

# Novell

## Interfaz básica de GroupWise WebAccess

### Uso de la interfaz básica de GroupWise WebAccess

Cuando el administrador del sistema haya instalado GroupWise® 8 WebAccess, podrá utilizar su interfaz básica para acceder al buzón de GroupWise 8 WebAccess mediante el dispositivo móvil habilitado para HTTP o WAP. Podrá leer y componer mensajes de correo electrónico, citas y tareas, ver la guía de direcciones, buscar documentos, etc., y todo ello cómodamente desde su dispositivo móvil. La función de cada dispositivo móvil en combinación con WebAccess es diferente y puede comportarse de un modo distinto al que se indica a continuación.

#### CONECTAR CON GROUPWISE

- 1 Seleccione el *modo de datos* o el *modo de navegación* en el dispositivo.
- 2 Escriba la siguiente dirección URL:

`http://nombre_de_servidor_Web/gw/webacc.`

El nombre del servidor Web se lo proporcionará el administrador del sistema.

**SUGERENCIA:** Siga las instrucciones de la documentación del teléfono para añadir esta URL a *Favoritos* o *Marcadores*, de modo que no tenga que escribir la dirección URL cada vez que acceda.

- 3 Escriba el ID y la contraseña y, a continuación, seleccione *Entrada*.

#### COMPROBAR EL CORREO

- 1 Conéctese y entre en GroupWise; si ya ha entrado, vaya al menú principal.
- 2 Seleccione *Buzón* o *Correo*.
- 3 Pulse las teclas de desplazamiento del teléfono para moverse por la lista de mensajes.

En la pantalla del teléfono se muestran diez mensajes simultáneamente.

- ♦ Para ver más de diez mensajes, seleccione *Ver siguiente* o *Más*.
- ♦ Para ver un conjunto anterior de mensajes, utilice el botón *Atrás* del navegador.
- ♦ Para comprobar si hay mensajes nuevos, seleccione *Actualizar* o *Recargar*.

- ◆ Para volver a una pantalla anterior, utilice el botón Atrás del navegador.
- ◆ Para comprobar los mensajes de otra carpeta, seleccione *Cambiar carpeta* y, a continuación, seleccione la carpeta a la que desea acceder.
- ◆ Para leer un mensaje, seleccione el tema.

Los mensajes nuevos se marcan con un asterisco (\*). Los mensajes de alta prioridad se marcan con un signo de exclamación (!). El número de archivos adjuntos se indica en el encabezado del mensaje.

### ENVIAR UN MENSAJE DE CORREO

Las instrucciones pueden variar según el dispositivo móvil.

- 1 Conéctese y entre en GroupWise; si ya ha entrado, vaya al menú principal.  
Para volver a una pantalla anterior, pulse la tecla Atrás del teléfono.
- 2 Seleccione *Componer*.
- 3 Seleccione *A* y, a continuación, escriba los nombres de usuario o las direcciones de correo electrónico de GroupWise de los destinatarios. Separe los nombres mediante un punto y coma (;). Pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.  
  
Pulse la tecla de función de la derecha para cambiar el teclado de manera que escriba mayúsculas, minúsculas o los símbolos que desee.  
  
O bien  
  
Para insertar un nombre desde la guía de direcciones, consulte [Uso de la Guía de direcciones](#) más adelante.
- 4 Seleccione *Tema*, escriba el texto del tema y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 5 Seleccione *Mensaje*, escriba el texto del mensaje y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 6 Pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Enviar*.

### ENVIAR UNA CITA

Las instrucciones pueden variar según el dispositivo móvil.

- 1 Conéctese y entre en GroupWise; si ya ha entrado, vaya al menú principal.  
Para volver a una pantalla anterior, pulse la tecla Atrás del teléfono.
- 2 Seleccione *Componer*.
- 3 Seleccione *Cita*.

