

GroupWise 18

Användarhandbok för WebAccess Mobile

Oktober 2018

Juridisk information

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

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

Innehåll

| | |
|---|-----------|
| Om den här handboken | 5 |
| 1 Komma igång | 7 |
| Pekplattor som kan användas | 7 |
| Logga in | 7 |
| Navigera i GroupWise WebAccess-gränssnittet på en pekplatta | 8 |
| Utforska brevlådan | 8 |
| Utforska mapplistan | 9 |
| Utforska kalendern | 12 |
| Försändelsetyper i GroupWise | 13 |
| Ikoner som visas vid försändelserna | 13 |
| Timeout i GroupWise WebAccess | 14 |
| Logga ut | 14 |
| GroupWise-funktioner som inte är tillgängliga | 14 |
| Läs mer | 15 |
| Onlinehjälp | 15 |
| Dokumentationswebbsidan för GroupWise | 15 |
| GroupWise-webbgruppen Cool Solutions | 15 |
| 2 Post | 17 |
| Visa brevlådan | 18 |
| Skicka e-post | 19 |
| Skicka ett meddelande | 19 |
| Anslå ett meddelande i brevlådan | 20 |
| Spara ett oavslutat meddelande | 20 |
| Ange alternativ för att skicka | 20 |
| Hantera skickad e-post | 20 |
| Visa skickade meddelanden | 21 |
| Återkalla skickade meddelanden | 21 |
| Kontrollera statusen för skickade meddelanden | 21 |
| Bekräfta leveransen av skickade meddelanden | 22 |
| Hantera mottagen e-post | 22 |
| Läsa mottagna meddelanden | 23 |
| Läsa bifogade filer | 24 |
| Besvara meddelanden | 24 |
| Vidarebefordra meddelanden till andra | 24 |
| Ta bort e-post | 25 |
| 3 Kalendern | 27 |
| Visa kalendern | 27 |
| Schemalägga bokningar | 29 |
| Schemalägga en bokning med andra | 29 |
| Anslå en bokning åt dig själv | 30 |
| Avboka en bokning | 30 |
| Tilldela uppgifter | 30 |
| Tilldela andra en uppgift | 31 |
| Anslå en uppgift åt dig själv | 31 |
| Följa upp uppgifter | 32 |

| | |
|--|-----------|
| Skicka anteckningar | 32 |
| Anslå en anteckning åt dig själv | 32 |
| Skicka en anteckning till andra användare | 33 |
| Godkänna eller avslå kalenderförsändelser | 33 |
| Återkalla kalenderförsändelser | 34 |
| Delegera kalenderförsändelser | 34 |
| Svara på kalenderförsändelser | 34 |
| Vidarebefordra kalenderförsändelser till andra | 35 |
| Flytta en kalenderförsändelse till en personlig eller delad kalender | 35 |
| | |
| 4 Uppgiftslista | 37 |
| Flytta en försändelse till uppgiftslistan | 37 |
| Visa försändelser i uppgiftslistan i kalendern | 37 |
| Slutföra en försändelse i uppgiftslistan | 38 |
| Ta bort en försändelse i uppgiftslistan | 38 |
| | |
| 5 Söka efter försändelser | 39 |
| Sökfunktionen i GroupWise | 39 |
| Använda Sök | 39 |
| | |
| 6 Underhålla GroupWise | 41 |
| Hantera lösenord för brevlådor | 41 |
| Använda LDAP-verifiering | 41 |
| Ändra ditt GroupWise-lösenord | 41 |
| Hantera papperskorgen | 41 |
| Visa försändelser i papperskorgen | 42 |
| Ångra borttagningen av en försändelse i papperskorgen | 42 |
| Tömma papperskorgen | 42 |
| Kontrollera din WebAccess-version | 42 |
| | |
| A Vanliga frågor och svar om GroupWise | 43 |
| | |
| B Vad är annorlunda? | 45 |
| Stöd för pekplattor | 45 |
| | |
| C Nyheter i GroupWise 18 WebAccess Mobile | 47 |

Om den här handboken

Denna *Användarguide för Micro Focus GroupWise 18 WebAccess Mobile* innehåller information om hur du öppnar och använder GroupWise i en webbläsare på en pekplatta. Den är indelad i följande avsnitt:

- ♦ Kapitel 1, "Komma igång", på sidan 7
- ♦ Kapitel 2, "Post", på sidan 17
- ♦ Kapitel 3, "Kalendern", på sidan 27
- ♦ Kapitel 4, "Uppgiftslista", på sidan 37
- ♦ Kapitel 5, "Söka efter försändelser", på sidan 39
- ♦ Kapitel 6, "Underhålla GroupWise", på sidan 41
- ♦ Bilaga A, "Vanliga frågor och svar om GroupWise", på sidan 43
- ♦ Bilaga B, "Vad är annorlunda?", på sidan 45
- ♦ Bilaga C, "Nyheter i GroupWise 18 WebAccess Mobile", på sidan 47

Ytterligare GroupWise-dokumentation finns på [Micro Focus webbplats 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

Med det robusta och pålitliga meddelande- och samarbetssystemet GroupWise kan du när som helst, och var du än befinner dig, komma åt din universella brevlåda, även från pekplattor som Apple iPad. Följande avsnitt hjälper dig att snabbt och enkelt komma igång och använda GroupWise WebAccess på en pekplatta:

- ♦ "Pekplattor som kan användas" på sidan 7
- ♦ "Logga in" på sidan 7
- ♦ "Navigera i GroupWise WebAccess-gränssnittet på en pekplatta" på sidan 8
- ♦ "Försändelsetyper i GroupWise" på sidan 13
- ♦ "Ikoner som visas vid försändelserna" på sidan 13
- ♦ "Timeout i GroupWise WebAccess" på sidan 14
- ♦ "Logga ut" på sidan 14
- ♦ "GroupWise-funktioner som inte är tillgängliga" på sidan 14
- ♦ "Läs mer" på sidan 15

Pekplattor som kan användas

Något av följande operativsystem för pekplatta och pekplattor:

- Android 4.1, 5.0 eller senare med Google Chrome på valfri Android-enhet
- Apple iOS 7.x, 8.x, eller senare med Apple Safari
- Kindle Fire med Amazon Silk
- Windows Mobile 8.0 eller senare Pro med Microsoft Internet Explorer på en Windows-enhet (fullständig WebAccess ingen mall)

Om du försöker komma åt WebAccess Mobile-mallarna från en enhet eller webbläsare som inte stöds omdirigeras du till det grundläggande WebAccess-gränssnittet. Genom att välja **Växla till: Mobil** under fälten **Användarnamn** och **Lösenord** kan du försöka använda det mobila WebAccess-gränssnittet på din enhet, även om full funktionalitet bara kan garanteras på de enheter och webbläsare som listas ovan.

Logga in

- 1 Starta webbläsaren på pekplattan och ange URL-adressen som du fått från administratören. URL-adressen är antingen en domänadress, t.ex. `http://server/gw/webacc`, eller en IP-adress, t.ex. `155.155.11.22`.
- 2 Knacka i fälten **Användarnamn** och **Lösenord** på inloggningssidan för GroupWise och ange dina inloggningsuppgifter.
- 3 Knacka antingen på **Detta är en offentlig eller delad dator** eller på **Detta är en privat dator**.

Det alternativ du väljer påverkar vilket timeout-intervall som används. Din information skyddas genom att ett kortare timeout-intervall används om du använder WebAccess från en offentlig eller delad enhet.

- 4 Anslut till din GroupWise-brevlåda genom att knacka på **Logga in**.

Navigera i GroupWise WebAccess-gränssnittet på en pekplatta

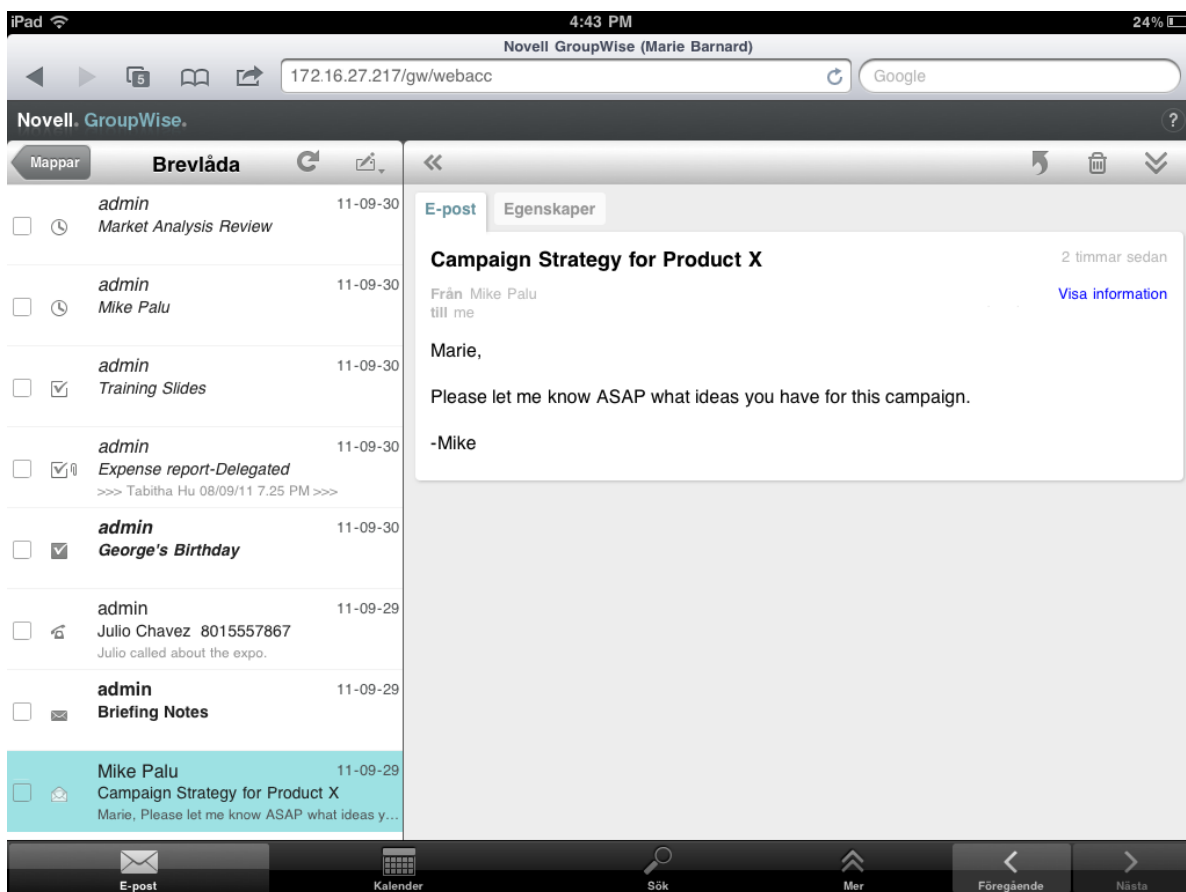
GroupWise WebAccess-gränssnittet för pekplattor har utformats för snabb åtkomst till informationen i din brevlåda och kalender. I följande avsnitt lär du dig hur du navigerar i gränssnittet för att snabbt utföra olika åtgärder:

