

## Gyorskalauz

Miután a rendszergazda telepítette a GroupWise 2012 WebAccess alkalmazást, a GroupWise 2012 WebAccess alapszintű kezelőfelületét használhatja arra, hogy HTTP- vagy WAP-képes mobilkészülékkel elérhesse GroupWise-postafiókját. Olvashat és létrehozhat üzeneteket, találkozót és tennivalókat, megtekintheti címjegyzékét, kereshet dokumentumokat és még számos más feladatot is végrehajthat, mindezt egyszerűen mobiltelefonja segítségével. Amennyiben iPad készülékről használja a WebAccess alkalmazást, a [GroupWise 2012 WebAccess Mobile felhasználói kézikönyv](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_guide_userwebmob/data/front_page.html) ([http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012\\_guide\\_userwebmob/data/front\\_page.html](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_guide_userwebmob/data/front_page.html)) konkrét útmutatást tartalmaz arra vonatkozóan, hogyan használható a GroupWise rendszer iPad készülékkel.

Az, hogy az egyes mobil eszközök hogyan működnek a WebAccess alkalmazással, eltérő lehet, és az alábbiakban vázoltakhoz képest különbségek lehetnek.

## Csatlakozás a GroupWise programhoz

1 Telefonján válassza az *Adat mód* vagy a *Böngésző mód* lehetőséget.

2 Írja be a következő URL-címet:

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

A webkiszolgáló nevét a rendszergazdától kaphatja meg.

**TIPP:** Kövesse készülékének utasításait az URL-cím felvételéhez a *Kedvencek* vagy a *Könyvjelzők* közé, hogy ne kelljen azt minden bejelentkezéskor begépelnie.

3 Adja meg a felhasználói azonosítót és a jelszót, majd válassza a *Bejelentkezés* pontot.

- Új üzenetek kereséséhez válassza a *Frissítés* vagy a *Frissít* pontot.
- Az előző képernyő megjelenítéséhez nyomja meg a böngésző *Vissza* gombját.
- Üzenetek más mappákban történő kereséséhez válassza a *Mappaváltás* lehetőséget, majd válassza ki a mappát, ahová át szeretne váltani.
- Egy üzenet elolvasásához válassza ki az üzenet tárgyát.

Az új üzeneteket csillag (\*) jelöli. A sürgős üzeneteket egy felkiáltójel (!) jelzi. Az üzenethez csatolt mellékletek száma az üzenet fejlécében található.

## Levelek olvasása

1 Csatlakozzon és lépjen be a GroupWise rendszerbe, vagy ha már bejelentkezett, menjen a főmenübe.

2 Válassza a *Postafiók* vagy a *levél* pontot.

3 Készülékének görgetőgombjaival nézze át az üzenetlistát.

A készülék kijelzőjén egyszerre tíz üzenet fér el.

- További tíz üzenet megtekintéséhez válassza a *következő megjelenítése* vagy az *Egyebek* pontot.
- Az üzenetek előző csoportjának megjelenítéséhez nyomja meg a böngésző *Vissza* gombját.

## GroupWise-tételek küldése

- „Levélüzenet küldése”, 1. oldal
- „Találkozó küldése”, 2. oldal
- „Tennivaló küldése”, 2. oldal
- „Feljegyzés küldése”, 3. oldal
- „Telefonüzenet küldése”, 3. oldal
- „Tétel visszahívása”, 3. oldal

### LEVÉLÜZENET KÜLDÉSE

- 1 Csatlakozzon és lépjen be a GroupWise rendszerbe, vagy ha már bejelentkezett, menjen a főmenübe.  
Az előző képernyőre készülékének *Vissza* gombjával juthat.
- 2 Válassza a *Létrehozás* lehetőséget.

- 3 Válassza a *Címzett* lehetőséget, majd adja meg a címzettek GroupWise felhasználóneveit vagy elektronikus levélcímeit. A neveket pontosvesszővel (;) kell elválasztani. Az *Elfogadás* lehetőség választásához nyomja meg a bal oldali választógombot.

Nyomja meg a jobb oldali választógombot a billentyűzet nagybetűs, kisbetűs vagy jeleket beíró módba állításához.

vagy

A címjegyzék egy bejegyzésének beszúrásához lásd: [A címjegyzék használata](#).

