

## Vanliga frågor och svar för GroupWise-användare

# Novell® GroupWise 2012

21 november 2011

[www.novell.com](http://www.novell.com)



## Juridisk information

Novell Inc. gör inga utfästelser och lämnar heller inga garantier med avseende på innehållet eller användningen av den här dokumentationen, i synnerhet inte några uttryckliga eller underförstådda garantier avseende den allmänna lämpligheten och/eller lämpligheten för något särskilt ändamål. Vidare reserverar Novell Inc. sig rätten att när som helst revidera den här publikationen och ändra dess innehåll, utan föregående meddelande till någon person eller myndighet om sådana revideringar eller ändringar.

Vidare gör Novell Inc. inga utfästelser och lämnar heller inga garantier med avseende på någon programvara, i synnerhet inte några uttryckliga eller underförstådda garantier avseende på den allmänna lämpligheten och/eller lämpligheten för något särskilt ändamål. Vidare reserverar Novell Inc. sig rätten att när som helst ändra Novell-programvara, delvis eller i helhet, utan föregående meddelande till någon person eller myndighet om sådana ändringar.

Produkter eller teknisk information som tillhandahålls under det här avtalet kan vara föremål för amerikansk exportkontroll och handelslagstiftning i andra länder. Du förbinder dig att följa alla exportregleringar och införskaffa alla licenser och klassificeringar som krävs för export, omexport eller import av produkter. Du förbinder dig att inte exportera eller omexportera till entiteter på U.S.A:s undantagslista eller till länder under handelsbojkott eller länder som klassas som terroristländer enligt U.S.A:s exportlagstiftning. Du förbinder dig att inte använda produkterna till ändamål som inbegriper nukleär, missilbaserad, kemisk eller biologisk krigföring. Mer information om export av Novell-programvara hittar du på webbsidan [Novell International Trade Services \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/). Novell tar inte på sig något ansvar för eventuella uteblivna exportgodkännanden som kan krävas.

Copyright © 2005–2011 Novell, Inc. Med ensamrätt. Ingen del av denna publikation får reproduceras, kopieras, lagras eller överföras utan skriftligt medgivande från utgivaren.

Novell, Inc.  
1800 South Novell Place  
Provo, UT 84606  
USA  
[www.novell.com](http://www.novell.com)

*Onlinedokumentation:* Onlinedokumentationen för den här produkten och andra Novell-produkter samt uppdateringar finns på [Novells webbsida för dokumentation \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation).

## Novells varumärken

Novells varumärken finns i [listan över Novells varumärken och tjänstmärken \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

## Material från tredje part

Alla varumärken från tredje part tillhör respektive ägare.





# Innehåll

<b>Om den här handboken</b>	<b>7</b>
<b>1 Hur hittar jag vad jag behöver i användardokumentationen för GroupWise?</b>	<b>9</b>
1.1 Steg 1: Onlinehjälpen i GroupWise-klienten . . . . .	9
1.2 Steg 2: Onlineutbildning och guider i GroupWise-klienten för Windows . . . . .	9
1.3 Steg 3: Användarhandböcker på webbplatsen för GroupWise-dokumentation . . . . .	10
1.4 Steg 4: Länken Användarkommentarer i användarhandböckerna . . . . .	10
1.5 Steg 5: Supportforum för GroupWise. . . . .	11
<b>2 Vanliga frågor och svar om GroupWise-klienten för Windows</b>	<b>13</b>
<b>3 Vanliga frågor och svar om GroupWise Linux/Mac-klienten</b>	<b>19</b>
<b>4 Vanliga frågor och svar om GroupWise WebAccess</b>	<b>23</b>
<b>5 Vanliga frågor och svar om GroupWise WebAccess Mobile</b>	<b>27</b>
<b>6 Vanliga frågor och svar om andra klienter än GroupWise-klienter</b>	<b>29</b>
<b>7 Jämförelsesida för GroupWise</b>	<b>31</b>
<b>8 Var hittar jag mer hjälp?</b>	<b>33</b>



# Om den här handboken

*Vanliga frågor och svar för Novell GroupWise 2012-användare* är avsett att hjälpa GroupWise-användare som inte har hittat den information de behöver i onlinehjälp eller användarhandböckerna för GroupWise:

