

Краткое руководство

После того как администратор установит GroupWise 2012 WebAccess, с помощью основного интерфейса GroupWise 2012 WebAccess можно получить доступ к почтовому ящику GroupWise с мобильного устройства, поддерживающего протокол HTTP или WAP. Используя мобильное устройство, можно читать и создавать почтовые сообщения, мероприятия и задания, просматривать адресную книгу, выполнять поиск документов и т. п. Если вы осуществляете доступ к WebAccess с iPad, см. инструкции по использованию GroupWise на iPad в документе [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) (Руководство пользователя GroupWise 2012 WebAccess Mobile).

Ниже описаны отличия в использовании WebAccess с различных мобильных устройств.

Соединение с GroupWise

- 1 Выберите на устройстве функцию *Data Mode* (Режим данных) или *Browser Mode* (Режим навигатора).
- 2 Введите следующий URL-адрес:
`http://web_server_name/gw/webacc`
Имя веб-сервера можно узнать у администратора.
СОВЕТ. Чтобы не вводить URL-адрес при каждой регистрации, добавьте его в папку *Избранное* или *Закладки*, следуя указаниям в документации, поставляемой с устройством.
- 3 Введите идентификатор пользователя и пароль, затем выберите команду *Login* (Регистрация).

Проверка почты

- 1 Установите соединение с GroupWise и войдите в систему или, если вход уже выполнен, перейдите в основное меню.
- 2 Выберите *Почтовый ящик* или *Письмо*.
- 3 С помощью кнопок прокрутки на телефоне просмотрите список сообщений.

На экране устройства отображается десять сообщений одновременно.

- ♦ Чтобы увидеть еще десять сообщений, выберите *Показать след.* или *Еще*.
- ♦ Чтобы вернуться к предыдущему набору сообщений, воспользуйтесь кнопкой "Back" (Назад) в навигаторе.

- ♦ Чтобы проверить, не появились ли новые сообщения, выберите *Обновить*.
- ♦ Для возврата к предыдущему экрану воспользуйтесь кнопкой Back (Назад) в навигаторе.
- ♦ Чтобы проверить сообщения в другой папке, выберите *Сменить папку*, затем выберите нужную папку.
- ♦ Чтобы прочитать сообщение, выберите тему сообщения.

Новые сообщения отмечаются звездочкой (*). Сообщения с высоким приоритетом отмечаются восклицательным знаком (!). В заголовке сообщения указывается количество прикреплений.

Отправка элементов GroupWise

- ♦ "Отправка сообщения" на стр. 1
- ♦ "Отправка мероприятия" на стр. 2
- ♦ "Отправка задания" на стр. 2
- ♦ "Отправка записки" на стр. 3
- ♦ "Отправка телефонограммы" на стр. 3
- ♦ "Отзыв сообщения" на стр. 3

Отправка сообщения

- 1 Установите соединение с GroupWise и войдите в систему или, если вход уже выполнен, перейдите в основное меню.
Чтобы вернуться к предыдущему экрану, нажмите на устройстве кнопку Back (Назад).

- 2 Выберите *Создание*.
- 3 Выберите поле *Кому*, затем введите имена пользователей GroupWise или адреса электронной почты получателей. Отделяйте имена точкой с запятой (;). Нажмите левую функциональную кнопку или выберите *Принять*.

С помощью правой функциональной кнопки (soft key) можно изменить режим клавиатуры, выбрав прописные буквы, строчные буквы или необходимые символы.

или

Сведения о том, как вставить имя из адресной книги, см. в разделе [Использование адресной книги](#).

- 4 Выберите поле *Тема*, введите тему, затем нажмите левую функциональную кнопку или выберите *Принять*.
- 5 Выберите поле *Сообщение*, введите текст сообщения, затем нажмите левую функциональную кнопку или выберите *Принять*.
- 6 Нажмите правую функциональную кнопку или выберите *Отправить*.

Отправка мероприятия

- 1 Установите соединение с GroupWise и войдите в систему или, если вход уже выполнен, перейдите в основное меню.

Чтобы вернуться к предыдущему экрану, нажмите на устройстве кнопку Back (Назад).

- 2 Выберите *Создание*.
- 3 Выберите *Мероприятие*.
- 4 Выберите поле *Кому*, затем введите имена пользователей GroupWise или адреса электронной почты получателей. Отделяйте имена точкой с запятой (;). Нажмите левую функциональную кнопку, чтобы выбрать команду *OK*.

