

opentext™

# GroupWise Web Användarhandbok

April 2024

## **Juridisk information**

Copyright 1993–2024 Open Text.

De enda garantierna för produkter och tjänster från Open Text och dess närstående bolag och licensgivare ("Open Text") är sådana som kan anges i de uttryckliga garantier som bifogas sådana produkter och tjänster. Ingenting häri ska tolkas som en ytterligare garanti. Open Text ansvarar inte för tekniska eller redaktionella fel eller utelämnanden som finns här. Informationen i detta dokument kan ändras utan förvarning.

---

# Innehåll

<b>Om den här handboken</b>	<b>7</b>
<b>Del I Komma igång</b>	<b>9</b>
<b>1 Logga in</b>	<b>11</b>
<b>2 Visa och läsa försändelser</b>	<b>13</b>
Försändelselistor kontra förhandsgranskningsfönstret	13
Visa egenskaper för försändelser	13
Öppna egenskaper för brevlådeförsändelser	14
Öppna egenskaper för kalenderförsändelser	14
Ändra typer av poster	14
Ändra nya poster i skapa-vyn	15
Ändra befintliga poster	15
<b>3 Söka efter objekt</b>	<b>17</b>
<b>4 Markera flera listobjekt</b>	<b>19</b>
<b>5 Vidarebefordra försändelser som bifogade filer</b>	<b>21</b>
<b>6 Radera objekt och tömma papperskorgen</b>	<b>23</b>
Radera objekt	23
Ångra radering av objekt och tömma papperskorgen	24
<b>7 Konfigurera GroupWise Web</b>	<b>25</b>
Ändra ditt lösenord	25
Ändra skapa-vyer	25
Använda regler	26
Konfigurera din regel för Inte på kontoret	26
Hantera kategorier	27
Hantera proxyåtkomst till ditt konto	27
<b>Del II Brevlåda</b>	<b>29</b>
<b>8 Arbeta med brevlådeförsändelser</b>	<b>31</b>
Använda förhandsgranskningsfönstret	31
Visa meddelandedetaljer	31
Markera brevlådeposter	32
Använda kategorier	32

Visa flera meddelanden .....	32
Skriva ut e-postmeddelanden .....	33
<b>9 Konfigurera signaturer eller regler för Inte på kontoret</b>	<b>35</b>
Hantera signaturer .....	35
Hantera din regel för Inte på kontoret .....	36
<b>10 Skapa och skicka försändelser</b>	<b>37</b>
Skapa och skicka försändelser .....	37
Om försändelseprioriteter .....	38
Skicka om försändelser .....	38
Återkalla originalförsändelser i samband med omskick .....	39
Skicka och ta emot bilagor .....	39
Bifoga filer till postbrevlådeförsändelser .....	39
Visa eller ladda ner bilagor .....	39
<b>11 Svara på försändelser</b>	<b>41</b>
<b>12 Acceptera bokningar</b>	<b>43</b>
<b>13 Hantera mappar</b>	<b>45</b>
Skapa en mapp .....	45
Byta namn på en mapp .....	45
Flytta en mapp .....	45
Dela en mapp .....	46
Radera en mapp .....	46
<b>14 Hantera postbrevlådelagringen</b>	<b>47</b>
Kontrollera postbrevlådanens storlek .....	47
Inställningsalternativ .....	47
PostBrevlådestorlek-ikon och begränsningsaviseringar .....	48
Minska postlådebrevlådanens storlek .....	49
<b>15 Använda proxy (ombud)</b>	<b>51</b>
<b>Del III Kalender</b>	<b>53</b>
<b>16 Skicka kalenderposter</b>	<b>55</b>
Schemalägga en bokning .....	55
Bjuda in andra användare till bokningar .....	56
Schemaläggning i kalendrar .....	56
Skicka anteckningar .....	56

<b>17 Redigera kalenderposter</b>	<b>59</b>
<b>18 Hantera kalendrar</b>	<b>61</b>
Visa dina kalendrar .....	61
Skapa en ny kalender .....	61
Byta namn på en kalender .....	61
Dela en kalender .....	62
Radera en kalender .....	62
<b>Del IV Kontakter</b>	<b>63</b>
<b>19 Visa och hantera kontakter</b>	<b>65</b>
<b>20 Hantera egna adressböcker</b>	<b>67</b>
Skapa egna adressböcker .....	67
Byta namn på egna adressböcker .....	68
Radera egna adressböcker .....	68
<b>21 Information om Namnsökning</b>	<b>69</b>
Klientinställningar som påverkar namnsökning .....	69
Här kan du använda namnsökning .....	69
<b>A Tillgänglighetsfunktioner för personer med funktionshinder</b>	<b>71</b>



# Om den här handboken

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

## **Avsedd målgrupp**

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

## **Ytterligare dokumentation**

Den senaste versionen av den här handboken och ytterligare GroupWise-dokumentation finns på webbplatsen [GroupWise Documentation](#). En del dokumentation kommer inom kort att vara tillgänglig på andra språk än engelska som franska, tyska, japanska, portugisiska, spanska, förenklad kinesiska och traditionell kinesiska.

## **Kontaktinformation**

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

För specifika produktproblem kan du kontakta OpenTexts kundsupport på <https://www.microfocus.com/support/GroupWise>.





# Komma igång

Med den här komma igång-informationen får du hjälp med att komma igång med GroupWise Web. GroupWise Web är onlineplattformen för att hantera e-post för ditt GroupWise-konto. När du använder GroupWise-klienten för att hantera din GroupWise-e-post så måste du logga in på en dator där klienten finns installerad. Du kan dock logga in på GroupWise Web från valfri dator som har en webbläsare som stöds och en internetanslutning. Du kan även logga in från mobila enheter och surfplattor när detta etablerats av din GroupWise-administratör.

Mer information finns i "[GroupWise användarkrav](#)" i *GroupWise administrationsguiden*.

Även om GroupWise-klienten har mer robusta funktioner så utgör flexibiliteten att kunna logga in på GroupWise-kontot från i princip var som helst via GroupWise Web en stor fördel när du vill vara produktiv även på språng. GroupWise Web lägger även kontinuerligt till nya funktioner flera gånger per år.

- ♦ [Kapitel 1, "Logga in", på sidan 11](#)
- ♦ [Kapitel 2, "Visa och läsa försändelser", på sidan 13](#)
- ♦ [Kapitel 3, "Söka efter objekt", på sidan 17](#)
- ♦ [Kapitel 4, "Markera flera listobjekt", på sidan 19](#)
- ♦ [Kapitel 5, "Vidarebefordra försändelser som bifogade filer", på sidan 21](#)
- ♦ [Kapitel 6, "Radera objekt och tömma papperskorgen", på sidan 23](#)
- ♦ [Kapitel 7, "Konfigurera GroupWise Web", på sidan 25](#)



# 1 Logga in

Logga in på ditt GroupWise Web-konto:

- 1 Gå till din GroupWise-webbserveradressen i en webbläsare.
- 2 Ange ditt användarnamn och lösenord för GroupWise.
- 3 (Valfritt) Om du använder avancerad autentisering (Advanced Authentication) använder du även din autentiseringsmetod när du loggar in.

Mer information om avancerad autentisering finns i "[Använda avancerad autentisering](#)" i *Användarhandbok för GroupWise -klienten*.

- 4 Om du vill logga in automatiskt i framtiden väljer du **Håll mig inloggad**.

---

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

---



## 2 Visa och läsa försändelser

Det kan finnas olika anledningar att behöva ha åtkomst till en e-post- eller kalenderförsändelse utöver den första läsningen. Du kanske vill svara på eller vidarebefordra ett e-postmeddelande, bjuda in någon till ett möte som du inte tänkte på från början, se vem som accepterat ett mötebokning och många fler anledningar. I det här avsnittet får du information om de olika sätt på vilka du kan få åtkomst till och visa försändelser och deras egenskaper.

- ♦ ["Försändelselistor kontra förhandsgranskningsfönstret" på sidan 13](#)
- ♦ ["Visa egenskaper för försändelser" på sidan 13](#)
- ♦ ["Ändra typer av poster" på sidan 14](#)

### Försändelselistor kontra förhandsgranskningsfönstret

När du visar brevlådeförsändelser kan du ha förhandsgranskningsfönstret på eller av. När det är av så visas alla försändelser i brevlådan i en listvy som inkluderar namnet på avsändaren, ämnesrubriken och datum då försändelsen togs emot. Du kanske föredrar listan om du snabbt vill ögna igenom försändelser efter ämnesrad eftersom du då ser mer information för försändelser med långa ämnesrubriker.

