

Novell GroupWise WebAccess- Basisschnittstelle

8

www.novell.com

KURZANLEITUNG

Verwendung der GroupWise WebAccess- Basisschnittstelle

Nachdem Ihr Systemadministrator GroupWise® 8 WebAccess installiert hat, können Sie die GroupWise 8 WebAccess-Basisschnittstelle verwenden, um mit Ihrem HTTP- oder WAP-fähigen mobilen Gerät auf die GroupWise-Mailbox zuzugreifen. Sie können E-Mails, Termine und Jobs lesen und verfassen, das Adressbuch anzeigen, nach Dokumenten suchen und vieles mehr, und das alles ganz einfach über Ihr mobiles Gerät. Die Funktionsweise der verschiedenen mobilen Geräte in Verbindung mit WebAccess variiert, sodass Ihr Gerät in seiner Reaktion von der folgenden Beschreibung abweichen kann.

HERSTELLUNG EINER VERBINDUNG MIT GROUPWISE

- 1 Wählen Sie auf Ihrem Telefon den *Datenmodus* oder den *Browsermodus*.
- 2 Geben Sie die folgende URL ein:

`http://Webservername/gw/webacc.`

Den Namen Ihres Webserver erfahren Sie bei Ihrem Systemadministrator.

TIPP: Den Anweisungen in der Dokumentation Ihres Telefons entnehmen Sie, wie Sie diese URL Ihren *Favoriten* oder *Lesezeichen* hinzufügen können, sodass Sie die URL nicht bei jeder Anmeldung eingeben müssen.

- 3 Geben Sie Ihre Benutzer-ID und Ihr Passwort ein und wählen Sie die Option *Anmelden*.

ABRUFEN VON EMAIL

- 1 Stellen Sie eine Verbindung mit GroupWise her und melden Sie sich an. Sind Sie bereits angemeldet, wechseln Sie in das Hauptmenü.
- 2 Wählen Sie *Mailbox* oder *Mail*.
- 3 Mithilfe der Bildlauf Tasten auf Ihrem Telefon können Sie durch Ihre Nachrichtenliste blättern.

Auf der Anzeige Ihres Telefons werden bis zu zehn Nachrichten gleichzeitig angezeigt.

- ◆ Um weitere zehn Nachrichten anzuzeigen, wählen Sie die Option *Weitere* oder *Mehr*.

Novell®

- ◆ Mit der Schaltfläche "Zurück" des Browsers können Sie zu den vorherigen Nachrichten zurückblättern.
- ◆ Um eine Prüfung auf neue Nachrichten durchzuführen, wählen Sie die Option *Aktualisieren*.
- ◆ Mit der Schaltfläche "Zurück" des Browsers können Sie zum vorherigen Bildschirm zurückkehren.
- ◆ Um Nachrichten in einem anderen Ordner zu überprüfen, wählen Sie *Ordner wechseln* und wählen Sie dann den Ordner aus, den Sie aufrufen möchten.
- ◆ Um eine Nachricht zu lesen, wählen Sie den Betreff der Nachricht aus.

Neue Nachrichten sind mit einem Sternchen (*) markiert. Nachrichten mit hoher Priorität sind mit einem Ausrufezeichen (!) markiert. Die Anzahl an Anhängen wird im Nachrichtenkopf angegeben.

SENDEN VON MAIL-NACHRICHTEN

Die Anweisungen können je nach mobilem Gerät variieren.

- 1 Stellen Sie eine Verbindung mit GroupWise her und melden Sie sich an. Sind Sie bereits angemeldet, wechseln Sie in das Hauptmenü.

Um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, drücken Sie auf Ihrem Telefon die Zurück-Taste.

- 2 Wählen Sie *Erstellen*.

- 3 Wählen Sie *An* und geben Sie dann die GroupWise-Benutzernamen oder die Email-Adressen der Empfänger ein. Trennen Sie die einzelnen Namen durch ein Semikolon (;). Drücken Sie die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.

