

Novell GroupWise WebAccess Basic Interface

8

www.novell.com

SZYBKI START

Korzystanie z programu GroupWise WebAccess Basic Interface

Po zainstalowaniu przez administratora systemu oprogramowania GroupWise® 8 WebAccess do uzyskania dostępu do skrzynki pocztowej GroupWise za pomocą urządzenia przenośnego i przy użyciu protokołu HTTP lub WAP można użyć programu GroupWise 8 WebAccess Basic Interface. Umożliwia on odczytywanie i tworzenie wiadomości, spotkań i zadań, przeglądanie książki adresowej, wyszukiwanie dokumentów oraz korzystanie z wielu innych funkcji za pośrednictwem urządzenia przenośnego. Działanie każdego urządzenia przenośnego w połączeniu z programem WebAccess jest inne i urządzenie może odpowiadać inaczej niż tu podano.

ŁĄCZENIE SIĘ Z SYSTEMEM GROUPWISE

1 Wybierz w urządzeniu *Tryb danych* lub *Tryb przeglądarki*.

2 Wprowadź następujący adres URL:

```
http://nazwa_serwera_internetowego/gw/webacc.
```

Nazwę serwera internetowego można uzyskać od administratora systemu.

WSKAZÓWKA: Skorzystaj z dokumentacji telefonu, aby dodać ten adres URL do menu *Ulubione* lub *Zakładki*, co pozwoli uniknąć wpisywania go przy każdym logowaniu.

3 Podaj swój identyfikator użytkownika i hasło, a następnie wybierz opcję *Zaloguj*.

SPRAWDZANIE POCZTY

1 Połącz się i zaloguj do programu GroupWise; po zalogowaniu przejdź do głównego menu.

2 Wybierz opcję *Skrzynka pocztowa* lub *Poczta*.

3 Przejrzyj listę wiadomości, korzystając z przycisków przewijania dostępnych w telefonie.

Jednocześnie na ekranie telefonu jest wyświetlanych dziesięć wiadomości.

◆ Aby wyświetlić kolejny zestaw wiadomości, wybierz opcję *Wyświetl następne* lub *Więcej*.

◆ Aby wyświetlić poprzedni zestaw wiadomości, naciśnij przycisk *Wstecz* w przeglądarce.

◆ Aby sprawdzić, czy są nowe wiadomości, wybierz opcję *Aktualizuj* lub *Odśwież*.

Novell®

- ◆ Aby powrócić do poprzedniego ekranu, naciśnij przycisk Wstecz w przeglądarce.
- ◆ Aby sprawdzić wiadomości w innym folderze, wybierz opcję *Zmień folder*, a następnie wybierz folder.
- ◆ Aby przeczytać wiadomość, wybierz temat wiadomości.

Nowe wiadomości są oznaczone gwiazdką (*). Wiadomości o wysokim priorytecie są oznaczone wykrzyknikiem (!). Liczba załączników jest wskazana w nagłówku wiadomości.

WYSYŁANIE WIADOMOŚCI POCZTOWEJ

Instrukcje mogą być różne w zależności od urządzenia przenośnego.

- 1 Połącz się i zaloguj do programu GroupWise; po zalogowaniu przejdź do głównego menu.
Aby powrócić do poprzedniego ekranu, naciśnij przycisk Wstecz na telefonie.
- 2 Wybierz polecenie *Utwórz*.
- 3 Wybierz polecenie *Do* i wpisz nazwy użytkowników programu GroupWise lub adresy e-mail odbiorców. Nazwy powinny być oddzielane średnikami (;). Naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Zaakceptuj*.

Naciśnij prawy przycisk, aby w razie potrzeby zmienić tryb klawiatury na wielkie litery, małe litery lub symbole.

lub

Aby wstawić nazwę z książki adresowej, zapoznaj się z sekcją [Korzystanie z książki adresowej](#) znajdującą się poniżej.
- 4 Wybierz polecenie *Temat*, wpisz treść tematu, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Zaakceptuj*.
- 5 Wybierz polecenie *Wiadomość*, wpisz treść wiadomości, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Zaakceptuj*.
- 6 Naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Wyślij*.

