Vanliga frågor och svar om GroupWise-klienten

Novell®
GroupWise®

8

17 oktober 2008

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/). Novell tar inte på sig något ansvar för eventuella uteblivna exportgodkännanden som kan krävas.

Copyright © 2005-2008 Novell, Inc. Med ensamrätt. Ingen del av denna publikation får reproduceras, kopieras, lagras eller överföras utan skriftligt medgivande från utgivaren.

De tekniska lösningarna för den produkt som beskrivs i det här dokumentet är upphovsrättsskyddade av Novell, Inc. Detta gäller särskilt patenten i listan på Novells patentwebbsida (http://www.novell.com/company/legal/patents/) samt övriga patent eller patentansökningar i USA och andra länder.

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
U.S.A.
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).

Novells varumärken

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

Material från tredje part

Alla varumärken från tredje part tillhör respektive ägare.

Innehåll

Om den här handboken **7**

1 Hur hittar jag vad jag behöver i dokumentationen för GroupWise-klienten? **9**

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

2 Vanliga frågor och svar om GroupWise Windows-klienten **13**

3 Vanliga frågor och svar om GroupWise Linux/Mac-klienten **19**

4 Vanliga frågor och svar om GroupWise WebAccess-klienten **23**

5 Vanliga frågor och svar om andra klienter än GroupWise-klienter **27**

6 GroupWise-klienten: jämförelser **29**

7 Var hittar jag mer hjälp? **31**

Om den här handboken

Vanliga frågor om Novell® GroupWise® 8-klienten är avsett att hjälpa GroupWise-klientanvändare som inte har hittat den information de behöver i onlinehjälpen eller användarhandböckerna för GroupWise-klienten:

- ”Hur hittar jag vad jag behöver i dokumentationen för GroupWise-klienten?” på sidan 9
- ”Vanliga frågor och svar om GroupWise Windows-klienten” på sidan 13
- ”Vanliga frågor och svar om GroupWise Linux/Mac-klienten” på sidan 19
- ”Vanliga frågor och svar om GroupWise WebAccess-klienten” på sidan 23
- ”Vanliga frågor och svar om andra klienter än GroupWise-klienter” på sidan 27
- ”GroupWise-klienten: jämförelser” på sidan 29
- ”Var hittar jag mer hjälp?” på sidan 31

Målgrupp

Den här handboken är avsedd för GroupWise-användare.

Feedback

Vi välkomnar dina kommentarer och förslag angående den här handboken och annan dokumentation som medföljer den här produkten. Använd gärna kommentarsfunktionen längst ner på sidorna i onlinedokumentationen eller lämna dina kommentarer på www.novell.com/documentation/feedback.html.

Uppdateringar av dokumentationen

Den senaste versionen av *Vanliga frågor och svar om GroupWise 8-klienten* finns på Novells webbplats för dokumentation för GroupWise 8 (http://www.novell.com/documentation/gw8).

Ytterligare dokumentation

Ytterligare GroupWise-dokumentation finns i följande klienthandböcker på Novells webbplats för dokumentation för GroupWise 8 (http://www.novell.com/documentation/gw8):

- *GroupWise Windows Client User Guide (Användarhandbok för GroupWise Windows-klient)*
- *GroupWise Linux/Mac Client User Guide (Användarhandbok för GroupWise Linux/Mac-klienten)*
- *Användarhandbok för GroupWise WebAccess-klienten*

Dokumentationsstandarder

I Novell-dokumentation används en större än-symbol (>) för att skilja mellan åtgärder i en instruktion och objekt i en korsreferens.

Varumärkessymboler (®, ™ o s v) används för varumärken som tillhör Novell. En asterisk (*) används som beteckning på varumärken som tillhör ett annat företag.

När en sökväg kan skrivas med ett omvänt snedstreck på vissa plattformar och ett framåtvänt snedstreck för andra anges sökvägsnamnet med ett omvänt snedstreck. Användare på plattformar där ett framåtvänt snedstreck krävs, t ex Linux*, ska använda framåtvända snedstreck enligt programvarans krav.

När en startväxel kan skrivas med ett framåtvänt snedstreck för vissa plattformar och dubbla bindestreck för andra plattformar visas växeln med ett framåtvänt snedstreck. Användare på plattformar där dubbla bindestreck krävs, t ex Linux*, ska använda dubbla bindestreck enligt programvarans krav.

Hur hittar jag vad jag behöver i dokumentationen för GroupWise-klienten?

