

# GroupWise WebAccess grunnleggende grensesnitt

21. november 2011

Novell®

## Hurtiginnføring

Når systemadministrator har installert GroupWise 2012 WebAccess, kan du bruke det grunnleggende grensesnittet for GroupWise 2012 WebAccess til å få tilgang til GroupWise-postkassen din fra en mobil enhet som er aktivert for HTTP eller WAP. Du kan lese og skrive e-post, avtaler og oppgaver, vise adresseboken, søke etter dokumenter og mye mer helt enkelt fra en mobil enhet. Hvis du åpner WebAccess fra en iPad, finner du veiledning spesielt for bruk av GroupWise med iPad i [brukerhåndboken for Novell GroupWise WebAccess Mobile 2012 \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012\\_guide\\_userwebmob/data/front\\_page.html\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_guide_userwebmob/data/front_page.html).

Hver mobile enhet fungerer med WebAccess på sin egen måte, og kan være derfor skille seg noe fra det som er oppgitt nedenfor.

## Koble til GroupWise

1 Velg *Datamodus* eller *Nettlesermodus* på enheten.

2 Angi følgende nettadresse:

`http://web_server_name/gw/webacc`

Du må få navnet på webserveren fra systemadministratoren.

**TIPS:** Følg instruksjonene i dokumentasjonen for den mobile enheten for å legge til denne URL-adressen i *Favoritter* eller *Bokmerker* slik at du ikke trenger å skrive den inn hver gang du skal logge deg på.

3 Skriv inn bruker-ID og passord, og velg deretter *Logg på*.

## Se etter e-post

1 Koble deg til og logg deg på GroupWise. Hvis du allerede er logget på, går du til hovedmenyen.

2 Velg *Postkasse* eller *Post*.

3 Trykk på rulletastene på enheten for å rulle gjennom listen med meldinger.

Det vises ti meldinger om gangen på skjermen på enheten.

- ♦ Hvis du vil vise ti meldinger til, velger du *Vis neste* eller *Mer*.
- ♦ Hvis du vil se et tidligere sett med meldinger, bruker du *Tilbake*-knappen i nettleseren.
- ♦ Hvis du vil se om du har fått nye meldinger, velger du *Oppdater* eller *Oppdater*.
- ♦ Hvis du vil se et tidligere skjermbilde, bruker du *Tilbake*-knappen i nettleseren.

- ♦ Hvis du vil se etter meldinger i en annen mappe, velger du *Endre mappe*, og så velger du mappen du vil bytte til.
- ♦ Hvis du vil lese en melding, merker du emnet i meldingen.

Nye meldinger er merket med stjerne (\*). Meldinger med høy prioritet er merket med utropstegn (!). I meldingshodet kan du se hvor mange vedlegg meldingen har.

## Sende GroupWise-elementer

- ♦ "Sende en e-postmelding" på side 1
- ♦ "Sende en avtale" på side 2
- ♦ "Sende en oppgave" på side 2
- ♦ "Sende en påminnelse" på side 2
- ♦ "Sende en telefonmelding" på side 3
- ♦ "Kalle tilbake et element" på side 3

## SENDE EN E-POSTMELDING

- 1 Koble deg til og logg deg på GroupWise. Hvis du allerede er logget på, går du til hovedmenyen.  
Du kan gå tilbake til et tidligere skjermbilde ved å trykke på *Tilbake*-tasten på enheten.
- 2 Velg *Skriv*.
- 3 Velg *Til*, og skriv deretter inn GroupWise-brukernavnene eller e-postadressene til mottakerne. Skill navnene med semikolon (;). Trykk venstre myktast, eller velg *Godta*.

Trykk høyre myktast for å endre tastaturet til store bokstaver, små bokstaver eller symboler etter behov.

eller

Hvis du vil sette inn et navn fra adresseboken, ser du under [Bruke adresseboken](#).

- 4 Velg *Emne*, skriv inn emneteksten, og trykk deretter venstre myktast eller velg *Godta*.
- 5 Velg *Melding*, skriv inn meldingsteksten, og trykk deretter venstre myktast eller velg *Godta*.
- 6 Trykk høyre myktast, eller velg *Send*.

#### SENDE EN AVTALE

- 1 Koble deg til og logg deg på GroupWise. Hvis du allerede er logget på, går du til hovedmenyen.

Du kan gå tilbake til et tidligere skjermbilde ved å trykke på Tilbake-tasten på enheten.

