

Komma igång

När systemadministratören har installerat GroupWise 2012 WebAccess kan du använda det grundläggande gränssnittet i GroupWise 2012 WebAccess när du vill öppna brevlådan i GroupWise med hjälp av mobilenheten för HTTP eller WAP. Du kan läsa och skriva e-post, bokningar och uppgifter, visa adressboken, söka efter dokument och mycket annat direkt från mobiltelefonen. Om du använder WebAccess på en iPad finns det instruktioner i [Användarhandbok för GroupWise 2012 WebAccess Mobile \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_guide_userwebmob/data/front_page.html\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_guide_userwebmob/data/front_page.html) om hur du använder GroupWise på den.

WebAccess fungerar på olika sätt på olika mobila enheter och funktionerna kan skilja sig från beskrivningarna nedan.

Ansluta till GroupWise

1 Välj *dataläget* eller *webbläsarläget* på mobiltelefonen.

2 Ange följande webbadress:

`http://web_server_name/gw/webacc`

Webbserverns namn får du av systemadministratören.

TIPS: Lägg till webbadressen i *Favoriter* eller *Bokmärken* i enheten genom att följa anvisningarna i enhetens användarhandbok.

3 Ange ditt användar-ID och lösenord och välj *Logga in*.

Läsa e-post

1 Anslut och logga in i GroupWise. När du har loggat in går du till huvudmenyn.

2 Välj *Brevlåda* eller *Post*.

3 Bläddra igenom meddelandelistan i enheten med hjälp av bläddringsknapparna.

Det går att visa tio meddelanden samtidigt på enhetens skärm.

- ♦ Visa de efterföljande tio meddelandena genom att välja *Visa nästa* eller *Mer*.
- ♦ Visa en tidigare uppsättning meddelanden med hjälp av tillbakaknappen i webbläsaren.
- ♦ Sök efter nya meddelanden genom att välja *Uppdatera* eller *Uppdatering*.
- ♦ Gå tillbaka till en tidigare skärm genom att använda tillbakaknappen i webbläsaren.

- ♦ Sök efter meddelanden i en annan mapp genom att välja *Byt mapp* och sedan markera mappen.
- ♦ Läs ett meddelande genom att välja meddelandets ämne.

Nya meddelanden markeras med en asterisk (*). Meddelanden med hög prioritet markeras med ett utropstecken (!). Antalet bifogade filer anges i meddelandehuvudet.

Skicka GroupWise-försändelser

- ♦ "Skicka ett e-postmeddelande" på sidan 1
- ♦ "Skicka en bokning" på sidan 2
- ♦ "Skicka en uppgift" på sidan 2
- ♦ "Skicka en anteckning" på sidan 2
- ♦ "Skicka ett telefonmeddelande" på sidan 3
- ♦ "Återkalla en försändelse" på sidan 3

SKICKA ETT E-POSTMEDDELANDE

- 1 Anslut och logga in i GroupWise. När du har loggat in går du till huvudmenyn.
Gå tillbaka till en tidigare skärm med hjälp av enhetens tillbakaknapp.
- 2 Välj *Nytt*.
- 3 Välj *Till* och ange GroupWise-användarnamnen eller mottagarnas e-postadresser. Avgränsa namnen med semikolon (;). Tryck på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Godkänn*.

Tryck på den högra programmerbara knappen när du vill ändra knappsatsen till stora eller små bokstäver eller till symboler.

eller

Information om hur du infogar ett namn från adressboken finns i [Använda adressboken](#).

- 4 Välj *Ämne*, ange ämnet och tryck på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Godkänn*.
- 5 Välj *Meddelande*, skriv meddelandet och tryck på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Godkänn*.
- 6 Tryck på den högra programmerbara knappen eller välj *Skicka*.

SKICKA EN BOKNING

- 1 Anslut och logga in i GroupWise. När du har loggat in går du till huvudmenyn.
Gå tillbaka till en tidigare skärm med hjälp av enhetens tillbakaknapp.

