

Novell Interfaccia di base di GroupWise WebAccess

Uso dell'interfaccia di base di GroupWise WebAccess

Dopo che l'amministratore ha installato GroupWise® 8 WebAccess, è possibile usare l'interfaccia di base di GroupWise 8 WebAccess per accedere alla casella postale di GroupWise tramite un dispositivo mobile abilitato per HTTP o WAP. È possibile leggere e scrivere messaggi di posta, appuntamenti e task; visualizzare la rubrica; ricercare documenti e molto altro ancora utilizzando direttamente il proprio dispositivo mobile. Le funzionalità di WebAccess variano a seconda del dispositivo mobile e possono essere diverse da quelle illustrate di seguito.

CONNESSIONE A GROUPWISE

1 Selezionare *Modalità dati* o *Modalità browser* sul dispositivo.

2 Immettere il seguente URL:

```
http://nome_server_web/gw/webacc.
```

È possibile richiedere il nome del server Web all'amministratore del sistema.

Suggerimento: seguire le istruzioni contenute nella documentazione del proprio cellulare per aggiungere questo URL ai *preferiti* o *segnalibri* in modo da evitare di dover ridigitare l'URL a ogni accesso.

3 Immettere l'ID utente e la password, quindi selezionare *Login*.

CONTROLLO DELLA POSTA

1 Collegarsi ed eseguire il login a GroupWise oppure, se si è già connessi, passare al menu principale.

2 Selezionare *Casella postale* o *E-mail*.

3 Usare i tasti di scorrimento del cellulare per scorrere l'elenco dei messaggi.

Sul display del cellulare vengono visualizzati dieci messaggi alla volta.

- ◆ Per visualizzare gli altri dieci messaggi, selezionare *Visualizza successivi* o *Altri*.
- ◆ Per visualizzare il gruppo di messaggi precedente, usare il pulsante *Indietro* del browser.

- ◆ Per controllare se ci sono nuovi messaggi, selezionare *Aggiorna*.
- ◆ Per tornare alla schermata precedente, selezionare il pulsante Indietro nel browser.
- ◆ Per controllare i messaggi in una cartella diversa, selezionare *Cambia cartella*, quindi selezionare la nuova cartella.
- ◆ Per leggere un messaggio, selezionare l'oggetto del messaggio.

I nuovi messaggi sono contrassegnati da un asterisco (*). I messaggi ad alta priorità sono contrassegnati da un punto esclamativo (!). Il numero di allegati è indicato nell'intestazione del messaggio.

INVIO DI UN MESSAGGIO

Le istruzioni cambiano a seconda del cellulare.

- 1 Collegarsi ed eseguire il login a GroupWise oppure, se si è già connessi, passare al menu principale.
Per tornare alla schermata precedente, premere il tasto Indietro sul cellulare.
- 2 Selezionare *Componi*.
- 3 Selezionare *A*, quindi immettere i nomi utente GroupWise o gli indirizzi e-mail dei destinatari. Separare i nomi con un punto e virgola (;). Premere il tasto di programma sinistro oppure selezionare *Accetta*.

Premere il tasto di programma destro per attivare alternativamente le lettere maiuscole, minuscole o i simboli sulla tastiera del cellulare.

oppure

Per informazioni su come inserire un nome contenuto nella rubrica, vedere [Uso della rubrica](#) di seguito.
- 4 Selezionare *Oggetto*, immettere il testo dell'oggetto, quindi premere il tasto di programma sinistro oppure selezionare *Accetta*.
- 5 Selezionare *Messaggio*, immettere il testo del messaggio, quindi premere il tasto di programma sinistro oppure selezionare *Accetta*.
- 6 Premere il tasto di programma destro oppure selezionare *Invia*.

INVIO DI UN APPUNTAMENTO

Le istruzioni cambiano a seconda del cellulare.

- 1 Collegarsi ed eseguire il login a GroupWise oppure, se si è già connessi, passare al menu principale.

Per tornare alla schermata precedente, premere il tasto Indietro sul cellulare.
- 2 Selezionare *Componi*.

3 Selezionare *Appuntamento*.

4 Selezionare *A*, quindi immettere i nomi utente GroupWise o gli indirizzi e-mail dei destinatari. Separare i nomi con un punto e virgola (;). Premere il tasto di programma sinistro per selezionare *OK*.

Premere il tasto di programma destro per attivare alternativamente le lettere maiuscole, minuscole o i simboli sulla tastiera del cellulare.

oppure

Per informazioni su come inserire un nome contenuto nella rubrica, vedere [Uso della rubrica](#) di seguito.

5 Selezionare *Data di inizio*, immettere la data nel formato visualizzato, quindi premere il tasto di programma sinistro oppure selezionare *Accetta*.

