

Kurzanleitung

Nachdem Ihr Systemadministrator GroupWise 2012 WebAccess installiert hat, können Sie auf der Oberfläche von GroupWise 2012 WebAccess Basic mit Ihrem HTTP- oder WAP-fähigen mobilen Gerät auf die GroupWise-Mailbox zugreifen. Sie können E-Mails, Termine und Jobs lesen und verfassen, das Adressbuch anzeigen, nach Dokumenten suchen und vieles mehr, und das alles ganz einfach über Ihr mobiles Gerät. Für den Fall, dass Sie von einem iPad aus auf WebAccess zugreifen, finden Sie eine Anleitung für die Verwendung von GroupWise auf dem iPad im [Benutzerhandbuch zu GroupWise 2012 WebAccess Mobile](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).

Die Zusammenarbeit von Mobilgeräten und WebAccess verläuft unterschiedlich und kann von der folgenden Beschreibung abweichen.

Herstellung einer Verbindung mit GroupWise

- 1 Wählen Sie auf Ihrem Telefon den *Datenmodus* oder den *Browsermodus*.
- 2 Geben Sie die folgende URL ein:
`http://web_server_name/gw/webacc`
Den Namen Ihres Webservers erfahren Sie bei Ihrem Systemadministrator.
Tipp: Den Anweisungen in der Dokumentation Ihres Geräts entnehmen Sie, wie Sie diese URL Ihren *Favoriten* oder *Lesezeichen* hinzufügen können, sodass Sie die URL nicht bei jeder Anmeldung eingeben müssen.
- 3 Geben Sie Ihre Benutzer-ID und Ihr Passwort ein und wählen Sie die Option *Anmelden*

Abrufen von Email

- 1 Stellen Sie eine Verbindung mit GroupWise her und melden Sie sich an. Sind Sie bereits angemeldet, wechseln Sie in das Hauptmenü.
- 2 Wählen Sie *Mailbox* oder *Mail*.
- 3 Mithilfe der Bildlauf Tasten Ihres Geräts können Sie durch Ihre Nachrichtenliste blättern.

Auf der Anzeige Ihres Geräts werden bis zu zehn Nachrichten gleichzeitig angezeigt.

- ♦ Um weitere zehn Nachrichten anzuzeigen, wählen Sie die Option *Weitere* oder *Mehr*.
- ♦ Mit der Schaltfläche „Zurück“ des Browsers können Sie zu den vorherigen Nachrichten zurückblättern.

- ♦ Um eine Prüfung auf neue Nachrichten durchzuführen, wählen Sie die Option *Aktualisieren*.
- ♦ Mit der Schaltfläche „Zurück“ des Browsers können Sie zum vorherigen Bildschirm zurückkehren.
- ♦ Um Nachrichten in einem anderen Ordner zu überprüfen, wählen Sie *Ordner wechseln* und wählen Sie dann den Ordner aus, den Sie aufrufen möchten.
- ♦ Um eine Nachricht zu lesen, wählen Sie den *Betreff* der Nachricht aus.

Neue Nachrichten sind mit einem Sternchen (*) markiert. Nachrichten mit hoher Priorität sind mit einem Ausrufezeichen (!) markiert. Die Anzahl an Anhängen wird im Nachrichtenkopf angegeben.

Senden von GroupWise-Elementen

- ♦ „Senden von Mail-Nachrichten“ auf Seite 1
- ♦ „Senden von Terminen“ auf Seite 2
- ♦ „Senden von Jobs“ auf Seite 2
- ♦ „Senden von Notizen“ auf Seite 3
- ♦ „Senden von telefonischen Nachrichten“ auf Seite 3
- ♦ „Zurückziehen eines Elements“ auf Seite 3

SENDEN VON MAIL-NACHRICHTEN

- 1 Stellen Sie eine Verbindung mit GroupWise her und melden Sie sich an. Sind Sie bereits angemeldet, wechseln Sie in das Hauptmenü.
Um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, drücken Sie auf Ihrem Gerät die Zurück-Taste.

