

# GroupWise 18

## WebAccess Mobile 使用者指南

2018 年 10 月

## 法律聲明

© Copyright 1993 - 2018 Micro Focus 或其關係企業之一。

Micro Focus 及其關係企業和授權者 ("Micro Focus") 之產品與服務的保固，僅載於該項產品與服務隨附的明確保固聲明中。本文中任何內容不得解釋為構成其他保固。對於本文中之技術或編輯錯誤或疏漏，Micro Focus 不負任何責任。本文資訊如有更動，恕不另行通知。

# 目錄

<b>關於本指南</b>	<b>5</b>
<b>1 入門</b>	<b>7</b>
受支援的平板裝置	7
登入	7
在平板電腦裝置上導覽 GroupWise WebAccess 介面	8
瞭解信箱	8
認識資料夾清單	9
瞭解行事曆	12
瞭解 GroupWise 項目類型	13
指定項目旁顯示的圖示	13
GroupWise WebAccess 逾時	14
登出	14
無法使用的 GroupWise 功能	14
更多學習資源	14
線上說明	15
GroupWise 文件網頁	15
GroupWise Cool Solutions 網路社群	15
<b>2 郵件</b>	<b>17</b>
檢視信箱	18
傳送郵件	19
傳遞郵件	19
將郵件張貼到信箱	19
儲存未完成的郵件	20
設定傳遞選項	20
管理已傳遞的郵件	20
檢視已傳遞的郵件	20
收回已傳遞的郵件	21
檢查已傳遞郵件的狀態	21
確認已傳遞郵件的傳送	21
管理收到的郵件	22
看閱收到的郵件	22
讀取附件	23
回覆訊息	24
將郵件轉遞給他人	24
刪除郵件	24
<b>3 行事曆</b>	<b>25</b>
檢視行事曆	25
排程約會	27
排程與他人的約會	27
張貼自己的約會	28
取消約會	28
指派任務	28
指定任務給其他使用者	29
張貼自己的任務	29
追蹤任務完成情況	30

傳遞記事 . . . . .	30
張貼自己的記事 . . . . .	30
將記事傳遞給其他使用者 . . . . .	31
接受或謝絕行事曆項目 . . . . .	31
收回行事曆項目 . . . . .	31
委託行事曆項目 . . . . .	32
回覆行事曆項目 . . . . .	32
將行事曆項目轉遞給他人 . . . . .	32
將行事曆項目移至個人或共用行事曆 . . . . .	33
<b>4 任務清單 . . . . .</b>	<b>35</b>
將項目移至任務清單 . . . . .	35
讓任務清單項目顯示在行事曆中 . . . . .	35
完成任務清單項目 . . . . .	35
刪除任務清單項目 . . . . .	36
<b>5 尋找項目 . . . . .</b>	<b>37</b>
瞭解 GroupWise 尋找 . . . . .	37
使用尋找 . . . . .	37
<b>6 維護 GroupWise . . . . .</b>	<b>39</b>
管理信箱密碼 . . . . .	39
使用 LDAP 驗證 . . . . .	39
變更 GroupWise 密碼 . . . . .	39
管理垃圾筒 . . . . .	39
顯示垃圾筒中的項目 . . . . .	39
取消刪除垃圾筒中的項目 . . . . .	40
清除垃圾筒 . . . . .	40
檢查 GroupWise 版本 . . . . .	40
<b>A GroupWise 常見問答集 . . . . .</b>	<b>41</b>
<b>B 不同之處 . . . . .</b>	<b>43</b>
平板電腦支援 . . . . .	43
<b>C GroupWise 18 WebAccess Mobile 的新功能 . . . . .</b>	<b>45</b>

# 關於本指南

本《*Micro Focus GroupWise 18 WebAccess Mobile 使用者指南*》介紹如何在平板電腦裝置的網頁瀏覽器中存取和使用 GroupWise。內容分為以下幾個部分：

- ◆ 第 1 章 「入門」 (第 7 頁)
- ◆ 第 2 章 「郵件」 (第 17 頁)
- ◆ 第 3 章 「行事曆」 (第 25 頁)
- ◆ 第 4 章 「任務清單」 (第 35 頁)
- ◆ 第 5 章 「尋找項目」 (第 37 頁)
- ◆ 第 6 章 「維護 GroupWise」 (第 39 頁)
- ◆ 附錄 A 「GroupWise 常見問答集」 (第 41 頁)
- ◆ 附錄 B 「不同之處」 (第 43 頁)
- ◆ 附錄 C 「GroupWise 18 WebAccess Mobile 的新功能」 (第 45 頁)

如需其他 GroupWise 文件，請參閱 Micro Focus GroupWise 18 文件網站 (<http://www.novell.com/documentation/groupwise18/>)。

- ◆ *GroupWise Windows 用戶端使用者指南*
- ◆ *GroupWise WebAccess 使用者指南*
- ◆ *GroupWise WebAccess Mobile 使用者指南*
- ◆ *GroupWise 使用者快速入門*



# 1 入門

GroupWise 是一套健全、可靠的通訊和協同作業系統，可隨時隨地將您連接到您的通用信箱，即使您使用的是 Apple iPad 這樣的平板裝置也不例外。以下各節可協助您快速輕鬆地在平板電腦裝置上開始使用 GroupWise WebAccess：

- ◆ 「受支援的平板裝置」(第 7 頁)
- ◆ 「登入」(第 7 頁)
- ◆ 「在平板電腦裝置上導覽 GroupWise WebAccess 介面」(第 8 頁)
- ◆ 「瞭解 GroupWise 項目類型」(第 13 頁)
- ◆ 「指定項目旁顯示的圖示」(第 13 頁)
- ◆ 「GroupWise WebAccess 逾時」(第 14 頁)
- ◆ 「登出」(第 14 頁)
- ◆ 「無法使用的 GroupWise 功能」(第 14 頁)
- ◆ 「更多學習資源」(第 14 頁)

## 受支援的平板裝置

下列任意平板電腦作業系統與平板電腦：

- Android 4.1、5.0 或更新版本 (Google Chrome)；任何 Android 裝置
- Apple iOS 7.x、8.x 或更新版本 (Apple Safari)
- Kindle Fire (Amazon Silk)
- Windows Mobile 8.0 或更新專業版 (Microsoft Internet Explorer)；任何 Windows 裝置 (完整的 WebAccess，無樣板)

若嘗試從不受支援的裝置或瀏覽器存取 WebAccess Mobile 樣板，您會被重新指向至 WebAccess 基本介面。透過選取「使用者名稱」和「密碼」欄位下的「切換到：Mobile」，您可以嘗試在裝置上使用 WebAccess 行動介面，不過，我們只保證在上面列出的裝置和瀏覽器中提供完整功能。

## 登入

- 1 啟動平板裝置的網頁瀏覽器，然後輸入管理員提供的 URL。  
該 URL 可以是網域地址 (例如 [http:// 伺服器/gw/webacc](http://伺服器/gw/webacc))，也可以是 IP 位址 (例如 155.155.11.22)。
- 2 在 GroupWise 登入頁面，點選「使用者名稱」和「密碼」欄位，並提供您的登入身分證明。
- 3 點選「這是公用或共用電腦」或「這是私人電腦」。  
您的選擇將影響使用的逾時間隔。為了協助維護您的資訊安全，當您在公用或共用裝置上使用 WebAccess 時，系統會採用較短的逾時間隔。
- 4 點選「登入」以連接到您的 GroupWise 信箱。

# 在平板電腦裝置上導覽 GroupWise WebAccess 介面

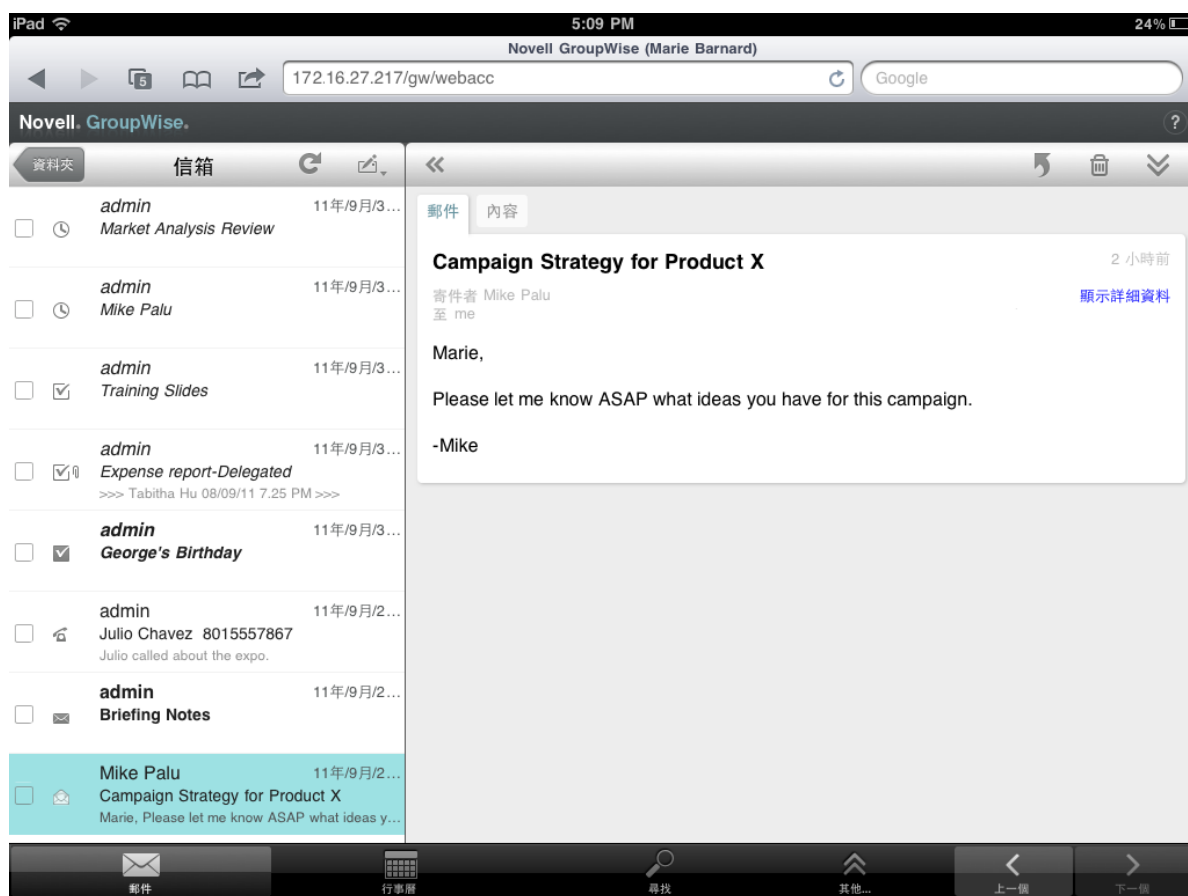
平板電腦裝置適用的 GroupWise WebAccess 介面設計可讓您快速存取「信箱」和「行事曆」資訊。以下各節內容可以協助您導覽介面，以便輕鬆執行所需的任務：

