförsändelsevyn.

## Godkänna och avslå resursförfrågningar

Du kan bara godkänna eller avslå förfrågningar för en resurs om du är ägaren och om du har beviljats läs- och skrivbehörighet för resursen.

- 1 Klicka på **Fullmakt** i verktygsfältet på huvudsidan i WebAccess.
- 2 Klicka på resursen du äger.  
Om den resurs som du äger inte visas skriver du namnet på resursen och klickar på **Logga in**.
- 3 Klicka på den försändelse som du behöver godkänna eller avslå.
- 4 Klicka på **Godkänn** eller **Avslå** i verktygsfältet.

## Lägga till en personlig resurs

Du kan lägga till en personlig resurs i adressboken Favoritadresser eller i en personlig adressbok.

- 1 Klicka på fliken **Kontakter** i navigeringsfältet på huvudsidan i WebAccess.
- 2 Markera den personliga adressbok som du vill lägga till resursen i.
- 3 Klicka på pilen bredvid **Kontakt** och klicka sedan på **Resurs**.
- 4 Ange namnet på resursen i fältet **Namn**.
- 5 Ange övrig information du vill lägga till för resursen.
- 6 Ange eventuella kommentarer om resursen i fältet **Kommentarer**.

Du kan till exempel specificera hur stort ett konferensrum är eller vilken typ av utrustning som finns i rummet.

- 7 Klicka på **Spara och stäng**.


## Ändra en personlig resurs

- 1 Klicka på fliken **Kontakter** i navigeringsfältet på huvudsidan i WebAccess.
- 2 Markera den personliga adressbok som innehåller resursen som du vill ändra.
- 3 Dubbelklicka på resursen.
- 4 Ändra informationen efter behov.
- 5 Klicka på **Spara och stäng**.

## Ta bort en personlig resurs

- 1 Klicka på fliken **Kontakter** i navigeringsfältet på huvudsidan i WebAccess.
- 2 Markera den personliga adressbok som innehåller resursen och sök efter resursen.
- 3 Markera resursen och klicka på **Radera**.

## Hantera företag och organisationer

Alla organisationer och företag i mappen Kontakter visas med organisationsikonen . När du klickar på en organisation visas organisationsförsändelsevyn.

- ♦ ["Lägga till en egen organisation"](#) på sidan 66
- ♦ ["Ändra ett personligt företag"](#) på sidan 67
- ♦ ["Ta bort ett personligt företag"](#) på sidan 67

## Lägga till en egen organisation

Du kan lägga till en organisation i adressboken Favoritadresser eller i en personlig adressbok.

- 1 Klicka på fliken **Kontakter** i navigeringsfältet på huvudsidan i WebAccess.
- 2 Markera den personliga adressbok som du vill lägga till organisationen i.
- 3 Klicka på pilen bredvid **Kontakt** och klicka sedan på **Företag**.
- 4 Ange namnet på organisationen i fältet **Företag**.

- 5 Ange övrig information du vill lägga till om organisationen.
- 6 Klicka på **Spara och stäng**.

## Ändra ett personligt företag

- 1 Klicka på fliken **Kontakter** i navigeringsfältet på huvudsidan i WebAccess.
- 2 Markera den adressbok som innehåller organisationen som du vill ändra.
- 3 Leta upp organisationen.
- 4 Dubbelklicka på organisationen.
- 5 Ändra informationen efter behov.
- 6 Klicka på **Spara och stäng**.

## Ta bort ett personligt företag

- 1 Klicka på fliken **Kontakter** i navigeringsfältet på huvudsidan i WebAccess.
- 2 Markera den adressbok som innehåller organisationen som du vill radera.
- 3 Markera organisationen och klicka på **Radera**.
- 4 Klicka på **OK**.

## Adressera en försändelse med hjälp av Favoritadresser

I adressboken Favoritadresser finns de adresser du oftast använder dig av samt de senast använda adresserna. När du använder en adress i ett meddelande kopieras posten till adressboken Favoritadresser.

När en adress har placerats i Favoritadresser ligger den kvar där tills du raderar den. Posten finns dessutom kvar i den ursprungliga adressboken.

- 1 Klicka på **Adress** i en försändelse som du skapar.  
Adressväljaren visas.
- 2 Klicka på **Plus**-ikonen bredvid fältet **Sök**.
- 3 Markera **Favoritadresser** i listrutan **Alla adressböcker**.
- 4 Sök efter och klicka på de användare som du vill lägga till.
- 5 Klicka på **Till**, **Kopia** eller **Hemlig kopia** för de markerade användarna.
- 6 Klicka på **OK**.

Du kan stänga adressboken Favoritadresser men du kan inte ta bort den.

## Skicka e-post till en kontakt från mappen Kontakter

- 1 Klicka på **Kontakter** i navigeringsfältet.
- 2 Klicka på den adressbok som innehåller kontakten som du vill skicka e-post till.
- 3 Markera kontakten som du vill skicka e-post till och klicka sedan på **Skicka e-post** i verktygsfältet.
- 4 Skriv klart meddelandet och klicka på **Skicka**.

# Arbeta med adressböcker

## Öppna en adressbok

När du använder adressboken kan du öppna kontakter för att visa information, välja namn som du vill skicka en försändelse till, skapa och ändra grupper och skapa och radera kontakter.

Adressboken har också avancerade alternativ som du exempelvis kan använda för att skapa och ändra personliga adressböcker eller för att ändra sökordning för namnsökning.

- 1 Klicka på fliken **Kontakter** i navigeringsfältet om du vill visa GroupWise-adressboken, adressboken Favoritadresser och eventuella personliga adressböcker som du har skapat.
- 2 Klicka på den adressbok som du är intresserad av.

