

Novell GroupWise WebAccess 基本インタ フェース

8

www.novell.com

クイックスタート

GroupWise WebAccess 基本インタフェースを使用する

システム管理者が GroupWise® 8 WebAccess をインストールしたら、HTTP または WAP に対応したモバイルデバイスから GroupWise 8 WebAccess 基本インタフェースを使用して GroupWise メールボックスにアクセスできます。利便性の高いモバイルデバイスから、メール、アポイント、およびタスクを読む / 作成する、アドレス帳を表示する、ドキュメントを検索するなどの操作すべてを実行できます。WebAccess に関連する機能はモバイルデバイスごとに異なり、次に示す概要とは反応が異なる場合があります。

GROUPWISE に接続する

1 デバイスのモード (データモードまたはブラウザモード) を選択します。

2 次の URL を入力します。

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

Web サーバの名前は、システム管理者から入手することができます。

ヒント: 使用する電話機のマニュアルに従って、この URL を [お気に入り] や [ブックマーク] に追加すると、ログインするときに毎回 URL を入力する必要がなくなります。

3 ユーザ ID とパスワードを入力して、[ログイン] を選択します。

メールをチェックする

1 GroupWise に接続してログインします。すでにログインしている場合は、メインメニューを表示します。

2 [メールボックス] または [メール] を選択します。

3 電話機のスクロールキーを押して、メッセージのリストをスクロールします。

電話の画面には、同時に 10 個のメッセージが表示されます。

◆ 次の 10 個のメッセージを表示するには、[次] または [続き] を選択します。

◆ 直前の一連のメッセージを表示するには、ブラウザの [戻る] ボタンを使用します。

Novell®

- ◆ 新着メッセージをチェックするには、[更新] または [リフレッシュ] を選択します。
- ◆ 直前の画面に戻るには、ブラウザの [戻る] ボタンを使用します。
- ◆ 別のフォルダ内のメッセージをチェックするには、[フォルダの変更] を選択してから、変更先のフォルダを選択します。
- ◆ メッセージを読むには、メッセージの件名を選択します。

新しいメッセージには、アスタリスク (*) が表示されます。高優先度のメッセージには、エクスクラメーションポイント (!) が表示されます。添付物の数は、メッセージヘッダ内に示されています。

メールメッセージを送信する

方法はモバイルデバイスによって異なる場合があります。

- 1 GroupWise に接続してログインします。すでにログインしている場合は、メインメニューを表示します。

前の画面に戻るには、電話機のキーを押します。

- 2 [作成] を選択します。

- 3 [宛先] を選択し、受信者の GroupWise ユーザー名または電子メールアドレスを入力します。複数の名前を入力する場合は、セミコロンで区切ります。左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。

必要に応じて、右のソフトキーを押してキーパッドを大文字 / 小文字、または記号の入力用に変更します。

または

アドレス帳から名前を挿入するには、次の **アドレス帳を使用する** を参照してください。

- 4 [件名] を選択して件名のテキストを入力してから、左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。

- 5 [メッセージ] を選択してメッセージのテキストを入力してから、左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。

- 6 右のソフトキーを押すか、または [送信] を選択します。

アポイントを送信する

方法はモバイルデバイスによって異なる場合があります。

- 1 GroupWise に接続してログインします。すでにログインしている場合は、メインメニューを表示します。

前の画面に戻るには、電話機のキーを押します。

- 2 [作成] を選択します。

- 3 [アポイント] を選択します。
- 4 [宛先] を選択し、受信者の GroupWise ユーザ名または電子メールアドレスを入力します。複数の名前はセミコロン (;) で区切って入力します。左のソフトキーを押して [OK] を選択します。
必要に応じて、右のソフトキーを押してキーパッドを大文字 / 小文字、または記号の入力用に変更します。
または
アドレス帳から名前を挿入するには、次の[アドレス帳を使用する](#)を参照してください。
- 5 [開始日] を選択して表示された書式で日付を入力してから、左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 6 [時間] を選択して表示された書式で時間を入力してから、左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 7 [期間] を選択し、次に [分]、[時間]、または [日] を選択します。
- 8 デフォルト値の 1 を使わない場合、1 を削除して数値を入力してから、左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 9 [場所] を選択して場所のテキストを入力してから、左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 10 [件名] を選択して件名のテキストを入力してから、左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 11 [メッセージ] を選択してメッセージのテキストを入力してから、左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 12 右のソフトキーを押すか、または [送信] を選択します。

タスクを送信する

方法はモバイルデバイスによって異なる場合があります。

- 1 GroupWise に接続してログインします。すでにログインしている場合は、メインメニューを表示します。
前の画面に戻るには、電話機のキーを押します。
- 2 [作成] を選択します。
- 3 [タスク] を選択します。
- 4 [宛先] を選択し、受信者の GroupWise ユーザ名または電子メールアドレスを入力します。複数の名前はセミコロン (;) で区切って入力します。左のソフトキーを押して [OK] を選択します。