- ♦ "Utforska brevlådan" på sidan 8
- ♦ "Utforska mapplistan" på sidan 9
- ♦ "Utforska kalendern" på sidan 12

Utforska brevlådan




När du loggar in i GroupWise från webbläsaren på en pekplatta visas din brevlåda.

Figur 1-1 Brevlåda






Försändelselista: I försändelselistan i det vänstra fönstret visas de aktuella försändelserna i din brevlåda. Listan uppdateras automatiskt när du får nya försändelser. Du kan bläddra igenom alla försändelserna i listan. Du kan knacka på en försändelse så visas den i försändelsevyn till höger. Om du markerar en eller flera försändelser visas markeringsramen och du kan utföra olika åtgärder, t.ex. ta bort försändelser, markera dem som lästa eller olästa eller flytta dem till andra mappar.

I verktygsfältet längst upp i försändelselistan kan du utföra följande åtgärder:

- ♦ Knacka på  om du vill öppna mapplistan. Mappen Brevlåda är bara en av många mappar som du kan använda när du visar och hanterar e-postförsändelser. Mapplistan ger åtkomst till de övriga mapparna, t.ex. Skickade försändelser, Under arbete, Öppnade försändelser och Papperskorg. Mer information finns i ["Utforska mapplistan" på sidan 9](#).
- ♦ Knacka på  om du vill uppdatera brevlådan och visa försändelser som du nyligen fått.
- ♦ Knacka på  om du vill skapa nya e-postmeddelanden, uppgifter, bokningar och anteckningar.

Försändelsevyn: I försändelsevyn i det högra fönstret visas innehållet för den försändelse som är markerad i försändelselistan.

I verktygsfältet längst upp i försändelsevyn kan du utföra olika åtgärder för försändelsen som visas. Vilka åtgärder du kan utföra beror på vilken typ av försändelse du visar:

- ♦ Knacka på  om du vill visa svarsåtgärder.
- ♦ Knacka på  om du vill visa andra åtgärder.
- ♦ Knacka på  om du vill öka visningsområdets storlek.

Snabbåtkomstfältet: Snabbåtkomstfältet är placerat längst ned på skärmen. Det innehåller följande länkar:

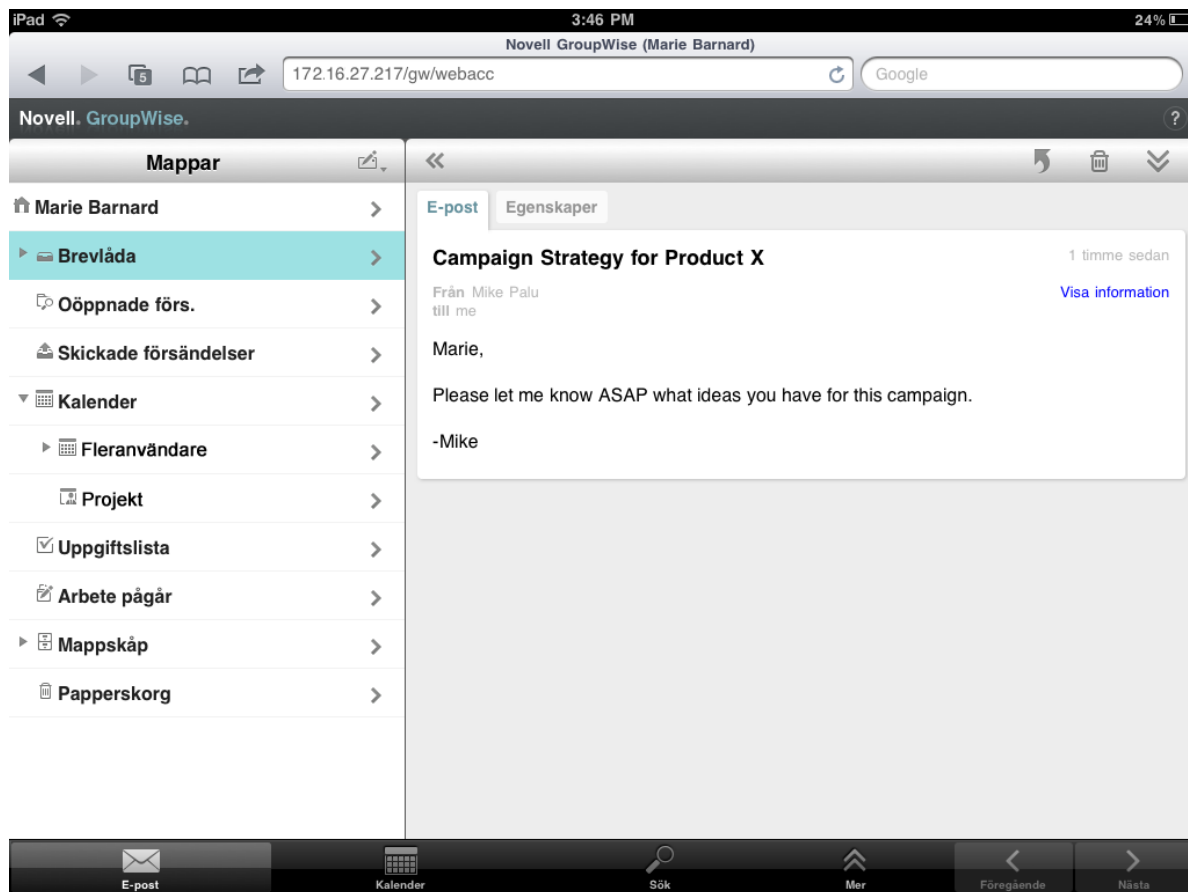
- ♦ **Post:** Visar brevlådan eller den senaste mappen (Skickade försändelser, Under arbete, Öppnade försändelser, Papperskorg och så vidare) som var öppen.
- ♦ **Kalender:** Visar kalendern. I kalendern kan du visa datumstyrda försändelser som bokningar, uppgifter och anteckningar.
- ♦ **Sök:** Visar en sökfunktion som du kan använda för att söka efter försändelser.
- ♦ **Mer:** Här kan du kontrollera vilken GroupWise-version du har, visa hjälpen och logga ut.
- ♦ **Föregående och Nästa:** Med de här knapparna kan du bläddra igenom försändelserna i försändelselistan.


Utforska mapplistan


Mappen Brevlåda är bara en av många mappar som du kan använda när du visar och hanterar e-postförsändelser. Mapplistan ger åtkomst till de övriga mapparna, t.ex. Skickade försändelser, Under arbete, Öppnade försändelser och Papperskorg.


Om du vill öppna mapplistan pekar du på  i verktygsfältet för försändelselistan i brevlådan.



Figur 1-2 Mapplistan





Brevlåda: Mappen Brevlåda  öppnas som standard när du först loggar in. Den innehåller alla försändelser som du har fått. Bokningar, uppgifter och anteckningar flyttas till kalendern från brevlådan när du godkänner dem. Avslagna försändelser flyttas till papperskorgen. Mer information om brevlådan finns i ["Utforska brevlådan" på sidan 8](#).


Öppnade försändelser: Mappen Öppnade försändelser  innehåller alla mottagna försändelser som du inte har öppnat än.


Skickade försändelser: Mappen Skickade försändelser  innehåller alla försändelser som du har skickat. Du kan visa statusen (levererade, öppnade o.s.v.) för skickade försändelser genom att kontrollera egenskaperna för försändelserna.

Kalender: Kalendern  innehåller bokningar, anteckningar och uppgifter. Du kan visa kalendern på flera olika sätt. När du har öppnat kalendern kan du knacka på  och välja vilka kalendrar som ska visas. Om du vill gå tillbaka till mapplistan från kalendern pekar du på knappen **Post** i snabbåtkomstfältet och sedan på knappen **Mappar**. Mer information om kalendern finns i ["Utforska kalendern" på sidan 12](#).

Uppgiftslista: Mappen Uppgiftslista  innehåller alla uppgifter som du fått (eller skapat åt dig själv) och som inte har utförts än. Du kan lägga till fler försändelser, t.ex. meddelanden, anteckningar och bokningar, och placera försändelserna i önskad ordning.


Under arbete: I mappen Under arbete  lagras e-postmeddelanden som du har påbörjat och sedan sparat för att slutföra senare. Du måste spara meddelanden manuellt. Det finns ingen funktion för automatisk lagring.

Mappskåp: Mappen Mappskåp  innehåller dina personliga och delade mappar. Du måste använda GroupWise-klienten för Windows eller GroupWise WebAccess från en webbläsare på en dator för att kunna skapa personliga och delade mappar.


Skräppost: Mappen Skräppost  innehåller e-postförsändelser som har isolerats av funktionen för skräpposthantering. Mappen visas bara om alternativet Skräpposthantering är aktiverat. Du måste använda GroupWise-klienten för Windows eller GroupWise WebAccess från webbläsaren på en dator för att kunna aktivera Skräpposthantering.