- 4 Válassza a *Tárgy* pontot, adja meg a tárgy szövegét, majd nyomja meg a bal oldali választógombot vagy válassza az *Elfogadás* lehetőséget.
- 5 Válassza az *Üzenet* pontot, adja meg az üzenet szövegét, majd nyomja meg a bal oldali választógombot vagy válassza az *Elfogadás* lehetőséget.
- 6 A *Küldés* lehetőség választásához nyomja meg a jobb oldali választógombot.

#### TALÁLKOZÓ KÜLDÉSE

- 1 Csatlakozzon és lépjen be a GroupWise rendszerbe, vagy ha már bejelentkezett, menjen a főmenübe.  
Az előző képernyőre készülékének Vissza gombjával juthat.
- 2 Válassza a *Létrehozás* lehetőséget.
- 3 Válassza a *Találkozó* lehetőséget.
- 4 Válassza a *Címzett* lehetőséget, majd adja meg a címzettek GroupWise felhasználóneveit vagy elektronikus levélcímeit. A neveket egymástól pontosvesszővel (;) válassza el. Az *OK* lehetőség választásához nyomja meg a bal oldali választógombot.  
Nyomja meg a jobb oldali választógombot a billentyűzet nagybetűs, kisbetűs vagy jeleket beíró módba állításához.  
vagy  
A címjegyzék egy bejegyzésének beszúrásához lásd: [A címjegyzék használata](#).
- 5 Válassza a *Kezdő dátum* lehetőséget, adja meg a dátumot a megadott formátumban, majd nyomja meg a bal oldali választógombot vagy válassza az *Elfogadás* pontot.
- 6 Válassza az *Idő* lehetőséget, adja meg az időt a megadott formátumban, majd nyomja meg a bal oldali választógombot vagy válassza az *Elfogadás* pontot.
- 7 Válassza az *Időtartam*, majd a *Perc*, *Óra* vagy *Nap* lehetőségeket.

- 8 Amennyiben nem az alapértelmezett 1-et szeretné, akkor törölje az 1-et, és írja be a kívánt számot, majd nyomja meg a bal oldali választógombot vagy válassza az *Elfogadás* pontot.
- 9 Válassza a *Hely* pontot, adja meg a hely szövegét, majd nyomja meg a bal oldali választógombot vagy válassza az *Elfogadás* lehetőséget.
- 10 Válassza a *Tárgy* pontot, adja meg a tárgy szövegét, majd nyomja meg a bal oldali választógombot vagy válassza az *Elfogadás* lehetőséget.
- 11 Válassza az *Üzenet* pontot, adja meg az üzenet szövegét, majd nyomja meg a bal oldali választógombot vagy válassza az *Elfogadás* lehetőséget.
- 12 A *Küldés* lehetőség választásához nyomja meg a jobb oldali választógombot.

#### TENNIVALÓ KÜLDÉSE

- 1 Csatlakozzon és lépjen be a GroupWise rendszerbe, vagy ha már bejelentkezett, menjen a főmenübe.  
Az előző képernyőre készülékének Vissza gombjával juthat.
- 2 Válassza a *Létrehozás* lehetőséget.
- 3 *Feladat* kiválasztása.
- 4 Válassza a *Címzett* lehetőséget, majd adja meg a címzettek GroupWise felhasználóneveit vagy elektronikus levélcímeit. A neveket egymástól pontosvesszővel (;) válassza el. Az *OK* lehetőség választásához nyomja meg a bal oldali választógombot.  
Nyomja meg a jobb oldali választógombot a billentyűzet nagybetűs, kisbetűs vagy jeleket beíró módba állításához.  
vagy  
A címjegyzék egy bejegyzésének beszúrásához lásd: [A címjegyzék használata](#).
- 5 Válassza a *Kezdő dátum* lehetőséget, adja meg a dátumot a megadott formátumban, majd nyomja meg a bal oldali választógombot vagy válassza az *Elfogadás* pontot.
- 6 Válassza az *Esedékes* lehetőséget, adja meg a dátumot a megadott formátumban, majd nyomja meg a bal oldali választógombot vagy válassza az *Elfogadás* pontot.
- 7 Válassza a *Besorolás* lehetőséget, adja meg a besorolást (például 1, 2, A1, B1 stb.), majd nyomja meg a bal oldali választógombot vagy válassza az *Elfogadás* pontot.
- 8 Válassza a *Tárgy* pontot, adja meg a tárgy szövegét, majd nyomja meg a bal oldali választógombot vagy válassza az *Elfogadás* lehetőséget.