## Skapa en personlig adressbok

- 1 Klicka på fliken **Kontakter** i navigeringsfältet på huvudsidan i WebAccess.
- 2 Klicka på pilen bredvid **Kontakt** och klicka sedan på **Adressbok**.
- 3 Ange ett namn på den nya adressboken och en beskrivning (valfritt) och klicka sedan på **Spara och stäng**.

## Redigera en personlig adressbok eller adressboken Favoritadresser

I en personlig adressbok, inklusive Favoritadresser, kan du lägga till eller ta bort poster, redigera befintlig information, kopiera namn från en adressbok till en annan samt byta namn på adressboken.

## Kopiera en personlig adressbok

- 1 Klicka på fliken **Kontakter** i navigeringsfältet på huvudsidan i WebAccess.
- 2 Högerklicka på den adressbok som du vill kopiera och klicka sedan på **Spara som**.
- 3 Ange ett namn på den nya adressboken och en beskrivning (valfritt) och klicka sedan på **Spara och stäng**.

## Kopiera poster till en annan personlig adressbok

Du kan inte kopiera namn till GroupWise-adressboken.

- 1 Klicka på fliken **Kontakter** i navigeringsfältet på huvudsidan i WebAccess.
- 2 Klicka på en adressbok och leta upp de poster som du vill kopiera.
- 3 Markera de poster som du vill kopiera.
- 4 Klicka på **Kopiera**.
- 5 Markera den personliga adressbok som du vill kopiera namnen till och klicka på **OK**.

## Byta namn på en personlig adressbok

- 1 Klicka på fliken **Kontakter** i navigeringsfältet på huvudsidan i WebAccess.
- 2 Klicka på **Adressboksalternativ**.

- 3 Högerklicka på den personliga adressbok som du vill byta namn på och klicka sedan på **Ändra**.  
Du kan inte byta namn på adressboken Favoritadresser.
- 4 Skriv det nya namnet och klicka på **Spara och stäng**.

## Ta bort poster från en personlig adressbok

- 1 Klicka på fliken **Kontakter** i navigeringsfältet på huvudsidan i WebAccess.
- 2 Klicka på en adressbok och leta upp de namn som du vill ta bort.
- 3 Markera de namn som du vill ta bort.
- 4 Klicka på **Radera**.

## Ta bort en personlig adressbok

- 1 Klicka på fliken **Kontakter** i navigeringsfältet på huvudsidan i WebAccess.
- 2 Högerklicka på den personliga adressbok som du vill radera och klicka sedan på **Radera**.
- 3 Klicka på **OK**.

Du kan inte återställa en personlig adressbok som du har tagit bort.

## Godkänna en delad adressbok

I GroupWise Windows-klienten kan användare dela adressböcker med andra användare. I GroupWise WebAccess kan du inte dela en adressbok med andra användare, men du kan ta emot delade adressböcker. När du godkänner en delad adressbok visas den i adressbokslistan tillsammans med GroupWise-adressboken, adressboken Favoritadresser och personliga adressböcker.

- 1 Klicka på fliken **Brevlåda** i navigeringsfältet på huvudsidan i WebAccess.
- 2 Klicka på aviseringen om den delade adressboken för att öppna den. Du kan också högerklicka på den och välja **Öppna**.
- 3 Klicka på **Godkänn adressbok** för att lägga till adressboken i adressbokslistan.

Nu kan du använda den delade adressboken för att adressera försändelser eller för att söka efter information på samma sätt som i andra adressböcker.

## Visa personer, grupper, organisationer eller resurser i en adressbok

Använd de fördefinierade urvalen i menyn **Visa** när du bara vill visa grupper, personer, företag eller resurser i en adressbok.

Som standard visas alla poster i adressböcker. Även om alla grupper, företag och resurser är markerade med ikoner kan det vara svårt att hitta specifika poster i stora adressböcker. Med ett fördefinierat urval visas endast de poster du söker efter.

Så här visar du grupper, organisationer eller resurser i en adressbok:

- 1 Klicka på fliken **Kontakter** i navigeringsfältet på huvudsidan i WebAccess.
- 2 Klicka på en adressbok.


- 3 Klicka på ikonen **Filter** om du vill filtrera listan efter personer, grupper, resurser eller organisationer.
- 4 Börja skriv namnet på personen, gruppen, resursen eller organisationen som du vill söka efter i sökfältet. Listan filtreras i takt med att du skriver.

Följande adressboksikoner används för att representera kontakter, resurser, grupper och organisationer:

 Kontakter

 Resurser

Gruppikon  Grupper

 Organisationer

## Söka efter adressboksposter

Du kan specificera sökvillkor genom att använda de fördefinierade filtren. Du kan exempelvis använda filtret **börjar med** om du endast vill visa poster med efternamn som börjar på "D".

## Begränsa sökningen

- ♦ ["Söka i en adressbok" på sidan 70](#)
- ♦ ["Söka i en försändelse som du skapar" på sidan 70](#)

## Söka i en adressbok

Du kan filtrera sökningen i en adressbok efter användare, grupp, organisation eller resurs.

- 1 Klicka på fliken **Kontakter** i navigeringsfältet på huvudsidan i WebAccess.
- 2 Välj den adressbok som du vill söka i.
- 3 Börja skriva vad du letar efter i sökfältet.  
Resten av namnet fylls i med hjälp av Namnsökning.

## Söka i en försändelse som du skapar

Du kan filtrera sökningen efter användare, grupp eller resurs samt efter börjar med, lika med eller inte lika med. Du kan exempelvis använda filtret **börjar med** om du endast vill visa poster med efternamn som börjar på "D".

- 1 Klicka på **Adress** i verktygsfältet i en försändelse som du skapar.  
Adressväljaren visas. Mer information om hur du använder adressväljaren finns i ["Använda adressväljaren" på sidan 60](#).

