

# واجهة GroupWise WebAccess الأساسية

21 نوفمبر 2011

بعد أن يقوم مسؤول النظام الخاص بك بتنشيط GroupWise 2012 WebAccess، يمكنك استخدام واجهة GroupWise 2012 WebAccess الأساسية للوصول إلى علبة بريد GroupWise الخاصة بك باستخدام جهاز محمول مزود ببروتوكول HTTP أو WAP. يمكنك قراءة البريد والمواعيد والمهام وإعدادها، وعرض دفتر العناوين، والبحث عن المستندات، وغير ذلك بكثير، من خلال إمكانيات جهازك المحمول. إذا كنت تقوم بالوصول إلى iPad من جهاز WebAccess على GroupWise 2012، فراجع [GroupWise 2012 WebAccess Mobile User Guide](#) للحصول على ارشادات خاصة باستخدام WebAccess على iPad.

تختلف الكيفية التي يعمل بها كل جهاز محمول مع WebAccess، ومن الممكن أن تختلف عن ما تم شرحه أدناه.

## 1. الاتصال بتطبيق GroupWise

1. حدد وضع البيانات أو وضع المستعرض في جهازك.

2. أدخل عنوان URL التالي:

`http://web_server_name/gw/webacc`

يمكنك الحصول على اسم خادم الويب من مسؤول النظام.

تلخيص: اتبع الإرشادات الموضحة في وثائق الجهاز الخاص بك لإضافة عنوان URL إلى المفضلة أو الإشارات المرجعية حتى لا تضطر إلى كتابة عنوان URL كل مرة تقوم فيها بتسجيل الدخول.

3. اكتب معرف المستخدم وكلمة المرور، ثم حدد تسجيل الدخول.

## 2. التحقق من البريد

1. اتصل بتطبيق GroupWise وقم بتسجيل الدخول إليه، أو إذا قمت بتسجيل الدخول بالفعل، انقل إلى القائمة الرئيسية.

2. حدد علبة البريد أو بريد.

3. اضغط على مفاتيح التمرير الموجودة على جهازك للتتمرير خلال قائمة الرسائل.

يتم عرض عشر رسائل على شاشة جهازك في المرة الواحدة.

• لعرض عشرة رسائل أخرى، حدد عرض التالي أو المزيد.

• لعرض مجموعة رسائل سابقة، استخدم زر "الخلف" في المستعرض.

• للتحقق من وجود رسائل جديدة، حدد تحديث أو تجديد.

• للعودة إلى شاشة سابقة، استخدم زر "الخلف" في المستعرض.

• للتحقق من الرسائل الموجودة في مجلد مختلف، حدد تغيير المجلد، ثم حدد المجلد الذي تريد التغيير إليه.

• لقراءة رسالة، حدد موضوع الرسالة.

يتم وضع علامة نجمية (\*) على الرسائل الجديدة. يتم وضع علامة تعجب على الرسائل ذات الأولوية العالية (!). يظهر عدد المرفقات في عنوان الرسالة.

## 3. إرسال عناصر GroupWise

• [إرسال رسالة بريدية](#)

• [إرسال موعد](#)

• [إرسال مهمة](#)

• [إرسال ملاحظة](#)

• [إرسال رسالة هاتفية](#)

• [ارجاع عنصر](#)

### 3.1 إرسال رسالة بريدية

- اتصل بتطبيق GroupWise وقم بتسجيل الدخول إليه، أو إذا قمت بتسجيل الدخول بالفعل، انتقل إلى القائمة الرئيسية.  
للعودة إلى الشاشة السابقة، اضغط على الزر "الخلف" على الجهاز.
- حدد **عدد**.

3. حدد **إلى**، ثم اكتب أسماء مستخدمي GroupWise أو عنوانين البريد الإلكتروني للمستخدمين. قم بالفصل بين الأسماء بفواصل منقوطة (;). اضغط المفتاح الوظيفي **الأيسر**، أو **حدد قبول**.

اضغط المفتاح الوظيفي الأيمن لتغيير حالة أحرف لوحة المفاتيح إلى أحرف كبيرة أو أحرف صغيرة أو رموز كما تريده.