Dubbelklicka på försändelsen med eller utan förhandsgranskningsfönstret aktiverat för att öppna och läsa försändelsen. Med det här alternativet kan du ha flera försändelser öppna. Dock är de sammanhangsberoende alternativen i huvudverktygsfältet enbart aktiva för den eller de markerade försändelserna i listan. Men du kan utföra åtgärder på vilka enskilda öppnade försändelser som helst från deras egna verktygsfält. Detta gäller exempelvis **Svara**, **Radera**, visa **Egenskaper** med mera.

Om du har förhandsgranskningsfönstret aktiverat via inställningarna så kan du enkelklicka på en försändelse för att visa innehållet i försändelsen i det här fönstret utan att öppna ett nytt försändelsefönster. Det låter dig snabbt visa försändelseinnehåll. Alla sammanhangsberoende alternativ när du högerklickar på en försändelselista är samma oberoende av om du har förhandsgranskningsfönstret öppet eller inte.


### Visa egenskaper för försändelser

Det finns flera sätt för dig att få upp egenskaperna för en försändelse oavsett om det rör sig om brevlådeförsändelser eller kalenderförsändelser. Om du vill se mer egenskapsinformation när Egenskaper har öppnats så kan du klicka på **Avancerade egenskaper**. Om du vill se mindre egenskapsinformation med Avancerade egenskaper öppet så klickar du på **Grundläggande egenskaper**.


- ♦ ["Öppna egenskaper för brevlådeförsändelser" på sidan 14](#)
- ♦ ["Öppna egenskaper för kalenderförsändelser" på sidan 14](#)

## Öppna egenskaper för brevlådeförsändelser

Det finns två sätt att öppna egenskaperna för en brevlådeförsändelse om förhandsgranskningsfönstret är av:

- ♦ Högerklicka på en försändelse i brevlådelistan och välj **Egenskaper**. Det öppnar försändelsen och visar Grundläggande egenskaper samt knappen för Avancerade egenskaper.
- ♦ Dubbelklicka på en försändelse i brevlådelistan och klicka på Egenskaper-ikonen .

Det finns också två sätt att öppna egenskaperna för en brevlådeförsändelse om förhandsgranskningsfönstret är på:

- ♦ Högerklicka på en försändelse i brevlådelistan och välj **Egenskaper**.
- ♦ Välj en försändelse i brevlådelistan och klicka på Egenskaper-ikonen  i verktygsfältet på förhandsgranskningsfönstret.



---

**OBS:** När du klickar på Egenskaper-ikonen med förhandsgranskningsfönstret på så blir det här en global inställning för varje försändelse i brevlådelistan för den aktuella inloggningssessionen. Egenskaper kommer fortfarande att visas för varje efterföljande försändelse du väljer i listan tills dess du klickar på egenskaper-ikonen igen för att dölja dem. Samma gäller för avancerade egenskaper.

---

## Öppna egenskaper för kalenderförsändelser

Att öppna egenskaper för kalenderförsändelser går till på i princip samma sätt som att visa brevlådeförsändelser med förhandsgranskningsfönstret av med ett ytterligare sätt att öppna egenskaperna.

- ♦ Högerklicka på en försändelse i kalendern och välj **Egenskaper**. Det öppnar försändelsen och visar Grundläggande egenskaper samt knappen för Avancerade egenskaper.
- ♦ Dubbelklicka på en försändelse i kalendern och klicka på Egenskaper-ikonen .
- ♦ Enkelklicka på en försändelse i kalendern, klicka på ellipsen  i rutan och välj **Egenskaper**.

## Ändra typer av poster

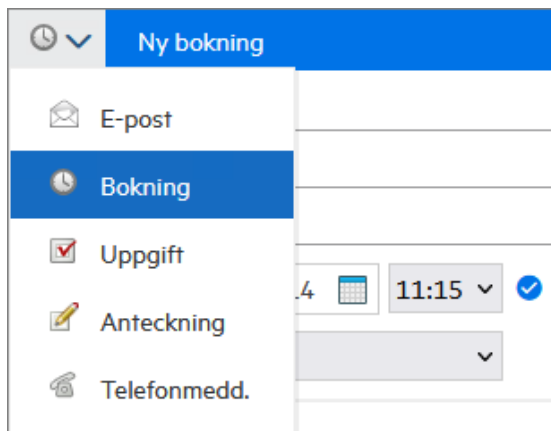
I GroupWise Web kan du ändra en e-postmeddelande-, mötesboknings-, antecknings-, uppgifts- eller telnrefon-post till någon av de andra typerna så länge den inte finns i en delad mapp.

- ♦ ["Ändra nya poster i skapa-vyn" på sidan 15](#)
- ♦ ["Ändra befintliga poster" på sidan 15](#)

## Ändra nya poster i skapa-vyn

Så här ändrar du posttyp för en **Nytt meddelande**-, **Ny mötesbokning**-, **Ny uppgifts**-, **Ny antecknings**- eller **Nytt telrefonnummers**-post:

Ha skapa-fönstret öppet för en av posterna ovan och klicka på listmenypilen för posttyp med dess tillhörande ikon och välj en annan posttyp från menyn. Exemplet nedan visar listmenyn för ett **Nytt mötebokning**:



## Ändra befintliga poster

Du kan ändra en post som valts i en lista från verktygsfältet i förhandsgranskningspanelen, från den högerklickade menyn och från själva posten när den öppnas.

**Ändra från verktygsfältet.** Så här ändrar du en markerad post i förhandsgranskningspanelen:

- 1 Klicka på ellipsmenyn **...** i verktygsfältet och välj **Ändra till**.
- 2 Välj den posttyp du vill ändra till.

**Ändra med högerklick.** Så här ändrar du en post från sammanhangsmenyn:

- 1 Högerklicka på posten i en postlista eller i kalendervyn och välj **Ändra till**.
- 2 Välj den posttyp du vill ändra till.

**Ändra öppen post.** Så här ändrar du en befintlig post när den öppnas:

- 1 Klicka på ellipsmenyn **...** i verktygsfältet och välj **Ändra till**.
- 2 Välj den posttyp du vill ändra till.





# 3 Söka efter objekt

Så här söker du efter objekt:

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



# 4 Markera flera listobjekt

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

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

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

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

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

## Tangentbordsbeteende som stöds:

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

---

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

---

**Filterbeteende som stöds:**

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

# 5 Vidarebefordra försändelser som bifogade filer

Vid behov kan objekt i brevlådan och kalendern vidarebefordras som bifogade filer. Detta är särskilt användbart när du vidarebefordrar objekt som kräver omedelbart svar.

Så här vidarebefordrar du ett objekt från brevlådan eller kalendern som en bifogad fil:

- 1 Högerklicka på objektet i listan i brevlådan eller kalendern och välj **Vidarebefordra som bifogad fil**.

När meddelandet öppnas kommer du att se det valda objektet som en bifogad fil längst ner i meddelandefönstret. Det går för närvarande bara att vidarebefordra ett objekt åt gången.

- 2 Lägg till mottagare och eventuellt textinnehåll i e-postmeddelandet.
- 3 Klicka på **Skicka**.

---

**OBS:** Om en vidarebefordrad försändelse från brevlådan har bifogade filer kommer dessa också att medfölja när försändelsen vidarebefordras.

---




# 6 Radera objekt och tömma papperskorgen


Följande avsnitt beskriver hur du kan radera objekt, återställa objekt från papperskorgen och tömma papperskorgen.

- ♦ "Radera objekt" på sidan 23
- ♦ "Ångra radering av objekt och tömma papperskorgen" på sidan 24

## Radera objekt

Åtgärderna **Radera** och **Radera och töm** kan initieras på flera olika sätt beroende på objektets typ. Exempel:

- ♦ Högerklickad meny
- ♦ **Radera**-ikonen  i verktygsfältet (även i verktygsfältet för kalenderposter)
- ♦ Rullgardinsmenyn **Radera** i verktygsfältet

När en **Radera**-åtgärd initieras öppnas vanligtvis ett fönster med alternativ baserat på vilken typ av försändelse åtgärden gäller och dess status. Undantag är uppgifter som enbart tillhör dig. Sådana uppgifter raderas omedelbart utan vidare frågor när du klickar på  eller raderingsalternativet i en rullgardinsmeny eller högerklickad meny.

Nedan beskrivs vad som händer när du klickar på de olika raderingsalternativen:

### Radera

Det enklaste alternativet, **Radera**, tar bort ett eller flera objekt från den aktuella listan (brevlåda, kalender, personlig adressbok) och placerar det/de raderade objekten i papperskorgen som de kan återställas ifrån om så behövs.

