

GroupWise 18

WebAccess User Guide

(WebAccess 用户指南)

2018 年 10 月

法律声明

© Copyright 1993 - 2018 Micro Focus 或其关联公司之一。

Micro Focus 及其子公司和许可方 ("Micro Focus") 对其产品与服务的唯一担保在随附此类产品和服务的明确担保声明中加以阐明。不可将此处所列任何内容解释为构成额外担保。Micro Focus 不对本文档所含的技术、编辑错误或遗漏承担责任。本文档中所含信息将不时更改，恕不另行通知。

目录

关于本指南	7
1 入门	9
支持的 Web 浏览器	9
启动 GroupWise WebAccess	9
了解 GroupWise WebAccess 中的超时	10
更改口令	10
了解 GroupWise WebAccess 界面	10
了解导航栏	10
了解工具栏	11
浏览文件夹列表	11
主文件夹	11
“邮箱”文件夹	11
未打开的项目	11
“已发送项目”文件夹	11
“日历”文件夹	11
“联系人”文件夹	12
任务列表文件夹	12
“工作中”文件夹	12
“文件柜”文件夹	12
“垃圾邮件”文件夹	12
“废物桶”文件夹	12
共享文件夹	13
了解 GroupWise 项目类型	13
邮件	13
约会	13
任务	13
记事	13
电话留言	13
识别出现在项目旁边的图标	14
了解更多	15
联机帮助	15
GroupWise 文档网页	15
GroupWise Cool Solutions Web 社区	15
2 进行组织	17
使用类别组织项目	17
指派类别	17
添加新类别	17
从项目中去除类别	17
重命名类别	17
删除类别	18
使用文件夹组织邮箱	18
了解文件夹	18
修改文件夹列表	18
删除文件夹	18
创建个人文件夹	19
重命名文件夹	19
将项目移到另一个文件夹	19
了解查找结果文件夹	19

3 电子邮件 23

发送电子邮件 23

- 撰写电子邮件 23
- 格式化讯息 24
- 对讯息拼写检查 24
- 附带文件 25
- 添加签名 26
- 保存未完成的电子邮件 26
- 选择默认撰写视图 28
- 对邮件讯息寻址 28
- 选择发送选项 29
- 张贴记事 31
- 发送电话留言 31

管理已发送的电子邮件 31

- 收回已发送的电子邮件 31
- 重发送电子邮件 32
- 检查已发送电子邮件的状态 32
- 确认您发送的电子邮件已递送 33
- 显示已发送的项目 34
- 对已发送项目排序 34

接收电子邮件 34

- 阅读已接收项目 34
- 阅读附件 35
- 答复电子邮件 36
- 将电子邮件转发给其他人 37

管理收到的电子邮件 37

- 将项目保存到磁盘 37
- 保存状态信息 38
- 删除电子邮件 38
- 查看外部讯息的源代码 38
- 对收到的项目排序 38

打印电子邮件 38

处理不想接收的电子邮件（垃圾邮件） 39

- 了解垃圾邮件处理 39
- 阻止或丢弃电子邮件 39

4 日历 41

了解日历 41

管理日历 41

- 查看日历 41
- 阅读日历项 42
- 创建个人日历 43
- 使用共享日历 43

发送日历项目 44

- 了解日历项目图标 44
- 安排约会 44
- 发送备忘记事 47

接收日历项目 48

- 接受或谢绝日历项目 48
- 委托日历项目 48
- 保存日历项目 48
- 将约会移到其他日历 49

在因特网上发布个人日历 49

- 发布个人日历 49

修改已发布日历的设置	49
取消发布日历	50
发布空闲 / 繁忙日程安排	50
打印日历	50
5 任务和任务列表	51
了解任务	51
了解任务列表文件夹	51
使用任务	52
指派任务	52
跟踪任务的完成	53
使用任务列表文件夹	53
将项目从其他文件夹移动到任务列表文件夹	53
为任务列表项目指派到期日期和时间	54
将任务列表文件夹重排序	54
6 联系人和通讯录	55
了解通讯录	55
GroupWise 通讯录	55
常用联系人通讯录	55
个人通讯录	55
使用地址选择器	56
了解地址选择器	56
使用地址选择器为项目添加地址	56
使用联系人文件夹	56
管理联系人	57
管理组	58
管理资源	60
管理组织	61
使用常用联系人为项目寻址	62
向联系人文件夹中的联系人发送邮件	63
使用通讯录	63
打开通讯录	63
创建个人通讯录	63
编辑个人通讯录或常用联系人通讯录	63
删除个人通讯录	64
接受共享通讯录	64
查看通讯录中的人员、组、组织或资源	64
搜索通讯录项	65
7 寻找项目	67
了解 GroupWise 搜索	67
使用基本查找搜索单词或短语	67
使用准则搜索	68
缩小搜索范围	68
查看搜索结果	68
查找项目中的文本	68
8 规则	69
了解规则	69
规则可以执行的操作	69
创建规则	70
创建基本规则	70

创建休假规则	70
创建规则以将所有邮件转发到另一个帐户	70
限制由规则影响的项目	71
使用规则条件	71
编辑规则	72
删除规则	73
启用或禁用规则	73
9 用于代理的邮箱 / 日历访问	75
接收代理权限	75
在邮箱拥有者的“访问列表”中添加和去除代理名称及权限	75
在代理列表中添加和去除用户	76
作为代理访问邮箱或日历	76
10 文档管理	77
搜索文档	77
查看文档	77
打开文档	77
保存文档	77
查看文档的属性	78
11 维护 GroupWise	79
管理邮箱口令	79
忘记口令时获取帮助	79
使用 LDAP 鉴定	79
更改 LDAP 口令	79
记住 GroupWise 或 LDAP 口令	79
对代理使用邮箱口令	79
管理废物桶	80
显示废物桶中的项目	80
取消删除废物桶中的项目	80
保存废物桶中的项目	80
清除废物桶	81
检查 WebAccess 版本	81
A GroupWise 18 WebAccess 中的新功能	83
B GroupWise 常见问题	85
C 使用快捷键	87

关于本指南

本《*GroupWise 18 WebAccess 用户指南*》介绍如何使用 GroupWise WebAccess。它分为以下几个部分：

适用对象

本指南是为 GroupWise WebAccess 用户设计的。

反馈

我们希望收到您对本手册和本产品中包含的其他文档的意见和建议。请使用联机文档每页底部的“用户意见”功能，或转到 [Novell 文档反馈 \(http://www.novell.com/documentation/feedback.html\)](http://www.novell.com/documentation/feedback.html)，并在那里输入您的意见。

其他文档

有关 GroupWise 的其他文档，请参见 [GroupWise 18 文档网站 \(http://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/) 上的以下指南

- ◆ *GroupWise Windows 客户端用户指南*
- ◆ *GroupWise WebAccess 用户指南*
- ◆ *GroupWise WebAccess Mobile 用户指南*
- ◆ *GroupWise 用户快速入门*

1 入门

GroupWise 是一个强大、可依赖的讯息交换和协作系统，可以随时随地将您连接到通用邮箱。本部分概述了如何快速、轻松地开始使用 GroupWise。

支持的 Web 浏览器

- ◆ 以下任一 Web 浏览器：
 - ◆ Linux: Mozilla Firefox ; Google Chrome
 - ◆ Windows: Microsoft Internet Explorer 9 或更高版本; Mozilla Firefox ; Google Chrome ; Microsoft Edge
 - ◆ Macintosh: 您的 Mac OS 版本适用的最新版 Safari ; Mozilla Firefox ; Google Chrome
- ◆ 安装了 Windows 8 或更高版本的 Microsoft Surface Pro 平板电脑
- ◆ 任何支持无线访问协议 (Wireless Access Protocol, WAP) 并且使用的微型浏览器支持超文本标记语言 (Hypertext Markup Language, HTML) 4.0 或更高版本的移动设备

启动 GroupWise WebAccess

可以像启动因特网上的其他主页一样启动 GroupWise WebAccess。

- 1 使用 Web 浏览器转到管理员提供的 URL (如 `http:// 服务器/gw/webacc`) 或 IP 地址 (如 `155.155.11.22`)。

如果需要联系 GroupWise 管理员，请询问向您提供 GroupWise 用户名和口令的人员。

- 2 在 GroupWise WebAccess 登录页面上，输入用户名和口令。

- 3 (视情况而定) 如果您使用的是移动电话这样的小型移动设备，请单击**选项**，然后选择**使用基本界面**。

基本界面的功能和图形有限。该界面主要用于执行 GroupWise WebAccess 中最基本的任务。要关闭基本界面，请关闭所有 Web 浏览器并再次启动 WebAccess，然后取消选择**使用基本界面**。

有关如何使用基本界面的信息，请参见《GroupWise 18 WebAccess 基本快速入门》(http://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw18_qs_webaccbasic/data/gw18_qs_webaccbasic.html)。

- 4 单击**登录**。

GroupWise 邮箱即会打开。

如果无法登录，请单击登录页上的**无法登录?** 链接，了解有关如何在组织中重设置口令的详细信息。

了解 GroupWise WebAccess 中的超时

有些特定操作（如打开或发送项目）会生成对 Web 服务器的调用。其他操作（如在“项目列表”的项目中滚动、撰写讯息但不发送，或者阅读“帮助”主题）不会生成对 Web 服务器的调用。如果您在一段时间内不使用 GroupWise WebAccess 或执行不生成调用的操作，则 WebAccess 会将您注销。这样做不仅为您的电子邮件提供安全性，还可以确保 Web 服务器和 GroupWise WebAccess 有效运行。

默认的登录超时时间为 20 分钟。您的 GroupWise 管理员可以更改您所在组织的 GroupWise 系统的超时时间。您可以选择“记住我”登录选项，这样便永不超时。

如果在系统将您注销后尝试执行某个操作，系统会提示您重新登录。

为了确保“邮箱”中包含的信息最新并防止频繁超时，请单击[检查新讯息](#)图标。

注释：必须正确鉴定，才能在超时后返回到工作。如果没有正确登录，则正在撰写的讯息可能会显示为丢失。使用键盘返回到保存的讯息窗口（例如，在 Windows 中使用 Alt+ 向左箭头）。

更改口令

要通过 WebAccess 访问您的 GroupWise 邮箱，邮箱必须设置一个口令。GroupWise 管理员可能在设置您的 GroupWise 帐户时已为您指派了口令。如果您有权访问 GroupWise Windows 客户端，则可自行设置邮箱的初始口令，参见《[GroupWise 18 Client User Guide](#)》（GroupWise 18 客户端用户指南）的“[Getting Started](#)”（入门）中的“[Assigning a Password to Your Mailbox](#)”（为邮箱指派口令）所述。

在 WebAccess 中更改邮箱口令：

- 1 单击**选项**图标，然后单击**选项**。
单击**口令**选项卡。
- 2 键入旧口令，然后键入新口令两次以确认。
- 3 单击**保存**，然后单击**关闭**。