## Definiera sökordningen för namnsökning

- 1 Klicka på **Alternativ** längst upp till höger på huvudsidan i WebAccess.
- 2 Klicka på fliken **Allmänt**.
- 3 Klicka på eller håll ned Ctrl och klicka på de adressböcker i rutan **Tillgängliga adressböcker** som du vill söka i och klicka sedan på **Lägg till**.

- 4 Om du vill ändra sökordningen för en adressbok markerar du adressboken i listan **Valda adressböcker** och klickar på **Flytta ned** eller **Flytta upp**.
- 5 Klicka på **Spara** och sedan på **Stäng**.

---

**OBS:** Standardsorteringsordningen är Förnamn, Efternamn. Om du väljer **Aktivera sorteringsordningen Efternamn, Förnamn** i WebAccess-alternativen åsidosätts standardinställningarna och utseendet för dina sökresultat ändras.

---





# 7 Söka efter försändelser

GroupWise WebAccess innehåller två funktioner du kan använda för att söka i e-postmeddelanden, bokningar och andra GroupWise-försändelser.

- ♦ **Sök:** Sökverktyget visas längst upp till höger i en mapp och används för att söka efter försändelser i mappen.
- ♦ **Avancerad sökning:** Med Avancerad sökning (**Sök** i verktygsfältet) kan du ange ett antal villkor som gör det lättare att hitta den försändelse som du behöver.

## Förstå sökningar i GroupWise

På samma sätt som andra sökmotorer skapar sökmotorn i GroupWise ett index med hela ord som finns i de försändelser som genomsöks. När du använder Avancerad sökning i GroupWise görs ett försök att ta dina sökvillkor och matcha dem mot orden i sökindexet. Eftersom Avancerad sökning söker efter hela ord returneras inte delar av ord eller skiljetecken.

I den vanliga sökningen identifieras däremot efterföljande tecken även om de inte bildar hela ord, så länge tecknen står i exakt samma ordning som de angavs i sökkrutan med.

Om du exempelvis söker efter ett e-postmeddelande med ärendet "Projektstatusmöte nästa tisdag" kan du söka efter några av eller alla orden i ärendenamnet, antingen med Sök eller med Avancerad sökning.

Du använder olika sökvillkor för att hitta det e-postmeddelandet beroende på sökverktyget:

Verktyg	Exempel	Returnerar
Avancerad sökning (efter ärende)	möte tisdag	Alla försändelser med ordet "möte" eller "tisdag" i ärenderubriken.
Snabbsökning	möte tisdag	Alla försändelser med strängen "möte tisdag" i exakt den ordningen i ärenderubriken.
Sök efter	möte *dag	Alla poster med "möte" följt av en veckodag i ämnet.

Det här avsnittet innehåller mer information om hur du kan förbättra sökningarna. Information om alternativ, operatorer och jokertecken som kan användas för att skriva en sökfråga finns i "[Söka med villkor](#)" på sidan 74.

# Söka efter ett ord eller ett sammansatt uttryck med vanlig sökning

Med Enkel sökning kan du visa försändelser som innehåller specifika ärenden, mottagare eller ord. Sökningen söker igenom alla filer och mappar för att hitta exakta matchningar.

När du använder snabbsökningen döljs alla försändelser som inte matchar de villkor som du anger. Försändelserna tas varken bort eller flyttas, men bara de försändelser som uppfyller de villkor du anger visas. När du tar bort villkoren för snabbsökningen visas de dolda försändelserna igen.

- 1 Öppna den mapp du vill söka i.
- 2 Skriv ett ord eller en fras i fältet **Sök** längst upp till höger på sidan.  
Ordet eller frasen kan bestå av valfria sammanhängande tecken som finns i den försändelse som du letar efter.
- 3 Välj sökomfattning:
  - ♦ **I denna mapp**
  - ♦ **I alla mappar**
  - ♦ **I alla mappar (som andra har delat med mig)**
- 4 Välj den önskade försändelsen i listan med försändelser.

Om du vill rensa sökvillkoren klickar du på namnet på mappen i mapplistan.

## Söka med villkor

- 1 Klicka på **Sök** i verktygsfältet på huvudsidan i WebAccess.
- 2 Om du vill söka efter en viss text väljer du **Fullständig text** eller **Ärende** och skriver orden du söker efter i fältet.
- 3 Om du vill söka efter ett namn väljer du **Från** eller **Till/Kopia** och skriver namnet i fältet.
- 4 Markera alla försändelsetyper och alla försändelsekällor som du söker efter.
- 5 Om du vill söka efter försändelser baserat på det datum då de skapades eller levererades markerar du **Skapat eller levererat mellan** under **Datumintervall** och markerar sedan önskade datum.
- 6 Om du vill söka efter försändelser som har markerats med en viss kategori markerar du kategorin under **Försändelsekategorier**.
- 7 Klicka på de mappar eller bibliotek som du vill söka igenom i listrutan **Sök i**.  
Du kanske måste klicka på plustecknet bredvid din användarmapp för att utöka mappstrukturen.  
Alla dina mappar genomsöks som standard. Du kan snabba upp sökningen genom att bara välja de mappar som du vill söka i.
- 8 Klicka på **Sök**.


## Begränsa en sökning

Du kan använda Avancerad sökning om du vill begränsa sökningen.

- ♦ I det första fältet i fönstret Sök skriver du eventuella ovanliga ord som förekommer i försändelsen. Om du söker efter vanliga ord blir sökresultatet antagligen för stort för att vara till någon hjälp.

- ♦ Du kan snabba upp sökningen genom att bara välja de mappar som du tror att försändelsen finns i.
- ♦ Om du inte kan hitta dokumentet eller meddelandet bör du kontrollera att du inte har stavat fel i sökvillkoren. Kontrollera också syntaxen i sökningen, så att du anger exakt de sökvillkor du vill använda.

