

# GroupWise WebAccess 基本界面

2011 年 11 月 21 日

Novell®

## 快速入门

系统管理员安装 GroupWise 2012 WebAccess 后，您可使用 GroupWise 2012 WebAccess 基本界面通过支持 HTTP 或 WAP 的移动设备访问 GroupWise 邮箱。您可阅读及撰写邮件、约会和任务，查看通讯录、搜索文档以及更多操作，均取决于您的移动设备的功能。如果从 iPad 访问 WebAccess，请参见《GroupWise 2012 WebAccess Mobile 用户指南 ([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))》，了解在 iPad 上使用 GroupWise 的特定指导信息。

每个移动设备与 WebAccess 协作的方式有所不同，而且可能与下文所述内容相异。

## 连接到 GroupWise

1 在设备上选择 *数据方式* 或 *浏览器方式*。

2 输入以下 URL:

`http://Web 服务器名称 /gw/webacc`

您可以从系统管理员那里获得您的 Web 服务器名称。

**提示:** 按照设备文档中的指导将此 URL 添加到 *收藏夹* 或添加为 *书签*，从而无需每次登录时都需要输入此 URL。

3 输入您的用户 ID 和口令，然后选择 *登录*。

## 检查邮件

1 连接并登录到 GroupWise，或者如果您已经登录，则请转至主菜单。

2 选择 *邮箱* 或 *邮件*。

3 按设备上的滚动键以浏览讯息列表。

一次在设备屏幕上显示十条讯息。

- ◆ 要查看另外十条讯息，请选择 *显示下一页* 或 *更多*。
- ◆ 要查看前一组讯息，请使用浏览器中的“后退”按钮。
- ◆ 要检查是否有新讯息，请选择 *更新* 或 *刷新*。
- ◆ 要返回到前一屏幕，请使用浏览器中的“后退”按钮。
- ◆ 要检查其他文件夹中的讯息，请选择 *更改文件夹*，然后选择要更改为的文件夹。
- ◆ 要阅读讯息，请选择讯息的主题。

新讯息标有一个星号 (\*)。高优先级讯息标有一个感叹号 (!)。附件的数目显示在讯息标题中。

## 发送 GroupWise 项目

- ◆ [发送邮件讯息 \(第 1 页\)](#)
- ◆ [发送约会 \(第 1 页\)](#)
- ◆ [发送任务 \(第 2 页\)](#)
- ◆ [发送记事 \(第 2 页\)](#)
- ◆ [发送电话留言 \(第 2 页\)](#)
- ◆ [收回项目 \(第 2 页\)](#)

## 发送邮件讯息

1 连接并登录到 GroupWise，或者如果您已经登录，则请转至主菜单。

要返回上一个屏幕，请按设备的后退键。

2 选择 *撰写*。

3 选择 *发往*，然后键入收件人的 GroupWise 用户名或电子邮件地址。用分号 (;) 分隔多个名称。按左软键或选择 *接受*。

按右软键可以将小键盘更改到大写字母、小写字母或所需的符号。

或

要从通讯录插入姓名，请参见 [使用通讯录](#)。

4 选择 *主题*，键入主题文本，然后按左软键或选择 *接受*。

5 选择 *讯息*，键入讯息文本，然后按左软键或选择 *接受*。

6 按右软键或选择 *发送*。

## 发送约会

1 连接并登录到 GroupWise，或者如果您已经登录，则请转至主菜单。

要返回上一个屏幕，请按设备的后退键。

2 选择 *撰写*。

- 3 选择 *约会*。
- 4 选择 *发往*，然后键入收件人的 GroupWise 用户名或电子邮件地址。使用分号 (;) 分隔多个名称。按左软键选择 *确定*。  
按右软键可以将小键盘更改到大写字母、小写字母或所需的符号。  
或  
要从通讯录插入姓名，请参见 [使用通讯录](#)。
- 5 选择 *开始日期*，按所示格式键入日期，然后按左软键或选择 *接受*。
- 6 选择 *时间*，按所示格式键入时间，然后按左软键或选择 *接受*。
- 7 选择 *持续时间*，然后选择 *分钟*、*小时*或*天*。
- 8 如果您不想将“1”作为默认值，则删除“1”并键入一个数字，然后按左软键或选择 *接受*。
- 9 选择 *位置*，键入位置文本，然后按左软键或选择 *接受*。
- 10 选择 *主题*，键入主题文本，然后按左软键或选择 *接受*。
- 11 选择 *讯息*，键入讯息文本，然后按左软键或选择 *接受*。
- 12 按右软键或选择 *发送*。