Drücken Sie die rechte Taste, um auf Ihrem Ziffernblock Groß- oder Kleinbuchstaben oder benötigte Symbole anzuzeigen.

oder

Informationen, wie Sie einen Namen aus dem Adressbuch eingeben können, finden Sie unter **Verwenden des Adressbuchs** unten.

- 4 Wählen Sie *Betreff*, geben Sie einen Betreff ein und drücken Sie die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 5 Wählen Sie *Nachricht*, geben Sie den Nachrichtentext ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 6 Drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Senden*.

SENDEN VON TERMINEN

Die Anweisungen können je nach mobilem Gerät variieren.

- 1 Stellen Sie eine Verbindung mit GroupWise her und melden Sie sich an. Sind Sie bereits angemeldet, wechseln Sie in das Hauptmenü.

Um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, drücken Sie auf Ihrem Telefon die Zurück-Taste.
- 2 Wählen Sie *Erstellen*.
- 3 Wählen Sie *Termin*.
- 4 Wählen Sie *An* und geben Sie dann die GroupWise-Benutzernamen oder die Email-Adressen der Empfänger ein. Trennen Sie Namen durch ein Semikolon (;). Drücken Sie die linke Taste, um *OK* zu wählen.

Drücken Sie die rechte Taste, um auf Ihrem Ziffernblock Groß- oder Kleinbuchstaben oder benötigte Symbole anzuzeigen.

oder

Informationen, wie Sie einen Namen aus dem Adressbuch eingeben können, finden Sie unter [Verwenden des Adressbuchs](#) unten.
- 5 Wählen Sie *Anfangsdatum*, geben Sie das Datum im angezeigten Format ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 6 Wählen Sie *Uhrzeit*, geben Sie die Uhrzeit im angezeigten Format ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 7 Wählen Sie *Dauer* und dann *Minuten*, *Stunden* oder *Tage*.
- 8 Wenn Sie den Standardwert 1 nicht beibehalten möchten, löschen Sie den Wert und geben eine andere Zahl ein. Drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 9 Wählen Sie *Standort*, geben Sie den Standort und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 10 Wählen Sie *Betreff*, geben Sie einen Betreff ein und drücken Sie die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 11 Wählen Sie *Nachricht*, geben Sie den Nachrichtentext ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 12 Drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Senden*.

SENDEN VON JOBS

Die Anweisungen können je nach mobilem Gerät variieren.

- 1 Stellen Sie eine Verbindung mit GroupWise her und melden Sie sich an. Sind Sie bereits angemeldet, wechseln Sie in das Hauptmenü.

Um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, drücken Sie auf Ihrem Telefon die Zurück-Taste.

2 Wählen Sie *Erstellen*.

3 Wählen Sie *Job*.

4 Wählen Sie *An* und geben Sie dann die GroupWise-Benutzernamen oder die Email-Adressen der Empfänger ein. Trennen Sie Namen durch ein Semikolon (;). Drücken Sie die linke Taste, um *OK* zu wählen.

Drücken Sie die rechte Taste, um auf Ihrem Ziffernblock Groß- oder Kleinbuchstaben oder benötigte Symbole anzuzeigen.

oder

Informationen, wie Sie einen Namen aus dem Adressbuch eingeben können, finden Sie unter **Verwenden des Adressbuchs** unten.

5 Wählen Sie *Anfangsdatum*, geben Sie das Datum im angezeigten Format ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.

6 Wählen Sie *Erledigen bis*, geben Sie das Datum im angezeigten Format ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.

7 Wählen Sie *Priorität*, geben Sie eine Priorität ein, wie "1", "2", "A1" oder "B1" und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.

8 Wählen Sie *Betreff*, geben Sie einen Betreff ein und drücken Sie die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.

9 Wählen Sie *Nachricht*, geben Sie den Nachrichtentext ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.

10 Drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Senden*.

SENDEN VON NOTIZEN

Die Anweisungen können je nach mobilem Gerät variieren.

