

Novell GroupWise WebAccess 基本界面

使用 GroupWise WebAccess 基本界面

系统管理员安装 GroupWise® 8 WebAccess 后，您可使用 GroupWise 8 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。与 WebAccess 相关联的每个移动设备的功能均有所不同，并且响应方式可能与以下所述不同。

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_server_name/gw/webacc。`

您可以从系统管理员那里获得您的万维网服务器名称。

提示：按照电话的文档中的指导操作，将此 URL 添加到 *收藏夹* 或 *书签* 中，这样就不必在每次登录时都输入 URL 了。

- 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，那么请转至主菜单。
- 2 选择 *邮箱* 或 *邮件*。
- 3 按电话上的滚动键可以滚动查看讯息列表。

电话屏幕上每次显示十条讯息。

- ◆ 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。

发送邮件讯息

指导说明因移动设备而异。

- 1 连接并登录到 GroupWise，或者如果您已经登录，那么请转至主菜单。
要返回到上一屏幕，请按电话的“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
要插入通讯录中的名称，请参见下文的**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

指导说明因移动设备而异。

- 1 连接并登录到 GroupWise，或者如果您已经登录，那么请转至主菜单。
要返回到上一屏幕，请按电话的“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
要插入通讯录中的名称，请参见下文的**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

指导说明因移动设备而异。

- 1 连接并登录到 GroupWise，或者如果您已经登录，那么请转至主菜单。
要返回到上一屏幕，请按电话的“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
要插入通讯录中的名称，请参见下文的[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

指导说明因移动设备而异。

- 1 连接并登录到 GroupWise，或者如果您已经登录，那么请转至主菜单。
要返回到上一屏幕，请按电话的“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

要插入通讯录中的名称，请参见下文的[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

指导说明因移动设备而异。

- 1 连接并登录到 GroupWise，或者如果您已经登录，那么请转至主菜单。
要返回到上一屏幕，请按电话的“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
要插入通讯录中的名称，请参见下文的[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*。

更改密码

- 1 连接并登录到 GroupWise，或者如果您已经登录，那么请转至主菜单。
- 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*。

使用通讯录

- 1 连接并登录到 GroupWise，或者如果您已经登录，那么请转至主菜单。

要返回到上一屏幕，请按电话的“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。

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 打开您要答复的讯息。

- 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 2 页）中的 **步骤 3**、**步骤 5** 和 **步骤 6**。

转发讯息

- 1 打开您要转发的讯息。
- 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 2 页）](#) 中的 [步骤 3](#)、[步骤 5](#) 和 [步骤 6](#)。

收回讯息

- 1 连接并登录到 GroupWise，或者如果您已经登录，那么请转至主菜单。
要返回到上一屏幕，请按电话的“后退”键。
- 2 选择 *邮件*。
- 3 按右软键或选择 *选项*，然后选择 *更换文件夹*。
- 4 选择 *已发送项目*，然后按讯息编号。
- 5 按右软键或选择 *选项*，然后选择 *从所有邮箱中删除*。

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，那么请转至主菜单。
要返回到上一屏幕，请按电话的“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 2 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。

查看文档属性

- 1 连接并登录到 GroupWise，或者如果您已经登录，那么请转至主菜单。

要返回到上一屏幕，则按电话的“后退”键。

- 2 选择 *文档*。
- 3 选择 *库*，然后按文档所在库的编号。
- 4 选择 *字段*。
- 5 要在所有字段中搜索，请选择 *任何位置*。

或

要只在 *主题* 字段中搜索，请选择 *主题*。

或

要只在 *作者* 字段中搜索，请选择 *作者*。

- 6 选择 *文本*，键入要搜索的文本，然后按左软键或选择 *接受*。
- 7 按右软键或选择 *查找*。
- 8 按文档的编号。
- 9 按电话上的滚动键来滚动查看文档的属性。

退出基本方式

要关闭基本界面，请关闭所有万维网浏览器并再次起动 WebAccess。要确保取消选择 *使用基本界面*。

查错

如果无法连接到 GroupWise，则使用您的电话的数据方式 / 浏览器方式来检查是否可连接到其他位置。

- ◆ 如果您能够连接到其它位置，那么请与您的 GroupWise 系统管理员联系，了解 GroupWise WebAccess 服务器是否工作正常。
- ◆ 如果您无法连接到其它位置，那么请与您的电话的技术支持联系，了解电话是否工作正常。

法律声明

版权所有 © 2004-2008 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)。商标符号 (®、TM 等) 表示 Novell 商标；星号 (*) 表示第三方商标。