

Novell GroupWise WebAccess – grundläggande gränssnitt

8

www.novell.com

SNABBSTART

Använda det grundläggande gränssnittet i GroupWise WebAccess

När systemadministratören har installerat GroupWise® 8 WebAccess kan du använda det grundläggande gränssnittet i GroupWise 8 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. WebAccess fungerar på olika sätt på olika mobiltelefoner och funktionerna kan skilja sig från beskrivningarna nedan.

ANSLUTA TILL GROUPWISE

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

2 Ange följande webbadress:

`http://webbservers_namn/gw/webacc.`

Webbservers namn får du av systemadministratören.

TIPS: Lägg till webbadressen i *Favoriter* eller *Bokmärken* i telefonen genom att följa anvisningarna i telefonens 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 telefonen med hjälp av bläddringsknapparna.

Det går att visa tio meddelanden samtidigt på telefonens 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*.

Novell®

- ♦ 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 ETT E-POSTMEDDELANDE

Instruktionerna kan variera beroende på mobilmodell.

- 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 telefonens 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](#) nedan.
- 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

Instruktionerna kan variera beroende på mobilmodell.

- 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 telefonens 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** nedan.

- 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*, ange meddelandet och tryck på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Godkänn*.
- 12 Tryck på den högra programmerbara knappen eller välj *Skicka*.

SKICKA EN UPPGIFT

Instruktionerna kan variera beroende på mobilmodell.

- 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 telefonens 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 symboler.
- eller

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

- 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

Instruktionerna kan variera beroende på mobilmodell.

- 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 telefonens 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](#) nedan.

- 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

Instruktionerna kan variera beroende på mobilmodell.

- 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 telefonens 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](#) nedan.
- 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*.

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*.

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 telefonens tillbakaknapp.
- 2 Välj *Adressbok*.
- 3 Visa hela adressboken genom att välja *Bok*, välja adressbokens nummer och trycka på den högra programmerbara knappen eller välja *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.

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 2.

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 2.

ÅTERKALLA ETT MEDDELANDE

- 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 telefonens tillbakaknapp.
- 2 Välj *Post*.
- 3 Tryck på den högra programmerbara knappen eller välj *Alternativ* och välj sedan *Byt mapp*.
- 4 Välj *Skickade försändelser* och tryck sedan på meddelandenumret.
- 5 Tryck på den högra programmerbara knappen eller välj *Alternativ* och välj sedan *Ta bort från alla brevlådor*.

KONTROLLERA 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 telefonens 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 2.

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.

VISA DOKUMENTEGENSKAPER

- 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 telefonens tillbakaknapp.
- 2 Välj *Dokument*.
- 3 Välj *Bibliotek* och välj därefter numret på biblioteket där dokumentet finns.
- 4 Välj *Fält*.
- 5 Sök i alla fält genom att välja *Var som helst*.
eller
Sök bara i fältet *Ämne* genom att välja *Ämne*.
eller
Sök bara i fältet *Författare* genom att välja *Författare*.
- 6 Välj *Text*, skriv texten du söker efter och tryck på den vänstra programmerbara knappen eller välj *Godkänn*.
- 7 Tryck på den högra programmerbara knappen eller välj *Sök*.
- 8 Tryck på dokumentets nummer.
- 9 Bläddra igenom dokumentegenskaperna i telefonen med hjälp av bläddringsknapparna.

AVSLUTA DET GRUNDLÄGGANDE LÄGET

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

FELSÖKNING

Om det inte går att ansluta till GroupWise provar du att ansluta till andra platser med telefonens 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 © 2004-2008 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). Varumärkessymboler (®, TM o.s.v.) används för varumärken som tillhör Novell. En asterisk (*) används för varumärken som tillhör tredje part.