

Interface básica do GroupWise WebAccess

21 de novembro de 2011

Novell®

Inicialização Rápida

Depois que o administrador do sistema instalar o GroupWise WebAccess 2012, você poderá usar a interface básica do GroupWise WebAccess 2012 para acessar a sua caixa de correio do GroupWise com um dispositivo móvel habilitado para HTTP ou WAP. Você pode ler e compor e-mails, compromissos e tarefas, ver o bloco de endereços, procurar documentos e muito mais, tudo na comodidade do seu dispositivo móvel. Se estiver acessando o WebAccess de um iPad, consulte o [Guia do Usuário do GroupWise WebAccess Móvel 2012 \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_guide_userwebmob/data/front_page.html\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_guide_userwebmob/data/front_page.html) para ver as instruções de uso específicas do GroupWise no iPad.

O funcionamento de cada dispositivo móvel em associação ao WebAccess varia e pode ser diferente do que está descrito a seguir.

Conectando ao GroupWise

- 1 Selecione *Modo Dados* ou *Modo Browser* no seu dispositivo.
- 2 Digite o seguinte URL:
`http://web_server_name/gw/webacc`
Você pode obter o nome do seu servidor Web com o administrador do sistema.
Dica: Siga as instruções da documentação do seu dispositivo para adicionar esse URL aos seus *Favoritos* ou *Marcadores*, assim você não precisa digitar o URL sempre que efetuar login.
- 3 Digite o seu ID de usuário e senha e selecione *Login*.

Verificando o correio

- 1 Conecte-se e efetue login no GroupWise. Se já tiver efetuado login, vá para o menu principal.
- 2 Selecione *Caixa de Correio* ou *Correio*.
- 3 Pressione as teclas de rolagem no dispositivo para percorrer a lista de mensagens.

A tela do seu dispositivo exibe dez mensagens por vez.

- ♦ Para ver mais dez mensagens, selecione *Mostrar Próximo* ou *Mais*.
- ♦ Para ver as mensagens anteriores, use o botão *Voltar* no browser.
- ♦ Para procurar novas mensagens, selecione *Atualizar* ou *Refresh*.
- ♦ Para retornar a uma tela anterior, use o botão *Voltar* no browser.

- ♦ Para verificar mensagens em outra pasta, selecione *Mudar pasta* e, em seguida, selecione a pasta a ser verificada.
- ♦ Para ler uma mensagem, selecione o assunto da mensagem.

As mensagens novas são marcadas com um asterisco (*). As mensagens com prioridade alta são marcadas com um ponto de exclamação (!). O número de anexos é indicado no cabeçalho da mensagem.

Enviando itens do GroupWise

- ♦ “[Enviando uma mensagem de e-mail](#)” na página 1
- ♦ “[Enviando um compromisso](#)” na página 2
- ♦ “[Enviando uma tarefa](#)” na página 2
- ♦ “[Enviando uma nota](#)” na página 2
- ♦ “[Enviando um recado](#)” na página 3
- ♦ “[Recolhendo um item](#)” na página 3

ENVIANDO UMA MENSAGEM DE E-MAIL

- 1 Conecte-se e efetue login no GroupWise. Se já tiver efetuado login, vá para o menu principal.
Para retornar para uma tela anterior, pressione a tecla *Voltar* do seu dispositivo.
- 2 Selecione *Compor*.
- 3 Selecione *Para* e digite os nomes de usuários do GroupWise ou os endereços de e-mail dos destinatários. Separe os nomes por ponto-e-vírgula (;). Pressione a tecla de função esquerda ou selecione *Aceitar*.

Pressione a tecla de função direita a fim de mudar o teclado para letras maiúsculas, letras minúsculas ou símbolos necessários.

ou

Para inserir um nome do Bloco de Endereços, consulte [Utilizando o Bloco de Endereços](#)

- 4 Selecione *Assunto*, digite o texto do assunto e pressione a tecla de função esquerda ou selecione *Aceitar*.
- 5 Selecione *Mensagem*, digite o texto da mensagem e pressione a tecla de função esquerda ou selecione *Aceitar*.
- 6 Pressione a tecla de função direita ou selecione *Enviar*.