### Radera och töm

Alternativet **Radera och töm** tar bort ett eller flera objekt från den aktuella listan och raderar det/dem permanent från GroupWise.

### Rensa

Beroende på de valda objektens typ och status kan det hända att alternativet **Rensa** visas om du väljer **Radera och töm** för mer än ett objekt. Avsikten är att förhindra att ett stort antal objekt raderas permanent av misstag.

### Radera från

**Radera från** öppnar en dialogruta som erbjuder möjligheten att återkalla en eller flera "skickade" försändelser som har markerats för radering och finns i flera brevlådor, alltså både avsändarens (ägarens) egen brevlåda och en eller flera mottagares. Exempel:

- ♦ *Min brevlåda*: Raderar enbart försändelsen från din brevlåda.
- ♦ *Mottagarens brevlåda*: Raderar enbart försändelsen från mottagarens brevlåda.

- ♦ *Alla brevlådor*: Raderar försändelsen både från din brevlåda och från alla mottagarbrevlådor.
- ♦ *Återkallelsekommentar*: Det här alternativet är tillgängligt för alla kalenderposter och ger dig möjlighet att informera mottagarna om att en aktivitet i deras kalendrar har ställts in.

### Återkallelsebetende

Du kan bara återkalla e-post- och telefonmeddelanden som är öppnade när du raderar dem. Öppningsstatus är inte relevant vid återkallelse av kalenderposter (uppgift, bokning eller anteckning).

Om en kalenderpost är återkommande kommer du att bli ombedd att välja mellan följande upprepningsalternativ när du raderar eller återkallar: **Det här tillfället**, **Alla tillfällen** och **Detta och efterföljande tillfällen**.

---

**OBS:** Återkallelsefunktionen gäller enbart skickade objekt och stöds för närvarande inte för objekt i personliga mappar.

---

## Ångra radering av objekt och tömma papperskorgen

När du raderar objekt i GroupWise Web tas de berörda objekten bort från sina respektive mappar och läggs i papperskorgsmappen. Objekt som raderas från papperskorgen tas bort från GroupWise Web permanent. Det går även att ångra radering av objekt som finns i papperskorgen och att återställa dem till sina ursprungliga mappar.


---

**OBS:** Det är möjligt att en inställning har aktiverats för papperskorgen som innebär att objekt automatiskt rensas bort från papperskorgsmappen efter ett visst antal dagar. Kontakta GroupWise-administratören om du vill ha mer information.

---

Metoder för att ångra radering och tömma objekt från papperskorgen beskrivs nedan:

### Ångra radering

Du kan utföra åtgärden **Ångra radering** från papperskorgen för att återställa ett eller flera objekt som du väljer i papperskorgslistan via verktygsfältet  eller genom att högerklicka.

### Tömma papperskorgen

För att tömma papperskorgen helt, högerklicka på papperskorgsmappen och klicka på **Töm papperskorgen**.

### Tömma utvalda objekt

För att ta bort utvalda objekt från papperskorgen, välj ett eller flera objekt i papperskorgslistan och antingen högerklicka på dem och välj **Töm utvalda objekt** eller välj **Töm objekt** i menyraden på verktygsfältet.




# 7 Konfigurera GroupWise Web

Det här avsnittet innehåller information om hur du anger en proxy och ändrar andra alternativ som du hittar i Inställningar-menyn.

- ♦ "Ändra ditt lösenord" på sidan 25
- ♦ "Ändra skapa-vyer" på sidan 25
- ♦ "Använda regler" på sidan 26
- ♦ "Konfigurera din regel för Inte på kontoret" på sidan 26
- ♦ "Hantera kategorier" på sidan 27
- ♦ "Hantera proxyåtkomst till ditt konto" på sidan 27

## Ändra ditt lösenord

Så här byter du lösenord:

- 1 Logga in på ditt GroupWise Web-konto.
- 2 Klicka på Inställningar-ikonen  och välj **Lösenord**.
- 3 Skriv in ditt gamla och nya lösenord som det anges i fälten och tryck på Retur.

---

**OBS:** Du kan fortsätta din befintliga session efter att du ändrat lösenordet men du kommer behöva ange ditt nya lösenord nästa gång du loggar in.

---



## Ändra skapa-vyer

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

HTML-redigeraren har stöd för:

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

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

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

---

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



Om du fortsätter genom varningarna som visas blir bara din text kvar. GroupWise Web kommer att ta bort all formatering, alla bilder, länkar osv. De återställs inte när du växlar tillbaka till HTML-vyn.

---

## Använda regler

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


Så här hanterar du eller skapar en regel:

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

## Konfigurera din regel för Inte på kontoret

En regel för Inte på kontoret är en typ av autosvarsregel. När du skapar och aktiverar en regel för Inte på kontoret blockerar GroupWise din kalender med heldagsaktiviteter för de datum som du anger, och du visas med statusen "Inte på kontoret". Du kan även konfigurera det för en del av dagen genom att inaktivera **Skapa heldagshändelse** och göra så att regeln gäller för både interna och externa mottagare.

Så här skapar du en regel för Inte på kontoret:

- 1 Klicka på Inställningar-ikonen  och välj **Regel för Inte på kontoret**.
- 2 Välj ett av följande alternativ:
  - ♦ Om regeln är för en eller fler hela dagar så väljer du **Ange ett datumintervall** och använder kalender-widgetarna för att ange **Start-** och slutdatum.
  - ♦ Om regeln är för ett tidsblock inom en dag så väljer du **Ange ett datumintervall** och avmarkerar **Skapa en heldagshändelse**. Den senare åtgärden öppnar rutorna för tidsval.  
Konfigurera ett tidsintervall från markeringsrutorna.
- 3 Ange ett ämne och meddelandetext i ämnes- respektive meddelandefälten.
- 4 Konfigurera vid behov alternativen ipå fliken **Externa användare**.
- 5 Klicka på **Spara**.

---

**OBS:** Regeln för Inte på kontoret är aktiverad som standard när du skapar den. Du kan när som helst inaktivera den. Markeringsrutan **Inkludera meddelande som tagits emot från avsändaren** är också aktiverad som standard. Det här alternativet hjälper dig att identifiera sammanhanget för e-postutbytet i svaren.

---



Mer information om regeln för Inte på kontoret finns i ["Skapa en regel för Inte på kontoret"](#) i *Användarhandboken för GroupWise-klienten*.

## Hantera kategorier

Du kan använda kategorier för att sortera dina försändelser. Du kan tilldela en kategori till valfri post Kalender- eller PostBrevlådeförsändelse-post. Du skapar och lägger till kategorier och kan tilldela varje kategori en egen färg. Färgerna visas i försändelselistan och i kalendern.

Du får som standard en lista med kategorier att använda som bihang till poster i GroupWise Web. Även om de flesta standardkategorier har "prioritet"-sammanhang så kan du skapa anpassade kategorier att använda i valfritt sammanhang som är användbarhjälpfullt för dig.

Så här hanterar du kategorilistan:

- 1 Klicka på Inställningar-ikonen  och välj **Hantera kategorier**.  
Observera att du även kommer åt det här alternativet genom att klicka på **Hantera** från listmenyn Kategorisera på verktygsfältet.
- 2 Klicka på **Lägg till** för att skapa en ny kategori eller Radera-ikonen  för att ta bort en kategori från listan.

Om du lägger till en ny kategori så klickar du på den färgade cirkelikonen för att öppna färgmarkeringsrutan och klickar på kryssmärketbocken för att spara den nya kategorin.


---

**OBS:** Att redigera namn och/eller färg för en befintlig kategori stöds inte för tillfället. Om du behöver ändra en kategori så raderar du den och skapar en ny på dess plats med dina önskade ändringar.

---

## Hantera proxyåtkomst till ditt konto

Så här hanterar du proxyåtkomst till ditt konto:

- 1 Klicka på Inställningar-ikonen  högst upp till höger i menyraden.
- 2 Välj **Hantera proxyåtkomst**.
- 3 Ange namnet på en användare och ge de behörigheter du vill att han eller hon ska ha i din postbrevlåda.  
eller

Klicka på ett användarnamn för att ändra deras proxybehörigheter. Du kan också radera en användare för att ta bort användarens proxybehörigheter i din postbrevlåda.





# Brevlåda

Det här avsnittet innehåller information om att utföra allmänna åtgärder som rör brevlådan, att arbeta med försändelser och att hantera brevlådemappar.

