

## Riferimento rapido

Dopo che l'amministratore ha installato GroupWise 2012 WebAccess, è possibile usare l'interfaccia di base di GroupWise 2012 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. Se l'accesso a WebAccess viene effettuato mediante iPad, consultare la [Guida dell'utente di dispositivi mobili GroupWise 2012 WebAccess \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012\\_guide\\_userwebmob/data/front\\_page.html\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_guide_userwebmob/data/front_page.html) per ottenere istruzioni specifiche per l'utilizzo di GroupWise sull'iPad.

Il funzionamento di ogni dispositivo mobile in associazione con WebAccess è diverso e potrebbe differire da quanto descritto di seguito.

## Connessione a GroupWise

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

2 Immettere il seguente URL:

```
http://web_server_name/gw/webacc
```

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

**Suggerimento:** Seguire le istruzioni contenute nella documentazione del proprio dispositivo 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 dispositivo per scorrere l'elenco dei messaggi.

Sul display del dispositivo 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* o *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 elementi GroupWise

- ♦ ["Invio di un messaggio e-mail"](#) a pagina 1
- ♦ ["Invio di un appuntamento"](#) a pagina 2
- ♦ ["Invio di un task"](#) a pagina 2
- ♦ ["Invio di una nota"](#) a pagina 2
- ♦ ["Invio di una telefonata"](#) a pagina 3
- ♦ ["Ritiro di un elemento"](#) a pagina 3

## INVIO DI UN MESSAGGIO E-MAIL

- 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 dispositivo.

- 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](#).

- 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

- 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 dispositivo.
- 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](#).
- 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

- 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 dispositivo.
- 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](#).
- 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

- 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 dispositivo.

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](#).

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

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 dispositivo.

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](#).

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*.

#### RITIRO DI UN ELEMENTO

È possibile ritirare un messaggio o un messaggio telefonico dalle caselle postali dei destinatari che non hanno ancora aperto l'elemento. Un appuntamento, una nota o un task può invece essere ritirato in qualsiasi momento. Tuttavia, gli elementi inviati tramite Internet ad altri sistemi di e-mail non possono essere ritirati.

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 dispositivo.

2 Selezionare *Casella postale*.

3 Selezionare *Cambia cartella*.

4 Selezionare *Elementi inviati*, quindi scegliere il messaggio che si desidera ritirare.

5 Selezionare *Cancella da tutte le caselle postali*.

#### 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 dispositivo.

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.

## Gestione degli elementi ricevuti

- ♦ “Cancellazione di un messaggio” a pagina 4
- ♦ “Risposta a un messaggio” a pagina 4
- ♦ “Inoltro di un messaggio” a pagina 4

### 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 e-mail” a pagina 1.

### 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 e-mail” a pagina 1.

## Gestione di appuntamenti e task

- ♦ “Controllo dell'elenco degli appuntamenti o dei task del giorno” a pagina 4
- ♦ “Accettazione o rifiuto di appuntamenti e task” a pagina 4

- ♦ “Delega di appuntamenti e task” a pagina 4
- ♦ “Contrassegnare un task come Completato” a pagina 4

### 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 dispositivo.
- 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 e-mail” a pagina 1.

### 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.

### 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*.

## Uscita dalla modalità di base

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

Non è possibile uscire dalla modalità di base sui cellulari.

## Soluzione dei problemi

Se non è possibile collegarsi a GroupWise, è possibile usare la modalità dati/browser del dispositivo 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.

Note legali: Copyright © 2004-20011 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'espresso 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). Tutti i marchi di fabbrica di terze parti appartengono ai rispettivi proprietari.