1

- Steg 1: Onlinehjälpen 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: Onlinehjälpen i GroupWise-klienten

Samtliga tre GroupWise®-klientprogram innehåller onlinehjälp.

- **Windows-klienten:** Klicka på *Hjälp* > *Hjälpavsnitt* och *Hjälp* > *Utbildning och guider*.
- **Linux-klienten:** Klicka på *Hjälp* > *Hjälpavsnitt*.
- **Mac-klienten:** Klicka på *Hjälp* > *Hjälp om GroupWise*.
- **WebAccess-klienten:** Klicka på *Hjälp*.

I onlinehjälpen i klienterna finns det tre sätt att visa hjälpinformationen:

- **Innehåll:** Visar aktivitetsinriktad 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 onlinehjälpen 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 8 (http://www.novell.com/products/groupwise/brainstorm_training_groupwise8) (som levereras av BrainStorm, Inc). GroupWise-administratören kan dock anpassa vilken URL som ska 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-klienter på webbplatsen för GroupWise 8-dokumentation (http://www.novell.com/documentation/gw8):

- **Windows-klienten:** Klicka på *Hjälp > Användarhandbok*.
- **Linux-klienten:** Klicka på *Hjälp > Användarhandbok*.
- **Mac-klienten:** Klicka på *Hjälp > Användarhandbok*.
- **WebAccess-klienten:** Klicka på *Hjälp > Novells webbplats för GroupWise 8-dokumentation > Användarhandbok för GroupWise WebAccess-klienten*.

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 8-dokumentation (http://www.novell.com/documentation/gw8). Markera sedan de avsnitt av handboken som du vill söka i i den vänstra rutan. Som standard är alla avsnitt markerade. Skriv det ord eller den fras som du vill söka efter och klicka på *Sök i markerade objekt efter*. 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 8-dokumentation (http://www.novell.com/documentation/gw8). 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 onlinehjälpen och användarhandboken för den GroupWise-klient 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://support.novell.com/forums/2gw.html) kan du få hjälp av mer än 30 frivilliga systemoperatörer från hela världen och andra hjälpsamma GroupWise-användare. Om GroupWise-klienten 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 Windows-klienten

2

- 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 gör jag om jag vill ta bort de små månadskalendrarna som inte visades i veckovyn i kalendern i GroupWise 6.5?
- 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 oöppnade 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?
- 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 8 Windows-klienten*.

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 gör jag om jag vill ta bort de små månadskalendrarna som inte visades i veckovyn i kalendern i GroupWise 6.5?

Högerklicka på knappen *Vecka* i fältet Kalendervy och klicka på *Egenskaper*. Välj *Vecka* och klicka sedan på *Redigera*. Välj *Vecka* i stället för *Vecka (standard)* och klicka på *OK*.

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 gör jag om jag bara vill visa mina oöppnade 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 oöppnade 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 ”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 ”Fördröja leverans av en försändelse”. Funktionen Fördröj leverans kan dock inte användas för återkommande försändelser. Om du t ex vill påminna andra om något som inträffar varannan vecka måste du ställa in varje påminnelse separat.

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

Läs ”Schemalägga autodatum efter formel”.

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 *Visa*. Klicka på *Utskriftsalternativ (Förhandsgranska)* och markera eller avmarkera *Utskriftshuvud*.

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

Vad betyder de små symbolerna vid mina meddelanden?

Läs ”Ikoner som visas vid försändelserna”.

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

Läs ”Tillgång till brevlåda/kalender för ombud”.

Hur ändrar jag ägarskap för en delad mapp?

För 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 8 Administration Guide (Administrationshandbok för GroupWise 8)*. 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 partnerprodukthandbok (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.

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

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

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

Se ”GroupWise-klienten: jämförelser” på sidan 29.

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?

För tillfället går det inte att schemalägga årliga händelser med en enda åtgärd. Du måste använda funktionen Autodatum. Välj datumet på fliken *Datum*, gå till nästa år, välj datumet igen och så vidare, för så många år som behövs.

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).

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 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.

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-klienten

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 klienten för WebAccess?
- Var är fliken Hem?
- Hur gör jag om jag inte vill att mitt lösenord ska visas automatiskt på inloggningssidan för WebAccess?
- Vad gör jag om tidsgränsen för sessionen överskrids under tiden som jag arbetar med ett meddelande?
- Hur ställer jag in ett automatiskt svar för att meddela andra att jag är på semester eller att jag inte är på kontoret?
- Hur lägger jag till text, t ex kontaktinformation, längst 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 WebAccess-klienten*.