- ♦ Kapitel 1, "Hur hittar jag vad jag behöver i användardokumentationen för GroupWise?", på sidan 9
- ♦ Kapitel 2, "Vanliga frågor och svar om GroupWise-klienten för Windows", på sidan 13
- ♦ Kapitel 3, "Vanliga frågor och svar om GroupWise Linux/Mac-klienten", på sidan 19
- ♦ Kapitel 4, "Vanliga frågor och svar om GroupWise WebAccess", på sidan 23
- ♦ Kapitel 5, "Vanliga frågor och svar om GroupWise WebAccess Mobile", på sidan 27
- ♦ Kapitel 6, "Vanliga frågor och svar om andra klienter än GroupWise-klienter", på sidan 29
- ♦ Kapitel 7, "Jämförelsesida för GroupWise", på sidan 31
- ♦ Kapitel 8, "Var hittar jag mer hjälp?", på sidan 33

## Feedback

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

## Ytterligare dokumentation

Ytterligare GroupWise-dokumentation finns i följande användarhandböcker på [Novells webbplats för GroupWise 2012-dokumentation \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2012\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012):

- ♦ *Användarhandbok för GroupWise-klienten för Windows*
- ♦ *Användarhandbok för GroupWise WebAccess*
- ♦ *Användarhandbok för GroupWise WebAccess*







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

- ♦ [Steg 1: Onlinehjälp i GroupWise-klienten](#)
- ♦ [Steg 2: Onlineutbildning och guider i GroupWise-klienten för Windows](#)
- ♦ [Steg 3: Användarhandböcker på webbplatsen för GroupWise-dokumentation](#)
- ♦ [Steg 4: Länken Användarkommentarer i användarhandböckerna](#)
- ♦ [Steg 5: Supportforum för GroupWise](#)

## 1.1 Steg 1: Onlinehjälp i GroupWise-klienten

Onlinehjälp är alltid tillgänglig i GroupWise.

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

Du kan visa hjälpinformationen på tre sätt i onlinehjälp:

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

Om du inte hittar det du söker i onlinehjälp går du vidare till [Steg 2: Onlineutbildning och guider i GroupWise-klienten för Windows](#) eller [Steg 3: Användarhandböcker på webbplatsen för GroupWise-dokumentation](#).

## 1.2 Steg 2: Onlineutbildning och guider i GroupWise-klienten för Windows

Om du använder GroupWise-klienten för Windows klickar du på *Hjälp* > *Utbildning och guider* om du vill ha mer hjälp. Som standard visas sidan för [slutanvändarutbildning för GroupWise 2012](http://www.brainstorminc.com/landing/product-integration/novell/gw-2012-quickhelp.aspx) (<http://www.brainstorminc.com/landing/product-integration/novell/gw-2012-quickhelp.aspx>) som levereras av BrainStorm, Inc. GroupWise-administratören kan emellertid anpassa vilken URL som visas när du klickar på *Hjälp* > *Utbildning och guider*. Det kan t ex handla om mer djupgående utbildning från BrainStorm eller anpassad utbildning som GroupWise-administratören tillhandahåller. Gå gärna igenom funktionen Utbildning och guider så att du vet hur den fungerar.

## 1.3 Steg 3: Användarhandböcker på webbplatsen för GroupWise-dokumentation

Det finns lättanvända användarhandböcker för alla GroupWise-användarversioner på [webbplatsen för GroupWise 2012-dokumentation](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise2012>):

- ♦ **Windows-klienten:** Klicka på *Hjälp > Användarhandbok*.
- ♦ **WebAccess:** Klicka på *Hjälp > Novells webbplats för GroupWise 2012-dokumentation > Användarhandbok för GroupWise WebAccess*.
- ♦ **WebAccess Mobile:** Knacka på *Mer > Hjälp > Novells webbplats för GroupWise 2012-dokumentation > Användarhandbok för GroupWise WebAccess Mobile*.