- 2 Wählen Sie *Erstellen*.
- 3 Wählen Sie *An* und geben Sie dann die GroupWise-Benutzernamen oder die Email-Adressen der Empfänger ein. Trennen Sie die einzelnen Namen durch ein Semikolon (;). Drücken Sie die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
Drücken Sie die rechte Taste, um auf Ihrem Ziffernblock Groß- oder Kleinbuchstaben oder benötigte Symbole anzuzeigen.
oder
Informationen dazu, wie Sie einen Namen aus dem Adressbuch eingeben können, finden Sie unter [Verwenden des Adressbuchs](#).
- 4 Wählen Sie *Betreff*, geben Sie einen Betreff ein und drücken Sie die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 5 Wählen Sie *Nachricht*, geben Sie den Nachrichtentext ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 6 Drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Senden*

SENDEN VON TERMINEN

- 1 Stellen Sie eine Verbindung mit GroupWise her und melden Sie sich an. Sind Sie bereits angemeldet, wechseln Sie in das Hauptmenü.
Um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, drücken Sie auf Ihrem Gerät die Zurück-Taste.
- 2 Wählen Sie *Erstellen*.
- 3 Wählen Sie *Termin*.
- 4 Wählen Sie *An* und geben Sie dann die GroupWise-Benutzernamen oder die Email-Adressen der Empfänger ein. Trennen Sie Namen durch ein Semikolon (;). Drücken Sie die linke Taste, um *OK* zu wählen.
Drücken Sie die rechte Taste, um auf Ihrem Ziffernblock Groß- oder Kleinbuchstaben oder benötigte Symbole anzuzeigen.
oder
Informationen dazu, wie Sie einen Namen aus dem Adressbuch eingeben können, finden Sie unter [Verwenden des Adressbuchs](#).
- 5 Wählen Sie *Anfangsdatum*, geben Sie das Datum im angezeigten Format ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 6 Wählen Sie *Uhrzeit*, geben Sie die Uhrzeit im angezeigten Format ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 7 Wählen Sie *Dauer* und dann *Minuten*, *Stunden* oder *Tage*.

- 8 Wenn Sie den Standardwert 1 nicht beibehalten möchten, löschen Sie den Wert und geben eine andere Zahl ein. Drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 9 Wählen Sie *Standort*, geben Sie den Standort und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 10 Wählen Sie *Betreff*, geben Sie einen Betreff ein und drücken Sie die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 11 Wählen Sie *Nachricht*, geben Sie den Nachrichtentext ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 12 Drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Senden*.

SENDEN VON JOBS

- 1 Stellen Sie eine Verbindung mit GroupWise her und melden Sie sich an. Sind Sie bereits angemeldet, wechseln Sie in das Hauptmenü.
Um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, drücken Sie auf Ihrem Gerät die Zurück-Taste.
- 2 Wählen Sie *Erstellen*.
- 3 Wählen Sie *Job*.
- 4 Wählen Sie *An* und geben Sie dann die GroupWise-Benutzernamen oder die Email-Adressen der Empfänger ein. Trennen Sie Namen durch ein Semikolon (;). Drücken Sie die linke Taste, um *OK* zu wählen.
Drücken Sie die rechte Taste, um auf Ihrem Ziffernblock Groß- oder Kleinbuchstaben oder benötigte Symbole anzuzeigen.
oder
Informationen dazu, wie Sie einen Namen aus dem Adressbuch eingeben können, finden Sie unter [Verwenden des Adressbuchs](#).
- 5 Wählen Sie *Anfangsdatum*, geben Sie das Datum im angezeigten Format ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 6 Wählen Sie *Erledigen bis*, geben Sie das Datum im angezeigten Format ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 7 Wählen Sie *Priorität*, geben Sie eine Priorität ein, wie "1", "2", "A1" oder "B1" und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 8 Wählen Sie *Betreff*, geben Sie einen Betreff ein und drücken Sie die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 9 Wählen Sie *Nachricht*, geben Sie den Nachrichtentext ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 10 Drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Senden*.

