

# GroupWise WebAccess 基本インタフェース

2011 年 11 月 21 日

Novell®

## クイックスタート

システム管理者が GroupWise 2012 WebAccess をインストールしたら、HTTP または WAP に対応したモバイルデバイスから GroupWise 2012 WebAccess 基本インタフェースを使用して GroupWise メールボックスにアクセスできます。利便性の高いモバイルデバイスから、メール、アポイント、およびタスクを読む / 作成する、アドレス帳を表示する、ドキュメントを検索するなどの操作をすべて実行できます。iPad から WebAccess にアクセスしている場合は、iPad で GroupWise を使用するときの特定の手順について、『GroupWise 2012 WebAccess Mobile User Guide ([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))』を参照してください。

WebAccess に関連したそれぞれのモバイルデバイスの動作はさまざまであり、これから概説するものとは異なる場合があります。

## GroupWise に接続する

- 1 デバイスのモード ( [データモード] または [ブラウザモード] ) を選択します。
- 2 次の URL を入力します。  
`http://web_server_name/gw/webacc`  
Web サーバの名前は、システム管理者から入手することができます。  
ヒント: 使用するデバイスのマニュアルに従って、ログインするたびに URL を入力する必要がないように、この URL を [お気に入り] や [ブックマーク] に追加しておきます。
- 3 ユーザ ID とパスワードを入力して、[ログイン] を選択します。

- ◆ 新着メッセージをチェックするには、[更新] または [リフレッシュ] を選択します。
- ◆ 直前の画面に戻るには、ブラウザの [戻る] ボタンを使用します。
- ◆ 別のフォルダ内のメッセージをチェックするには、[フォルダの変更] を選択してから、変更先のフォルダを選択します。
- ◆ メッセージを読むには、メッセージの件名を選択します。

新しいメッセージには、アスタリスク (\*) が表示されます。高優先度のメッセージには、エクスクラメーションポイント (!) が表示されます。添付ファイルの数は、メッセージヘッダ内に示されています。

## メールをチェックする

- 1 GroupWise に接続してログインします。すでにログインしている場合は、メインメニューを表示します。
- 2 [メールボックス] または [メール] を選択します。
- 3 デバイスのスクロールキーを押して、メッセージのリストをスクロールします。

デバイスの画面には、10 個のメッセージが同時に表示されます。

- ◆ 次の 10 個のメッセージを表示するには、[次] または [続き] を選択します。
- ◆ 直前の一連のメッセージを表示するには、ブラウザの [戻る] ボタンを使用します。

## GroupWise の項目を送信する

- ◆ 1 ページの「メールメッセージを送信する」
- ◆ 2 ページの「アポイントを送信する」
- ◆ 2 ページの「タスクを送信する」
- ◆ 2 ページの「メモを送信する」
- ◆ 3 ページの「電話メッセージを送信する」
- ◆ 3 ページの「項目を撤回する」

### メールメッセージを送信する

- 1 GroupWise に接続してログインします。すでにログインしている場合は、メインメニューを表示します。  
前の画面に戻るには、デバイスの Back キーを押します。
- 2 [作成] を選択します。

- 3 [宛先] を選択し、受信者の GroupWise ユーザ名または電子メールアドレスを入力します。複数の名前を入力する場合は、セミコロン (;) で区切ります。左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。

必要に応じて、右のソフトキーを押してキーパッドを大文字 / 小文字、または記号の入力用に変更します。

または

アドレス帳から名前を入力するには、[アドレス帳を使用する](#)を参照してください。

- 4 [件名] を選択し、件名のテキストを入力してから左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 5 [メッセージ] を選択し、メッセージのテキストを入力してから左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 6 右のソフトキーを押すか、または [送信] を選択します。

### アポイントを送信する

- 1 GroupWise に接続してログインします。すでにログインしている場合は、メインメニューを表示します。前の画面に戻るには、デバイスの Back キーを押します。
- 2 [作成] を選択します。
- 3 [アポイント] を選択します。
- 4 [宛先] を選択し、受信者の GroupWise ユーザ名または電子メールアドレスを入力します。複数の名前を入力する場合は、セミコロン (;) で区切ります。左のソフトキーを押して [OK] を選択します。  
必要に応じて、右のソフトキーを押してキーパッドを大文字 / 小文字、または記号の入力用に変更します。  
または  
アドレス帳から名前を入力するには、[アドレス帳を使用する](#)を参照してください。
- 5 [開始日] を選択し、表示された書式で日付を入力してから左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 6 [時間] を選択し、表示された書式で時間を入力してから左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 7 [期間] を選択し、次に [分]、[時間]、または [日] を選択します。
- 8 デフォルト値の 1 を使わない場合は 1 を削除し、数値を入力してから左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 9 [場所] を選択し、場所のテキストを入力してから左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 10 [件名] を選択し、件名のテキストを入力してから左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。

- 11 [メッセージ] を選択し、メッセージのテキストを入力してから左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 12 右のソフトキーを押すか、または [送信] を選択します。