## Visa resultatet från en sökning

Du kan inte skapa nya mappar för sökresultat i WebAccess, men du kan använda mappar som du skapat i GroupWise-klienten för Windows. Kontrollera emellertid att den senaste informationen, och inte en cachelagrad kopia, visas i mappen genom att klicka på ikonen **Uppdatera**  i verktygsfältet innan du öppnar en mapp för sökresultat.

Du kan alltid visa sökresultat genom att markera mappen.

## Söka efter text i försändelser

Tryck på Ctrl+F i en öppen försändelse om du vill öppna sökverktyget i webbläsaren. Om du behöver hjälp öppnar du webbläsarens hjälp (vanligtvis genom att trycka på F1).



# 8 Regler

Du kan automatisera många åtgärder i GroupWise, såsom att svara när du inte är på kontoret, ta bort försändelser eller sortera försändelser till mappar genom att använda regler för att definiera en uppsättning av villkor och åtgärder som ska utföras när en försändelse uppfyller dessa.

## Förstå Regler

När du skapar en regel gör du följande:

- ♦ Namnge regeln.
- ♦ Välj en händelse. Det är händelsen som utlöser regeln.
- ♦ Välj vilka typer av försändelser regeln ska gälla för.
- ♦ Lägg till en åtgärd. Åtgärden är det du vill ska hända när regeln utlöses.
- ♦ Spara regeln.
- ♦ Kontrollera att regeln är aktiverad.

Reglerna lagras i din GroupWise-brevlåda på ditt postkontor. Det innebär att de regler du har definierat i andra GroupWise-klienter också visas i listan Regler och tillämpas när du använder GroupWise WebAccess.

Du kan redigera alla de regler som du skapar i GroupWise WebAccess. Om du har skapat regler i en annan version av GroupWise-klienten kan du redigera dessa regler om de inte innehåller fler funktioner än vad som är tillåtet i GroupWise WebAccess. Till exempel låter Windows-klienten GroupWise dig att skapa regler som tillämpas på de försändelser som du skickar. Eftersom funktionen Regler i GroupWise WebAccess inte inkluderar den här funktionen kan du dock inte redigera regeln.

## Åtgärder som en regel kan utföra

I följande tabell beskrivs de åtgärder som du kan utföra genom att skapa regler:

*Tabell 8-1 Åtgärder som en regel kan utföra*

Åtgärd	Resultat
Semester	Skickar ett automatiskt svar till avsändaren av nya försändelser. Om du exempelvis inte kommer att vara på kontoret under några dagar kan regeln skicka svar med information om när du är tillbaka. Svar skickas bara en gång per avsändare.
Ta bort	Raderar eller avslår försändelser. Du kan till exempel skapa en regel som avslår alla bokningar på tisdagar om du vet att du alltid är upptagen med annat då.
Vidarebefordra	Vidarebefordrar försändelser till en eller flera användare. Anta till exempel att du tillhör kärngruppen i ett projekt. Du kan då låta en regel vidarebefordra mötesanteckningar till övriga projektmedlemmar.

Åtgärd	Resultat
Flytta till mapp	Flyttar försändelser till en mapp. Du kanske till exempel vill att alla försändelser som har ordet "budget" i rutan Ärende ska placeras i en egen mapp.
Svara	Skickar ett förberett svar till den som skickat försändelsen. Om du exempelvis inte kommer att vara på kontoret under några dagar kan regeln skicka ett svar på inkommande försändelser med information om när du kommer tillbaka.  Du kan använda Definiera villkor om du vill förhindra att svar skickas till hela adresslistor och andra stora grupper.

## Skapa en regel

Regler kan hjälpa dig att sortera dina meddelanden, informera andra att du är på semester eller vidarebefordra dina meddelanden till andra e-postkonton.

### Skapa en basregel

- 1 Klicka på ikonen **Alternativ** på WebAccess-huvudsidan och klicka sedan på **Alternativ**.
- 2 Klicka på **Regler**.
- 3 Välj vilken typ av regel du vill skapa.
- 4 Klicka på **Skapa** för att visa formuläret Skapa regel.
- 5 Skriv ett namn i fältet **Regelnamn**.
- 6 Om du ytterligare vill begränsa de försändelser som påverkas av regeln väljer du lämpliga alternativ under **Definiera ytterligare villkor**.  
Mer information finns i "**Regelfält**" på sidan 79.
- 7 Ange vilka åtgärder som ska utföras av regeln.  
Vissa åtgärder, till exempel Flytta till mapp och Svara, kräver att du anger ytterligare information.
- 8 Klicka på **Spara**.

För att en regel ska fungera måste den aktiveras. Se "**Aktivera eller inaktivera en regel**" på sidan 81.

### Skapa en semesterregel

- 1 Klicka på ikonen **Alternativ** på WebAccess-huvudsidan och klicka sedan på **Alternativ**.
- 2 Klicka på **Regler**.
- 3 Välj **Semester** på den nedrullningsbara menyn i fältet **Typ** och klicka på **Skapa**.
- 4 Ange ett ärende, meddelande, startdatum och startdatum.
- 5 (Valfritt) Välj Svara externa användare
- 6 Klicka på **Spara**.

### Skapa en regel som vidarebefordrar all e-post till ett annat konto

- 1 Klicka på ikonen **Alternativ** på WebAccess-huvudsidan och klicka sedan på **Alternativ**.
- 2 Klicka på **Regler**.