- ♦ [Kapitel 8, "Arbeta med brevlådeförsändelser", på sidan 31](#)
- ♦ [Kapitel 9, "Konfigurera signaturer eller regler för Inte på kontoret", på sidan 35](#)
- ♦ [Kapitel 10, "Skapa och skicka försändelser", på sidan 37](#)
- ♦ [Kapitel 11, "Svara på försändelser", på sidan 41](#)
- ♦ [Kapitel 12, "Acceptera bokningar", på sidan 43](#)
- ♦ [Kapitel 13, "Hantera mappar", på sidan 45](#)
- ♦ [Kapitel 14, "Hantera postbrevlådelagringen", på sidan 47](#)
- ♦ [Kapitel 15, "Använda proxy \(ombud\)", på sidan 51](#)



# 8


## Arbeta med brevlådeförsändelser

Följande avsnitt innehåller särskild information om att visa och arbeta med brevlådeförsändelser.


- ♦ "Använda förhandsgranskningsfönstret" på sidan 31
- ♦ "Visa meddelandedetaljer" på sidan 31
- ♦ "Markera brevlådeposter" på sidan 32
- ♦ "Använda kategorier" på sidan 32
- ♦ "Visa flera meddelanden" på sidan 32
- ♦ "Skriva ut e-postmeddelanden" på sidan 33

### Använda förhandsgranskningsfönstret

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



- ♦ Radera, svara, svara alla, vidarebefordra, godkänna, avslå samt välja kategorier, markera som läst eller oläst, markera som privat och flytta alternativ i den övre menyraden.
- ♦ Klicka på **Egenskaper**-ikonen  på en försändelse för att visa dess egenskaper.
- ♦ Skriva och skicka ett enradssvar.

Du kan aktivera eller inaktivera förhandsgranskningsfönstret på följande sätt:

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

### Visa meddelandedetaljer

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

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


## Markera brevlådeposter


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

Markera en försändelse i försändelselistan så här:

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


Markera en försändelse i försändelselistan:

- I verktygsfältet klickar du på ellips-menyn  och väljer alternativet.
- Om du vill markera en försändelse som slutförd eller ej färdig, klickar du på knappen **Slutför** bredvid datumet i meddelandet högst upp till höger.

Om du vill markera en öppen försändelse så klickar du på ellips-menyn  i försändelsens verktygsfält och väljer alternativet.

## Använda kategorier

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

- 1 Högst upp i förhandsgranskningsfönstret klickar du på .
- 2 Välj de kategorier som du vill ge objektet. Kategorifärgen visas bredvid objektet i listan.

Om du inte ser någon kategori som passar klickar du på **Hantera** högst upp i fönstret. Sedan kan du skapa och radera kategorier.

## Visa flera meddelanden


Du kan ha flera meddelanden öppna samtidigt enligt vad som beskrivs nedan.

- När du dubbelklickar på ett e-postmeddelande visas det i ett separat fönster.
- Om du öppnar ett andra meddelande medan det första fortfarande är öppet visas det till vänster om det första meddelandet (om båda får plats i webbläsarfönstret).  
Om det inte finns utrymme för båda meddelandena i webbläsarfönstret visas det senast öppnade meddelandet överst.
- När det andra meddelandet öppnas visas flikar för varje öppnat meddelanden längst ner i webbläsarfönstret.
- En ny flik läggs till för varje meddelande som öppnas.  
Om du klickar på fliken för ett meddelande så visas meddelandet.



## Skriva ut e-postmeddelanden

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

Klicka på skrivarikonen  och använd dialogrutan som visas.

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



# 9 Konfigurera signaturer eller regler för Inte på kontoret

Du kan skapa en eller flera standardsignaturer för att lägga till signaturer automatiskt i dina meddelanden. Du kan även konfigurera en regel för att skicka ett meddelande om att du inte befinner dig på kontoret om så behövs.

- ♦ "Hantera signaturer" på sidan 35
- ♦ "Hantera din regel för Inte på kontoret" på sidan 36

## Hantera signaturer

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

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

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

---


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

---

- Om du vill lägga till en av dina signaturer i ett e-postmeddelande måste alternativet **Aktivera min signatur** vara aktiverat och du måste ha skapat en eller flera signaturer.


Om du har valt **Lägg till automatiskt** läggs dina signaturer till omedelbart när du börjar skapa ett nytt e-postmeddelande.

Om du har valt alternativet **Klicka för att lägga till** kan du lägga till signaturen när som helst medan du skapar ett nytt e-postmeddelande.
- Signaturen behåller sin HTML-formatering om du växlar mellan fönstren för oformaterad text och HTML. Signaturen växlar helt enkelt mellan vanligt text och HTML-formatering.

- ❑ Om du vill ta bort en signatur från signaturlistan och radera den från GroupWise klickar du på ikonen **Radera**  till höger om signaturen.
- ❑ Om ditt företag tillhandahåller globala företagssignaturer kan du lägga till dem när du skickar meddelanden.

## Hantera din regel för Inte på kontoret

Så här redigerar du din regel för Inte på kontoret:

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

# 10 Skapa och skicka försändelser

När sidhuvudet för brevlådan eller kalendern har valts i GroupWise Web kan du skapa och skicka följande försändelser:


- ♦ E-postmeddelanden
- ♦ Bokningar
- ♦ Uppgifter
- ♦ Anteckningar
- ♦ Telefonmeddelanden

Du kan också skicka om eller återkalla försändelser som uppfyller vissa kriterier. Se nedanstående avsnitt för ytterligare information.

- ♦ ["Skapa och skicka försändelser" på sidan 37](#)
- ♦ ["Skicka om försändelser" på sidan 38](#)
- ♦ ["Återkalla originalförsändelser i samband med omskick" på sidan 39](#)
- ♦ ["Skicka och ta emot bilagor" på sidan 39](#)

## Skapa och skicka försändelser

För att skapa och skicka en försändelse:

- 1 Hovra med musen över knappen **Skapa** och välj den typ av försändelse du vill skicka: **Brevlåda**, **Aktivitet**, **Telefon**, **Bokning** eller **Anteckning**.  
eller  
Klicka på **Skapa** när du vill skicka ett e-postmeddelande.
- 2 Använd namnsökning för att lägga till mottagare till försändelsen, om tillämpligt.
- 3 Fyll i fälten för den försändelsetyp du har valt.
- 4 Om du vill skicka försändelsen med en **Hög** eller **Låg** prioritet så klickar du på ikonen Försändelseprioritet  för att öppna menyn och ändra prioritet.  
Mer information finns i [Om försändelseprioriteter](#).
- 5 När du är redo att skicka försändelsen klickar du på **Skicka**.

---

**TIPS:** Om du klickar på ett e-postmeddelande medan du tittar på en försändelse i GroupWise Web öppnas GroupWise Web-fönstret där du kan skapa e-postmeddelanden istället för OS-plattformens standardprogram för e-posthantering.

---

## Om försändelseprioriteter

Standardinställningen när du skapar och skickar någon av försändelsetyperna i GroupWise Web är **Standard**. Försändelser som skickas med Standard-prioritet skiljer sig inte utseendemässigt från varandra. När du ändrar prioritet till Hög eller Låg så ändras dock ikonerna för e-postförsändelser för att indikera tillämplig prioritet. När du visar försändelser med en av dessa prioriteter från en öppen försändelse eller i förhandsgranskningsfönstret så visas den tillämpliga banderollen (se nedan) överst i meddelandeområdet.

 Det här objektet har hög prioritet

 Det här objektet har låg prioritet

## Skicka om försändelser

Ibland kan du behöva skicka om eller rentav återkalla e-postförsändelser, exempelvis av något av följande skäl:

- ♦ Information i ämnesraden eller meddelandetexten saknas eller är inkorrekt
- ♦ Du behöver lägga till eller ta bort en mottagare i fältet Till, Kopia eller Hemlig kopia
- ♦ Du behöver lägga till, ändra eller ta bort en bifogad fil

I GroupWise Web kan du redigera och skicka om e-post- och telefonmeddelanden. Du kan dessutom återkalla den här typen av meddelanden så länge de inte har lästs.

Om du vill ta bort originalförsändelsen i samband med att du skickar om hittar du ytterligare information om att återkalla en originalförsändelse i [nästa avsnitt](#).

För att skicka om det ursprungliga e-post- eller telefonmeddelandet:

- 1 Markera det skickade e-postmeddelandet i mappen med skickade försändelser. Om du var en av mottagarna till försändelsen kan du också markera den i brevlådemappen.
- 2 Välj **Skicka igen** i menyradens rullgardinsmeny på verktygsfältet.

---

**OBS:** Alternativet Skicka igen är också tillgängligt i menyn som visas när du högerklickar på en försändelse.

---

- 3 Gör önskade ändringar i meddelandetexten, mottagarfälten eller adressraden.
- 4 Klicka på **Skicka**.