- ◆ 「瞭解信箱」(第 8 頁)
- ◆ 「認識資料夾清單」(第 9 頁)
- ◆ 「瞭解行事曆」(第 12 頁)

## 瞭解信箱

透過平板設備的網頁瀏覽器登入 GroupWise 後，顯示的是您的「信箱」。




圖 1-1 信箱



**項目清單：**左側面板中的「項目清單」會顯示信箱中目前的項目，當您收到新項目時，該清單會自動重新整理。您可以上下捲動來查看清單中的所有項目。也可以點選某個項目，讓其顯示在右側的「項目檢視」中。選取一或多個項目後，會顯示「選擇項目列」，而且您可以執行多種任務，例如刪除項目、將項目標示為已看閱或未看閱，以及將項目移至其他資料夾。






透過「項目清單」上方的工具列，您可以執行以下動作：

- ◆ 點選  可存取「資料夾清單」。我們提供許多資料夾讓您檢視和管理電子郵件項目，「信箱」只是其中之一。您可以透過「資料夾清單」存取其他資料夾，例如「已傳遞」、「待完成」、「未開啟的項目」和「垃圾筒」。如需詳細資訊，請參閱「認識資料夾清單」(第 9 頁)。
- ◆ 點選  可重新整理「信箱」並顯示最新收到的項目。
- ◆ 點選  可建立新的郵件訊息、任務、約會和記事。

**項目檢視：**右側面板的「項目檢視」顯示「項目清單」中所選項目的內容。

透過「項目檢視」上方的工具列可對顯示的項目執行動作。可執行的動作視您目前正在檢視的項目類型而異：

- ◆ 點選  可存取「回覆」動作。
- ◆ 點選  可存取所有其他動作。
- ◆ 點選  可放大檢視區域。

**快速存取列：**「快速存取列」位於螢幕的底部。它包含以下連結：

- ◆ **郵件：**顯示「信箱」或您最近一次開啟的資料夾(「已傳遞」、「待完成」、「未開啟的項目」和「垃圾筒」等)。
- ◆ **行事曆：**顯示「行事曆」。您可以使用「行事曆」檢視與日期相關的項目，例如約會、任務和記事。
- ◆ **尋找：**顯示您可以用於尋找項目的搜尋功能。
- ◆ **其他：**可讓您檢查 GroupWise 版本，存取「說明」以及登出系統。
- ◆ **「上一個」和「下一個」：**可用於逐一查看「項目清單」中的項目。

## 認識資料夾清單

我們提供許多資料夾讓您檢視和管理電子郵件項目，「信箱」只是其中之一。您可以透過「資料夾清單」存取其他資料夾，例如「已傳遞」、「待完成」、「未開啟的項目」和「垃圾筒」。


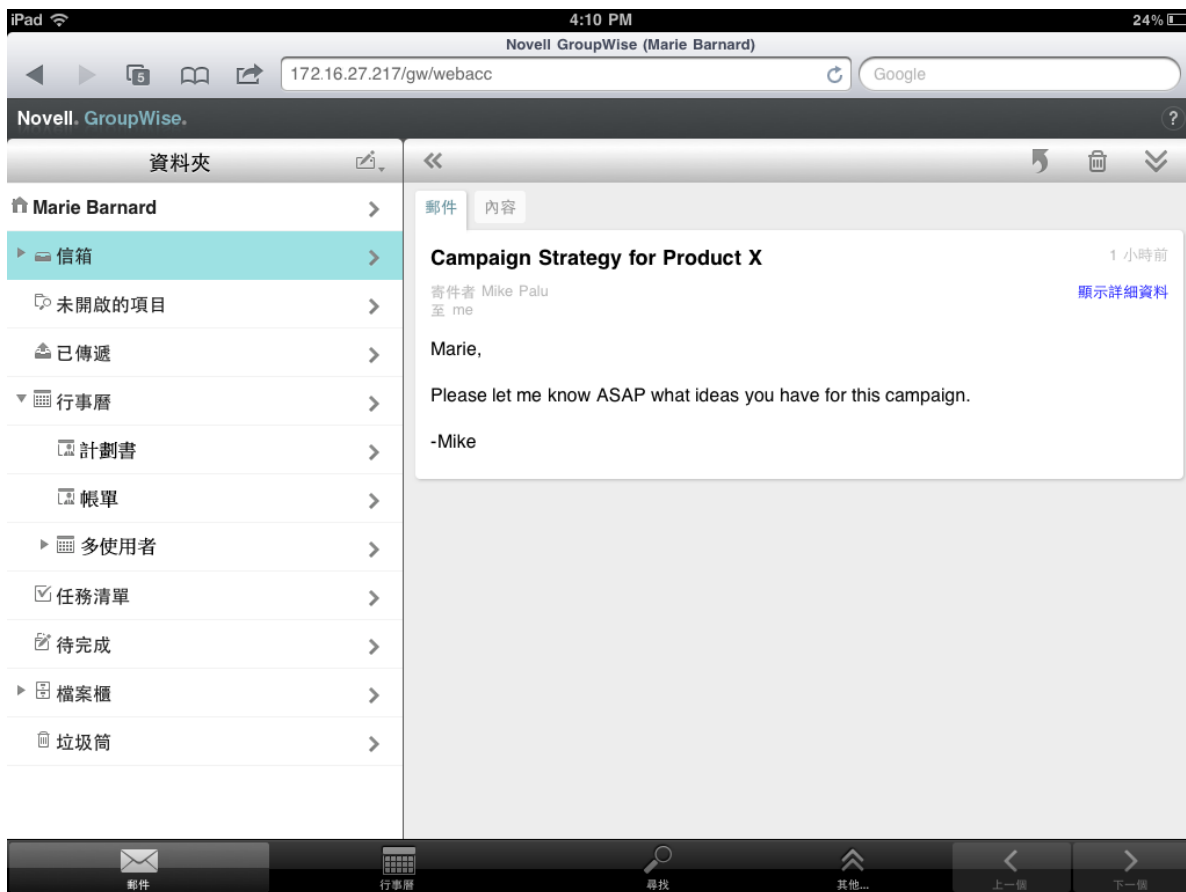



若要存取「資料夾清單」，請點選「信箱」之「項目清單」工具列中的  。



圖 1-2 資料夾清單





**信箱：**「信箱」 是您首次登入時系統開啟的預設資料夾。它會顯示您已經收到的所有項目。約會、任務和記事會在您接受後從「信箱」移至「行事曆」。拒絕的項目會移至「垃圾筒」。如需有關「信箱」的詳細資訊，請參閱「[瞭解信箱](#)」(第 8 頁)。


**未開啟的項目：**「未開啟的項目」 列出所有已收到但尚未開啟的項目。


**已傳遞項目：**「已傳遞」 顯示您已經傳遞的所有項目。您可以檢查已傳遞項目的內容來確定其狀態(「已傳送」、「已開啟」等)。

**行事曆：**「行事曆」 顯示約會、記事 and 任務。「行事曆」檢視選項有多個。開啟「行事曆」後，您可以點選 來選擇要顯示的行事曆。若要從「行事曆」返回至「資料夾清單」，請點選「快速存取列」中的「郵件」按鈕，然後點選「資料夾」按鈕。如需有關「行事曆」的詳細資訊，請參閱「[瞭解行事曆](#)」(第 12 頁)。


**任務清單：**「任務清單」 包含所有您已收到(或已為自己建立)但尚未完成的任務。您可以新增其他項目，例如郵件、記事 and 約會，並按照所需的順序排列項目。


**待完成：**「待完成」 儲存您開始撰寫後又儲存起來留待以後完成的電子郵件項目。郵件必須手動儲存。系統沒有自動儲存功能。

**檔案櫃：**「檔案櫃」 包含您的個人資料夾和共用資料夾。若要建立個人資料夾和共用資料夾，必須使用 GroupWise Windows 用戶端或在桌面瀏覽器中使用 GroupWise WebAccess。


**垃圾郵件：**「垃圾郵件」 包含被「垃圾郵件處理」功能隔離的電子郵件項目。該資料夾只有在啟用「垃圾郵件處理」選項後才會顯示。若要啟用「垃圾郵件處理」，必須使用 **GroupWise Windows** 用戶端或在桌面瀏覽器中使用 **GroupWise WebAccess**。