SENDEN VON NOTIZEN

- 1 Stellen Sie eine Verbindung mit GroupWise her und melden Sie sich an. Sind Sie bereits angemeldet, wechseln Sie in das Hauptmenü.

Um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, drücken Sie auf Ihrem Gerät die Zurück-Taste.

- 2 Wählen Sie *Erstellen*.
- 3 Wählen Sie *Notiz*.
- 4 Wählen Sie *An* und geben Sie dann die GroupWise-Benutzernamen oder die Email-Adressen der Empfänger ein. Trennen Sie die einzelnen Namen durch ein Semikolon (;). Drücken Sie die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.

Drücken Sie die rechte Taste, um auf Ihrem Ziffernblock Groß- oder Kleinbuchstaben oder benötigte Symbole anzuzeigen.

oder

Informationen dazu, wie Sie einen Namen aus dem Adressbuch eingeben können, finden Sie unter [Verwenden des Adressbuchs](#).

- 5 Wählen Sie *Datum*, geben Sie das Datum im angezeigten Format ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 6 Wählen Sie *Betreff*, geben Sie einen Betreff ein und drücken Sie die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 7 Wählen Sie *Nachricht*, geben Sie den Nachrichtentext ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 8 Drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Senden*.

SENDEN VON TELEFONISCHEN NACHRICHTEN

- 1 Stellen Sie eine Verbindung mit GroupWise her und melden Sie sich an. Sind Sie bereits angemeldet, wechseln Sie in das Hauptmenü.

Um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, drücken Sie auf Ihrem Gerät die Zurück-Taste.

- 2 Wählen Sie *Erstellen*.
- 3 Wählen Sie *Telefon*.
- 4 Wählen Sie *An* und geben Sie dann die GroupWise-Benutzernamen oder die Email-Adressen der Empfänger ein. Trennen Sie Namen durch ein Semikolon (;). Drücken Sie die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.

Drücken Sie die rechte Taste, um auf Ihrem Ziffernblock Groß- oder Kleinbuchstaben oder benötigte Symbole anzuzeigen.

oder

Informationen dazu, wie Sie einen Namen aus dem Adressbuch eingeben können, finden Sie unter [Verwenden des Adressbuchs](#).

- 5 Wählen Sie *Anrufer*, geben Sie den Namen des Anrufers ein und drücken Sie die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 6 Wählen Sie *Firma*, geben Sie den Firmennamen ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 7 Wählen Sie *Telefon*, geben Sie die Telefonnummer des Anrufers ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 8 Wählen Sie *Nachricht*, geben Sie den Nachrichtentext ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Akzeptieren*.
- 9 Drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Senden*.

ZURÜCKZIEHEN EINES ELEMENTS

Sie können Mails und telefonische Nachrichten von Empfängern zurückziehen, die die Nachricht noch nicht geöffnet haben. Termine, Notizen und Jobs können Sie jederzeit zurückziehen. Nachrichten, die über das Internet an andere E-Mail-Systeme gesendet wurden, können hingegen nicht zurückgezogen werden.

- 1 Stellen Sie eine Verbindung mit GroupWise her und melden Sie sich an. Sind Sie bereits angemeldet, wechseln Sie in das Hauptmenü.
Um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, drücken Sie auf Ihrem Gerät die Zurück-Taste.
- 2 Wählen Sie *Mailbox* aus.
- 3 Wählen Sie *Ordner wechseln* aus.
- 4 Wählen Sie *Ausgangsnachrichten* aus und dann die Nachricht, die Sie zurückziehen möchten.
- 5 Wählen Sie *Aus allen Mailboxen löschen* aus.