2 Välj *Nytt*.

3 Välj *Bokning*.

- 4 Välj *Till* och ange GroupWise-användarnamnen eller mottagarnas e-postadresser. Avgränsa namnen med semikolon (;). Välj *OK* genom att trycka på den vänstra programmerbara knappen.

Tryck på den högra programmerbara knappen när du vill ändra knappsatsen till stora eller små bokstäver eller till symboler.

eller

Information om hur du infogar ett namn från adressboken finns i [Använda adressboken](#).

- 5 Välj *Startdatum*, ange datumet i det angivna formatet och tryck på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Godkänn*.
- 6 Välj *Tid*, ange tiden i det angivna formatet och tryck på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Godkänn*.
- 7 Välj *Längd* och därefter *Minuter*, *Timmar* eller *Dagar*.
- 8 Om du inte vill använda standardvärdet 1 tar du bort det och anger ett numeriskt värde. Tryck därefter på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Godkänn*.
- 9 Välj *Plats*, ange platsen och tryck på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Godkänn*.
- 10 Välj *Ämne*, ange ämnet och tryck på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Godkänn*.
- 11 Välj *Meddelande*, skriv meddelandet och tryck på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Godkänn*.
- 12 Tryck på den högra programmerbara knappen eller välj *Skicka*.

SKICKA EN UPPGIFT

- 1 Anslut och logga in i GroupWise. När du har loggat in går du till huvudmenyn.

Gå tillbaka till en tidigare skärm med hjälp av enhetens tillbakaknapp.

2 Välj *Nytt*.

3 Välj *Uppgift*.

- 4 Välj *Till* och ange GroupWise-användarnamnen eller mottagarnas e-postadresser. Avgränsa namnen med semikolon (;). Välj *OK* genom att trycka på den vänstra programmerbara knappen.

Tryck på den högra programmerbara knappen när du vill ändra knappsatsen till stora eller små bokstäver eller till symboler.

eller

Information om hur du infogar ett namn från adressboken finns i [Använda adressboken](#).

- 5 Välj *Startdatum*, ange datumet i det angivna formatet och tryck på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Godkänn*.
- 6 Välj *Klart den*, ange datumet i det angivna formatet och tryck på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Godkänn*.
- 7 Välj *Prioritet*, ange en prioritet (t.ex. 1, 2, A1 eller B1) och tryck på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Godkänn*.
- 8 Välj *Ämne*, ange ämnet och tryck på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Godkänn*.
- 9 Välj *Meddelande*, skriv meddelandet och tryck på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Godkänn*.
- 10 Tryck på den högra programmerbara knappen eller välj *Skicka*.

SKICKA EN ANTECKNING

- 1 Anslut och logga in i GroupWise. När du har loggat in går du till huvudmenyn.

Gå tillbaka till en tidigare skärm med hjälp av enhetens tillbakaknapp.

2 Välj *Nytt*.

3 Välj *Anteckning*.

- 4 Välj *Till* och ange GroupWise-användarnamnen eller mottagarnas e-postadresser. Avgränsa namnen med semikolon (;). Tryck på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Godkänn*.

Tryck på den högra programmerbara knappen när du vill ändra knappsatsen till stora eller små bokstäver eller till symboler.

eller

Information om hur du infogar ett namn från adressboken finns i [Använda adressboken](#).

- 5 Välj *Datum*, ange datumet i det angivna formatet och tryck på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Godkänn*.
- 6 Välj *Ämne*, ange ämnet och tryck på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Godkänn*.
- 7 Välj *Meddelande*, skriv meddelandet och tryck på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Godkänn*.
- 8 Tryck på den högra programmerbara knappen eller välj *Skicka*.