啟用「垃圾郵件處理」後，便無法刪除此資料夾。不過，您可以重新命名該資料夾，或將其移至「資料夾清單」中的其他位置。

若要刪除「垃圾郵件」資料夾中的項目，請開啟該資料夾並選取項目，然後再點選 。

**垃圾筒：**「垃圾筒」 儲存已刪除的郵件訊息、約會、任務、記事以及文件。清空垃圾筒之前，您可以檢視、開啟垃圾筒中的項目，也可以將項目放回信箱中。清除「垃圾筒」會將「垃圾筒」中的項目從系統中移除。

您可以清空整個垃圾筒，或只清除選取的項目。系統管理員可以指定定期自動清除「垃圾筒」。

**尋找結果資料夾：**「尋找結果」資料夾  顯示查詢的結果。資料夾開啟後，**GroupWise** 會檢查為資料夾定義的搜尋準則，並搜尋指定的各項內容，然後將全部搜尋結果顯示在「項目清單」中。您可以像處理其他資料夾中的項目一樣，處理「尋找結果」資料夾中的項目，例如開啟、轉遞、移動或刪除項目，但原始項目仍會儲存在找到它們時各自所在的資料夾內。這意味著如果您移動或刪除「尋找結果」資料夾中的某個項目，該項目僅會從「項目清單」中移除，不會從原始位置移除。您下次開啟「尋找結果」資料夾時，系統會再次執行搜尋並顯示該項目。

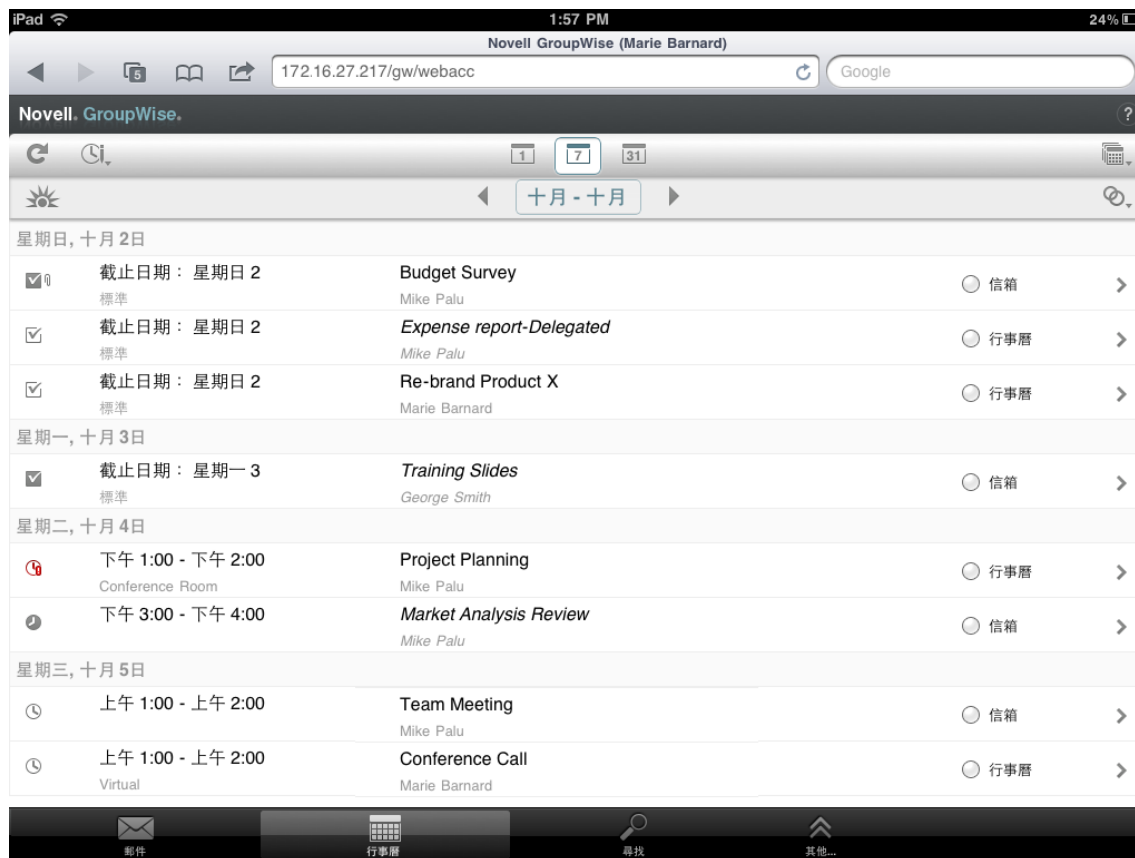
「未開啟的項目」資料夾是系統「尋找結果」資料夾的一個範例。若要建立個人的「尋找結果」資料夾，必須使用 **GroupWise Windows** 用戶端或在桌面瀏覽器中使用 **GroupWise WebAccess**。

## 瞭解行事曆










有些電子郵件項目（例如約會、任務以及記事）與日期相關聯。這些項目可透過「行事曆」進行檢視和管理。

您可以從「資料夾清單」存取「行事曆」，也可以點選螢幕底部之「快速存取列」中的「行事曆」圖示進行存取。

圖 1-3 行事曆



「行事曆」會以「週」檢視開啟您的約會、任務和記事。您可以執行下列動作來管理「行事曆」：

- ◆ 點選某個項目以檢視其內容。
- ◆ 點選  以重新整理行事曆項目。
- ◆ 點選  以建立新的約會、任務或記事。
- ◆ 點選  以選取要顯示的行事曆。
- ◆ 點選  以選取要顯示的行事曆項目（約會、任務和記事）。
- ◆ 點選  以變更為「天」檢視，點選  以變更為「週」檢視，或點選  以變更為「月」檢視。
- ◆ 點選日期時段左右的箭頭  以顯示上一個和下一個時段。
- ◆ 點選  以將檢視重設為目前日期。

## 瞭解 GroupWise 項目類型

日常生活中，您往往會採用各種不同的通訊方式。為滿足這些需求，GroupWise 提供了傳遞多種電子郵件項目的功能。底下將解釋每個項目類型。

**郵件：**郵件訊息是用來進行基本通信的，例如備忘錄或信件。個人訊息可用於共用資料夾或用做個人訊息。請參閱「[傳送郵件](#)」（第 19 頁）和「[管理收到的郵件](#)」（第 22 頁）。

**約會：**約會可讓您邀請某人和編程資源來參與會議或事件。您可以為會議編程日期、時間和地點。可以使用個人約會來排程個人事件，例如醫生的約診、提醒自己在某個時間打個電話，等等。約會顯示在「行事曆」中。請參閱「[排程約會](#)」（第 27 頁）。

**任務：**任務可讓您將已接受的待辦項目置於您個人或其他人的「行事曆」上。您可以排程一個任務的截止日期，並設定優先程度（例如 A1）。未完成的任務會延到下一日。請參閱「[指派任務](#)」（第 28 頁）。

您也可以建立與「行事曆」不關聯的「任務清單」。在此類「任務清單」中，可以使用任意項目類型（郵件、約會、任務或記事）。

**附註：**備忘記事會張貼在您個人或其他人之「行事曆」的特定日期上。您可以使用該備忘記事提醒自己或他人關於最後期限、假日、休假等事項。個人記事可用於提醒生日、休假、領薪日等等。請參閱「[傳遞記事](#)」（第 30 頁）。

## 指定項目旁顯示的圖示

在您的資料夾中，項目旁的圖示會顯示該項目的相關資訊。下表說明各個圖示的意義。

表格 1-1 圖示說明


圖示	描述
	項目包含一個或多個附件。
	草稿項目。
	已傳遞的項目。
	已回覆的項目。
	已轉遞的項目。
	已委託的項目。
	已回覆並轉遞的項目
	已回覆並已委託的項目。
	已轉遞並已委託的項目。
	已回覆、轉遞並委託的項目。
	個人項目。
	具有低、標準或高優先程度的未開啟郵件訊息。

圖示	描述
	具有低、標準或高優先程度的已開啟郵件訊息。
	具有低、標準或高優先程度的未開啟約會。
	具有低、標準或高優先程度的已開啟約會。
	具有低、標準或高優先程度的未開啟任務。
	具有低、標準或高優先程度的已開啟任務。
	具有低、標準或高優先程度的未開啟備忘記事。
	具有低、標準或高優先程度的已開啟備忘記事。
	要求回覆此低、標準或高優先程度的項目。

## GroupWise WebAccess 逾時

某些特定的 GroupWise 動作 (例如開啟或傳遞項目) 會產生對 Web 伺服器的呼叫。其他動作 (例如在「項目清單」中捲動項目、撰寫但不傳遞訊息,或讀取「說明」主題) 則不會。如果一段時間內,您未執行任何產生呼叫的動作,GroupWise 會將您登出以確保電子郵件的安全。

如果您是在公用或共用裝置上使用 WebAccess,則預設的逾時時限為 20 分鐘。如果是在私人裝置上使用 WebAccess,則預設的逾時時限為 480 分鐘 (8 小時)。但 GroupWise 管理員可以變更貴組織 GroupWise 系統的逾時時限。如果在登出之後試圖執行動作,系統將會提示您重新登入。