ENVIANDO UM COMPROMISSO

- 1 Conecte-se e efetue login no GroupWise. Se já tiver efetuado login, vá para o menu principal.
Para retornar para uma tela anterior, pressione a tecla Voltar do seu dispositivo.
- 2 Selecione *Compor*.
- 3 Selecione *Compromisso*.
- 4 Selecione *Para* e digite os nomes de usuários do GroupWise ou os endereços de e-mail dos destinatários. Separe os nomes por ponto-e-vírgula (;). Pressione a tecla de função esquerda para selecionar *OK*.

Pressione a tecla de função direita a fim de mudar o teclado para letras maiúsculas, letras minúsculas ou símbolos necessários.

ou

Para inserir um nome do Bloco de Endereços, consulte [Utilizando o Bloco de Endereços](#)

- 5 Selecione *Data Inicial*, digite a data no formato mostrado e pressione a tecla de função esquerda ou selecione *Aceitar*.
- 6 Selecione *Horário*, digite o horário no formato mostrado e pressione a tecla de função esquerda ou selecione *Aceitar*.
- 7 Selecione *Duração* e selecione *Minutos*, *Horas* ou *Dias*.
- 8 Se você não quiser o valor padrão 1, apague-o, digite outro número e pressione a tecla de função esquerda ou selecione *Aceitar*.
- 9 Selecione *Localização*, digite o texto da localização e pressione a tecla de função esquerda ou selecione *Aceitar*.
- 10 Selecione *Assunto*, digite o texto do assunto e pressione a tecla de função esquerda ou selecione *Aceitar*.

- 11 Selecione *Mensagem*, digite o texto da mensagem e pressione a tecla de função esquerda ou selecione *Aceitar*.
- 12 Pressione a tecla de função direita ou selecione *Enviar*.

ENVIANDO UMA TAREFA

- 1 Conecte-se e efetue login no GroupWise. Se já tiver efetuado login, vá para o menu principal.
Para retornar para uma tela anterior, pressione a tecla Voltar do seu dispositivo.
- 2 Selecione *Compor*.
- 3 Selecione *Tarefa*.
- 4 Selecione *Para* e digite os nomes de usuários do GroupWise ou os endereços de e-mail dos destinatários. Separe os nomes por ponto-e-vírgula (;). Pressione a tecla de função esquerda para selecionar *OK*.

Pressione a tecla de função direita a fim de mudar o teclado para letras maiúsculas, letras minúsculas ou símbolos necessários.

ou

Para inserir um nome do Bloco de Endereços, consulte [Utilizando o Bloco de Endereços](#)

- 5 Selecione *Data Inicial*, digite a data no formato mostrado e pressione a tecla de função esquerda ou selecione *Aceitar*.
- 6 Selecione *Data de Término*, digite a data no formato mostrado e pressione a tecla de função esquerda ou selecione *Aceitar*.
- 7 Selecione *Prioridade*, digite uma prioridade (como 1, 2, A1 ou B1) e pressione a tecla de função esquerda ou selecione *Aceitar*.
- 8 Selecione *Assunto*, digite o texto do assunto e pressione a tecla de função esquerda ou selecione *Aceitar*.
- 9 Selecione *Mensagem*, digite o texto da mensagem e pressione a tecla de função esquerda ou selecione *Aceitar*.
- 10 Pressione a tecla de função direita ou selecione *Enviar*.

ENVIANDO UMA NOTA

- 1 Conecte-se e efetue login no GroupWise. Se já tiver efetuado login, vá para o menu principal.
Para retornar para uma tela anterior, pressione a tecla Voltar do seu dispositivo.
- 2 Selecione *Compor*.
- 3 Selecione *Nota*.

- 4 Selecione *Para* e digite os nomes de usuários do GroupWise ou os endereços de e-mail dos destinatários. Separe os nomes por ponto-e-vírgula (;). Pressione a tecla de função esquerda ou selecione *Aceitar*.

Pressione a tecla de função direita a fim de mudar o teclado para letras maiúsculas, letras minúsculas ou símbolos necessários.

ou

Para inserir um nome do Bloco de Endereços, consulte [Utilizando o Bloco de Endereços](#)

- 5 Selecione *Data*, digite a data no formato mostrado e pressione a tecla de função esquerda ou selecione *Aceitar*.
- 6 Selecione *Assunto*, digite o texto do assunto e pressione a tecla de função esquerda ou selecione *Aceitar*.
- 7 Selecione *Mensagem*, digite o texto da mensagem e pressione a tecla de função esquerda ou selecione *Aceitar*.
- 8 Pressione a tecla de função direita ou selecione *Enviar*.

