

# Novell Interface Básica do GroupWise WebAccess

## Usando a Interface Básica do GroupWise WebAccess

Depois que o administrador do sistema instalar o GroupWise® 8 WebAccess, você poderá usar a Interface Básica do GroupWise 8 WebAccess para acessar a sua caixa de correio do GroupWise com o seu 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. A função de cada dispositivo móvel varia quando associado ao WebAccess, podendo responder de maneira diferente da descrita abaixo.

### CONECTANDO AO GROUPWISE

- 1 Selecione *Modo Dados* ou *Modo Browser* no seu dispositivo.
- 2 Digite o seguinte URL:

`http://nome_do_servidor_web/gw/webacc.`

Você pode obter o nome do seu servidor Web com o administrador do sistema.

**DICA:** Siga as instruções da documentação do seu telefone para adicionar esse URL aos seus *Favoritos*, o que permitirá que você efetue login sem precisar digitar o URL.

- 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 telefone para percorrer a lista de mensagens.

A tela do seu telefone 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*.

- ◆ 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 UMA MENSAGEM DE E-MAIL

As instruções poderão variar de acordo com o dispositivo móvel.

- 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 telefone.
- 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 com base no Bloco de Endereços, consulte a [Utilizando o Bloco de Endereços](#) abaixo.
- 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

As instruções poderão variar de acordo com o dispositivo móvel.

- 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 telefone.
- 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 com base no Bloco de Endereços, consulte a [Utilizando o Bloco de Endereços](#) abaixo.

- 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

As instruções poderão variar de acordo com o dispositivo móvel.

- 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 telefone.

- 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 com base no Bloco de Endereços, consulte a [Utilizando o Bloco de Endereços](#) abaixo.

- 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

As instruções poderão variar de acordo com o dispositivo móvel.

- 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 telefone.

- 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 com base no Bloco de Endereços, consulte a [Utilizando o Bloco de Endereços](#) abaixo.

- 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 RECADO

As instruções poderão variar de acordo com o dispositivo móvel.

- 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 telefone.

- 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 com base no Bloco de Endereços, consulte a [Utilizando o Bloco de Endereços](#) abaixo.

- 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*.

## 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*.

## 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 telefone.
- 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 **Etapa 8**.  
ou  
Siga **Etapa 4** até **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.

## 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 [Etapa 3](#), [Etapa 5](#) e [Etapa 6](#) em “Enviando uma mensagem de e-mail” na página 2.

### 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 2.

### RECOLHENDO UMA MENSAGEM

- 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 telefone.
- 2 Selecione *Correio*.
- 3 Pressione a tecla de função direita ou selecione *Opções* e selecione *Mudar Pasta*.
- 4 Selecione *Itens Enviados* e pressione o número da mensagem.
- 5 Pressione a tecla de função direita ou selecione *Opções* e selecione *Apagar de Todas as Caixas de Correio*.

### 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 telefone.
- 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 2.

## MARCANDO UMA TAREFA COMO CONCLUÍDA

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

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

## VENDO AS PROPRIEDADES DOS DOCUMENTOS

- 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 telefone.
- 2 Selecione *Documentos*.
- 3 Selecione *Biblioteca* e pressione o número da biblioteca em que se encontra o documento.
- 4 Selecione *Campo*.
- 5 Para pesquisar em todos os campos, selecione *Qualquer*.  
ou  
Para pesquisar somente no campo *Assunto*, selecione *Assunto*.  
ou  
Para pesquisar somente no campo *Autor*, selecione *Autor*.
- 6 Selecione *Texto*, digite o texto que você deseja procurar e pressione a tecla de função esquerda ou selecione *Aceitar*.
- 7 Pressione a tecla de função direita ou selecione *Encontrar*.



- 8 Pressione o número do documento.
- 9 Pressione as teclas de rolagem do seu telefone para percorrer as propriedades do documento.

## SAINDO DO MODO BÁSICO

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

## SOLUÇÃO DE PROBLEMAS

Se você não conseguir se conectar ao GroupWise, use o Modo Dados ou o Modo Browser do seu telefone 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 conectar-se a outros locais, contate o suporte técnico do seu telefone para saber se ele está funcionando corretamente.

### Informações legais

Copyright © 2004-2008 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). Um símbolo de marca registrada (® , TM, etc.) indica uma marca registrada da Novell; um asterisco (\*) indica uma marca registrada de terceiros.