

Program GroupWise WebAccess — interfejs podstawowy

21 listopada 2011

Novell®

Skrócona instrukcja obsługi

Po zainstalowaniu przez administratora systemu oprogramowania GroupWise 2012 WebAccess można korzystać z interfejsu podstawowego programu GroupWise 2012 WebAccess w celu uzyskiwania dostępu do skrzynki pocztowej programu GroupWise za pomocą urządzenia przenośnego z włączonym protokołem HTTP lub WAP. Umożliwia on odczytywanie i tworzenie wiadomości pocztowych, spotkań i zadań, przeglądanie książki adresowej, wyszukiwanie dokumentów oraz korzystanie z wielu innych funkcji za pośrednictwem urządzenia przenośnego. W przypadku uzyskiwania dostępu do programu WebAccess za pomocą urządzenia iPad można zapoznać się z [Podręcznikiem użytkownika programu GroupWise 2012 WebAccess Mobile](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) w celu uzyskania instrukcji dotyczących używania programu GroupWise na urządzeniu iPad.

Sposoby działania poszczególnych urządzeń przenośnych w połączeniu z programem WebAccess są rozmaite i mogą się różnić od opisanego w tym dokumencie.

Łączenie się z systemem GroupWise

1 Wybierz w urządzeniu *Tryb danych* lub *Tryb przeglądarki*.

2 Wprowadź następujący adres URL:

```
http://web_server_name/gw/webacc
```

Nazwę serwera sieci Web można uzyskać od administratora systemu.

WSKAZÓWKA: Wykonaj instrukcje zawarte w dokumentacji urządzenia, aby dodać ten adres URL do menu *Ulubione* lub *Zakładki*, co pozwoli uniknąć wpisywania go przy każdym logowaniu.

3 Podaj swój identyfikator użytkownika i hasło, a następnie wybierz opcję *Zaloguj*.

Sprawdzanie poczty

1 Połącz się i zaloguj do programu GroupWise. Po zalogowaniu przejdź do głównego menu.

2 Wybierz opcję *Skrzynka pocztowa* lub *Poczta*.

3 Przejrzyj listę wiadomości, korzystając z przycisków przewijania dostępnych na urządzeniu.

Jednocześnie na ekranie urządzenia jest wyświetlanych dziesięć wiadomości.

- Aby wyświetlić kolejny zestaw wiadomości, wybierz opcję *Wyświetl następne* lub *Więcej*
- Aby wyświetlić poprzedni zestaw wiadomości, naciśnij przycisk *Wstecz* w przeglądarce.

- Aby sprawdzić, czy są nowe wiadomości, wybierz opcję *Aktualizuj* lub *Odśwież*.
- Aby powrócić do poprzedniego ekranu, naciśnij przycisk *Wstecz* w przeglądarce.
- Aby sprawdzić wiadomości w innym folderze, wybierz opcję *Zmień folder*, a następnie wybierz folder.
- Aby przeczytać wiadomość, wybierz temat wiadomości.

Nowe wiadomości są oznaczone gwiazdką (*). Wiadomości o wysokim priorytecie są oznaczone wykrzyknikiem (!). Liczba załączników jest wskazana w nagłówku wiadomości.

Wysyłanie przesylek programu GroupWise

- „Wysyłanie wiadomości pocztowej” na stronie 1
- „Wysyłanie informacji o spotkaniu” na stronie 2
- „Wysyłanie zadania” na stronie 2
- „Wysyłanie notki” na stronie 2
- „Wysyłanie wiadomości telefonicznej” na stronie 3
- „Wycofywanie przesyłki” na stronie 3

WYSYŁANIE WIADOMOŚCI POCZTOWEJ

1 Połącz się i zaloguj do programu GroupWise. Po zalogowaniu przejdź do głównego menu.

Aby powrócić do poprzedniego ekranu, naciśnij przycisk *Wstecz* na urządzeniu.

2 Wybierz polecenie *Utwórz*.

- Wybierz polecenie *Do* i wpisz nazwy użytkowników programu GroupWise lub adresy e-mail odbiorców. Nazwy powinny być oddzielane średnikami (;). Naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Zaakceptuj*.

Naciśnij prawy przycisk, aby w razie potrzeby zmienić tryb klawiatury na wielkie litery, małe litery lub symbole.

lub
Aby wstawić nazwę z książki adresowej, zobacz [Korzystanie z książki adresowej](#).

- Wybierz polecenie *Temat*, wpisz treść tematu, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Zaakceptuj*.
- Wybierz polecenie *Wiadomość*, wpisz treść wiadomości, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Zaakceptuj*.
- Naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Wyślij*.

