

# Novell

## Basisbrugergrænsefladen i GroupWise WebAccess

### Bruge basisbrugergrænsefladen i GroupWise WebAccess

Når systemadministratoren har installeret GroupWise® 8 WebAccess, kan du bruge basisbrugergrænsefladen i GroupWise 8 WebAccess til at få adgang til din GroupWise-postkasse fra din mobilenhed, der er aktiveret til HTTP eller WAP. Du kan læse og oprette e-mail, aftaler og opgaver, se adressebogen, søge efter dokumenter og meget mere, alt sammen fra din mobilenhed. Funktionaliteten af hver enkelt mobilenhed sammen med WebAccess er individuel og kan være anderledes end i nedenstående oplysninger.

#### OPRETTE FORBINDELSE TIL GROUPWISE

- 1 Vælg *datatilstand* eller *browsertilstand* på mobilenheden.
- 2 Indtast følgende URL-adresse:

`http://web_server_name/gw/webacc.`

Du kan få navnet på webserveren af systemadministratoren.

**TIP:** Følg vejledningen i dokumentationen til din telefon for at føje denne URL-adresse til dine *favoritter* eller *bogmærker*, så du ikke skal skrive URL-adressen, hver gang du logger på.

- 3 Skriv dit bruger-ID og din adgangskode, og vælg derefter *Logon*.

#### KONTROLLERE POST

- 1 Opret forbindelse til og log på GroupWise, eller gå til hovedmenuen, hvis du allerede er logget på.
- 2 Vælg *Postkasse* eller *Postmeddelelse*.
- 3 Tryk på rulletasterne på telefonen for at rulle gennem listen over meddelelser.

Der vises ti meddelelser på telefondisplayet ad gangen.

- ◆ Hvis du vil se ti andre meddelelser, skal du vælge *Vis næste* eller *Mere*.
- ◆ Hvis du vil se et forudgående sæt meddelelser, skal du bruge knappen *Tilbage* i browseren.

- ◆ Hvis du vil se, om der er nye meddelelser, skal du vælge *Opdater*.
- ◆ Hvis du vil gå tilbage til et tidligere skærmbillede, skal du bruge knappen Tilbage i browseren.
- ◆ Hvis du vil kontrollere meddelelser i en anden mappe, skal du vælge *Skift mappe* og derefter vælge den ønskede mappe.
- ◆ Hvis du vil læse en meddelelse, skal du vælge emnet for meddelelsen.

Nye meddelelser er markeret med en stjerne (\*). Meddelelser med høj prioritet er markeret med et udråbstegn (!). Antallet af vedhæftede filer er angivet i meddelelsens header.

## SENDE EN POSTMEDDELELSE

Instruktionerne kan variere fra mobilenhed til mobilenhed.

- 1 Opret forbindelse til og log på GroupWise, eller gå til hovedmenuen, hvis du allerede er logget på.  
Hvis du vil gå tilbage til et tidligere skærmbillede, skal du bruge tilbagetasten på telefonen.
- 2 Vælg *Meddelelse*.
- 3 Vælg *Til*, og skriv derefter modtagernes GroupWise-brugernavne eller e-mail-adresser. Adskil navnene med semikolon (;). Tryk på den venstre tast, eller vælg *Accepter*.  
Tryk på den højre tast for at skifte til tastaturets store bogstaver, små bogstaver eller symboler efter behov.  
eller  
Hvis du vil indsætte et navn fra adressebogen, skal du se [Anvende adressebogen](#) nedenfor.
- 4 Vælg *Emne*, skriv emnets tekst, og tryk derefter på den venstre tast, eller vælg *Accepter*.
- 5 Vælg *Meddelelse*, skriv meddelelseteksten, og tryk derefter på den venstre tast, eller vælg *Accepter*.
- 6 Tryk på den højre tast, eller vælg *Send*.

## SENDE EN AFTALE

Instruktionerne kan variere fra mobilenhed til mobilenhed.

- 1 Opret forbindelse til og log på GroupWise, eller gå til hovedmenuen, hvis du allerede er logget på.  
Hvis du vil gå tilbage til et tidligere skærmbillede, skal du bruge tilbagetasten på telefonen.
- 2 Vælg *Meddelelse*.
- 3 Vælg *Aftale*.

- 4 Vælg *Til*, og skriv derefter modtagernes GroupWise-brugernavne eller e-mail-adresser. Adskil navnene med semikolon (;). Tryk på den venstre tast for at vælge *OK*.  
  