- 3 Välj **Vidarebefordra** på den nedrullningsbara menyn i fältet **Typ** och klicka på **Skapa**.
- 4 Skriv ett namn i fältet **Regelnamn**, t ex Vidarebefordringsregel.
- 5 Använd **Definiera ytterligare villkor** om du vill lägga till specifik information till regeln.
  - ♦ I det första villkorsfältet väljer du **Till**. Nu kommer fältet **Till**: att kontrolleras i varje inkommande försändelse.
  - ♦ Välj **Matchar** i det andra villkorsfältet. Nu anger du att texten på raden **Till**: i den inkommande försändelsen måste matcha den text som du skriver i nästa villkorsfält.
  - ♦ Skriv ditt namn i det sista villkorsfältet, så som det visas i fältet **Till**: i ett e-postmeddelande. Exempelvis: gsmith@corporate.com.
- 6 Skriv den adress som du vill att försändelserna ska vidarebefordras till i fältet **Till**.
- 7 Skriv ett ärende som du vill använda för försändelser som vidarebefordrats, till exempel Vidarebefordrat.
- 8 (Valfritt) Skriv ett meddelande för alla vidarebefordrade försändelser.
- 9 Klicka på **Spara** och kontrollera att kryssrutan bredvid regeln är markerad, vilket betyder att den är aktiverad. Klicka på **Stäng**.

## Begränsa vilka försändelser som påverkas av en regel

Använd alternativen för **Definiera ytterligare villkor** om du ytterligare vill begränsa de försändelser som påverkas av en regel.

- 1 Klicka i den första listrutan på sidan Regler och klicka i ett fält.  
Information om vad fälten representerar finns i "[Regelfält](#)" på sidan 79.
- 2 Klicka i listrutan med operatorer och klicka på en operator.  
Information om hur du använder operatorer finns i "[Använda regeloperatorer](#)" på sidan 80.
- 3 Skriv villkoren för regeln.  
Om du skriver villkor, till exempel en persons namn eller ett ärende, kan du använda jokertecken, t ex en asterisk (\*) eller ett frågetecken (?). Texten du skriver är inte skiftlägeskänslig.  
Mer information om jokertecken och växlar finns i "[Använda jokertecken och växlar med regler](#)" på sidan 80.
- 4 Klicka på **Spara** och kontrollera att kryssrutan bredvid regeln är markerad, vilket betyder att den är aktiverad. Klicka på **Stäng**.

## Använda regelvillkor

Det finns olika villkor som du kan använda i sektionen **Definiera valfria villkor**:

### Regelfält

I följande tabell beskrivs de fält som du kan använda när du skapar en regel:

Tabell 8-2 Tillgängliga fält för sökning och regler

Fältnamn	Det här fältet syftar på:	Fältvillkor
Från	Namnet på en person i fältet <b>Från</b> i en försändelse.	Ange ett namn i fältet <b>Från</b> .
Meddelande	Text som visas i fältet <b>Meddelande</b> i en försändelse.	Skriv en del av eller allt innehåll i fältet <b>Meddelande</b> .
Ärende	Text som visas i fältet <b>Ärende</b> i en försändelse.	Ange en del av eller allt innehåll i fältet <b>Ärende</b> .
Till	En persons namn som visas i fältet <b>Till</b> i en försändelse.	Ange ett namn i fältet <b>Till</b> .

## Använda regeloperatorer

Du kan använda följande operatorer:

Operator	Exempel	Resultat Tar med
Innehåller	Från innehåller Sven	Försändelser där fältet <b>Från</b> innehåller namnet "Sven", till exempel försändelser från Sven Persson och Sven Nilsson.
Innehåller inte	Från innehåller inte Sven	Försändelser där fältet <b>Från</b> inte innehåller namnet "Sven", till exempel försändelser från Sven Persson eller Sven Nilsson.
Börjar med	Till börjar med sve	Försändelser där fältet <b>Till</b> börjar med "ol" till exempel "Oljebolag" och "Ola Andersson".
Matchar	Ärende matchar kundrapporter	Försändelser där fältet <b>Ärende</b> innehåller texten "Kundrapporter".

## Använda jokertecken och växlar med regler

Följande jokertecken och växlar kan bara användas under **Definiera ytterligare villkor** om du väljer fält som kräver att du anger ytterligare text.

Tabell 8-3 Jokertecken och växlar i sökning och regler

Jokertecken och växlar	Vad sökningen eller regeln hittar
AND, & eller ett blanksteg	Alla försändelser som uppfyller två eller flera villkor. Exempel: gräs & strå, gräs AND strå och gräs strå returnerar försändelser som innehåller orden "gräs" och "strå".
OR eller	Alla försändelser som uppfyller två eller flera villkor. Exempel: gräs strå och gräs OR strå returnerar försändelser som innehåller "gräs" eller "strå" eller båda orden.
NOT eller !	Alla försändelser som uppfyller ett av villkoren men inte det andra. Exempel: gräs ! gräs ! strå och gräs NOT strå returnerar alla försändelser som innehåller ordet "gräs" men inte ordet "strå". Försändelser som innehåller båda orden hittas alltså inte.



Jokertecken och växlar	Vad sökningen eller regeln hittar
"	All text inom citattecknen. Exempel: "ett grässtrå" returnerar alla försändelser som innehåller frasen "ett grässtrå". Detta fungerar inte med dokument eller dokumentreferenser.
?	Motsvarar valfritt enstaka tecken. Exempel: j?n returnerar alla försändelser som innehåller "jon" och "jan".
*	Motsvarar inget eller flera tecken, vilket eller vilka som helst. Exempel: berg* returnerar alla försändelser som innehåller orden "berg", "bergen", "berget" osv.
/NOCASE (standard)	Försändelse som innehåller ett visst ord, oavsett skiftläge. Exempel: /NOCASE ZOO returnerar både "Zoo" och "zoo".
/WILDCARD (standard)	Objekt som innehåller sökuttrycket och där * och ? behandlas som jokertecken. Exempel: /WILDCARD j?n returnerar "jon" och "jan".