С помощью правой функциональной кнопки (soft key) можно изменить режим клавиатуры, выбрав прописные буквы, строчные буквы или необходимые символы.

или

Сведения о том, как вставить имя из адресной книги, см. в разделе [Использование адресной книги](#).

- 5 Выберите поле *Дата начала*, введите дату в указанном формате, затем нажмите левую функциональную кнопку или выберите *Принять*.
- 6 Выберите поле *Время*, введите время в указанном формате, затем нажмите левую функциональную кнопку или выберите *Принять*.

- 7 Выберите поле *Продолжительность*, затем выберите *Мин.* (минуты), *Час.* (часы) или *Дн.* (дни).
- 8 Если не подходит значение 1, используемое по умолчанию, удалите 1 и введите число, затем нажмите левую функциональную кнопку или выберите *Принять*.
- 9 Выберите поле *Место*, введите информацию о месте, затем нажмите левую функциональную кнопку или выберите *Принять*.
- 10 Выберите поле *Тема*, введите тему, затем нажмите левую функциональную кнопку или выберите *Принять*.
- 11 Выберите поле *Сообщение*, введите текст сообщения, затем нажмите левую функциональную кнопку или выберите *Принять*.
- 12 Нажмите правую функциональную кнопку или выберите *Отправить*.

Отправка задания

- 1 Установите соединение с GroupWise и войдите в систему или, если вход уже выполнен, перейдите в основное меню.

Чтобы вернуться к предыдущему экрану, нажмите на устройстве кнопку Back (Назад).

- 2 Выберите *Создание*.
- 3 Выберите *Задание*.
- 4 Выберите поле *Кому*, затем введите имена пользователей GroupWise или адреса электронной почты получателей. Отделяйте имена точкой с запятой (;). Нажмите левую функциональную кнопку, чтобы выбрать команду *OK*.

С помощью правой функциональной кнопки (soft key) можно изменить режим клавиатуры, выбрав прописные буквы, строчные буквы или необходимые символы.

или

Сведения о том, как вставить имя из адресной книги, см. в разделе [Использование адресной книги](#).

- 5 Выберите поле *Дата начала*, введите дату в указанном формате, затем нажмите левую функциональную кнопку или выберите *Принять*.
- 6 Выберите поле *Дата окончания*, введите дату в указанном формате, затем нажмите левую функциональную кнопку или выберите *Принять*.
- 7 Выберите поле *Приоритет*, введите приоритет, например 1, 2, A1 или B1, затем нажмите левую функциональную кнопку или выберите *Принять*.
- 8 Выберите поле *Тема*, введите тему, затем нажмите левую функциональную кнопку или выберите *Принять*.

- 9 Выберите поле *Сообщение*, введите текст сообщения, затем нажмите левую функциональную кнопку или выберите *Принять*.
- 10 Нажмите правую функциональную кнопку или выберите *Отправить*.

Отправка записки

- 1 Установите соединение с GroupWise и войдите в систему или, если вход уже выполнен, перейдите в основное меню.

Чтобы вернуться к предыдущему экрану, нажмите на устройстве кнопку Back (Назад).

- 2 Выберите *Создание*.
- 3 Выберите *Записка*.
- 4 Выберите поле *Кому*, затем введите имена пользователей GroupWise или адреса электронной почты получателей. Отделяйте имена точкой с запятой (;). Нажмите левую функциональную кнопку или выберите *Принять*.

С помощью правой функциональной кнопки (soft key) можно изменить режим клавиатуры, выбрав прописные буквы, строчные буквы или необходимые символы.

или

Сведения о том, как вставить имя из адресной книги, см. в разделе [Использование адресной книги](#).

- 5 Выберите поле *Дата*, введите дату в указанном формате, затем нажмите левую функциональную кнопку или выберите *Принять*.
- 6 Выберите поле *Тема*, введите тему, затем нажмите левую функциональную кнопку или выберите *Принять*.
- 7 Выберите поле *Сообщение*, введите текст сообщения, затем нажмите левую функциональную кнопку или выберите *Принять*.
- 8 Нажмите правую функциональную кнопку или выберите *Отправить*.

Отправка телефонограммы

- 1 Установите соединение с GroupWise и войдите в систему или, если вход уже выполнен, перейдите в основное меню.