- 4 Seleccione *A* y, a continuación, escriba los nombres de usuario o las direcciones de correo electrónico de GroupWise de los destinatarios. Separe los nombres con un punto y coma (;). Pulse la tecla de función de la izquierda para seleccionar *Aceptar*.  
  
Pulse la tecla de función de la derecha para cambiar el teclado de manera que escriba mayúsculas, minúsculas o los símbolos que desee.  
  
O bien  
  
Para insertar un nombre desde la guía de direcciones, consulte [Uso de la Guía de direcciones](#) más adelante.
- 5 Seleccione *Fecha de inicio*, escriba la fecha en el formato mostrado y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 6 Seleccione *Hora*, escriba la hora en el formato mostrado y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 7 Seleccione *Duración* y, a continuación, seleccione *Minutos*, *Horas* o *Días*.
- 8 Si no desea el valor por defecto 1, suprimalo, escriba un número y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 9 Seleccione *Ubicación*, escriba el texto de la ubicación y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 10 Seleccione *Tema*, escriba el texto del tema y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 11 Seleccione *Mensaje*, escriba el texto del mensaje y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 12 Pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Enviar*.

## ENVIAR UNA TAREA

Las instrucciones pueden variar según el dispositivo móvil.

- 1 Conéctese y entre en GroupWise; si ya ha entrado, vaya al menú principal.  
  
Para volver a una pantalla anterior, pulse la tecla Atrás del teléfono.
- 2 Seleccione *Componer*.
- 3 Seleccione *Tarea*.
- 4 Seleccione *A* y, a continuación, escriba los nombres de usuario o las direcciones de correo electrónico de GroupWise de los destinatarios. Separe los nombres con un punto y coma (;). Pulse la tecla de función de la izquierda para seleccionar *Aceptar*.  
  
Pulse la tecla de función de la derecha para cambiar el teclado de manera que escriba mayúsculas, minúsculas o los símbolos que desee.  
  
O bien

Para insertar un nombre desde la guía de direcciones, consulte [Uso de la Guía de direcciones](#) más adelante.

- 5 Seleccione *Fecha de inicio*, escriba la fecha en el formato mostrado y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 6 Seleccione *Fecha de caducidad*, escriba la fecha en el formato mostrado y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 7 Seleccione *Prioridad*, escriba una prioridad (como 1, 2, A1 o B1) y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 8 Seleccione *Tema*, escriba el texto del tema y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 9 Seleccione *Mensaje*, escriba el texto del mensaje y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 10 Pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Enviar*.

## ENVIAR UNA NOTA

Las instrucciones pueden variar según el dispositivo móvil.

- 1 Conéctese y entre en GroupWise; si ya ha entrado, vaya al menú principal.  
Para volver a una pantalla anterior, pulse la tecla Atrás del teléfono.
- 2 Seleccione *Componer*.
- 3 Seleccione *Nota*.
- 4 Seleccione *A* y, a continuación, escriba los nombres de usuario o las direcciones de correo electrónico de GroupWise de los destinatarios. Separe los nombres mediante un punto y coma (;). Pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.  
Pulse la tecla de función de la derecha para cambiar el teclado de manera que escriba mayúsculas, minúsculas o los símbolos que desee.  
O bien  
Para insertar un nombre desde la guía de direcciones, consulte [Uso de la Guía de direcciones](#) más adelante.
- 5 Seleccione *Fecha*, escriba la fecha en el formato mostrado y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 6 Seleccione *Tema*, escriba el texto del tema y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 7 Seleccione *Mensaje*, escriba el texto del mensaje y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 8 Pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Enviar*.

## ENVIAR UN MENSAJE TELEFÓNICO

Las instrucciones pueden variar según el dispositivo móvil.

- 1 Conéctese y entre en GroupWise; si ya ha entrado, vaya al menú principal.  
Para volver a una pantalla anterior, pulse la tecla Atrás del teléfono.
- 2 Seleccione *Componer*.
- 3 Seleccione *Teléfono*.
- 4 Seleccione *A* y, a continuación, escriba los nombres de usuario o las direcciones de correo electrónico de GroupWise de los destinatarios. Separe los nombres con un punto y coma (;).  
Pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.  
  