När Skräpposthantering är aktiverat går det inte att ta bort den här mappen. Du kan däremot byta namn på eller flytta mappen till en annan plats i mapplistan.

Om du vill ta bort försändelser i mappen Skräppost markerar du försändelserna och pekar på .

Papperskorg: Papperskorgen  innehåller e-postmeddelanden, bokningar, uppgifter, anteckningar och dokument som du har tagit bort. Försändelser i papperskorgen kan visas, öppnas eller återställas till brevlådan tills papperskorgen töms. När papperskorgen töms tas försändelserna bort från systemet.

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

Sökresultatmapp: En sökresultatmapp  innehåller resultatet från en fråga. När mappen öppnas kontrollerar GroupWise sökvillkoren för mappen, söker efter allt som angetts och visar alla matchningar i försändelselistan. Du kan göra samma sak med försändelserna i en sökresultatmapp som med försändelser i en vanlig mapp, exempelvis öppna, vidarebefordra, flytta eller ta bort dem, men den ursprungliga försändelsen är kvar i mappen där den hittades av sökningen. Det betyder att om du flyttar eller tar bort en försändelse från en sökresultatmapp, tas försändelsen bort från försändelselistan men inte från den ursprungliga platsen. Nästa gång du öppnar sökresultatmappen körs sökningen och försändelsen visas igen.

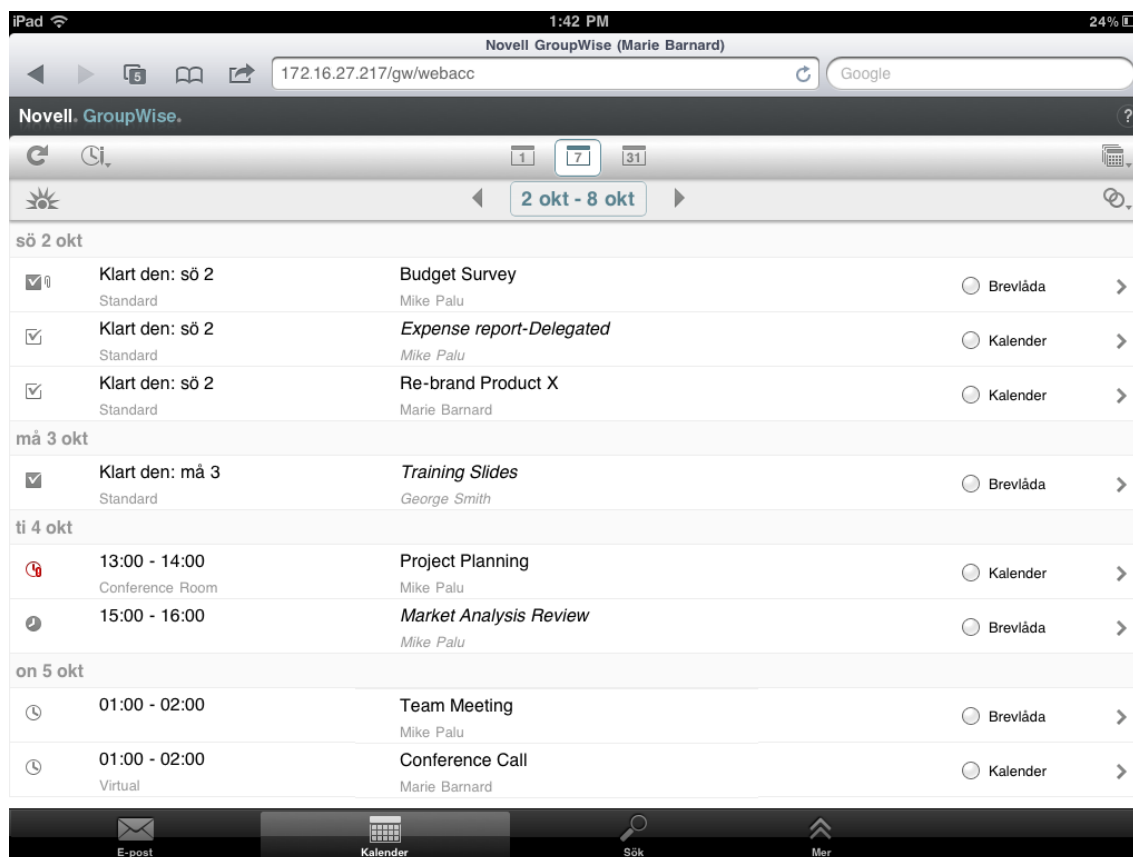
Mappen Öppnade försändelser är ett exempel på en systemspecifik sökresultatmapp. Du måste använda GroupWise-klienten för Windows eller GroupWise WebAccess från en webbläsare på en dator för att kunna skapa personliga sökresultatmappar.

Utforska kalendern

Vissa e-postförsändelser, t.ex. bokningar, uppgifter och anteckningar, är kopplade till datum. Du kan visa och hantera dessa datumstyrda försändelser i kalendern.

Du kan öppna kalendern från mapplistan eller genom att knacka på ikonen **Kalender** i snabbåtkomstfältet längst ned på skärmen.

Figur 1-3 Kalendern



Kalendern öppnas i en veckovy över dina bokningar, uppgifter och anteckningar. Du kan hantera kalendern på följande sätt:

- Knacka på en försändelse om du vill visa dess innehåll.
- Knacka på om du vill uppdatera kalenderförsändelserna.
- Knacka på om du vill skapa en ny bokning, uppgift eller anteckning.
- Knacka på om du vill välja vilka kalendrar som ska visas.
- Knacka på om du vill välja vilka kalenderförsändelser (bokningar, uppgifter och anteckningar) som ska visas.
- Knacka på om du vill byta till dagsvy, om du vill byta till veckovy eller på om du vill byta till månadsvy.
- Knacka på de två pilarna runt datumperioden om du vill visa föregående och efterföljande perioder.
- Knacka på om du vill återställa vyn till dagens datum.

Försändelsetyper i GroupWise

Du kommunicerar på många olika sätt varje dag. Och GroupWise gör det enkelt för dig eftersom du kan skicka en rad olika typer av e-postförsändelser. De olika försändelsetyperna beskrivs nedan.

Post: E-postmeddelanden används för vanliga meddelanden såsom ett PM eller brev. Personliga meddelanden kan användas i delade mappar eller för personliga meddelanden. Mer information finns i "[Skicka e-post](#)" på sidan 19 och "[Hantera mottagen e-post](#)" på sidan 22.

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 29.

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 uppgifter](#)" på sidan 30.










Du kan också skapa en uppgiftslista som inte associeras med din kalender. I den här typen av uppgiftslista kan du använda alla slags försändelser (e-postmeddelanden, bokningar, uppgifter eller anteckningar).












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 32.

Ikoner som visas vid försändelserna

De ikoner som visas bredvid försändelserna i dina mappar 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. |

| Ikon | Beskrivning |
|---|--|
|  | En försändelse som du har svarat på, vidarebefordrat och delegerat.. |
|  | 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 bokningar med låg, normal eller hög prioritet. |
|  | Visas vid öppnade bokningar med låg, normal eller hög prioritet. |
|  | Visas vid öppnade uppgifter med låg, normal eller hög prioritet. |
|  | Visas vid öppnade uppgifter med låg, normal eller hög prioritet. |
|  | Öppnad anteckning med låg prioritet, standardprioritet eller hög prioritet. |
|  | Öppnad anteckning med låg prioritet, standardprioritet eller hög prioritet. |
|  | Ett svar begärs för den här försändelsen med låg prioritet, standardprioritet eller hög prioritet. |

Timeout i GroupWise WebAccess

När du utför vissa åtgärder i GroupWise, till exempel när du öppnar eller skickar en försändelse, genereras ett anrop till webbservern. När du utför andra åtgärder, till exempel bläddrar igenom försändelser i försändelselistan, skapar ett meddelande utan att skicka det eller läser hjälpavsnitt, genereras inget anrop till webbservern. Om du under en viss tid inte utför någon åtgärd som genererar ett anrop loggas du ut från GroupWise så att din e-post skyddas.

Standardperioden för timeout är 20 minuter om du använder WebAccess på en offentlig eller delad enhet. Om du använder WebAccess på en privat enhet är standardperioden för timeout 480 minuter (8 timmar). GroupWise-administratören kan emellertid ändra timeout-perioden för företagets GroupWise-system. Om du försöker utföra en åtgärd när du har loggats ut uppmanas du att logga in igen.

Om du vill förhindra frekventa timeouter och säkerställa att du har den senaste informationen i brevlådan pekar du på  i verktygsfältet för försändelselistan.

Logga ut

- 1 Knacka på **Mer** i snabbåtkomstfältet.
- 2 Knacka på **Logga ut** på meny som visas.

GroupWise-funktioner som inte är tillgängliga

Vissa funktioner som är tillgängliga i GroupWise-klienten för Windows och i GroupWise WebAccess i webbläsaren på en dator är inte tillgängliga i GroupWise WebAccess i webbläsaren på en pekplatta. En lista med de funktioner som inte är tillgängliga finns i [Bilaga B, "Vad är annorlunda?", på sidan 45.](#)

Läs mer

Du kan läsa mer om GroupWise i följande resurser:

- ♦ ["Onlinehjälp" på sidan 15](#)
- ♦ ["Dokumentationswebbsidan för GroupWise" på sidan 15](#)
- ♦ ["GroupWise-webbgruppen Cool Solutions" på sidan 15](#)

Onlinehjälp

Hjälpen utgör en komplett användardokumentation. Knacka på **Mer** i snabbåtkomstfältet och sedan på **Hjälp**.

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 Post

Det finns fyra olika försändelsetyper i GroupWise: e-postmeddelanden, bokningar, uppgifter och anteckningar. E-postmeddelanden används för standardkommunikation då du behöver skicka och ta emot information i ett meddelandeformat. Mottagna meddelanden visas i brevlådan och skickade meddelanden lagras i mappen Skickade försändelser.