Чтобы вернуться к предыдущему экрану, нажмите на устройстве кнопку Back (Назад).

- 2 Выберите *Создание*.
- 3 Выберите *Телефонограмма*.
- 4 Выберите поле *Кому*, затем введите имена пользователей GroupWise или адреса электронной почты получателей. Отделяйте имена точкой с запятой (;). Нажмите левую функциональную кнопку или выберите *Принять*.

С помощью правой функциональной кнопки (soft key) можно изменить режим клавиатуры, выбрав прописные буквы, строчные буквы или необходимые символы.

или

Сведения о том, как вставить имя из адресной книги, см. в разделе [Использование адресной книги](#).

- 5 Выберите поле *Абонент*, введите имя звонившего, затем нажмите левую функциональную кнопку или выберите *Принять*.
- 6 Выберите поле *Компания*, введите название компании, затем нажмите левую функциональную кнопку или выберите *Принять*.
- 7 Выберите поле *Телефон*, введите номер телефона звонившего, затем нажмите левую функциональную кнопку или выберите *Принять*.
- 8 Выберите поле *Сообщение*, введите текст сообщения, затем нажмите левую функциональную кнопку или выберите *Принять*.
- 9 Нажмите правую функциональную кнопку или выберите *Отправить*.

Отзыв сообщения

Почтовое сообщение или телефонограмму можно отозвать из почтовых ящиков только тех получателей, которые еще не открыли этот элемент. Мероприятие, напоминание или задание можно отозвать в любое время. Однако нельзя отозвать сообщения, отправленные через Интернет в другие системы электронной почты.

- 1 Установите соединение с GroupWise и войдите в систему или, если вход уже выполнен, перейдите в основное меню.
- Чтобы вернуться к предыдущему экрану, нажмите на устройстве кнопку Back (Назад).
- 2 Выберите *Почтовый ящик*.
 - 3 Выберите *Сменить папку*.
 - 4 Выберите *Отправленные сообщения*, а затем сообщение, которое нужно отозвать.
 - 5 Выберите *Удалить из всех почтовых ящиков*.

Использование адресной книги

- 1 Установите соединение с GroupWise и войдите в систему или, если вход уже выполнен, перейдите в основное меню.
- Чтобы вернуться к предыдущему экрану, нажмите на устройстве кнопку Back (Назад).
- 2 Выберите *Адресная книга*.

- 3 Для отображения всей адресной книги выберите *Книга*, нажмите кнопку с номером адресной книги, затем нажмите правую функциональную кнопку или выберите *Найти*. Далее выполните [Действ. 8](#).

или

Выполните действия с [Действ. 4](#) по [Действ. 7](#), чтобы найти конкретное имя.

- 4 Выберите *Книга*, затем нажмите кнопку с номером адресной книги.
- 5 Выберите поле *Фамилия*, введите фамилию, затем нажмите левую функциональную кнопку или выберите *ОК*.
- 6 Выберите поле *Имя*, введите имя, затем нажмите левую функциональную кнопку или выберите *ОК*.
- 7 Нажмите правую функциональную кнопку или выберите *Найти*.
- 8 Нажмите кнопку с номером имени, которое хотите выбрать.
- 9 Выберите *Вызов*, чтобы перейти в голосовой режим и вызвать абонента. В зависимости от модели телефона, возможно, придется выполнить несколько дополнительных действий перед выполнением вызова.

или

Выберите *Электронная почта*, чтобы перейти в режим работы с сообщениями, при этом выбранное имя вставляется в поле *Кому*.

или

Выберите *Подробности*, чтобы посмотреть дополнительные сведения о пользователе из адресной книги.

Управление полученными сообщениями

- ♦ ["Удаление сообщения" на стр. 4](#)
- ♦ ["Ответ на сообщение" на стр. 4](#)
- ♦ ["Пересылка сообщения" на стр. 4](#)

Удаление сообщения

- 1 Откройте сообщение, которое Вы хотите удалить.
- 2 Нажмите правую функциональную кнопку или выберите *Действия*, затем выберите *Удалить*.
При удалении сообщения из папки "Отправленные" выберите *Удалить из моего почтового ящика*.

Ответ на сообщение

- 1 Откройте сообщение, на которое требуется ответить.
- 2 Нажмите правую функциональную кнопку или выберите *Действия*.

- 3 Выберите *Ответить*.

или

Выберите *Ответить всем*. (Вы не можете изменить список получателей.)