為避免頻繁發生逾時,並確保您能及時掌握「信箱」中的最新資訊,請點選「項目清單」工具列中的 。

## 登出

- 1 點選「快速存取列」上的「其他」。
- 2 在顯示的功能表中,點選「登出」。

## 無法使用的 GroupWise 功能

GroupWise Windows 用戶端中和桌面瀏覽器中 GroupWise WebAccess 的部分功能,在平板電腦的瀏覽器中使用 GroupWise WebAccess 時將不可用。如需無法使用之功能的清單,請參閱附錄 B「不同之處」(第 43 頁)。

## 更多學習資源

您可以從下列資源獲知更多 GroupWise 的相關資訊：

- ◆ 「線上說明」(第 15 頁)
- ◆ 「GroupWise 文件網頁」(第 15 頁)
- ◆ 「GroupWise Cool Solutions 網路社群」(第 15 頁)

## 線上說明

說明提供完整的使用者文件。在「快速存取列」中，點選「其他」，然後點選「說明」。

## GroupWise 文件網頁

如需 GroupWise 使用者及 GroupWise 管理文件全集，請造訪 **GroupWise 18 文件網站** (<http://www.novell.com/documentation/groupwise18/>)。

## GroupWise Cool Solutions 網路社群

在 **Cool Solutions 網站** (<https://www.novell.com/communities/cool solutions/category/groupwise/>) 中，您可以找到秘訣、技巧、專題文章以及常見問題的解答。





# 2 郵件

**GroupWise** 提供四種項目類型：郵件、約會、任務和記事。當您需要以郵件格式傳送資訊時，會使用郵件做為標準的通信方式。收到的郵件會顯示在「信箱」中，而傳遞的郵件會儲存在「已傳遞」資料夾中。

以下各節說明如何傳遞和管理郵件：

- ◆ 「檢視信箱」(第 18 頁)
- ◆ 「傳送郵件」(第 19 頁)
- ◆ 「管理已傳遞的郵件」(第 20 頁)
- ◆ 「管理收到的郵件」(第 22 頁)
- ◆ 「刪除郵件」(第 24 頁)

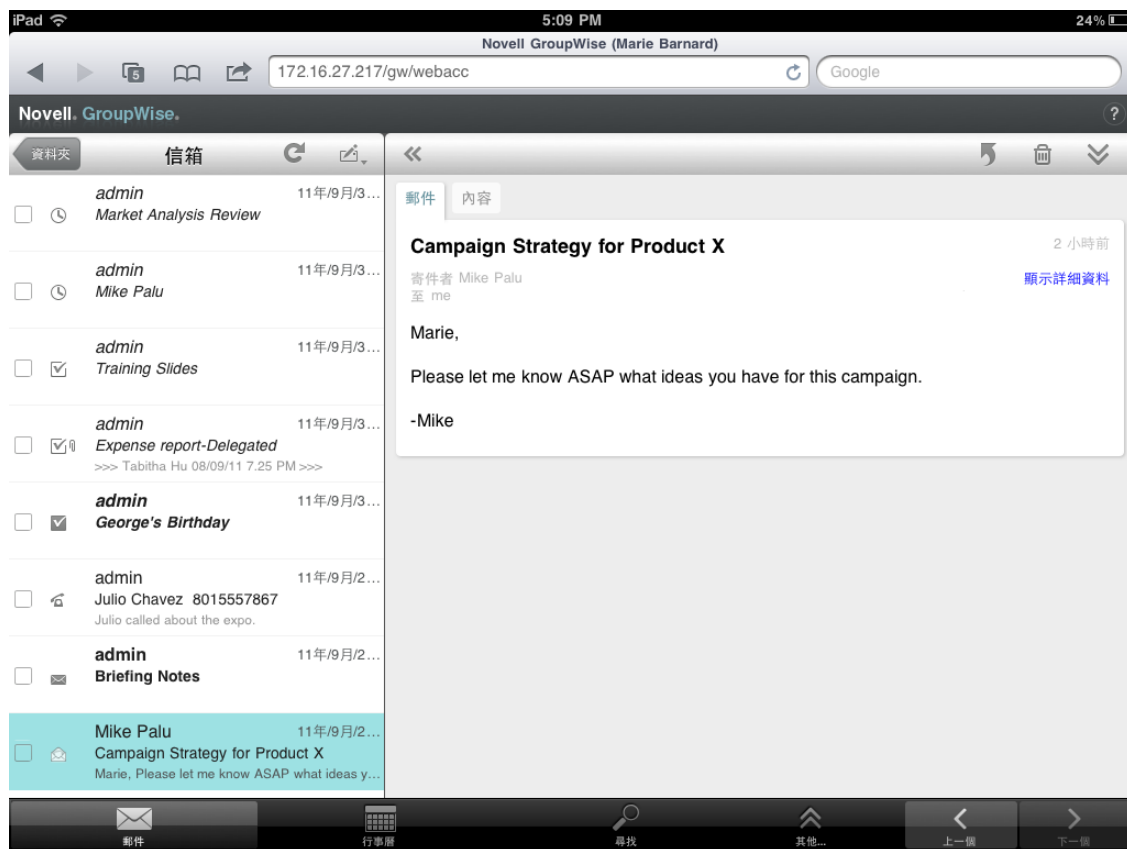
約會、任務和記事與日期關聯。因此對於它們，最好的方式是透過「行事曆」進行管理。如需有關「行事曆」和使用約會、任務和記事的詳細資訊，請參閱第 3 章「行事曆」(第 25 頁)。

# 檢視信箱

- 1 在「快速存取列」中，點選「郵件」。






「信箱」包含所有您收到的郵件，並提供傳遞新郵件的選項。此外，您還可以在「信箱」中檢視約會、任務和記事（在您接受它們之前。接受之後，這些項目類型僅會顯示在「行事曆」中）。



當您收到新項目時，信箱會自動重新整理，這樣，您便可以即時查看 GroupWise 信箱的內容。



項目旁的圖示會顯示有關該項目的狀態資訊。如需詳細資訊，請參閱「指定項目旁顯示的圖示」（第 13 頁）。

- 2 執行下列任意動作以導覽和使用「信箱」。




- ◆ 點選郵件以檢視其內容或對其執行下列動作：
  - ◆ 點選  以回覆或轉遞郵件。
  - ◆ 點選  以刪除郵件。
  - ◆ 點選  以移動郵件，或是將其標示為已看閱或未看閱。
- ◆ 點選郵件旁的核取方塊以顯示可讓您執行多個動作（例如同時刪除或移動多封郵件）的「選擇項目列」。
- ◆ 點選  以擴大郵件檢視區域。
- ◆ 點選  可重新整理「信箱」並顯示最新收到的項目。

- ◆ 點選 ，以建立新郵件訊息。
- ◆ 點選  可存取「資料夾清單」。我們提供許多資料夾讓您檢視和管理電子郵件項目，「信箱」只是其中之一。您可以透過「資料夾清單」存取其他資料夾，例如「已傳遞」、「待完成」、「未開啟的項目」和「垃圾筒」。如需詳細資訊，請參閱「認識資料夾清單」(第 9 頁)。

## 傳送郵件



- ◆ 「傳遞郵件」(第 19 頁)
- ◆ 「將郵件張貼到信箱」(第 19 頁)
- ◆ 「儲存未完成的郵件」(第 20 頁)
- ◆ 「設定傳遞選項」(第 20 頁)


## 傳遞郵件

- 1 在「信箱」中，點選 ，然後點選「新郵件」。
- 2 在「收件者」方塊中，輸入收件者的使用者名稱。輸入過程中，GroupWise 會嘗試將輸入的名稱與「常用聯絡人」清單中的名稱進行比對。如果您看到正確的相符項，可點選該名稱將其新增至收件者清單，也可以繼續輸入收件者的電子郵件地址。  
或  
點選  以顯示「常用聯絡人」清單，然後點選一個名稱將其新增至收件者清單。
- 3 (選擇性) 點選「副本 / 密件副本」方塊以新增副本收件者與密件副本收件者。  
副本收件者 (CC) 會收到項目的副本。所有的收件者都能看到副本的傳遞。他們也能看到副本收件者的名稱。  
隱藏副本收件者 (BC) 會收到項目的副本。其他收件者不會收到密件副本收件者的相關資訊。只有寄件者和隱藏副本的接收者知道傳遞了隱藏副本。如果收件者回覆並選擇「全部回覆」，密件副本收件者不會收到該回覆。
- 4 點選「標題」方塊以新增標題。
- 5 點選「訊息」方塊以新增訊息。
- 6 (選擇性) 點選  以設定「傳遞」選項，例如將郵件設為高優先程度、要求回覆，或者要求收到郵件傳送的通知。
- 7 (選擇性) 點選「附加」，從清單中選取附件類型，然後選取要包含在訊息中的檔案。
- 8 點選「傳遞」。

## 將郵件張貼到信箱

您可以給自己寫一封郵件，並將其張貼到您自己的「信箱」中。然後，可以將該郵件移至另一個資料夾或移至「任務清單」。


- 1 在「信箱」中，點選 ，然後點選「新郵件」。
- 2 點選  將該郵件訊息變更為個人訊息。
- 3 點選「標題」方塊以新增標題。
- 4 點選「訊息」方塊以新增訊息。