Följande avsnitt innehåller information om hur du skickar och hanterar e-postmeddelanden:

- ♦ ["Visa brevlådan" på sidan 18](#)
- ♦ ["Skicka e-post" på sidan 19](#)
- ♦ ["Hantera skickad e-post" på sidan 20](#)
- ♦ ["Hantera mottagen e-post" på sidan 22](#)
- ♦ ["Ta bort e-post" på sidan 25](#)

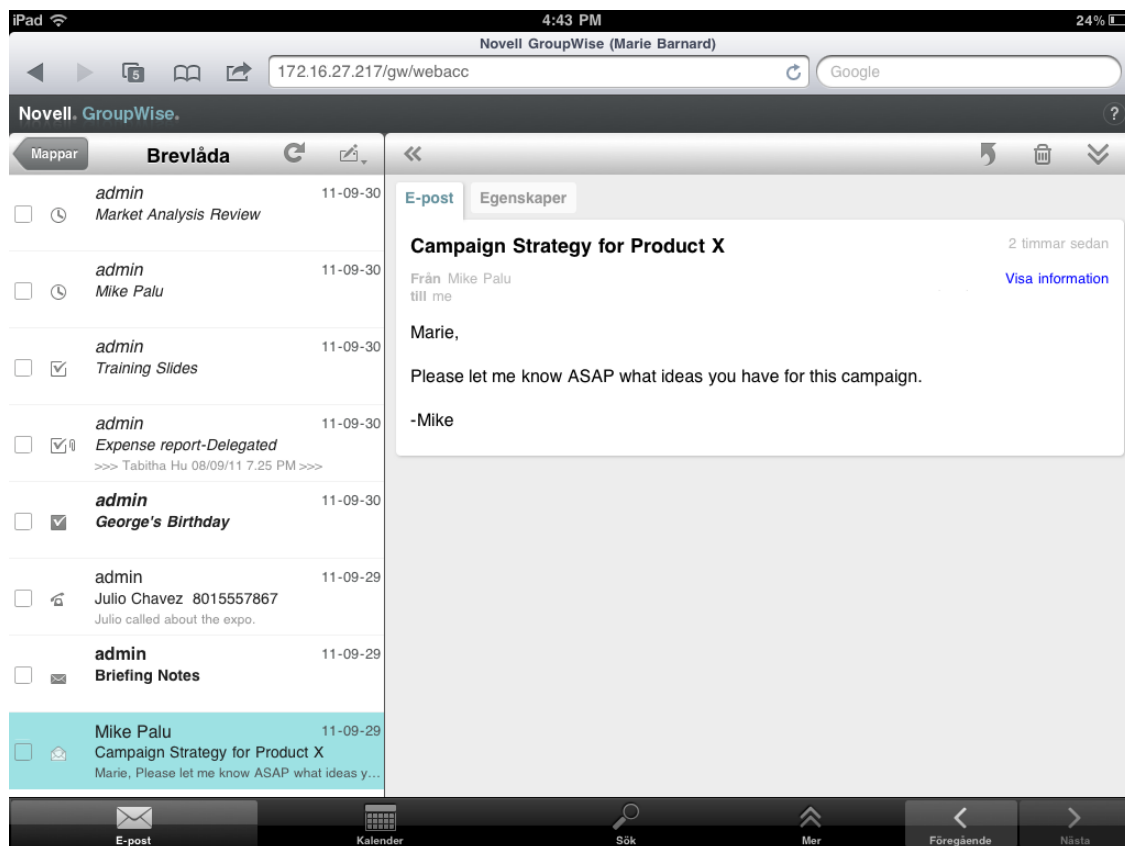
Bokningar, uppgifter och anteckningar är datumstyrda. De hanteras enklast i kalendern. Information om kalendern och om hur du använder bokningar, uppgifter och anteckningar finns i [Kapitel 3, "Kalendern"](#), på sidan 27.

Visa brevlådan

1 Knacka på Post i snabbåtkomstfältet.





Brevlådan innehåller alla mottagna e-postmeddelanden samt alternativ som du kan använda för att skicka nya e-postmeddelanden. Du kan också visa bokningar, uppgifter och anteckningar i brevlådan tills du godkänner dem. När du godkänt dem visas de bara i kalendern.




Brevlådan uppdateras automatiskt när du tar emot nya försändelser. På så sätt kan du se innehållet i din GroupWise-brevlåda i realtid.



Ikonerna som visas bredvid försändelserna ger information om deras status. Mer information finns i ["Ikoner som visas vid försändelserna"](#) på sidan 13.

2 Gör något av följande när du navigerar och använder brevlådan.

- ♦ Knacka på ett e-postmeddelande om du vill visa dess innehåll eller utföra någon av följande åtgärder:
 - ♦ Knacka på  om du vill svara på eller vidarebefordra meddelandet.
 - ♦ Knacka på  om du vill ta bort meddelandet.
 - ♦ Knacka på  om du vill flytta meddelandet, markera det som läst eller markera det som oläst.
- ♦ Knacka på kryssrutan bredvid e-postmeddelandet om du vill visa markeringsramen så att du kan utföra olika åtgärder, t.ex. ta bort och flytta, för flera meddelanden samtidigt.
- ♦ Knacka på  om du vill öka storleken på meddelandets visningsområde.

- ♦ Knacka på  om du vill uppdatera brevlådan och visa försändelser som du nyligen fått.
- ♦ Knacka på  om du vill skapa nya e-postmeddelanden.
- ♦ Knacka på  om du vill öppna mapplistan. Mappen Brevlåda är bara en av många mappar som du kan använda när du visar och hanterar e-postförsändelser. Mapplistan ger åtkomst till de övriga mapparna, t.ex. Skickade försändelser, Under arbete, Öppnade försändelser och Papperskorg. Mer information finns i ["Utforska mapplistan" på sidan 9](#).

Skicka e-post




- ♦ ["Skicka ett meddelande" på sidan 19](#)
- ♦ ["Anslå ett meddelande i brevlådan" på sidan 20](#)
- ♦ ["Spara ett oavslutat meddelande" på sidan 20](#)
- ♦ ["Ange alternativ för att skicka" på sidan 20](#)

Skicka ett meddelande

- 1 Knacka på  i brevlådan och sedan på **Nytt meddelande**.
- 2 Börja skriva mottagarens användarnamn i rutan **Till**. GroupWise försöker matcha det namn du skriver med namnen i listan Favoritadresser. Om rätt matchning visas pekar du på namnet så att det läggs till i mottagarlistan, eller fortsätter skriva mottagarens e-postadress.
eller
Knacka på  för att visa listan Favoritadresser och knacka sedan på namnet så att det läggs till i mottagarlistan.
- 3 (Valfritt) Knacka i rutan **Kopia/hemlig kopia** om du vill lägga till mottagare som ska få en kopia och mottagare som ska få en hemlig kopia av meddelandet.
Mottagare av kopior får en kopia av en försändelse. Alla mottagare kan se att en kopia har skickats. De kan också se namnen på de övriga mottagarna av kopian.
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 alla** får mottagarna av den hemliga kopian inte svaret.
- 4 Knacka i rutan **Ärende** om du vill lägga till ett ärende.
- 5 Knacka i rutan **Meddelande** om du vill lägga till ett meddelande.
- 6 (Valfritt) Knacka på  om du vill ange alternativ för hur meddelandet ska skickas, t.ex. om du vill ge meddelandet hög prioritet, begära svar eller få en leveransbekräftelse.
- 7 (Valfritt) Knacka på **Bifoga**, välj typ av bilaga från listan och välj sedan den fil du vill bifoga i meddelandet.
- 8 Knacka på **Skicka**.

Anslå ett meddelande i brevlådan


Du kan skriva ett e-postmeddelande till dig själv och anslå det i din egen brevlåda. Du kan sedan flytta meddelandet till en annan mapp eller till uppgiftslistan.

- 1 Knacka på  i brevlådan och sedan på **Nytt meddelande**.
- 2 Knacka på  om du vill ändra e-postmeddelandet till ett personligt meddelande.
- 3 Knacka i rutan **Ärende** om du vill lägga till ett ärende.
- 4 Knacka i rutan **Meddelande** om du vill lägga till ett meddelande.
- 5 (Valfritt) Knacka på  om du vill ange klassificering och prioritet för meddelandet.
- 6 Knacka på **Anslå**.

Spara ett oavslutat meddelande


Du kan spara oavslutade e-postmeddelanden om du vill skicka eller anslå dem vid ett senare tillfälle. Du måste spara meddelanden manuellt eftersom de inte sparas automatiskt när de skapas.

- 1 Knacka på  i ett öppet e-postmeddelande.

Försändelsen sparas i mappen Under arbete . Du kan fortsätta arbeta med e-postmeddelandet eller stänga det och gå tillbaka till det senare.

Ange alternativ för att skicka

Du kan välja mellan tre alternativ för hur e-postmeddelanden ska skickas:

- 1 Knacka på  i ett öppet e-postmeddelande.
- 2 Knacka på alternativet och välj önskad inställning:

Klassificering: En klassificering är en säkerhetsinställning som informerar mottagaren om att meddelandet är konfidentiellt, topphemligt och så vidare. Informationen visas överst i meddelandet. En klassificering innehåller ingen kryptering eller ytterligare säkerhet. Den varnar bara mottagaren om att meddelandet kan innehålla känslig information.

Prioritet: Den lilla ikonen bredvid ett meddelande i brevlådan är röd när prioriteten är hög, vit när prioriteten är normal och grå när prioriteten är låg. Meddelandets rubrik visar också meddelandets prioritet när försändelsen öppnas.

Svar önskas: Ber mottagaren att svara när det passar honom eller henne eller inom ett angivet antal dagar.


Kvittens: Aviserar dig när meddelandet öppnas eller tas bort.