## Redigera en regel

- 1 Klicka på ikonen **Alternativ** på WebAccess-huvudsidan och klicka sedan på **Alternativ**.
- 2 Klicka på **Regler**.
- 3 Klicka på namnet på den regel som du vill ändra.
- 4 Gör ändringarna i regeln.
- 5 Klicka på **Spara**.

## Ta bort en regel

- 1 Klicka på ikonen **Alternativ** på WebAccess-huvudsidan och klicka sedan på **Alternativ**.
- 2 Klicka på **Regler**.
- 3 Klicka på **Radera** bredvid namnet på den regel som du vill ta bort.

## Aktivera eller inaktivera en regel

Innan en regel träder i kraft måste den aktiveras. Om du inaktiverar en regel tillämpas den inte. Regeln visas emellertid fortfarande på sidan Regler så att du kan aktivera den om du behöver den igen.

- 1 Klicka på ikonen **Alternativ** på WebAccess-huvudsidan och klicka sedan på **Alternativ**.
- 2 Klicka på **Regler**.
- 3 Markera en regel i listan över aktiva regler om du vill aktivera eller inaktivera den.  
En aktiverad regel har en markering i rutan.
- 4 Spara ändringarna genom att klicka på **Spara**.



# 9

## Tillgång till brevlåda/kalender för ombud

Använd Fullmakt om du vill kunna hantera en annan användares brevlåda och kalender. Med Fullmakt kan du utföra en mängd olika åtgärder, till exempel läsa, godkänna och avslå försändelser för någon annan, inom de ramar som han eller hon har angett.

---

**VIKTIGT:** Du kan vara ombud för en användare på ett annat postkontor eller i en annan domän, förutsatt att personen tillhör samma GroupWise-system. Du kan inte ha fullmaktsbehörighet för en användare i ett annat GroupWise-system.

---

### Få fullmaktsbehörighet

#### Lägga till och ta bort fullmaktsnamn och behörigheter i brevlådeägarens behörighetslista

Innan du kan agera ombud för någon annan måste den personen ge dig fullmakt i behörighetslistan. Som brevlådeägare kan du ge varje användare olika behörigheter till information i kalendern och i meddelanden. Om du till exempel vill att användare ska kunna se detaljerad information om dina bokningar när de utför en sökning efter lediga tider, måste du ge dem läsbehörighet till bokningar.

- 1 Klicka på ikonen **Alternativ** på WebAccess-huvudsidan och klicka sedan på **Alternativ**.
- 2 Klicka på **Fullmaktsbehörighet**.
- 3 Om du vill lägga till en användare i listan klickar du på **Lägg till post**.
- 4 Skriv en användare i fältet **Namn** eller använd **adressväljaren** för att välja en användare.
- 5 Markera vilken behörighet du vill ge användaren.

**Läsa:** Läsa försändelser du tar emot. Ombuden kan inte se mappen Kontakter med den här eller någon annan fullmaktsbehörighet.

**Skriwa:** Skapa och skicka försändelser i ditt namn, bland annat genom att använda din signatur (om du har definierat en sådan). Koppla försändelser till kategorier, ändra ärendet för försändelser och ändra alternativ för uppgiftslistor för försändelser.

**Ta emot signaler:** Ta emot samma signaler som du. Signaler kan bara användas om du och ombudet finns på samma postkontor.

**Ta emot avisering:** Ta emot aviseringar när du tar emot försändelser. Aviseringar kan bara användas om du och ombudet finns på samma postkontor.

**Ändra alternativ/regler/mappar:** Ändra alternativen i din postlåda. Ombudet kan ändra valfria inställningar under Alternativ, även behörighetsinställningarna för andra användare. Om ombudet dessutom har e-postbehörighet kan han eller hon skapa eller ändra mappar.

**Läsa privatmarkerade försändelser:** Läsa försändelser du har markerat som privata. Om du inte beviljar ett ombud behörighet till privata försändelser döljs alla försändelser som markerats som privata i din brevlåda.

- 6 Klicka på **Spara**.
- 7 Upprepa **Steg 3** till och med **Steg 6** för alla användare som du vill lägga till.

Du kan välja **Åtkomst för alla användare** i behörighetslistan om du vill bevilja rättigheter till alla användare i adressboken. Om du exempelvis vill att alla användare ska kunna läsa din e-post lägger du till läsrättigheter för Åtkomst för alla användare.

- 8 Om du vill ta bort en användare från behörighetslistan klickar du på **Ta bort användare** bredvid användarens namn.
- 9 Klicka på **Stäng**.

## Lägga till och ta bort användare i fullmaktslistan

Innan du kan agera ombud för någon annan måste den personen ge dig fullmaktsbehörighet i hans eller hennes behörighetslista under **Alternativ**, och du måste lägga till personens namn i din fullmaktslista. Vilken grad av åtkomst du har beror på vilken behörighet du har fått.

- 1 Klicka på **Fullmakt** i verktygsfältet på huvudsidan i WebAccess.
- 2 Om du vill ta bort en användare markerar du på namnet och klickar sedan på **Radera**.
- 3 Om du vill lägga till en användare skriver du namnet och klickar på **Logga in**.  
Användarens brevlåda öppnas. Namnet på personen som du är ombud för visas överst i mapplistan.
- 4 Gå tillbaka till din egen brevlåda genom att klicka på **Logga ut**.

Att du tar bort en användare från fullmaktslistan innebär inte att fullmakten upphör att gälla. Den användare vars brevlåda du kan öppna måste ändra din behörighet i sin fullmaktsbehörighetslista.

## Komma åt en brevlåda eller kalender som ett ombud

Innan du kan agera ombud för någon annan måste den personen ge dig fullmaktsbehörighet i hans eller hennes fullmaktsbehörighetslista i **Alternativ**. Vilken grad av åtkomst du har beror på vilken behörighet du har fått.

