

# Novell GroupWise WebAccessin perusliittymä

8

www.novell.com

PIKAKÄYNNISTYS

## GroupWise WebAccessin perusliittymän käyttäminen

Kun järjestelmän vastuuhenkilö asentaa GroupWise WebAccessin, voit käyttää GroupWise WebAccessin perusliittymällä GroupWise-postilaatikka HTTP- tai WAP-yhteensopivalla matkaviestimellä. Voit lukea ja kirjoittaa postia, ajanvarauksia ja tehtäviä, tarkastella osoitekirjaa, etsiä asiakirjoja ja niin edelleen käyttämällä matkaviestintä. Kunkin matkaviestimen toiminta WebAccessin suhteen on erilainen, ja matkaviestin voi toimia eri tavalla kuin alla on kuvattu.

### YHTEYDEN MUODOSTAMINEN GROUPWISEEN

1 Valitse laitteessa *Datatila* tai *Selaintila*.

2 Kirjoita seuraava URL-osoite:

```
http://web_palvelimen_nimi/gw/webacc.
```

Kysy Web-palvelimen nimi järjestelmän vastuuhenkilöltä.

**VIHJE:** Lisää tämä URL-osoite *suosikkien* tai *kirjanmerkkien* luetteloon puhelimesi käyttöohjeiden mukaisesti, niin sinun ei jatkossa tarvitse kirjoittaa sitä manuaalisesti jokaisen kirjautumisen yhteydessä.

3 Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana ja valitse *Kirjaudu sisään*.

### POSTIN TARKISTAMINEN

1 Muodosta yhteys GroupWiseen ja kirjaudu sisään. Jos olet jo kirjautunut sisään, siirry päävalikkoon.

2 Valitse *Postilaatikko* tai *Sähköposti*.

3 Selaa viestiluetteloa painamalla puhelimen selausnäppäimiä.

Puhelimen näytössä näkyy samalla kertaa kymmenen viestiä.

- ♦ Jos haluat nähdä kymmenen seuraavaa viestiä, valitse *Näytä seuraava* tai *Lisää*.
- ♦ Voit tarkastella edellisiä viestejä käyttämällä selaimen Edellinen-painiketta.
- ♦ Etsi uusia viestejä valitsemalla *Päivitä* tai *Virkistä*.

Novell®

- ◆ Palaa edelliseen näyttöön selaimen Edellinen-painikkeen avulla.
- ◆ Voit tarkistaa toisessa kansiossa olevia viestejä valitsemalla *Vaihda kansio* ja valitsemalla kansion, johon haluat siirtyä.
- ◆ Lue viesti valitsemalla viestin aihe.

Uudet viestit on merkitty tähdellä (\*). Viestit, joiden tärkeys on suuri, on merkitty huutomerkillä (!). Liitteiden määrä näkyy viestin otsikossa.

## POSTISANOMAN LÄHETTÄMINEN

Ohjeet voivat vaihdella matkaviestimen mukaan.

- 1 Muodosta yhteys GroupWiseen ja kirjautu sisään. Jos olet jo kirjautunut sisään, siirry päävalikkoon.  
Palaa edelliseen näyttöön painamalla puhelimen paluunäppäintä.
- 2 Valitse *Luo*.
- 3 Valitse *Jak.* ja kirjoita vastaanottajien GroupWise-käyttäjänimet tai sähköpostiosoitteet. Erotta nimet puolipisteellä (;). Paina vasenta näppäintä tai valitse *Hyväksy*.  
Painamalla oikeanpuoleista valintanäppäintä voit ottaa näppäimistössä käyttöön isot kirjaimet, pienet kirjaimet tai haluamasi symbolit.  
TAI  
Lisää nimi osoitekirjasta kohdan *Osoitekirjan käyttäminen* ohjeiden mukaisesti.
- 4 Valitse *Aih.* kirjoita aiheen teksti ja paina vasemmanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Hyväksy*.
- 5 Valitse *Viesti*, kirjoita aiheen teksti ja paina vasemmanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Hyväksy*.
- 6 Valitse *Läh.* painamalla oikeanpuoleista valintanäppäintä.