Tryk på den højre tast for at skifte til tastaturets store bogstaver, små bogstaver eller symboler efter behov.  
  
eller  
  
Hvis du vil indsætte et navn fra adressebogen, skal du se **Anvende adressebogen** nedenfor.
- 5 Vælg *Startdato*, skriv datoen i det viste format, og tryk derefter på den venstre tast, eller vælg *Accepter*.
- 6 Vælg *Klokkeslæt*, skriv klokkeslættet i det viste format, og tryk derefter på den venstre tast, eller vælg *Accepter*.
- 7 Vælg *Varighed*, og vælg derefter *Minutter*, *Timer* eller *Dage*.
- 8 Hvis du ikke vil bruge standardværdien 1, skal du slette 1-tallet og skrive et tal og derefter trykke på den venstre tast eller vælg *Accepter*.
- 9 Vælg *Placering*, skriv placeringsteksten, og tryk derefter på den venstre tast, eller vælg *Accepter*.
- 10 Vælg *Emne*, skriv emnets tekst, og tryk derefter på den venstre tast, eller vælg *Accepter*.
- 11 Vælg *Meddelelse*, skriv meddelelseteksten, og tryk derefter på den venstre tast, eller vælg *Accepter*.
- 12 Tryk på den højre tast, eller vælg *Send*.

## SENDE EN OPGAVE

Instruktionerne kan variere fra mobilenhed til mobilenhed.

- 1 Opret forbindelse til og log på GroupWise, eller gå til hovedmenuen, hvis du allerede er logget på.  
  
Hvis du vil gå tilbage til et tidligere skærmbillede, skal du bruge tilbagetasten på telefonen.
- 2 Vælg *Meddelelse*.
- 3 Vælg *Opgave*.
- 4 Vælg *Til*, og skriv derefter modtagernes GroupWise-brugernavne eller e-mail-adresser. Adskil navnene med semikolon (;). Tryk på den venstre tast for at vælge *OK*.  
  
Tryk på den højre tast for at skifte til tastaturets store bogstaver, små bogstaver eller symboler efter behov.  
  
eller  
  
Hvis du vil indsætte et navn fra adressebogen, skal du se **Anvende adressebogen** nedenfor.
- 5 Vælg *Startdato*, skriv datoen i det viste format, og tryk derefter på den venstre tast, eller vælg *Accepter*.

- 6 Vælg *Frist*, skriv datoen i det viste format, og tryk derefter på den venstre tast, eller vælg *Accepter*.
- 7 Vælg *Prioritet*, skriv en prioritet som f.eks. 1, og tryk derefter på den venstre tast, eller vælg *Accepter*.
- 8 Vælg *Emne*, skriv emnets tekst, og tryk derefter på den venstre tast, eller vælg *Accepter*.
- 9 Vælg *Meddelelse*, skriv meddelelseteksten, og tryk derefter på den venstre tast, eller vælg *Accepter*.
- 10 Tryk på den højre tast, eller vælg *Send*.

### SENDE EN PÅMINDELSE

Instruktionerne kan variere fra mobilenhed til mobilenhed.

- 1 Opret forbindelse til og log på GroupWise, eller gå til hovedmenuen, hvis du allerede er logget på.  
Hvis du vil gå tilbage til et tidligere skærmbillede, skal du bruge tilbagetasten på telefonen.
- 2 Vælg *Meddelelse*.
- 3 Vælg *Påmindelse*.
- 4 Vælg *Til*, og skriv derefter modtagernes GroupWise-brugernavne eller e-mail-adresser.  
Adskil navnene med semikolon (;). Tryk på den venstre tast, eller vælg *Accepter*.  
Tryk på den højre tast for at skifte til tastaturets store bogstaver, små bogstaver eller symboler efter behov.  
  
eller  
Hvis du vil indsætte et navn fra adressebogen, skal du se [Anvende adressebogen](#) nedenfor.
- 5 Vælg *Dato*, skriv datoen i det viste format, og tryk derefter på den venstre tast, eller vælg *Accepter*.
- 6 Vælg *Emne*, skriv emnets tekst, og tryk derefter på den venstre tast, eller vælg *Accepter*.
- 7 Vælg *Meddelelse*, skriv meddelelseteksten, og tryk derefter på den venstre tast, eller vælg *Accepter*.
- 8 Tryk på den højre tast, eller vælg *Send*.

### SENDE EN TELEFONMEDDELELSE

Instruktionerne kan variere fra mobilenhed til mobilenhed.

- 1 Opret forbindelse til og log på GroupWise, eller gå til hovedmenuen, hvis du allerede er logget på.  
Hvis du vil gå tilbage til et tidligere skærmbillede, skal du bruge tilbagetasten på telefonen.
- 2 Vælg *Meddelelse*.

3 Vælg *Telefon*.

4 Vælg *Til*, og skriv derefter modtagernes GroupWise-brugernavne eller e-mail-adresser. Adskil navnene med semikolon (;). Tryk på den venstre tast, eller vælg *Accepter*.