1 Stellen Sie eine Verbindung mit GroupWise her und melden Sie sich an. Sind Sie bereits angemeldet, wechseln Sie in das Hauptmenü.

Um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, drücken Sie auf Ihrem Telefon die Zurück-Taste.

2 Wählen Sie *Erstellen*.

3 Wählen Sie *Notiz*.

4 Wählen Sie *An* und geben Sie dann die GroupWise-Benutzernamen oder die Email-Adressen der Empfänger ein. Trennen Sie die einzelnen Namen durch ein Semikolon (;). Drücken Sie die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.

Drücken Sie die rechte Taste, um auf Ihrem Ziffernblock Groß- oder Kleinbuchstaben oder benötigte Symbole anzuzeigen.

oder

Informationen, wie Sie einen Namen aus dem Adressbuch eingeben können, finden Sie unter **Verwenden des Adressbuchs** unten.

- 5 Wählen Sie *Datum*, geben Sie das Datum im angezeigten Format ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 6 Wählen Sie *Betreff*, geben Sie einen Betreff ein und drücken Sie die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 7 Wählen Sie *Nachricht*, geben Sie den Nachrichtentext ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 8 Drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Senden*.

SENDEN VON TELEFONISCHEN NACHRICHTEN

Die Anweisungen können je nach mobilem Gerät variieren.

- 1 Stellen Sie eine Verbindung mit GroupWise her und melden Sie sich an. Sind Sie bereits angemeldet, wechseln Sie in das Hauptmenü.

Um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, drücken Sie auf Ihrem Telefon die Zurück-Taste.

- 2 Wählen Sie *Erstellen*.
- 3 Wählen Sie *Telefon*.
- 4 Wählen Sie *An* und geben Sie dann die GroupWise-Benutzernamen oder die Email-Adressen der Empfänger ein. Trennen Sie Namen durch ein Semikolon (;). Drücken Sie die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.

Drücken Sie die rechte Taste, um auf Ihrem Ziffernblock Groß- oder Kleinbuchstaben oder benötigte Symbole anzuzeigen.

oder

Informationen, wie Sie einen Namen aus dem Adressbuch eingeben können, finden Sie unter **Verwenden des Adressbuchs** unten.

- 5 Wählen Sie *Anrufer*, geben Sie den Namen des Anrufers ein und drücken Sie die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 6 Wählen Sie *Firma*, geben Sie den Firmennamen ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 7 Wählen Sie *Telefon*, geben Sie die Telefonnummer des Anrufers ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.

- 8 Wählen Sie *Nachricht*, geben Sie den Nachrichtentext ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 9 Drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Senden*.

ÄNDERN IHRES PASSWORTS

- 1 Stellen Sie eine Verbindung mit GroupWise her und melden Sie sich an. Sind Sie bereits angemeldet, wechseln Sie in das Hauptmenü.
- 2 Wählen Sie *Optionen > Passwort festlegen*.
- 3 Geben Sie Ihr altes Passwort ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Weiter*.
- 4 Geben Sie Ihr neues Passwort ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Weiter*.
- 5 Geben Sie das neue Passwort noch einmal ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Weiter*.
- 6 Drücken Sie die linke Taste oder wählen Sie *Fertig*.

VERWENDEN DES ADRESSBUCHS

- 1 Stellen Sie eine Verbindung mit GroupWise her und melden Sie sich an. Sind Sie bereits angemeldet, wechseln Sie in das Hauptmenü.