根据 GroupWise 管理员为您的邮局建立的安全性级别，您可能需要了解有关口令的更多信息。有关更多信息，请参见[管理邮箱口令](#)（第 79 页）。

了解 GroupWise WebAccess 界面

GroupWise 中的主要工作区称为主窗口。在 GroupWise 的“主窗口”中，可阅读讯息、安排约会、查看日历、管理联系人、打开文件夹等。

了解导航栏

导航栏位于 WebAccess 页面的顶部。它旨在快速访问最常用的文件夹。默认情况下，导航栏包含邮箱、日历、联系人和文档文件夹。

了解工具栏

使用该工具栏可以访问 WebAccess 中的许多功能和选项。文件夹或项目顶部的工具栏是与环境相关的；可以更改它以提供该位置中最需要的选项。

可以显示两个不同的工具栏：

- ◆ **主窗口：**主工具栏包含大部分常用的功能，如新约会和新邮件。主工具栏位于主页的顶部。
- ◆ **项目环境：**项目环境工具栏包含与显示项目关联的上下文相关按钮。项目环境工具栏位于页面顶部。

浏览文件夹列表

“主窗口”左侧的“文件夹列表”可让您通过创建用于储存项目的文件夹来组织 GroupWise 项目。邮箱文件夹是首次登录时打开的默认文件夹。有关不同 GroupWise 文件夹的信息，请参见[使用文件夹组织邮箱（第 18 页）](#)。

主文件夹

您的主文件夹（用您的姓名指示）代表您的 GroupWise 数据库。文件夹列表中的所有文件夹都是主文件夹的子文件夹。

“邮箱”文件夹

邮箱中显示所有已收到的项目，但是不显示已接受或谢绝的安排好的项目（约会、任务和备忘录）。默认情况下，在接受安排好的项目和任务后，这些项目和任务会移到日历中。

收到的项目储存在您的 GroupWise 邮箱中，当您收到新项目时邮箱会自动刷新。如果您的计算机具有音频功能，并且您的 Web 浏览器已打开 GroupWise WebAccess 窗口，系统在收到新项目时会播放音频提示。

可以通过将消息移动到文件柜中的文件夹而组织它们，以及可以创建新的文件夹（如果需要）。

未打开的项目

“未打开的项目”文件夹列出了已接收但尚未打开的项目。它是一个不能删除的查询文件夹。

“已发送项目”文件夹

“已发送列表”文件夹显示已经发送的所有项目。通过检查已发送项目的属性，可确定其状态（已递送、已打开等）。

“日历”文件夹

“日历”文件夹是指向“日历”视图的链接，您可在其中选择若干“日历”视图选项。使用文件夹列表可以选择要显示的日历。所选日历将显示在日历视图中。

“联系人”文件夹

默认情况下，“联系人”文件夹表示“常用联系人”通讯录。在“联系人”文件夹中所做的任何修改也将应用到“常用联系人”通讯录。

在此文件夹中，您可以查看、创建和修改联系人、资源、组织和组。

任务列表文件夹

使用“任务列表”文件夹创建任务列表。可以将任何项目（邮件讯息、电话留言、备忘记事、任务或约会）移动到此文件夹中，并按照所需的顺序排列它们。

“工作中”文件夹

“工作中”文件夹是保存已启动但要以后才完成的讯息的文件夹。此处还会自动保存所有自动保存讯息。

“文件柜”文件夹

“文件柜”包含您的所有个人文件夹。可以通过单击主工具栏上的**文件夹**重新排列和嵌套文件夹。

“垃圾邮件”文件夹

被“垃圾邮件处理”识别为垃圾来源的地址和因特网域所发出的所有电子邮件项目都将被放入“垃圾邮件”文件夹中。除非启用“垃圾邮件”选项，否则文件夹列表中不会创建此文件夹。

当启用“垃圾邮件”选项时，此文件夹不能删除。但该文件夹可以重命名或移到文件夹列表中的其他位置。如果禁用了所有“垃圾邮件”选项，则可以删除此文件夹。如果“垃圾邮件处理”功能被 GroupWise 管理员禁用，也可以删除该文件夹。

要删除垃圾邮件文件夹中的项目，请右键单击垃圾邮件文件夹，单击**清除垃圾邮件文件夹**，然后单击**是**。

有关垃圾邮件处理的更多信息，请参见[处理不想接收的电子邮件（垃圾邮件）](#)（第 39 页）。

“废物桶”文件夹

所有已删除的邮件和电话留言、约会、任务、文档以及备忘记事都存储在废物桶文件夹中。在“废物桶”清空之前，其中的项目可以查看、打开或返回邮箱。（清除废物桶会将废物桶中的项目从系统中去除。）

可以清除整个“废物桶”或只清除选择的项目。GroupWise 管理员可以指定系统定期自动清空您的废物桶。

共享文件夹

共享文件夹除了可以由其他人访问以外，与文件柜中的其他任何文件夹一样。可以在文件柜中创建共享文件夹或共享现有的个人文件夹。您可选择与谁共享文件夹以及赋予每个用户何种权限。用户可以将讯息张贴到共享文件夹，将现有项目拖入该文件夹以及创建讨论线程。不能共享包含“文件柜”、“废物桶”和“工作中”文件夹的系统文件夹。

如果您将文档放入共享文件夹中，则具有共享文件夹权限的用户不会自动拥有编辑该文档的权限。要编辑文档，必须先通过单击**文件夹**再单击**共享文件夹**选项卡授予这些用户编辑权限。

了解 GroupWise 项目类型

每天人们都会以不同的方式与别人通讯。为满足这些需求，GroupWise 会使用各种项目类型传递您的项目。每种项目类型的解释如下。

邮件

邮件讯息是基本信函，如备忘录或信件。请参见[接收电子邮件](#)（第 34 页）和[发送电子邮件](#)（第 23 页）。

约会

约会可以让您邀请他人参加会议或事件并且安排会议或事件的资源。可以安排会议的日期、时间和地点。可以使用个人约会安排个人事件，如与医生的约诊、提示在某个时间打电话等。约会显示在日历中。请参阅[安排约会](#)（第 44 页）。

任务

任务可以让您将任务项目放到自己的日历中或在您接受后放到他人的日历中。可以安排任务的到期日期，包括优先级（如 A1）。未完成的任务转入第二天。请参阅[指派任务](#)（第 52 页）。

提示：您也可以创建一个与日历不关联的任务列表。在这种任务列表中，可以使用任何项目类型（邮件、约会、任务、备忘录和电话留言）。

记事

记事是张贴在您自己或其他人日历的某个特定日期上的项目。可以使用记事提醒您自己或其他人记住到期日期、节假日、休息日等。个人记事常用于提醒生日、休假、发薪日等。请参见[发送备忘录](#)（第 47 页）。

电话留言

电话留言有助于通知某人有电话或有访问者。您可以包括这样的信息，如来电者、电话号码、公司和电话的紧急性等。您无法从电话留言中应答电话。请参见[发送电话留言](#)（第 31 页）。

识别出现在项目旁边的图标

邮箱、已发送项目文件夹和日历项目旁边出现的图标显示这些项目的信息。下表解释每个图标的含义。

表 1-1 图标说明

图标	描述
	项目包含一个或多个附件。
	草稿项目。
	已发送项目。
	已答复项目。
	已转发项目。
	已委托项目。
	已答复并转发项目。
	已答复并委托项目。
	已转发并委托项目。
	已答复、转发并委托项目。
	个人项目。
	未打开的具有低、标准或高优先级的邮件讯息。
	打开的具有低、标准或高优先级的邮件讯息。
	未打开的和已打开的具有低、标准或高优先级的约会。
	未打开的和已打开的具有低、标准或高优先级的任务。
	未打开的具有低、标准或高优先级的备忘记事。
	打开的具有低、标准或高优先级的备忘记事。
	未打开的具有低、标准或高优先级的电话留言。

图标	描述
	打开的具有低、标准或高优先级的电话留言。
	此优先级低、标准或高的项目要求答复。
	未打开的文档参照。
	已打开的文档参照。
	共享文件夹通知。
	共享通讯录通知。
	未打开的张贴项目（共享文件夹）。
	已打开的张贴项目（共享文件夹）。

了解更多

可以从以下资源了解关于 GroupWise 的更多信息：

联机帮助

帮助中提供了完整的用户文档。在“主窗口”中，单击**帮助**，然后使用**目录选项卡**、**索引选项卡**或**搜索选项卡**，查找需要的帮助主题。

GroupWise 文档网页

要获得一套完整的 GroupWise 用户和 GroupWise 管理文档，请转至 [GroupWise 18 文档网站 \(http://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/)。

GroupWise Cool Solutions Web 社区

[Cool Solutions 网站 \(https://www.novell.com/communities/cool solutions/category/groupwise/\)](https://www.novell.com/communities/cool solutions/category/groupwise/) 中有一些提示、诀窍、专题文章和常见问题解答。

2 进行组织

在入门中，您了解了 GroupWise Web 环境的基础知识。本部分将说明如何将基本 GroupWise Web 环境转换为自定义的高效协作环境，以适应您的个人工作风格。

使用类别组织项目

类别用于帮助定义邮箱中的项目并划分优先级。类别将您所选的颜色模式应用于指定的电子邮件讯息，这样您便可一目了然地将它们区分开。可为一个项目指派多个类别，但始终只有一个类别是主要的，并且显示主要颜色模式。类别还将应用于日历项目，且可以与添加到邮件项目同样的方式添加到日历项目。

指派类别

- 1 选择要添加类别的讯息。
- 2 单击右键，然后单击**类别**。
- 3 选择要使用的类别。
- 4 单击**确定**。

添加新类别

- 1 在邮箱中单击**类别**。
- 2 在**新类别**字段中，指定新类别的名称，然后单击**添加**。
- 3 在**类别**部分中选择新类别，然后指定文本和背景色。
- 4 单击“**确定**”。

从项目中去除类别

- 1 选择要去除类别的项目。
- 2 右键单击并选择**类别**。
- 3 取消选择**类别**部分中的复选框。
- 4 单击**确定**。

重命名类别

- 1 在邮箱中单击**类别**。
- 2 选择要重命名的类别。
- 3 单击**重命名**。
- 4 指定新名称，然后单击**确定**。

删除类别

- 1 在邮箱中单击**类别**。
- 2 选择要去除的类别。
- 3 单击**删除**。

使用文件夹组织邮箱

使用文件夹来储存和组织您的项目。例如，可以将与特定任务或主题相关的所有项目放在一个组中。

了解文件夹

“文件夹列表”显示与您当前所在文件夹相对的文件夹。以下是内容相关的“文件夹列表”：

- ◆ **日历**：显示所有日历列表。从此处可以选择主日历中显示的日历内容。而且，还可以更改日历的颜色。
- ◆ **联系人**：显示所有个人通讯录列表。默认情况下，主联系人文件夹为常用联系人通讯录。
- ◆ **文档**：显示文档库列表。默认情况下，主文档文件夹为默认文档库。

单击**展开**  和**折叠**  箭头可展开和折叠文件夹。

有关您在文件夹列表中可能拥有的个人文件夹的信息，请参见[浏览文件夹列表（第 11 页）](#)。

您可通过移动文件夹中的项目进行组织。将项目移入文件夹时，项目将从一个位置取出并置于另一个中。

您可以将未完成的项目存储在“工作中”预定义文件夹中（请参见[保存未完成的电子邮件（第 28 页）](#)）。也可通过共享将它们变为共享文件夹（请参见[使用共享文件夹（第 19 页）](#)）。您可以创建一些规则将项目自动分类到不同的文件夹中（请参见[创建规则（第 70 页）](#)）。