SKICKA ETT TELEFONMEDDELANDE

- 1 Anslut och logga in i GroupWise. När du har loggat in går du till huvudmenyn.
Gå tillbaka till en tidigare skärm med hjälp av enhetens tillbakaknapp.
- 2 Välj *Nytt*.
- 3 Välj *Telefon*.
- 4 Välj *Till* och ange GroupWise-användarnamnen eller mottagarnas e-postadresser. Avgränsa namnen med semikolon (;). Tryck på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Godkänn*.
Tryck på den högra programmerbara knappen när du vill ändra knappsatsen till stora eller små bokstäver eller till symboler.
eller
Information om hur du infogar ett namn från adressboken finns i [Använda adressboken](#).
- 5 Välj *Tel från*, ange uppringarens namn och tryck på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Godkänn*.
- 6 Välj *Företag*, ange företagsnamnet och tryck på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Godkänn*.
- 7 Välj *Telefon*, ange uppringarens telefonnummer och tryck på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Godkänn*.
- 8 Välj *Meddelande*, skriv meddelandet och tryck på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Godkänn*.
- 9 Tryck på den högra programmerbara knappen eller välj *Skicka*.

ÅTERKALLA EN FÖRSÄNDELSE

Du kan återkalla ett e-postmeddelande eller ett telefonmeddelande förutsatt att mottagaren inte har öppnat försändelsen än. Du kan återkalla bokningar, anteckningar och uppgifter när som helst. Försändelser som har skickats via Internet till andra e-postsystem går däremot inte att återkalla.

- 1 Anslut och logga in i GroupWise. När du har loggat in går du till huvudmenyn.

Gå tillbaka till en tidigare skärm med hjälp av enhetens tillbakaknapp.

- 2 Välj *Brevlåda*.
- 3 Ange *Byt mapp*.
- 4 Välj först *Skickade försändelser* och markera sedan meddelandet som du vill återkalla.
- 5 Välj *Radera från alla brevlådor*.

Använda adressboken

- 1 Anslut och logga in i GroupWise. När du har loggat in går du till huvudmenyn.
Gå tillbaka till en tidigare skärm med hjälp av enhetens tillbakaknapp.
- 2 Välj *Adressbok*.
- 3 Visa hela adressboken genom att välja *Bok*, välj adressbokens nummer och trycka på den högra programmerbara knappen eller välj *Sök*. Hoppa till [Steg 8](#)
eller
Följ [Steg 4](#) till [Steg 7](#) om du vill söka efter ett visst namn.
- 4 Välj *Bok* och därefter adressbokens nummer.
- 5 Välj *Efternamn*, ange efternamnet och tryck på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Godkänn*.
- 6 Välj *Förnamn*, ange förnamnet och tryck på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Godkänn*.
- 7 Tryck på den högra programmerbara knappen eller välj *Sök*.
- 8 Tryck på numret för namnet som du vill välja.
- 9 Välj *Ring* om du vill växla till röstläge och ringa upp personen. Beroende på telefonmodell kan du behöva välja fler alternativ innan du kan göra samtalet.
eller
Välj *E-post* om du vill byta till e-post och infoga namnet i fältet *Till*.
eller
Välj *Information* om du vill visa mer adressboksinformation om användaren.

Hantera mottagna försändelser

- ♦ "Ta bort ett meddelande" på sidan 3
- ♦ "Svara på ett meddelande" på sidan 4
- ♦ "Vidarebefordra ett meddelande" på sidan 4

TA BORT ETT MEDDELANDE

- 1 Öppna meddelandet.

- 2 Tryck på den högra programmerbara knappen eller välj *Alternativ* och välj sedan *Ta bort*.

Om du tar bort ett meddelande från mappen med skickade meddelanden väljer du *Ta bort från brevlådan*.

SVARA PÅ ETT MEDDELANDE

- 1 Öppna meddelandet som du vill svara på.
- 2 Tryck på den högra programmerbara knappen eller välj *Alternativ*.
- 3 Välj *Svara*.
eller
Välj *Svara alla*. (Det går inte att ändra mottagarlistan.)
- 4 Följ [Steg 3](#), [Steg 5](#) och [Steg 6](#) i "Skicka ett e-postmeddelande" på sidan 1.

