

GroupWise WebAccessin perusliittymä

21. marraskuuta 2011

Novell®

Pikaopas

Kun järjestelmän vastuuhenkilö asentaa GroupWise 2012 WebAccessin, voit käyttää GroupWise 2012 WebAccessin perusliittymällä GroupWise-postilaatikkoo HTTP- tai WAP-yhteensopivalla matkaviestimellä. Voit esimerkiksi lukea ja kirjoittaa sähköpostia, ajanvarauksia ja tehtäviä, tarkastella osoitekirjaa sekä etsiä asiakirjoja mobiililaitteessa. Jos käytät WebAccessia iPad-laitteessa, ohjeet GroupWisen käyttöön ovat [GroupWise 2012 WebAccess Mobile -käyttöoppaassa \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_guide_userwebmob/data/front_page.html\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_guide_userwebmob/data/front_page.html).

WebAccessin käyttö vaihtelee eri mobiililaitteissa, joten alla olevat ohjeet eivät välttämättä päde sellaisenaan.

Yhteyden muodostaminen GroupWiseen

- 1 Valitse laitteessa *Datatila* tai *Selaintila*.
- 2 Kirjoita seuraava URL-osoite:

`http://web_server_name/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 viestiluettelo painamalla puhelimen vieritysnäppäimiä.

Laitteen näytössä näkyy 10 viestiä kerrallaan.

- ♦ 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*.
- ♦ 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.

GroupWise-viestien lähettäminen

- ♦ "Postisanoman lähettäminen" sivulla 1
- ♦ "Ajanvarauksen lähettäminen" sivulla 2
- ♦ "Tehtävän lähettäminen" sivulla 2
- ♦ "Muistutuksen lähettäminen" sivulla 2
- ♦ "Puhelinviestin lähettäminen" sivulla 3
- ♦ "Viestin peruuttaminen" sivulla 3

POSTISANOMAN LÄHETTÄMINEN

- 1 Muodosta yhteys GroupWiseen ja kirjaudu sisään. Jos olet jo kirjautunut sisään, siirry päävalikkoon.
Palaa edelliseen näyttöön painamalla laitteen 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 valintänäppäintä 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

- 1 Muodosta yhteys GroupWiseen ja kirjaudu sisään. Jos olet jo kirjautunut sisään, siirry päävalikkoon.
Palaa edelliseen näyttöön painamalla laitteen 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

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

Palaa edelliseen näyttöön painamalla laitteen 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

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

Palaa edelliseen näyttöön painamalla laitteen 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 näppäimistössä 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

- 1 Muodosta yhteys GroupWiseen ja kirjaudu sisään. Jos olet jo kirjautunut sisään, siirry päävalikkoon.
Pala edelliseen näyttöön painamalla laitteen 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 näppäimistössä 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.

VIESTIN PERUUTTAMINEN

Voit peruuttaa vastaanottajien postilaatikoista sellaisia postisanomia tai puhelinviestejä, joita ei vielä ole avattu. Voit peruuttaa ajanvarauksen, muistutuksen tai tehtävän

milloin tahansa. Internetin kautta muihin sähköpostijärjestelmiin lähetettyjä viestejä ei voi kuitenkaan peruuttaa.

- 1 Muodosta yhteys GroupWiseen ja kirjaudu sisään. Jos olet jo kirjautunut sisään, siirry päävalikkoon.
Pala edelliseen näyttöön painamalla laitteen paluunäppäintä.
- 2 Valitse *Postilaatikko*.
- 3 Valitse *Vaihda kansio*.
- 4 Valitse *Lähetetyt viestit* ja valitse sitten viesti, jonka haluat peruuttaa.
- 5 Valitse *Poista kaikista postilaatikoista*.

Osoitekirjan käyttäminen

- 1 Muodosta yhteys GroupWiseen ja kirjaudu sisään. Jos olet jo kirjautunut sisään, siirry päävalikkoon.
Pala edelliseen näyttöön painamalla laitteen 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 puhutilaan 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*.

Vastaanotettujen viestien käsittelyminen

- ♦ "[Viestin poistaminen](#)" sivulla 4
- ♦ "[Viestiin vastaaminen](#)" sivulla 4
- ♦ "[Viestin lähettäminen edelleen](#)" sivulla 4

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 1.

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 1.

Ajanvarausten ja tehtävien hallinta

- ♦ "[Ajanvarausten ja päivän tehtävälue- tlon tarkistaminen](#)" sivulla 4
- ♦ "[Ajanvarausten ja tehtävien hyväksyminen ja hylkääminen](#)" sivulla 4
- ♦ "[Ajanvarausten ja tehtävien delegeoiminen](#)" sivulla 4
- ♦ "[Tehtävän merkitseminen valmiiksi](#)" sivulla 4

AJANVARAUSTEN JA PÄIVÄN TEHTÄVÄLUETTELO- TARKISTAMINEN

- 1 Muodosta yhteys GroupWiseen ja kirjaudu sisään. Jos olet jo kirjautunut sisään, siirry päävalikkoon.
Palaa edelliseen näyttöön painamalla laitteen 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 *Päivätä.*
- 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 1.

TEHTÄVÄN MERKITSEMINE 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.

Salasanan muuttaminen

- 1 Muodosta yhteys GroupWiseen ja kirjaudu sisään. Jos olet jo kirjautunut sisään, siirry päävalikkoon.
- 2 Valitse *Määritykset > Aseta salasana.*
- 3 Kirjoita vanha salasana 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.*

Perustilasta poistuminen

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

Perustilasta ei voi poistua mobiililaitteissa.

Vianmääritys

Jos et saa yhteyttä GroupWiseen, avaa laitteen data- tai selaintila 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 © 2004–2011 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>). Kaikki kolmannen osapuolen tavaramerkit ovat haltijoidensa omaisuutta.