

Novell GroupWise WebAccess 基本介面

使用 GroupWise WebAccess 基本介面

系統管理員安裝 GroupWise® 8 WebAccess 後，您可以使用 GroupWise 8 WebAccess 基本介面存取 GroupWise 信箱（只要您的行動裝置開啓了 HTTP 或 WAP 功能）。您可以讀取及撰寫郵件、約會和任務，檢視通訊錄，搜尋文件等等，這一切都可以借助行動裝置輕鬆實現。與 WebAccess 關聯的每個行動裝置的功能各不相同，因此所做的回應也會與下述有所不同。

連接到 GROUPWISE

1 在設備上選取「資料模式」或「瀏覽器模式」。

2 輸入以下 URL：

`http://web 伺服器名稱 /gw/webacc。`

您可以從系統管理員處取得 Web 伺服器的名稱。

提示：依照電話說明文件中的指示，將此 URL 新增至「我的最愛」或「書籤」，如此一來，您就不需要在每次登入時輸入這個 URL。

3 輸入使用者 ID 和密碼，然後選取「登入」。

檢查郵件

1 請連接並登入 GroupWise，如果您已經登入，請到主功能表。

2 選取「信箱」或「郵件」。

3 按電話上的捲動鍵，捲動訊息清單。

電話螢幕上一次可顯示十則訊息。

- ◆ 若要查看另外十則訊息，請選取「顯示下一個」或「更多」。
- ◆ 若要查看上一組訊息，請使用瀏覽器中的「上一頁」按鈕。
- ◆ 若要查看是否有新訊息，請選取「更新」或「重新整理」。
- ◆ 若要返回上一個螢幕，請使用瀏覽器中的「上一頁」。

- ◆ 若要查看不同資料夾中的訊息，請選取「[改變資料夾](#)」，然後選取要查看的資料夾。
- ◆ 若要讀取訊息，請選取訊息的標題。

新的訊息會標上星號 (*)。優先程度較高的訊息則會標上驚嘆號 (!)。訊息標題中會指明附件數目。

傳遞郵件訊息

因行動裝置的不同，指示可能也會有所變化。

- 1 請連接並登入 GroupWise，如果您已經登入，請到主功能表。
若要回到前一個螢幕，請按電話上的返回鍵。
- 2 選取「[撰寫](#)」。
- 3 選取「[收件者](#)」，然後輸入收件者的 GroupWise 使用者名稱或電子郵件地址。名稱以分號 (;) 分隔。按左邊的軟鍵或選取「[接受](#)」。
按右邊的軟鍵可將鍵盤變為大寫字母、小寫字母或所需的符號。
或
若要在「[通訊錄](#)」中插入名稱，請參閱下方的[使用通訊錄](#)。
- 4 選取「[標題](#)」，輸入標題文字，然後按左邊的軟鍵或選取「[接受](#)」。
- 5 選取「[訊息](#)」，輸入訊息文字，然後按左邊的軟鍵或選取「[接受](#)」。
- 6 按右邊的軟鍵或選取「[傳送](#)」。

傳遞約會

因行動裝置的不同，指示可能也會有所變化。

- 1 請連接並登入 GroupWise，如果您已經登入，請到主功能表。
若要回到前一個螢幕，請按電話上的返回鍵。
- 2 選取「[撰寫](#)」。
- 3 選取「[約會](#)」。
- 4 選取「[收件者](#)」，然後輸入收件者的 GroupWise 使用者名稱或電子郵件地址。名稱以分號 (;) 分隔。按左邊的軟鍵選取「[確定](#)」。
按右邊的軟鍵可將鍵盤變為大寫字母、小寫字母或所需的符號。
或
若要在「[通訊錄](#)」中插入名稱，請參閱下方的[使用通訊錄](#)。
- 5 選取「[開始日期](#)」，依所示格式輸入日期，然後按左邊的軟鍵或選取「[接受](#)」。
- 6 選取「[時間](#)」，依所示格式輸入時間，然後按左邊的軟鍵或選取「[接受](#)」。
- 7 選取「[持續時間](#)」，然後選取「[分鐘](#)」、「[小時](#)」或「[日數](#)」。

- 8 如果您不想使用預設值 1，請刪除 1 並輸入別的數字，然後按左邊的軟鍵或選取「接受」。
- 9 選取「位置」，輸入位置文字，然後按左邊的軟鍵或選取「接受」。
- 10 選取「標題」，輸入標題文字，然後按左邊的軟鍵或選取「接受」。
- 11 選取「訊息」，輸入訊息文字，然後按左邊的軟鍵或選取「接受」。
- 12 按右邊的軟鍵或選取「傳送」。