6 Selezionare *Ora*, immettere l'ora nel formato visualizzato, quindi premere il tasto di programma sinistro oppure selezionare *Accetta*.

7 Selezionare *Durata*, quindi scegliere *Minuti*, *Ore* o *Giorni*.

8 Se non si desidera usare il valore di default 1, cancellare 1, immettere un numero e premere il tasto di programma sinistro oppure selezionare *Accetta*.

9 Selezionare *Ubicazione*, immettere l'ubicazione, quindi premere il tasto di programma sinistro oppure selezionare *Accetta*.

10 Selezionare *Oggetto*, immettere il testo dell'oggetto, quindi premere il tasto di programma sinistro oppure selezionare *Accetta*.

11 Selezionare *Messaggio*, immettere il testo del messaggio, quindi premere il tasto di programma sinistro oppure selezionare *Accetta*.

12 Premere il tasto di programma destro oppure selezionare *Invia*.

INVIO DI UN TASK

Le istruzioni cambiano a seconda del cellulare.

1 Collegarsi ed eseguire il login a GroupWise oppure, se si è già connessi, passare al menu principale.

Per tornare alla schermata precedente, premere il tasto Indietro sul cellulare.

2 Selezionare *Componi*.

3 Selezionare *Task*.

4 Selezionare *A*, quindi immettere i nomi utente GroupWise o gli indirizzi e-mail dei destinatari. Separare i nomi con un punto e virgola (;). Premere il tasto di programma sinistro per selezionare *OK*.

Premere il tasto di programma destro per attivare alternativamente le lettere maiuscole, minuscole o i simboli sulla tastiera del cellulare.

oppure

Per informazioni su come inserire un nome contenuto nella rubrica, vedere [Uso della rubrica](#) di seguito.

- 5 Selezionare *Data di inizio*, immettere la data nel formato visualizzato, quindi premere il tasto di programma sinistro oppure selezionare *Accetta*.
- 6 Selezionare *Scadenza*, immettere la data nel formato visualizzato, quindi premere il tasto di programma sinistro oppure selezionare *Accetta*.
- 7 Selezionare *Priorità*, immettere una priorità come 1, 2, A1 o B1, quindi premere il tasto di programma sinistro oppure selezionare *Accetta*.
- 8 Selezionare *Oggetto*, immettere il testo dell'oggetto, quindi premere il tasto di programma sinistro oppure selezionare *Accetta*.
- 9 Selezionare *Messaggio*, immettere il testo del messaggio, quindi premere il tasto di programma sinistro oppure selezionare *Accetta*.
- 10 Premere il tasto di programma destro oppure selezionare *Invia*.

INVIO DI UNA NOTA

Le istruzioni cambiano a seconda del cellulare.

- 1 Collegarsi ed eseguire il login a GroupWise oppure, se si è già connessi, passare al menu principale.

Per tornare alla schermata precedente, premere il tasto Indietro sul cellulare.

- 2 Selezionare *Componi*.
- 3 Selezionare *Nota*.
- 4 Selezionare *A*, quindi immettere i nomi utente GroupWise o gli indirizzi e-mail dei destinatari. Separare i nomi con un punto e virgola (;). Premere il tasto di programma sinistro oppure selezionare *Accetta*.

Premere il tasto di programma destro per attivare alternativamente le lettere maiuscole, minuscole o i simboli sulla tastiera del cellulare.

oppure

Per informazioni su come inserire un nome contenuto nella rubrica, vedere [Uso della rubrica](#) di seguito.

- 5 Selezionare *Data*, immettere la data nel formato visualizzato, quindi premere il tasto di programma sinistro oppure selezionare *Accetta*.
- 6 Selezionare *Oggetto*, immettere il testo dell'oggetto, quindi premere il tasto di programma sinistro oppure selezionare *Accetta*.

- 7 Selezionare *Messaggio*, immettere il testo del messaggio, quindi premere il tasto di programma sinistro oppure selezionare *Accetta*.
- 8 Premere il tasto di programma destro oppure selezionare *Invia*.

INVIO DI UNA TELEFONATA

Le istruzioni cambiano a seconda del cellulare.