Um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, drücken Sie auf Ihrem Telefon die Zurück-Taste.
- 2 Wählen Sie *Adressbuch*.
- 3 Zum Anzeigen eines ganzen Adressbuchs wählen Sie *Buch*, geben Sie die Adressbuchnummer ein und drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Suchen*. Fahren Sie mit **Schritt 8** fort.

oder

Führen Sie die Schritte **Schritt 4** bis **Schritt 7** aus, um nach einem bestimmten Namen zu suchen.
- 4 Wählen Sie *Buch* und geben Sie die Adressbuchnummer ein.
- 5 Wählen Sie *Nachname*, geben Sie den Nachnamen ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *OK*.
- 6 Wählen Sie *Vorname*, geben Sie den Nachnamen ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *OK*.
- 7 Drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Suchen*.

- 8 Geben Sie die Nummer des gewünschten Namens ein.
- 9 Wählen Sie *Anruf*, um in den Sprachmodus zu wechseln, und rufen Sie die gewünschte Person an. Je nach Telefontyp stehen möglicherweise noch weitere Optionen zur Auswahl, bevor der Anruf durchgeführt wird.
oder
Wählen Sie *Email*, um zu einer Mail-Nachricht zu wechseln. Der ausgewählte Name wird im Feld *An* eingefügt.
oder
Wählen Sie *Details*, um weitere Adressbuchinformationen über diesen Benutzer anzuzeigen.

LÖSCHEN EINER MELDUNG

- 1 Öffnen Sie die Nachricht, die Sie löschen möchten.
- 2 Drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Optionen* und wählen Sie dann *Löschen*.
Zum Löschen einer Nachricht aus dem Ordner mit Ausgangsnachrichten wählen Sie *Aus meiner Mailbox löschen*.

ANTWORTEN AUF NACHRICHTEN

- 1 Öffnen Sie die Nachricht, die Sie beantworten möchten.
- 2 Drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Optionen*.
- 3 Wählen Sie *Antwort*.
oder
Wählen Sie *Antwort an alle*. (Sie können die Empfängerliste nicht bearbeiten).
- 4 Führen Sie die Schritte **Schritt 3**, **Schritt 5** und **Schritt 6** in „Senden von Mail-Nachrichten“ auf **Seite 2** aus.

WEITERLEITEN VON NACHRICHTEN

- 1 Öffnen Sie die Nachricht, die Sie weiterleiten möchten.
- 2 Drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Optionen* und wählen Sie dann *Weiterleiten*.
- 3 Führen Sie die Schritte **Schritt 3**, **Schritt 5** und **Schritt 6** in „Senden von Mail-Nachrichten“ auf **Seite 2** aus.

ZURÜCKZIEHEN VON NACHRICHTEN

- 1 Stellen Sie eine Verbindung mit GroupWise her und melden Sie sich an. Sind Sie bereits angemeldet, wechseln Sie in das Hauptmenü.
Um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, drücken Sie auf Ihrem Telefon die Zurück-Taste.

- 2 Wählen Sie *Mail*.
- 3 Drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Optionen* und wählen Sie dann *Ordner wechseln*.
- 4 Wählen Sie *Ausgangsnachrichten* und geben Sie die Nachrichtennummer ein.
- 5 Drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Optionen* und wählen Sie dann *Aus allen Mailboxen löschen*.

ÜBERPRÜFEN IHRER TERMINE ODER DER HEUTIGEN JOBLISTE

- 1 Stellen Sie eine Verbindung mit GroupWise her und melden Sie sich an. Sind Sie bereits angemeldet, wechseln Sie in das Hauptmenü.

Um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, drücken Sie auf Ihrem Telefon die Zurück-Taste.
- 2 Wählen Sie *Termine*.

oder

Wählen Sie *Jobs*.
- 3 Zum Abrufen von Terminen oder Jobs für einen anderen Tag drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Weitere Optionen* und wählen Sie dann *Weiter* oder *Zurück*.
- 4 Zum Abrufen von neuen Terminen oder Jobs am ausgewählten Tag drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Weitere Optionen* und wählen Sie dann *Aktualisieren*.
- 5 Zum Öffnen des Termins oder Jobs geben Sie die Termin- oder Jobnummer ein.