5 (選擇性) 點選  以設定郵件類別和優先程度。

6 點選「張貼」。

## 儲存未完成的郵件


您可以儲存未完成的郵件以便日後再進行傳遞或張貼。郵件在建立期間不會自動儲存，因此需要手動進行儲存。

1 在開啟的郵件訊息中，點選 。

項目會儲存在「待完成」資料夾  中。您可以繼續撰寫郵件，也可以關閉郵件稍後再寫。

## 設定傳遞選項

傳遞郵件之前可以設定四個「傳遞」選項：

1 在開啟的郵件訊息中，點選 。

2 點選選項並選取所需的設定：

**類別：** 類別是一種安全性設定，它能让收件者知道該郵件是否為機密郵件或高度機密郵件等等。此資訊顯示在郵件的上方。類別不提供任何加密或額外的安全性。它主要是為了警告收件者該郵件的相對敏感性。

**優先程度：** 「信箱」中郵件旁的小圖示在高優先程度時為紅色，標準優先程度時為白色，低優先程度時為灰色。開啟郵件後，其標題也會反映項目的優先程度。

**需要回覆：** 通知收件者您希望在其方便時或在指定的天數內收到回覆。

**收件通知：** 在郵件開啟或刪除時通知您。

## 管理已傳遞的郵件

- ◆ 「檢視已傳遞的郵件」(第 20 頁)
- ◆ 「收回已傳遞的郵件」(第 21 頁)
- ◆ 「檢查已傳遞郵件的狀態」(第 21 頁)
- ◆ 「確認已傳遞郵件的傳送」(第 21 頁)

## 檢視已傳遞的郵件

您或許會想檢視之前已傳遞的郵件。例如，您可以看閱已傳遞的郵件，如果收件者採用的是 GroupWise 電子郵件系統且尚未開啟該郵件，您還可以將其收回。

1 點選「郵件」，然後點選  以顯示「資料夾清單」。

2 點選「已傳遞」。

如果您未曾移動過郵件，則所有已傳遞郵件都存放在「已傳遞」資料夾內。若要檢視已經移至其他資料夾的已傳遞郵件，請開啟該資料夾。

3 點選要檢視的郵件。

## 收回已傳遞的郵件

只要收件者採用的是 **GroupWise** 電子郵件系統且尚未開啟郵件，您便可以將此郵件從該收件者那裡收回。

- 1 點選「郵件」，然後點選  以顯示「資料夾清單」。
- 2 點選「已傳遞」。
- 3 點選要收回的郵件，然後點選「取回」。

該郵件會保留在「已傳遞」資料夾中。若要檢視取回狀態，請點選該郵件，然後點選「內容」。

## 檢查已傳遞郵件的狀態

如果收件者的電子郵件系統支援狀態追蹤，您將可以收到傳遞給該收件者之郵件的狀態資訊。例如，您可以看到郵件何時被傳送，以及收件者何時開啟或刪除此郵件。

您還可以檢視所收到之郵件的狀態資訊。可以看到郵件的其他收件者（密件副本收件者除外）、附加檔案的大小和建立日期等。

- 1 點選「郵件」，然後點選  以顯示「資料夾清單」。
- 2 若要檢查所收到之郵件的狀態，請點選「信箱」。  
或  
若要檢查已傳遞之郵件的狀態，請點選「已傳遞」。
- 3 點選郵件，然後點選「內容」。

郵件旁的圖示也可以提供對您有用的狀態資訊。如需詳細資訊，請參閱「指定項目旁顯示的圖示」（第 13 頁）。

## 確認已傳遞郵件的傳送

您可以透過下列方式確認郵件已傳送。

- ◆ 「追蹤已傳遞的郵件」（第 21 頁）
- ◆ 「接收已傳遞郵件的通知」（第 22 頁）
- ◆ 「要求對已傳遞郵件的回覆」（第 22 頁）


## 追蹤已傳遞的郵件

您可以在任何已傳遞郵件的「內容」檢視中檢查狀態。如需更多資訊，請參閱「檢查已傳遞郵件的狀態」（第 21 頁）。

## 接收已傳遞郵件的通知

如果收件者的電子郵件系統能夠傳回通知，則當收件者開啟或刪除郵件時，您便可收到通知。


您必須在傳遞郵件之前要求獲得通知。此操作可透過在撰寫郵件時設定「收件通知」選項來完成。

- 1 在開啟的訊息中，點選  以顯示「傳遞」選項。
- 2 點選「收件通知」。
- 3 為您要接收的通知設定選項。

## 要求對已傳遞郵件的回覆

您可以要求收件者對您的郵件進行回覆。**GroupWise** 會在項目中新增一個句子，告訴收件者需要回覆，並將收件者「信箱」中的圖示改成雙箭號。

您必須在傳遞郵件之前要求回覆。此操作可透過在撰寫郵件時設定「需要回覆」選項來完成。

- 1 在開啟的訊息中，點選  以顯示「傳遞」選項。
- 2 點選「需要回覆」。
- 3 指定在何時接收回覆。  
如果選取「當有空時」，訊息的頂部會出現「需要回覆：當有空時」。如果選取「x 天內」，訊息的頂部會出現「需要回覆：xx/xx/xx 前」。

## 管理收到的郵件

**GroupWise** 使用「信箱」儲存您收到的所有郵件。收到新項目時，信箱會自動重新整理。

- ◆ 「看閱收到的郵件」(第 22 頁)
- ◆ 「讀取附件」(第 23 頁)
- ◆ 「回覆訊息」(第 24 頁)
- ◆ 「將郵件轉遞給他人」(第 24 頁)

## 看閱收到的郵件

「信箱」會顯示您從其他使用者處收到的郵件。未開啟的郵件會加粗顯示以便於您識別。郵件會一直保留在「信箱」中，即使開啟後也是如此，除非您將其刪除。

在「信箱」中，所有郵件都標有一個圖示。圖示會視訊息狀態(是否開啟、轉遞和回覆)而變化。如需相關資訊，請參閱「指定項目旁顯示的圖示」(第 13 頁)。

- ◆ 「看閱郵件」(第 23 頁)
- ◆ 「將郵件標示為未看閱」(第 23 頁)
- ◆ 「將郵件標示為已看閱」(第 23 頁)

## 看閱郵件


訊息會自動以其傳遞時的格式顯示，並採用瀏覽器的預設字型 and 大小。出於安全性的考慮，預設不會顯示 HTML 郵件中的外部影像。

- 1 在「信箱」中，點選郵件加以檢視。


## 將郵件標示為未看閱

如果開啟郵件準備看閱之後，又決定稍後再行看閱，可以將此郵件標示為未看閱。將郵件標示為未看閱後，此郵件會在「信箱」中加粗顯示，並且郵件的圖示會變更為未開啟，藉以提示您仍需看閱此郵件。

若要將一封郵件標示為未看閱：

- 1 在「信箱」中，點選訊息加以檢視。
- 2 點選 ，然後點選「標示未看閱」。


若要將多封郵件標示為未看閱：

- 1 在「信箱」中，點選要標示為未看閱之每封郵件旁的方塊。
- 2 在顯示的「選擇項目列」中，點選 ，然後點選「標示未看閱」。


開啟一封郵件後再將其標示為未看閱，並不會變更「內容」中的郵件狀態。例如，您在開啟某封郵件後，又將其標示為未看閱，則寄件者仍會看到此郵件的狀態為已開啟。

## 將郵件標示為已看閱

若要將一封郵件標示為已看閱：

- 1 在「信箱」中，點選訊息加以檢視。
- 2 點選 ，然後點選「標示已看閱」。

若要將多個項目標示為已看閱：

- 1 在「信箱」中，點選要標示為已看閱之每封郵件旁的方塊。
- 2 在顯示的「選擇項目列」中，點選 ，然後點選「標示已看閱」。

將郵件標示為已看閱會變更「內容」中的郵件狀態。例如，您在尚未開啟某封郵件之時便將其標示為已看閱，則寄件者會看到此郵件的狀態為已開啟。

## 讀取附件


當您在平板裝置的瀏覽器中使用 **GroupWise WebAccess** 開啟附加檔案時，**GroupWise** 會嘗試將該檔案轉換為 HTML 檢視。如果無法轉換檔案，系統會提示您下載該檔案，然後在其原生應用程式中進行檢視。

- 1 開啟含有附件的項目。
- 2 點選要檢視的附件。

包含附件之 HTML 檢視的新視窗隨即開啟。如果文件並未轉換，您可以下載該文件，然後在其他應用程式中進行檢視。


## 回覆訊息

回覆郵件時，可以包含原始郵件的所有收件者，也可以只包含寄件者。原始郵件也會包含在回覆的郵件中。

- 1 開啟您要回覆的郵件。
- 2 點選 。
- 3 在功能表中，點選「回覆」以僅回覆寄件者。  
或  
點選「全部回覆」以回覆寄件者和所有收件者。
- 4 輸入您的訊息，然後點選「傳遞」。