أو

لإدراج اسم من "دفتر العناوين"، راجع [استخدام دفتر العناوين](#).

4. حدد **الموضوع**، واكتب نص الموضوع، ثم اضغط المفتاح الوظيفي **الأيسر** أو **حدد قبول**.

5. حدد **رسالة**، واكتب نص الرسالة، ثم اضغط المفتاح الوظيفي **الأيسر** أو **حدد قبول**.

6. اضغط المفتاح الوظيفي **الأيمن**، أو **حدد إرسال**.

### 3.2 إرسال موعد

- اتصل بتطبيق GroupWise وقم بتسجيل الدخول إليه، أو إذا قمت بتسجيل الدخول بالفعل، انتقل إلى القائمة الرئيسية.  
للعودة إلى الشاشة السابقة، اضغط على الزر "الخلف" على الجهاز.
- حدد **عدد**.
- حدد **موعد**.

4. حدد **إلى**، ثم اكتب أسماء مستخدمي GroupWise أو عنوانين البريد الإلكتروني للمستخدمين. قم بالفصل بين الأسماء بفواصل منقوطة (;). اضغط المفتاح الوظيفي **الأيسر** لتحديد **موافق**.

اضغط المفتاح الوظيفي الأيمن لتغيير حالة أحرف لوحة المفاتيح إلى أحرف كبيرة أو أحرف صغيرة أو رموز كما تريده.

أو

لإدراج اسم من "دفتر العناوين"، راجع [استخدام دفتر العناوين](#).

5. حدد **تاريخ البدء**، واكتب التاريخ بالتنسيق الموضح، ثم اضغط المفتاح الوظيفي **الأيسر** أو **حدد قبول**.

6. حدد **الوقت**، واكتب الوقت بالتنسيق الموضح، ثم اضغط المفتاح الوظيفي **الأيسر** أو **حدد قبول**.

7. حدد **المدة**، ثم حدد **دقائق** أو  **ساعات أو أيام**.

8. إذا كنت لا تريدين القيمة الافتراضية 1، قم بحذفها واكتب رقمًا، ثم اضغط المفتاح الوظيفي **الأيسر** أو **حدد قبول**.

9. حدد **الموقع**، واكتب نص الموقع، ثم اضغط المفتاح الوظيفي **الأيسر** أو **حدد قبول**.

10. حدد **الموضوع**، واكتب نص الموضوع، ثم اضغط المفتاح الوظيفي **الأيسر** أو **حدد قبول**.

11. حدد **رسالة**، واكتب نص الرسالة، ثم اضغط المفتاح الوظيفي **الأيسر** أو **حدد قبول**.

12. اضغط المفتاح الوظيفي **الأيمن**، أو **حدد إرسال**.

### 3.3 إرسال مهمة

- اتصل بتطبيق GroupWise وقم بتسجيل الدخول إليه، أو إذا قمت بتسجيل الدخول بالفعل، انتقل إلى القائمة الرئيسية.  
للعودة إلى الشاشة السابقة، اضغط على الزر "الخلف" على الجهاز.
- حدد **عدد**.
- حدد  **مهمة**.

4. حدد **إلى**، ثم اكتب أسماء مستخدمي GroupWise أو عنوانين البريد الإلكتروني للمستخدمين. قم بالفصل بين الأسماء بفواصل منقوطة (;). اضغط المفتاح الوظيفي **الأيسر** لتحديد **موافق**.

اضغط المفتاح الوظيفي الأيمن لتغيير حالة أحرف لوحة المفاتيح إلى أحرف كبيرة أو أحرف صغيرة أو رموز كما تريده.

أو

لإدراج اسم من "دفتر العناوين"، راجع [استخدام دفتر العناوين](#).