Tryk på den højre tast for at skifte til tastaturets store bogstaver, små bogstaver eller symboler efter behov.

eller

Hvis du vil indsætte et navn fra adressebogen, skal du se **Anvende adressebogen** nedenfor.

5 Vælg *Opkald*, skriv opkalders navn, og tryk derefter på den venstre tast, eller vælg *Accepter*.

6 Vælg *Firma*, skriv firmaets navn, og tryk derefter på den venstre tast, eller vælg *Accepter*.

7 Vælg *Telefon*, skriv opkalders telefonnummer, og tryk derefter på den venstre tast, eller vælg *Accepter*.

8 Vælg *Meddelelse*, skriv meddelelseteksten, og tryk derefter på den venstre tast, eller vælg *Accepter*.

9 Tryk på den højre tast, eller vælg *Send*.

### ÆNDRING AF ADGANGSKODEN

1 Opret forbindelse til og log på GroupWise, eller gå til hovedmenuen, hvis du allerede er logget på.

2 Vælg *Indstillinger* > *Angiv adgangskode*.

3 Skriv din gamle adgangskode, og tryk derefter på den venstre tast, eller vælg *Næste*.

4 Skriv din nye adgangskode, og tryk derefter på den venstre tast, eller vælg *Næste*.

5 Skriv din nye adgangskode igen, og tryk derefter på den venstre tast, eller vælg *Næste*.

6 Tryk på den venstre tast, eller vælg *Udført*.

### ANVENDE ADRESSEBOGEN

1 Opret forbindelse til og log på GroupWise, eller gå til hovedmenuen, hvis du allerede er logget på.

Hvis du vil gå tilbage til et tidligere skærbillede, skal du bruge tilbagetasten på telefonen.

2 Vælg *Adressebog*.

3 Hvis du vil se en hel adressebog, skal du vælge *Adressebog*, trykke på adressebogens nummer og derefter trykke på den højre tast eller vælge *Søg*. Spring over til **Trin 8**.

eller

Følg **Trin 4** til **Trin 7** for at søge efter et bestemt navn.

4 Vælg *Adressebog*, og tryk derefter på adressebogens nummer.

- 5 Vælg *Efternavn*, skriv efternavnet, og tryk derefter på den venstre tast, eller vælg *OK*.
- 6 Vælg *Fornavn*, skriv fornavnet, og tryk derefter på den venstre tast, eller vælg *OK*.
- 7 Tryk på den højre tast, eller vælg *Søg*.
- 8 Tryk på nummeret på det navn, du vil vælge.
- 9 Vælg *Opkald* for at skifte til taletilstand, og ring personen op. Alt efter din telefon kan du have flere andre valgmuligheder, før du foretager opkaldet.  
eller  
Vælg *E-mail* for at skifte til en e-mail, hvor dette navn indsættes i feltet *Til*.  
eller  
Vælg *Indstillinger* for at se flere adressebogsoplysninger om denne bruger.

#### SLETTE EN MEDDELELSE

- 1 Åbn den meddelelse, du vil slette.
- 2 Tryk på den højre tast, eller vælg *Indstillinger*, og vælg derefter *Slet*.  
Hvis du vil slette en meddelelse i mappen *Afsendte elementer*, skal du vælge *Slet fra min postkasse*.

#### BESVARE EN MEDDELELSE

- 1 Åbn den meddelelse, du vil besvare.
- 2 Tryk på den højre tast, eller vælg *Indstillinger*.
- 3 Vælg *Svar*.  
eller  
Vælg *Send svar til alle*. Du kan ikke ændre modtagerlisten.
- 4 Følg [Trin 3](#), [Trin 5](#) og [Trin 6](#) i "[Sende en postmeddelelse](#)" på [side 2](#).

#### VIDERESENDE EN MEDDELELSE

- 1 Åbn den meddelelse, du vil videresende.
- 2 Tryk på den højre tast, eller vælg *Indstillinger*, og vælg derefter *Videresend*.
- 3 Følg [Trin 3](#), [Trin 5](#) og [Trin 6](#) i "[Sende en postmeddelelse](#)" på [side 2](#).

#### TRÆKKE EN MEDDELELSE TILBAGE

- 1 Opret forbindelse til og log på GroupWise, eller gå til hovedmenuen, hvis du allerede er logget på.  
Hvis du vil gå tilbage til et tidligere skærmbillede, skal du bruge tilbagetasten på telefonen.
- 2 Vælg *Postmeddelelse*.

- 3 Tryk på den højre tast, eller vælg *Indstillinger*, og vælg derefter *Skift mappe*.
- 4 Vælg *Afsendte elementer*, og tryk derefter på meddelelsesnummeret.
- 5 Tryk på den højre tast, eller vælg *Indstillinger*, og vælg derefter *Slet fra alle postkasser*.