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

- ♦ **HTML-sökning:** Om du vill söka i HTML-versionen av en användarhandbok klickar du på huvudlänken till handboken på [webbplatsen för GroupWise 2012-dokumentation](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise2012>). Skriv ordet eller frasen som du vill söka efter i *sökfältet* och tryck sedan på Retur. Webbsökningsteknik används för att hitta de sidor där ordet eller frasen finns i användarhandboken. De hittade sidorna rangordnas efter hur sannolikt det är att de innehåller det du letar efter.
- ♦ **PDF-sökning:** Om du vill söka i PDF-versionen av en användarhandbok klickar du på PDF-länken till handboken på [webbplatsen för GroupWise 2012-dokumentation](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise2012>). I fältet *Sök* skriver du det ord eller den fras som du vill söka efter. Tryck på Retur för att söka efter den första förekomsten. Klicka på *Sök nästa* om du vill söka efter fler förekomster av ordet eller frasen i dokumentet. Den här fulltextsökningen är mer ingående än webbsökningen.

---

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

---

Om du inte hittar det du söker efter i handboken går du vidare till [Steg 4: Länken Användarkommentarer i användarhandböckerna](#).

## 1.4 Steg 4: Länken Användarkommentarer i användarhandböckerna

Om du har sökt i onlinehjälp och användarhandboken för den version av GroupWise som du använder och inte har hittat den information som du söker efter kan du skicka in en användarkommentar om dokumentationen. Klicka på *Lägg till kommentar* längst ned på någon av sidorna i HTML-versionen av dokumentationen.

---

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

---

När du skickar in en användarkommentar händer något av följande:

- ♦ Vi vet var i den aktuella dokumentationen du kan hitta svaret på din fråga. Vi skickar ett svar till dig för att hjälpa dig att hitta rätt information.

- ♦ Vi vet svaret på din fråga och upptäcker att det inte finns med i den aktuella dokumentationen. Vi skickar ett svar till dig och publicerar informationen på den sida där du skickade in kommentaren. Informationen läggs till i nästa version av GroupWise-dokumentationen.
- ♦ Vi vet inte svaret på din fråga. Vi tar reda på svaret och fortsätter sedan enligt beskrivningen ovan.
- ♦ Vi är tekniska skribenter och kan inte hjälpa dig att lösa problem med GroupWise-programvaran. Om GroupWise inte fungerar som det ska hänvisar vi dig till [Steg 5: Supportforum för GroupWise](#).

---

**OBS:** Svarstiden kan variera.

---

## 1.5 Steg 5: Supportforum för GroupWise

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



# Vanliga frågor och svar om GroupWise-klienten för Windows

# 2

- ♦ Standardfärgschemat för GroupWise har ändrats i GroupWise 2012. Hur ändrar jag tillbaka?
- ♦ Hur ändrar jag mitt lösenord när jag vet mitt aktuella lösenord?
- ♦ Jag har glömt mitt lösenord eller mitt användarnamn. Hur kommer jag åt mitt konto?
- ♦ Hur anpassar jag vyn Hem?
- ♦ Hjälp! Jag har roat mig med att anpassa vyn Hem på olika sätt. Hur får jag den att se ut som den gjorde från början?
- ♦ Hur ställer jag in ett automatiskt svar för att meddela andra att jag är på semester eller att jag inte är på kontoret?
- ♦ Hur lägger jag till text, t ex kontaktinformation, längst ned i alla meddelanden som jag skickar?
- ♦ Min personliga information i GroupWise-adressboken är inaktuell. Hur uppdaterar jag den?
- ♦ Hur ändrar jag hur mitt namn visas i meddelanden?
- ♦ Hur gör jag om jag bara vill visa mina öppnade försändelser?
- ♦ Hur gör jag om jag vill få reda på när jag har fått ett meddelande?
- ♦ Hur aktiverar jag ljud, och hur ändrar jag ljud för mina bokningssignaler?
- ♦ Kan jag ställa in en signal för en uppgift?
- ♦ Kan jag skicka automatiska påminnelser via e-post till andra användare?
- ♦ Hur schemalägger jag en årlig händelse, t ex en födelsedag eller en annan bemärkelsedag?
- ♦ Hur ändrar jag standardteckensnittet för att skapa och visa meddelanden?
- ♦ Hur aktiverar och inaktiverar jag rubriken i meddelanden som jag skriver ut?
- ♦ Vad betyder de små symbolerna vid mina meddelanden?
- ♦ Någon har gett mig fullmaktsbehörighet till en brevlåda. Hur kommer jag åt den?
- ♦ Hur ändrar jag ägarskap för en delad mapp?
- ♦ Hjälp! Min mapplista har försvunnit. Hur får jag tillbaka den?
- ♦ Hjälp! En av kolumnrubrikerna har försvunnit. Hur får jag tillbaka den? Och hur gör jag om jag vill lägga till fler kolumner?
- ♦ Var är kontomenyn som jag behöver för att ställa in ett e-postkonto (POP eller IMAP) i GroupWise?
- ♦ Kan jag ta bort bifogade filer från ett mottaget meddelande?
- ♦ Hur anger jag standardfilvisningen Information (med filstorlek, typ och datum) i stället för Lista (som endast innehåller filnamnen) i dialogrutan Bifoga fil?
- ♦ Hur gör jag för att vidarebefordra all e-post från mitt GroupWise-konto till mitt personliga e-postkonto?
- ♦ Kan jag skicka ett meddelande till en mobiltelefon?
- ♦ Varför har försändelserna försvunnit från min brevlåda?
- ♦ Hur gör jag om jag vill flytta mitt arkiv?