5. حدد تاريخ البدء، واتكتب التاريخ بالتنسيق الموضح، ثم اضغط المفتاح الوظيفي الأيسر أو حدد قبول.
6. حدد تاريخ الاستحقاق، واتكتب التاريخ بالتنسيق الموضح، ثم اضغط المفتاح الوظيفي الأيسر أو حدد قبول.
7. حدد الأولوية، ثم اكتب أولوية مثل 1 أو 2 أو A1، ثم اضغط المفتاح الوظيفي الأيسر أو حدد قبول.
8. حدد الموضوع، واتكتب نص الموضوع، ثم اضغط المفتاح الوظيفي الأيسر أو حدد قبول.
9. حدد رسالة، واتكتب نص الرسالة، ثم اضغط المفتاح الوظيفي الأيسر أو حدد قبول.
10. اضغط المفتاح الوظيفي الأيمن، أو حدد رسالة.

### 3.4 إرسال ملاحظة

1. اتصل بتطبيق GroupWise وقم بتسجيل الدخول إليه، أو إذا قمت بتسجيل الدخول بالفعل، انقل إلى القائمة الرئيسية.

للعودة إلى الشاشة السابقة، اضغط على الزر "الخلف" على الجهاز.

2. حدد عدد.

3. حدد ملاحظة.

4. حدد إلى، ثم اكتب أسماء مستخدمي GroupWise أو عناوين البريد الإلكتروني للمستخدمين. قم بالفصل بين الأسماء بفاصلة منقوطة (;). اضغط المفتاح الوظيفي الأيسر، أو حدد قبول.

اضغط المفتاح الوظيفي الأيمن لتغيير حالة أحد أحرف لوحة المفاتيح إلى حرف كبيرة أو حرف صغيرة أو رموز كما تريده.

أو

لإدراج اسم من "دفتر العناوين"، راجع [استخدام دفتر العناوين](#).

5. حدد التاريخ، واتكتب التاريخ بالتنسيق الموضح، ثم اضغط المفتاح الوظيفي الأيسر أو حدد قبول.
6. حدد الموضوع، واتكتب نص الموضوع، ثم اضغط المفتاح الوظيفي الأيسر أو حدد قبول.
7. حدد رسالة، واتكتب نص الرسالة، ثم اضغط المفتاح الوظيفي الأيسر أو حدد قبول.
8. اضغط المفتاح الوظيفي الأيمن، أو حدد رسالة.

### 3.5 إرسال رسالة هاتفية

1. اتصل بتطبيق GroupWise وقم بتسجيل الدخول إليه، أو إذا قمت بتسجيل الدخول بالفعل، انقل إلى القائمة الرئيسية.

للعودة إلى الشاشة السابقة، اضغط على الزر "الخلف" على الجهاز.

2. حدد عدد.

3. حدد الهاتف.

4. حدد إلى، ثم اكتب أسماء مستخدمي GroupWise أو عناوين البريد الإلكتروني للمستخدمين. قم بالفصل بين الأسماء باستخدام فاصلة منقوطة (;)، واضغط المفتاح الوظيفي الأيسر أو حدد قبول.

اضغط المفتاح الوظيفي الأيمن لتغيير حالة أحد أحرف لوحة المفاتيح إلى حرف كبيرة أو حرف صغيرة أو رموز كما تريده.

أو

لإدراج اسم من "دفتر العناوين"، راجع [استخدام دفتر العناوين](#).

5. حدد الطالب، ثم اكتب اسم الطالب، ثم اضغط المفتاح الوظيفي الأيسر أو حدد قبول.
6. حدد الشركة، ثم اكتب اسم الشركة، ثم اضغط المفتاح الوظيفي الأيسر أو حدد قبول.
7. حدد الهاتف، ثم اكتب رقم هاتف الطالب، ثم اضغط المفتاح الوظيفي الأيسر أو حدد قبول.
8. حدد رسالة، واتكتب نص الرسالة، ثم اضغط المفتاح الوظيفي الأيسر أو حدد قبول.
9. اضغط المفتاح الوظيفي الأيمن، أو حدد رسالة.

## 3.6 إرجاع عنصر

يمكن إرجاع رسالة بريدية أو هاتمية من المستلمين الذين لم يقوموا بفتح العنصر حتى الآن. كما يمكن استرجاع موعد أو ملاحظة تذكير أو مهمة في أي وقت. ومع ذلك، لا يمكن إرجاع العناصر التي تم إرسالها عبر الإنترنت إلى أنظمة البريد الإلكتروني الأخرى.