# Återkalla originalförsändelser i samband med omskick

Du kan återkalla telefon- och e-postförsändelser i samband med att de skickas om.

Originalförsändelserna återkallas bara från brevlådor för mottagare som ännu inte har läst dem.

Olästa e-postmeddelanden ersätts med det nya meddelandet men lästa e-postmeddelanden återkallas inte och mottagarna till dessa meddelanden kommer att se både originalförsändelsen och det omskickade meddelandet i sin brevlåda.

För att återkalla ett ursprungligt e-post- eller telefonmeddelande från mottagare som inte har läst det:

- 1 Markera det skickade e-postmeddelandet i mappen med skickade försändelser. Om du var en av mottagarna till försändelsen kan du också markera den i brevlådemappen.
- 2 Välj **Skicka igen** i menyradens rullgardinsmeny på verktygsfältet.
- 3 Gör önskade ändringar i meddelandetexten, mottagarfälten eller adressraden, samt eventuella bifogade filer.
- 4 Kontrollera att reglaget **Återkalla originalförsändelse?** har aktiverats och klicka på **Skicka**.


## Skicka och ta emot bilagor

Det är enkelt både att bifoga filer och visa eller ladda ner filer i postlådeförsändelser i GroupWise Web.

- ♦ ["Bifoga filer till postbrevlådeförsändelser" på sidan 39](#)
- ♦ ["Visa eller ladda ner bilagor" på sidan 39](#)

## Bifoga filer till postbrevlådeförsändelser

När du skickar en försändelse gör du något av följande för att bifoga en fil i skapa-vyn:

- ♦ Klicka på bilageikonen  i det nedre verktygsfältet för att välja en fil att bifoga.  
eller
- ♦ Dra och släpp en fil direkt ovanför det nedre verktygsfältet där det står i skuggad text, "Släpp bilagor här".

---

**TIPS:** I bägge fallen kan du välja flera filer att bifoga, antingen från bifoga-fönstret eller när du drar och släpper filer.

---

## Visa eller ladda ner bilagor

När du får en försändelse visas bilagor längst ner i försändelsen med en ikon som representerar vad den är.

**Visa bilagor.** Så här visar du bilagan:


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

---

**OBS:** PowerPoint-filer återges inte om Document Viewer Agent (DVA) finns på Linux. Kontakta administratören om du har frågor.

---


**Ladda ner bilagor.** Så här laddar du ner bilagan:

- ♦ Klicka på knappen ladda ner .
- ♦ Om det finns flera bilagor så kan du visa dem en och en, ladda ner dem en och en, eller klicka på **Ladda ner alla (x försändelser)** för att ladda ner dem alla som en zip-fil.

---

**OBS:** Filerna laddas ner enligt de inställningar du har ställt in i din webbläsare.

---

- ♦ Om du får ett meddelande i formatet `Mime.822` kan du ladda ner `Mime.822`-meddelandet enligt följande:
  1. Välj försändelsen i förhandsgranskningspanelen för att visa eller öppna den.
  2. Välj **Egenskaper**  > **Avancerade egenskaper**.
  3. Klicka på länken **Mime.822** i filavsnittet under Avancerade egenskaper.



# 11 Svara på försändelser

---

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

---

- ♦ **Snabbsvar på en rad:** Om du vill skicka ett svar på en rad till alla:

1. Under **Förhandsgranskning**, klicka på **Svara alla**.
2. Skriv ditt svar med tillgänglig HTML-formatering.
3. Klicka på **Skicka**.

Meddelandets status visas till vänster om knappen **Skicka**:

- ♦ **Skickar** medan meddelandet bearbetas
- ♦ **Skickat** när processen är slutförd

- ♦ **Fullständiga svar:** Så här skickar du ett fullständigt svar på en försändelse:

1. Klicka på **Svara** eller **Svara alla** i **Förhandsgranskning**.  
eller  
Dubbelklicka på försändelsen.
2. Skriv ditt svar.  
Vyn för det ursprungliga meddelandet avgör vilken vy du använder för ditt svar.
3. Klicka på **Skicka**.

- ♦ **Svara på inbäddade objekt:** Om du får ett e-postmeddelande som innehåller ett eller flera inbäddade objekt (bifogade e-postmeddelanden) kan du svara direkt på ett inbäddat objekt genom att välja det i rullgardinslistan med bifogade filer innan du svarar på e-postmeddelandet. När det inbäddade objektet har valts ändras raderna för **Från**, **Till** och **Ämne** till uppgifterna från det bifogade e-postmeddelandet.

Den här funktionen fungerar i förhandsgranskningsfönstret, för snabbsvar och i ett öppet fönster med ett meddelande som innehåller ett eller flera inbäddade objekt.

---

**OBS:** Det översta objektet i listan över bifogade filer är alltid den mottagna försändelsen, inte ett inbäddat objekt. Om du redan har valt en bifogad fil kan du återgå till den mottagna försändelsen för ett svar som ännu inte har skickats genom att ändra ditt val till det översta objektet i listan.

---



# 12 Acceptera bokningar

Så här accepterar du bokningar:

Högst upp i förhandsgranskningsfönstret, klicka på **Godkänn**.

eller

Öppna bokningen och klicka på **Godkänn** i det övre fältet.



# 13 Hantera mappar

Det här avsnittet innehåller information om de åtgärder du kan utföra när brevlådans sidhuvud är i fokus.

- ♦ "Skapa en mapp" på sidan 45
- ♦ "Byta namn på en mapp" på sidan 45
- ♦ "Flytta en mapp" på sidan 45
- ♦ "Dela en mapp" på sidan 46
- ♦ "Radera en mapp" på sidan 46

## Skapa en mapp

Du kan skapa mappar i brevlådan för att organisera dina e-postmeddelanden.

Så här skapar du en mapp:

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

## Byta namn på en mapp

Så här byter du namn på en mapp:

- 1 Högerklicka på undermappen i mapplistan och välj **Byt namn**.
- 2 Skriv ett nytt namn över det befintliga namnet och tryck på Retur eller klicka på boken.

## Flytta en mapp

Du kan flytta undermappar som har skapats i brevlådan och mappen Hem.

Så här flyttar du en mapp:

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

## Dela en mapp

Du kan dela undermappar som har skapats i brevlådan och mappen Hem.

Så här delar du en mapp:

- 1 Högerklicka på den mapp som du vill dela och välj **Delning**.
- 2 Börja skriva namnen på de personer som du vill dela mappen med och markera dem när de fylls i automatiskt.
- 3 Välj vilka behörigheter du vill ge varje enskild person (Lägg till, Redigera, Radera) och klicka sedan på **Spara**.

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

## Radera en mapp

Du kan radera undermappar som har skapats i brevlådan och mappen Hem.

Så här raderar du en mapp:

- 1 Högerklicka på den mapp som du vill radera och välj **Radera**.
- 2 Klicka på **Radera** när du blir ombedd att bekräfta.

# 14 Hantera postbrevlådelagringen

Många organisationer har implementerat kontroller för att hantera datalagring på sina systemserverar för att förbättra effektiviteten och minska kostnaderna. PostBrevlådedata är en typ av lagring som ofta tar upp mycket diskutrymme. Därmedför har GroupWise administratörskontroller tillgängliga för att hantera postbrevlådaens storlek. Det sätt på vilket dessa kontroller används av administratörerna varierar för varje organisation. Det här avsnittet innehåller information om vad du som användare kan se när du är inloggad på GroupWise Web på grund av dessa kontroller, samt vilka åtgärder du kan vidta för att hjälpa till att hantera postbrevlådanse lagringsenstorlek.

Några av de alternativ du ser för att kontrollera postbrevlådanens storlek är beroende av vilka kontroller som implementerats av administratören. När så är fallet så indikeras det i avsnitten nedan.


- ♦ ["Kontrollera postbrevlådanens storlek" på sidan 47](#)
- ♦ ["Minska postlådebrevlådanens storlek" på sidan 49](#)

## Kontrollera postbrevlådanens storlek

Du kan regelbundet kontrollera storleken eller den mängd lagring som din postbrevlåda har och hantera lagringsutrymmetsstorleken eller så kan du vissa ha begränsningar som inte låter dig vidta vissa åtgärder tillsförrän du minskat storleken på din postbrevlåda.