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

---

**OBS:** Externa korsreferenser i avsnittet finns i [Användarhandbok för GroupWise 2012-klienten för Windows](#).

---

### **Standardfärgschemat för GroupWise har ändrats i GroupWise 2012. Hur ändrar jag tillbaka?**

Se ”[Anpassa enskilda inställningar för GroupWise-utseendet](#)”.

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

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

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

Kontakta företagets GroupWise-administratör.

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

### **Hur anpassar jag vyn Hem?**

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

### **Hjälp! Jag har roat mig med att anpassa vyn Hem på olika sätt. Hur får jag den att se ut som den gjorde från början?**

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

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

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

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

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

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

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

## **Hur ändrar jag hur mitt namn visas i meddelanden?**

Läs ”[Ändra ditt visningsnamn](#)”. Om de omständigheter som beskrivs i den här proceduren inte gäller för dig ber du den lokala GroupWise-administratören att ändra hur ditt namn visas i ConsoleOne.

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

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

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

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

Läs ”[Starta Avisera](#)”.

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

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

## **Kan jag ställa in en signal för en uppgift?**

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

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

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

## **Hur schemalägger jag en årlig händelse, t ex en födelsedag eller en annan bemarkelsedag?**

Läs avsnittet ”[Schemalägga en återkommande försändelse efter formel](#)” om du vill använda anteckningar eller avsnittet ”[Schemalägga en bokning åt dig själv](#)” om du vill använda heldagsaktiviteter.

## Hur ändrar jag standardteckensnittet för att skapa och visa meddelanden?

Läs följande avsnitt:

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

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

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

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

## Hur skriver jag ut en särskild personlig kalender?

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

## Vad betyder de små symbolerna vid mina meddelanden?

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

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

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

## Hur ändrar jag ägarskap för en delad mapp?

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

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

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

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

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



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

*Kontomenyn* är bara tillgänglig om GroupWise-administratören har aktiverat den här funktionen, enligt beskrivningen i ”[Ändra alternativ för arbetsinställningar](#)” i ”Klient” i *GroupWise 2012 Administration Guide (Administrationshandbok för GroupWise 2012)*. Be GroupWise-administratören att aktivera funktionen. GroupWise-administratören kan också begära att du aktiverar läget Cachelagring för att lägga till konton.

## **Kan jag ta bort bifogade filer från ett mottaget meddelande?**

Nej, för tillfället finns ingen sådan funktion. Du kan dock ta hjälp av tredjepartsprogram om du vill göra detta. Några förslag finns i [Novells partnerproduktguide](http://www.novell.com/partnerguide) (<http://www.novell.com/partnerguide>).

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

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

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

Läs ”[Skapa en regel som vidarebefordrar all e-post till ett annat konto](#)”.