傳遞任務

因行動裝置的不同，指示可能也會有所變化。

- 1 請連接並登入 GroupWise，如果您已經登入，請到主功能表。
若要回到前一個螢幕，請按電話上的返回鍵。
- 2 選取「撰寫」。
- 3 選取「任務」。
- 4 選取「收件者」，然後輸入收件者的 GroupWise 使用者名稱或電子郵件地址。名稱以分號 (;) 分隔。按左邊的軟鍵選取「確定」。
按右邊的軟鍵可將鍵盤變為大寫字母、小寫字母或所需的符號。
或
若要在「通訊錄」中插入名稱，請參閱下方的[使用通訊錄](#)。
- 5 選取「開始日期」，依所示格式輸入日期，然後按左邊的軟鍵或選取「接受」。
- 6 選取「截止日期」，依所示格式輸入日期，然後按左邊的軟鍵或選取「接受」。
- 7 選取「優先程度」，輸入 1、2、A1 或 B1 等優先程度，然後按左邊的軟鍵或選取「接受」。
- 8 選取「標題」，輸入標題文字，然後按左邊的軟鍵或選取「接受」。
- 9 選取「訊息」，輸入訊息文字，然後按左邊的軟鍵或選取「接受」。
- 10 按右邊的軟鍵或選取「傳送」。

傳遞記事

因行動裝置的不同，指示可能也會有所變化。

- 1 請連接並登入 GroupWise，如果您已經登入，請到主功能表。
若要回到前一個螢幕，請按電話上的返回鍵。
- 2 選取「撰寫」。
- 3 選取「記事」。
- 4 選取「收件者」，然後輸入收件者的 GroupWise 使用者名稱或電子郵件地址。名稱以分號 (;) 分隔。按左邊的軟鍵或選取「接受」。

按右邊的軟鍵可將鍵盤變為大寫字母、小寫字母或所需的符號。

或

若要在「通訊錄」中插入名稱，請參閱下方的[使用通訊錄](#)。

- 5 選取「日期」，依所示格式輸入日期，然後按左邊的軟鍵或選取「接受」。
- 6 選取「標題」，輸入標題文字，然後按左邊的軟鍵或選取「接受」。
- 7 選取「訊息」，輸入訊息文字，然後按左邊的軟鍵或選取「接受」。
- 8 按右邊的軟鍵或選取「傳送」。

傳遞電話訊息

因行動裝置的不同，指示可能也會有所變化。

- 1 請連接並登入 GroupWise，如果您已經登入，請到主功能表。
若要回到前一個螢幕，請按電話上的返回鍵。
- 2 選取「撰寫」。
- 3 選取「電話」。
- 4 選取「收件者」，然後輸入收件者的 GroupWise 使用者名稱或電子郵件地址。名稱以分號 (;) 分隔。按左邊的軟鍵或選取「接受」。

按右邊的軟鍵可將鍵盤變為大寫字母、小寫字母或所需的符號。

或

若要在「通訊錄」中插入名稱，請參閱下方的[使用通訊錄](#)。

- 5 選取「致電者」，輸入致電者的姓名，然後按左邊的軟鍵或選取「接受」。
- 6 選取「公司」，輸入公司名稱，然後按左邊的軟鍵或選取「接受」。
- 7 選取「電話」，輸入致電者的電話號碼，然後按左邊的軟鍵或選取「接受」。
- 8 選取「訊息」，輸入訊息文字，然後按左邊的軟鍵或選取「接受」。
- 9 按右邊的軟鍵或選取「傳送」。

改變密碼

- 1 請連接並登入 GroupWise，如果您已經登入，請到主功能表。
- 2 選取「選項」>「設定密碼」
- 3 輸入舊密碼，然後按左邊的軟鍵或選取「下一個」。
- 4 輸入新密碼，然後按左邊的軟鍵或選取「下一個」。
- 5 再次輸入新密碼，然後按左邊的軟鍵或選取「下一個」。
- 6 按左邊的軟鍵或選取「完成」。

使用通訊錄

- 1 請連接並登入 GroupWise，如果您已經登入，請到主功能表。
若要回到前一個螢幕，請按電話上的返回鍵。
- 2 選取「通訊錄」。
- 3 若要顯示整個通訊錄，請選取「通訊錄」，再按通訊錄編號，然後按右邊的軟鍵或選取「尋找」。請跳至**步驟 8**。
或
依照**步驟 4**到**步驟 7**搜尋特定的名稱。
- 4 選取「通訊錄」，然後按通訊錄編號。
- 5 選取「姓氏」，輸入姓氏，然後按左邊的軟鍵或選取「確定」。
- 6 選取「名字」，輸入名字，然後按左邊的軟鍵或選取「確定」。
- 7 按右邊的軟鍵或選取「尋找」。
- 8 按您要選取的姓名編號。
- 9 選取「呼叫」切換到語音模式並呼叫所選的人。對於不同的電話，在呼叫之前，您可能還需要選取其他幾個選項。
或
選取「電子郵件」切換到一封郵件訊息，郵件的「收件者」欄位中已插入此姓名。
或
選取「詳細資料」查看有關這位使用者的其他「通訊錄」資訊。