### 发送任务

- 1 连接并登录到 GroupWise，或者如果您已经登录，则请转至主菜单。  
要返回上一个屏幕，请按设备的后退键。
- 2 选择 *撰写*。
- 3 选择 *任务*。
- 4 选择 *发往*，然后键入收件人的 GroupWise 用户名或电子邮件地址。使用分号 (;) 分隔多个名称。按左软键选择 *确定*。  
按右软键可以将小键盘更改到大写字母、小写字母或所需的符号。  
或  
要从通讯录插入姓名，请参见 [使用通讯录](#)。
- 5 选择 *开始日期*，按所示格式键入日期，然后按左软键或选择 *接受*。
- 6 选择 *到期日期*，按所示格式键入日期，然后按左软键或选择 *接受*。
- 7 选择 *优先级*，键入一个优先级，如 1、2、A1 或 B1，然后按左软键或选择 *接受*。
- 8 选择 *主题*，键入主题文本，然后按左软键或选择 *接受*。
- 9 选择 *讯息*，键入讯息文本，然后按左软键或选择 *接受*。
- 10 按右软键或选择 *发送*。

### 发送记事

- 1 连接并登录到 GroupWise，或者如果您已经登录，则请转至主菜单。  
要返回上一个屏幕，请按设备的后退键。

- 2 选择 *撰写*。
- 3 选择 *记事*。
- 4 选择 *发往*，然后键入收件人的 GroupWise 用户名或电子邮件地址。用分号 (;) 分隔多个名称。按左软键或选择 *接受*。  
按右软键可以将小键盘更改到大写字母、小写字母或所需的符号。  
或  
要从通讯录插入姓名，请参见 [使用通讯录](#)。
- 5 选择 *日期*，按所示格式键入日期，然后按左软键或选择 *接受*。
- 6 选择 *主题*，键入主题文本，然后按左软键或选择 *接受*。
- 7 选择 *讯息*，键入讯息文本，然后按左软键或选择 *接受*。
- 8 按右软键或选择 *发送*。

### 发送电话留言

- 1 连接并登录到 GroupWise，或者如果您已经登录，则请转至主菜单。  
要返回上一个屏幕，请按设备的后退键。
- 2 选择 *撰写*。
- 3 选择 *电话*。
- 4 选择 *发往*，然后键入收件人的 GroupWise 用户名或电子邮件地址。使用分号 (;) 分隔多个名称。按左软键或选择 *接受*。  
按右软键可以将小键盘更改到大写字母、小写字母或所需的符号。  
或  
要从通讯录插入姓名，请参见 [使用通讯录](#)。
- 5 选择 *来电者*，键入来电者姓名，然后按左软键或选择 *接受*。
- 6 选择 *公司*，键入公司名称，然后按左软键或选择 *接受*。
- 7 选择 *电话*，键入来电者的电话号码，然后按左软键或选择 *接受*。
- 8 选择 *讯息*，键入讯息文本，然后按左软键或选择 *接受*。
- 9 按右软键或选择 *发送*。

### 收回项目

可以从那些还未打开项目的收件人那里收回邮件或电话留言。可以随时收回约会、备忘记事或任务。但是，已通过因特网发送到其他电子邮件系统的项目则不能收回。

- 1 连接并登录到 GroupWise，或者如果您已经登录，则请转至主菜单。  
要返回上一个屏幕，请按设备的后退键。
- 2 选择 *邮箱*。
- 3 选择 *更改文件夹*。
- 4 选择 *已发送项目*，然后选择要收回的讯息。
- 5 选择 *从所有邮箱中删除*。

## 使用通讯录

- 1 连接并登录到 GroupWise，或者如果您已经登录，则请转至主菜单。  
要返回上一个屏幕，请按设备的后退键。
- 2 选择 **通讯录**。
- 3 要显示整个通讯录，则选择 **通讯录**，按通讯录的编号，然后按右软键或选择 **查找**。跳到步骤 8。  
或  
要搜索特定的姓名，则按照 **步骤 4 到步骤 7** 进行操作。
- 4 选择 **通讯录**，然后按通讯录的编号。
- 5 选择 **姓**，键入姓，按左软键或选择 **确定**。
- 6 选择 **名**，键入名，按左软键或选择 **确定**。
- 7 按右软键或选择 **查找**。
- 8 按要选择的姓名编号。
- 9 选择 **致电** 切换到语音方式并致电此人。视电话而异，在致电前您可能还有其他几个选项要选择。  
或  
选择 **电子邮件** 可切换到邮件讯息，同时将该姓名插入该邮件讯息的 **发往** 字段中。  
或  
选择 **细节** 来查看有关此用户的其他“通讯录”信息。