## **Kan jag skicka ett meddelande till en mobiltelefon?**

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

## **Varför har försändelserna försvunnit från min brevlåda?**

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

Läs avsnittet ”[Arkivera försändelser automatiskt](#)”.

## **Hur gör jag om jag vill flytta mitt arkiv?**

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

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

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

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

## **Kan jag överföra mitt GroupWise-arkiv till en CD-skiva för att spara utrymme på arbetsstationen, och sedan öppna arkivet från CD-skivan när jag behöver använda äldre försändelser?**

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

Du anger arkiveringsplatsen från *Verktyg > Alternativ > Arbetsinställningar > Filplacering > Arkiveringsplats*. Se till att den arkiveringsplats som har angetts alltid är den plats där du vill att den kontinuerliga, automatiska arkiveringen ska göras. För tillfället rekommenderar inte att använda flera arkiveringsplatser, även om det är möjligt.

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

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

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

Du behöver tömma papperskorgen för att frigöra diskutrymme.

# Vanliga frågor och svar om GroupWise Linux/Mac-klienten

# 3

- ♦ Varför ingår GroupWise 8 Linux/Mac-klienten i GroupWise 2012?
- ♦ Jag är van vid GroupWise-klienten för Windows. Vilka skillnader kommer jag att märka när jag börjar använda klienten för Linux/Mac?
- ♦ Hur ändrar jag mitt lösenord när jag vet mitt aktuella lösenord?
- ♦ Jag har glömt mitt lösenord eller mitt användarnamn. Hur kommer jag åt mitt konto?
- ♦ Hur ställer jag in ett automatiskt svar för att meddela andra att jag är på semester eller att jag inte är på kontoret?
- ♦ Hur lägger jag till text, t ex kontaktinformation, längst ned i alla meddelanden som jag skickar?
- ♦ Min personliga information i GroupWise-adressboken är inaktuell. Hur uppdaterar jag den?
- ♦ Hur ändrar jag hur mitt namn visas i meddelanden?
- ♦ Hur schemalägger jag en årlig händelse, t ex en födelsedag eller en annan bemärkelsedag?
- ♦ Hur ändrar jag standardteckensnittet för att skapa och visa meddelanden?
- ♦ Vad betyder de små symbolerna vid mina meddelanden?
- ♦ Hur lägger jag till en kolumn i en lista över försändelser?
- ♦ Kan jag ta bort bifogade filer från ett mottaget meddelande?
- ♦ Någon har gett mig fullmaktsbehörighet till en brevlåda. Hur kommer jag åt den?
- ♦ Hur ändrar jag ägarskap för en delad mapp?
- ♦ Hur gör jag för att vidarebefordra all e-post från mitt GroupWise-konto till mitt personliga e-postkonto?
- ♦ Kan jag skicka ett meddelande till en mobiltelefon?
- ♦ Varför har försändelserna försvunnit från min brevlåda?
- ♦ Hur gör jag om jag vill flytta mitt arkiv?
- ♦ Det finns inget ledigt utrymme i min brevlåda. Jag har tagit bort allt jag kan ta bort. Vad ska jag göra nu?

---

**OBS:** Externa korsreferenser i avsnittet finns i *Användarhandbok för GroupWise Linux/Mac-klient*.

---

## Varför ingår GroupWise 8 Linux/Mac-klienten i GroupWise 2012?

Novell utarbetar nu en långsiktig strategi för GroupWise Linux/Mac-klienten. Tills vidare ingår GroupWise 8 Linux/Mac-klienten i GroupWise 2012. Även om inga förbättringar har gjorts in den här klienten är den helt kompatibel med ett postkontor som har uppdaterats till GroupWise 2012.

## Jag är van vid GroupWise-klienten för Windows. Vilka skillnader kommer jag att märka när jag börjar använda klienten för Linux/Mac?

Se ”Jämförelsesida för GroupWise” på sidan 31.

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

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

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

Kontakta företagets GroupWise-administratör.

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

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

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

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

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

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

## Hur ändrar jag hur mitt namn visas i meddelanden?

Läs "[Ändra ditt visningsnamn](#)". Om de omständigheter som beskrivs i den här proceduren inte gäller för dig måste du kontakta den lokala GroupWise-administratören som kan använda ConsoleOne för att ändra hur ditt namn visas.