- 1 Lägg till personens användarnamn i fullmaktslistan om du inte redan har gjort detta.  
Mer information finns i "[Lägga till och ta bort användare i fullmaktslistan](#)" på sidan 84.
- 2 Klicka på **Fullmakt** i verktygsfältet på huvudsidan eller kalendersidan i WebAccess.
- 3 Klicka på namnet på personen vars brevlåda du vill komma åt.
- 4 Klicka på **Logga ut** när du har avslutat arbetet i den andra personens brevlåda.

# 10 Dokumenthantering

Du kan använda fliken **Dokument** om du vill söka efter GroupWise-biblioteksdokument.

Dokumenterna i biblioteken är komprimerade och krypterade. På så sätt tar de upp mindre diskutrymme, samtidigt som de skyddas bättre eftersom det är omöjligt att visa innehållet i dokumenten utanför GroupWise.

Innan du kan komma åt dokumenten i ett bibliotek måste du beviljas behörighet till biblioteket. GroupWise-administratören bestämmer vilka användare som ska ha tillgång till varje bibliotek.

## Söka efter dokument

- 1 Klicka på fliken **Dokument** i navigeringsfältet.
- 2 Skriv de ord du vill söka efter.
- 3 Välj det fält som du vill söka i.
- 4 Välj vilka bibliotek du vill söka i.
- 5 Klicka på **Sök**.

## Visa ett dokument

- 1 Klicka på fliken **Dokument** i navigeringsfältet.
- 2 Sök efter det dokument som du vill visa.  
Information om hur du söker efter ett dokument finns i "[Söka efter dokument](#)" på sidan 85.
- 3 Klicka på dokumentets namn för att visa dokumentet.

## Öppna ett dokument

- 1 Klicka på fliken **Dokument** i navigeringsfältet.
- 2 Leta upp och markera det dokument som du vill öppna.  
Information om hur du söker efter ett dokument finns i "[Söka efter dokument](#)" på sidan 85.
- 3 Klicka på **Öppna** i åtgärds-kolumnen i dokumentlistan.

## Spara ett dokument

- 1 Klicka på fliken **Dokument** i navigeringsfältet.
- 2 Leta upp det dokument som du vill spara.  
Information om hur du söker efter ett dokument finns i "[Söka efter dokument](#)" på sidan 85.
- 3 Klicka på **Spara som** bredvid dokumentet i dokumentlistan.

Försändelsen får ett tillfälligt filnamn i GroupWise WebAccess. Du kan ändra filnamn och standardmapp.

- 4 Klicka på **Spara** om du vill spara dokumentet i dess ursprungliga format.

## Visa egenskaperna för ett dokument

- 1 Klicka på fliken **Dokument** i navigeringsfältet.
- 2 Leta upp det dokument vars egenskaper du vill visa.  
Information om hur du söker efter ett dokument finns i "[Söka efter dokument](#)" på sidan 85.
- 3 Klicka på **Egenskaper** bredvid dokumentet i dokumentlistan.

# 11 Underhålla GroupWise

## Hantera lösenord för brevlådor

### Få hjälp när du har glömt ditt lösenord

Om du har glömt ditt lösenord och inte kan logga in klickar du på länken **Kan du inte logga in?** på inloggningssidan för att få mer information om hur du återställer ditt lösenord för företaget.

### Använda LDAP-verifiering

Om GroupWise-administratören har aktiverat LDAP-verifiering används ditt LDAP-lösenord för åtkomst av brevlådan i stället för ett GroupWise-lösenord. Med LDAP-verifiering måste du ha ett lösenord och du kan inte ta bort lösenordet.

### Ändra ditt LDAP-lösenord

Om GroupWise-administratören har aktiverat LDAP-verifieringen och har inaktiverat möjligheten att ändra ditt LDAP-lösenord i GroupWise WebAccess, kan du behöva ändra lösenordet med hjälp av ett annat program. Kontakta GroupWise-administratören om du vill ha mer information.

- 1 Klicka på ikonen **Alternativ** på WebAccess-huvudsidan och klicka sedan på **Alternativ**.
- 2 Klicka på fliken **Lösenord**.
- 3 Skriv det lösenord som du vill ändra i fältet **gammalt lösenord**.
- 4 Skriv det nya lösenordet i fältet **nytt lösenord**.
- 5 Skriv det nya lösenordet igen i fältet **Bekräfta** och klicka på **Spara**.

När du ändrar lösenordet i GroupWise WebAccess gäller ändringen också för GroupWise-brevlådan. Det innebär att du alltid använder samma lösenord när du loggar in i GroupWise-brevlådan oberoende av om du använder GroupWise WebAccess eller någon annan GroupWise-klient.

### Komma ihåg GroupWise- eller LDAP-lösenordet

Om du har ett lösenord som du inte vill behöva ange varje gång du startar GroupWise WebAccess, kan du låta webbläsaren komma ihåg lösenordet åt dig. Av säkerhetsskäl rekommenderar vi emellertid inte att du låter webbläsaren spara både användarnamnet och lösenordet för GroupWise.

### Använda lösenord för brevlådan tillsammans med ombud

Ett lösenord till brevlådan påverkar inte ombudets möjlighet att komma åt din brevlåda. Ombudets möjlighet att komma åt din brevlåda beror i stället på vilka behörigheter som du beviljat honom eller henne i behörighetslistan.

# Hantera papperskorgen

Alla borttagna meddelanden, bokningar, uppgifter, dokument och anteckningar lagras i papperskorgen. Försändelser i papperskorgen kan visas, öppnas eller återställas till brevlådan tills papperskorgen töms. (Genom att tömma papperskorgen tar du bort försändelserna från systemet.)