- 2 Velg *Skriv*.
- 3 Velg *Avtale*.
- 4 Velg *Til*, og skriv deretter inn GroupWise-brukernavnene eller e-postadressene til mottakerne. Skill navnene med semikolon (;). Trykk venstre myktast for å velge *OK*.  
Trykk høyre myktast for å endre tastaturet til store bokstaver, små bokstaver eller symboler etter behov.  
eller  
Hvis du vil sette inn et navn fra adresseboken, ser du under [Bruke adresseboken](#).
- 5 Velg *Startdato*, skriv inn datoen i det viste formatet, og trykk deretter venstre myktast eller velg *Godta*.
- 6 Velg *Klokkeslett*, skriv inn klokkeslettet i det viste formatet, og trykk deretter venstre myktast eller velg *Godta*.
- 7 Velg *Varighet*, og velg deretter *Minutter*, *Timer* eller *Dager*.
- 8 Hvis du ikke vil bruke standardverdien 1, sletter du 1-tallet og skriver inn et tall. Deretter trykker du venstre myktast eller velger *Godta*.
- 9 Velg *Sted*, skriv inn stedsteksten, og trykk deretter venstre myktast eller velg *Godta*.
- 10 Velg *Emne*, skriv inn emneteksten, og trykk deretter venstre myktast eller velg *Godta*.
- 11 Velg *Melding*, skriv inn meldingsteksten, og trykk deretter venstre myktast eller velg *Godta*.
- 12 Trykk høyre myktast, eller velg *Send*.

#### SENDE EN OPPGAVE

- 1 Koble deg til og logg deg på GroupWise. Hvis du allerede er logget på, går du til hovedmenyen.

Du kan gå tilbake til et tidligere skjermbilde ved å trykke på Tilbake-tasten på enheten.

- 2 Velg *Skriv*.
- 3 Velg *Oppgave*.
- 4 Velg *Til*, og skriv deretter inn GroupWise-brukernavnene eller e-postadressene til mottakerne. Skill navnene med semikolon (;). Trykk venstre myktast for å velge *OK*.  
Trykk høyre myktast for å endre tastaturet til store bokstaver, små bokstaver eller symboler etter behov.  
eller  
Hvis du vil sette inn et navn fra adresseboken, ser du under [Bruke adresseboken](#).
- 5 Velg *Startdato*, skriv inn datoen i det viste formatet, og trykk deretter venstre myktast eller velg *Godta*.
- 6 Velg *Ferdigdato*, skriv inn datoen i det viste formatet, og trykk deretter venstre myktast eller velg *Godta*.
- 7 Velg *Prioritet*, skriv inn en prioritet som for eksempel 1, 2, A1 eller B1, og trykk deretter venstre myktast eller velg *Godta*.
- 8 Velg *Emne*, skriv inn emneteksten, og trykk deretter venstre myktast eller velg *Godta*.
- 9 Velg *Melding*, skriv inn meldingsteksten, og trykk deretter venstre myktast eller velg *Godta*.
- 10 Trykk høyre myktast, eller velg *Send*.

#### SENDE EN PÅMINNELSE

- 1 Koble deg til og logg deg på GroupWise. Hvis du allerede er logget på, går du til hovedmenyen.  
Du kan gå tilbake til et tidligere skjermbilde ved å trykke på Tilbake-tasten på enheten.
- 2 Velg *Skriv*.
- 3 Velg *Påminnelse*.
- 4 Velg *Til*, og skriv deretter inn GroupWise-brukernavnene eller e-postadressene til mottakerne. Skill navnene med semikolon (;). Trykk venstre myktast, eller velg *Godta*.  
Trykk høyre myktast for å endre tastaturet til store bokstaver, små bokstaver eller symboler etter behov.  
eller  
Hvis du vil sette inn et navn fra adresseboken, ser du under [Bruke adresseboken](#).
- 5 Velg *Dato*, skriv inn datoen i det viste formatet, og trykk deretter venstre myktast eller velg *Godta*.
- 6 Velg *Emne*, skriv inn emneteksten, og trykk deretter venstre myktast eller velg *Godta*.
- 7 Velg *Melding*, skriv inn meldingsteksten, og trykk deretter venstre myktast eller velg *Godta*.
- 8 Trykk høyre myktast, eller velg *Send*.