修改文件夹列表

- 1 在 WebAccess 主页上，单击工具栏上的**文件夹**。

在“管理文件夹”窗口中，可以创建、删除和共享文件夹。

删除文件夹

- 1 选择**文件夹**窗口顶部的**删除文件夹**选项卡。
- 2 单击要删除的文件夹。
- 3 单击**是**。

不能删除“日历”、“邮箱”、“已发送项目”、“任务列表”、“联系人”、“文件柜”、“工作中”或“废物桶”文件夹。只有禁用“垃圾邮件处理”时，才可以删除垃圾邮件文件夹。

创建个人文件夹

- 1 在 WebAccess 主页上，单击工具栏上的**文件夹**。
- 2 在文件夹列表中选择要将文件夹添加到的位置。默认情况下，会添加一个新文件夹作为文件柜中的第一个文件夹。
例如，要添加与邮箱文件夹处于同一级别的文件夹，请选择邮箱文件夹旁边的**向下**按钮。要向邮箱文件夹添加文件夹，请选择邮箱文件夹旁边的**向右**按钮。
- 3 在**文件夹名称**字段中键入新文件夹的名称。
- 4 单击“**添加文件夹**”。

重命名文件夹

在某些情况下，可能需要重命名文件夹以更加准确地反映文件夹的内容或纠正拼写错误。在 WebAccess 中，可创建新文件夹，但不能更改现有文件夹的名称。可以在 GroupWise Windows 客户端中更改文件夹名称。

有关管理文件夹的更多信息，请参见[了解文件夹（第 18 页）](#)。

将项目移到另一个文件夹

- 1 在“项目列表”中找到该项目。
- 2 双击项目以打开它，然后单击**移动**。
- 3 单击要将项目移动到的文件夹。

如果要将项目移到“文件柜”中的文件夹，可能需要先单击“文件柜”旁的**展开**  图标以显示“文件柜”的文件夹。

了解查找结果文件夹

查找结果文件夹是显示查询结果的文件夹。当打开文件夹时，GroupWise 检查为该文件夹定义的搜索准则，搜索指定的任何项，然后在项目列表中显示找到的结果。可以对查找结果文件夹中的项目进行一些操作，就像对任何文件夹中的项目进行操作一样，如打开、转发、打印、复制、移动或删除项目，但原始项目仍存储在搜索时找到的文件夹中。这意味着如果从“查找结果”文件夹中移动或删除项目，则项目会从项目列表中删除，但不会从原始位置删除。下次打开查找结果文件夹时，重新执行搜索并再次显示该项目。

虽然您不能在 WebAccess 中创建新的查找结果文件夹，但可以使用在 GroupWise Windows 客户端中创建的文件夹。但为了确保查看的是文件夹最新信息而不是超速缓存的副本，应在打开“查找结果”文件夹之前单击工具栏上的**更新**。

使用共享文件夹

共享文件夹与文件柜中的任何其他文件夹相同，但其他人可访问共享文件夹并且它也会显示在其他人的文件柜中。可以在文件柜中创建共享文件夹或共享现有的个人文件夹。您可选择与谁共享文件夹以及赋予每个用户何种权限。然后，用户能够将讯息张贴到共享文件夹、将现有项目拖到此文件夹中以及创建讨论线程。您不能共享系统文件夹，这里文件夹包括“邮箱”、“未打开的项目”、“已发送项目”、“日历”、“任务列表”、“清单”、“工作中”、“垃圾邮件”和“废物桶”。

如果将文档放在共享文件夹中，则拥有共享文件夹权限的人员可以阅读该文档，但不能自动享有编辑权限。必须在**共享文件夹**选项卡上向这些人员授予“编辑”权限后，他们才能编辑文档。

您可以与其他用户共享个人文件夹。共享文件夹的收件人将接到通知，说明您已将文件夹与他们共享。然后，他们可以接受或谢绝该文件夹。

与其他用户共享现有文件夹

- 1 在 WebAccess 主页上，单击工具栏上的**文件夹**，然后单击**共享文件夹**选项卡。
- 2 选择要共享的文件夹。可用于共享的文件夹用下划线表示。
- 3 在**名称**字段中键入用户名。
或
单击**地址选择器**搜索用户。有关地址选择器的更多信息，请参见[使用地址选择器](#)（第 56 页）。
- 4 为用户选择访问选项。
- 5 为每个希望与之共享文件夹的用户重复步骤 [步骤 3](#) 到 [步骤 4](#)。
- 6 单击**保存**。

接受共享文件夹

- 1 单击邮箱中的共享文件夹通知。
- 2 单击**接受文件夹**。
- 3 会默认填入该文件夹的名称。对文件夹名称进行任何所需更改。
- 4 选择文件夹位置。
- 5 单击**添加文件夹**。

将项目张贴到共享文件夹

- 1 在文件夹列表中，打开要将项目张贴到的共享文件夹。
- 2 在项目列表的顶部，单击**张贴**以显示“讯息”表单。
- 3 键入主题和讯息。
可以在**主题**字段和讯息正文中包含网站位置或地址 (URL)。
- 4 (可选) 单击**检查拼写**对讯息进行拼写检查。
- 5 (可选) 单击**附带**在讯息中附带文件。要使该功能有效，浏览器必须支持附件。
- 6 单击**张贴**将讯息添加到共享文件夹。

删除共享文件夹

删除与您共享的文件夹：

- 1 右键单击该文件夹。
- 2 单击**删除文件夹**。
- 3 单击**确定**。

删除共享给您的文件夹只是从您的 GroupWise 邮箱删除了该文件夹。所有其他用户都不受影响。但是，如果是您将该文件夹与其他人共享的，则删除该文件夹时也会将它从所有其他用户那里去除。

转让共享文件夹的所有权

- 1 右键单击共享文件夹，然后单击**共享**。
- 2 单击**转让所有权**。
- 3 从参与者列表中选择或输入要将共享文件夹转让给的目标用户的用户名。您还可以更改通知的主题和讯息，并选择您是否要保留参与者身份。

单击“发送”后，新的拥有者将收到提示他们接受共享文件夹所有权的通知，同时共享文件夹的名称会附在讯息的主题中。

获取共享文件夹的所有权

如果管理员删除、禁用拥有共享文件夹的用户的登录，或者使该登录失效，则该共享文件夹的所有参与者都会收到共享文件夹可用的通知。该共享文件夹中的任何参与者都可以通过获取文件夹的所有权成为新的拥有者。

- 1 右键单击共享文件夹，然后单击**共享**。
- 2 单击**获取所有权**。

3 电子邮件

电子邮件讯息本质上是以电子方式发送给收件人的文本讯息。您可以撰写纯文本或 HTML 格式的讯息，并且可以在其中添加附件。所有进来的讯息都会递送到“邮箱”文件夹。

- ◆ [发送电子邮件](#)（第 23 页）
- ◆ [管理已发送的电子邮件](#)（第 31 页）
- ◆ [接收电子邮件](#)（第 34 页）
- ◆ [管理收到的电子邮件](#)（第 37 页）
- ◆ [打印电子邮件](#)（第 38 页）
- ◆ [处理不想接收的电子邮件（垃圾邮件）](#)（第 39 页）

发送电子邮件

通过 GroupWise WebAccess 发送电子邮件讯息时，您可以将讯息作为文本或 HTML 进行发送。此外，您还可以在发送讯息前选择附加文件、向讯息添加签名并对讯息进行拼写检查。

发送电子邮件讯息时，通讯录和名称补全功能可帮助您快速轻松地找到所需的联系人。

- ◆ [撰写电子邮件](#)（第 23 页）
- ◆ [格式化讯息](#)（第 24 页）
- ◆ [对讯息拼写检查](#)（第 24 页）
- ◆ [附带文件](#)（第 25 页）
- ◆ [添加签名](#)（第 26 页）
- ◆ [保存未完成的电子邮件](#)（第 26 页）
- ◆ [选择默认撰写视图](#)（第 28 页）
- ◆ [对邮件讯息寻址](#)（第 28 页）
- ◆ [选择发送选项](#)（第 29 页）
- ◆ [张贴记事](#)（第 31 页）
- ◆ [发送电话留言](#)（第 31 页）

撰写电子邮件

- 1 单击工具栏上的邮件。
- 2 在发往框中，键入用户名，然后按 Enter 键。在您开始键入时，名称补全将自动尝试匹配该名称并为您将其补全。对其他用户重复此操作。如果需要，请在[抄送](#)和[密送](#)框中键入用户名。
或者
要从列表中选择用户名，请单击工具栏上的[地址](#)，搜索并选择每个用户，然后针对每个用户单击[发往](#)、[抄送](#)或[密送](#)，之后再单击[确定](#)。
- 3 键入主题。

4 键入讯息。

可以通过单击[发送选项](#)选项卡指定许多选项，如将此讯息设置为高优先级，请求收件人回复等。

5 通过单击[附带](#)包含任何附件。

6 单击工具栏上的发送。

格式化讯息

发送讯息时，您可以从数个格式选项中进行选择。您可以选择将讯息作为文本或 HTML 讯息进行发送，并且可以更改讯息的字体、颜色和布局。

- ◆ [更改 HTML 视图中的字体](#)（第 24 页）
- ◆ [格式化项目符号列表和编号的列表](#)（第 24 页）
- ◆ [撤消上一文本操作](#)（第 24 页）

更改 HTML 视图中的字体

如果项目的收件人在“纯文本”视图中查看项目，将可以看见您在“纯文本”视图中所做的更改。如果项目的收件人在 HTML 视图中查看项目，将可以看见您在 HTML 视图中所做的更改。您可能需要让收件人知道您是在什么视图中撰写项目的。

- 1 在正在撰写的打开项目中，确保 HTML 工具栏已显示。
- 2 使用“HTML”工具栏更改字体、添加背景色、添加图像等。

您可能需要水平调整项目视图的大小，才能看到 HTML 工具栏上的所有按钮。

格式化项目符号列表和编号的列表

您可以轻松地在讯息中包含项目符号列表和编号的列表。

- 1 在正在 HTML 视图中撰写的打开项目中，使用 HTML 工具栏插入项目符号列表或编号的列表
- 2 键入列表项目，然后按 Enter 键以创建列表中的下一个项目。
- 3 创建最后一个项目后按 Enter 键两次关闭列表格式化。

撤消上一文本操作

您可以在所撰写讯息的主题或讯息字段中撤消上一个文本操作。

- 1 按 Ctrl+Z。
有关其他快捷键的信息，请参见[附录 C“使用快捷键”](#)（第 87 页）。

对讯息拼写检查

“拼写检查程序”可让您检查所创建讯息中拼错的词。该功能可检查您创建的项目中拼错的词、重复的词和不规则的大写。

当“拼写检查程序”查找拼错的单词时，您可用“拼写检查程序”推荐的单词来替换、手工编辑或跳过这个单词。

使用撰写选项设置“拼写检查程序”，以在发送讯息前自动进行拼写检查。

使用拼写检查程序对项目进行拼写检查

- 1 单击**主题**或**讯息**字段。
- 2 单击**检查拼写**。
WebAccess 会高亮显示所有拼错的词。
- 3 单击任何高亮显示的单词。
- 4 选择拼写检查程序建议的一个单词来替换拼写错误的单词。
或
单击**编辑**进行更正。
- 5 拼写检查完成后，单击**继续编辑**。