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

Läs avsnittet "[Schemalägga återkommande försändelser](#)" om du vill använda anteckningar eller avsnittet "[Schemalägga en bokning åt dig själv](#)" om du vill använda heldagsaktiviteter.

## Hur ändrar jag standardteckensnittet för att skapa och visa meddelanden?

Läs följande avsnitt:

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

## Vad betyder de små symbolerna vid mina meddelanden?

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

## Hur lägger jag till en kolumn i en lista över försändelser?

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

## Kan jag ta bort bifogade filer från ett mottaget meddelande?

Nej, för tillfället finns ingen sådan funktion. Du kan dock ta hjälp av tredjepartsprogram om du vill göra detta. Några förslag finns i [Novells partnerprodukthandbok \(http://www.novell.com/partnerguide\)](http://www.novell.com/partnerguide).

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

Läs ”[Bli fullmaktsanvändare i en annan användares brevlåda](#)”

## Hur ändrar jag ägarskap för en delad mapp?

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

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

Läs ”[Skapa en regel som vidarebefordrar e-post till ett annat konto](#)”

## Kan jag skicka ett meddelande till en mobiltelefon?

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

## Varför har försändelserna försvunnit från min brevlåda?

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

Läs avsnittet ”[Arkivera försändelser automatiskt](#)”.

## Hur gör jag om jag vill flytta mitt arkiv?

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

---

**OBS:** På Mac klickar du på *GroupWise > Inställningar* i stället för *Verktyg > Alternativ*.

---

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

Du behöver tömma papperskorgen för att frigöra diskutrymme.

# Vanliga frågor och svar om GroupWise WebAccess

# 4

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

---

**OBS:** Externa korsreferenser i avsnittet finns i *Användarhandbok för GroupWise 2012 WebAccess-klienten*.

---

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

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

## **Jag är van vid GroupWise-klienten för Windows. Vilka skillnader kommer jag att märka när jag börjar använda GroupWise WebAccess?**

Gå till Novells jämförelsewebbsida för GroupWise (<http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html>).

## Ingen hjälpikon visas. Hur öppnar jag onlinehjälpn?

Klicka på  > *Hjälp*.

## Var är fliken Hem?

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

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

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

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

Om GroupWise-administratören har konfigurerat WebAccess enligt beskrivningen i ”[Setting the Timeout Interval for Inactive Sessions \(Ange en tidsgräns för inaktiva sessioner\)](#)” i ”[WebAccess](#)” i *GroupWise 2012 Administration Guide (Administrationshandbok för GroupWise8)*, ska du inte förlora ett meddelande du arbetar med även om tidsgränsen för sessionen uppnås. Om du förlorar ett meddelande i en sådan situation kontaktar du GroupWise-administratören.

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

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

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

Läs ”[Lägga till en signatur](#)”.

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

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

## Hur ändrar jag hur mitt namn visas i meddelanden?

Kontakta den lokala GroupWise-administratören, som kan använda ConsoleOne för att ändra hur ditt namn visas.

## Vad betyder de små symbolerna vid mina meddelanden?

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



### **Varför försvinner det meddelanden från min brevlåda?**

I GroupWise genomförs regelbundna rensningsaktiviteter i din brevlåda, för att arkivera eller ta bort gamla meddelanden. När du använder GroupWise WebAccess arkiveras eller raderas försändelser i enlighet med de standardinställningar som har angetts av GroupWise-administratören i ConsoleOne, eller de inställningar som du har angett i GroupWise-klienten för Windows, enligt informationen i ”[Arkivera försändelser automatiskt](#)” i *Användarhandbok för GroupWise 2012 Windows-klienten*.

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

I GroupWise WebAccess är du beroende av vilka inställningar GroupWise-administratören har gjort för GroupWise-systemet, enligt informationen i ”[Blocking Unwanted E-Mail from the Internet \(Blockera oönskad e-post från Internet\)](#)” i *GroupWise 2012 Administration Guide (Administrationshandbok för GroupWise 2012)*.