- ♦ ["Inställningsalternativ" på sidan 47](#)
- ♦ ["PostBrevlådestorlek-ikon och begränsningsaviseringar" på sidan 48](#)

## Inställningsalternativ

Listmenyn Inställningar  har ett alternativ som heter **Kontrollera postlådebrevlådanens storlek**. Det här alternativet är alltid tillgängligt och oberoende av administratörens kontroller för postbrevlådelagring. Om du öppnar det här alternativet kan du visa **PostBrevlådanens lagringsutrymmestorlek**. Om lagringsbegränsningar har införts av administratören så visar den här rutan hur mycket lagring, i procent, som du har använt för din postbrevlåda. Om inga kontroller har implementerats så visar den alltid 0 % oavsett hur många försändelser som finns i postbrevlådan.

---

**OBS:** Proxybeteendet för att visa postbrevlådanens storlek skiljer sig för tillfället från GroupWise-klienten. Proxyanvändaren måste ha läs- och skrivbehörighet på alla försändelsetyper för att se alternativet **Kontrollera postlådebrevlådanens storlek** i Inställningar-menyn.

---

Om en begränsning har angetts för din postbrevlåda (eller även om det inte finns någon) så finns det åtgärder du kan vidta direkt från **PostBrevlådanens lagringsutrymmestorlek** för att [minska storleken](#) på din postbrevlåda. Informationen representeras efter av fyra försändelsetyp-knappar: **Papperskorg**, **Skickade**, **Mottagna** och **Personliga/Utkast**.

Inga försändelser visas första gången du öppnar **PostBrevlådans lagringsutrymmestorlek** för varje ny inloggningssession, men när du öppnar funktionen och klickar på en försändelseknapp så cachelagras data för den försändelsetypen och för alla andra typer som du väljer. När dialogrutan öppnas igen under samma inloggningssession visas samma cachelagrade lista eller listor. Om du vill uppdatera en lista tar du bort minst en försändelse i den listan eller uppdaterar webbläsaren.




LAGRINGSSTORLEK FÖR INKORGEN ✕

Du har överskridit lagringskapaciteten för din inkorg. Du måste radera några av dina befintliga objekt innan du kan skicka nya.

**Inkorgsinformation**

Aktuell storlek: 555 MB  
Max lagringsgräns: 551 MB  
Överskriden med: 4 MB

**PAPPERSKORG** SKICKA **MOTTAGET** PERSONLIGT/UTKAST

TYP	STORLEK	DATUM	ÄRENDE	FRÅN
	36.51 MB	12:00	att test	sam 3
	36.52 MB	08:07	Att test	Sam 1
	36.51 MB	08:05	Android fire fox	Alec Burgess

Listan sorteras efter de största försändelserna i din postbrevlåda i fallande storlek. Om du vill ändra sorteringen till stigande så klickar du på rubriken **Storlek** i datatabellen.

Information om att minska postbrevlådans lagringsutrymmestorlek direkt från dialogrutan PostBrevlådans lagringsutrymmestorlek eller i allmänhet finns i [Minska postlådebrevlådans storlek](#).

## PostBrevlådestorlek-ikon och begränsningsaviseringar

Om begränsningar av postlådebrevlådans storelek implementerats av GroupWise-administratören så ser du en skjutreglageliknande ikon mellan ikonerna Inställningar och Logga ut i det övre högra hörnet på webbappen som visar på nuvarande lagringsnivå för din postbrevlåda. Om du för muspekaren över ikonerna visas den nuvarande procentsatsen lagrings som används i relation till den angivna begränsningen.



Skjutreglaget kan visa tre olika färger: grått, gult och rött. Färgerna representerar följande:

- ♦ **Grått** – PostBrevlådanens storleken är inom godtagbara gränser med plats för mer lagring.
- ♦ **Gult** – Postlådebrevlådans storleken har överskridit ett varningströskelvärde som angetts av administratören.



Den här inställningen är tänkt att ge dig till att rensa upp i postbrevlådan innan begränsningar införs.

- ♦ **Rött** – PostBrevlådans estorleken har överskridit lagringsgränsen och du kommer inte att kunna skicka e-post tillsförrän du vidtar åtgärder för att minska postlådebrevlådans storleken.

Förutom de visuella indikatorerna så kan du öppna **PostBrevlådans lagringsutrymmestorlek** direkt från skjutreglageikonen om du klickar på den. Om inkommande e-post orsakar en ”röd” lagringsstatus medan du är utloggad så öppnas den här dialogrutan automatiskt när du loggar in. Informationen överst i dialogrutan visar att du har överskridit gränsen och du kommer inte att kunna skicka e-post tillsförrän du rensat tillräckligt med försändelser i din postbrevlåda för att hamna under gränsen.

Om du försöker skicka en e-postförsändelse som gör att du överskrider lagringsgränsen så kommer du att meddelas med en prompt. Information om hur du minskar storleken på din postbrevlåda finns i [Minska postlådebrevlådans storlek](#).

## Minska postlådebrevlådans storlek

Om du vill minska postlådebrevlådans storlek måste du tömma eller rensa försändelser i din postbrevlåda. Om du bara raderar försändelser tas de inte bort från lagringsdatabasen. Försändelserna flyttas till papperskorgen där du kan återställa dem vid behov. När en försändelse ”töms” eller ”rensas” så går kan den inte att återställas av dig som användare.

De alternativ som finns tillgängliga för dig för att minska postlådestorlekenbrevlådans storlek förklaras nedan:

- ♦ **Tömma papperskorgen:** Det här är ett alternativ direkt från navigeringspanelen. Högerklicka på Papperskorgen och klicka på **Töm papperskorgen**.
- ♦ **Radera och töm:** Det här är ett högerklicks- eller verktygsfältsalternativ när du väljer en eller flera försändelser i försändelselistan. I stället för att skicka de här alternativen till papperskorgen så raderas och rensas de samtidigt.

Mer information om att radera, tömma och rensa postbrevlådeförsändelser finns i [Radera objekt och tömma papperskorgen](#).

- ♦ **Radera från postlådansbrevlådans lagringsutrymmesstorlek:** Alternativet **Radera** finns tillgängligt när försändelser markeras i **PostlådansBrevlådans lagringsutrymmestorlek**.

Så här raderar du försändelser i postbrevlådans lagringsutrymmestorlek:

1. Klicka på en försändelsetyp-knapp: **Papperskorg**, **Skickade**, **Mottagna** eller **Personliga/Utkast**.
2. (Valfritt) Klicka på **Storlek**-rubriken om du vill byta sorteringen av försändelser.
3. Markera en eller flera försändelser i datatabellen och klicka på **Radera** längst ned i dialogrutan.

---

**OBS:** PostBrevlådans lagringsutrymmestorlek storterar på ett annat sätt än en mapplista så du kanske inte kan se alla försändelser som du vill radera. I det här scenariot kan du behöva leta efter och/eller filtrera försändelser i mapplistan och rensa några försändelser.

---



# 15 Använda proxy (ombud)


Med proxyåtkomst kan du visa och hantera brevlådor för andra användare som har gett dig åtkomst till dem. Med GroupWise Web kan du hantera proxyåtkomst till dina brevlådor, lägga till nya användare i din proxylista och visa proxybrevlådor i ett nytt fönster. Mer information finns i "[Förstå proxyåtkomst](#)" i *Användarhandboken för GroupWise-klienten*.

---

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

---

Så här skapar du en proxy till en annan brevlåda:

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





# Kalender

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

- ♦ [Kapitel 16, "Skicka kalenderposter", på sidan 55](#)
- ♦ [Kapitel 17, "Redigera kalenderposter", på sidan 59](#)
- ♦ [Kapitel 18, "Hantera kalendrar", på sidan 61](#)



# 16 Skicka kalenderposter



I GroupWise Web visas bokningar, uppgifter och anteckningar i kalendern. Bokningar används huvudsakligen för möten och personliga aktiviteter. Anteckningar kan användas för att informera andra om att du kommer att vara borta från kontoret eller otillgänglig av någon annan orsak. Skapa uppgifter i kalendern för att hålla dig själv och andra berörda personer uppdaterade genom att visa uppgifterna i en eller flera användares kalendrar och ange en slutförandeprocent eller markera en kryssruta.


- ♦ ["Schemalägga en bokning" på sidan 55](#)
- ♦ ["Bjuda in andra användare till bokningar" på sidan 56](#)
- ♦ ["Schemaläggning i kalendrar" på sidan 56](#)
- ♦ ["Skicka anteckningar" på sidan 56](#)

## Schemalägga en bokning

Du kan schemalägga en bokning via knappen **Skapa**. Om du befinner dig i kalendervyn kommer knappen Skapa som standard att öppna fönstret för att skapa en ny bokning. Om du befinner dig i brevlådevyn behöver du hålla muspekaren över knappen Skapa för att visa rullgardinsmenyn och sedan välja **Bokning**.