- 1 Collegarsi ed eseguire il login a GroupWise oppure, se si è già connessi, passare al menu principale.
Per tornare alla schermata precedente, premere il tasto Indietro sul cellulare.
- 2 Selezionare *Componi*.
- 3 Selezionare *Telefono*.
- 4 Selezionare *A*, quindi immettere i nomi utente GroupWise o gli indirizzi e-mail dei destinatari. Separare i nomi con un punto e virgola (;), quindi premere il tasto di programma sinistro oppure selezionare *Accetta*.
Premere il tasto di programma destro per attivare alternativamente le lettere maiuscole, minuscole o i simboli sulla tastiera del cellulare.
oppure
Per informazioni su come inserire un nome contenuto nella rubrica, vedere [Uso della rubrica](#) di seguito.
- 5 Selezionare *Chiamante*, immettere il nome del chiamante, quindi premere il tasto di programma sinistro oppure selezionare *Accetta*.
- 6 Selezionare *Società*, immettere il nome della società, quindi premere il tasto di programma sinistro oppure selezionare *Accetta*.
- 7 Selezionare *Telefono*, immettere il numero di telefono del chiamante, quindi premere il tasto di programma sinistro oppure selezionare *Accetta*.
- 8 Selezionare *Messaggio*, immettere il testo del messaggio, quindi premere il tasto di programma sinistro oppure selezionare *Accetta*.
- 9 Premere il tasto di programma destro oppure selezionare *Invia*.

MODIFICA DELLA PASSWORD

- 1 Collegarsi ed eseguire il login a GroupWise oppure, se si è già connessi, passare al menu principale.
- 2 Selezionare *Opzioni > Imposta password*.
- 3 Digitare la vecchia password, quindi premere il tasto di programma sinistro oppure selezionare *Avanti*.

- 4 Digitare nuovamente la nuova password, quindi premere il tasto di programma sinistro oppure selezionare *Avanti*.
- 5 Digitare nuovamente la nuova password, quindi premere il tasto di programma sinistro oppure selezionare *Avanti*.
- 6 Premere il tasto di programma sinistro oppure selezionare *Fatto*.

USO DELLA RUBRICA

- 1 Collegarsi ed eseguire il login a GroupWise oppure, se si è già connessi, passare al menu principale.
Per tornare alla schermata precedente, premere il tasto Indietro sul cellulare.
- 2 Selezionare *Rubrica*.
- 3 Per visualizzare tutta una rubrica, selezionare *Rubrica*, premere il numero corrispondente alla rubrica desiderata, quindi premere il tasto di programma destro oppure selezionare *Trova*. Passare alla sezione **Passo 8**.
oppure
Seguire i passi da **Passo 4** a **Passo 7** per cercare un nome specifico.
- 4 Selezionare *Rubrica*, quindi premere il numero corrispondente alla rubrica desiderata.
- 5 Selezionare *Cognome*, immettere il cognome, quindi premere il tasto di programma sinistro oppure selezionare *OK*.
- 6 Selezionare *Nome*, immettere il nome, quindi premere il tasto di programma sinistro oppure selezionare *OK*.
- 7 Premere il tasto di programma destro oppure selezionare *Trova*.
- 8 Premere il numero corrispondente al nome da selezionare.
- 9 Selezionare *Chiama* per passare alla modalità vocale e chiamare la persona. A seconda del cellulare, può essere necessario selezionare altre opzioni prima di effettuare la chiamata.
oppure
Selezionare *E-mail* per passare al messaggio e-mail con il nome inserito nel campo *A*.
oppure
Selezionare *Dettagli* per visualizzare ulteriori informazioni della rubrica per l'utente.

CANCELLAZIONE DI UN MESSAGGIO

- 1 Aprire il messaggio che si desidera cancellare.
- 2 Premere il tasto di programma destro oppure selezionare *Opz*, quindi scegliere *Cancella*.
Per cancellare un messaggio dalla cartella Elementi inviati, selezionare *Cancella dalla mia casella postale*.

RISPOSTA A UN MESSAGGIO

- 1 Aprire il messaggio a cui si desidera rispondere.
- 2 Premere il tasto di programma destro oppure selezionare *Opz*.
- 3 Selezionare *Rispondi*.
oppure
Selezionare *Rispondi a tutti*. (L'elenco dei destinatari non può essere modificato).
- 4 Seguire i passi **Passo 3**, **Passo 5** e **Passo 6** in "Invio di un messaggio" a pagina 2.

INOLTRO DI UN MESSAGGIO

- 1 Aprire il messaggio che si desidera inoltrare.
- 2 Premere il tasto di programma destro oppure selezionare *Opz*, quindi scegliere *Inoltra*.
- 3 Seguire i passi **Passo 3**, **Passo 5** e **Passo 6** in "Invio di un messaggio" a pagina 2.

RITIRO DI UN MESSAGGIO

- 1 Collegarsi ed eseguire il login a GroupWise oppure, se si è già connessi, passare al menu principale.
Per tornare alla schermata precedente, premere il tasto Indietro sul cellulare.
- 2 Selezionare *E-mail*.
- 3 Premere il tasto di programma destro oppure selezionare *Opz*, quindi scegliere *Cambia cartella*.
- 4 Selezionare *Elementi inviati*, quindi premere il numero corrispondente al messaggio.
- 5 Premere il tasto di programma destro oppure selezionare *Opz*, quindi scegliere *Cancella da tutte le caselle postali*.