## AJANVARAUKSEN LÄHETTÄMINEN

Ohjeet voivat vaihdella matkaviestimen mukaan.

- 1 Muodosta yhteys GroupWiseen ja kirjautu sisään. Jos olet jo kirjautunut sisään, siirry päävalikkoon.  
Palaa edelliseen näyttöön painamalla puhelimen paluunäppäintä.
- 2 Valitse *Luo*.
- 3 Valitse *Ajanvaraus*.

- 4 Valitse *Jak.* ja kirjoita vastaanottajien GroupWise-käyttäjänimet tai sähköpostiosoitteet. Erotta nimet toisistaan puolipisteellä (;) ja valitse *OK* painamalla vasemmanpuoleista valintanäppäintä.

Painamalla oikeanpuoleista valintanäppäintä voit ottaa näppäimistössä käyttöön isot kirjaimet, pienet kirjaimet tai haluamasi symbolit.

TAI

Lisää nimi osoitekirjasta kohdan **Osoitekirjan käyttäminen** ohjeiden mukaisesti.

- 5 Valitse *Aloituspvm*, kirjoita päivämäärä annetussa muodossa ja paina vasemmanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Hyväksy*.
- 6 Valitse *Aika*, kirjoita kellonaika annetussa muodossa ja paina vasemmanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Hyväksy*.
- 7 Valitse *Kesto* ja valitse *Minuuttia*, *Tuntia* tai *Päivää*.
- 8 Jos et halua käyttää oletusarvoa 1, poista numero 1 ja kirjoita sen tilalle haluamasi numero ja paina vasemmanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Hyväksy*.
- 9 Valitse *Sijainti*, kirjoita sijaintiteksti ja paina vasemmanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Hyväksy*.
- 10 Valitse *Aih*, kirjoita aiheen teksti ja paina vasemmanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Hyväksy*.
- 11 Valitse *Viesti*, kirjoita aiheen teksti ja paina vasemmanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Hyväksy*.
- 12 Valitse *Läh.* painamalla oikeanpuoleista valintanäppäintä.

## TEHTÄVÄN LÄHETTÄMINEN

Ohjeet voivat vaihdella matkaviestimen mukaan.

- 1 Muodosta yhteys GroupWiseen ja kirjaudu sisään. Jos olet jo kirjautunut sisään, siirry päävalikkoon.

Palaa edelliseen näyttöön painamalla puhelimen paluunäppäintä.

- 2 Valitse *Luo*.

- 3 Valitse *Tehtävä*.

- 4 Valitse *Jak.* ja kirjoita vastaanottajien GroupWise-käyttäjänimet tai sähköpostiosoitteet. Erotta nimet toisistaan puolipisteellä (;) ja valitse *OK* painamalla vasemmanpuoleista valintanäppäintä.

Painamalla oikeanpuoleista valintanäppäintä voit ottaa näppäimistössä käyttöön isot kirjaimet, pienet kirjaimet tai haluamasi symbolit.

TAI

Lisää nimi osoitekirjasta kohdan **Osoitekirjan käyttäminen** ohjeiden mukaisesti.

- 5 Valitse *Aloituspvm*, kirjoita päivämäärä annetussa muodossa ja paina vasemmanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Hyväksy*.
- 6 Valitse *Valmis*, kirjoita päivämäärä annetussa muodossa ja paina vasemmanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Hyväksy*.
- 7 Valitse *Tärkeys*, kirjoita tärkeys, kuten 1, 2, A1 tai B1, ja paina vasenta valintanäppäintä tai valitse *Hyväksy*.
- 8 Valitse *Aih*, kirjoita aiheen teksti ja paina vasemmanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Hyväksy*.
- 9 Valitse *Viesti*, kirjoita aiheen teksti ja paina vasemmanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Hyväksy*.
- 10 Valitse *Läh*. painamalla oikeanpuoleista valintanäppäintä.