Hantera skickad e-post

- ♦ ["Visa skickade meddelanden"](#) på sidan 21
- ♦ ["Återkalla skickade meddelanden"](#) på sidan 21
- ♦ ["Kontrollera statusen för skickade meddelanden"](#) på sidan 21
- ♦ ["Bekräfta leveransen av skickade meddelanden"](#) på sidan 22


Visa skickade meddelanden

Du vill kanske visa meddelanden som du har skickat tidigare. Du kan till exempel läsa ett meddelande som du skickat och återkalla det om mottagaren finns i GroupWise-e-postsystemet och inte redan har öppnat meddelandet.

- 1 Visa mapplistan genom att knacka på **E-post** och sedan på  .
- 2 Knacka på **Skickade försändelser**.
Såvida du inte har flyttat ett meddelande finns alla skickade meddelanden i mappen Skickade försändelser. Om du vill visa ett skickat meddelande som har flyttats till en annan mapp öppnar du den mappen.
- 3 Knacka på det meddelande som du vill visa.

Återkalla skickade meddelanden

Du kan återkalla ett meddelande från en mottagare om mottagaren finns e-postsystemet i GroupWise och inte redan har öppnat meddelandet.


- 1 Visa mapplistan genom att knacka på **E-post** och sedan på  .
- 2 Knacka på **Skickade försändelser**.
- 3 Knacka på det meddelande som du vill återkalla och knacka sedan på **Återkalla**.

Meddelandet finns kvar i mappen Skickade försändelser. Om du vill visa statusen för ett återkallat meddelande pekar du på meddelandet och sedan på **Egenskaper**.

Kontrollera statusen för skickade meddelanden

Om en mottagares e-postsystem stöder statusspårning kan du få statusinformation om meddelanden som du skickar till mottagaren. Du kan till exempel se när ett meddelande levererades och när mottagaren öppnade eller raderade det.

Du kan också visa statusinformation för meddelanden som du får. Du kan se vilka andra som fått meddelandet (gäller ej hemliga kopior), samt storlek och datum för bifogade filer och mycket annat.

- 1 Visa mapplistan genom att knacka på **E-post** och sedan på  .
- 2 Om du vill kontrollera statusen för ett meddelande som du fått pekar du på **Brevlåda**.
eller
Om du vill kontrollera statusen för ett meddelande som du skickat pekar du på **Skickade försändelser**.
- 3 Knacka på meddelandet och sedan på **Egenskaper**.

Ikonerna bredvid ett meddelande kan också ge användbar statusinformation. Mer information finns i ["Ikoner som visas vid försändelserna"](#) på sidan 13.

Bekräfta leveransen av skickade meddelanden

Du kan bekräfta att ett meddelande har levererats med hjälp av följande metoder.

- ♦ ["Spåra skickade meddelanden" på sidan 22](#)
- ♦ ["Få aviseringar om skickade meddelanden" på sidan 22](#)
- ♦ ["Begära svar på skickade meddelanden" på sidan 22](#)


Spåra skickade meddelanden

Du kan kontrollera statusen i vyn Egenskaper för meddelanden som du skickar. Mer information finns i ["Kontrollera statusen för skickade meddelanden" på sidan 21](#).

Få aviseringar om skickade meddelanden

Om mottagarens e-postsystem har stöd för kvittens kan du få aviseringar när mottagaren öppnar eller raderar ett meddelande.


Du måste begära den här typen av avisering innan du skickar meddelandet. Det gör du genom att aktivera alternativet Kvittens när du skriver meddelandet.

- 1 Knacka på  i det öppna meddelandet så att alternativen för hur meddelandet ska skickas visas.
- 2 Knacka på **Kvittens**.
- 3 Ange önskade alternativ för aviseringarna.

Begära svar på skickade meddelanden

Du kan be mottagaren att svara på ditt meddelande. I GroupWise-försändelsen läggs en mening till som meddelar att ett svar har begärts. Ikonen i mottagarens brevlåda ser då ut som en dubbelpil.

Du måste be om svar innan du skickar meddelandet. Det gör du genom att aktivera alternativet Svar önskas när du skriver meddelandet.

- 1 Knacka på  i det öppna meddelandet så att alternativen för hur meddelandet ska skickas visas.
- 2 Knacka på **Svar önskas**.
- 3 Ange när du vill få svaret.

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.

Hantera mottagen e-post

I GroupWise sparas alla e-postmeddelanden som du får i brevlådan. Brevlådan uppdateras automatiskt när du tar emot en ny försändelse.

- ♦ ["Läsa mottagna meddelanden" på sidan 23](#)
- ♦ ["Läsa bifogade filer" på sidan 24](#)

- ♦ ["Besvara meddelanden" på sidan 24](#)
- ♦ ["Vidarebefordra meddelanden till andra" på sidan 24](#)

Läsa mottagna meddelanden

Brevlådan innehåller alla meddelanden som du fått från andra användare. Öppnade meddelanden visas i fetstil så att de lätt kan identifieras. Meddelandena finns kvar i brevlådan även när du öppnat dem, tills du väljer att ta bort dem.

Alla meddelanden visas med en ikon i brevlådan. Ikonerna varierar beroende på om meddelandet har öppnats, vidarebefordrats, besvarats och så vidare. Mer information finns i ["Ikoner som visas vid försändelserna" på sidan 13](#).

- ♦ ["Läsa ett meddelande" på sidan 23](#)
- ♦ ["Markera ett meddelande som oläst" på sidan 23](#)
- ♦ ["Markera ett meddelande som läst" på sidan 23](#)

Läsa ett meddelande


Meddelanden visas automatiskt i det format som de skickats i. Meddelanden visas med webbläsarens standardteckensnitt och standardstorlek. Av säkerhetsskäl visas inte externa bilder i HTML-meddelanden som standard.

- 1 Knacka på meddelandet i brevlådan om du vill visa det.


Markera ett meddelande som oläst

Om du öppnar ett meddelande som du vill läsa, men bestämmer dig för att läsa det senare, kan du markera meddelandet som oläst. När du markerar meddelandet som oläst visas det med fetstil i brevlådan och meddelandets ikon ändras till oöppnat så att du vet att du fortfarande inte har läst det.

Så här markerar du ett meddelande som oläst:

- 1 Knacka på meddelandet i brevlådan om du vill visa det.
- 2 Knacka på  och sedan på **Markera som oläst**.


Så här markerar du flera meddelanden som olästa:

- 1 Knacka i brevlådan på rutan bredvid de meddelanden som du vill markera som olästa.
- 2 Knacka på  i markeringsramen som visas och knacka sedan på **Markera som oläst**.


Statusen för meddelandet i Egenskaper ändras inte om du har öppnat ett meddelande och sedan markerar det som oläst. Om du till exempel har öppnat ett meddelande och sedan markerar det som oläst, ser meddelandets avsändare fortfarande att du har öppnat det.

Markera ett meddelande som läst

Så här markerar du ett meddelande som läst:

- 1 Knacka på meddelandet i brevlådan om du vill visa det.
- 2 Knacka på  och sedan på **Markera som läst**.

Så här markerar du flera försändelser som lästa:

- 1 Knacka i brevlådan på rutan bredvid de meddelanden som du vill markera som lästa.
- 2 Knacka på  i markeringsramen som visas och knacka sedan på **Markera som läst**.

Om du markerar ett meddelande som läst ändras meddelandets status i Egenskaper. Om du till exempel inte har öppnat ett meddelande, men du har markerat det som läst, visas det som öppnat för meddelandets avsändare.

Läsa bifogade filer


När du öppnar en bifogad fil med GroupWise WebAccess från webbläsaren på en pekplatta försöker GroupWise konvertera filen till en HTML-vy. Om det inte går att konvertera filen uppmanas du att hämta filen och visa den i det ursprungliga programmet.

- 1 Öppna försändelsen med den bifogade filen.
- 2 Knacka på den bifogade fil som du vill visa.

Ett nytt fönster öppnas med en HTML-vy av den bifogade filen. Om dokumentet inte kan konverteras kan du hämta det och visa det i ett annat program.


Besvara meddelanden

När du svarar på ett meddelande kan du skicka svaret till alla mottagare som fick det ursprungliga meddelandet eller bara till avsändaren. Ditt svar innehåller även det ursprungliga meddelandet.

- 1 Öppna meddelandet som du vill svara på.
- 2 Knacka på .
- 3 Knacka på **Svara** på menyn om du bara vill skicka svaret till avsändaren.
eller
Knacka på **Svara alla** om du vill skicka svaret till avsändaren och till alla mottagare.
- 4 Skriv meddelandet och knacka på **Skicka**.

Vidarebefordra meddelanden till andra


Du kan vidarebefordra meddelanden som du får till andra användare. När du vidarebefordrar ett meddelande kan du lägga till egna kommentarer i meddelandet samtidigt som mottagarna ser det ursprungliga meddelandet.

- 1 Öppna det meddelande som du vill vidarebefordra.
- 2 Knacka på  och sedan på **Vidarebefordra**.
- 3 Lägg till namnen på användarna du vill vidarebefordra försändelsen till.
- 4 (Valfritt) Skriv ett meddelande.
- 5 Knacka på **Skicka**.


Ta bort e-post

Borttagna meddelanden flyttas till papperskorgen. De finns kvar där tills papperskorgen töms.

Så här tar du bort ett meddelande:

- 1 Öppna det meddelande som du vill ta bort i brevlådan.
- 2 Knacka på .

Så här tar du bort flera meddelanden:

- 1 Knacka i brevlådan på rutan bredvid de meddelanden som du vill ta bort.
- 2 Knacka på  i markeringsramen som visas.

3 Kalendern

I kalendern kan du visa och hantera bokningar, anteckningar och uppgifter i tre olika tidsformat: dag, vecka och månad. Följande avsnitt innehåller information om hur du använder kalendern för att skicka, ta emot och hantera kalenderförsändelser.