ANNEHMEN ODER ABLEHNEN VON TERMINEN UND JOBS

- 1 Öffnen Sie den Termin oder Job.
- 2 Drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Optionen*.
- 3 Wählen Sie *Akzeptieren* oder *Ablehnen*.

oder

Handelt es sich bei dem Termin oder Job um ein Element mit Datumsautomatik, wählen Sie *Alle (Nachrichten) akzeptieren* oder *Alle (Nachrichten) ablehnen*.

DELEGIEREN VON TERMINEN UND JOBS

- 1 Öffnen Sie den Termin oder Job.
- 2 Drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Optionen* und wählen Sie dann *Delegieren*.
- 3 Führen Sie die Schritte **Schritt 3**, **Schritt 5** und **Schritt 6** in „Senden von Mail-Nachrichten“ auf **Seite 2** aus.

KENNZEICHNEN VON JOBS ALS "ERLEDIGT"

- 1 Öffnen Sie den Job.
- 2 Drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Optionen* und wählen Sie dann *Als 'Erledigt' kennzeichnen*.

Ist ein Job als 'Erledigt' gekennzeichnet, wird er am nächsten Tag nicht mehr angezeigt.

ANZEIGEN VON DOKUMENTEIGENSCHAFTEN

- 1 Stellen Sie eine Verbindung mit GroupWise her und melden Sie sich an. Sind Sie bereits angemeldet, wechseln Sie in das Hauptmenü.

Um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, drücken Sie auf Ihrem Telefon die Zurück-Taste.
- 2 Wählen Sie *Dokumente*.
- 3 Wählen Sie *Bibliothek* und geben Sie die Nummer der Bibliothek ein, in der sich das Dokument befindet.
- 4 Wählen Sie *Feld*.
- 5 Wählen Sie *Beliebig*, um in allen Feldern zu suchen.

oder

Wählen Sie *Betreff*, um nur im *Betreff* zu suchen.

oder

Wählen Sie *Autor*, um nur im Feld *Autor* zu suchen.
- 6 Wählen Sie *Text*, geben Sie den Suchtext ein und drücken Sie die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 7 Drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Suchen*.
- 8 Geben Sie die Nummer des Dokuments ein.
- 9 Mithilfe der Bildlauf Tasten auf Ihrem Telefon können Sie durch die Dokumenteigenschaften blättern.

BEENDEN DES BASISMODUS

Um die Basisschnittstelle zu schließen, schließen Sie alle Webbrowser und starten Sie WebAccess erneut, wobei Sie die Auswahl der Option *Basisschnittstelle verwenden* aufheben.

FEHLERSUCHE

Wenn Sie keine Verbindung zu GroupWise herstellen können, überprüfen Sie mit dem Daten-/ Browsermodus Ihres Telefons, ob Sie eine Verbindung zu anderen Standorten herstellen können.

- ◆ Ist die Herstellung einer Verbindung zu anderen Standorten möglich, wenden Sie sich an Ihren GroupWise-Systemadministrator und lassen Sie feststellen, ob der GroupWise WebAccess-Server ordnungsgemäß arbeitet.
- ◆ Ist die Herstellung einer Verbindung zu anderen Standorten nicht möglich, wenden Sie sich an den technischen Kundendienst für Ihr Telefon und ermitteln Sie, ob der Fehler möglicherweise an Ihrem Telefon liegt.

Rechtliche Hinweise

Copyright © 2004-2008 Novell, Inc., Alle Rechte vorbehalten. Ohne ausdrückliche, schriftliche Genehmigung des Herausgebers darf kein Teil dieser Veröffentlichung reproduziert, fotokopiert, übertragen oder in einem Speichersystem verarbeitet werden. Novell-Marken finden Sie in der [Liste der Novell-Marken \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html). Ein Markensymbol (®), TM usw.) bezeichnet eine Marke von Novell und ein Sternchen (*) bezeichnet eine Drittanbieter-Marke.