## MUISTUTUKSEN LÄHETTÄMINEN

Ohjeet voivat vaihdella matkaviestimen mukaan.

- 1 Muodosta yhteys GroupWiseen ja kirjautu sisään. Jos olet jo kirjautunut sisään, siirry päävalikkoon.  
Palaa edelliseen näyttöön painamalla puhelimen paluunäppäintä.
- 2 Valitse *Luo*.
- 3 Valitse *Muistiinpano*.
- 4 Valitse *Jak*. ja kirjoita vastaanottajien GroupWise-käyttäjänimet tai sähköpostiosoitteet. Erotta nimet puolipisteellä (;). Paina vasenta näppäintä tai valitse *Hyväksy*.  
Painamalla oikeanpuoleista valintanäppäintä voit ottaa näppäimistöissä käyttöön isot kirjaimet, pienet kirjaimet tai haluamasi symbolit.  
TAI  
Lisää nimi osoitekirjasta kohdan **Osoitekirjan käyttäminen** ohjeiden mukaisesti.
- 5 Valitse *Pvm*, kirjoita päivämäärä annetussa muodossa ja paina vasemmanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *hyväksy*.
- 6 Valitse *Aih*, kirjoita aiheen teksti ja paina vasemmanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Hyväksy*.
- 7 Valitse *Viesti*, kirjoita aiheen teksti ja paina vasemmanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Hyväksy*.
- 8 Valitse *Läh*. painamalla oikeanpuoleista valintanäppäintä.

## PUHELINVIESTIN LÄHETTÄMINEN

Ohjeet voivat vaihdella matkaviestimen mukaan.

- 1 Muodosta yhteys GroupWiseen ja kirjaudu sisään. Jos olet jo kirjautunut sisään, siirry päävalikkoon.  
Palaa edelliseen näyttöön painamalla puhelimen paluunäppäintä.
- 2 Valitse *Luo*.
- 3 Valitse *Puhelin*.
- 4 Valitse *Jak.* ja kirjoita vastaanottajien GroupWise-käyttäjänimet tai sähköpostiosoitteet. Erotta nimet toisistaan puolipisteellä (;) ja paina vasemmanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Hyväksy*.  
Painamalla oikeanpuoleista valintanäppäintä voit ottaa näppäimistöissä käyttöön isot kirjaimet, pienet kirjaimet tai haluamasi symbolit.  
TAI  
Lisää nimi osoitekirjasta kohdan **Osoitekirjan käyttäminen** ohjeiden mukaisesti.
- 5 Valitse *Soittaja*, kirjoita soittajan nimi ja paina vasemmanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Hyväksy*.
- 6 Valitse *Yritys*, kirjoita yrityksen nimi ja paina vasemmanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Hyväksy*.
- 7 Valitse *Puhelin*, kirjoita soittajan puhelinnumero ja paina vasemmanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Hyväksy*.
- 8 Valitse *Viesti*, kirjoita aiheen teksti ja paina vasemmanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Hyväksy*.
- 9 Valitse *Läh.* painamalla oikeanpuoleista valintanäppäintä.

## SALASANAN MUUTTAMINEN

- 1 Muodosta yhteys GroupWiseen ja kirjaudu sisään. Jos olet jo kirjautunut sisään, siirry päävalikkoon.
- 2 Valitse *Määritykset > Aseta salasana*.
- 3 Kirjoita vanha salasanasasi ja paina vasemmanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Seuraava*.
- 4 Kirjoita uusi salasana ja paina vasemmanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Seuraava*.
- 5 Kirjoita uusi salasana uudelleen ja paina vasemmanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Seuraava*.
- 6 Paina vasenta näppäintä tai valitse *Valmis*.

## OSOITEKIRJAN KÄYTTÄMINEN

- 1 Muodosta yhteys GroupWiseen ja kirjautu sisään. Jos olet jo kirjautunut sisään, siirry päävalikkoon.

Palaa edelliseen näyttöön painamalla puhelimen paluunäppäintä.