Verwenden des Adressbuchs

- 1 Stellen Sie eine Verbindung mit GroupWise her und melden Sie sich an. Sind Sie bereits angemeldet, wechseln Sie in das Hauptmenü.
Um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, drücken Sie auf Ihrem Gerät die Zurück-Taste.
- 2 Wählen Sie *Adressbuch*.
- 3 Zum Anzeigen eines ganzen Adressbuchs wählen Sie *Buch*, geben Sie die Adressbuchnummer ein und drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Suchen*.
Fahren Sie mit [Schritt 8](#) fort.
oder
Führen Sie die Schritte [Schritt 4](#) bis [Schritt 7](#) aus, um nach einem bestimmten Namen zu suchen.
- 4 Wählen Sie *Buch* und geben Sie die Adressbuchnummer ein.

- 5 Wählen Sie *Nachname*, geben Sie den Nachnamen ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *OK*.
- 6 Wählen Sie *Vorname*, geben Sie den Nachnamen ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *OK*.
- 7 Drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Suchen*.
- 8 Geben Sie die Nummer des gewünschten Namens ein.
- 9 Wählen Sie *Anruf*, um in den Sprachmodus zu wechseln, und rufen Sie die gewünschte Person an. Je nach Telefontyp stehen möglicherweise noch weitere Optionen zur Auswahl, bevor der Anruf durchgeführt wird.
oder
Wählen Sie *Email*, um zu einer Mail-Nachricht zu wechseln. Der ausgewählte Name wird im Feld *An* eingefügt.
oder
Wählen Sie *Details*, um weitere Adressbuchinformationen über diesen Benutzer anzuzeigen.

Verwalten von Eingangsnachrichten

- ♦ „Löschen einer Meldung“ auf Seite 4
- ♦ „Antworten auf Nachrichten“ auf Seite 4
- ♦ „Weiterleiten von Nachrichten“ auf Seite 4

LÖSCHEN EINER MELDUNG

- 1 Öffnen Sie die Nachricht, die Sie löschen möchten.
- 2 Drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Optionen* und wählen Sie dann *Löschen*.
Zum Löschen einer Nachricht aus dem Ordner mit Ausgangsnachrichten wählen Sie *Aus meiner Mailbox löschen*.

ANTWORTEN AUF NACHRICHTEN

- 1 Öffnen Sie die Nachricht, die Sie beantworten möchten.
- 2 Drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Optionen*.
- 3 Wählen Sie *Antwort*.
oder
Wählen Sie *Antwort an alle*. (Sie können die Empfängerliste nicht bearbeiten).
- 4 Führen Sie die Schritte [Schritt 3](#), [Schritt 5](#) und [Schritt 6](#) in „Senden von Mail-Nachrichten“ auf Seite 1 aus.

WEITERLEITEN VON NACHRICHTEN

- 1 Öffnen Sie die Nachricht, die Sie weiterleiten möchten.
- 2 Drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Optionen* und wählen Sie dann *Weiterleiten*.
- 3 Führen Sie die Schritte [Schritt 3](#), [Schritt 5](#) und [Schritt 6](#) in „Senden von Mail-Nachrichten“ auf Seite 1 aus.

Verwalten von Terminen und Aufgaben

- ♦ „Überprüfen Ihrer Termine oder der heutigen Jobliste“ auf Seite 4
- ♦ „Annehmen oder Ablehnen von Terminen und Jobs“ auf Seite 4
- ♦ „Delegieren von Terminen und Jobs“ auf Seite 4
- ♦ „Kennzeichnen von Jobs als "Erledigt"“ auf Seite 5

ÜBERPRÜFEN IHRER TERMINE ODER DER HEUTIGEN JOBLISTE

- 1 Stellen Sie eine Verbindung mit GroupWise her und melden Sie sich an. Sind Sie bereits angemeldet, wechseln Sie in das Hauptmenü.
Um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren, drücken Sie auf Ihrem Gerät die Zurück-Taste.
- 2 Wählen Sie *Termine*.
oder
Wählen Sie *Jobs*.
- 3 Zum Abrufen von Terminen oder Jobs für einen anderen Tag drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Weitere Optionen* und wählen Sie dann *Weiter* oder *Zurück*.
- 4 Zum Abrufen von neuen Terminen oder Jobs am ausgewählten Tag drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Weitere Optionen* und wählen Sie dann *Aktualisieren*.
- 5 Zum Öffnen des Termins oder Jobs geben Sie die Termin- oder Jobnummer ein.