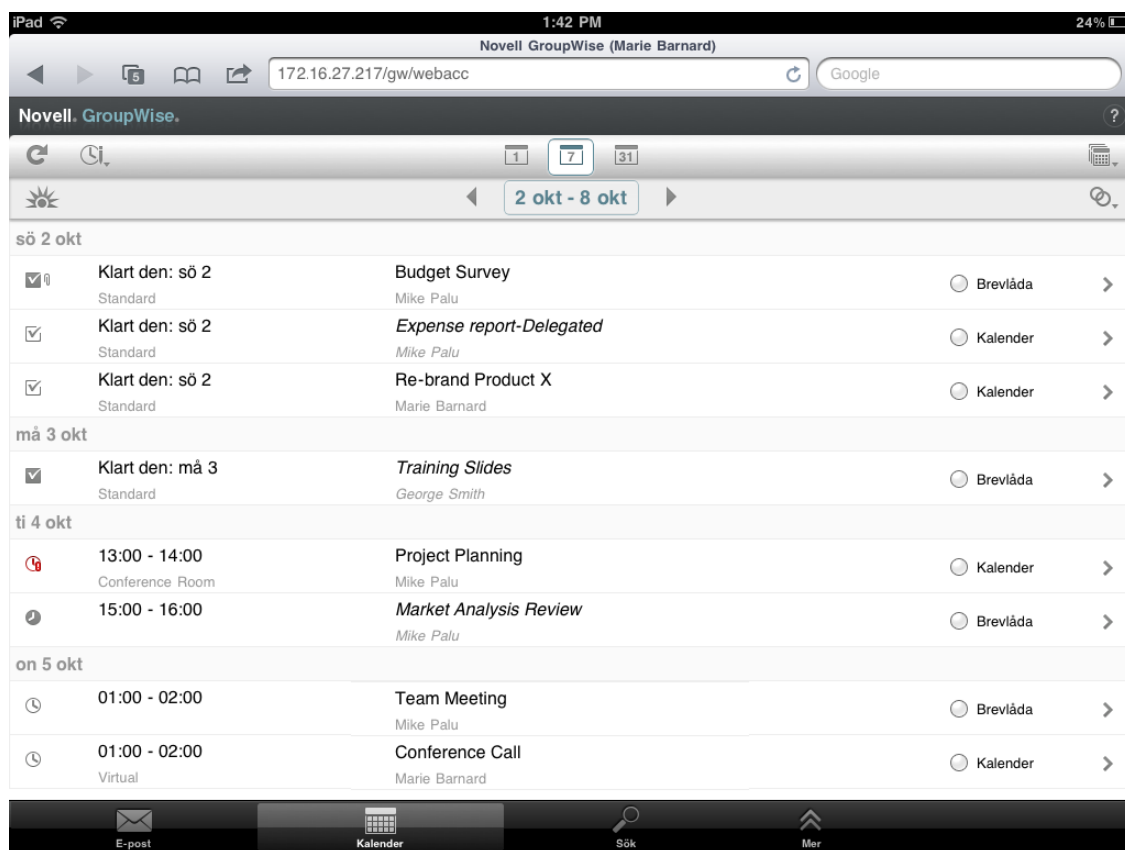
- ♦ "Visa kalendern" på sidan 27
- ♦ "Schemalägga bokningar" på sidan 29
- ♦ "Tilldela uppgifter" på sidan 30
- ♦ "Skicka anteckningar" på sidan 32
- ♦ "Godkänna eller avslå kalenderförsändelser" på sidan 33
- ♦ "Återkalla kalenderförsändelser" på sidan 34
- ♦ "Delegera kalenderförsändelser" på sidan 34
- ♦ "Svara på kalenderförsändelser" på sidan 34
- ♦ "Vidarebefordra kalenderförsändelser till andra" på sidan 35
- ♦ "Flytta en kalenderförsändelse till en personlig eller delad kalender" på sidan 35

Information om hur du skickar e-postmeddelanden eller hur du använder brevlådan finns i [Kapitel 2, "Post"](#), på sidan 17.

Visa kalendern











- 1 Knacka på **Kalender** i snabbåtkomstfältet längst ned på skärmen.

Dina bokningar, uppgifter och anteckningar ordnas baserat på deras tilldelade datum. Icke godkända försändelser visas i kursiv stil.



Ikonerna som visas bredvid försändelserna ger information om deras status. Mer information finns i "[Ikoner som visas vid försändelserna](#)" på sidan 13.

2 Gör något av följande när du navigerar och använder kalendern.




- ◆ Knacka på en försändelse om du vill visa dess innehåll.
- ◆ Knacka på  om du vill uppdatera kalenderförsändelserna.
- ◆ Knacka på  om du vill skapa en ny bokning, uppgift eller anteckning.
- ◆ Knacka på  om du vill välja vilka kalendrars som ska visas. Förutom huvudkalendern i GroupWise kan du visa personliga och delade kalendrars.
- ◆ Knacka på  om du vill välja vilka kalenderförsändelser (bokningar, uppgifter och anteckningar) som ska visas.
- ◆ Knacka på  om du vill byta till dagsvy,  om du vill byta till veckovy eller på  om du vill byta till månadsvy.
- ◆ Knacka på de två pilarna   runt datumperioden om du vill visa föregående och efterföljande perioder.
- ◆ Knacka på datumet så visas en kalender där du kan välja ett särskilt datum som du vill gå till.
- ◆ Knacka på  om du vill återställa vyn till dagens datum.

Schemalägga bokningar

Använd bokningar när du vill schemalägga hela tidsblock för särskilda datum. Bokningar kan omfatta andra personer eller bara dig.




- ♦ ["Schemalägga en bokning med andra"](#) på sidan 29
- ♦ ["Anslå en bokning åt dig själv"](#) på sidan 30
- ♦ ["Avboka en bokning"](#) på sidan 30

Schemalägga en bokning med andra

- 1 Knacka på  i kalendern och sedan på **Ny bokning**.
- 2 Börja skriva mottagarens användarnamn i rutan **Till**. GroupWise försöker matcha det namn du skriver med namnen i listan Favoritadresser. Om rätt matchning visas pekar du på namnet så att det läggs till i mottagarlistan, eller fortsätter skriva mottagarens e-postadress.
eller
Knacka på  för att visa listan Favoritadresser och knacka sedan på namnet så att det läggs till i mottagarlistan.
Ditt namn läggs automatiskt till i fältet **Till**. När du skickar bokningen läggs den automatiskt till i din kalender. Om du inte vill inkluderas i bokningen tar du bort ditt namn i fältet **Till**.
- 3 Knacka i rutan **Kopia/hemlig kopia** om du vill lägga till mottagare som ska få en kopia och mottagare som ska få en hemlig kopia av meddelandet.
Mottagare av kopior får en kopia av en försändelse. Alla mottagare kan se att en kopia har skickats. De kan också se namnen på de övriga mottagarna av kopian.
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 alla** får mottagarna av den hemliga kopian inte svaret.
- 4 Knacka i rutan **Plats** om du vill lägga till en plats.
Om fler än en plats läggs till i en bokning som en resurs kommer endast den första att visas i rutan **Plats**.
- 5 Om den här bokningen är för en hel dag väljer du **Heldagsaktivitet**.
- 6 I listan Visa som väljer du hur du vill att bokningen ska visas i mottagarnas kalendrar: **Upptagen**, **Ledig**, **Frånvarande** eller **Preliminär**.
- 7 Ange startdatumet och tiden.
- 8 Ange slutdatumet och tiden.
- 9 Knacka i rutan **Ärende** om du vill lägga till ett ärende.
- 10 Knacka i rutan **Meddelande** om du vill lägga till ett meddelande.
- 11 Om du vill ange alternativ för hur försändelsen ska skickas (Klassificering, Prioritet, Svar önskas och Kvittens) pekar du på .
Beskrivningar av dessa alternativ finns i ["Ange alternativ för att skicka"](#) på sidan 20.
- 12 Knacka på **Skicka**.

Anslå en bokning åt dig själv

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 lägga till en personlig bokning i din personliga kalender flyttar du den till den personliga kalendern efter att du har skapat den.

- 1 Knacka på  i kalendern och sedan på **Ny bokning**.
- 2 Knacka på  om du vill ändra bokningen till en personlig bokning.
- 3 Knacka i rutan **Plats** om du vill lägga till en plats.
Om fler än en plats läggs till i en bokning som en resurs kommer endast den första att visas i fältet **Plats**.
- 4 Om den här bokningen är för en hel dag väljer du **Heldagsaktivitet**.
- 5 I listan Visa som väljer du hur du vill att bokningen ska visas i din kalender: **Upptagen**, **Ledig**, **Frånvarande** eller **Preliminär**.
- 6 Ange startdatumet och tiden.
- 7 Ange slutdatumet och tiden.
- 8 Knacka i rutan **Ärende** om du vill lägga till ett ärende.
- 9 Knacka i rutan **Meddelande** om du vill lägga till ett meddelande.
- 10 Om du vill ange alternativ för hur försändelsen ska skickas (Klassificering och Prioritet) pekar du på .
Beskrivningar av dessa alternativ finns i "[Ange alternativ för att skicka](#)" på sidan 20.
- 11 Knacka på **Anslå**.

Avboka en bokning

Du kan avboka bokningar som du schemalagt.

- 1 Knacka på **Post** i snabbåtkomstfältet.
- 2 Knacka på  och sedan på **Skickade försändelser**.
- 3 Knacka på den bokning som du vill avboka och knacka sedan på **Återkalla**.
Bokningen tas bort från alla mottagares kalendrar.




Tilldela uppgifter

En uppgift har ett slutdatum och en sluttid. Du kan tilldela uppgifter till andra eller till dig själv. När du tilldelar en uppgift till en annan användare kan användaren godkänna eller avslå uppgiften.



Uppgiften finns kvar i kalendern och uppgiftslistan, och flyttas från en dag till nästa, tills den avslås eller markeras som slutförd.