必要に応じて、右のソフトキーを押してキーボードを大文字 / 小文字、または記号の入力用に変更します。

または

アドレス帳から名前を挿入するには、次の[アドレス帳を使用する](#)を参照してください。

- 5 [開始日] を選択して表示された書式で日付を入力してから、左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 6 [期日] を選択して表示された書式で日付を入力してから、左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 7 [優先度] を選択して、1、2、A1、B1 などの優先度を入力してから、左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 8 [件名] を選択して件名のテキストを入力してから、左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 9 [メッセージ] を選択してメッセージのテキストを入力してから、左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 10 右のソフトキーを押すか、または [送信] を選択します。

メモを送信する

方法はモバイルデバイスによって異なる場合があります。

- 1 GroupWise に接続してログインします。すでにログインしている場合は、メインメニューを表示します。

前の画面に戻るには、電話機のキーを押します。

- 2 [作成] を選択します。
- 3 [メモ] を選択します。
- 4 [宛先] を選択し、受信者の GroupWise ユーザー名または電子メールアドレスを入力します。複数の名前を入力する場合は、セミコロンで区切ります。左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。

必要に応じて、右のソフトキーを押してキーボードを大文字 / 小文字、または記号の入力用に変更します。

または

アドレス帳から名前を挿入するには、次の[アドレス帳を使用する](#)を参照してください。

- 5 [日付] を選択して表示された書式で日付を入力してから、左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 6 [件名] を選択して件名のテキストを入力してから、左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。

- 7 [メッセージ] を選択してメッセージのテキストを入力してから、左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 8 右のソフトキーを押すか、または [送信] を選択します。

電話メッセージを送信する

方法はモバイルデバイスによって異なる場合があります。

- 1 GroupWise に接続してログインします。すでにログインしている場合は、メインメニューを表示します。
前の画面に戻るには、電話機のキーを押します。
- 2 [作成] を選択します。
- 3 [電話] を選択します。
- 4 [宛先] を選択し、受信者の GroupWise ユーザ名または電子メールアドレスを入力します。複数の名前はセミコロン (;) で区切って入力します。左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
必要に応じて、右のソフトキーを押してキーパッドを大文字 / 小文字、または記号の入力用に変更します。
または
アドレス帳から名前を挿入するには、次の[アドレス帳を使用する](#)を参照してください。
- 5 [発信者] を選択して発信者の名前を入力してから、左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 6 [社名] を選択して会社名を入力してから、左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 7 [電話] を選択して発信者の電話番号を入力してから、左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 8 [メッセージ] を選択してメッセージのテキストを入力してから、左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 9 右のソフトキーを押すか、または [送信] を選択します。

パスワードを変更する

- 1 GroupWise に接続してログインします。すでにログインしている場合は、メインメニューを表示します。
- 2 [オプション] > [パスワードの設定] の順に選択します。
- 3 古いパスワードを入力してから、左のソフトキーを押すか、または [次] を選択します。
- 4 新しいパスワードを入力してから、左のソフトキーを押すか、または [次] を選択します。

- 5 新しいパスワードをもう一度入力してから、左のソフトキーを押すか、または [次] を選択します。
- 6 左のソフトキーを押すか、または [完了] を選択します。

アドレス帳を使用する

- 1 GroupWise に接続してログインします。すでにログインしている場合は、メインメニューを表示します。
前の画面に戻るには、電話機のキーを押します。
- 2 [アドレス帳] を選択します。
- 3 アドレス帳全体を表示するには、[アドレス帳] を選択してアドレス帳番号を押してから、右のソフトキーを押すか、または [検索] を選択します。ステップ 8 に進んでください。
または
ステップ 4 ～ステップ 7 に従って、特定の名前を検索します。
- 4 [アドレス帳] を選択し、アドレス帳番号を押します。
- 5 [姓] を選択して姓を入力してから、左のソフトキーを押すか、または [OK] を選択します。
- 6 [名] を選択して下の名前を入力してから、左のソフトキーを押すか、または [OK] を選択します。
- 7 右のソフトキーを押すか、または [検索] を選択します。
- 8 選択する名前の番号を押します。
- 9 [電話] を選択して音声モードに切り替えてから、相手に電話をかけます。電話の種類によっては、電話をかける前に他の方法で相手を選択するオプションも用意されています。
または
[電子メール] を選択し、メールメッセージに切り替えます。[宛先] フィールドには、この名前が挿入されます。
または
[詳細] を選択し、このユーザに関する追加のアドレス帳情報を表示します。

メッセージを削除する

- 1 削除するメッセージを開きます。
- 2 右のソフトキーを押すか、または [オプション] を選択してから、[削除] を選択します。
[送信項目] フォルダのメッセージを削除するには、[自分のメールボックスから削除] を選択します。