- 9 Válassza az *Üzenet* pontot, adja meg az üzenet szövegét, majd nyomja meg a bal oldali választógombot vagy válassza az *Elfogadás* lehetőséget.
- 10 A *Küldés* lehetőség választásához nyomja meg a jobb oldali választógombot.

#### FELJEGYZÉS KÜLDÉSE

- 1 Csatlakozzon és lépjen be a GroupWise rendszerbe, vagy ha már bejelentkezett, menjen a főmenübe.  
Az előző képernyőre készülékének Vissza gombjával juthat.
- 2 Válassza a *Létrehozás* lehetőséget.
- 3 *Feljegyzés* kiválasztása.
- 4 Válassza a *Címzett* lehetőséget, majd adja meg a címzettek GroupWise felhasználóneveit vagy elektronikus levélcímeit. A neveket pontosvesszővel (;) kell elválasztani. Az *Elfogadás* lehetőség választásához nyomja meg a bal oldali választógombot.  
Nyomja meg a jobb oldali választógombot a billentyűzet nagybetűs, kisbetűs vagy jeleket beíró módba állításához.

vagy

A címjegyzék egy bejegyzésének beszúrásához lásd: [A címjegyzék használata](#).

- 5 Válassza a *Dátum* lehetőséget, adja meg a dátumot a megadott formátumban, majd nyomja meg a bal oldali választógombot vagy válassza az *Elfogadás* pontot.
- 6 Válassza a *Tárgy* pontot, adja meg a tárgy szövegét, majd nyomja meg a bal oldali választógombot vagy válassza az *Elfogadás* lehetőséget.
- 7 Válassza az *Üzenet* pontot, adja meg az üzenet szövegét, majd nyomja meg a bal oldali választógombot vagy válassza az *Elfogadás* lehetőséget.
- 8 A *Küldés* lehetőség választásához nyomja meg a jobb oldali választógombot.

#### TELEFONÜZENET KÜLDÉSE

- 1 Csatlakozzon és lépjen be a GroupWise rendszerbe, vagy ha már bejelentkezett, menjen a főmenübe.  
Az előző képernyőre készülékének Vissza gombjával juthat.
- 2 Válassza a *Létrehozás* lehetőséget.
- 3 *Telefon* kiválasztása.
- 4 Válassza a *Címzett* lehetőséget, majd adja meg a címzettek GroupWise felhasználóneveit vagy elektronikus levélcímeit. A neveket egymástól pontosvesszővel (;) válassza el. Nyomja meg a bal oldali választógombot vagy válassza az *Elfogadás* lehetőséget.

Nyomja meg a jobb oldali választógombot a billentyűzet nagybetűs, kisbetűs vagy jeleket beíró módba állításához.

vagy

A címjegyzék egy bejegyzésének beszúrásához lásd: [A címjegyzék használata](#).

- 5 Válassza a *Hívó* pontot, adja meg a hívó nevét, majd nyomja meg a bal oldali választógombot vagy válassza az *Elfogadás* lehetőséget.
- 6 Válassza a *Cég* pontot, adja meg a cég nevét, majd nyomja meg a bal oldali választógombot vagy válassza az *Elfogadás* lehetőséget.
- 7 Válassza a *Telefon* pontot, adja meg a hívó telefonszámát, majd nyomja meg a bal oldali választógombot vagy válassza az *Elfogadás* lehetőséget.
- 8 Válassza az *Üzenet* pontot, adja meg az üzenet szövegét, majd nyomja meg a bal oldali választógombot vagy válassza az *Elfogadás* lehetőséget.
- 9 A *Küldés* lehetőség választásához nyomja meg a jobb oldali választógombot.

#### TÉTEL VISSZAHÍVÁSA

Leveleket vagy telefonüzeneteket azoktól a címzettektől hívhat vissza, akik még nem nyitották meg azokat. A találkozók, feljegyzések és a tennivalók bármikor visszahívhatók. Az interneten keresztül más levelezési rendszerekbe elküldött tételeket azonban nem lehet visszahívni.

- 1 Csatlakozzon és lépjen be a GroupWise rendszerbe, vagy ha már bejelentkezett, menjen a főmenübe.  
Az előző képernyőre készülékének Vissza gombjával juthat.
- 2 Válassza a *Postafiók* pontot.
- 3 Válassza a *Mappaváltás* pontot.
- 4 Válassza a *Kimenő tételek* pontot, majd válassza ki a visszahívni kívánt üzenetet.
- 5 Válassza a *Törlés az összes postafiókból* lehetőséget.