使用拼写检查程序自动对项目进行拼写检查

可以在每次单击**发送**时自动对项目进行拼写检查。

- 1 在 WebAccess 主页上，单击**选项**图标，然后单击**选项**。
- 2 单击**撰写选项卡**。
- 3 选择**发送前检查拼写**。
- 4 单击**保存**，然后单击**关闭**。

选择拼写检查程序语言

- 1 在正在撰写的打开项目中，单击**主题**字段或**讯息**字段。
- 2 单击**检查拼写**旁边的下拉菜单。
- 3 选择要使用的语言。

附带文件

您可以将文件发送给其他用户。您可以将硬盘、软盘或网络驱动器中存在的文件附加到您要发送的项目。收件人可打开、保存、查看或打印附加的文件。如果在发送后更改了附加文件，收件人无法看到所做的更改。

如果附带的文件有口令保护，收件人不输入口令就无法打开或查看附件。

- 1 打开新项目。
- 2 填充**发往**、**主题**和**讯息**字段。
- 3 单击**附带**，然后浏览并选择要发送的文件。
要去除附带的文件，请单击“去除”图标。
- 4 单击工具栏上的**发送**。

移动或删除磁盘或网络驱动器中的文件不会影响附带到项目中、已发送的文件。

如果删除一个附带文件，它只是从附件列表中去除了而并没有从磁盘或网络驱动器上删除。

添加签名

使用“签名”可以在发送项目的末尾插入一个签名或标签行。例如，您可以让 GroupWise 在您发送的每个项目底部自动列出您的姓名、电话号码和电子邮件地址。

除了个人签名，您的 GroupWise 管理员还可以创建一个针对所有人使用的全局签名。如果 GroupWise 管理员要求使用全局签名，该全局签名会自动追加到所有发送的项目中。当重发送项目时，全局签名不会自动添加到讯息中。

在 GroupWise Windows 客户端中创建或修改的签名会自动显示在 GroupWise WebAccess 中。同样地，在 GroupWise WebAccess 中创建或修改的签名也会自动显示在 GroupWise Windows 客户端中。

- 1 在主页上，单击**选项**图标，然后单击**选项**。
- 2 单击**撰写**。
- 3 选择**启用签名**。
- 4 单击**新建**，指定新签名的名称，然后单击**确定**。
- 5 （可选）创建更多签名。在**签名**下拉列表中，选择要用作默认值的签名，然后选择**设置为默认值**。
- 6 在框中键入签名文本。
- 7 单击**自动添加签名**以便在发送项目时自动添加签名。
或
单击**添加签名前提示**以在您发送项目时让 WebAccess 提示您添加签名。
- 8 单击**保存**，然后单击**关闭**。

保存未完成的电子邮件

了解自动保存

在 GroupWise WebAccess 中撰写新讯息时，系统会自动为您保存项目。这可防止您正在撰写的讯息在 WebAccess 意外关闭时丢失。当您重新启动 WebAccess 时，可以选择恢复这些讯息以完成撰写。

如果您有 10 秒钟未使用 GroupWise WebAccess（默认的不使用值）且有一些讯息未发送，或者您已连续撰写讯息 60 秒（默认连续使用值），WebAccess 会自动将您的讯息保存到**工作中**文件夹。WebAccess 会在所有自动保存的讯息的标题中添加两个字符，以将其与您手动保存到“工作中”文件夹的其他项目区分开。

您的管理员可以禁用自动保存功能并更改不使用值和连续值。

如果在启动 WebAccess 时存在自动保存的讯息，则会显示一条讯息。显示的讯息类型会有所不同，具体取决于自动保存的讯息数。

- ◆ [恢复一条自动保存的讯息时](#)（第 26 页）
- ◆ [恢复两条到五条自动保存的讯息时](#)（第 27 页）
- ◆ [恢复六条或更多自动保存的讯息时](#)（第 27 页）

恢复一条自动保存的讯息时

当您启动 WebAccess 并且仅恢复了一条自动保存的讯息时，您将看到以下讯息：



您可以选择以下选项来处理自动保存的讯息：

打开： 打开自动保存的讯息，以便完成讯息的撰写。

保存： 将讯息保存为正常的“工作中”项目，以便稍后可以完成讯息的撰写。

删除： 删除自动保存的讯息。其中的信息会永久丢失。

跳过： 在磁盘上保留保存的讯息，但在 WebAccess 中恢复它们。下次启动 WebAccess 时，“自动保存”窗口将再次显示。

恢复两条到五条自动保存的讯息时

当您启动 WebAccess 并且恢复了两到五条自动保存的讯息时，您将看到以下讯息：



您可以选择以下选项来处理自动保存的讯息。对每条自动保存的讯息选择其中一个选项，然后单击确定。

打开： 打开自动保存的讯息，以便完成讯息的撰写。

保存： 将讯息保存为正常的“工作中”项目，以便稍后可以完成讯息的撰写。

删除： 删除自动保存的讯息。其中的信息会永久丢失。

单击**跳过**在磁盘上保留保存的讯息，但在 WebAccess 中恢复它们。下次启动 WebAccess 时，“自动保存”窗口将再次显示。

恢复六条或更多自动保存的讯息时

当您启动 WebAccess 并且恢复了六条或更多自动保存的讯息时，您将看到以下讯息：



单击**确定**将这些讯息保存为正常的工作中项目，以便可以以后完成它们的撰写。

启用或禁用自动保存

默认情况下，如果使用高速连接访问 GroupWise 系统，将启用自动保存。如果使用低速连接，则默认情况下将禁用该功能。有关用于连接的登录选项的更多信息，请参见[启动 GroupWise WebAccess](#)（第 9 页）。

- 1 在 WebAccess 主页上，单击**选项**图标，然后单击**选项**。
- 2 单击**撰写**选项卡。
- 3 选择**启用自动保存**以启用自动保存。
或
取消选择**启用自动保存**以禁用自动保存。
- 4 单击**保存**，然后单击**关闭**。

保存未完成的电子邮件

- 1 在打开的项目中，单击**保存**图标。
- 2 单击要保存项目的目标文件夹，然后单击**确定**。

草稿讯息被放置在步骤 2 中选择的文件夹中。未完成讯息的默认文件夹是工作中文件夹。

选择默认撰写视图

在 GroupWise WebAccess 中撰写讯息时，可以选择以纯文本或 HTML 作为默认撰写格式。

- 1 在 WebAccess 主页上，单击**选项**图标，然后单击**选项**。
- 2 单击**撰写**选项卡。
- 3 在**默认撰写视图**框中，选择**纯文本**或**HTML**。
- 4 单击**保存**，然后单击**关闭**。

要在一个项目中更改视图：

- 1 打开一个项目。
- 2 单击 **HTML >** 或**纯文本**图标。

对邮件讯息寻址

邮件讯息有一个主收件人、主题行，并且可以抄送和密送给其他用户。也可以在邮件讯息中附带文件、文档参考、声音、电影和 OLE 对象。

使用通讯录

有关使用“通讯录”的信息，请参见第 6 章“[联系人和通讯录](#)”（第 55 页）。

抄送

抄送件收件人 (CC) 接收项目的拷贝。抄送件收件人是指那些可从项目信息中获益，但不受项目影响或不对项目直接负责的用户。所有的收件人都可看到发送了抄送件。他们还可以看到抄送件收件人的名字。

密送

密送件收件人 (BC) 接收项目的拷贝。其他收件人接收不到有关暗送信件的任何信息。只有寄件人和密送件收件人知道发送了密送件。如果收件人回复并选择**答复所有人**，密送收件人不会收到答复。

向邮件讯息添加地址

- 1 单击工具栏上的**邮件**。
- 2 在**发往**字段中，键入用户名，然后按 Enter 键。为其他用户重复上述步骤。如果需要，请在**抄送**和**密送**字段中键入用户名。
或
要从列表中选择用户名，请单击工具栏上的**地址**。有关如何使用地址选择器的更多信息，请参见[使用地址选择器（第 56 页）](#)。
- 3 键入主题。
- 4 键入讯息。
可以通过单击**发送选项**选项卡指定许多选项，如将此讯息设置为高优先级，请求收件人回复等。如果需要，可以更改讯息文本的字体。有关信息，请参见[更改 HTML 视图中的字体（第 24 页）](#)。
- 5 通过单击**附带**包含任何附件。
- 6 单击工具栏上的**发送**。

选择发送选项

- ◆ [更改要发送邮件的优先级（第 29 页）](#)
- ◆ [更改要发送的所有项目的安全设置（分类）（第 30 页）](#)
- ◆ [更改讯息的 MIME 编码（第 30 页）](#)

更改要发送邮件的优先级

- ◆ [更改发送的所有项目的优先级（第 29 页）](#)
- ◆ [更改项目的优先级（第 30 页）](#)

更改发送的所有项目的优先级

- 1 要更改发送的所有项目的优先级，请单击**选项**图标，然后单击**选项**。
- 2 单击**发送选项**选项卡。
- 3 选择**高**、**标准**或**低**。

当邮箱中的项目的优先级为高时，其旁边的小图标是红色的；当优先级为标准时，图标是白色的；当优先级为低时，图标是灰色的。

- 4 单击**保存**，然后单击**关闭**。

更改项目的优先级

- 1 要更改项目的优先级，请打开一个项目，然后单击**发送选项**选项卡。
- 2 选择**高**、**标准**或**低**。

当邮箱中的项目的优先级为高时，其旁边的小图标是红色的；当优先级为标准时，图标是白色的；当优先级为低时，图标是灰色的。

- 3 单击**发送**。

更改要发送的所有项目的安全设置（分类）

分类是一个安全设置，它使收件人能够知道项目是否为保密、绝密等。此信息显示在项目的顶部。分类不提供任何加密和额外的安全性。它旨在提醒收件人项目的相对敏感性。

- 1 在 WebAccess 主页上，单击**选项**图标，然后单击**选项**。
- 2 单击**发送选项**选项卡。
- 3 从**分类**下拉列表中选择安全设置。
- 4 单击**保存**，然后单击**关闭**。

更改讯息的 MIME 编码

许多语言为了正确显示某些字符需要不同的字符编码。在 GroupWise WebAccess 中，可以更改发送和收到的项目的编码。

- ◆ [更改所发送所有项目的编码（第 30 页）](#)
- ◆ [更改某个项目的编码（第 30 页）](#)

更改所发送所有项目的编码

- 1 在 WebAccess 主页上，单击**选项**图标，然后单击**选项**。
- 2 单击**发送选项**选项卡。
- 3 从 **MIME 编码**下拉列表中选择 MIME 编码。
- 4 单击**保存**，然后单击**关闭**。

更改某个项目的编码

- 1 在“邮件讯息”窗口中，单击**发送选项**选项卡。
- 2 从 **MIME 编码**下拉列表中选择 MIME 编码。
- 3 单击工具栏上的**发送**发送讯息。

张贴记事

记事是仅张贴到您的邮箱的讯息。记事是一种为自己创建个人记事的方式。

- 1 在邮箱或日历中，单击**邮件**旁的下拉箭头，然后单击**个人记事**。
- 2 键入主题。
- 3 键入讯息。
- 4 通过单击**附带**包含任何附件。
- 5 单击工具栏上的**张贴**。

