

GroupWise WebAccess

Med WebAccess kan du läsa din e-post oavsett var i världen du befinner dig. Det enda du behöver är en webbläsare och en Internet-anslutning.

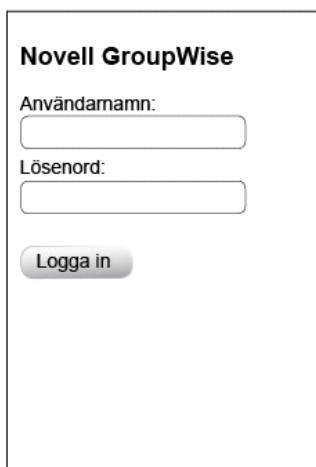
För att kunna använda WebAccess måste du först sätta ett lösenord på din brevlåda. Det måste du göra när du är inloggad i nätverket på skolan.

Sätt lösenord på din brevlåda


1. Starta GroupWise.
2. Välj menyn "Verktyg" och sedan "Alternativ".
3. Dubbelklicka på ikonen "Säkerhet" (hänglåset).
4. Välj fliken "Lösenord".
5. Ange det lösenord du vill ha (två gånger). Om rutorna är gråmarkerade så ställ markören i rutan för gammalt lösenord och tryck på TAB-tangenten.
Det finns ingen begränsning på hur många bokstäver du kan använda, men däremot bör du undvika åäö i lösenordet.
6. För att slippa ange ditt lösenord varje gång du startar GroupWise ska du se till att det är en bock i rutan "Lösenord behövs inte för eDirectory".
7. Klicka på "OK" och sedan på "Stäng".

Vänta någon minut eller två och prova sedan att logga in via WebAccess på adressen <https://webaccess.lindesberg.se>

Skriv in ditt användarnamn och lösenordet du angett för GroupWise. Kom ihåg att lösenordet för GroupWise och inloggningen i nätverket inte är lika, om du inte angett samma vill säga.



Webbläsare i
smartphone



Webbläsare i dator