WYSYŁANIE INFORMACJI O SPOTKANIU

Instrukcje mogą być różne w zależności od urządzenia przenośnego.

- 1 Połącz się i zaloguj do programu GroupWise; po zalogowaniu przejdź do głównego menu.
Aby powrócić do poprzedniego ekranu, naciśnij przycisk Wstecz na telefonie.
- 2 Wybierz polecenie *Utwórz*.
- 3 Wybierz polecenie *Spotkanie*.

- 4 Wybierz polecenie *Do* i wpisz nazwy użytkowników programu GroupWise lub adresy e-mail odbiorców. Oddziel nazwy za pomocą średnika (;) i naciśnij lewy przycisk odpowiadający poleceniu *OK*.

Naciśnij prawy przycisk, aby w razie potrzeby zmienić tryb klawiatury na wielkie litery, małe litery lub symbole.

lub

Aby wstawić nazwę z książki adresowej, zapoznaj się z sekcją **Korzystanie z książki adresowej** znajdującą się poniżej.

- 5 Wybierz polecenie *Data początkowa*, wpisz datę zgodnie z wyświetlonym formatem, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz polecenie *Zaakceptuj*.
- 6 Wybierz polecenie *Godzina*, wpisz godzinę zgodnie z wyświetlonym formatem, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz polecenie *Zaakceptuj*.
- 7 Wybierz polecenie *Czas trwania*, a następnie wybierz opcję *Minuty*, *Godziny* lub *Dni*.
- 8 Jeśli nie chcesz użyć domyślnej wartości 1, usuń cyfrę 1 i wpisz inną wartość, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz polecenie *Zaakceptuj*.
- 9 Wybierz polecenie *Lokalizacja*, wpisz tekst lokalizacji, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Zaakceptuj*.
- 10 Wybierz polecenie *Temat*, wpisz treść tematu, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Zaakceptuj*.
- 11 Wybierz polecenie *Wiadomość*, wpisz treść wiadomości, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Zaakceptuj*.
- 12 Naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Wyślij*.

WYSYŁANIE ZADANIA

Instrukcje mogą być różne w zależności od urządzenia przenośnego.

- 1 Połącz się i zaloguj do programu GroupWise; po zalogowaniu przejdź do głównego menu.
Aby powrócić do poprzedniego ekranu, naciśnij przycisk *Wstecz* na telefonie.
- 2 Wybierz polecenie *Utwórz*.
- 3 Wybierz opcję *Zadanie*.
- 4 Wybierz polecenie *Do* i wpisz nazwy użytkowników programu GroupWise lub adresy e-mail odbiorców. Oddziel nazwy za pomocą średnika (;) i naciśnij lewy przycisk odpowiadający poleceniu *OK*.
Naciśnij prawy przycisk, aby w razie potrzeby zmienić tryb klawiatury na wielkie litery, małe litery lub symbole.
lub

Aby wstawić nazwę z książki adresowej, zapoznaj się z sekcją **Korzystanie z książki adresowej** znajdującą się poniżej.

- 5 Wybierz polecenie *Data początkowa*, wpisz datę zgodnie z wyświetlonym formatem, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz polecenie *Zaakceptuj*.
- 6 Wybierz polecenie *Termin realizacji*, wpisz datę zgodnie z wyświetlonym formatem, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz polecenie *Zaakceptuj*.
- 7 Wybierz polecenie *Priorytet*, wpisz priorytet, na przykład 1, 2, A1 lub B1, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz polecenie *Zaakceptuj*.
- 8 Wybierz polecenie *Temat*, wpisz treść tematu, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Zaakceptuj*.
- 9 Wybierz polecenie *Wiadomość*, wpisz treść wiadomości, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Zaakceptuj*.
- 10 Naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Wyślij*.