ENVIANDO UM RECADADO

- 1 Conecte-se e efetue login no GroupWise. Se já tiver efetuado login, vá para o menu principal.
Para retornar para uma tela anterior, pressione a tecla Voltar do seu dispositivo.
- 2 Selecione *Compor*.
- 3 Selecione *Telefone*.
- 4 Selecione *Para* e digite os nomes de usuários do GroupWise ou os endereços de e-mail dos destinatários. Separe os nomes por ponto-e-vírgula (;). Pressione a tecla de função esquerda ou selecione *Aceitar*.
Pressione a tecla de função direita a fim de mudar o teclado para letras maiúsculas, letras minúsculas ou símbolos necessários.
ou
Para inserir um nome do Bloco de Endereços, consulte [Utilizando o Bloco de Endereços](#)
- 5 Selecione *Quem Ligou*, digite o nome de quem ligou e pressione a tecla de função esquerda ou selecione *Aceitar*.
- 6 Selecione *Empresa*, digite o nome da empresa e pressione a tecla de função esquerda ou selecione *Aceitar*.
- 7 Selecione *Telefone*, digite o número de telefone de quem ligou e pressione a tecla de função esquerda ou selecione *Aceitar*.

- 8 Selecione *Mensagem*, digite o texto e pressione a tecla de função esquerda ou selecione *Aceitar*.
- 9 Pressione a tecla de função direita ou selecione *Enviar*.

RECOLHENDO UM ITEM

Você pode recolher uma mensagem de correio ou um recado enviado aos destinatários que ainda não abriram o item. É possível recolher um compromisso, um lembrete ou uma tarefa a qualquer momento. Porém, os itens que foram enviados pela Internet para outros sistemas de e-mail não podem ser recolhidos.

- 1 Conecte-se e efetue login no GroupWise. Se já tiver efetuado login, vá para o menu principal.
Para retornar para uma tela anterior, pressione a tecla Voltar do seu dispositivo.
- 2 Selecione *Caixa de Correio*.
- 3 Selecione *Mudar Pasta*.
- 4 Selecione *Enviar Itens* e depois selecione a mensagem que deseja recolher.
- 5 Selecione *Apagar de todas as caixas de correio*.

Utilizando o Bloco de Endereços

- 1 Conecte-se e efetue login no GroupWise. Se já tiver efetuado login, vá para o menu principal.
Para retornar para uma tela anterior, pressione a tecla Voltar do seu dispositivo.
- 2 Selecione *Bloco de Endereços*.
- 3 Para exibir um bloco de endereços completo, selecione *Bloco*, pressione o número do bloco de endereços e pressione a tecla de função direita ou selecione *Encontrar*. Pule para a [Etapa 8](#).
ou
Siga a [Etapa 4](#) até a [Etapa 7](#) para procurar um nome específico.
- 4 Selecione *Bloco* e pressione o número do bloco de endereços.
- 5 Selecione *Último*, digite o último nome e pressione a tecla de função esquerda ou selecione *OK*.
- 6 Selecione *Primeiro*, digite o primeiro número e pressione a tecla de função esquerda ou selecione *OK*.
- 7 Pressione a tecla de função direita ou selecione *Encontrar*.
- 8 Pressione o número referente ao nome que você deseja selecionar.
- 9 Selecione *Chamar* para passar para o modo de voz e ligue para a pessoa. Dependendo do seu telefone, poderá haver várias outras opções a serem selecionadas antes que a chamada seja feita.

ou

Selecione *E-mail* para ir para uma mensagem de e-mail com este nome inserido no campo *Para*.

ou

Selecione *Detalhes* para ver informações adicionais sobre este usuário no Bloco de Endereços.

Gerenciando itens recebidos

- ♦ “Apagando uma mensagem” na página 4
- ♦ “Respondendo a uma mensagem” na página 4
- ♦ “Encaminhando uma mensagem” na página 4

APAGANDO UMA MENSAGEM

- 1 Abra a mensagem a ser apagada.
- 2 Pressione a tecla de função direita ou selecione *Opções* e selecione *Apagar*.

Se for apagar uma mensagem da pasta Itens Enviados, selecione *Apagar da Minha Caixa de Correio*.

RESPONDENDO A UMA MENSAGEM

- 1 Abra a mensagem a ser respondida.
- 2 Pressione a tecla de função direita ou selecione *Opções*.
- 3 Selecione *Responder*.
ou
Selecione *Responder a Todos*. (Não é possível modificar a lista de destinatários.)
- 4 Siga a [Etapa 3](#), a [Etapa 5](#) e a [Etapa 6](#) em “Enviando uma mensagem de e-mail” na página 1.