WYSYŁANIE INFORMACJI O SPOTKANIU

- Połącz się i zaloguj do programu GroupWise. Po zalogowaniu przejdź do głównego menu.
Aby powrócić do poprzedniego ekranu, naciśnij przycisk *Wstecz* na urządzeniu.
- Wybierz polecenie *Utwórz*.
- Wybierz polecenie *Spotkanie*.
- Wybierz polecenie *Do* i wpisz nazwy użytkowników programu GroupWise lub adresy e-mail odbiorców. Oddziel nazwy za pomocą średnika (;) i naciśnij lewy przycisk odpowiadający poleceniu *OK*.
Naciśnij prawy przycisk, aby w razie potrzeby zmienić tryb klawiatury na wielkie litery, małe litery lub symbole.
lub
Aby wstawić nazwę z książki adresowej, zobacz [Korzystanie z książki adresowej](#).
- Wybierz polecenie *Data początkowa*, wpisz datę zgodnie z wyświetlonym formatem, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz polecenie *Zaakceptuj*.
- Wybierz polecenie *Godzina*, wpisz godzinę zgodnie z wyświetlonym formatem, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz polecenie *Zaakceptuj*.
- Wybierz polecenie *Czas trwania*, a następnie wybierz opcję *Minuty*, *Godziny* lub *Dni*.
- Jeśli nie chcesz użyć domyślnej wartości 1, usuń cyfrę 1 i wpisz inną wartość, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz polecenie *Zaakceptuj*.
- Wybierz polecenie *Lokalizacja*, wpisz tekst lokalizacji, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Zaakceptuj*.
- Wybierz polecenie *Temat*, wpisz treść tematu, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Zaakceptuj*.

- Wybierz polecenie *Wiadomość*, wpisz treść wiadomości, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Zaakceptuj*.

- Naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Wyślij*.

WYSYŁANIE ZADANIA

- Połącz się i zaloguj do programu GroupWise. Po zalogowaniu przejdź do głównego menu.
Aby powrócić do poprzedniego ekranu, naciśnij przycisk *Wstecz* na urządzeniu.
- Wybierz polecenie *Utwórz*.
- Wybierz opcję *Zadanie*.
- Wybierz polecenie *Do* i wpisz nazwy użytkowników programu GroupWise lub adresy e-mail odbiorców. Oddziel nazwy za pomocą średnika (;) i naciśnij lewy przycisk odpowiadający poleceniu *OK*.
Naciśnij prawy przycisk, aby w razie potrzeby zmienić tryb klawiatury na wielkie litery, małe litery lub symbole.
lub
Aby wstawić nazwę z książki adresowej, zobacz [Korzystanie z książki adresowej](#).
- Wybierz polecenie *Data początkowa*, wpisz datę zgodnie z wyświetlonym formatem, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz polecenie *Zaakceptuj*.
- Wybierz polecenie *Termin realizacji*, wpisz datę zgodnie z wyświetlonym formatem, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz polecenie *Zaakceptuj*.
- Wybierz polecenie *Priorytet*, wpisz priorytet, na przykład 1, 2, A1 lub B1, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz polecenie *Zaakceptuj*.
- Wybierz polecenie *Temat*, wpisz treść tematu, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Zaakceptuj*.
- Wybierz polecenie *Wiadomość*, wpisz treść wiadomości, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Zaakceptuj*.
- Naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Wyślij*.

WYSYŁANIE NOTKI

- Połącz się i zaloguj do programu GroupWise. Po zalogowaniu przejdź do głównego menu.
Aby powrócić do poprzedniego ekranu, naciśnij przycisk *Wstecz* na urządzeniu.
- Wybierz polecenie *Utwórz*.
- Wybierz opcję *Notka*.
- Wybierz polecenie *Do* i wpisz nazwy użytkowników programu GroupWise lub adresy e-mail odbiorców. Nazwy powinny być oddzielane średnikami (;). Naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Zaakceptuj*.

Naciśnij prawy przycisk, aby w razie potrzeby zmienić tryb klawiatury na wielkie litery, małe litery lub symbole.

lub

Aby wstawić nazwę z książki adresowej, zobacz [Korzystanie z książki adresowej](#).

- Wybierz polecenie *Data*, wpisz datę zgodnie z wyświetlonym formatem, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz polecenie *Zaakceptuj*.
- Wybierz polecenie *Temat*, wpisz treść tematu, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Zaakceptuj*.
- Wybierz polecenie *Wiadomość*, wpisz treść wiadomości, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Zaakceptuj*.
- Naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Wyślij*.