## 將郵件轉遞給他人


您可以將收到的郵件轉遞給其他使用者。轉遞時可以在郵件中新增您自己的備註，並讓收件者檢視原始郵件。

- 1 開啟您要轉遞的郵件。
- 2 點選 ，然後點選「轉遞」。
- 3 加入您要轉遞項目的使用者名稱。
- 4 (選用) 輸入訊息。
- 5 點選「傳遞」。


## 刪除郵件

刪除的郵件會移至「垃圾筒」，並一直保留在其中，直到「垃圾筒」被清除為止。

若要刪除一封郵件：

- 1 在「信箱」中，開啟要刪除的郵件。
- 2 點選 。

若要刪除多封郵件：

- 1 在「信箱」中，點選要刪除之每封郵件旁的方塊。
- 2 在顯示的「選擇項目列」中，點選 。



# 3 行事曆

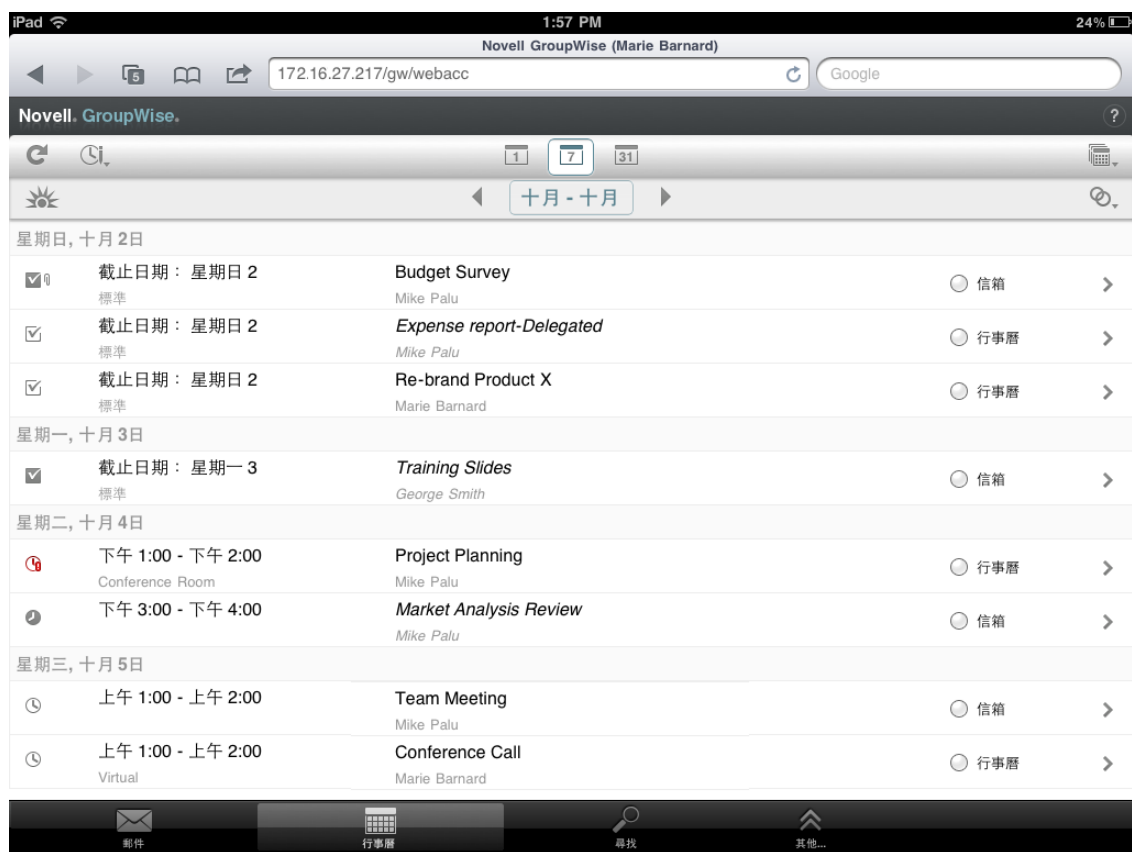
「行事曆」可讓您以三種不同的時間格式 (天、週和月) 檢視及管理約會、記事 and 任務。以下各節介紹如何使用「行事曆」傳遞、接收和管理行事曆項目。

- ◆ 「檢視行事曆」 (第 25 頁)
- ◆ 「排程約會」 (第 27 頁)
- ◆ 「指派任務」 (第 28 頁)
- ◆ 「傳遞記事」 (第 30 頁)
- ◆ 「接受或謝絕行事曆項目」 (第 31 頁)
- ◆ 「收回行事曆項目」 (第 31 頁)
- ◆ 「委託行事曆項目」 (第 32 頁)
- ◆ 「回覆行事曆項目」 (第 32 頁)
- ◆ 「將行事曆項目轉遞給他人」 (第 32 頁)
- ◆ 「將行事曆項目移至個人或共用行事曆」 (第 33 頁)

如需有關傳遞郵件或使用「信箱」的資訊，請參閱第 2 章「郵件」(第 17 頁)。










## 檢視行事曆

- 1 在螢幕下方的「快速存取列」中，點選「行事曆」。  
您的約會、任務和記事會按照各自的指定日期進行組織。未接受的項目會以斜體顯示。



項目旁的圖示會顯示有關該項目的狀態資訊。如需詳細資訊，請參閱「指定項目旁顯示的圖示」(第 13 頁)。

## 2 執行下列任意動作以導覽和使用「行事曆」：




- ◆ 點選某個項目以檢視其內容。
- ◆ 點選  以重新整理行事曆項目。
- ◆ 點選  以建立新的約會、任務或記事。
- ◆ 點選  以選取要顯示的行事曆。除了主 GroupWise「行事曆」，您還可以顯示任何個人或共用行事曆。
- ◆ 點選  以選取要顯示的行事曆項目(約會、任務和記事)。
- ◆ 點選  以變更為「天」檢視，點選  以變更為「週」檢視，或點選  以變更為「月」檢視。
- ◆ 點選日期時段左右的箭頭  以顯示上一個和下一個時段。
- ◆ 點選日期以顯示一個行事曆，您可以在其中選取要前往的特定日期。
- ◆ 點選  以將檢視重設為目前日期。

# 排程約會

使用約會可對特定日期的時間區塊進行排程。約會可以包含他人，也可僅限於您自己。




- ◆ 「排程與他人的約會」(第 27 頁)
- ◆ 「張貼自己的約會」(第 28 頁)
- ◆ 「取消約會」(第 28 頁)

## 排程與他人的約會

- 1 在「行事曆」中，點選 ，然後點選「新約會」。
- 2 在「收件者」方塊中，輸入收件者的使用者名稱。輸入過程中，GroupWise 會嘗試將輸入的名稱與常用聯絡人清單中的名稱進行比對。如果您看到正確的相符項，可點選該名稱將其新增至收件者清單，也可以繼續輸入收件者的電子郵件地址。  
或  
點選  以顯示常用聯絡人清單，然後點選一個名稱將其新增至收件者清單。  
您的使用者名稱會自動新增到「收件者」欄位中。約會在傳遞後會自動新增至「行事曆」。如果您不想將自己納入約會，請從「收件者」欄位刪除您的使用者名稱。
- 3 點選「副本 / 密件副本」方塊以新增副本收件者與密件副本收件者。  
副本收件者 (CC) 會收到項目的副本。所有的收件者都能看到副本的傳遞。他們也能看到副本收件者的名稱。  
隱藏副本收件者 (BC) 會收到項目的副本。其他收件者不會收到密件副本收件者的相關資訊。只有寄件者和隱藏副本的接收者知道傳遞了隱藏副本。如果收件者回覆並選擇「全部回覆」，密件副本收件者不會收到該回覆。
- 4 點選「地點」方塊以新增地點。  
如果將多個地點做為資源新增至約會，則「地點」方塊中只會顯示第一個地點。
- 5 如果此約會需要一整天，請選取「全天事件」。
- 6 在「顯示為」清單中，選取您希望約會在收件者「行事曆」中的顯示狀態：「沒空」、「有空」、「外出」或者「暫定」。
- 7 指定開始日期和時間。
- 8 指定結束日期和時間。
- 9 點選「標題」方塊以新增標題。
- 10 點選「訊息」方塊以新增訊息。
- 11 如果要指定「傳遞」選項(「類別」、「優先程度」、「需要回覆」和「收件通知」)，請點選 。  
如需「傳遞」選項的描述，請參閱「設定傳遞選項」(第 20 頁)。
- 12 點選「傳遞」。


## 張貼自己的約會

個人約會將置於您「行事曆」中的指定日期上，而不是您或其他使用者的「信箱」內。同樣，所有個人約會都會儲存於您的主 **GroupWise** 行事曆中。如果想要讓個人約會顯示在您的個人行事曆中，請在建立後將其移至個人行事曆。

- 1 在「行事曆」中，點選 ，然後點選「新約會」。
- 2 點選  將約會變更為個人約會。
- 3 點選「地點」方塊以新增地點。  
如果將多個地點做為資源新增至約會，「地點」欄位中只會顯示第一個地點。
- 4 如果此約會需要一整天，請選取「全天事件」。
- 5 在「顯示為」清單中，選取您希望約會在「行事曆」中的顯示狀態：「沒空」、「有空」、「外出」或者「暫定」。
- 6 指定開始日期和時間。
- 7 指定結束日期和時間。
- 8 點選「標題」方塊以新增標題。
- 9 點選「訊息」方塊以新增訊息。
- 10 如果要指定「傳遞」選項（「類別」和「優先程度」），請點選 。  
如需「傳遞」選項的描述，請參閱「設定傳遞選項」（第 20 頁）。
- 11 點選「張貼」。

## 取消約會

您可以取消排程的約會。

- 1 在「快速存取列」中，點選「郵件」。
- 2 點選 ，然後點選「已傳遞」。
- 3 點選要取消的約會，然後點選「取回」。  
約會即會從所有收件者的「行事曆」中移除。