ENCAMINHANDO UMA MENSAGEM

- 1 Abra a mensagem a ser encaminhada.
- 2 Pressione a tecla de função direita ou selecione *Opções* e selecione *Encaminhar*.
- 3 Siga a [Etapa 3](#), a [Etapa 5](#) e a [Etapa 6](#) em “Enviando uma mensagem de e-mail” na página 1.

Gerenciando compromissos e tarefas

- ♦ “Verificando compromissos ou a lista de tarefas do dia” na página 4
- ♦ “Aceitando ou recusando compromissos e tarefas” na página 4
- ♦ “Delegando compromissos e tarefas” na página 4
- ♦ “Marcando uma tarefa como concluída” na página 4

VERIFICANDO COMPROMISSOS OU A LISTA DE TAREFAS DO DIA

- 1 Conecte-se e efetue login no GroupWise. Se já tiver efetuado login, vá para o menu principal.
Para retornar para uma tela anterior, pressione a tecla Voltar do seu dispositivo.
- 2 Selecione *Compromissos*.
ou
Selecione *Tarefas*.
- 3 Para verificar compromissos ou tarefas de outro dia, pressione a tecla de função direita ou selecione *Opções* e selecione *Avançar* ou *Anterior*.
- 4 Para verificar compromissos ou tarefas do dia selecionado, pressione a tecla de função direita ou selecione *Opções* e selecione *Atualizar*.
- 5 Para abrir o compromisso ou a tarefa, pressione o respectivo número.

ACEITANDO OU RECUSANDO COMPROMISSOS E TAREFAS

- 1 Abra o compromisso ou a tarefa.
- 2 Pressione a tecla de função direita ou selecione *Opções*.
- 3 Selecione *Aceitar* ou *Recusar*.
ou
Se o compromisso ou a tarefa for um item com data automática, selecione *Aceitar Tudo* ou *Recusar Tudo (Todas as Instâncias)*.

DELEGANDO COMPROMISSOS E TAREFAS

- 1 Abra o compromisso ou a tarefa.
- 2 Pressione a tecla de função direita ou selecione *Opções* e selecione *Delegar*.
- 3 Siga a [Etapa 3](#), a [Etapa 5](#) e a [Etapa 6](#) em “Enviando uma mensagem de e-mail” na página 1.

MARCANDO UMA TAREFA COMO CONCLUÍDA

- 1 Abra a tarefa.
- 2 Pressione a tecla de função direita ou selecione *Opções* e selecione *Marcado Concluído*.

Se estiver marcada como concluída, a tarefa não será transferida para o dia seguinte.

Mudando sua senha

- 1 Conecte-se e efetue login no GroupWise. Se já tiver efetuado login, vá para o menu principal.
- 2 Selecione *Opções* > *Configurar Senha*.
- 3 Digite a sua senha antiga e pressione a tecla de função esquerda ou selecione *Avançar*.

- 4 Digite a sua senha antiga e pressione a tecla de função esquerda ou selecione *Avançar*.
- 5 Digite a sua nova senha novamente e pressione a tecla de função esquerda ou selecione *Avançar*.
- 6 Pressione a tecla de função esquerda ou selecione *Concluído*.

Saindo do modo básico

Para fechar a interface básica, feche todos os browsers da Web, inicie o WebAccess novamente e desmarque *Usar a interface básica*.

Não é possível sair do modo básico em dispositivos de telefone móvel.

Solucionando problemas

Se você não conseguir se conectar ao GroupWise, use o Modo Dados ou o Modo Browser do seu dispositivo para tentar a conexão com outros locais.

- ♦ Se você não conseguir se conectar a outros locais, contate o administrador de sistema do GroupWise para saber se o servidor GroupWise WebAccess está funcionando corretamente.
- ♦ Se você não conseguir se conectar a outros locais, contate o suporte técnico do seu telefone para saber se ele está funcionando corretamente.

Informações legais: Copyright © 2004-2011 Novell, Inc. Todos os direitos reservados. Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida, fotocopiada, armazenada em um sistema de recuperação ou transmitida sem o consentimento expresso por escrito do editor. Para as marcas registradas da Novell, consulte a [Lista de Marcas Registradas e Marcas de Serviço da Novell](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html) (<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>). Todas as marcas registradas de terceiros pertencem aos seus respectivos proprietários.