WYSYŁANIE NOTKI

Instrukcje mogą być różne w zależności od urządzenia przenośnego.

- 1 Połącz się i zaloguj do programu GroupWise; po zalogowaniu przejdź do głównego menu.
Aby powrócić do poprzedniego ekranu, naciśnij przycisk Wstecz na telefonie.
- 2 Wybierz polecenie *Utwórz*.
- 3 Wybierz opcję *Notka*.
- 4 Wybierz polecenie *Do* i wpisz nazwy użytkowników programu GroupWise lub adresy e-mail odbiorców. Nazwy powinny być oddzielane średnikami (;). Naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Zaakceptuj*.
Naciśnij prawy przycisk, aby w razie potrzeby zmienić tryb klawiatury na wielkie litery, małe litery lub symbole.
lub
Aby wstawić nazwę z książki adresowej, zapoznaj się z sekcją **Korzystanie z książki adresowej** znajdującą się poniżej.
- 5 Wybierz polecenie *Data*, wpisz datę zgodnie z wyświetlonym formatem, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz polecenie *Zaakceptuj*.
- 6 Wybierz polecenie *Temat*, wpisz treść tematu, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Zaakceptuj*.
- 7 Wybierz polecenie *Wiadomość*, wpisz treść wiadomości, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Zaakceptuj*.
- 8 Naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Wyślij*.

WYSYŁANIE WIADOMOŚCI TELEFONICZNEJ

Instrukcje mogą być różne w zależności od urządzenia przenośnego.

- 1 Połącz się i zaloguj do programu GroupWise; po zalogowaniu przejdź do głównego menu.
Aby powrócić do poprzedniego ekranu, naciśnij przycisk Wstecz na telefonie.
- 2 Wybierz polecenie *Utwórz*.
- 3 Wybierz opcję *Telefon*.
- 4 Wybierz polecenie *Do* i wpisz nazwy użytkowników programu GroupWise lub adresy e-mail odbiorców. Oddziel nazwy za pomocą średnika (:), naciśnij lewy przycisk lub wybierz polecenie *Zaakceptuj*.

Naciśnij prawy przycisk, aby w razie potrzeby zmienić tryb klawiatury na wielkie litery, małe litery lub symbole.

lub

Aby wstawić nazwę z książki adresowej, zapoznaj się z sekcją **Korzystanie z książki adresowej** znajdującą się poniżej.
- 5 Wybierz polecenie *Interesant*, wpisz jego nazwę, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Zaakceptuj*.
- 6 Wybierz polecenie *Firma*, wpisz nazwę firmy, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Zaakceptuj*.
- 7 Wybierz polecenie *Telefon*, wpisz numer telefonu interesanta, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Zaakceptuj*.
- 8 Wybierz polecenie *Wiadomość*, wpisz treść wiadomości, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Zaakceptuj*.
- 9 Naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Wyślij*.

ZMIANA HASŁA

- 1 Połącz się i zaloguj do programu GroupWise; po zalogowaniu przejdź do głównego menu.
- 2 Z menu *Opcje* wybierz polecenie *Ustaw hasło*.
- 3 Wpisz swoje stare hasło, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Dalej*.
- 4 Wpisz nowe hasło, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Dalej*.
- 5 Wpisz ponownie nowe hasło, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Dalej*.
- 6 Naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Gotowe*.

KORZYSTANIE Z KSIĄŻKI ADRESOWEJ

- 1 Połącz się i zaloguj do programu GroupWise; po zalogowaniu przejdź do głównego menu.
Aby powrócić do poprzedniego ekranu, naciśnij przycisk Wstecz na telefonie.