VIDAREBEFORDRA ETT MEDDELANDE

- 1 Öppna meddelandet.
- 2 Tryck på den högra programmerbara knappen eller välj *Alternativ* och välj sedan *Vidarebefordra*.
- 3 Följ [Steg 3](#), [Steg 5](#) och [Steg 6](#) i "Skicka ett e-postmeddelande" på sidan 1.

Hantera bokningar och uppgifter

- ♦ ["Kontrollera dagens bokningar eller uppgifter"](#) på sidan 4
- ♦ ["Godkänna eller avslå bokningar och uppgifter"](#) på sidan 4
- ♦ ["Delegera bokningar och uppgifter"](#) på sidan 4
- ♦ ["Ange att en uppgift är slutförd"](#) på sidan 4

KONTROLLERAR DAGENS BOKNINGAR ELLER UPPGIFTER

- 1 Anslut och logga in i GroupWise. När du har loggat in går du till huvudmenyn.
Gå tillbaka till en tidigare skärm med hjälp av enhetens tillbakaknapp.
- 2 Välj *Bokningar*.
eller
Välj *Uppgifter*.
- 3 Tryck på den högra programmerbara knappen eller välj *Alternativ* och välj sedan *Nästa* eller *Föregående* om du vill kontrollera bokningar eller uppgifter för en annan dag.
- 4 Tryck på den högra programmerbara knappen eller välj *Alternativ* och välj sedan *Uppdatera* om du vill söka efter nya bokningar eller uppgifter på den valda dagen.
- 5 Öppna bokningen eller uppgiften genom att trycka på motsvarande nummer.

GODKÄNNA ELLER AVSLÅ BOKNINGAR OCH UPPGIFTER

- 1 Öppna bokningen eller uppgiften.
- 2 Tryck på den högra programmerbara knappen eller välj *Alternativ*.
- 3 Välj *Godkänn* eller *Avslå*.
eller
Om bokningen eller uppgiften är automatiskt daterad väljer du *Godkänn alla förekomster* eller *Avslå alla förekomster*.

DELEGERA BOKNINGAR OCH UPPGIFTER

- 1 Öppna bokningen eller uppgiften.
- 2 Tryck på den högra programmerbara knappen eller välj *Alternativ* och välj sedan *Delegera*.
- 3 Följ [Steg 3](#), [Steg 5](#) och [Steg 6](#) i "Skicka ett e-postmeddelande" på sidan 1.

ANGE ATT EN UPPGIFT ÄR SLUTFÖRD

- 1 Öppna uppgiften.
- 2 Tryck på den högra programmerbara knappen eller välj *Alternativ* och sedan *Markera som slutförd*.

När en uppgift har markerats som slutförd överförs den inte till nästa dag.

Ändra ditt lösenord

- 1 Anslut och logga in i GroupWise. När du har loggat in går du till huvudmenyn.
- 2 Välj *Alternativ* > *Ange lösenord*
- 3 Ange det aktuella lösenordet och tryck på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Nästa*.
- 4 Ange det nya lösenordet och tryck på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Nästa*.
- 5 Ange det nya lösenordet igen och tryck på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Nästa*.
- 6 Tryck på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Klar*.

Avsluta det grundläggande läget

Stäng det grundläggande gränssnittet genom att stänga alla webbläsare. Starta därefter WebAccess igen och avmarkera rutan *Använd det grundläggande gränssnittet*.

Du kan inte avsluta det grundläggande läget på mobiltelefoner.

Felsökning

Om det inte går att ansluta till GroupWise provar du att ansluta till andra platser med enhetens dataläge/webbläsarläge.

- ♦ Om det går att ansluta till andra platser frågar du systemadministratören för GroupWise om GroupWise WebAccess-servern fungerar.
- ♦ Om det inte går att ansluta till andra platser kontaktar du den tekniska supporten för telefonen.

Juridisk information: Copyright © 2004–2011 Novell, Inc. Med ensamrätt. Ingen del av denna publikation får reproduceras, kopieras, lagras i informationssökningssystem eller överföras utan skriftligt medgivande från utgivaren. Novells varumärken finns 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). Alla varumärken från tredje part tillhör respektive ägare.