刪除訊息

- 1 請開啓您要刪除的訊息。
- 2 按右邊的軟鍵或選取「選項」，然後選取「刪除」。
如果您要刪除的是「已傳遞」資料夾中的訊息，請選取「從個人信箱中刪除」。

回覆訊息

- 1 請開啓您要回覆的訊息。
- 2 按右邊的軟鍵或選取「選項」。
- 3 選取「回覆」。
或
選取「全部回覆」。(您無法修改收件者清單)。
- 4 依照「傳遞郵件訊息」(第 2 頁)中的**步驟 3**、**步驟 5**和**步驟 6**操作。

轉遞訊息

- 1 請開啓您要轉遞的訊息。
- 2 按右邊的軟鍵或選取「選項」，然後選取「轉遞」。
- 3 依照「傳遞郵件訊息」(第2頁)中的步驟3、步驟5和步驟6操作。

收回訊息

- 1 請連接並登入 GroupWise，如果您已經登入，請到主功能表。
若要回到前一個螢幕，請按電話上的返回鍵。
- 2 選取「郵件」。
- 3 按右邊的軟鍵或選取「選項」，然後選取「改變資料夾」。
- 4 選取「已傳遞」，然後按訊息編號。
- 5 按右邊的軟鍵或選取「選項」，然後選取「從所有信箱中刪除」。

檢查當天的約會或任務清單

- 1 請連接並登入 GroupWise，如果您已經登入，請到主功能表。
若要回到前一個螢幕，請按電話上的返回鍵。
- 2 選取「約會」。
或
選取「任務」。
- 3 若要檢查其他日期的約會或任務，請按右邊的軟鍵或選取「選項」，然後選取「次日」或「前日」。
- 4 若要檢查某個選定日期的新約會或任務，請按右邊的軟鍵或選取「選項」，然後選取「重新整理」。
- 5 若要開啓約會或任務，請按約會或任務編號。

接受或謝絕約會及任務

- 1 請開啓約會或任務。
- 2 按右邊的軟鍵或選取「選項」。
- 3 選取「接受」或「謝絕」。
或
如果約會或任務是自動排定日期的項目，請選取「全部接受(事例)」或「全部謝絕(事例)」。

委託約會及任務

- 1 請開啓約會或任務。
- 2 按右邊的軟鍵或選取「選項」，然後選取「委託」。
- 3 依照「傳遞郵件訊息」(第2頁)中的步驟3、步驟5和步驟6操作。

將任務標示為完成

- 1 請開啓任務。
- 2 按右邊的軟鍵或選取「選項」，然後選取「標示為完成」。

將任務標示為「完成」之後，該項任務就不會延續到次日。

檢視文件內容

- 1 請連接並登入 GroupWise，如果您已經登入，請到主功能表。
若要回到前一個螢幕，請按電話上的返回鍵。
- 2 選取「文件」。
- 3 選取「文件庫」，然後按文件所在的文件庫編號。
- 4 選取「欄位」。
- 5 若要搜尋所有欄位，請選取「任何地方」。
或
若只要搜尋「標題」欄位，請選取「標題」。
或
若只要搜尋「原著者」欄位，請選取「原著者」。
- 6 選取「文字」，輸入要搜尋的文字，然後按左邊的軟鍵或選取「接受」。
- 7 按右邊的軟鍵或選取「尋找」。
- 8 按文件編號。
- 9 按電話上的捲動鍵，捲動文件的內容。

離開基本模式

若要關閉基本介面，請關閉所有 Web 瀏覽器並再次啓動 WebAccess，以確定未選取「使用基本介面」。

疑難排解

如果無法連接至 GroupWise，則使用電話的資料模式 / 瀏覽器模式以檢查您是否能連接至其他位置。

- ◆ 如果可以連接到其他位置，請聯絡 GroupWise 系統管理員，查看 GroupWise WebAccess 伺服器的功能是否正常。
- ◆ 如果無法連接到其他位置，請聯絡電話的技術支援部門，查看電話的功能是否正常。

法律聲明

版權所有 © 2004-2008 Novell, Inc. 保留所有權利。本出版品任何部分均不得在沒有出版者署名的書面同意下，進行任何重製、複印、存於可取回系統或傳輸的動作。如需 Novell 商標之相關資訊，請參閱 [Novell 商標和服務標誌清單 \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html)。商標符號 (®、TM 等等) 代表 Novell 商標；星號 (*) 則代表協力廠商商標。