## SENDE EN TELEFONMELDING

- 1 Koble deg til og logg deg på GroupWise. Hvis du allerede er logget på, går du til hovedmenyen.  
Du kan gå tilbake til et tidligere skjermbilde ved å trykke på Tilbake-tasten på enheten.
- 2 Velg *Skriv*.
- 3 Velg *Telefon*.
- 4 Velg *Til*, og skriv deretter inn GroupWise-brukernavnene eller e-postadressene til mottakerne. Skill navnene med semikolon (;). Trykk venstre myktast, eller velg *Godta*.  
Trykk høyre myktast for å endre tastaturet til store bokstaver, små bokstaver eller symboler etter behov.  
eller  
Hvis du vil sette inn et navn fra adresseboken, ser du under [Bruke adresseboken](#).
- 5 Velg *Innringer*, skriv inn navnet på den som har ringt, og trykk deretter venstre myktast eller velg *Godta*.
- 6 Velg *Firma*, skriv inn firmanavnet, og trykk deretter venstre myktast eller velg *Godta*.
- 7 Velg *Telefon*, skriv inn telefonnummeret til den som har ringt, og trykk deretter venstre myktast eller velg *Godta*.
- 8 Velg *Melding*, skriv inn meldingsteksten, og trykk deretter venstre myktast eller velg *Godta*.
- 9 Trykk høyre myktast, eller velg *Send*.

## KALLE TILBAKE ET ELEMENT

Du kan tilbakekalle en postmelding eller telefonmelding fra mottakere som ennå ikke har åpnet meldingen. Du kan tilbakekalle en avtale, en påminnelse eller en oppgave når som helst. Elementer som er sendt ut via Internett til andre e-postsystemer, kan imidlertid ikke kalles tilbake.

- 1 Koble deg til og logg deg på GroupWise. Hvis du allerede er logget på, går du til hovedmenyen.  
Du kan gå tilbake til et tidligere skjermbilde ved å trykke på Tilbake-tasten på enheten.
- 2 Velg *Postkasse*.
- 3 Velg *Endre mappe*.
- 4 Velg *Sendte elementer*, og velg deretter meldingen du vil kalle tilbake.
- 5 Velg *Slett fra alle postkasser*.

## Bruke adresseboken

- 1 Koble deg til og logg deg på GroupWise. Hvis du allerede er logget på, går du til hovedmenyen.  
Du kan gå tilbake til et tidligere skjermbilde ved å trykke på Tilbake-tasten på enheten.

- 2 Velg *Adressebok*.
- 3 Hvis du vil vise en hel adressebok, velger du *Bok* og trykker adresseboknummeret. Deretter trykker du høyre myktast eller velger *Søk*. Gå til [Trinn 8](#).  
eller  
Følg [Trinn 4](#) til og med [Trinn 7](#) for å søke etter et bestemt navn.
- 4 Velg *Bok*, og trykk deretter adresseboknummeret.
- 5 Velg *Siste*, skriv inn etternavnet, og trykk deretter venstre myktast eller velg *Godta*.
- 6 Velg *Første*, skriv inn fornavnet, og trykk deretter venstre myktast eller velg *Godta*.
- 7 Trykk høyre myktast, eller velg *Søk*.
- 8 Trykk nummeret for navnet du vil velge.
- 9 Velg *Ring* for å bytte til talemodus og ringe opp vedkommende. Avhengig av telefonen du bruker kan du få flere andre alternativer å velge før den andre personen blir oppringt.  
eller  
Velg *E-post* for å bytte til en e-postmelding med dette navnet satt inn i *Til*-feltet.  
eller  
Velg *Detaljer* for å vise mer adressebokinformasjon om denne brukeren.

## Administrere mottatte elementer

- ♦ ["Slette en melding"](#) på side 3
- ♦ ["Svare på en melding"](#) på side 3
- ♦ ["Videresende en melding"](#) på side 3

## SLETTE EN MELDING

- 1 Åpne meldingen du vil slette.
- 2 Trykk høyre myktast, eller velg *Alternativer*, og velg deretter *Slett*.  
Hvis du sletter en melding fra mappen for sendte elementer, velger du *Slett fra min postkasse*.

## SVARE PÅ EN MELDING

- 1 Åpne meldingen du vil svare på.
- 2 Trykk høyre myktast, eller velg *Alternativer*.
- 3 Velg *Svar*.  
eller  
Velg *Svar alle* (du kan ikke endre mottakerlisten).
- 4 Følg [Trinn 3](#), [Trinn 5](#), og [Trinn 6](#) i ["Sende en e-postmelding"](#) på side 1.