Pulse la tecla de función de la derecha para cambiar el teclado de manera que escriba mayúsculas, minúsculas o los símbolos que desee.  
  
O bien  
  
Para insertar un nombre desde la guía de direcciones, consulte [Uso de la Guía de direcciones](#) más adelante.
- 5 Seleccione *Abonado*, escriba el nombre del abonado y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 6 Seleccione *Empresa*, escriba el nombre de la empresa y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 7 Seleccione *Teléfono*, escriba el número de teléfono del abonado y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 8 Seleccione *Mensaje*, escriba el texto del mensaje y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 9 Pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Enviar*.

## CAMBIO DE LA CONTRASEÑA

- 1 Conéctese y entre en GroupWise; si ya ha entrado, vaya al menú principal.
- 2 Seleccione *Opciones > Definir contraseña*.
- 3 Escriba su antigua contraseña y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 4 Escriba la nueva contraseña y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Siguiente*.
- 5 Escriba de nuevo la nueva contraseña y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Siguiente*.
- 6 Pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Terminado*.

## USO DE LA GUÍA DE DIRECCIONES

- 1 Conéctese y entre en GroupWise; si ya ha entrado, vaya al menú principal.  
Para volver a una pantalla anterior, pulse la tecla Atrás del teléfono.
- 2 Seleccione *Guía de direcciones*.
- 3 Para mostrar una guía de direcciones completa, seleccione *Guía*, pulse el número de la guía de direcciones y, a continuación, pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Buscar*. Vaya al **Paso 8**.  
O bien  
Siga los pasos del **Paso 4** al **Paso 7** para buscar un nombre en concreto.
- 4 Seleccione *Guía* y pulse el número de la guía de direcciones.
- 5 Seleccione *Apellido*, escriba el apellido y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 6 Seleccione *Nombre*, escriba el nombre y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 7 Pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Buscar*.
- 8 Pulse el número del nombre de la persona que desea seleccionar.
- 9 Seleccione *Llamar* para cambiar al modo de voz y llamar a dicha persona. Dependiendo del teléfono, es posible que deba seleccionar otras opciones antes de realizar la llamada.  
O bien  
Seleccione *Correo electrónico* para cambiar a un mensaje de correo electrónico con este nombre insertado en el campo *A*.  
O bien  
Seleccione *Detalles* para ver la información adicional de la guía de direcciones acerca de este usuario.

## SUPRESIÓN DE UN MENSAJE

- 1 Haga clic en el mensaje que desea suprimir.
- 2 Pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Opciones* y elija *Suprimir*.  
Si va a suprimir un mensaje de la carpeta Elementos enviados, seleccione *Suprimir de mi buzón*.

## RESPONDER A UN MENSAJE

- 1 Abra el mensaje al que desea responder.
- 2 Pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Opciones*.
- 3 Seleccione *Responder*.

O bien

Seleccione *Responder a todos*. (La lista de destinatarios no se puede modificar.)

- 4 Realice el Paso 3, el Paso 5 y el Paso 6 de "Enviar un mensaje de correo" en la página 2.

### REMITIR UN MENSAJE

- 1 Haga clic en el mensaje que desea remitir.
- 2 Pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Opciones* y seleccione *Remitir*.
- 3 Realice el Paso 3, el Paso 5 y el Paso 6 de "Enviar un mensaje de correo" en la página 2.

### RETRAER UN MENSAJE

- 1 Conéctese y entre en GroupWise; si ya ha entrado, vaya al menú principal.  
Para volver a una pantalla anterior, pulse la tecla Atrás del teléfono.
- 2 Seleccione *Correo*.
- 3 Pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Opciones* y seleccione *Cambiar carpeta*.
- 4 Seleccione *Elementos enviados* y pulse el número de mensaje.
- 5 Pulse la tecla de función de la derecha para seleccionar *Opciones* y seleccione *Suprimir de todos los buzones*.