WYSYŁANIE WIADOMOŚCI TELEFONICZNEJ

- Połącz się i zaloguj do programu GroupWise. Po zalogowaniu przejdź do głównego menu.
Aby powrócić do poprzedniego ekranu, naciśnij przycisk *Wstecz* na urządzeniu.
- Wybierz polecenie *Utwórz*.
- Wybierz opcję *Telefon*.
- Wybierz polecenie *Do* i wpisz nazwy użytkowników programu GroupWise lub adresy e-mail odbiorców. Oddziel nazwy za pomocą średnika (;), naciśnij lewy przycisk lub wybierz polecenie *Zaakceptuj*.
Naciśnij prawy przycisk, aby w razie potrzeby zmienić tryb klawiatury na wielkie litery, małe litery lub symbole.
lub
Aby wstawić nazwę z książki adresowej, zobacz [Korzystanie z książki adresowej](#).
- Wybierz polecenie *Interesant*, wpisz jego nazwę, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Zaakceptuj*.
- Wybierz polecenie *Firma*, wpisz nazwę firmy, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Zaakceptuj*.
- Wybierz polecenie *Telefon*, wpisz numer telefonu interesanta, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Zaakceptuj*.
- Wybierz polecenie *Wiadomość*, wpisz treść wiadomości, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Zaakceptuj*.
- Naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Wyślij*.

WYCOFYWANIE PRZESYŁKI

Wiadomości pocztowe i telefoniczne można wycofywać ze skrzynek tych odbiorców, którzy jeszcze nie otworzyli przesyłki. Spotkanie, notkę przypomnienia lub zadanie

można wycofać w każdej chwili. Nie można jednak wycofać przesyłek, które zostały wysłane za pośrednictwem Internetu do innych systemów poczty elektronicznej.

- Połącz się i zaloguj do programu GroupWise. Po zalogowaniu przejdź do głównego menu.
Aby powrócić do poprzedniego ekranu, naciśnij przycisk *Wstecz* na urządzeniu.
- Wybierz opcję *Skrzynka pocztowa*.
- Wybierz opcję *Zmień folder*.
- Wybierz folder *Przesyłki wysłane*, a następnie wybierz wiadomość, którą chcesz wycofać.
- Wybierz opcję *Usuń ze wszystkich skrzynek pocztowych*.

Korzystanie z książki adresowej

- Połącz się i zaloguj do programu GroupWise. Po zalogowaniu przejdź do głównego menu.
Aby powrócić do poprzedniego ekranu, naciśnij przycisk *Wstecz* na urządzeniu.
- Wybierz opcję *Książka adresowa*.
- Aby wyświetlić całą książkę adresową, wybierz polecenie *Książka*, naciśnij numer książki adresowej, a następnie naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Znajdź*. Przejdź do [Krok 8](#).
lub
Wykonaj czynności od [Krok 4](#) do [Krok 7](#), aby wyszukać określoną nazwę.
- Wybierz opcję *Książka*, a następnie naciśnij numer książki adresowej.
- Wybierz opcję *Nazwisko*, wpisz nazwisko, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz polecenie *OK*.
- Wybierz opcję *Imię*, wpisz imię, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz polecenie *OK*.
- Naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Znajdź*.
- Naciśnij numer odpowiadający nazwisku, które chcesz wybrać.
- Wybierz polecenie *Wywołaj*, aby przejść do trybu głosowego i wywołać żadaną osobę. Zależnie od używanego modelu telefonu mogą być dostępne inne opcje wybierane przed rozpoczęciem rozmowy.
lub
Wybierz polecenie *E-mail*, aby utworzyć wiadomość pocztową z podanym nazwiskiem umieszczonym w polu *Do*.
lub
Wybierz polecenie *Szczegóły*, aby wyświetlić dodatkowe informacje dotyczące tego użytkownika znajdujące się w książce adresowej.

Zarządzanie przesyłkami odebranymi

- ♦ „Usuwanie wiadomości” na stronie 4
- ♦ „Odpowiadanie na wiadomość” na stronie 4
- ♦ „Przekazywanie wiadomości” na stronie 4

USUWANIE WIADOMOŚCI

- 1 Otwórz wiadomość, którą chcesz usunąć.
- 2 Naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Opcje*, a następnie wybierz polecenie *Usuń*.
Jeśli usuwana jest wiadomość znajdująca się w folderze Przesyłki wysłane, wybierz polecenie *Usuń z mojej skrzynki pocztowej*.

ODPOWIADANIE NA WIADOMOŚĆ

- 1 Otwórz wiadomość, na którą chcesz odpowiedzieć.
- 2 Naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Opcje*.
- 3 Wybierz polecenie *Odpowiedz*.
lub
Wybierz polecenie *Odpowiedz wszystkim*. (Listy odbiorców nie można modyfikować).
- 4 Wykonaj kroki [Krok 3](#), [Krok 5](#) i [Krok 6](#) w „Wysyłanie wiadomości pocztowej” na stronie 1.