## VIDERESENDE EN MELDING

- 1 Åpne meldingen du vil videresende.

- 2 Trykk høyre myktast, eller velg *Alternativer*, og velg deretter *Videresend*.
- 3 Følg [Trinn 3](#), [Trinn 5](#), og [Trinn 6](#) i "Sende en e-postmelding" på side 1.

## Administrere avtaler og oppgaver

- ♦ "Se etter dagens avtaler eller oppgaveliste" på side 4
- ♦ "Godta eller avslå avtaler og oppgaver" på side 4
- ♦ "Delegere avtaler og oppgaver" på side 4
- ♦ "Merke en oppgave som fullført" på side 4

### SE ETTER DAGENS AVTALER ELLER OPPGAVELISTE

- 1 Koble deg til og logg deg på GroupWise. Hvis du allerede er logget på, går du til hovedmenyen.  
Du kan gå tilbake til et tidligere skjermbilde ved å trykke på Tilbake-tasten på enheten.
- 2 Velg *Avtaler*.  
eller  
Velg *Oppgaver*.
- 3 Hvis du vil vise avtaler eller oppgaver for en annen dag, trykker du høyre myktast eller velger *Alternativer*. Deretter velger du *Neste* eller *Forrige*.
- 4 Hvis du vil vise nye avtaler eller oppgaver for den valgte dagen, trykker du høyre myktast eller velger *Alternativer*. Deretter velger du *Oppdater*.
- 5 Du åpner avtalen eller oppgaven ved å trykke avtale- eller oppgavenummeret.

### GODTA ELLER AVSLÅ AVTALER OG OPPGAVER

- 1 Åpne avtalen eller oppgaven.
- 2 Trykk høyre myktast, eller velg *Alternativer*.
- 3 Velg *Godta* eller *Avslå*.  
eller  
Hvis avtalen eller oppgaven er et automatisk datert element, velger du *Godta alle forekomster* eller *Avslå alle forekomster*.

### DELEGERE AVTALER OG OPPGAVER

- 1 Åpne avtalen eller oppgaven.
- 2 Trykk høyre myktast, eller velg *Alternativer*, og velg deretter *Deleger*.
- 3 Følg [Trinn 3](#), [Trinn 5](#), og [Trinn 6](#) i "Sende en e-postmelding" på side 1.

### MERKE EN OPPGAVE SOM FULLFØRT

- 1 Åpne oppgaven.
- 2 Trykk høyre myktast, eller velg *Alternativer*, og velg deretter *Merk som fullført*.

Når en oppgave er merket som fullført, blir den ikke lenger videreført til neste dag.

### Endre passordet

- 1 Koble deg til og logg deg på GroupWise. Hvis du allerede er logget på, går du til hovedmenyen.
- 2 Velg *Alternativer* > *Angi passord*
- 3 Skriv inn det gamle passordet, og trykk venstre myktast eller velg *Neste*.
- 4 Skriv inn det nye passordet, og trykk deretter venstre myktast eller velg *Neste*.
- 5 Skriv inn det nye passordet en gang til, og trykk deretter venstre myktast eller velg *Neste*.
- 6 Trykk venstre myktast, eller velg *Fullført*.

### Avslutte grunnleggende modus

Hvis du vil lukke deg grunnleggende grensesnittet, må du lukke alle nettlesere og starte WebAccess på nytt, samtidig som du passer på at det ikke er merket av for *Bruk det grunnleggende grensesnittet*.

Du kan ikke avslutte grunnleggende modus på mobiltelefoner.

### Feilsøking

Hvis du ikke kan koble deg til GroupWise, bruker du enhetens datamodus/nettlesermodus til å se om du kan koble deg til andre steder.

- ♦ Hvis du kan koble deg til andre steder, tar du kontakt med systemadministrator for GroupWise for å finne ut om GroupWise WebAccess-serveren fungerer som den skal.
- ♦ Hvis du ikke kan koble deg til andre steder, tar du kontakt med teknisk støtte for telefonen for å finne ut om telefonen fungerer som den skal.

Juridiske merknader: Copyright © 2004-2011 Novell, Inc. Med enerett. Ingen deler av denne publikasjonen kan redistribueres, kopieres, lagres på et hentesystem eller sendes uten uttrykkelig skriftlig samtykke fra utgiveren. For varemerker som tilhører Novell, se [listen over varemerker og tjenestemerker for Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html). Alle varemerker for tredjepart er de respektive eiernes eiendom.