发送电话留言

电话留言是当其他 GroupWise 用户不在办公室或无法接电话时发送的通知他们接收到电话的记事。电话留言储存在收件人的邮箱中。您无法从电话留言中应答电话。

- 1 在邮箱或日历中，单击**邮件**旁边的下拉箭头，再单击**电话**。
- 2 在**发往**字段中，键入用户名，然后按 Enter 键。对其他用户重复此操作。
或
要从列表中选择用户名，请单击工具栏上的**地址**。有关如何使用地址选择器的更多信息，请参见[使用地址选择器（第 56 页）](#)。
- 3 键入来电者的姓名、公司和电话号码。
- 4 在讯息正文中键入讯息。
如果需要，可以更改讯息文本的字体。有关信息，请参见[更改 HTML 视图中的字体（第 24 页）](#)。
- 5 单击工具栏上的**发送**。

管理已发送的电子邮件

收回已发送的电子邮件

使用[从所有邮箱中删除](#)从收件人的邮箱中收回已发送项目。可以从那些还未打开项目的收件人那里收回邮件或电话留言。可以随时收回约会、备忘记事或任务。但是，不能收回通过因特网发送到其他电子邮件系统的项目。

- 1 在“文件夹列表”中单击“已发送项目”文件夹。
- 2 选择要收回的项目，然后单击[从所有邮箱中删除](#)。
- 3 （可选）添加注释。
- 4 单击**确定**。

要查看哪些收件人已打开您的讯息，请右键单击该项目，然后单击**属性**。如果电子邮件已经打开，则无法将其收回。

重发送电子邮件

使用**重发送**可以再次发送某个项目，有时可能会做些修改。

- 1 在“文件夹列表”中单击“已发送项目”文件夹。
- 2 右键单击并选择**重发送**。
- 3 如果要收回原始项目，则选择**收回原始项目?**。
- 4 如果需要，可对项目进行更改，然后单击工具栏上的**发送**。

可检查原始项目的属性以查看 GroupWise 是否能够收回它。右键单击**已发送项目**文件夹中的项目，然后单击**属性**。如果邮件讯息和电话留言已经打开，则将无法收回它们。

检查已发送电子邮件的状态

如果收件人的电子邮件系统启用了状态跟踪，您便可以收到发送的项目的状态信息。可在“属性”窗口中检查已发送的任何项目的状态。例如，您可以看到项目何时被递送以及收件人何时打开或删除了项目。如果收件人接受或谢绝了一个约会并包含了一条注释，您会在“属性”窗口中看到这条注释。如果收件人将任务标记为已完成，您也可以看到。

属性窗口也显示关于接收到的项目的信息。您可看到接收到项目的其他人员（密送收件人除外）以及附带文件的大小和创建日期等。

状态概述

属性有两种视图：

- ◆ **基本属性**：显示属性标题和收件人列表。收件人列表显示收件人姓名、收件人对项目采取的操作、上次操作的日期和时间以及任何注释。
- ◆ **高级属性**：显示“属性”标题、收件人、邮局、文件和项目选项。当 GroupWise 管理员出于查错需要跟踪项目时，“高级属性”页面对他们会很有帮助。

可以保存和打印项目的状态信息。

检查项目的状态

- 1 右键单击邮箱或日历中的项目，然后单击**属性**。

项目旁边的图标也可以给出有帮助的状态信息。有关详细信息，请参见[识别出现在项目旁边的图标（第 14 页）](#)。

要切换到“高级属性”，请单击**高级属性**。

保存项目的状态信息

- 1 右键单击项目，然后单击**属性**。
- 2 单击**文件 > 页面另存为**。

WebAccess 会为项目指定一个临时文件名。您可以更改该文件名和默认文件夹。

- 3 单击**保存**。

打印项目的状态信息

- 1 右键单击项目，然后单击**属性**。
- 2 单击**打印视图**显示状态信息的适合打印的版本，然后单击**打印此页面**。
- 3 就像通常在 Web 浏览器中操作一样，选择打印选项，然后打印状态页。

确认您发送的电子邮件已递送

GroupWise WebAccess 提供了几种方法来确认项目是否已传递。

跟踪已发送项目

可以在任何已发送项目的属性窗口中检查状态。有关信息，请参见[检查已发送电子邮件的状态](#)（第 32 页）。

接收有关发送的项目的通知

如果收件人的电子邮件系统能够返回通知，您便可在收件人打开或删除讯息、谢绝约会或完成某个任务时收到通知。

- ◆ [接收有关发送的所有项目的通知](#)（第 33 页）
- ◆ [接收有关单个项目的通知](#)（第 33 页）

接收有关发送的所有项目的通知

- 1 要始终接收发送的项目的通知，请单击**选项**图标，然后单击**选项**。
- 2 单击**发送选项**选项卡。
- 3 在**回执**部分中，指定所需的回执类型。
- 4 单击**保存**。

接收有关单个项目的通知

- 1 要获得一个项目的回执，请打开项目视图，然后单击**发送选项**选项卡。
- 2 在**回执**部分中，指定所需的回执类型。
- 3 单击**发送**。

请求发送项目的答复

您可以通知项目的收件人您需要答复。GroupWise WebAccess 会在项目中添加一句话，告诉收件人需要答复该讯息，并将收件人邮箱中的图标更改成双箭头。

- ◆ [请求发送的所有项目的答复](#)（第 33 页）
- ◆ [请求单个项目的答复](#)（第 34 页）

请求发送的所有项目的答复

- 1 要请求发送的所有项目的答复，请单击**选项**图标，然后单击**选项**。
- 2 单击**发送选项**选项卡。

- 3 指定何时要接收答复。

收件人在讯息旁边会看到 。如果选择**方便时**，“方便时要求答复”会出现在讯息的顶部。如果选择**期限 x 天**，“要求答复：截止 xx/xx/xx”会出现在讯息的顶部。

- 4 单击**保存 > 关闭**。

请求单个项目的答复

- 1 要请求一个项目的答复，请打开项目视图，然后单击**发送选项**选项卡。

- 2 指定何时要接收答复。

收件人在讯息的旁边会看到 。如果选择**方便时**，“方便时要求答复”会出现在讯息的顶部。如果选择**期限 x 天**，“要求答复：截止 xx/xx/xx”会出现在讯息的顶部。

- 3 单击**发送**。

显示已发送的项目

您可能希望显示以前发送的项目。例如，可以阅读一个已发送项目，再经过或不经更正的情况下重发该项目，并在某些情况下将其收回（如果该项目尚未被收件人打开）。

- 1 在文件夹列表中单击**已发送项目**文件夹。

所有已发送的项目都驻留在此文件夹中，除非已经将这些项目移到“邮箱”或“日历”之外的其他文件夹中。如果把一个已发送项目移动到另一个文件夹，则它不再在已发送项目文件夹中显示。要显示已移动到其他文件夹的已发送项目，请打开那些文件夹。

对已发送项目排序

在已发送项目列表中，可以按任何列对已发送的项目排序。

- 1 单击列标题可按字母顺序对该列中的讯息排序。再次单击列标题可按反向字母顺序对该列中的讯息排序。

接收电子邮件

GroupWise 使用“邮箱”储存您接收的所有邮件讯息、约会和其他项目。收到新项目时，邮箱会自动刷新。如果您的计算机具有音频功能，并且您的 Web 浏览器已打开 GroupWise WebAccess 窗口，系统在收到新项目时即会播放音频提示。

阅读已接收项目

您可以在“邮箱”或“日历”中读取接收的项目。邮箱显示从其他用户接收到的所有项目的列表。个人约会、任务和备忘事会出现在“日历”中，而不是“邮箱”中。

您可以在邮箱中打开并阅读所有类型的新项目。但您可能希望在“日历”中阅读任务和备忘事，以便在查看日程表时能够看到新讯息。

电话留言和邮件讯息在删除前将一直保留在邮箱中。约会、备忘事和任务保存在邮箱中，直到您接受、谢绝或删除它们。约会、备忘事或任务在被接受后将移动到“日历”中。

邮箱中的所有项目均以图标标记。图标随项目是否已打开而更改。有关详细信息，请参阅[识别出现在项目旁边的图标](#)（第 14 页）。

邮箱中所有未打开过的项目将变为粗体以帮助您易于识别尚未读的项目和文档。

阅读项目

讯息会自动使用发送时使用的格式显示。讯息使用浏览器的默认字体和大小显示。讯息的日期和时间显示格式与为个人工作站选择的格式相同。

阅读讯息：

- 1 双击“讯息”列表中的讯息可在新窗口中阅读该讯息。

注释：为了安全，默认情况下，HTML 讯息中的图像不显示。要查看图像，请单击 **GroupWise 已阻止显示此页面上的图像。单击此处显示图像。**

设置一个项目的视图

只有当项目是以 HTML 格式撰写时，才可以更改一个项目的视图。

- 1 打开一个项目。
- 2 单击工具栏上的**纯文本**或 **HTML** 按钮。

将项目标记为未读

如果打开一个项目准备阅读时，决定以后阅读该项目，则可将它标记为未读。将项目标记为未读会将项目更改为粗体，并将项目的图标更改为未打开，这样就可以知道仍然需要阅读该项目。

- 1 在“邮箱”中，单击项目列表中的项目。
- 2 单击项目列表顶部的**标记为未读**。

打开一个项目后，将其标记为未读不会更改该项目在“属性”中的状态。例如，如果打开了一个项目，然后将它标记为以后再读，则该项目的寄件人在“属性”窗口中看到的该项目的状态仍为“已打开”。

将项目标记为已读

- 1 在“邮箱”中，单击“项目”列表中的项目。
- 2 单击项目列表顶部的**标记为已读**。

将项目标记为已读会更改该项目在“属性”中的状态。例如，如果尚未打开一个项目，但将它标记为已读，则该项目的寄件人在“属性”窗口中看到的该项目状态为“已打开”。

阅读附件

GroupWise WebAccess 可以发送和接收项目中附带的附件。接收项目中附带的附件时，附件列表位于主题下方。

查看附带的文件

在双击附带的文件时，系统会在讯息窗格中的一个查看器中显示该附件。这通常比打开附件要快，但是附件的显示格式可能不正确。如果附件类型不受支持，则不显示查看。

- 1 打开包含附件的项目。
- 2 单击附件旁边的查看。

保存附带文件

如果您有附件， GroupWise WebAccess 允许您将该文件保存到其他位置。

- 1 打开包含附件的项目。
- 2 单击附件的链接名称。
- 3 选择保存附件的位置。

或者

如果讯息包含四个或更多附件，请单击位于“主题”标题下方的附件链接，打开 Web 浏览器的下载对话框。

注释：默认情况下，包含附件的 Zip 文件的文件名与讯息的主题行相同。

打开附带的文件

当您打开附件时， GroupWise WebAccess 会确定用于打开该文件的正确应用程序。您可以接受建议的应用程序，也可以选择另一个应用程序的路径和文件名。

- 1 打开包含附件的项目。
- 2 右键单击附件的链接名称，然后单击打开。

打印附带的文件

- 1 在打开的讯息中，单击查看或打开以查看附带的文件的内容。
- 2 如果正在查看文件，那么就像打印 Web 浏览器中的任何其他页面一样，打印该文件。

或

如果已经打开文件，则使用本机应用程序打印该文件。

答复电子邮件

使用“答复”可应答项目。您可以答复接收原始项目的所有人或只答复寄件人，而不必创建和寻址新讯息。也可在答复中包括原讯息的拷贝。答复将在原主题文本前加上**答复：**。如果需要可修改主题文本。