Du kan tömma hela papperskorgen eller bara vissa markerade försändelser. Försändelser i papperskorgen töms i enlighet med de inställningar som angetts av GroupWise-administratören, men du kan också tömma papperskorgen manuellt. GroupWise-administratören kan ange att papperskorgen ska tömmas regelbundet och automatiskt.

- ♦ ["Visa försändelser i papperskorgen" på sidan 88](#)
- ♦ ["Ångra borttagningen av en försändelse i papperskorgen" på sidan 88](#)
- ♦ ["Spara en försändelse i papperskorgen" på sidan 88](#)
- ♦ ["Tömma papperskorgen" på sidan 89](#)

## Visa försändelser i papperskorgen

- 1 Klicka på mappen **Papperskorg** i brevlådan.

Du kan öppna, spara och visa information om försändelser i papperskorgen. Du kan också ta bort försändelser permanent eller återställa dem till brevlådan. Högerklicka på en försändelse i papperskorgen om du vill visa fler alternativ.

## Ångra borttagningen av en försändelse i papperskorgen

GroupWise-klienten för Windows innehåller ett alternativ som du kan använda om du vill att papperskorgen ska tömmas automatiskt efter ett visst antal dagar. Om det här alternativet har aktiverats, av dig eller av GroupWise-administratören, så tas försändelser i papperskorgen bort automatiskt efter angivet antal dagar och visas inte längre i GroupWise WebAccess.

Så här ångrar du borttagningen av försändelser i mappen Papperskorg:

- 1 Klicka på mappen **Papperskorg**.
- 2 Markera försändelsen och klicka på **Ångra radering** längst upp i försändelselistan.  
eller  
Dubbelklicka på försändelsen för att öppna den och klicka på **Ångra radering**.

Den återställda försändelsen placeras i samma mapp den ursprungligen togs bort ifrån. Finns inte den ursprungliga mappen kvar placeras försändelsen i din brevlåda.

## Spara en försändelse i papperskorgen

Du kan spara försändelser som finns i papperskorgen på samma sätt som du sparar andra försändelser. Mer information finns i ["Spara en försändelse på disk" på sidan 39](#).



## Tömma papperskorgen

Så här tar du bort alla försändelser i papperskorgen:

- 1 Högerklicka på mappen **Papperskorg** i brevlådan och klicka på **Töm papperskorgen**.

Så här tar du bort särskilda försändelser i papperskorgen:

- 1 Klicka på mappen **Papperskorg** i brevlådan.
- 2 Markera en eller flera försändelser.
- 3 Klicka på **Rensa**.

## Kontrollera WebAccess-versionen

Du kan se systeminformationen för WebAccess genom att klicka på inställningsikonen > **Om** överst till höger på sidan. Då visas versionsinformation, användar-ID och webbläsarinformation. Informationen är nödvändig när du kontaktar support.



# A Nyheter i GroupWise 18 WebAccess

Om du vill se vad som är nytt i GroupWise WebAccess läser du [Viktig information om GroupWise 18](#).



# B Vanliga frågor och svar om GroupWise

Om du inte hittar den information du letar efter i den här dokumentationen rekommenderar vi att du läser [Vanliga frågor och svar om GroupWise 18-klienten](#).



# C

## Använda snabbtangenter

Du kan använda ett antal snabbtangenter i GroupWise WebAccess som sparar tid när du utför olika åtgärder. I tabellen nedan visas en del av dessa tangentkombinationer, vad de utför och i vilket sammanhang de fungerar.

*Tabell C-1 Snabbtangenter*

Tangentkombination	Åtgärd	Var de fungerar
Ctrl+A	Markera alla försändelser eller all text	I försändelselistan och i text
Ctrl+F	Gör markerad text fetstilt	Meddelandeinnehåll i HTML-vy
Ctrl+C	Kopiera markerad text	I text
Ctrl+B	Öppna fönstret Sök	På WebAccess-huvudsidan, i kalendern och i försändelser
Ctrl+K	Gör markerad text kursiv	Meddelandeinnehåll i HTML-vy
Ctrl+M	Öppna ett nytt e-postmeddelande	På WebAccess-huvudsidan, i kalendern och i försändelser
Ctrl+P	Öppna dialogrutan Skriv ut	På WebAccess-huvudsidan, i försändelser
Ctrl+U	Gör markerad text understruken	Meddelandeinnehåll i HTML-vy
Ctrl+V	Klistra in markerad text	I text
Ctrl+X	Klippa ut markerad text	I text
Ctrl+Z	Ångra den senaste åtgärden	I text
Retur	Öppna den markerade försändelsen	I försändelselistan
Del	Ta bort en försändelse	I en försändelse
Ctrl+uppåtpil eller Ctrl+nedåtpil	Gå till föregående eller nästa försändelse	På WebAccess-huvudsidan
Ctrl+Skift+vänsterpil eller Ctrl+Skift+högerpil	Markera ett ord i taget i text	I text
Alt+F4	Avsluta GroupWise WebAccess från huvudsidan i WebAccess eller från kalendern.  Avsluta försändelsen från försändelsen.	På WebAccess-huvudsidan, i kalendern och i försändelser

<b>Tangentkombination</b>	<b>Åtgärd</b>	<b>Var de fungerar</b>
Alt + [bokstav]	Aktivera menyraden (Använd de understrukna bokstäverna i menynamnen)	På WebAccess-huvudsidan, i kalendern och i försändelser
Skift+vänsterpil eller Skift+högerpil	Markera ett tecken i taget	I text
Skift+End eller Skift+Home	Markera texten till slutet eller början av en rad	I text
Tabb	Hoppa mellan fält, knappar och områden	På WebAccess-huvudsidan, i kalendern och i försändelser
Skift+Tabb	Hoppa mellan fält, knappar och områden i omvänd ordning	På WebAccess-huvudsidan, i kalendern och i försändelser