- ♦ "[Tilldela andra en uppgift](#)" på sidan 31
- ♦ "[Anslå en uppgift åt dig själv](#)" på sidan 31
- ♦ "[Följ upp uppgifter](#)" på sidan 32

Tilldela andra en uppgift

- 1 Knacka på  i kalendern och sedan på **Ny uppgift**.
- 2 Börja skriva mottagarens användarnamn i rutan **Till**. GroupWise försöker matcha det namn du skriver med namnen i listan Favoritadresser. Om rätt matchning visas pekar du på namnet så att det läggs till i mottagarlistan, eller fortsätter skriva mottagarens e-postadress.
eller
Knacka på  för att visa listan Favoritadresser och knacka sedan på namnet så att det läggs till i mottagarlistan.
- 3 Knacka i rutan **Kopia/hemlig kopia** om du vill lägga till mottagare som ska få en kopia och mottagare som ska få en hemlig kopia av meddelandet.
Mottagare av kopior får en kopia av en försändelse. Alla mottagare kan se att en kopia har skickats. De kan också se namnen på de övriga mottagarna av kopian.
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 alla** får mottagarna av den hemliga kopian inte svaret.
- 4 Välj startdatumet för uppgiften.
Det här datumet är det datum då uppgiften visas för första gången i mottagarens kalender.
- 5 Knacka på **Prioritet** och skriv en prioritet för uppgiften (till exempel 1 eller A1).
- 6 Välj ett slutdatum för uppgiften.
- 7 Skriv ett ärende och ett meddelande.
- 8 Om du vill ange alternativ för hur försändelsen ska skickas (Klassificering, Prioritet, Svar önskas och Kvittens) pekar du på .
Beskrivningar av dessa alternativ finns i "[Ange alternativ för att skicka](#)" på sidan 20.
- 9 Knacka på **Skicka**.

Anslå en uppgift åt dig själv

- 1 Knacka på  i kalendern och sedan på **Ny uppgift**.
- 2 Knacka på  om du vill ändra uppgiften till en personlig uppgift.
- 3 Välj startdatumet för uppgiften.
Det här datumet är det datum då uppgiften visas för första gången i mottagarens kalender.
- 4 Välj ett slutdatum för uppgiften.
- 5 Skriv ett ärende och ett meddelande.
- 6 Knacka på **Anslå**.

Uppgiften placeras i din kalender och uppgiftslista.

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.

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.

- ♦ ["Ange att en uppgift är slutförd" på sidan 32](#)
- ♦ ["Kontrollera status för en uppgift som du skickat" på sidan 32](#)

Ange att en uppgift är slutförd

- 1 Knacka på **Kalender** i snabbåtkomstfältet.
- 2 Knacka på den uppgift som du vill markera som slutförd.
- 3 Knacka på **Slutförd**.

Uppgiften visas inte längre i kalendern, och visas som slutförd i uppgiftslistan.

Om du vill markera uppgiften som ej färdig går du till uppgiftslistan och avmarkerar alternativet Slutförd.

Kontrollera status för en uppgift som du skickat

- 1 Knacka på **Post** i snabbåtkomstfältet.
- 2 Knacka på  och sedan på **Skickade försändelser**.
Om du även tilldelat uppgiften till dig själv visas den i kalendern eller uppgiftslistan.
- 3 Knacka på den uppgift som du vill visa.
- 4 Knacka på **Egenskaper**.



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 och så vidare.

- ♦ ["Anslå en anteckning åt dig själv" på sidan 32](#)
- ♦ ["Skicka en anteckning till andra användare" på sidan 33](#)

Anslå en anteckning åt dig själv

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


- 1 Knacka på  i kalendern och sedan på **Ny anteckning**.
- 2 Knacka på  om du vill ändra anteckningen till en personlig anteckning.
- 3 Välj ett datum.

4 Skriv ett ärende och ett meddelande.

5 Knacka på **Anslå**.


Anteckningen läggs till i kalendern under den angivna dagen.

Skicka en anteckning till andra användare

1 Knacka på  i kalendern och sedan på **Ny anteckning**.

2 Börja skriva mottagarens användarnamn i rutan **Till**. GroupWise försöker matcha det namn du skriver med namnen i listan Favoritadresser. Om rätt matchning visas pekar du på namnet så att det läggs till i mottagarlistan, eller fortsätter skriva mottagarens e-postadress.

eller

Knacka på  för att visa listan Favoritadresser och knacka sedan på namnet så att det läggs till i mottagarlistan.


3 Knacka i rutan **Kopia/hemlig kopia** om du vill lägga till mottagare som ska få en kopia och mottagare som ska få en hemlig kopia av meddelandet.

Mottagare av kopior får en kopia av en försändelse. Alla mottagare kan se att en kopia har skickats. De kan också se namnen på de övriga mottagarna av kopian.

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 alla** får mottagarna av den hemliga kopian inte svaret.

4 Välj kalenderdatumet för anteckningen. Anteckningen visas under den här dagen i mottagarnas kalendrar.

5 Skriv ett ärende och ett meddelande.

6 Om du vill ange alternativ för hur försändelsen ska skickas (Klassificering, Prioritet, Svar önskas och Kvittens) pekar du på .

Beskrivningar av dessa alternativ finns i "[Ange alternativ för att skicka](#)" på sidan 20.

7 Klicka på **Skicka** i verktygsfältet.

Godkänna eller avslå kalenderförsändelser

När du får en bokning, uppgift eller anteckning kan du godkänna eller avslå den. 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 Knacka på den bokning, uppgift eller anteckning i kalendern som du vill godkänna eller avslå.

2 Knacka på **Godkänn** eller på **Avslå**.

Om försändelsen är en återkommande händelse uppmanas du att godkänna eller avslå alla händelser eller bara den aktuella händelsen. Du kan också välja att skicka kommentarer till avsändaren.

Återkalla kalenderförsändelser


Du kan återkalla en bokning, uppgift eller anteckning som du skickat. När du återkallar en försändelse tas den bort från mottagarens kalender.

- 1 Visa mapplistan genom att knacka på **E-post** och sedan på  .
- 2 Knacka på **Skickade försändelser**.
- 3 Knacka på den försändelse som du vill återkalla och knacka sedan på **Återkalla**.

Försändelsen finns kvar i mappen Skickade försändelser. Om du vill visa statusen för en återkallad försändelse pekar du på försändelsen och sedan på **Egenskaper**.


Delegera kalenderförsändelser

Du kan tilldela om en bokning, uppgift eller anteckning till någon annan. Avsändaren kan se vem du delegerat försändelsen till genom att titta i egenskaperna för försändelsen.

- 1 Knacka på den försändelse som du vill delegera i kalendern.
- 2 Knacka på  och sedan på **Delegera**.
- 3 Skriv mottagarens användarnamn i fältet **Till**.
- 4 Om du vill skriva kommentarer till mottagaren i rutan **Meddelande**.
- 5 Knacka på **Skicka**.

Svara på kalenderförsändelser


Du kan svara på en bokning, uppgift eller anteckning på samma sätt som du svarar på ett e-postmeddelande. När du svarar på en försändelse kan du skicka svaret till alla mottagare som fick den ursprungliga försändelsen eller bara till avsändaren. Ditt svar innehåller även det ursprungliga meddelandet.

- 1 Knacka på den försändelse som du vill svara på i kalendern.
- 2 Knacka på .
- 3 Knacka på **Svara** på menyn om du bara vill skicka svaret till avsändaren.
eller
Knacka på **Svara alla** om du vill skicka svaret till avsändaren och till alla mottagare.
- 4 Skriv meddelandet och knacka på **Skicka**.

Vidarebefordra kalenderförsändelser till andra

Du kan vidarebefordra bokningar, uppgifter och anteckningar som du får till andra användare. När du vidarebefordrar en försändelse kan du lägga till egna kommentarer i försändelsen samtidigt som mottagarna ser det ursprungliga meddelandet.

När du vidarebefordrar gör du bara mottagaren uppmärksam på försändelsen. Om du vill göra mottagaren ansvarig för försändelsen delegerar du den (se "[Delegera kalenderförsändelser](#)" på sidan 34).

- 1 Knacka på den försändelse som du vill vidarebefordra i kalendern.
- 2 Knacka på  och sedan på **Vidarebefordra**.
- 3 Lägg till namnen på användarna du vill vidarebefordra försändelsen till.
- 4 (Valfritt) Skriv ett meddelande.
- 5 Knacka på **Skicka**.

Flytta en kalenderförsändelse till en personlig eller delad kalender

Du kan flytta befintliga kalenderförsändelser till en personlig eller delad kalender.

Du kan inte anslå nya kalenderförsändelser direkt i en personlig eller delad kalender när du använder GroupWise WebAccess i webbläsaren på en pekplatta. Om du vill anslå nya försändelser i en personlig eller delad kalender, eller om du vill hantera personliga eller delade kalendrar, måste du använda GroupWise-klienten i Windows eller GroupWise WebAccess i webbläsaren på en dator.

- 1 Välj den försändelse i kalendern som du vill flytta till den personliga eller delade kalendern.
- 2 Knacka på  och sedan på **Flytta**.
- 3 Knacka på målmappen i listan och sedan på **Flytta**.

4 Uppgiftslista

Uppgiftslistan är en systemmapp som du kan använda 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 uppgiftslistan. Du kan också placera e-postförsändelser (e-postmeddelanden, bokningar eller anteckningar) i uppgiftslistan. Du kan till exempel flytta ett e-postmeddelande till uppgiftslistan för att påminna dig själv om att du måste utföra en åtgärd med anknytning till meddelandet.

- ♦ ["Flytta en försändelse till uppgiftslistan" på sidan 37](#)
- ♦ ["Visa försändelser i uppgiftslistan i kalendern" på sidan 37](#)
- ♦ ["Slutföra en försändelse i uppgiftslistan" på sidan 38](#)
- ♦ ["Ta bort en försändelse i uppgiftslistan" på sidan 38](#)

Flytta en försändelse till uppgiftslistan

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

När du flyttar en försändelse (bokning, uppgift eller anteckning) från kalendern så visas den både i kalendern och i uppgiftslistan.

När du flyttar ett e-postmeddelande från en mapp tas e-postmeddelandet bort från mappen och visas bara i uppgiftslistan.