- 2 Valitse *Osoitekirja*.

- 3 Jos haluat tarkastella koko osoitekirjaa, valitse *Kirja*, paina osoitekirjan numeroa ja paina oikeanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Etsi*. Siirry vaiheeseen **Vaihe 8**.

TAI

Etsi haluamasi nimi kohdissa **Vaihe 4 – Vaihe 7** annettujen ohjeiden mukaisesti.

- 4 Valitse *Kirja* ja paina osoitekirjan numeroa.

- 5 Valitse *Sukun.*, kirjoita sukunimi ja paina vasemmanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *OK*.

- 6 Valitse *Etun.*, kirjoita etunimi ja paina vasemmanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *OK*.

- 7 Paina oikeanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Etsi*.

- 8 Paina sen nimen numeroa, jonka haluat valita.

- 9 Siirry puhetilaaan ja soita haluamallesi henkilölle valitsemalla *Puhelu*. Joissakin puhelimissa on tehtävä myös muita valintoja, ennen kuin puhelu kytkeytyy.

TAI

Siirry sähköpostiviestiin ja lisää kyseinen nimi viestin *Jak.*-kenttään valitsemalla *Sähköposti*.

TAI

Jos haluat nähdä tarkempia osoitekirjatietoja kyseisestä käyttäjästä, valitse *Tiedot*.

## VIESTIN POISTAMINEN

- 1 Avaa viesti, jonka haluat poistaa.

- 2 Paina oikeanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Aset.* ja valitse *Poista*.

Jos poistettava viesti on Lähetetyt viestit -kansiossa, valitse *Poista omasta postilaatikosta*.

## VIESTIIN VASTAAMINEN

- 1 Avaa viesti, johon haluat vastata.

- 2 Paina oikeanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Aset.*

- 3 Valitse *Vastaa*.

TAI

Valitse *Vastaa kaikille*. (Vastaanottajaluetteloa ei voi muokata.)

- 4 Noudata ohjeita **Vaihe 3**, **Vaihe 5** ja **Vaihe 6** kohdassa "**Postisanoman lähettäminen**" sivulla **2**.

## VIESTIN LÄHETTÄMINEN EDELLEEN

- 1 Avaa viesti, jonka haluat lähettää edelleen.
- 2 Paina oikeanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Aset.* ja valitse *Lähetä edelleen.*
- 3 Noudata ohjeita **Vaihe 3**, **Vaihe 5** ja **Vaihe 6** kohdassa "**Postisanoman lähettäminen**" sivulla **2**.

## VIESTIN PERUUTTAMINEN

- 1 Muodosta yhteys GroupWiseen ja kirjaudu sisään. Jos olet jo kirjautunut sisään, siirry päävalikkoon.  
Pala edelliseen näyttöön painamalla puhelimen paluunäppäintä.
- 2 Valitse *Posti.*
- 3 Paina oikeanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Aset.* ja valitse *Vaihda kansio.*
- 4 Valitse *Lähetetyt viestit* ja paina viestin numeroa.
- 5 Paina oikeanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Aset.* ja valitse *Poista kaikista postilaatikoista.*

## AJANVARAUSTEN JA PÄIVÄN TEHTÄVÄLUETTELOON TARKISTAMINEN

- 1 Muodosta yhteys GroupWiseen ja kirjaudu sisään. Jos olet jo kirjautunut sisään, siirry päävalikkoon.  
Pala edelliseen näyttöön painamalla puhelimen paluunäppäintä.
- 2 Valitse *Ajanvaraukset.*  
TAI  
Valitse *Tehtävät.*
- 3 Jos haluat tarkistaa jonkin toisen päivän ajanvaraukset tai tehtävät, paina oikeanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Aset.* ja valitse *Seur.* tai *Edell.*
- 4 Jos haluat tarkistaa valitun päivän uudet ajanvaraukset tai tehtävät, paina oikeanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Aset.* ja valitse *Päivitä.*
- 5 Avaa haluamasi ajanvaraus tai tehtävä painamalla vastaavaa numeronäppäintä.