- 4 Выполните действия [Действ. 3](#), [Действ. 5](#) и [Действ. 6](#) в "[Отправка сообщения](#)" на стр. 1.

Пересылка сообщения

- 1 Откройте сообщение, которое требуется переслать.
- 2 Нажмите правую функциональную кнопку или выберите *Действия*, затем выберите *Переслать*.
- 3 Выполните действия [Действ. 3](#), [Действ. 5](#) и [Действ. 6](#) в "[Отправка сообщения](#)" на стр. 1.

Управление мероприятиями и заданиями

- ♦ ["Проверка мероприятий или списка заданий на день" на стр. 4](#)
- ♦ ["Принятие или отклонение мероприятий и заданий" на стр. 4](#)
- ♦ ["Делегирование мероприятий и заданий" на стр. 5](#)
- ♦ ["Пометка задания как выполненного" на стр. 5](#)

Проверка мероприятий или списка заданий на день

- 1 Установите соединение с GroupWise и войдите в систему или, если вход уже выполнен, перейдите в основное меню.

Чтобы вернуться к предыдущему экрану, нажмите на устройстве кнопку Back (Назад).

- 2 Выберите *Мероприятия*.

или

Выберите *Задания*.

- 3 Для просмотра мероприятий или заданий на другой день нажмите правую функциональную клавишу или выберите *Действия*, затем выберите *Следующее* или *Предыдущее*.
- 4 Чтобы проверить наличие новых мероприятий или заданий для выбранного дня, нажмите правую функциональную клавишу или выберите *Действия*, затем выберите *Обновить*.
- 5 Чтобы открыть мероприятие или задание, нажмите кнопку с номером мероприятия или задания.

Принятие или отклонение мероприятий и заданий

- 1 Откройте мероприятие или задание.
- 2 Нажмите правую функциональную кнопку или выберите *Действия*.
- 3 Выберите *Принять* или *Отказаться*.

или

Если мероприятие или задание создано с помощью автодатовки, выберите *Принять все (экземпляры)* или *Отказаться от всех (экземпляров)*.

Делегирование мероприятий и заданий

- 1 Откройте мероприятие или задание.
- 2 Нажмите правую функциональную кнопку или выберите *Действия*, затем выберите *Делегировать*.
- 3 Выполните действия [Действ. 3](#), [Действ. 5](#) и [Действ. 6](#) в "[Отправка сообщения](#)" на стр. 1.

Пометка задания как выполненного

- 1 Откройте задание.
- 2 Нажмите правую функциональную кнопку или выберите *Действия*, затем выберите *Пометить как выполненное*.

Задание, помеченное как выполненное, больше не переносится на следующий день.

Изменение пароля

- 1 Установите соединение с GroupWise и войдите в систему или, если вход уже выполнен, перейдите в основное меню.
- 2 Выберите *Параметры > Установить пароль*
- 3 Введите прежний пароль, затем нажмите левую функциональную кнопку или выберите *Далее*.
- 4 Введите новый пароль, затем нажмите левую функциональную кнопку или выберите *Далее*.

- 5 Введите новый пароль еще раз, затем нажмите левую функциональную кнопку или выберите *Далее*.
- 6 Нажмите левую функциональную кнопку или выберите *Готово*.

Выход из основного режима

Чтобы закрыть основной интерфейс, закройте все веб-навигаторы и снова запустите WebAccess, предварительно убедившись, что снят флажок *Использовать основной интерфейс*.

Выйти из основного режима на мобильном телефоне нельзя.

Поиск и устранение проблем

Если не удается установить соединение с GroupWise, перейдите в режим данных или режим навигатора устройства и попробуйте установить соединение с другими расположениями.

- ♦ Если соединение с другими местоположениями устанавливается, попросите администратора системы GroupWise проверить, нет ли сбоев в работе сервера GroupWise WebAccess.
- ♦ Если установить соединение с другими расположениями невозможно, обратитесь в службу технической поддержки своего телефона, чтобы проверить его работоспособность.

Юридическая информация. © Novell, Inc, 2004–2011. Все права защищены. Никакая часть настоящего документа не может быть воспроизведена, фотокопирована, сохранена в какой-либо поисковой системе или передана без явного письменного согласия издателя. Товарные знаки корпорации Novell см. в [Списке товарных и сервисных знаков Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html). Все товарные знаки независимых производителей являются собственностью их владельцев.