PRZEKAZYWANIE WIADOMOŚCI

- 1 Otwórz wiadomość, którą chcesz przekazać.
- 2 Naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Opcje*, a następnie wybierz polecenie *Przełącz*.
- 3 Wykonaj kroki [Krok 3](#), [Krok 5](#) i [Krok 6](#) w „Wysyłanie wiadomości pocztowej” na stronie 1.

Zarządzanie spotkaniami i zadaniami

- ♦ „Sprawdzanie listy spotkań lub zadań na dany dzień” na stronie 4
- ♦ „Akceptowanie bądź odrzucanie spotkań lub zadań” na stronie 4
- ♦ „Delegowanie spotkań i zadań” na stronie 4
- ♦ „Oznaczanie zadania jako zakończonego” na stronie 4

SPRAWDZANIE LISTY SPOTKAŃ LUB ZADAŃ NA DANY DZIEŃ

- 1 Połącz się i zaloguj do programu GroupWise. Po zalogowaniu przejdź do głównego menu.
Aby powrócić do poprzedniego ekranu, naciśnij przycisk *Wstecz* na urządzeniu.
- 2 Wybierz polecenie *Spotkania*.

lub

Wybierz polecenie *Zadania*.

- 3 Aby sprawdzić spotkania lub zadania na inny dzień, naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Opcje*, a następnie wybierz polecenie *Następny* lub *Poprzedni*.
- 4 Aby sprawdzić nowe spotkania lub zadania na wybrany dzień, naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Opcje*, a następnie wybierz polecenie *Odśwież*.
- 5 Aby otworzyć spotkanie lub zadanie, naciśnij numer spotkania lub zadania.

AKCEPTOWANIE BĄDŹ ODRZUCANIE SPOTKAŃ LUB ZADAŃ

- 1 Otwórz spotkanie lub zadanie.
- 2 Naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Opcje*.
- 3 Wybierz polecenie *Akceptuj* lub *Odrzuć*.
lub
Jeśli spotkanie lub zadanie jest pozycją wielokrotną, wybierz polecenie *Akceptuj wszystkie* lub *Odrzuć wszystkie*.

DELEGOWANIE SPOTKAŃ I ZADAŃ

- 1 Otwórz spotkanie lub zadanie.
- 2 Naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Opcje*, a następnie wybierz polecenie *Oddeleguj*.
- 3 Wykonaj kroki [Krok 3](#), [Krok 5](#) i [Krok 6](#) w „Wysyłanie wiadomości pocztowej” na stronie 1.

OZNACZANIE ZADANIA JAKO ZAKOŃCZONEGO

- 1 Otwórz zadanie.
- 2 Naciśnij prawy przycisk lub wybierz polecenie *Opcje*, a następnie wybierz polecenie *Oznacz jako zakończone*.

Jeśli zadanie jest oznaczone jako zakończone, nie jest już przenoszony na kolejny dzień.

Zmiana hasła

- 1 Połącz się i zaloguj do programu GroupWise; po zalogowaniu przejdź do głównego menu.
- 2 Z menu *Opcje* wybierz polecenie *Ustaw hasło*.
- 3 Wpisz swoje stare hasło, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Dalej*.
- 4 Wpisz nowe hasło, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Dalej*.
- 5 Wpisz ponownie nowe hasło, a następnie naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Dalej*.
- 6 Naciśnij lewy przycisk lub wybierz opcję *Gotowe*.

Wychodzenie z trybu podstawowego

Aby zamknąć interfejs podstawowy, należy zamknąć wszystkie przeglądarki internetowe i ponownie uruchomić program WebAccess, upewniając się, że opcja *Użyj interfejsu podstawowego* nie jest zaznaczona.

W przypadku telefonów komórkowych nie można zamknąć interfejsu podstawowego.

Rozwiązywanie problemów

Jeśli nie można połączyć się z programem GroupWise, należy użyć trybu danych/trybu przeglądarki urządzenia w celu sprawdzenia, czy jest możliwe połączenie się z innymi lokalizacjami.

- ♦ Jeśli można połączyć się z innymi lokalizacjami, należy skontaktować się z administratorem systemu GroupWise w celu sprawdzenia, czy serwer programu GroupWise Web Access działa poprawnie.
- ♦ Jeśli nie można połączyć się z innymi lokalizacjami, należy skontaktować się z działem pomocy technicznej sprzedawcy telefonu w celu sprawdzenia, czy telefon działa poprawnie.

Informacje prawne: Copyright © 2004–2011 Novell, Inc. Wszelkie prawa zastrzeżone. Żadna część niniejszej publikacji nie może być powielana, kopiowana, przechowywana w systemach udostępniania danych ani przesyłana bez uprzedniej pisemnej zgody wydawcy. Znaki towarowe firmy Novell można znaleźć na [liście znaków towarowych i znaków usług firmy Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html). Wszelkie znaki towarowe innych firm są własnością poszczególnych właścicieli.