## 指派任務

任務有完成日期和時間。您可以將任務指派給其他使用者或您自己。將任務指派給其他使用者後，使用者可以接受或拒絕該任務。



任務會一直保留在「行事曆」和「任務清單」中，並一天天往後推移，直到任務被拒絕或標示完成。

- ◆ 「指定任務給其他使用者」（第 29 頁）
- ◆ 「張貼自己的任務」（第 29 頁）
- ◆ 「追蹤任務完成情況」（第 30 頁）

## 指定任務給其他使用者

- 1 在「行事曆」中，點選 ，然後點選「新任務」。
- 2 在「收件者」方塊中，輸入收件者的使用者名稱。輸入過程中，GroupWise 會嘗試將輸入的名稱與常用聯絡人清單中的名稱進行比對。如果您看到正確的相符項，可點選該名稱將其新增至收件者清單，也可以繼續輸入收件者的電子郵件地址。  
或  
點選  以顯示常用聯絡人清單，然後點選一個名稱將其新增至收件者清單。
- 3 點選「副本 / 密件副本」方塊以新增副本收件者與密件副本收件者。  
副本收件者 (CC) 會收到項目的副本。所有的收件者都能看到副本的傳遞。他們也能看到副本收件者的名稱。  
隱藏副本收件者 (BC) 會收到項目的副本。其他收件者不會收到密件副本收件者的相關資訊。只有寄件者和隱藏副本的接收者知道傳遞了隱藏副本。如果收件者回覆並選擇「全部回覆」，密件副本收件者不會收到該回覆。
- 4 選取任務的開始日期。  
此日期是任務第一次在收件者「行事曆」中顯示的日期。
- 5 點選「優先程度」，然後輸入該任務的優先程度 (例如，1 或 A1)。
- 6 選取任務的截止日期。
- 7 輸入標題與訊息。
- 8 如果要指定「傳遞」選項 (「類別」、「優先程度」、「需要回覆」和「收件通知」)，請點選 。  
如需「傳遞」選項的描述，請參閱「設定傳遞選項」(第 20 頁)。
- 9 點選「傳遞」。

## 張貼自己的任務

- 1 在「行事曆」中，點選 ，然後點選「新任務」。
- 2 點選  將任務變更為個人任務。
- 3 選取任務的開始日期。  
此日期是任務第一次在收件者「行事曆」中顯示的日期。
- 4 選取任務的截止日期。
- 5 輸入標題與訊息。
- 6 點選「張貼」。

該任務便會顯示在您的「行事曆」和「任務清單」中。

## 追蹤任務完成情況

任務完成後，可以將它標示為完成。標示為完成的任務不會出現在「行事曆」的下一日。完成的任務在「行事曆」中會用核取記號來區別。

如果在您將任務標示為完成之後，又發現有些部分尚未完成，可以取消這個標示。取消標示的任務會顯示在「行事曆」的目前日期中。

- ◆ 「將任務標示為完成」(第 30 頁)
- ◆ 「檢查所傳遞任務的完成狀態」(第 30 頁)


## 將任務標示為完成

- 1 在「快速存取列」中，點選「行事曆」。
- 2 點選要標示為完成的任務。
- 3 點選「已完成」。

該任務便不再顯示於「行事曆」中，並且在「任務清單」中會顯示為完成。

若要將該任務標示為未完成，請轉到「任務清單」，並取消選取「已完成」選項。

## 檢查所傳遞任務的完成狀態

- 1 在「快速存取列」中，點選「郵件」。
- 2 點選 ，然後點選「已傳遞」。

如果您還將該任務指派給了自己，可以在「行事曆」或「任務清單」中找到該任務。

- 3 點選要查看的任務。
- 4 點選「內容」。



## 傳遞記事

記事與郵件一樣，唯一的不同是前者排定於特定日期，並會出現在您當天的「行事曆」上。您可以利用記事來顯示休假、假日、支薪日、生日等等。

- ◆ 「張貼自己的記事」(第 30 頁)
- ◆ 「將記事傳遞給其他使用者」(第 31 頁)




## 張貼自己的記事

顯示給自己的記事稱為個人記事。個人記事會置於「行事曆」中您所指定的日期上。而不是您或其他使用者的「信箱」內。

- 1 在「行事曆」中，點選 ，然後點選「新記事」。
- 2 點選  將記事變更為個人記事。
- 3 選取日期。
- 4 輸入標題與訊息。
- 5 點選「張貼」。

該記事會新增至「行事曆」中指定的日期。

## 將記事傳遞給其他使用者

- 1 在「行事曆」中，點選 ，然後點選「新記事」。
- 2 在「收件者」方塊中，輸入收件者的使用者名稱。輸入過程中，GroupWise 會嘗試將輸入的名稱與常用聯絡人清單中的名稱進行比對。如果您看到正確的相符項，可點選該名稱將其新增至收件者清單，也可以繼續輸入收件者的電子郵件地址。  
或  
點選  以顯示常用聯絡人清單，然後點選一個名稱將其新增至收件者清單。
- 3 點選「副本 / 密件副本」方塊以新增副本收件者與密件副本收件者。  
副本收件者 (CC) 會收到項目的副本。所有的收件者都能看到副本的傳遞。他們也能看到副本收件者的名稱。  
隱藏副本收件者 (BC) 會收到項目的副本。其他收件者不會收到密件副本收件者的相關資訊。只有寄件者和隱藏副本的接收者知道傳遞了隱藏副本。如果收件者回覆並選擇「全部回覆」，密件副本收件者不會收到該回覆。
- 4 選取記事的「行事曆」日期。該記事即會顯示於收件者「行事曆」的這一日期。
- 5 輸入標題與訊息。
- 6 如果要指定「傳遞」選項（「類別」、「優先程度」、「需要回覆」和「收件通知」），請點選 。  
如需「傳遞」選項的描述，請參閱「設定傳遞選項」（第 20 頁）。
- 7 點選工具列上的「傳遞」。

## 接受或謝絕行事曆項目

收到約會、任務或記事後，您可以接受，也可以拒絕。寄件者可以透過查看項目的內容來得知您的回應。

如果您在約會的開始時間已過後才拒絕，則寄件者在約會內容中看到是約會已刪除，而不是被拒絕。

- 1 在「行事曆」中，點選要接受或拒絕的約會、任務或記事。
- 2 點選「接受」或「拒絕」。  
如果項目已設定為週期性事件，系統會提示您接受或拒絕所有事件或僅此次事件，並允許您向寄件者傳遞備註。

## 收回行事曆項目


您可以收回已傳遞的約會、任務或記事。取回項目會將其從收件者的「行事曆」中移除。

- 1 點選「郵件」，然後點選  以顯示「資料夾清單」。
- 2 點選「已傳遞」。
- 3 點選要取回的項目，然後點選「取回」。

該項目會保留在「已傳遞」資料夾中。若要檢視取回狀態，請點選該項目，然後點選「內容」。


## 委託行事曆項目

您可以將約會、任務或記事重新指派給他人。寄件者可以透過查看項目內容，來確定您已將項目委託給何人。

- 1 在「行事曆」中，點選要委託的項目。
- 2 點選 ，然後點選「委託」。
- 3 在「收件者」欄位中，輸入收件者的使用者名稱。
- 4 在「訊息」方塊中，輸入給收件者的備註。
- 5 點選「傳遞」。

## 回覆行事曆項目


您可以像回覆郵件一樣回覆約會、任務或記事。回覆時，可以包含原始項目的所有收件者，也可以只包含寄件者。原始訊息也會包含在回覆的訊息中。

- 1 在「行事曆」中，點選要回覆的項目。
- 2 點選 。
- 3 在功能表中，點選「回覆」以僅回覆寄件者。  
或  
點選「全部回覆」以回覆寄件者和所有收件者。
- 4 輸入您的訊息，然後點選「傳遞」。

## 將行事曆項目轉遞給他人

您可以將收到的約會、任務和記事轉遞給其他使用者。轉遞時可以在項目中新增您自己的備註，並讓收件者檢視原始郵件。

轉遞只是讓收件者知道此項目。如果要讓收件者負責該項目，您應該委託項目 (請參閱「[委託行事曆項目](#)」(第 32 頁))。


- 1 在「行事曆」中，點選要轉遞的項目。
- 2 點選 ，然後點選「轉遞」。
- 3 加入您要轉遞項目的使用者名稱。
- 4 (選用) 輸入訊息。
- 5 點選「傳遞」。



## 將行事曆項目移至個人或共用行事曆

您可以將現有的行事曆項目移至個人或共用行事曆。

在平板電腦的瀏覽器中使用 **GroupWise WebAccess** 時，無法將新行事曆項目直接張貼至個人或共用行事曆。若要將新項目張貼至個人或共用行事曆，或是管理個人或共用行事曆，必須使用 **GroupWise Windows** 用戶端或在桌面瀏覽器中使用 **GroupWise WebAccess**。

- 1 在「行事曆」中，選取要移至個人或共用行事曆的項目。
- 2 點選 ，然後點選「移動」。
- 3 在清單中，點選目的地資料夾，然後點選「移動」。



# 4 任務清單

「任務清單」是一個系統資料夾，可用於追蹤 **GroupWise** 任務和需要執行動作的其他項目。您可以將其視為所有任務的主清單。

張貼或接受任務後，該任務會自動顯示在「任務清單」中。此外，還可以將任何電子郵件項目（郵件、約會或記事）置於「任務清單」中。例如，您可以將郵件移至「任務清單」以提醒自己需要對其執行動作。


- 「將項目移至任務清單」（第 35 頁）
- 「讓任務清單項目顯示在行事曆中」（第 35 頁）
- 「完成任務清單項目」（第 35 頁）
- 「刪除任務清單項目」（第 36 頁）

## 將項目移至任務清單

將項目置入「任務清單」資料夾的常用方法是將這些項目從其他資料夾或「行事曆」中移過來。例如，您可能會收到邀請您參加會議並做簡報的約會。您可以將該約會新增到自己的「任務清單」，以提醒自己近期有個簡報需要製作。