Schemalägga en bokning:

- 1 Håll muspekaren över knappen **Skapa** och välj **Bokning**. Din adress kommer automatiskt att läggas till i fältet Till.
- 2 Om bokningen gäller flera personer, t.ex. ett möte, kan du lägga till andra GroupWise-användare i lämpliga fält (Till, Kopia, Hemlig kopia). När du börjar skriva ett namn kommer adressboken i GroupWise att filtrera adresser baserat på de angivna bokstäverna.
- 3 Ange detaljer för bokningen och klicka på  bredvid startdatumet för att kontrollera om användarna är upptagna. Sökning efter lediga tider kommer att ändra ikonerna till  om en eller flera användare är otillgängliga.

Om någon av mottagarna är otillgänglig, klicka på  för att visa resultaten för sökningen efter lediga tider där du kan se vem som är upptagen samt visa och välja tider då alla är tillgängliga.

- 4 När du har fyllt i bokningen klickar du på **Skicka**.

---

**OBS:** Information om hur du anger en prioritet för mötetbokningen finns i [Skapa och skicka försändelser](#) och [Om försändelseprioriteter](#).

---

## Bjuda in andra användare till bokningar

Om en bokning redan finns i din kalender, oavsett om den har schemalagts av dig eller någon annan, och du behöver bjuda in fler personer så kan du använda alternativet **Bjud in**.

Så här bjuder du in andra användare till bokningar:

- 1 Högerklicka på bokningen i kalendervyn och välj **Bjud in**.
- 2 Börja skriva ett namn, markera namnet i listan, skriv ett annat namn, och fortsätt så tills alla användare är listade.
- 3 (Frivilligt) Om så önskas kan du lägga till en bifogad fil eller text i meddelandet.
- 4 Klicka på **Skicka**.


## Schemaläggning i kalendrar

Du kan schemalägga en uppgift för dig själv, någon annan eller flera personer. Uppgiften kommer att visas i alla mottagares kalendrar, som en visuell påminnelse om förfalldatumet. Som standard sätts alternativet **Förfaller den** till dagens datum, men du kan även ange en förfallotid, en prioritet, och om så önskas göra uppgiften återkommande, antingen dagligen eller veckovis. Allt eftersom uppgiften utförs kan du uppdatera dess slutförandestatus genom att ange hur många procent som har slutförts, markera kryssrutan i kalendervyn eller välja alternativet **Markera som slutförd** som visas när du högerklickar objektet. Slutförandestatus synkroniseras inte med andra personers kalendrar om någon annan användare uppdaterar den i sin kalender.

Så här skapar och skickar du en ny uppgift:

- 1 Håll muspekaren över knappen **Skapa** och välj **Uppgift**.
- 2 Ange en eller flera mottagare för uppgiften i fälten (Till, Kopia, Hemlig kopia):

---

**OBS:** Du kan klicka på personikonen  för att dölja mottagarfälten om du bara vill att uppgiften ska läggas till i din egen kalender när du skapar den.

---

- 3 Ange ytterligare information om uppgiften om så önskas. Åtminstone ämnet för uppgiften måste anges.
- 4 Klicka på **Skicka** om du har en eller flera mottagare. Om inte, klicka på **Anslå**.

För att undvika att bokningstider blockeras visas uppgifter bara högst upp i kalenderns rutnät när dag- eller veckovyn är i fokus.

## Skicka anteckningar


Anteckningar kan användas i olika syfte, men används vanligtvis som påminnelser om aktiviteter i mottagarnas kalendrar eller för att markera dagar då avsändaren är otillgänglig. Anteckningar påverkar inte upptagna tider i mottagarnas (eller avsändarens) kalendrar som bokningar gör.

Så här skapar och skickar du en ny anteckning:

- 1 Håll muspekaren över knappen **Skapa** och välj **Anteckning**.
- 2 Ange en eller flera mottagare för anteckningen i fälten (Till, Kopia, Hemlig kopia):



---

**OBS:** Du kan klicka på personikonen  för att dölja mottagarfälten om du bara vill att anteckningen ska läggas till i din egen kalender när du skapar den.

---

- 3 Ange ytterligare information om anteckningen om så önskas. Åtminstone ärendet för anteckningen måste anges.
- 4 Klicka på **Skicka** om du har en eller flera mottagare. Om inte, klicka på **Anslå**.

För att undvika att bokningstider blockeras visas anteckningar bara högst upp i kalenders rutnät när dag- eller veckovyn är i fokus. De visas också som en punktlista.




# 17 Redigera kalenderposter

Du kan börja redigera en kalenderpost från en mapplista i brevlåde vyn eller från en aktivitet i kalendervyn. När posten öppnas kommer du att kunna ändra alla de fält och alternativ som kunde justeras när posten först skapades.


- ❑ **Redigera försändelser från brevlådelistan:** För att redigera en kalenderpost från en brevlådelista, som Skickade försändelser eller Uppgiftslista, gör något av följande:
  - ◆ Högerklicka på objektet i listan och välj **Redigera** i menyn.
  - ◆ Markera objektet i listan och välj **Redigera** i verktygsfältets menyrad.
- ❑ **Redigera försändelser från kalendervyn:** För att redigera en kalenderpost från kalendern, gör något av följande:
  - ◆ Högerklicka på objektet i kalendern och välj **Redigera** i menyn.
  - ◆ Klicka på försändelsen i kalendern för att öppna dess popup-fönster och välj **Redigera** från ellips-menyn i försändelsens verktygsfält.

Om posten hade skickats till eller accepterats av andra personer kommer de att informeras om eventuella ändringar i posten genom att den markeras som oläst. Om datum och tid eller platsen för bokningen har ändrats kommer de att ges möjlighet att acceptera ändringarna.
- ❑ **Ändra visa/upptagen-status:** Du kan välja mellan fyra alternativ när du ändrar status för ett möten bokning: Ledig, Preliminär, Upptagen eller Frånvarande. När du skapar ett nytt möten ny bokning är standardvärdet **Upptagen**.

För att ändra status för ett möte bokning i din kalender gör du något av följande:

- ◆ Högerklicka på försändelsen i kalendern, klicka på **Visa som** och välj önskat alternativ från sammanhangsmenyn.
- ◆ Dubbelklicka på försändelsen för att öppna den, klicka på Status-menypilen  och välj önskat alternativ.


För att ändra status för ett möte bokning i din brevlåda gör du något av följande:

- ◆ Öppna en mottagen försändelsebokning i din brevlåda, klicka på menyn **Godkänn** , välj önskad status från alternativen **Visa som** och klicka på **Godkänn**.

---


**OBS:** Det här alternativet är endast tillgängligt för mötenbokningar du inte godkänt än. Det är också det enda statusalternativet som låter dig lägga till en kommentar till avsändaren.

---

- ◆ Högerklicka på mötetbokningen i brevlådelistan, klicka på **Visa som** och välj önskat alternativ från sammanhangsmenyn.
- ◆ Med brevlådelistans försändelse öppen eller i förhandsgranskningsfönstret klickar du på Status-menypilen  och väljer önskat alternativ.



# 18 Hantera kalendrar

Många av funktionerna som du ser i GroupWise Web-kalendern beror av hur kalendern har konfigurerats i Windows GroupWise-klienten, antingen av administratören eller användaren. Från och med GroupWise 18.4.1 kommer exempelvis alla ändringar du gör i kalendervisningsalternativen i klienten (Verktyg > Alternativ > Kalender) för att visa en anpassad vecka i månadskalendern även att införas både i själva webbkalendern och i datumväljaren om du klickar på kalenderikonen  när du skapar en bokning, uppgift, anteckning eller ett frånvaromeddelande.

Du kan skapa, byta namn på och radera underkalendrar till GroupWise-kalendern.

- ♦ ["Visa dina kalendrar" på sidan 61](#)
- ♦ ["Skapa en ny kalender" på sidan 61](#)
- ♦ ["Byta namn på en kalender" på sidan 61](#)
- ♦ ["Dela en kalender" på sidan 62](#)
- ♦ ["Radera en kalender" på sidan 62](#)

## Visa dina kalendrar

Så här visar du dina kalendrar:

- 1 Klicka på fliken **Kalender** i menyraden.
- 2 (Frivilligt) I kalenderlistan, välj den underkalender som du vill se när du visar din huvudkalender.

## Skapa en ny kalender

Så här skapar du en ny kalender:

- 1 Högerklicka på **Kalender** i kalenderlistan och välj **Ny kalender**.
- 2 Ange ett namn för kalendern och tryck på Retur eller klicka på boken.