1. اتصل بتطبيق GroupWise وقم بتسجيل الدخول إليه، أو إذا قمت بتسجيل الدخول بالفعل، انتقل إلى القائمة الرئيسية.

للعودة إلى الشاشة السابقة، اضغط على الزر "الخلف" على الجهاز.

2. حدد عليه البريد.

3. حدد تغير المجلد.

4. حدد العناصر المرسلة، ثم حدد الرسالة التي تزيد إرجاعها.

5. حدد حذف من كافة علب البريد.

## 4.0 استخدام دفتر العناوين

1. اتصل بتطبيق GroupWise وقم بتسجيل الدخول إليه، أو إذا قمت بتسجيل الدخول بالفعل، انتقل إلى القائمة الرئيسية.

للعودة إلى الشاشة السابقة، اضغط على الزر "الخلف" على الجهاز.

2. حدد دفتر العناوين.

3. لعرض دفتر عناوين بالكامل، حدد دفتر، ثم اضغط رقم دفتر العناوين، ثم اضغط المفتاح الوظيفي الأيمن أو حدد بحث. قم بالخطى إلى الخطوة 8.

أو

تابع الخطوات من الخطوة 4 إلى الخطوة 7 للبحث عن اسم معين.

4. حدد دفتر، ثم اضغط رقم دفتر العناوين.

5. حدد الآخر، واتكتب الاسم الأخير، ثم اضغط المفتاح الوظيفي الأيسر أو حدد موافق.

6. حدد الأول، واتكتب الاسم الأول، ثم اضغط المفتاح الوظيفي الأيسر أو حدد موافق.

7. اضغط المفتاح الوظيفي الأيمن، أو حدد بحث.

8. اضغط رقم الاسم الذي تزيد تحديده.

9. حدد اتصال للتبدل إلى وضع الصوت والاتصال بالشخص. قد تتوفر لديك خيارات عديدة أخرى للتحديد من بينها قبل إجراء الاتصال، تبعًا لنوع هاتفك.

أو

حدد بريد إلكتروني للتبدل إلى رسالة بريدية مدرج بها هذا الاسم في الحقل إلى.

أو

حدد تفاصيل لعرض معلومات دفتر العناوين الإضافية حول هذا المستخدم.

## 5.0 إدارة العناصر المستلمة

• حذف رسالة

• الرد على رسالة

• إعادة توجيه رسالة

## 5.1 حذف رسالة

1. افتح الرسالة التي تزيد حذفها.

2. اضغط المفتاح الوظيفي الأيمن أو حدد خيارات، ثم حدد حذف.

في حالة قيامك بحذف رسالة من المجلد "العناصر المرسلة"، حدد حذف من علية البريد.

## 5.2 الرد على رسالة

1. افتح الرسالة التي تزيد الرد عليها.
2. اضغط المفتاح الوظيفي الأيمن، أو حدد خيارات.
3. حدد رد.

أو

حدد رد على الكل. (لا يمكنك تعديل قائمة المستلمين.)

4. اتبع الخطوة 3 والخطوة 5 والخطوة 6 في إرسال رسالة بريدية.

## 5.3 إعادة توجيه رسالة

1. افتح الرسالة التي تزيد إعادة توجيهها.
2. اضغط المفتاح الوظيفي الأيمن أو حدد خيارات، ثم حدد إعادة توجيه.
3. اتبع الخطوة 3 والخطوة 5 والخطوة 6 في إرسال رسالة بريدية.

## 6.0 إدارة المواعيد والمهام

- التحقق من المواعيد أو قائمة المهام الخاصة باليوم
- قبول المواعيد والمهام أو رفضها
- تفويض المواعيد والمهام
- وضع علامة مكتمل على مهمة

### 6.1 التتحقق من المواعيد أو قائمة المهام الخاصة باليوم

1. اتصل بتطبيق GroupWise وقم بتسجيل الدخول إليه، أو إذا قمت بتسجيل الدخول بالفعل، انتقل إلى القائمة الرئيسية.  
للعودة إلى الشاشة السابقة، اضغط على الزر "الخلف" على الجهاز.