Om du använder GroupWise-klienten för Windows har du mer kontroll över vad som kommer in till din brevlåda, enligt beskrivningen i ”[Hantera oönskad e-post \(skräppost\)](#)” i *Användarhandbok för GroupWise 2012-klienten för Windows*.

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

### **Kan jag ta bort bifogade filer från ett mottaget meddelande?**

Nej, för tillfället finns ingen sådan funktion. Du kan dock ta hjälp av tredjepartsprogram om du vill göra detta. Några förslag finns i [Novells partnerprodukthandbok \(http://www.novell.com/partnerguide\)](http://www.novell.com/partnerguide).

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

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

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

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

### **Kan jag skicka ett meddelande till en mobiltelefon?**

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

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

Du behöver tömma papperskorgen för att frigöra diskutrymme.



# Vanliga frågor och svar om GroupWise WebAccess Mobile

# 5

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

---

**OBS:** Externa korsreferenser i avsnittet finns i *Användarhandbok för GroupWise 2012 WebAccess-klienten*.

---

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

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

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

Läs ”[Vad är annorlunda?](#)”.

Besök också [Novells jämförelsewebbsida för GroupWise](http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html) (<http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html>).

## **Hur loggar jag ut från GroupWise-brevlådan?**

Klicka på *Mer > Logga ut*.



# Vanliga frågor och svar om andra klienter än GroupWise-klienter

# 6

- ♦ Hur gör jag om jag vill öppna min GroupWise-brevlåda från en handdator?
- ♦ Hur gör jag om jag vill öppna min GroupWise-brevlåda från Microsoft Outlook?
- ♦ Hur gör jag om jag vill öppna min GroupWise-brevlåda från Evolution?

## Hur gör jag om jag vill öppna min GroupWise-brevlåda från en handdator?

Läs ”[Mobile Devices \(Mobila enheter\)](#)” i *GroupWise 2012 Interoperability Guide (Handbok för funktionalitet i GroupWise 2012)*.

## Hur gör jag om jag vill öppna min GroupWise-brevlåda från Microsoft Outlook?

Läs ”[Outlook Express](#)” och ”[Microsoft Outlook](#)” i ”[Non-GroupWise E-Mail Clients \(Icke-GroupWise-e-postklienter\)](#)” i *GroupWise 2012 Interoperability Guide (Handbok för funktionalitet i GroupWise 2012)*.

## Hur gör jag om jag vill öppna min GroupWise-brevlåda från Evolution?

Läs ”[Evolution](#)” i ”[Non-GroupWise E-Mail Clients \(Icke-GroupWise-e-postklienter\)](#)” i *GroupWise 2012 Interoperability Guide (Handbok för funktionalitet i GroupWise 2012)*.



# Jämförelsesida för GroupWise

# 7

På [Novells jämförelsewebbsida för GroupWise \(http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html) finns tre typer av klientjämförelser:

- ♦ GroupWise jämfört med konkurrenter
- ♦ Jämförelse mellan olika versioner av GroupWise (2012, 8, 7 och 6.5)
- ♦ Jämförelse mellan olika funktioner i GroupWise (Windows, WebAccess och WebAccess Mobile)





# Var hittar jag mer hjälp?

# 8

Förutom produktdokumentationen för GroupWise finns även följande resurser med ytterligare information om GroupWise 2012:

- ♦ [Novell Support Knowledgebase \(http://www.novell.com/support\)](http://www.novell.com/support)
- ♦ [Supportforum för Novell GroupWise \(http://forums.novell.com/forumdisplay.php?f=356\)](http://forums.novell.com/forumdisplay.php?f=356)
- ♦ [Supportcommunity för Novell GroupWise \(http://support.novell.com/products/groupwise/\)](http://support.novell.com/products/groupwise/)
- ♦ [Novel GroupWise Cool Solutions \(http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag\)](http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag)
- ♦ [Novells webbplats för GroupWise-produkter \(http://www.novell.com/products/groupwise\)](http://www.novell.com/products/groupwise)
- ♦ [BrainStorm, Inc., Novells partner för slutanvändarutbildning \(http://www.brainstorminc.com/for-business/train-by-product/novell.aspx\)](http://www.brainstorminc.com/for-business/train-by-product/novell.aspx)