### タスクを送信する

- 1 GroupWise に接続してログインします。すでにログインしている場合は、メインメニューを表示します。前の画面に戻るには、デバイスの Back キーを押します。
- 2 [作成] を選択します。
- 3 [タスク] を選択します。
- 4 [宛先] を選択し、受信者の GroupWise ユーザ名または電子メールアドレスを入力します。複数の名前を入力する場合は、セミコロン (;) で区切ります。左のソフトキーを押して [OK] を選択します。

必要に応じて、右のソフトキーを押してキーパッドを大文字 / 小文字、または記号の入力用に変更します。

または

アドレス帳から名前を入力するには、[アドレス帳を使用する](#)を参照してください。

- 5 [開始日] を選択し、表示された書式で日付を入力してから左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 6 [期日] を選択し、表示された書式で日付を入力してから左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 7 [優先度] を選択し、1、2、A1、B1 などの優先度を入力してから左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 8 [件名] を選択し、件名のテキストを入力してから左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 9 [メッセージ] を選択し、メッセージのテキストを入力してから左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 10 右のソフトキーを押すか、または [送信] を選択します。

### メモを送信する

- 1 GroupWise に接続してログインします。すでにログインしている場合は、メインメニューを表示します。前の画面に戻るには、デバイスの Back キーを押します。
- 2 [作成] を選択します。
- 3 [メモ] を選択します。
- 4 [宛先] を選択し、受信者の GroupWise ユーザ名または電子メールアドレスを入力します。複数の名前を入力する場合は、セミコロン (;) で区切ります。左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。

必要に応じて、右のソフトキーを押してキーパッドを大文字 / 小文字、または記号の入力用に変更します。

または

アドレス帳から名前を入力するには、[アドレス帳を使用する](#)を参照してください。

- 5 [日付] を選択し、表示された書式で日付を入力してから左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 6 [件名] を選択し、件名のテキストを入力してから左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 7 [メッセージ] を選択し、メッセージのテキストを入力してから左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 8 右のソフトキーを押すか、または [送信] を選択します。

### 電話メッセージを送信する

- 1 GroupWise に接続してログインします。すでにログインしている場合は、メインメニューを表示します。前の画面に戻るには、デバイスの Back キーを押します。
- 2 [作成] を選択します。
- 3 [電話] を選択します。
- 4 [宛先] を選択し、受信者の GroupWise ユーザ名または電子メールアドレスを入力します。複数の名前を入力する場合は、セミコロン (;) で区切ります。左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。  
必要に応じて、右のソフトキーを押してキーパッドを大文字 / 小文字、または記号の入力用に変更します。  
または  
アドレス帳から名前を入力するには、[アドレス帳を使用する](#)を参照してください。
- 5 [発信者] を選択し、発信者の名前を入力してから左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 6 [社名] を選択し、会社名を入力してから左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 7 [電話] を選択し、発信者の電話番号を入力してから左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 8 [メッセージ] を選択し、メッセージのテキストを入力してから左のソフトキーを押すか、または [受諾] を選択します。
- 9 右のソフトキーを押すか、または [送信] を選択します。

### 項目を撤回する

メールや電話メッセージは、受信者がまだ開いていなければ、撤回できます。アポイント、メモ、またはタスクは、いつでも撤回することができます。ただし、インターネットで他の電子メールシステムに送信した項目は、撤回できません。

- 1 GroupWise に接続してログインします。すでにログインしている場合は、メインメニューを表示します。前の画面に戻るには、デバイスの Back キーを押します。
- 2 [メールボックス] を選択します。
- 3 [フォルダの変更] を選択します。
- 4 [送信項目] を選択して、撤回するメッセージを選択します。
- 5 [すべてのメールボックスから削除] を選択します。

### アドレス帳を使用する

- 1 GroupWise に接続してログインします。すでにログインしている場合は、メインメニューを表示します。前の画面に戻るには、デバイスの Back キーを押します。
- 2 [アドレス帳] を選択します。
- 3 アドレス帳全体を表示するには、[アドレス帳] を選択し、アドレス帳番号を押してから右のソフトキーを押すか、または [検索] を選択します。[ステップ 8](#)に進んでください。  
または  
[ステップ 4 ~ ステップ 7](#)に従って、特定の名前を検索します。
- 4 [アドレス帳] を選択し、アドレス帳番号を押します。
- 5 [姓] を選択し、姓を入力してから左のソフトキーを押すか、または [OK] を選択します。
- 6 [名] を選択し、下の名前を入力してから左のソフトキーを押すか、または [OK] を選択します。
- 7 右のソフトキーを押すか、または [検索] を選択します。
- 8 選択する名前の番号を押します。
- 9 [電話] を選択し、音声モードに切り替えてから相手に電話をかけます。電話の種類によっては、電話をかける前に他の方法で相手を選択するオプションも用意されています。  
または  
[電子メール] を選択し、メールメッセージに切り替えます。[宛先] フィールドには、この名前が挿入されます。  
または  
[詳細] を選択し、このユーザに関する追加のアドレス帳情報を表示します。