### COMPROBAR LAS CITAS O LA LISTA DE TAREAS DEL DÍA

- 1 Conéctese y entre en GroupWise; si ya ha entrado, vaya al menú principal.  
Para volver a una pantalla anterior, pulse la tecla Atrás del teléfono.
- 2 Seleccione *Citas*.  
O bien  
Seleccione *Tareas*.
- 3 Para comprobar las citas o las tareas de otro día, pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Opciones* y seleccione *Siguiente* o *Anterior*.
- 4 Para comprobar las nuevas citas o tareas del día seleccionado, pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Opciones* y seleccione *Actualizar*.
- 5 Para abrir la cita o la tarea, pulse el número de la misma.

### ACEPTAR O RECHAZAR CITAS Y TAREAS

- 1 Abra la cita o la tarea.
- 2 Pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Opciones*.
- 3 Seleccione *Aceptar* o *Rechazar*.

O bien

Si la cita o la tarea es un elemento de fecha automática, seleccione *Aceptar todas (las veces)* o *Rechazar todas (las veces)*.

### DELEGAR CITAS Y TAREAS

- 1 Abra la cita o la tarea.
- 2 Pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Opciones* y seleccione *Delegar*.
- 3 Realice el **Paso 3**, el **Paso 5** y el **Paso 6** de “**Enviar un mensaje de correo**” en la **página 2**.

### MARCAR UNA TAREA COMO FINALIZADA

- 1 Abra la tarea.
- 2 Pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Opciones* y elija *Marcar finalizado*.

Cuando una tarea está marcada como Finalizada, ya no pasa al día siguiente.

### VER LAS PROPIEDADES DE UN DOCUMENTO

- 1 Conéctese y entre en GroupWise; si ya ha entrado, vaya al menú principal.  
Para volver a una pantalla anterior, pulse la tecla *Atrás* del teléfono.
- 2 Seleccione *Documentos*.
- 3 Seleccione *Biblioteca* y pulse el número de la biblioteca en la que se encuentra el documento.
- 4 Seleccione *Campo*.
- 5 Para buscar en todos los campos, seleccione *Cualquiera*.  
O bien  
Para buscar sólo en el campo *Tema*, seleccione *Tema*.  
O bien  
Para buscar sólo en el campo *Autor*, seleccione *Autor*.
- 6 Seleccione *Texto*, escriba el texto que desea buscar y pulse la tecla de función de la izquierda o seleccione *Aceptar*.
- 7 Pulse la tecla de función de la derecha o seleccione *Buscar*.
- 8 Pulse el número del documento.
- 9 Pulse las teclas de desplazamiento del teléfono para moverse por las propiedades del documento.

## SALIR DEL MODO BÁSICO

Para cerrar la interfaz básica, cierre todos los navegadores Web y vuelva a iniciar WebAccess, asegurándose de deseleccionar *Utilizar la interfaz básica*.

## RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Si no puede conectarse a GroupWise, utilice el modo de datos o de navegador del teléfono para comprobar si puede conectarse a otros sitios.

- ◆ Si puede conectar con otros sitios, póngase en contacto con el administrador del sistema GroupWise para comprobar si el servidor GroupWise WebAccess funciona correctamente.
- ◆ Si no puede conectar con otros sitios, póngase en contacto con el servicio de asistencia técnica de su teléfono para determinar si éste funciona correctamente.

### Información legal

Copyright © 2004-2008 Novell, Inc. Reservados todos los derechos. Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida, fotocopiada, almacenada en un sistema de recuperación o transmitida sin la expresa autorización por escrito del editor. Para obtener información sobre las marcas comerciales de Novell, consulte la [lista de marcas registradas](#) y [marcas de servicio de Novell](#) (<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>). Un símbolo de marca comercial (®, TM, etc.) indica una marca comercial de Novell; un asterisco (\*) indica una marca comercial de otros fabricantes.