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

Kontakta GroupWise®-administratören för företaget.

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

Se ”GroupWise-klienten: jämförelser” på sidan 29.

Var är fliken Hem?

Mappen Hem var en ny funktion i GroupWise 7-klienten för Windows. Nu är den tillgänglig i GroupWise 8-klienten för Linux/Mac. Den är dock inte tillgänglig för WebAccess-klienten ännu.

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

Den här funktionen tillhandahålls av webbläsaren, inte av 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 8 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 WebAccess-klienten 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 eller för Linux/Mac, enligt beskrivningen i:

- ”Arkivera försändelser automatiskt” i *Användarhandbok för GroupWise 8 Windows-klienten*
- ”Arkivera försändelser automatiskt” i *Användarhandbok för GroupWise Linux/Mac-klient*

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

I WebAccess-klienten är du beroende av vilka inställningar GroupWise-administratören har gjort för GroupWise-systemet, enligt beskrivningen i ”Blocking Unwanted E-Mail from the Internet (Blockera oönskad e-post från Internet)” i *GroupWise 8 Administration Guide (Administrationshandbok för GroupWise 8)*.

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 8 Windows-klienten*.

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

Kan jag ta bort bifogade filer från ett mottaget meddelande?

Nej, 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).

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 andra klienter än GroupWise-klienter

5

- 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 8 Interoperability Guide (Handbok för funktionalitet i olika system)*.

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

Läs ”Outlook Express” och ”Microsoft Outlook” i ”Non-GroupWise Clients (Icke-GroupWise-klienter)” i *GroupWise 8 Interoperability Guide (Handbok för funktionalitet i olika system)*.

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

Läs ”Evolution” i ”Non-GroupWise Clients (Icke-GroupWise-klienter)” i *GroupWise 8 Interoperability Guide (Handbok för funktionalitet i olika system)*.

GroupWise-klienten: jämförelser

6

GroupWise® 8 innehåller tre klienter som du kan använda för att öppna GroupWise-brevlådan:

- **Windows-klienten:** GroupWise-klienten för Windows är en beprövad e-postklient som har funnits i mer än tio år. Det är en stabil, kraftfull åtkomstpunkt till GroupWise-brevlådan från Windows-skrivbordet. Här finns ett stort utbud av funktioner som uppfyller de flesta behov hos såväl nya som erfarna användare.
- **Linux/Mac-klienten:** GroupWise-klienten för Linux/Mac lanserades för första gången 2004 och innehåller de viktigaste GroupWise-funktionerna för Linux- och Macintosh*-användare, och nya GroupWise-funktioner läggs till i varje ny GroupWise-version.
- **WebAccess-klienten:** WebAccess-klienten ger tillgång till din GroupWise-brevlåda i valfri miljö (Windows, Linux eller Macintosh) - allt du behöver är en webbläsare och en Internet-anslutning. Med hjälp av WebAccess-klienten kan du dessutom komma åt GroupWise-brevlådan från trådlösa enheter, t ex telefoner, Palm OS*-enheter och Windows CE-enheter.

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

- Jämförelse mellan olika versioner (GroupWise 6, 6,5, 7 respektive 8)
- Jämförelse mellan olika klienttyper (Windows, Linux/Mac respektive WebAccess)

OBS: I GroupWise 7 har GroupWise-anslutning för Microsoft Outlook inkluderats i jämförelseinformationen. Anslutningen för Outlook har inte uppdaterats för GroupWise 8. Jämförelseinformation mellan Outlook-anslutning och de andra GroupWise-klienterna finns i ”GroupWise-klienten: jämförelser” i *Vanliga frågor och svar om GroupWise 7-klienten*. Från och med GroupWise 8 ersätts det här jämförelsediagrammet av Novells jämförelsewebbsida för GroupWise (http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html).

Var hittar jag mer hjälp? 7

Förutom produktdokumentationen för GroupWise® finns även följande resurser med ytterligare information om GroupWise 8:

- Novell® Support Knowledgebase (http://www.novell.com/support)
- Supportforum för Novell GroupWise (http://support.novell.com/forums/2gw.html)
- Supportcommunity för Novell GroupWise (http://support.novell.com/products/groupwise/)
- Novel GroupWise Cool Solutions (http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag)
- Novells webbplats för GroupWise-produkter (http://www.novell.com/products/groupwise)
- BrainStorm, Inc.*, Novells partner för slutanvändarutbildning (http://www.brainstorminc.com/index.php?option=com_content&task=view&id=16&Itemid=43)