- 2 Wybierz opcję *Książka adresowa*.
- 3 Aby wyświetlić całą książkę adresową, wybierz polecenie *Książka*, naciśnij numer książki adresowej, a następnie naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Znajdź*. Przejdź do **Krok 8**.

lub

Wykonaj czynności od **Krok 4** do **Krok 7**, aby wyszukać określoną nazwę.
- 4 Wybierz opcję *Książka*, a następnie naciśnij numer książki adresowej.
- 5 Wybierz opcję *Nazwisko*, wpisz nazwisko, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz polecenie *OK*.
- 6 Wybierz opcję *Imię*, wpisz imię, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz polecenie *OK*.
- 7 Naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Znajdź*.
- 8 Naciśnij numer odpowiadający nazwisku, które chcesz wybrać.
- 9 Wybierz polecenie *Wywołaj*, aby przejść do trybu głosowego i wywołać żadaną osobę. Zależnie od używanego modelu telefonu mogą być dostępne inne opcje wybierane przed rozpoczęciem rozmowy.

lub

Wybierz polecenie *E-mail*, aby utworzyć wiadomość pocztową z podanym nazwiskiem umieszczonym w polu *Do*.

lub

Wybierz polecenie *Szczegóły*, aby wyświetlić dodatkowe informacje dotyczące tego użytkownika znajdujące się w książce adresowej.

USUWANIE WIADOMOŚCI

- 1 Otwórz wiadomość, którą chcesz usunąć.
- 2 Naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Opcje*, a następnie wybierz polecenie *Usuń*.

Jeśli usuwana jest wiadomość znajdująca się w folderze *Przesyłki wysłane*, wybierz polecenie *Usuń z mojej skrzynki pocztowej*.

ODPOWIADANIE NA WIADOMOŚĆ

- 1 Otwórz wiadomość, na którą chcesz odpowiedzieć.
- 2 Naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Opcje*.
- 3 Wybierz polecenie *Odpowiedz*.

lub

Wybierz polecenie *Odpowiedz wszystkim*. (Listy odbiorców nie można modyfikować).
- 4 Wykonaj kroki **Krok 3**, **Krok 5** i **Krok 6** w „Wysyłanie wiadomości pocztowej” na stronie 2.

PRZEKAZYWANIE WIADOMOŚCI

- 1 Otwórz wiadomość, którą chcesz przekazać.
- 2 Naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Opcje*, a następnie wybierz polecenie *Przekaż*.
- 3 Wykonaj kroki **Krok 3**, **Krok 5** i **Krok 6** w „Wysyłanie wiadomości pocztowej” na stronie 2.

WYCOFYWANIE WIADOMOŚCI

- 1 Połącz się i zaloguj do programu GroupWise; po zalogowaniu przejdź do głównego menu.
Aby powrócić do poprzedniego ekranu, naciśnij przycisk *Wstecz* na telefonie.
- 2 Wybierz opcję *Poczta*.
- 3 Naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Opcje*, a następnie wybierz polecenie *Zmień folder*.
- 4 Wybierz polecenie *Przesyłki wysłane*, a następnie naciśnij numer wiadomości.
- 5 Naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Opcje*, a następnie wybierz polecenie *Usuń ze wszystkich skrzynek pocztowych*.

SPRAWDZANIE LISTY SPOTKAŃ LUB ZADAŃ NA DANY DZIEŃ

- 1 Połącz się i zaloguj do programu GroupWise; po zalogowaniu przejdź do głównego menu.
Aby powrócić do poprzedniego ekranu, naciśnij przycisk *Wstecz* na telefonie.
- 2 Wybierz polecenie *Spotkania*.
lub
Wybierz polecenie *Zadania*.
- 3 Aby sprawdzić spotkania lub zadania na inny dzień, naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Opcje*, a następnie wybierz polecenie *Następny* lub *Poprzedni*.
- 4 Aby sprawdzić nowe spotkania lub zadania na wybrany dzień, naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Opcje*, a następnie wybierz polecenie *Odśwież*.
- 5 Aby otworzyć spotkanie lub zadanie, naciśnij numer spotkania lub zadania.