## 管理已接收的项目

- ◆ **删除讯息**（第 3 页）
- ◆ **答复讯息**（第 3 页）
- ◆ **转发讯息**（第 3 页）

### 删除讯息

- 1 打开您要删除的讯息。
- 2 按右软键或选择 **选项**，然后选择 **删除**。  
如果您是从“已发送项目”文件夹中删除讯息，则选择 **从我的邮箱中删除**。

### 答复讯息

- 1 打开要答复的讯息。
- 2 按右软键或选择 **选项**。
- 3 选择 **答复**。  
或  
选择 **答复所有人**。（您不能修改收件人列表。）
- 4 遵循 **发送邮件讯息**（第 1 页）中的 **步骤 3、步骤 5 和步骤 6**。

### 转发讯息

- 1 打开要转发的讯息。

- 2 按右软键或选择 **选项**，然后选择 **转发**。
- 3 遵循 **发送邮件讯息**（第 1 页）中的 **步骤 3、步骤 5 和步骤 6**。

## 管理约会和任务

- ◆ **检查当天的约会或任务列表**（第 3 页）
- ◆ **接受或谢绝约会和任务**（第 3 页）
- ◆ **委托约会或任务**（第 3 页）
- ◆ **将任务标记为已完成**（第 3 页）

### 检查当天的约会或任务列表

- 1 连接并登录到 GroupWise，或者如果您已经登录，则请转至主菜单。  
要返回上一个屏幕，请按设备的后退键。
- 2 选择 **约会**。  
或  
选择 **任务**。
- 3 要查看另一天的约会或任务，按右软键或选择 **选项**，然后选择 **下一个** 或 **上一个**。
- 4 要查找所选某一天的新约会或新任务，按右软键或选择 **选项**，然后选择 **刷新**。
- 5 要打开约会或任务，按约会或任务的编号。

### 接受或谢绝约会和任务

- 1 打开该约会或任务。
- 2 按右软键或选择 **选项**。
- 3 选择 **接受** 或 **谢绝**。  
或  
如果该约会或任务是自动日期项目，则选择 **全部接受**（实例）或 **全部谢绝**（实例）。

### 委托约会或任务

- 1 打开该约会或任务。
- 2 按右软键或选择 **选项**，然后选择 **委托**。
- 3 遵循 **发送邮件讯息**（第 1 页）中的 **步骤 3、步骤 5 和步骤 6**。

### 将任务标记为已完成

- 1 打开该任务。
- 2 按右软键或选择 **选项**，然后选择 **标记为已完成**。

一个任务被标记为已完成后，它再不会延续到下一天。

## 更改口令

- 1 连接并登录到 GroupWise，或者如果您已经登录，则请转至主菜单。
- 2 选择 **选项** > **设置口令**。
- 3 键入旧口令，然后按左软键或选择 **下一步**。

- 4 键入新口令，然后按左软键或选择 *下一步*。
- 5 再次键入新口令，然后按左软键或选择 *下一步*。
- 6 按左软键或选择 *完成*。

## 退出基本模式

要关闭基本界面，请关闭所有 Web 浏览器并再次启动 WebAccess，要确保取消选择 *使用基本界面*。

在移动电话设备上无法退出基本模式。

## 查错

如果无法连接到 GroupWise，请使用设备的数据模式 / 浏览器模式，以确定是否能够连接到其他位置。

- ◆ 如果您能够连接到其他位置，则请与您的 GroupWise 系统管理员联系，了解 GroupWise WebAccess 服务器是否工作正常。
- ◆ 如果无法连接到其他位置，请与您的电话的技术支持联系，以确定电话是否工作正常。

法律声明：版权所有 © 2004-20011 Novell, Inc. 保留所有权利。没有出版商的明确书面许可，不得复制、复印、传送此出版物的任何部分或将其储存在检索系统上。有关 Novell 商标，请参见 [Novell 商标和服务标记列表 \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html)。所有第三方商标均是其各自所有者的财产。