## Byta namn på en kalender

Så här byter du namn på en kalender:

- 1 Högerklicka på underkalendern i kalenderlistan och välj **Byt namn**.
- 2 Skriv ett nytt namn över det befintliga namnet och tryck på Retur eller klicka på boken.

## Dela en kalender

Du kan dela underkalendrar som har skapats för GroupWise-kalendern.

Så här delar du en kalender:

- 1 Högerklicka på den kalender som du vill dela och välj **Delning**.
- 2 Börja skriva namnen på de personer som du vill dela kalendern med och markera dem när de fylls i automatiskt.
- 3 Välj vilka behörigheter du vill ge varje enskild person (Lägg till, Redigera, Radera) och klicka sedan på **Spara**.

---

**OBS:** Möjligheten att dela underkalendrar är aktiverad som standard, men du kan avmarkera det här alternativet innan du sparar om så önskas.

---

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

## Radera en kalender

Så här raderar du en kalender:

- 1 Högerklicka på underkalendern i kalenderlistan och välj **Radera**.
- 2 Klicka på **Radera** när du blir ombedd att bekräfta.

# IV Kontakter

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

- ♦ [Kapitel 19, "Visa och hantera kontakter", på sidan 65](#)
- ♦ [Kapitel 20, "Hantera egna adressböcker", på sidan 67](#)
- ♦ [Kapitel 21, "Information om Namnsökning", på sidan 69](#)









# 19 Visa och hantera kontakter

Du kan göra följande i GroupWise Web:

- ♦ Visa systemets adressbok och kontakterna i den.  
och
  - ♦ Visa, skapa, redigera, kopiera, flytta och ta bort poster i adressboken Favoritadresser och egna adressböcker.
- Klicka på fliken **Kontakter** i menyraden.
  - I adressboken, välj **GroupWise-adressbok**, **Favoritadresser** eller en egen adressbok.

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

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

Ikon	Kontakttyp
	Kontakt (person)
	Grupp
	Resurs
	Organisation

- Filtrera för att hitta kontakter du söker efter med fältet **Filter** högst upp i kontaktlistan. **Laddar** visas medan din filtrering bearbetas. **Det finns inga objekt att visa** betyder att filtreringen inte gav några resultat.
- Klicka på en kontakt för att visa grundläggande information.
- Dubbelklicka på en kontakt eller grupp i Favoritadresser eller din personliga mapp.

I det här läget kan du lägga till och redigera kontaktinformation som varierar beroende på kontakttyp. För en personkontakt kan du till exempel vänsterklicka på bildrutan under fliken Kontakt och lägga till, ändra eller ta bort en avatarbild (inte tillämpligt på kontakter som delas med dig).

---




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

---

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

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

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

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

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

# 20 Hantera egna adressböcker

Du kan skapa flera egna adressböcker från adressboken Favoritadresser. Du kan lägga till kontakter i dessa från adressboken i GroupWise, adressboken Favoritadresser eller från andra egna adressböcker enligt följande:

- ♦ *Adressboken i GroupWise:* Kopiera kontakter till adressboken Favoritadresser eller andra egna adressböcker.
- ♦ *Favoritadresser:* Kopiera eller flytta kontakter till andra egna adressböcker.
- ♦ *Andra egna adressböcker:* Kopiera eller flytta kontakter till adressboken Favoritadresser eller andra egna adressböcker.

Du kan även byta namn på och radera alla egna adressböcker utom adressboken Favoritadresser.

- ♦ ["Skapa egna adressböcker" på sidan 67](#)
- ♦ ["Byta namn på egna adressböcker" på sidan 68](#)
- ♦ ["Radera egna adressböcker" på sidan 68](#)

## Skapa egna adressböcker

Du kan bara skapa en ny adressbok (kontaktmapp) från adressboken Favoritadresser. Du kan inte skapa en ny adressbok från någon annan kontaktmapp. När du har skapat din nya adressbok kan du lägga till kontakter i den genom att kopiera dem från adressboken i GroupWise, från adressboken Favoritadresser eller från någon annan egen adressbok. Du kan även flytta kontakter från adressboken Favoritadresser eller andra egna adressböcker som du har skapat från adressboken Favoritadresser.

När du har skapat dina egna adressböcker och fyllt dem med kontakter kan du använda dem för att snabbt hitta kontakter baserat på hur du har organiserat och namngivit dem. Om du till exempel samarbetar med flera olika team kan du skapa en adressbok för varje team.

Så här skapar du en egen adressbok:

- 1 På sidan med brevlådan eller dina kontakter, högerklicka på **Favoritadresser** och välj **Ny kontaktmapp**.
- 2 Ange ett namn för den nya kontaktmappen och tryck på Retur eller klicka på boken.

Du kan nu börja fylla adressboken genom att flytta eller kopiera kontakter till den.

## Byta namn på egna adressböcker

Du kan bara byta namn på egna adressböcker som skapats från Favoritadresser. Du kan inte byta namn på adressboken Favoritadresser.

Så här byter du namn på en egen adressbok:

- 1 Högerklicka på adressboken under Favoritadresser och välj **Byt namn**.
- 2 Skriv ett nytt namn över det befintliga namnet och tryck på Retur eller klicka på boken.

## Radera egna adressböcker

Du kan bara radera egna adressböcker som skapats från Favoritadresser. Du kan inte radera adressboken Favoritadresser. Om du raderar en egen adressbok kommer alla kontakter den innehåller också att raderas. Om du raderar en egen adressbok kommer kontakterna den innehåller inte att raderas från adressboken i GroupWise.

Så här raderar du en egen adressbok:

- 1 Gå till Favoritadresser.
- 2 Högerklicka på den personliga adressboksmappen under Favoritadresser och välj **Radera**.
- 3 Klicka på **Radera** i prompten Radera mapp vilket bekräftar att du samtycker till att kontakterna även raderas med Kontakter-mappen.

# 21 Information om Namnsökning

Namnsökning är framtaget för att du mer effektivt ska kunna utföra många av de åtgärder du gör i GroupWise Web och snabbt kan hitta kontakter eller filtrera försändelser i en lista. Exempel: När du börjar skriva ett namn (för-, efter- eller visningsnamn) eller en e-postadress i fälten Till, Kopia eller Hemlig kopia i en försändelse som du skapar försöker Namnsökning hitta namnet eller e-postadressen du söker genom att visa en lista över mottagare vars namn eller e-postadresser innehåller de bokstäver som du har skrivit. Ju fler bokstäver du skriver, desto kortare blir listan, vilket gör det enkelt att hitta och välja önskad kontakt i listan.

## Klientinställningar som påverkar namnsökning

Det är viktigt att du förstår hur klientinställningar som synkroniseras med GroupWise Web kan hjälpa dig att bli mer effektiv. Namnsökning är en sådan funktion där du kan anpassa klientinställningarna så att de hjälper dig i bägge applikationer.

Namnsökning är alltid aktiverat i systemets adressbok och kan inte ändras. Det är även aktiverat i GroupWise-klienten för favoritadresser, men standardinställningen för nya personliga adressböcker som du skapar i klienten eller i GroupWise Web är inaktiverad. Du kan ändra inställningen för bägge dessa personliga adressböcker via egenskaper när du är inloggad i klienten. När det har ändrats kommer inställningarna att synkroniseras med GroupWise Web.

Med dessa egenskapsinställningar och spara-automatiskt-alternativ för favoritadresser kan du begränsa omfånget för namnsökningsresultat för namn som inte finns i systemets adressbok. Mer information om hur du ändrar adressboksegenskaper som påverkar alternativen för namnsökning och spara automatiskt i favoritadresser finns i "[Ange adressboksegenskaper](#)" i *GroupWise – Användarhandbok för klienten*.

## Här kan du använda namnsökning

Här är alla platser i GroupWise Web där Namnsökning kan hjälpa dig:

- ♦ Mottagarfält i meddelandefönstret (e-post, bokning, uppgift osv.)
- ♦ Fältet **Del** med när du delar en mapp
- ♦ Fältet **Lägg till användare** för följande åtgärder:
  - ♦ Skapa grupp
  - ♦ Fullmaktsinloggning
  - ♦ Hantera fullmaktsbehörighet

---

**OBS:** Från och med GroupWise 18.5 visas uppgifter som har angetts i fälten Jobbtitel och Avdelning tillsammans med kontakterna de tillhör i Namnsökningslistan. Detta minskar risken att meddelanden skickas till fel person om flera kontakter har samma namn.

---



# A Tillgänglighetsfunktioner för personer med funktionshinder

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

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

