

Novell GroupWise WebAccess Alap- illesztőfelület

A GroupWise WebAccess Alap- illesztőfelület használata

Miután a rendszergazda telepítette a GroupWise® 8 WebAccess alkalmazást, használhatja a GroupWise 8 WebAccess Alap-illesztőfelületet arra, hogy HTTP- vagy WAP-engedélyezett mobilkészülékkel elérhesse a GroupWise postafiókját. Olvashat és létrehozhat üzeneteket, találkozókát és tennivalókat, megtekintheti címjegyzékét, kereshet dokumentumokat és még számos más feladatot is végrehajthat, mindezt egyszerűen mobiltelefonja segítségével. A mobiltelefonoknak a WebAccess alkalmazással kapcsolatos funkciói különbözőek, így a lentebb vázoltaktól némi eltérés mutatkozhat.

CSATLAKOZÁS A GROUPWISE PROGRAMHOZ

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

2 Írja be a következő URL-címet:

```
http://webkiszolgáló_cím/gw/webacc.
```

A webkiszolgáló nevét a rendszergazdától kaphatja meg.

TIPP: Kövesse telefonjának 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.

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 Telefonjának görgetőgombjaival nézze át az üzenetlistát.

A telefon 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.
- ◆ 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.

LEVÉLÜZENET KÜLDÉSE

A mobiltelefonoktól függően változhatnak az instrukciók.

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

Az előző képernyőre telefonjának 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 lentebb: [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

A mobiltelefonoktól függően változhatnak az instrukciók.

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

Az előző képernyőre telefonjának 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 lentebb: [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

A mobiltelefonoktól függően változhatnak az instrukciók.

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

Az előző képernyőre telefonjának 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 lentebb: [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

A mobiltelefonoktól függően változhatnak az instrukciók.

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

Az előző képernyőre telefonjának 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 lentebb: [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

A mobiltelefonoktól függően változhatnak az instrukciók.

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

Az előző képernyőre telefonjának 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 lentebb: [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.

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.

A CÍMJEGYZÉK HASZNÁLATA

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

Az előző képernyőre telefonjának 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 váltsához és a személy felhívásához. A telefontól függően előfordulhat, hogy még számos más beállítást is meg kell adnia a hívás indításáig.

vagy

Válassza az *Elektronikus levélcím* 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.

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**”, **2. 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**”, **2. oldal** részben.

ÜZENET VISSZAHÍVÁSA

- 1 Csatlakozzon és lépjen be a GroupWise rendszerbe, vagy ha már bejelentkezett, menjen a főmenübe.
Az előző képernyőre telefonjának Vissza gombjával juthat.
- 2 Válassza a *Levél* lehetőséget.
- 3 Nyomja meg a jobb oldali választógombot vagy válassza a *Beáll.-ok* pontot, majd válassza a *Mappaváltás* lehetőséget.
- 4 Válassza az *Elküldött tételek* lehetőséget, majd nyomja meg az üzenet számát.
- 5 Nyomja meg a jobb oldali választógombot vagy válassza a *Beáll.-ok* pontot, majd válassza a *Törlés az összes postafiókból* lehetőséget.

AZNAPI TALÁLKOZÓINAK VAGY TENNIVALÓINAK MEGTEKINTÉSE

- 1 Csatlakozzon és lépjen be a GroupWise rendszerbe, vagy ha már bejelentkezett, menjen a főmenübe.
Az előző képernyőre telefonjának Vissza gombjával juthat.
- 2 Válassza a *Találkozók* lehetőséget.
vagy
Válassza a *Tennivalók* lehetőséget.
- 3 Egy másik naphoz tartozó találkozó 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*”, **2. 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.

DOKUMENTUM JELLEMZŐINEK MEGTEKINTÉSE

- 1 Csatlakozzon és lépjen be a GroupWise rendszerbe, vagy ha már bejelentkezett, menjen a főmenübe.
Az előző képernyőre telefonjának *Vissza* gombjával juthat.
- 2 Válassza a *Dokumentum* lehetőséget.
- 3 Válassza a *Könyvtár* lehetőséget, majd nyomja meg a dokumentumot tároló könyvtár számát.
- 4 Válassza a *Mező* lehetőséget.
- 5 Amennyiben az összes mezőben kíván keresni, válassza a *Bárhol* lehetőséget.
vagy

Amennyiben csak a *Tárgy* mezőben kíván keresni, válassza a *Tárgy* lehetőséget.

vagy

Amennyiben csak a *Szerző* mezőben kíván keresni, válassza a *Szerző* lehetőséget.

- 6 Válassza a *Szöveg* lehetőséget, adja meg a keresendő szöveget, majd nyomja meg a bal oldali választógombot vagy válassza az *Elfogadás* pontot.
- 7 Nyomja meg a jobb oldali választógombot vagy válassza a *Keresés* pontot.
- 8 Nyomja meg a dokumentum számát.
- 9 Telefonjának görgetőgombjaival nézze át a dokumentum jellemzőit.

KILÉPÉS AZ ALAP MÓDBÓL

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

HIBAELHÁRÍTÁS

Ha nem tud csatlakozni a GroupWise-hoz, a telefonján 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 megjegyzés

Copyright © 2004-2008 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). A védjegyek (®), TM stb.) a Novell védjegyeit jelölik. A csillag (*) karakter külső fél védjegyet jelöl.