メッセージに返信する

- 1 返信するメッセージを開きます。
- 2 右のソフトキーを押すか、または [オプション] を選択します。
- 3 [返信] を選択します。
または
[全員に返信する] を選択します (受信者リストは変更できません)。
- 4 2 ページの「メールメッセージを送信する」のステップ 3、ステップ 5、およびステップ 6 に従います。

メッセージを転送する

- 1 転送するメッセージを開きます。
- 2 右のソフトキーを押すか、または [オプション] を選択してから、[転送] を選択します。
- 3 2 ページの「メールメッセージを送信する」のステップ 3、ステップ 5、およびステップ 6 に従います。

メッセージを撤回する

- 1 GroupWise に接続してログインします。すでにログインしている場合は、メインメニューを表示します。
前の画面に戻るには、電話機のキーを押します。
- 2 [メール] を選択します。
- 3 右のソフトキーを押すか、または [オプション] を選択してから、[フォルダの変更] を選択します。
- 4 [送信項目] を選択し、メッセージ番号を押します。
- 5 右のソフトキーを押すか、または [オプション] を選択してから、[すべてのメールボックスから削除] を選択します。

目的の日のアポイントやタスクのリストをチェックする

- 1 GroupWise に接続してログインします。すでにログインしている場合は、メインメニューを表示します。
前の画面に戻るには、電話機のキーを押します。
- 2 [アポイント] を選択します。
または
[タスク] を選択します。
- 3 別の日のアポイントやタスクをチェックするには、右のソフトキーを押すか、または [オプション] を選択してから、[次] または [前] を選択します。

- 4 選択した日付の新しいアポイントやタスクをチェックするには、右のソフトキーを押すか、または [オプション] を選択してから、[更新] を選択します。
- 5 アポイントやタスクを開くには、アポイントやタスクの番号を押します。

アポイントおよびタスクを受諾または拒否する

- 1 目的のアポイントまたはタスクを開きます。
- 2 右のソフトキーを押すか、または [オプション] を選択します。
- 3 [受諾] または [拒否] を選択します。
または
そのアポイントやタスクがオートデートされた項目の場合、[すべて受諾] ([すべての件を受諾]) または [すべて拒否] ([すべての件を拒否]) を選択します。

アポイントおよびタスクを委任する

- 1 目的のアポイントまたはタスクを開きます。
- 2 右のソフトキーを押すか、または [オプション] を選択してから、[委任] を選択します。
- 3 2 ページの「メールメッセージを送信する」のステップ 3、ステップ 5、およびステップ 6 に従います。

タスクに完了チェックマークを付ける

- 1 目的のタスクを開きます。
- 2 右のソフトキーを押すか、または [オプション] を選択してから、[完了のマークを付ける] を選択します。

タスクに完了チェックマークが付けられると、そのタスクは次の日に繰り越されません。

ドキュメントプロパティを表示する

- 1 GroupWise に接続してログインします。すでにログインしている場合は、メインメニューを表示します。
前の画面に戻るには、電話機のキーを押します。
- 2 [ドキュメント] を選択します。
- 3 [ライブラリ] を選択し、目的のドキュメントが存在するライブラリ番号を押します。
- 4 [フィールド] を選択します。
- 5 すべてのフィールドを検索するには、[すべて] を選択します。
または
[件名] フィールドだけを検索するには、[件名] を選択します。
または

[著者] フィールドだけを検索するには、[著者] を選択します。

- 6 [テキスト] を選択して検索するテキストを入力してから、左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 7 右のソフトキーを押すか、または [検索] を選択します。
- 8 ドキュメント番号を押します。
- 9 電話器のスクロールキーを押して、ドキュメントのプロパティをスクロールします。

基本モードを終了する

基本インタフェースを閉じるには、Web ブラウザをすべて閉じてから再度 WebAccess を起動し、[基本インタフェースの使用] が選択解除されていることを確認します。

トラブルシューティング

GroupWise に接続できない場合は、使用している電話のデータモード / ブラウザモードを使って、他の場所に接続できるかどうかを確認します。

- ◆ 他の場所に接続できる場合、GroupWise システム管理者に連絡し、GroupWise WebAccess サーバが正常に動作しているかどうかを確認してください。
- ◆ 他の場所に接続できない場合、電話機のテクニカルサポートに連絡し、使用している電話が正常に動作しているかどうかを確認してください。

保証と著作権

Copyright © 2004-2008 Novell, Inc. All rights reserved. 本書のいかなる部分も、出版社の書面による許可なく、複製、写真複写、検索システムへの登録、転送を行ってはいけません。Novell の商標一覧については、「[商標とサービスの一覧 \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html)」を参照してください。商標記号 (®、TM など) は、Novell の商標を示します。アスタリスク (*) は、サードパーティの商標を示します。