#### A címjegyzék használata

- 1 Csatlakozzon és lépjen be a GroupWise rendszerbe, vagy ha már bejelentkezett, menjen a főmenübe.  
Az előző képernyőre készülékének Vissza gombjával juthat.
- 2 Válassza a *Címjegyzék* lehetőséget.
- 3 A teljes címjegyzék megjelenítéséhez válassza a *Címjegyzék* lehetőséget, nyomja meg a címjegyzék számát, majd nyomja meg a jobb oldali választógombot vagy válassza a *Keresés* pontot. Ugorjon a következő részhez: [8. lépés](#).

vagy

Egy adott név megkereséséhez hajtsa végre a következőket: [4. lépés](#) - [7. lépés](#).

- 4 Válassza a *Címjegyzék* lehetőséget, majd nyomja meg a címjegyzék számát.
- 5 Válassza a *Vezetéknév* lehetőséget, adja meg a vezetéknévet, majd nyomja meg a bal oldali választógombot vagy válassza az *OK* pontot.
- 6 Válassza a *Keresztnév* lehetőséget, adja meg a keresztnévet, majd nyomja meg a bal oldali választógombot vagy válassza az *OK* pontot.
- 7 Nyomja meg a jobb oldali választógombot vagy válassza a *Keresés* pontot.
- 8 Nyomja meg a kívánt névhez tartozó számot.
- 9 Válassza a *Hívás* lehetőséget beszéd módba váltáshoz és a személy felhívásához. A telefontól függően előfordulhat, hogy még számos más beállítást is meg kell adnia a hívás indításáig.

vagy

Válassza az *Elektronikus levél cím* lehetőséget, hogy egy levélüzenetet hozhasson létre, amelynek *Címzettje* a kiválasztott személy lesz.

vagy

Válassza a *Részletek* lehetőséget, amennyiben a személyről a címjegyzékben található további adatokat szeretné megtekinteni.

## Beérkezett tételek kezelése

- ♦ „[Üzenet törlése](#)”, 4. oldal
- ♦ „[Válaszküldés üzenetre](#)”, 4. oldal
- ♦ „[Üzenet továbbítása](#)”, 4. oldal

## ÜZENET TÖRLÉSE

- 1 Nyissa meg a törölni kívánt üzenetet.
- 2 Nyomja meg a jobb oldali választógombot vagy válassza a *Beáll.-ok* pontot, majd válassza a *Törlés* lehetőséget.  
Amennyiben az Elküldött tételek mappából szeretne egy üzenetet törölni, akkor válassza a *Törlés a saját postafiókból* lehetőséget.

## VÁLASZKÜLDÉS ÜZENETRE

- 1 Nyissa meg azt az üzenetet, amelyre válaszolni szeretne.
- 2 Nyomja meg a jobb oldali választógombot vagy válassza a *Beáll.-ok* pontot.
- 3 Válassza a *Válasz* lehetőséget.

vagy

Válassza a *Válasz mindenkinek* lehetőséget. (A címzettek listáját nem módosíthatja.)

- 4 Kövesse a [3. lépés](#), [5. lépés](#) és [6. lépés](#) pontokat a „[Levélüzenet küldése](#)”, 1. oldal részben.

## ÜZENET TOVÁBBÍTÁSA

- 1 Nyissa meg a továbbítani kívánt üzenetet.
- 2 Nyomja meg a jobb oldali választógombot vagy válassza a *Beáll.-ok* pontot, majd válassza a *Továbbítás* lehetőséget.
- 3 Kövesse a [3. lépés](#), [5. lépés](#) és [6. lépés](#) pontokat a „[Levélüzenet küldése](#)”, 1. oldal részben.

## Találkozók és tennivalók kezelése

- ♦ „[Aznapi találkozóinak vagy tennivalóinak megtekintése](#)”, 4. oldal
- ♦ „[Találkozó vagy tennivaló elfogadása vagy elutasítása](#)”, 4. oldal
- ♦ „[Találkozók és tennivalók átruházása](#)”, 5. oldal
- ♦ „[Tennivaló megjelölése készként](#)”, 5. oldal