CONTROLLO DELL'ELENCO DEGLI APPUNTAMENTI O DEI TASK DEL GIORNO

- 1 Collegarsi ed eseguire il login a GroupWise oppure, se si è già connessi, passare al menu principale.
Per tornare alla schermata precedente, premere il tasto Indietro sul cellulare.
- 2 Selezionare *Appuntamenti*.
oppure
Selezionare *Task*.
- 3 Per controllare gli appuntamenti o i task di un giorno diverso, premere il tasto di programma destro oppure selezionare *Opz*, quindi scegliere *Successivo* o *Precedente*.

- 4 Per controllare i nuovi appuntamenti o task del giorno selezionato, premere il tasto di programma destro oppure selezionare *Opz*, quindi scegliere *Aggiorna*.
- 5 Per aprire l'appuntamento o il task, premere il numero corrispondente all'appuntamento o al task.

ACCETTAZIONE O RIFIUTO DI APPUNTAMENTI E TASK

- 1 Aprire l'appuntamento o il task.
- 2 Premere il tasto di programma destro oppure selezionare *Opz*.
- 3 Selezionare *Accetta* o *Rifiuta*.
oppure
Se l'appuntamento o task è un elemento con data automatica, selezionare *Accetta tutte le istanze* o *Rifiuta tutte le istanze*.

DELEGA DI APPUNTAMENTI E TASK

- 1 Aprire l'appuntamento o il task.
- 2 Premere il tasto di programma destro oppure selezionare *Opz*, quindi scegliere *Delega*.
- 3 Seguire i passi **Passo 3**, **Passo 5** e **Passo 6** in "Invio di un messaggio" a pagina 2.

CONTRASSEGNARE UN TASK COME COMPLETATO

- 1 Aprire il task.
- 2 Premere il tasto di programma destro oppure selezionare *Opz*, quindi scegliere *Segna come completato*.

Quando un task è contrassegnato come Completato, non viene più esteso al giorno successivo.

VISUALIZZAZIONE DELLE PROPRIETÀ DI UN DOCUMENTO

- 1 Collegarsi ed eseguire il login a GroupWise oppure, se si è già connessi, passare al menu principale.
Per tornare alla schermata precedente, premere il tasto Indietro sul cellulare.
- 2 Selezionare *Documenti*.
- 3 Selezionare *Libreria*, quindi premere il numero corrispondente alla libreria in cui si trova il documento.
- 4 Selezionare *Campo*.
- 5 Per eseguire una ricerca in tutti i campi, selezionare *Ovunque*.
oppure
Per eseguire una ricerca solo nel campo *Oggetto*, selezionare *Oggetto*.

oppure

Per eseguire la ricerca solo nel campo *Autore*, selezionare *Autore*.

- 6 Selezionare *Testo*, immettere il testo da ricercare, quindi premere il tasto di programma sinistro oppure selezionare *Accetta*.
- 7 Premere il tasto di programma destro oppure selezionare *Trova*.
- 8 Premere il numero corrispondente al documento desiderato.
- 9 Usare i tasti di scorrimento sul cellulare per scorrere le proprietà del documento.

USCITA DALLA MODALITÀ DI BASE

Per chiudere l'interfaccia di base, chiudere tutti i browser Web e riavviare WebAccess, facendo attenzione a selezionare *Usa interfaccia di base*.

SOLUZIONE DEI PROBLEMI

Se non è possibile collegarsi a GroupWise, è possibile usare la modalità dati/browser del telefono per provare a collegarsi ad altre ubicazioni.

- ◆ Se è possibile collegarsi ad altre ubicazioni, contattare l'amministratore di sistema per verificare se il server di GroupWise WebAccess funziona correttamente.
- ◆ Se non è possibile collegarsi ad altre ubicazioni, contattare il servizio di supporto tecnico del cellulare per verificare se l'apparecchio funziona correttamente.

Nota legale

Copyright © 2004-2008 Novell, Inc. Tutti i diritti riservati. È vietato riprodurre, fotocopiare, memorizzare su un sistema di recupero o trasmettere la presente pubblicazione o parti di essa senza l'espreso consenso scritto dell'editore. Per informazioni sui marchi di fabbrica Novell, vedere [l'elenco dei marchi di servizio e di fabbrica Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html). Un simbolo di marchio di fabbrica (®), TM e così via) indica un marchio di fabbrica Novell. Un asterisco (*) indica un marchio di fabbrica di terze parti.