- 1 Öppna mappen (eller kalendern) som innehåller den försändelse som du vill flytta till uppgiftslistan och öppna försändelsen.

Du öppnar en kalenderförsändelse genom att knacka på den, på samma sätt som du när du öppnar en försändelse i brevlådan eller i en annan mapp.

- 2 Knacka på  och sedan på **Flytta**.
- 3 Knacka på **Uppgiftslista** i dialogrutan som visas och knacka sedan på **Flytta**.

Visa försändelser i uppgiftslistan i kalendern

Bara de försändelser i uppgiftslistan som har ett förfallodatum visas i kalendern. Om du vill att en försändelse i mappen Uppgiftslista ska visas i kalendern måste du definiera ett förfallodatum för försändelsen. Om du vill tilldela ett förfallodatum använder du GroupWise-klienten för Windows eller GroupWise WebAccess i webbläsaren på en dator.


Slutföra en försändelse i uppgiftslistan

Eftersom försändelserna i uppgiftslistan kan vara e-postmeddelanden, bokningar, uppgifter eller anteckningar slutförs de på olika sätt. Listan nedan innehåller några idéer som kan vara till hjälp:

- ♦ **E-postmeddelande:** Ta bort meddelandet eller flytta det till en annan mapp.
- ♦ **Bokning:** Om du inte heller vill ha kvar bokningen i kalendern tar du bort den i uppgiftslistan, så tas den bort på båda ställena. Om du vill behålla bokningen flyttar du tillbaka den till kalendern.
- ♦ **Uppgift:** Om du vill behålla uppgiften i uppgiftslistan och i kalendern öppnar du uppgiften och markerar den som slutförd (se "[Ange att en uppgift är slutförd](#)" på sidan 32). Om du vill ta bort uppgiften från uppgiftslistan och kalendern raderar du den.
- ♦ **Anteckning:** Om du inte heller vill ha kvar anteckningen i kalendern tar du bort den i uppgiftslistan, så tas den bort på båda ställena. Om du vill behålla anteckningen flyttar du tillbaka den till kalendern.

Ta bort en försändelse i uppgiftslistan

När du tar bort en kalenderförsändelse (bokning, uppgift eller anteckning) i uppgiftslistan tas den även bort i kalendern.

- 1 Om uppgiftslistan inte redan är öppen pekar du på **Post** i snabbåtkomstfältet, pekar på **Mappar** och sedan på **Uppgiftslista**.
- 2 Knacka på rutan bredvid den försändelse som du vill ta bort.
- 3 Knacka på  i markeringsramen som visas.

5 Söka efter försändelser

Med sökfunktionen kan du ange ett antal villkor som gör det lättare att hitta den försändelse som du behöver.

- ♦ ["Sökfunktionen i GroupWise" på sidan 39](#)
- ♦ ["Använda Sök" på sidan 39](#)

Sökfunktionen 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 söker med sökverktyget jämförs dina sökvillkor och matchas med orden i sökindexet. Eftersom sökverktyget söker efter hela ord returneras inte delar av ord eller skiljetecken.

Nedan ser du exempel på hur du kan söka efter ett e-postmeddelande med ärendet Möte om projektstatus nästa tisdag:

| Exempel | Returnerar |
|-------------|---|
| möte tisdag | Alla försändelser med ordet "möte" eller "tisdag" i ärenderubriken. |
| möte *dag | Alla poster med "möte" följt av en veckodag i ämnet. |

Använda Sök

- 1 Knacka på **Sök** i snabbåtkomstfältet.
- 2 Skriv orden som du vill söka efter i det vänstra fönstret.
Exempel på giltiga sökvillkor finns i ["Sökfunktionen i GroupWise" på sidan 39](#).
- 3 (Valfritt) Knacka på **Visa alternativ** om du vill ange mer information om sökningen.
- 4 Knacka på **Sök**.
Alla försändelser som innehåller sökvillkoren returneras och visas i listan.
- 5 Knacka på en försändelse om du vill visa den.

6 Underhålla GroupWise

- ♦ ["Hantera lösenord för brevlådor" på sidan 41](#)
- ♦ ["Hantera papperskorgen" på sidan 41](#)
- ♦ ["Kontrollera din WebAccess-version" på sidan 42](#)

Hantera lösenord för brevlådor

- ♦ ["Använda LDAP-verifiering" på sidan 41](#)
- ♦ ["Ändra ditt GroupWise-lösenord" på sidan 41](#)

Använda LDAP-verifiering

Om systemadministratören har aktiverat LDAP-verifiering används ditt LDAP-lösenord för att komma åt din brevlåda i stället för ett GroupWise-lösenord. Med LDAP-verifiering måste du ha ett lösenord och du kan inte ta bort lösenordet. Om du vill ändra ditt LDAP-lösenord kontaktar du systemadministratören.

Ändra ditt GroupWise-lösenord

Ditt lösenord är för din brevlåda i GroupWise. Det betyder att du alltid använder samma lösenord för att logga in till din brevlåda oavsett hur du kommer åt den.

Om du vill ändra ditt lösenord måste du använda GroupWise-klienten för Windows eller GroupWise WebAccess i webbläsaren på en dator. Du kan inte ändra ditt lösenord i GroupWise WebAccess från webbläsaren på en pekplatta.

Hantera papperskorgen

Alla borttagna e-postmeddelanden, bokningar, uppgifter och anteckningar lagras i papperskorgen. Försändelser i papperskorgen kan visas, öppnas eller återställas till brevlådan tills papperskorgen töms. När papperskorgen töms tas försändelserna bort 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. Systemadministratören kan ange att papperskorgen ska tömmas regelbundet och automatiskt.

- ♦ ["Visa försändelser i papperskorgen" på sidan 42](#)
- ♦ ["Ångra borttagningen av en försändelse i papperskorgen" på sidan 42](#)
- ♦ ["Tömma papperskorgen" på sidan 42](#)

Visa försändelser i papperskorgen

- 1 Knacka på **Papperskorg** i mapplistan.

Du kan öppna och visa information om försändelser i papperskorgen. Du kan också ta bort försändelser permanent eller återställa dem till brevlådan.

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 inte har konfigurerats, vare sig av dig eller av systemadministratören i GroupWise, rensas papperskorgen automatiskt efter det angivna antalet dagar.


Så här ångrar du borttagningen av försändelser i mappen Papperskorg:

- 1 Knacka på **Papperskorg** i mapplistan.
- 2 Öppna den försändelse som du vill återställa genom att knacka på den och knacka sedan 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.

Tömma papperskorgen

Så här tar du bort en försändelse i papperskorgen:

- 1 Knacka på **Papperskorg** i mapplistan.
- 2 Öppna den försändelse som du vill ta bort genom att knacka på den.
- 3 Knacka på .

Så här tar du bort alla försändelser i papperskorgen:

- 1 Knacka på **Papperskorg** i mapplistan.
- 2 Knacka på  i verktygsfältet för försändelselistan.

Så här tar du bort särskilda försändelser i papperskorgen:

- 1 Knacka på **Papperskorg** i mapplistan.
- 2 Markera en eller flera försändelser.
- 3 Knacka på .

Kontrollera din WebAccess-version

Så här kontrollerar du versionsnumret, ditt användarnamn och ditt användar-ID, webbläsarinformation och annan relaterad information:

- 1 Knacka på **Mer** i snabbåtkomstfältet och sedan på **Om**.

A 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](#).

B Vad är annorlunda?

Stöd för pekplattor

Du kan komma åt GroupWise direkt från webbläsaren på din pekplatta med GroupWise 18 WebAccess. Du kan logga in och utföra alla grundläggande åtgärder direkt på din pekplatta, inklusive: e-post (läsa, skriva, svara och vidarebefordra), kalender (godkänna, avslå, personlig och grupp), sökning och namnsökning.

Apple iPad stöds även av GroupWise via produkten GroupWise Mobility Service. Meddelanden, kontakter och bokningar kan synkroniseras mellan GroupWise-postkontoret och iPad-enheten.

Det finns några få GroupWise-funktioner som inte är tillgängliga när du använder GroupWise WebAccess i webbläsaren på en pekplatta.

- ♦ **Adressbok:** Systemspecifika och personliga adressböcker är inte tillgängliga. Du kan dock använda adressboken Favoritadresser för att skicka försändelser. Du kan lägga till användare i Favoritadresser med GroupWise-klienten för Windows eller med GroupWise WebAccess i webbläsaren på en dator.
- ♦ **Bokningar:** Du kan inte schemalägga återkommande bokningar och du kan inte boka om bokningar.
- ♦ **Sökning efter lediga tider:** Du kan inte söka efter lediga tider.
- ♦ **Kalendrar:** Du kan inte skapa personliga kalendrar, dela personliga kalendrar eller publicera personliga kalendrar på Internet. Du kan inte skapa nya försändelser och anslå dem i personliga eller delade kalendrar.
- ♦ **Kalenderkonflikter:** När du skickar bokningar får du inga aviseringar om det uppstår en konflikt mellan bokningar i din kalender eller i en mottagares kalender.
- ♦ **Dokument:** Ingen dokumenthantering är tillgänglig.
- ♦ **Mappar:** Du kan inte skapa eller hantera personliga eller delade mappar.
- ♦ **Lösenord för brevlådan:** Du kan inte ange eller ändra lösenordet för din brevlåda. Om du behöver ändra ditt lösenord måste du använda GroupWise-klienten för Windows eller GroupWise WebAccess i webbläsaren på en dator.
- ♦ **Fullmakt:** Du kan inte ge en annan användare fullmakt.
- ♦ **Regler:** Du kan inte skapa, ändra eller ta bort regler. Om du har befintliga regler som skapats med GroupWise-klienten för Windows eller med GroupWise WebAccess i webbläsaren på en dator används dessa regler automatiskt.
- ♦ **Signatur:** Du kan inte lägga till en signatur i försändelser som du skickar.

C Nyheter i GroupWise 18 WebAccess Mobile

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