## 受信した項目を管理する

- ◆ 4 ページの「メッセージを削除する」
- ◆ 4 ページの「メッセージに返信する」
- ◆ 4 ページの「メッセージを転送する」

### メッセージを削除する

- 1 削除するメッセージを開きます。
- 2 右のソフトキーを押すか、または [オプション] を選択してから [削除] を選択します。  
[送信項目] フォルダのメッセージを削除するには、[自分のメールボックスから削除] を選択します。

### メッセージに返信する

- 1 返信するメッセージを開きます。
- 2 右のソフトキーを押すか、または [オプション] を選択します。
- 3 [返信] を選択します。  
または  
[全員に返信する] を選択します (受信者リストは変更できません)。
- 4 1 ページの「メールメッセージを送信する」のステップ 3、ステップ 5、およびステップ 6 に従います。

### メッセージを転送する

- 1 転送するメッセージを開きます。
- 2 右のソフトキーを押すか、または [オプション] を選択してから、[転送] を選択します。
- 3 1 ページの「メールメッセージを送信する」のステップ 3、ステップ 5、およびステップ 6 に従います。

## アポイントおよびタスクを管理する

- ◆ 4 ページの「目的の日のアポイントやタスクのリストをチェックする」
- ◆ 4 ページの「アポイントおよびタスクを受諾または拒否する」
- ◆ 4 ページの「アポイントおよびタスクを委任する」
- ◆ 4 ページの「タスクに完了チェックマークを付ける」

### 目的の日のアポイントやタスクのリストをチェックする

- 1 GroupWise に接続してログインします。すでにログインしている場合は、メインメニューを表示します。  
前の画面に戻るには、デバイスの Back キーを押します。
- 2 [アポイント] を選択します。  
または

[タスク] を選択します。

- 3 別の日のアポイントやタスクをチェックするには、右のソフトキーを押すか、または [オプション] を選択してから、[次] または [前] を選択します。
- 4 選択した日付の新しいアポイントやタスクをチェックするには、右のソフトキーを押すか、または [オプション] を選択してから、[更新] を選択します。
- 5 アポイントやタスクを開くには、アポイントやタスクの番号を押します。

### アポイントおよびタスクを受諾または拒否する

- 1 目的のアポイントまたはタスクを開きます。
- 2 右のソフトキーを押すか、または [オプション] を選択します。
- 3 [受諾] または [拒否] を選択します。  
または  
そのアポイントやタスクがオートデートされた項目の場合、[すべて受諾] ( [すべての件を受諾] ) または [すべて拒否] ( [すべての件を拒否] ) を選択します。

### アポイントおよびタスクを委任する

- 1 目的のアポイントまたはタスクを開きます。
- 2 右のソフトキーを押すか、または [オプション] を選択してから、[委任] を選択します。
- 3 1 ページの「メールメッセージを送信する」のステップ 3、ステップ 5、およびステップ 6 に従います。

### タスクに完了チェックマークを付ける

- 1 目的のタスクを開きます。
- 2 右のソフトキーを押すか、または [オプション] を選択してから、[完了のマークを付ける] を選択します。

タスクに完了チェックマークが付けられると、そのタスクは次の日に繰り越されません。

## パスワードを変更する

- 1 GroupWise に接続してログインします。すでにログインしている場合は、メインメニューを表示します。
- 2 [オプション] > [パスワードの設定] の順に選択します。
- 3 古いパスワードを入力してから、左のソフトキーを押すか、または [次] を選択します。
- 4 新しいパスワードを入力してから、左のソフトキーを押すか、または [次] を選択します。
- 5 新しいパスワードをもう一度入力してから、左のソフトキーを押すか、または [次] を選択します。
- 6 左のソフトキーを押すか、または [完了] を選択します。

## 基本モードを終了する

基本インタフェースを閉じるには、Web ブラウザをすべて閉じてから再度 WebAccess を起動し、[基本インタフェースの使用] が選択解除されていることを確認します。

携帯電話デバイスでは基本モードを終了できません。

## トラブルシューティング

GroupWise に接続できない場合は、使用しているデバイスのデータモード / ブラウザモードを使って、他の場所に接続できるかどうかを確認します。

- ◆ 他の場所に接続できる場合、GroupWise システム管理者に連絡し、GroupWise WebAccess サーバが正常に動作しているかどうかを確認してください。
- ◆ 他の場所に接続できない場合、電話機のテクニカルサポートに連絡し、使用している電話が正常に動作しているかどうかを確認してください。

保証と著作権 : Copyright © 2004-20011 Novell, Inc. All rights reserved. 本書のいかなる部分も、出版社の書面による許可なく、複製、写真複写、検索システムへの登録、転送を行ってはなりません。Novell の商標一覧については、「[商標とサービスの一覧 \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html)」を参照してください。サードパーティの商標は、それぞれの所有者に属します。