### KONTROLLERE DAGENS AFTALER ELLER OPGAVELISTE

- 1 Opret forbindelse til og log på GroupWise, eller gå til hovedmenuen, hvis du allerede er logget på.  
  
Hvis du vil gå tilbage til et tidligere skærmbillede, skal du bruge tilbagetasten på telefonen.
- 2 Vælg *Aftaler*.  
  
eller  
  
Vælg *Opgaver*.
- 3 Hvis du vil kontrollere aftaler eller opgaver for en anden dag, skal du trykke på den højre tast eller vælge *Indstillinger* og derefter vælge *Næste* eller *Foregående*.
- 4 Hvis du vil kontrollere nye aftaler eller opgaver for den valgte dag, skal du trykke på den højre tast eller vælge *Indstillinger* og derefter vælge *Opdater*.
- 5 Hvis du vil åbne aftalen eller opgaven, skal du trykke på aftalens eller opgavens nummer.

### ACCEPTERE ELLER AFVISE AFTALER OG OPGAVER

- 1 Åbn aftalen eller opgaven.
- 2 Tryk på den højre tast, eller vælg *Indstillinger*.
- 3 Vælg *Accepter* eller *Afvis*.  
  
eller  
  
Hvis aftalen eller opgaven er et automatisk dateret element, skal du vælge *Accepter alle forekomster* eller *Afvis alle forekomster*.

### UDDELEGERE AFTALER OG OPGAVER

- 1 Åbn aftalen eller opgaven.
- 2 Tryk på den højre tast, eller vælg *Indstillinger*, og vælg derefter *Uddeleger*.
- 3 Følg [Trin 3](#), [Trin 5](#) og [Trin 6](#) i "[Sende en postmeddelelse](#)" på [side 2](#).

### MARKERE EN OPGAVE SOM UDFØRT

- 1 Åbn opgaven.
- 2 Tryk på den højre tast, eller vælg *Indstillinger*, og vælg derefter *Marker som udført*.

Når en opgave er markeret som udført, føres den ikke længere videre til næste dag.

## SE DOKUMENTEGENSKABER

- 1 Opret forbindelse til og log på GroupWise, eller gå til hovedmenuen, hvis du allerede er logget på.  
Hvis du vil gå tilbage til et tidligere skærmbillede, skal du bruge tilbagetasten på telefonen.
- 2 Vælg *Dokumenter*.
- 3 Vælg *Bibliotek*, og tryk derefter på det biblioteksnummer, hvor dokumentet er placeret.
- 4 Vælg *Felt*.
- 5 Hvis du vil søge i alle felter, skal du vælge *Overalt*.  
eller  
Hvis du kun vil søge i feltet *Emne*, skal du vælge *Emne*.  
eller  
Hvis du kun vil søge i feltet *Forfatter*, skal du vælge *Forfatter*.
- 6 Vælg *Tekst*, skriv den tekst, du vil søge efter, og tryk derefter på den venstre tast, eller vælg *Accepter*.
- 7 Tryk på den højre tast, eller vælg *Søg*.
- 8 Tryk på dokumentnummeret.
- 9 Tryk på rulletasterne på telefonen for at rulle gennem dokumentets egenskaber.

## AFSLUTTE BASISSTILSTAND

Hvis du vil lukke basisbrugergænsefladen, skal du lukke alle webbrowsere og starte WebAccess igen, idet du sørger for at fjerne markeringen af *Brug basisbrugergænsefladen*.

## FEJLFINDING

Hvis du ikke kan oprette forbindelse til GroupWise, skal du bruge telefonens datatilstand/ browsertilstand til at finde ud af, om du kan oprette forbindelse til andre steder.

- ◆ Hvis du ikke kan oprette forbindelse til andre steder, skal du kontakte GroupWise-systemadministratoren for at finde ud af, om GroupWise WebAccess-serveren fungerer korrekt.
- ◆ Hvis du ikke kan oprette forbindelse til andre steder, skal du kontakte telefonens tekniske support for at finde ud af, om telefonen fungerer korrekt.

### Juridiske bemærkninger

Copyright © 2004-2008 Novell, Inc. Alle rettigheder forbeholdes. Delene i denne publikation må ikke reproduceres, fotokopieres, lagres på et hentningssystem eller transmitteres uden udtrykkelig skriftlig tilladelse fra udgiveren. Du kan finde en oversigt over Novells varemærker i [Novell Trademark and Service Mark list \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html) (Novells oversigt over vare- og servicemærker). Et varemærkesymbol (®), TM osv.) angiver et Novell-varemærke. En stjerne (\*) angiver et tredjepartsvaremærke.