答复电子邮件

- 1 打开要答复的项目。
 - 2 单击工具栏上的答复将电子邮件仅发送给寄件人。
- 或者

单击工具栏上的**全部答复**将电子邮件发送给寄件人和所有收件人。

- 3 键入讯息，然后单击工具栏上的**发送**。

如果原始项目包括了“密送”或“抄送”收件人并且您选择了答复所有人，则您的答复将发送给“抄送”收件人，但不发送给“密送”收件人。

修改撰写设置

- 1 在 WebAccess 主页上，单击**选项**图标，然后单击**选项**。
- 2 单击**撰写**选项卡。
- 3 如果要启用自动保存功能，则选择**启用自动保存**。
- 4 选择所需**拼写检查**选项，包括：
 - ◆ **发送前检查拼写**
 - ◆ **默认语言**
- 5 选择所需的默认撰写视图，即**纯文本**或 **HTML**。
您的管理员可以关闭 HTML 格式选项。
- 6 选择所需的**签名**选项。
- 7 单击**保存**，然后单击**关闭**。

将电子邮件转发给其他人

使用“转发”可将接收的项目发送给其他用户。您可以使用附件方式或内联方式转发讯息。邮件讯息中包含您的名称和您已添加的任何评论。

- 1 右键单击要转发的项目。
- 2 单击**转发**以嵌入式方式转发邮件，这样会将转发的邮件文本置于新邮件的正文中。
或
单击**作为附件转发**以作为附件转发讯息。
- 3 添加要将项目转发到的用户的名称。
- 4 （可选）键入讯息。
- 5 单击工具栏上的**发送**。

如果您不能接受约会、任务或备忘记事，可将项目委托给他人而不必转发。委托会在项目的属性窗口放置一个已委托状态，以让寄件人知道您已将项目的责任传送给其他人。

管理收到的电子邮件

将项目保存到磁盘

已保存的项目被复制到指定的位置并且保留在邮箱和日历中。

- 1 打开您要保存的项目。
- 2 就像保存 Web 浏览器中的任何其他页面一样，保存该页面。

保存状态信息

- 1 右键单击项目，然后单击**属性**。
- 2 单击**文件 > 页面另存为**。

GroupWise WebAccess 会为项目指定一个临时文件名。您可以更改该文件名和默认文件夹。

- 3 单击**保存**。

删除电子邮件

使用“删除”可从邮箱中去除所选项目。还可使用“删除”来收回已发送的项目。如果收件人尚未阅读您的邮件和电话留言，或如果它们尚未发送到因特网，则可以收回它们。可在任何时候收回约会、备忘录和任务。

如果您收到需要经常手动删除的垃圾邮件，可能要设置“垃圾邮件处理”。有关详细信息，请参见[处理不想接收的电子邮件（垃圾邮件）](#)（第 39 页）。

- 1 在 WebAccess 主页上，选择一个或多个项目，然后单击**删除**。
删除的项目移到“废物桶”中并保留在那里，直到清空“废物桶”为止。

查看外部讯息的源代码

当从外部系统收发讯息时，可以查看一个讯息的源代码。源代码包含讯息中包含的所有数据。

- 1 打开从外部来源接收的一个项目。
- 2 单击 Mime.822 附件旁边的**查看打开它**。

对收到的项目排序

在收到的项目列表中，可以按任何列对收到的项目排序。

- 1 单击列标题可按字母顺序对该列中的讯息排序。再次单击列标题可按反向字母顺序对该列中的讯息排序。

打印电子邮件

打印项目时，**发件人、收件人、日期、主题、抄送**和附件名称都会显示在页面顶部。

- 1 在打开的项目中，单击**打印视图**打开项目的适合打印的版本视图。

重要：不用使用 Web 浏览器中的**文件 > 打印**。WebAccess 中显示的项目的图形格式无法打印得像屏幕上显示的一样。

- 2 单击**打印此页面**。
- 3 就像通常在 Web 浏览器中操作一样，选择打印选项然后打印。

处理不想接收的电子邮件（垃圾邮件）

使用“垃圾邮件处理”可以确定如何处理那些发送到您的 GroupWise 电子邮件地址而您不想接收的因特网电子邮件（也称为垃圾邮件）。

了解垃圾邮件处理

因特网电子邮件包括寄件人地址格式为 name@example.com、name@exmaple.org 等的所有电子邮件。内部电子邮件的寄件人是您的 GroupWise 系统的一部分，并且来自字段只显示寄件人的名称，而不是因特网地址。

因特网域是电子邮件地址中 @ 后面的部分。例如，在地址 Henry@example.com 中，因特网域是 example.com。

有关垃圾邮件文件夹的信息，请参见“垃圾邮件”文件夹（第 12 页）。

您的 GroupWise 管理员可以关闭“垃圾邮件处理”功能，使其不可用。

阻止或丢弃电子邮件

如果要阻止或丢弃内部电子邮件，可以使用规则。（有关更多信息，请参见[创建规则（第 70 页）](#)。）例如，可以创建一个“删除”规则，将来自特定电子邮件地址或整个因特网域的所有项目都移到“废物桶”文件夹。或者可以使用以下过程创建一个“移动到文件夹”规则，将具有指定主题的项目移到“垃圾邮件”文件夹。

- 1 在 WebAccess 主页上，单击**选项**图标，然后单击**选项**。
- 2 单击**规则**。
- 3 从**类型**字段的下拉菜单中选择**移动到文件夹**，然后单击**创建**。
- 4 在**规则名称**字段中键入一个名称，例如“垃圾邮件规则”。
- 5 使用“定义条件”向规则中添加特定的信息。
 - ◆ 在第一个条件字段中，选择**来自**。
 - ◆ 在第二个条件字段中，选择**匹配**。
 - ◆ 在最后一个条件字段中，键入此人的姓名或特定因特网域（如邮件讯息的**寄件人**：字段中所显示的）。例如：msmith@corporate.com 或 @corporate.com。
- 6 选择垃圾邮件文件夹作为目标文件夹。
- 7 单击**保存**。
- 8 校验刚刚创建的规则旁边的复选框已选中，然后单击**关闭**。

4 日历

您可以用多种视图或格式查看日程表，包括日、周和月。例如，月视图可让您查看月日程表；任务部分可让您查看按到期日期排列的所有已张贴任务。有关“任务”的详细信息，请参见第 5 章“任务和任务列表”（第 51 页）。

了解日历

在日历视图中可以显示多个日历。您可以为每个日历创建唯一颜色，以便能够在日历视图中快速识别该日历。您可以与其他用户共享个别日历或所有日历。

系统提供了许多可用的日历视图类型和打印样式，您可以从中选择一种来显示所需的信息。下次登录 GroupWise WebAccess 时，最后一次会话所选的视图即为您的默认视图。

您可以从“导航栏”或“主窗口”中的“日历”文件夹打开“日历”。

例如，GroupWise WebAccess 会自动调整处在不同时区的人之间发送的约会的时间。例如，如果您位于纽约，并安排于下午 4:00 同位于洛杉矶的人进行电话会议，则在洛杉矶的收件人收到的约会中，显示的电话会议时间是洛杉矶时间下午 1:00。GroupWise WebAccess 始终使用您的工作站上设置的时区。

如果需要设置工作日程表显示可安排约会的空闲时间的方式，请使用 GroupWise Windows 客户端设置您的工作日程表。然后，您可以使用 GroupWise WebAccess 查看您的工作日程表。

管理日历

查看日历

有几种不同的方式可以查看您的 GroupWise 日历，包括按日、周和月的方式进行查看。

日历中的所有未接受项目都会以斜体显示，以帮助您轻松识别尚未接受的项目。

打开日历文件夹或日历视图

导航栏中的**日历**选项卡有一个工具栏，允许访问几个视图选项。退出日历时所显示的视图将在下次打开日历文件夹时显示。

- 1 在导航栏中，单击**日历**，然后单击“日历”工具栏上的按钮以选择不同的视图。

可以用多种格式查看日历，包括日、周和月。要查看另一个视图，请单击“日历”工具栏上的其他按钮。

每周的第一天由 GroupWise 管理员决定，或者继承自 GroupWise 客户端中您的帐户的设置。您无法在 WebAccess 中更改此设置。

有关详细信息，请参见《*GroupWise 18 Client User Guide*》（GroupWise 18 客户端用户指南）中的“[Changing the First Day of the Week in Your Calendar](#)”（在日历中更改一周的第一天）。

选择要显示的日历

GroupWise WebAccess 可以在 GroupWise 主日历中显示多个日历。可以选择查看 GroupWise 主日历、个人日历和共享日历。

- 1 在“日历”视图中，选择要显示的日历旁边的复选框。

查看日历中的其他日期

- 1 在“日历”视图左下角的日期选取器日历中单击一个日期。

今天的日期以粗体显示。

在大多数语言中，左角中的箭头可以使您向后或向前移动一个月，而右角中的箭头可以使您向后或向前移动一年。

查看日历中的全天事件

全天事件位于日和周视图的“全天事件”窗格中日历的顶部。

在日历中导航

使用“日历”工具栏可以在日历中浏览。

- 1 要选择查看的日期，请在日历视图左下角的“日历”中单击一个日期。
- 2 要返回到当天的日期，请单击**今天**。
- 3 要前进或后退一天、一周或一个月，请根据日历显示的设置单击**后退图标** ◀ 后退和**前进图标** ▶ 提前。
- 4 要查看日视图，请单击日历工具栏上的**日图标**。
- 5 要查看周视图，请单击日历工具栏上的**周图标**。
- 6 要查看月视图，请单击日历工具栏上的**月图标**。

了解日历阴影处理

日历中的约会以不同的阴影显示，这取决于约会的显示方式：

- ◆ **忙**：约会显示为灰色。
- ◆ **空闲**：约会显示为白色。
- ◆ **不在办公室**：约会显示为深灰色。
- ◆ **暂定**：约会显示为灰色但边上带有白色和灰色条纹。

要更改约会的**将约会显示为状态**：

- 1 打开约会，然后单击**显示为**下拉菜单中的**忙**、**空闲**、**外出**或**暂定**。

阅读日历项

- 1 在导航栏中，单击**日历**。
- 2 双击要读取的项目。

在所有日历视图中，可将鼠标指针放在多数项目上来查看诸如“主题”、“时间”、“地点”和“发往”的信息。

创建个人日历

- 1 在“日历”视图中，右键单击左侧的**日历**列，然后单击**新日历**。
要创建子日历，请右键单击日历，然后单击“新建子日历”。
- 2 键入新日历的名称。
- 3（可选）键入该日历的说明。
- 4（可选）通过单击彩色方块为日历选择一种颜色。
- 5 单击**保存**，然后单击**关闭**。

更改日历颜色

每个日历都具有一个关联的名称和颜色。虽然在 WebAccess 中不能编辑日历的名称，但可以编辑日历的颜色。

- 1 右键单击要编辑的日历。
- 2 单击**属性**。
- 3 选择所需的颜色。
- 4 单击“**保存**”。
- 5 单击**关闭**。

使用共享日历

共享日历与任何其他日历没什么不同，只不过是他人对其也具有访问权限，并且该日历也会显示在这些人的日历列表中。您可以共享日历列表中的现有个人日历、选择与谁共享日历，以及要授予每位用户何种权限。然后，用户便可以将日历项张贴到共享日历。您不能共享主日历。