## AZNAPI TALÁLKOZÓINAK VAGY TENNIVALÓINAK MEGTEKINTÉSE

- 1 Csatlakozzon és lépjen be a GroupWise rendszerbe, vagy ha már bejelentkezett, menjen a főmenübe.  
Az előző képernyőre készülékének Vissza gombjával juthat.
- 2 Válassza a *Találkozók* lehetőséget.  
vagy  
Válassza a *Tennivalók* lehetőséget.
- 3 Egy másik naphoz tartozó találkozók vagy tennivalók megtekintése esetén nyomja meg a jobb oldali választógombot vagy válassza a *Beáll.-ok* pontot, majd válassza a *Következő* vagy az *Előző* lehetőséget.
- 4 A kijelölt naphoz tartozó új találkozók vagy tennivalók megtekintéséhez nyomja meg a jobb oldali választógombot vagy válassza a *Beáll.-ok* pontot, majd válassza a *Frissítés* lehetőséget.
- 5 Egy találkozó vagy tennivaló megjelenítéséhez nyomja meg a találkozó vagy tennivaló számát.

## TALÁLKOZÓ VAGY TENNIVALÓ ELFOGADÁSA VAGY ELUTASÍTÁSA

- 1 Nyissa meg a találkozót vagy tennivalót.
- 2 Nyomja meg a jobb oldali választógombot vagy válassza a *Beáll.-ok* pontot.
- 3 Válassza az *Elfogadás* vagy az *Elutasítás* lehetőséget.

vagy

Amennyiben a találkozó vagy a tennivaló egy ismétlődő dátumú tétel, válassza a *Minden példány elfogadása* vagy *Az összes példány elutasítása* lehetőséget.

#### TALÁLKOZÓK ÉS TENNIVALÓK ÁTRUHÁZÁSA

- 1 Nyissa meg a találkozót vagy tennivalót.
- 2 Nyomja meg a jobb oldali választógombot vagy válassza a *Beáll.-ok* pontot, majd válassza az *Átruházás* lehetőséget.
- 3 Kövesse a [3. lépés](#), [5. lépés](#) és [6. lépés](#) pontokat a „*Levélüzenet küldése*”, [1. oldal](#) részben.

#### TENNIVALÓ MEGJELÖLÉSE KÉSZKÉNT

- 1 Nyissa meg a tennivalót.
- 2 Nyomja meg a jobb oldali választógombot vagy válassza a *Beáll.-ok* pontot, majd válassza a *Megjelölés készként* lehetőséget.

Amennyiben a tennivalót Késznek jelöli meg, az a következő napon már nem jelenik meg.

#### A jelszó megváltoztatása

- 1 Csatlakozzon és lépjen be a GroupWise rendszerbe, vagy ha már bejelentkezett, menjen a főmenübe.
- 2 Válassza a *Beállítások > Jelszó beállítása* lehetőséget
- 3 Adja meg régi jelszavát, majd nyomja meg a bal oldali választógombot vagy válassza a *Következő* pontot.
- 4 Adja meg az új jelszavát, majd nyomja meg a bal oldali választógombot vagy válassza a *Következő* pontot.

- 5 Adja meg ismét az új jelszavát, majd nyomja meg a bal oldali választógombot vagy válassza a *Következő* pontot.
- 6 Nyomja meg a bal oldali választógombot vagy válassza a *Kész* pontot.

#### Kilépés az alapszintű módból

Az alap kezelőfelület bezárásához zárjon be minden webböngészőt, indítsa el újra a WebAccess alkalmazást és törölje a *Használja az eredeti kezelőfelületet* négyzet jelölését.

Az alapszintű módból mobiltelefon-készüléken nem tud kilépni.

#### Hibaelhárítás

Ha nem tud csatlakozni a GroupWise-hoz, a készüléken az Adat mód/Böngésző mód lehetőségekkel megtekintheti, hogy tud-e más helyekhez csatlakozni.

- ♦ Amennyiben tud más helyekhez csatlakozni, vegye fel a kapcsolatot GroupWise rendszergazdájával, hogy megtudja, megfelelően működik-e a GroupWise WebAccess kiszolgáló.
- ♦ Amennyiben nem tud más helyekhez csatlakozni, vegye fel a kapcsolatot mobiltelefonjának ügyfélszolgálatával, hogy megtudja, megfelelően működik-e a telefonja.

Szerzői jogi megjegyzések: Copyright © 2004–2011 Novell, Inc. Minden jog fenntartva. Ezen dokumentáció semmilyen része nem reprodukálható, másolható, tárolható lekérdezhető rendszereken, illetve továbbítható a kiadó kifejezett írásbeli engedélye nélkül. A Novell védjegyekért tekintse meg a [Novell védjegyek és szolgáltatásjegyek listát \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html). Minden harmadik félhez tartozó védjegy az adott tulajdonos védjegye.