ANNEHMEN ODER ABLEHNEN VON TERMINEN UND JOBS

- 1 Öffnen Sie den Termin oder Job.
- 2 Drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Optionen*.
- 3 Wählen Sie *Akzeptieren* oder *Ablehnen*.
oder
Handelt es sich bei dem Termin oder Job um ein Element mit Datumsautomatik, wählen Sie *Alle (Nachrichten) akzeptieren* oder *Alle (Nachrichten) ablehnen*.

DELEGIEREN VON TERMINEN UND JOBS

- 1 Öffnen Sie den Termin oder Job.

- 2 Drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Optionen* und wählen Sie dann *Delegieren*.
- 3 Führen Sie die Schritte [Schritt 3](#), [Schritt 5](#) und [Schritt 6](#) in „[Senden von Mail-Nachrichten](#)“ auf [Seite 1](#) aus.

KENNZEICHNEN VON JOBS ALS "ERLEDIGT"

- 1 Öffnen Sie den Job.
- 2 Drücken Sie die rechte Taste oder wählen Sie *Optionen* und wählen Sie dann *Als 'Erledigt' kennzeichnen*.

Ist ein Job als 'Erledigt' gekennzeichnet, wird er am nächsten Tag nicht mehr angezeigt.

Ändern Ihres Passworts

- 1 Stellen Sie eine Verbindung mit GroupWise her und melden Sie sich an. Sind Sie bereits angemeldet, wechseln Sie in das Hauptmenü.
- 2 Wählen Sie *Optionen > Passwort festlegen*.
- 3 Geben Sie Ihr altes Passwort ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Weiter*.
- 4 Geben Sie Ihr neues Passwort ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Weiter*.
- 5 Geben Sie das neue Passwort noch einmal ein und drücken Sie dann die linke Taste oder wählen Sie *Weiter*.
- 6 Drücken Sie die linke Taste oder wählen Sie *Fertig*.

Beenden des Basismodus

Um die Basisschnittstelle zu schließen, schließen Sie alle Webbrowser und starten Sie WebAccess erneut, wobei Sie die Auswahl der Option *Basisschnittstelle verwenden* aufheben.

Sie können den Basismodus auf Mobilgeräten nicht beenden.

Fehlersuche

Wenn Sie keine Verbindung zu GroupWise herstellen können, überprüfen Sie mit dem Daten-/Browsermodus Ihres Geräts, ob Sie eine Verbindung zu anderen Standorten herstellen können.

- ♦ Ist die Herstellung einer Verbindung zu anderen Standorten möglich, wenden Sie sich an Ihren GroupWise-Systemadministrator und lassen Sie feststellen, ob der GroupWise WebAccess-Server ordnungsgemäß arbeitet.
- ♦ Ist die Herstellung einer Verbindung zu anderen Standorten nicht möglich, wenden Sie sich an den technischen Kundendienst für Ihr Telefon und ermitteln Sie, ob der Fehler möglicherweise an Ihrem Telefon liegt.

Rechtliche Hinweise: Copyright © 2004–2011 Novell, Inc. Alle Rechte vorbehalten. Ohne ausdrückliche, schriftliche Genehmigung des Herausgebers darf kein Teil dieser Veröffentlichung reproduziert, fotokopiert, übertragen oder in einem Speichersystem verarbeitet werden. Novell-Marken finden Sie in der [Liste der Novell-Marken \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html). Die Rechte für alle Marken von Drittanbietern liegen bei den jeweiligen Eigentümern.