2. حدد //مواعيد.

أو

حدد مهام.

3. للتحقق من مواعيد أو مهام في يوم آخر، اضغط زر الاختيار الأيمن أو حدد خيارات، ثم حدد التالي أو السابق.
4. للتحقق من وجود مواعيد أو مهام جديدة لليوم المحدد، اضغط المفتاح الوظيفي الأيمن أو حدد خيارات، ثم حدد تجديد.
5. لفتح الموعد أو المهمة، اضغط رقم الموعد أو المهمة.

### 6.2 قبول المواعيد والمهام أو رفضها

1. قم بفتح الموعد أو المهمة.
2. اضغط المفتاح الوظيفي الأيمن، أو حدد خيارات.
3. حدد قبول أو رفض.

أو

إذا كان الموعد أو المهمة عنصراً بتاريخ تلقائي، حدد قبول كافة (المثيلات) أو رفض كافة (المثيلات).

### 6.3 تفويض المواعيد والمهام

1. قم بفتح الموعد أو المهمة.
2. اضغط المفتاح الوظيفي الأيمن أو حدد خيارات، ثم حدد تفويض.
3. اتبع الخطوة 3 والخطوة 5 والخطوة 6 في إرسال رسالة بريدية.

## **6.4 وضع علامة مكتمل على مهمة**

1. قم بفتح المهمة.

2. اضغط المفتاح الوظيفي الأيمن أو حدد خيارات، ثم حدد وضع علامة مكتمل.

عند وضع علامة مكتمل على مهمة، فلن يتم ترحيلها إلى اليوم التالي بعد ذلك.

## **7.0 تغيير كلمة المرور**

1. اتصل بتطبيق GroupWise وقم بتسجيل الدخول إليه، أو إذا قمت بتسجيل الدخول بالفعل، انقل إلى القائمة الرئيسية.

2. حدد خيارات > تعيين كلمة مرور

3. اكتب كلمة المرور القديمة، ثم اضغط المفتاح الوظيفي الأيسر أو حدد التالي.

4. اكتب كلمة المرور الجديدة، ثم اضغط المفتاح الوظيفي الأيسر أو حدد التالي.

5. اكتب كلمة المرور الجديدة مرة أخرى، ثم اضغط المفتاح الوظيفي الأيسر أو حدد التالي.

6. اضغط المفتاح الوظيفي الأيسر، أو حدد موافق.

## **8.0 إنتهاء الوضع الأساسي**

لإغلاق الواجهة الأساسية، أغلق كافة مستعرضات الويب ثم ابدأ تشغيل WebAccess مرة أخرى، بعد التأكد من إلغاء تحديد/استخدام الواجهة الأساسية.

لا يمكنك إنتهاء الوضع الأساسي على أجهزة الهاتف المحمولة.

## **9.0 استكشاف الأخطاء وإصلاحها**

إذا لم تتمكن من الاتصال بنظام GroupWise، فاستخدم وضع البيانات/وضع المستعرض بجهازك لمعرفة ما إذا كان بإمكانك الاتصال بموقع آخر.

• إذا تمكنت من الاتصال بالموقع الأخرى، اتصل بمسؤول نظام GroupWise WebAccess للتأكد من عمل خادم GroupWise WebAccess بشكل صحيح.

• وفي حالة تعذر الاتصال بموقع آخر، اتصل بالدعم الفني لهاتفك للتأكد من عمل الهاتف بشكل صحيح.

## **10.0 الإشعارات القانونية:**

حقوق النشر © 2004-2011 Novell, Inc. كافة الحقوق محفوظة. لا يجوز إعادة إصدار أي جزء من هذا المنشور أو نسخه ضوئياً أو تخزينه على نظام يسمح بالاسترداد، كما لا يجوز نقله إلا بموافقة كتابية صريحة من الناشر. للتعرف على العلامات التجارية لشركة Novell، انظر [قائمة العلامات التجارية وعلامات الخدمة لشركة Novell](#). كافة العلامات التجارية الخاصة بجهات خارجية هي ملكية خاصة لمالكيها.