与其他用户共享现有日历

- 1 在文件夹列表中，右键单击要共享的日历，然后单击**共享**。
- 2 选择**共享者**。
- 3 在名称字段中键入用户名。
- 4 用户名出现在字段中后，单击**添加用户**将用户移动到**共享列表**中。
- 5（可选）单击**地址选择器**按钮使用地址选择器来添加用户。
有关如何使用地址选择器的更多信息，请参见[使用地址选择器](#)（第 56 页）。
- 6 为每个用户选择所需的访问选项。
- 7 为每个希望与之共享文件夹的用户重复**步骤 3**到**步骤 6**。
- 8 单击**保存**，然后单击**关闭**。

将日历项张贴到共享日历

- 1 右键单击该共享日历，然后单击**仅显示此日历**。
- 2 在该共享日历中，选择一个日期，然后在约会列表中单击一个时间。

- 3 (可选) 如果需要, 键入主题和地点。
- 4 确保从日历下拉菜单中选择了正确的日历。
- 5 有关更多选项 (如开始日期、时间、显示为、持续时间或约会讯息), 请单击更多选项。
- 6 单击张贴。

转让共享日历的所有权

- 1 右键单击共享日历, 然后单击共享。
- 2 单击转让所有权。
- 3 从参与者列表中选择或输入要将共享日历转让给的目标用户的用户名。您还可以更改通知的主题和讯息, 并选择您是否要保留参与者身份。
单击“发送”后, 新的拥有者将收到提示他们接受共享日历所有权的通知, 同时共享日历的名称会附在讯息的主题中。

获取共享日历的所有权

如果管理员删除、禁用拥有共享日历的用户的登录, 或者使该登录失效, 则该共享日历的所有参与者都会收到共享日历可用的通知。该共享日历中的任何参与者都可以通过获取的所有权成为新的日历拥有者。

- 1 右键单击共享日历, 然后单击共享。
- 2 单击获取所有权。

发送日历项目

了解日历项目图标

出现在日历中的图标提供关于项目的附加信息。有关详细信息, 请参见[识别出现在项目旁边的图标 \(第 14 页\)](#)。

安排约会

使用约会来安排特定日期或日期范围内的时间段。

可以使用“搜索占用时间”检查约会需要的所有用户和资源都有空的时间。有关详细信息, 请参见[使用忙搜索检查可用性 \(第 45 页\)](#)。

安排约会并将自己加为参与者后, GroupWise 会自动为您接受约会。

为您自己安排约会

如果您不能参加会议, 则可以在那些时段安排个人约会。当另一个用户将您包括在一个约会中并执行忙搜索时, 此用户会看到您在那些时间不能参加会议, 但他仍然可以安排您的约会。

个人约会放置在您日历中的指定日期上, 而不是放在您的邮箱或任何其他用户的邮箱中。同样, 所有个人约会都保存在您的 GroupWise 主日历中。要将个人约会移动到个人日历中, 请在创建后将它们拖放到个人日历中。

- 1 在工具栏上, 单击邮件旁的下拉箭头, 然后单击个人约会。

或

在日历中，选择一个日期，然后单击该日期的一个时间。

- 2 （可选）键入主题和地点。
- 3 指定开始日期。
- 4 指定开始时间和持续时间。持续时间可以按分钟、小时或天计。
- 5 使用**显示为**下拉菜单指定希望如何显示约会。约会可以显示为**繁忙、空闲、不在办公室或暂定**。
- 6 （可选）键入讯息。
- 7 单击工具栏上的**张贴**。

为多人安排约会

- 1 在工具栏上，单击**约会**。
- 2 在**发往**字段中，键入用户名，然后按 Enter 键。对其他收件人重复此操作。将所有资源 ID（如会议室）包括到**发往**字段。如果需要，请在**抄送**和**密送**字段中键入用户名。

或

要从列表中选择用户名或资源，请单击工具栏上的**地址**，使用地址选择器添加用户。有关如何使用地址选择器的更多信息，请参见[使用地址选择器（第 56 页）](#)。

您的姓名会自动添加到约会的**发往**字段中。发送约会时，它会自动添加到您的日历中。如果您不希望自己包含在讯息中，则从**发往**字段中删除您的姓名。

- 3 在**地点**字段中键入地点说明。
如果有多个地点作为资源添加到约会中，**地点**字段中只会显示第一个地点。
- 4 指定开始日期。
- 5 指定开始时间和持续时间。持续时间可以按分钟、小时或天计。
- 6 使用**显示为**下拉菜单指定该约会的显示方式。约会可以显示为**忙、空闲、外出或暂定**。
- 7 键入主题和讯息。
如果需要，可以更改讯息文本的字体。有关信息，请参见[更改 HTML 视图中的字体（第 24 页）](#)。
- 8 如果要确保约会人员和资源都可用，请单击**忙搜索**选项卡来执行忙搜索。有关详细信息，请参见[使用忙搜索检查可用性（第 45 页）](#)。
您可以通过单击**发送选项**选项卡指定许多选项，如将此约会的优先级设置为高，要求收件人回复等等。
- 9 单击工具栏上的**发送**。

使用忙搜索检查可用性

使用“搜索占用时间”可找出对为会议安排日程的所有人和资源都合适的时间。

- 1 在正在创建的约会中，在**发往**字段中指定用户名和资源 ID。
- 2 在**开始日期**字段中，为会议指定第一个可能的日期。
- 3 指定会议的持续时间。
- 4 单击**忙搜索**选项卡。

可以在**忙搜索**选项卡上完成以下任务：

查看哪些参加者有冲突约会：与选定时间冲突的参加者的姓名在**发往**部分中显示为已划掉。

更改约会时间：在日历中单击一个新时间来将约会安排在其他时间。

高亮显示特定用户的约会：在**发往**部分中单击要高亮显示其约会的用户的姓名。

隐藏某个用户的约会：单击要隐藏其约会的用户旁的图标。

显示所有用户的约会：单击**显示约会**显示**发往**部分中每个用户的所有约会。

更新日历以显示当前约会：单击**更新**以显示**发往**部分中每个用户的当前约会。

移到日历上的其他日期：单击向左箭头 和向右箭头 图标移到日历上的其他日期。

- 5 要从列表中去掉某个用户或资源，请单击**约会**选项卡。在**发往**字段中，单击要去除的用户名或资源，然后按 Delete 键。

如果要在搜索范围中包括若干会议室，以从中找出一个可用的然后排除其余各项，则这种方法很有用。

- 6 完成约会，然后单击**发送**。

重安排约会

如果希望对约会的人员和资源进行更改，可重安排约会。

- 1 在文件夹列表中单击**已发送项目**文件夹。
- 2 选择要重安排的约会并打开它。
- 3 在“约会”窗口中，单击工具栏上的**重发送**。
- 4 选择**收回原始项目？**删除原始约会。
- 5 进行更改，然后单击工具栏上的**发送**。

取消约会

只有当您是约会安排人时，或者您对约会安排人的邮箱拥有必要的代理人权限时，您才能取消一个约会。

- 1 在您的日历中右键单击要取消的约会，然后单击 **删除**。
- 2 选择**从所有邮箱中删除**将它从其他用户的邮箱中去除。如果只想从自己的邮箱中删除它，则保留此选项的未选中状态。
- 3 （可选）键入一条讯息以说明此次取消。
- 4 单击**确定**。

安排重现约会

可以安排每日、每周、每月或每年重现约会。

- 1 在工具栏上，单击**约会**。
- 2 指定会议信息，然后选择**重现**。
- 3 在显示的对话框中，指定以下信息：
 - 时间：**选择**每日**、**每周**、**每月**或**每年**。
 - 频率设置：**选择重现约会的频率设置。此部分中的选项根据约会重现频率而有所不同。
 - 日期范围：**指定约会的开始时间和结束时间。可以指定发生次数或结束日期。
- 4 单击**确定**。
- 5 单击工具栏上的**发送**以发送约会。

取消重现约会

如果您安排了重现约会，或者对约会安排人的邮箱拥有必需的代理权限，则可以取消该约会。

- 1 在您的日历中右键单击要取消的重现约会，然后单击**删除**。
- 2 选择以下某个选项：**从所有邮箱中删除**将从约会收件人邮箱中去除该约会。如果只想从自己的邮箱中删除讯息，则保留此选项的未选中状态。
 - ◆ **从此邮箱中删除**：从您的邮箱中去除该约会。
 - ◆ **从收件人邮箱中删除**：从所有收件人的邮箱中去除该约会。
 - ◆ **从所有邮箱中删除**：从您的邮箱及所有收件人的邮箱中去除该约会。
- 3 （可选）在**收回注释**字段中，指定一条讯息以说明此次取消。
- 4 单击**所有实例**删除该重现约会的所有实例，单击**此实例之后的实例**删除该约会的当前实例和将来的所有实例，或者单击**此实例**仅删除该重现约会的当前实例。

发送备忘录

备忘录与邮件讯息类似，不同的是备忘录是安排在特定日期，只出现在“日历”的相应日期上。可以使用备忘录显示休假、假日、发薪日、生日等。

为您自己安排备忘录

发给自己的备忘录称为个人备忘录。个人备忘录放置在您的日历中的指定日期上，而不是放在您的邮箱或任何其他用户的邮箱中。

- 1 在日历日视图**记事**部分的**添加记事**字段中键入备忘录讯息，然后按 Enter 键。
或
在工具栏上，单击**备忘录**。
- 2 选择日期。
- 3 键入一个主题和备忘录讯息。
- 4 单击工具栏上的**张贴**。

要在以后访问信息，打开日历并选择信息出现的日期。双击“备忘录表”中的备忘录。

为其他用户安排备忘录

- 1 在工具栏上，单击**备忘录**。
- 2 在**发往**字段中，键入用户名，然后按 Enter 键。为其他用户重复上述步骤。如果需要，请在**抄送**和**密送**字段中键入用户名。
或
要从列表中选择用户名或资源，请单击工具栏上的**地址**，使用地址选择器添加用户。有关如何使用地址选择器的更多信息，请参见[使用地址选择器（第 56 页）](#)。
- 3 在**开始日期**字段中，选择此备忘录应在收件人的日历中出现的日期。
可以通过单击**发送选项**选项卡指定许多选项，如将此备忘录设置为高优先级，请求收件人回复等。
- 4 键入一个主题和备忘录讯息。
- 5 单击工具栏上的**发送**。

接收日历项目

接受或谢绝日历项目

收到约会、任务或备忘录时，您也许无法接受。在 GroupWise 中，可以让寄件人知道用户是接受还是谢绝项目，指定接受或可用性的级别，以及添加附加评论。您也可将项目委托给另一个用户。寄件人可通过检查项目属性发现用户的响应。

如果在某个约会的开始时间之后谢绝该约会，则在约会的属性中，寄件人将看到约会为已删除，而不是已谢绝。

- 1 打开约会、任务或备忘录。
- 2 单击工具栏上的**接受或谢绝**。
- 3 （可选）在**给寄件人的注释**字段中键入讯息。
默认情况下，寄件人可以通过在“已发送项目”文件夹中查看项目属性来查看您的注释。但是，要在某人谢绝项目时获取更明显的指示，寄件人可以选择接收通知，如[接收有关发送的所有项目的通知](#)（第 33 页）中所述。
- 4 （可选）选择希望显示讯息的日历。
- 5 单击**接受**（或**谢绝**）关闭窗口
- 6 如果某个日历项目设置为重现事件，系统会提示您接受 / 谢绝所有事件还是仅接受 / 谢绝该事件。