AKCEPTOWANIE BĄDŹ ODRZUCANIE SPOTKAŃ LUB ZADAŃ

- 1 Otwórz spotkanie lub zadanie.
- 2 Naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Opcje*.
- 3 Wybierz polecenie *Akceptuj* lub *Odrzuć*.
lub
Jeśli spotkanie lub zadanie jest pozycją wielokrotną, wybierz polecenie *Akceptuj wszystkie* lub *Odrzuć wszystkie*.

DELEGOWANIE SPOTKAŃ I ZADAŃ

- 1 Otwórz spotkanie lub zadanie.
- 2 Naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Opcje*, a następnie wybierz polecenie *Oddeleguj*.
- 3 Wykonaj kroki **Krok 3**, **Krok 5** i **Krok 6** w „Wysyłanie wiadomości pocztowej” na stronie 2.

OZNACZANIE ZADANIA JAKO ZAKOŃCZONEGO

- 1 Otwórz zadanie.
- 2 Naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Opcje*, a następnie wybierz polecenie *Oznacz jako zakończone*.

Jeśli zadanie jest oznaczone jako zakończone, nie jest już przenoszone na kolejny dzień.

PRZEGLĄDANIE WŁAŚCIWOŚCI DOKUMENTÓW

- 1 Połącz się i zaloguj do programu GroupWise; po zalogowaniu przejdź do głównego menu.
Aby powrócić do poprzedniego ekranu, naciśnij przycisk *Wstecz* na telefonie.
- 2 Wybierz polecenie *Dokumenty*.
- 3 Wybierz polecenie *Biblioteka*, a następnie naciśnij numer biblioteki, w której znajduje się dokument.
- 4 Wybierz polecenie *Pole*.
- 5 Aby przeszukać wszystkie pola, wybierz opcję *Wszędzie*.
lub
Aby przeszukać tylko pole *Temat*, wybierz opcję *Temat*.
lub
Aby przeszukać tylko pole *Autor*, wybierz opcję *Autor*.
- 6 Wybierz polecenie *Tekst*, wpisz tekst, który chcesz znaleźć, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz polecenie *Zaakceptuj*.
- 7 Naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Znajdź*.
- 8 Naciśnij numer dokumentu.
- 9 Przejrzyj właściwości dokumentu, korzystając z przycisków przewijania dostępnych w telefonie.

WYCHODZENIE Z TRYBU PODSTAWOWEGO

Aby zamknąć interfejs podstawowy, należy zamknąć wszystkie przeglądarki internetowe i ponownie uruchomić program WebAccess, upewniając się, że opcja *Use the basic interface* (Użyj interfejsu podstawowego) nie jest zaznaczona.

ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW

Jeśli nie można połączyć się z programem GroupWise, należy użyć trybu danych/trybu przeglądarki telefonu do sprawdzenia, czy jest możliwe połączenie się z innymi lokalizacjami.

- ◆ Jeśli można połączyć się z innymi lokalizacjami, należy skontaktować się z administratorem systemu GroupWise w celu sprawdzenia, czy serwer programu GroupWise Web Access działa poprawnie.
- ◆ Jeśli nie można połączyć się z innymi lokalizacjami, należy skontaktować się z działem pomocy technicznej sprzedawcy telefonu w celu sprawdzenia, czy telefon działa poprawnie.

Informacje prawne

Copyright © 2004-2008 Novell, Inc. Wszelkie prawa zastrzeżone. Żadna część niniejszej publikacji nie może być powielana, kopiowana, przechowywana w systemach udostępniania danych ani przesyłana bez uprzedniej pisemnej zgody wydawcy. Znaki towarowe firmy Novell można znaleźć na [liście znaków towarowych i znaków usług firmy Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html). Symbol znaku towarowego (®), TM itd.) oznacza znak towarowy firmy Novell; symbol gwiazdki (*) oznacza znak towarowy innej firmy.