如果將「行事曆」中的項目（約會、任務或記事）移過來，則「行事曆」和「任務清單」中都會顯示該項目。

如果將某個資料夾中的郵件移過來，則郵件會從該資料夾中移除，而僅顯示在「任務清單」中。

- 1 開啟要移至「任務清單」的項目所在的資料夾（或「行事曆」），然後開啟該項目。  
與開啟「信箱」或其他資料夾中的項目一樣，點選行事曆項目即可將其開啟。
- 2 點選 ，然後點選「移動」。
- 3 在顯示的對話方塊中，點選「任務清單」，然後點選「移動」。

## 讓任務清單項目顯示在行事曆中

只有那些具有截止日期的「任務清單」項目才會在「行事曆」上顯示。如果您想讓「任務清單」資料夾中的項目顯示在「行事曆」上，必須為該項目指定截止日期。若要指定截止日期，請使用 **GroupWise Windows** 用戶端或在桌面瀏覽器中使用 **GroupWise WebAccess**。

## 完成任務清單項目


由於任務清單項目可以是郵件、約會、任務或記事，因此您追蹤項目將其完成的方式也有所不同。以下是可能對您有用的一些建議：

- **郵件訊息**：刪除郵件或將其移至其他資料夾。
- **約會**：如果「行事曆」中的約會也不要了，可將其從「任務清單」中刪除，這樣該約會便會從兩個位置同時移除。如果又想保留約會，可將其移回「行事曆」。

- ◆ **任務**：如果您想在「任務清單」和「行事曆」中保留任務，可開啟該任務並將其標示為完成（請參閱「將任務標示為完成」（第 30 頁））。如果您要從「任務清單」和「行事曆」移除任務，請將其刪除。
- ◆ **附註**：如果「行事曆」中的記事也不要了，可將其從「任務清單」中刪除，這樣該記事便會從兩個位置同時移除。如果又想保留記事，可將其移回「行事曆」。

## 刪除任務清單項目

從「任務清單」中刪除行事曆項目（約會、任務或記事）的同時，也會將其從「行事曆」中移除。

- 1 如果「任務清單」尚未開啟，請點選「快速存取列」中的「郵件」，然後依序點選「資料夾」和「任務清單」。
- 2 點選要刪除之項目旁的方塊。
- 3 在顯示的「選擇項目列」中，點選 。

# 5 尋找項目

「尋找」工具可讓您指定一些準則來協助您找到所需的項目。

- ◆ 「[瞭解 GroupWise 尋找](#)」(第 37 頁)
- ◆ 「[使用尋找](#)」(第 37 頁)

## 瞭解 GroupWise 尋找

與其他搜尋引擎一樣，GroupWise 搜尋引擎會建立一個搜尋項目中包含之全字的索引。使用「尋找」工具進行搜尋時，GroupWise 會嘗試將搜尋準則與搜尋索引中的文字進行比對。由於「尋找」工具搜尋的是全字，因此不會尋找單字的一部分或標點符號。

以下是搜尋標題為「Project status meeting next Tuesday」之電子郵件的範例：

範例	尋找結果
meeting tuesday	標題中包含「meeting」或「tuesday」的所有項目。
meeting *day	標題中「meeting」後面緊接星期幾(英文)的所有項目。

## 使用尋找

- 1 在「快速存取列」中，點選「尋找」。
- 2 在左側面板中，輸入您要搜尋的文字。  
有效搜尋準則的範例可參閱「[瞭解 GroupWise 尋找](#)」(第 37 頁)。
- 3 (選擇性) 點選「顯示選項」以指定搜尋的所有其他詳細資料。
- 4 點選「尋找」。  
包含搜尋準則的所有項目都會找出來並顯示在清單中。
- 5 點選某個項目加以檢視。



# 6 維護 GroupWise

- 「管理信箱密碼」(第 39 頁)
- 「管理垃圾筒」(第 39 頁)
- 「檢查 GroupWise 版本」(第 40 頁)

## 管理信箱密碼

- 「使用 LDAP 驗證」(第 39 頁)
- 「變更 GroupWise 密碼」(第 39 頁)

### 使用 LDAP 驗證

如果系統管理員開啟了 LDAP 驗證，您就需要使用 LDAP 密碼存取「信箱」，而非 GroupWise 密碼。您必須具備 LDAP 驗證密碼，而且密碼不能加以移除。若要變更 LDAP 密碼，請聯絡系統管理員。

### 變更 GroupWise 密碼

您的密碼即登入 GroupWise 信箱的密碼。這意味著不論您如何存取，都是使用相同的密碼登入「信箱」。

如果您要變更密碼，必須使用 GroupWise Windows 用戶端或在桌面瀏覽器中使用 GroupWise WebAccess，不能在平板電腦的瀏覽器中使用 GroupWise WebAccess 變更密碼。

## 管理垃圾筒

所有刪除的郵件、約會、任務和記事都會儲存在「垃圾筒」中。在清除「垃圾筒」之前，「垃圾筒」中的所有項目都可以檢視、開啟或傳回您的「信箱」中。清除「垃圾筒」會從系統中移除「垃圾筒」中的項目。

您可以清空整個垃圾筒，或只清除選取的項目。「垃圾筒」中的項目會根據 GroupWise 管理員指定的方式清除，您也可以手動清除「垃圾筒」。系統管理員可以指定定期自動清除「垃圾筒」。

- 「顯示垃圾筒中的項目」(第 39 頁)
- 「取消刪除垃圾筒中的項目」(第 40 頁)
- 「清除垃圾筒」(第 40 頁)

### 顯示垃圾筒中的項目

- 1 在「資料夾清單」中，點選「垃圾筒」。

您可以開啟並檢視「垃圾筒」內項目的資訊。還可以永久移除項目或將其還原至「信箱」。

## 取消刪除垃圾筒中的項目

GroupWise Windows 用戶端包含一個選項，透過該選項可在指定天數之後自動清除「垃圾筒」。如果您或 GroupWise 系統管理員已設定這個選項，「垃圾筒」中的項目便會在指定天數之後自動清除。


若要取消刪除「垃圾筒」資料夾中的項目：

- 1 在「資料夾清單」中，點選「垃圾筒」。
- 2 點選您要取消刪除的項目以將其開啟，然後點選「取消刪除」。

取消刪除的項目會回到該項目刪除之前所在的資料夾。如果原有的資料夾已經不存在，則該項目會被放到您的「信箱」中。

## 清除垃圾筒


若要清除「垃圾筒」中的某個項目：

- 1 在「資料夾清單」中，點選「垃圾筒」。
- 2 點選要刪除的項目以將其開啟。
- 3 點選 。

若要清除「垃圾筒」中的所有項目：

- 1 在「資料夾清單」中，點選「垃圾筒」。
- 2 點選「項目清單」工具列上的 。

若要清除「垃圾筒」內的特定項目：

- 1 在「資料夾清單」中，點選「垃圾筒」。
- 2 選擇一個或多個項目。
- 3 點選 。

## 檢查 GroupWise 版本

若要獲取版本編號、使用者名稱和使用者 ID、瀏覽器資訊以及其他相關資訊：

- 1 在「快速存取列」中，點選「其他」，然後點選「關於」。



# A GroupWise 常見問答集

如果在此文件中找不到您要尋找的資訊，建議您查看 [《GroupWise 18 用戶端常見問答集 \(FAQ\)》](#)。



# B 不同之處

## 平板電腦支援

您可以在裝有 **GroupWise 18 WebAccess** 的平板裝置上直接透過瀏覽器存取 **GroupWise**。您可以直接在平板電腦上登入並執行所有基本操作，包括：郵件 ( 讀取、撰寫、回覆和轉遞 )、行事曆 ( 接受、拒絕、個人和群組 )、尋找和姓名補齊功能。

**GroupWise** 還透過 **GroupWise Mobility Service** 產品為 **Apple iPad** 提供支援。訊息、聯絡人和約會可在 **GroupWise** 郵局和 **iPad** 之間實現同步化。

當您在平板裝置的瀏覽器中使用 **GroupWise WebAccess** 時，有些 **GroupWise** 功能將無法使用。

- ◆ **通訊錄**：系統和個人通訊錄無法使用。不過，可以使用「常用聯絡人」通訊錄來傳遞項目。您可以使用 **GroupWise Windows** 用戶端或在桌面瀏覽器中使用 **GroupWise WebAccess** 將使用者新增到「常用聯絡人」。
- ◆ **約會**：無法排程週期性約會，也無法重新排程約會。
- ◆ **尋找會唔時段**：無法執行「尋找會唔時段」。
- ◆ **行事曆**：無法建立個人行事曆、共用個人行事曆或將個人行事曆發佈至網際網路。無法建立新項目並將其張貼至個人或共用行事曆。
- ◆ **行事曆衝突**：傳遞約會後，如果您的「行事曆」或收件者的「行事曆」上存在衝突的約會，則收不到通知。
- ◆ **文件**：無法使用「文件管理」。
- ◆ **資料夾**：無法建立或管理個人資料夾或共用資料夾。
- ◆ **信箱密碼**：無法設定或變更「信箱」密碼。如果需要變更密碼，必須使用 **GroupWise Windows** 用戶端或在桌面瀏覽器中使用 **GroupWise WebAccess**。
- ◆ **代理**：您無法代理其他使用者。
- ◆ **規則**：無法建立、修改或刪除規則。如果之前在 **GroupWise Windows** 用戶端中或在桌面瀏覽器中使用 **GroupWise WebAccess** 建立了規則，則系統會強制執行這些規則。
- ◆ **簽名**：無法將簽名新增至要傳遞的項目。



# C GroupWise 18 WebAccess Mobile 的新功能

若要瞭解 GroupWise WebAccess Mobile 中的新功能，請參閱 《[GroupWise 18 Readme](#)》  
(GroupWise 18 讀我檔案) 中的「[What's New](#)」(新功能)。