## AJANVARAUSTEN JA TEHTÄVIEN HYVÄKSYMINEN JA HYLKÄÄMINEN

- 1 Avaa ajanvaraus tai tehtävä.
- 2 Paina oikeanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Aset.*
- 3 Valitse *Hyväksy* tai *Hylkää.*  
TAI

Jos ajanvaraus tai tehtävä on päiväyskaavaviesti, valitse *Hyväksy kaikki (esiintymät)* tai *Hylkää kaikki (esiintymät)*.

### AJANVARAUSTEN JA TEHTÄVIEN DELEGOIMINEN

- 1 Avaa ajanvaraus tai tehtävä.
- 2 Paina oikeanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Aset.* ja valitse *Delegoi*.
- 3 Noudata ohjeita **Vaihe 3**, **Vaihe 5** ja **Vaihe 6** kohdassa "**Postisanoman lähettäminen**" sivulla **2**.

### TEHTÄVÄN MERKITSEMINEN VALMIIKSI

- 1 Avaa haluamasi tehtävä.
- 2 Paina oikeanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Aset.* ja valitse *Merkitse valmiiksi*.

Kun tehtävä on merkitty valmiiksi, se ei enää siirry kalenterissa seuraavan päivän kohdalle.

### ASIAKIRJAN OMINAISUUKSIEN TARKASTELEMINEN

- 1 Muodosta yhteys GroupWiseen ja kirjaudu sisään. Jos olet jo kirjautunut sisään, siirry päävalikkoon.  
Pala edelliseen näyttöön painamalla puhelimen paluunäppäintä.
- 2 Valitse *Asiakirjat*.
- 3 Valitse *Kirjasto* ja paina sen kirjaston numeroa, jossa asiakirja sijaitsee.
- 4 Valitse *Kenttä*.
- 5 Jos haluat etsiä kaikista kentistä, valitse *Kaikki*.  
TAI  
Jos haluat etsiä vain *Aihe*-kentistä, valitse *Aihe*.  
TAI  
Jos haluat etsiä vain *Tekijä*-kentistä, valitse *Tekijä*.
- 6 Valitse *Teksti*, kirjoita etsittävä teksti ja paina vasemmanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Hyväksy*.
- 7 Paina oikeanpuoleista valintanäppäintä tai valitse *Etsi*.
- 8 Paina asiakirjan numeroa.
- 9 Selaa asiakirjan ominaisuuksia painamalla puhelimen selausnäppäimiä.

### PERUSTILASTA POISTUMINEN

Sulje perusliittymä sulkemalla kaikki Web-selaimet ja käynnistämällä WebAccess uudelleen. Muista poistaa kohdan *Käytä perusliittymää* valinta.



## VIANMÄÄRITYS

Jos et saa yhteyttä GroupWiseen, käytä puhelimen datatilaa tai selaintilaa ja tarkista, voitko muodostaa yhteyden muihin kohteisiin.

- ◆ Jos pystyt muodostamaan yhteyden muihin kohteisiin, selvitä GroupWise-järjestelmän vastuuhenkilöltä, toimiiko GroupWise WebAccess -palvelin asianmukaisesti.
- ◆ Jos et pysty muodostamaan yhteyttä muihin kohteisiin, selvitä puhelimesi teknisestä tuesta, toimiiko puhelin asianmukaisesti.

### Tekijänoikeustiedot

Copyright © 2004–2008 Novell, Inc. Kaikki oikeudet pidätetään. Mitään tämän julkaisun osaa ei saa jäljentää, kopioida, tallentaa hakupalvelimelle tai levittää ilman julkaisijan kirjallista lupaa. Lisätietoja Novellin tavaramerkeistä on [Novell Trademarks and Service Mark -luettelossa](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html) (<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>). Tavaramerkin symboli (®), TM ja niin edelleen viittaa Novellin tavaramerkkiin, tähti (\*) kolmannen osapuolen tavaramerkkiin.