委托日历项目

使用委托可以将安排好的项目重指派给别人。寄件人可以通过查看该项目的属性确定您将该项目委托给的人。

- 1 双击约会、任务或记事以打开它。
- 2 单击**委托**打开“委托”表单。
- 3 在**发往**字段中，键入用户名，然后按 Enter 键。
或
要从列表中选择用户名或资源，请单击工具栏上的**地址**，使用地址选择器添加用户。有关如何使用地址选择器的更多信息，请参见[使用地址选择器](#)（第 56 页）。
- 4 键入给收件人的任何附加注释。
- 5 单击工具栏上的**发送**。

保存日历项目

已保存的项目将复制到指定的位置并且保留在日历中。项目使用 .html 扩展名以 HTML 格式保存，以便也可以在 Web 浏览器中打开。附件以原始格式保存。

- 1 打开要保存的项目，然后单击**文件 > 页面另存为**。
- 2 在**名称**字段中键入文件名。
- 3 从**保存到文件夹**下拉菜单选择位置。
或
选择**浏览其他文件夹**浏览到其他位置。
- 4 单击**保存**。

将约会移到其他日历

可将日历上的项目移到其他日历中。

- 1 选择要移动的日历项目。
- 2 单击该项目并拖动到新的日历。

当项目处于有效位置时，项目图标会从红色变为绿色。

在因特网上发布个人日历

您可以选择将个人日历或空闲 / 繁忙日程表发布到因特网。当在因特网上发布个人日历后，任何人都可以在因特网上查看该日历。当您发布个人日历时，日历会发布到您系统的日历发布主机中。有关日历发布主机的更多信息，请联系您的 GroupWise 管理员。

GroupWise 管理员可以启用和禁用个人日历的发布功能。如果 GroupWise 管理员禁用了发布个人日历的功能，GroupWise 客户端中将不显示此选项。

发布个人日历

不能发布 GroupWise 主日历，只能发布个人日历或共享日历。

注释：发布的日历将显示为 Web 地址的一部分以供识别。日历名称中不应使用“!”、“@”、“#”和“{”等特殊字符，因为这可能导致日历不能在日历发布主机上正确显示。

- 1 在日历文件夹列表中，右键单击要发布的日历，然后单击**发布**。
- 2 选择**发布**。
- 3 选择时间段。

选择**整个日历**以发送整个日历。

或

选择**前一个**发送部分日历。如果选择了**前一个**，必须指定发送的天数范围。

- 4 选择**包括私用项目**以包括私用项目。
- 5 要给某人发送一个已发布日历的链接，请单击**发送发布链接**。

如果单击**发送发布链接**，将打开一个含有链接的新电子邮件讯息。选择要将讯息发送给的人，然后单击**发送**。

- 6 单击**保存**，然后单击**关闭**。

修改已发布日历的设置

- 1 在文件夹列表中右键单击已发布的日历，然后单击**发布**。
- 2 修改任何发布选项。
有关更多信息，请参见**发布个人日历**（第 49 页）中的**步骤 3 到步骤 5**。
- 3 单击**保存**，然后单击**关闭**。

取消发布日历

当取消发布日历时，已发布的日历不再显示在日历发布主机的已发布日历列表中。如果有人订阅了您的日历，则他们不再能接收您的日历更新，可能会收到错误讯息。

- 1 在文件夹列表中，右键单击发布的日历，然后单击**发布**。
- 2 取消选择**发布**，单击**保存**，然后单击**关闭**。

发布空闲 / 繁忙日程安排

可发布 GroupWise 中的空闲 / 繁忙信息以便其他用户访问。空闲 / 繁忙信息可由其他 GroupWise 用户或任何能接受 .ifb 文件类型的其他用户访问。

- 1 在 WebAccess 主页上，单击**选项**图标，然后单击**选项**。
- 2 单击**日历**选项卡。
- 3 选择**发布我的空闲 / 繁忙信息**。
- 4 单击**发送空闲 / 繁忙发布位置**。

如果单击**发送空闲 / 繁忙发布位置**，将打开一个含有链接的新电子邮件讯息。选择要将讯息发送给的人，然后单击**发送**。

- 5 单击**保存**，然后单击**关闭**。

打印日历

从 WebAccess 打印取决于您 Web 浏览器的打印功能。

在“月”视图中，您可以通过选择右上角的项目类型打印不同的日历项目。

- 1 单击日历视图右上角的**打印视图**，打开日历的适合打印的版本。

重要： 不用使用 Web 浏览器中的**文件 > 打印**。WebAccess 中显示的图形日历无法打印得像屏幕上显示的一样。

- 2 单击**打印此页面**显示可打印的约会、记事和任务列表。
- 3 就像通常在 Web 浏览器中操作一样，选择打印选项，然后打印日历。

5 任务和任务列表

任务是在指定的日期和时间前完成的项目。当您为用户指派任务时，用户可选择接受或谢绝该任务，但在该任务被谢绝或完成之前，它会始终出现在用户的“任务列表”以及其“日历”的每一天上。

“任务列表”文件夹包含您发布或接受的任何任务，以及放在其中作为需要执行操作的备忘的任何其他项目。

要在不打开项目的情况下查看有关任务的详细信息，请在日或周日历视图中将鼠标移到任务上方。

了解任务

任务是一个具有到期日期并且需要执行特定操作的项目。您可以为自己发布任务，或者接受来自他人的任务。

一旦接受任务，它便会出现在“日历”的任务开始日期上，并在以后的每一天持续出现。超过到期日期后，任务将显示在“日历”的逾期部分中。

完成一项任务后，您可以将其标记为完成。当任务标记为完成时，它将不会再出现在日历的下一天。

若您是指派任务的发起人，可以让 GroupWise 在任务被标记为完成时向您发送通知。“已完成”状态（包括将任务标记为完成的日期和时间）位于任务的“属性”窗口。

了解任务列表文件夹

任务列表文件夹是个用来跟踪 GroupWise 任务和其他需要操作的项目的系统文件夹。将其视为您的所有任务的主列表。

张贴或接受任务时，它将自动显示在任务列表文件夹中。此外，任何项目类型（邮件、约会、任务、备忘记事、电话留言）都可以放到任务列表文件夹中。例如，您可以将一个电子邮件放在“任务列表”文件夹中，以提醒自己需要对其进行操作。

注释：任务列表取代了 GroupWise 的以前版本中的“核对清单”文件夹。核对清单项目显示在“任务列表”文件夹中，但未转换为任务。

任务列表文件夹中的项目通常不显示在日历中。仅带有到期日期项目会显示在日历中。如果希望任务列表文件夹中的项目显示在日历中，则必须为该项目指派一个到期日期，如[为任务列表项目指派到期日期和时间（第 54 页）](#)中所说明。

将项目放到任务列表文件夹后，您可以：

- 更改其在任务列表中的位置（[将任务列表文件夹重排序（第 54 页）](#)）
- 为其指派一个到期日期（[为任务列表项目指派到期日期和时间（第 54 页）](#)）
- 将其标记为完成（[跟踪任务的完成（第 53 页）](#)）

使用任务

任务是在指定的日期和时间前完成的项目。当您向用户指派任务时，用户可选择接受或谢绝该任务，但在该任务被谢绝或完成之前，它始终会出现在该用户的“任务列表”文件夹中以及其“日历”的每一天上。

指派任务

创建任务时，您可以将其指派给您自己（个人任务），或者将其指派给多个人员。

给其他用户指派任务

- 1 在工具栏上，单击**新任务**。
- 2 在**发往**字段中，键入用户名，然后按 Enter 键。为其他用户重复上述步骤。如果需要，请在**抄送**和**密送**字段中键入用户名。
或
要从列表中选择用户名或资源，请单击工具栏上的**地址**，使用地址选择器添加用户。有关如何使用地址选择器的更多信息，请参见**使用地址选择器（第 56 页）**。
- 3 指定希望任务开始的日期以及完成的日期和时间。
- 4 输入主题。
- 5 （可选）输入任务的优先级。
任务优先级可以包括一个字符加一个数字，例如，A1、C2、B 或 3。
- 6 键入任务的说明。
- 7 （可选）单击**发送选项**选项卡指定其他选项，例如将任务设置为高优先级，请求收件人回复等。
- 8 单击工具栏上的**发送**。

给自己指派任务

- 1 在工具栏上，单击“新任务”。
- 2 在“收件人”字段旁，单击单个用户按钮。
- 3 指定希望任务开始的日期以及完成的日期和时间。
- 4 键入主题。
- 5 （可选）输入任务的优先级。
任务优先级可以包括一个字符加一个数字，例如，A1、C2、B 或 3。
- 6 键入任务的说明。
- 7 （可选）单击**发送选项**选项卡指定其他选项，例如将任务设置为高优先级，请求收件人回复等。
- 8 单击工具栏上的**张贴**。

跟踪任务的完成

当完成一项任务时，可以将它标记为已完成。标记为“已完成”的任务不会出现在下一天的日历中。已完成的任務在日历中由选中标记区分。逾期任务显示在“任务列表”的逾期部分中。

如果将一个任务标记为“已完成”后，又发现此任务的某部分并未完成，可取消标记。取消标记的任务在日历的当前日中显示出来。

将项目标记为完成

- 1 单击导航栏上的**日历**。
任务也可以在任务列表文件夹中标记为完成。有关更多信息，请参见[跟踪任务的完成](#)（第 53 页）。
- 2 在**任务**部分中，选择任务旁边的复选框。
要取消标记已经标记为完成的任务，请取消选择任务旁边的已标记的复选框。

检查发送的任务的完成状态

- 1 单击导航栏中的**已发送项目**文件夹。
如果同时将该任务指派给自己，您可以在日历或任务列表文件夹中找到它。
- 2 右键单击您要检查的任务，然后单击**属性**。

使用任务列表文件夹

“任务列表”文件夹是一个系统文件夹，用于跟踪 GroupWise 任务和需要执行操作的其他项目。任何项目类型（邮件、约会、任务、备忘记事、电话留言）都可以放在“任务列表”文件夹中。

将项目从其他文件夹移动到任务列表文件夹

一种常见的将项目放到任务列表文件夹的方法是将那些项目从其他文件夹移动到该文件夹。例如，您可能收到一个会议的约会，在该会议上您将做简短演讲。您可以将该约会添加到任务列表文件夹，它会提醒您将有个演讲。

- 1 打开包含要设置为任务的项目的文件夹，然后打开该项目。
- 2 单击**移动**。
- 3 单击“任务列表”文件夹。
可使用“任务列表”页面右角的箭头，将该任务移到列表的顶部或底部。
- 4 打开最近移动的项目，然后单击**任务列表**。
- 5 选择**激活任务列表到期日**，然后选择一个到期日。
- 6 单击**保存**。

在日历中，项目的左侧会显示复选框。当您完成任务列表中的一个项目时，可以通过选择该复选框将该项目标记为完成。

为任务列表项目指派到期日期和时间

- 1 打开“任务列表”文件夹中的一个项目。
- 2 选择**到期时间**，然后选择日期和时间。
- 3 单击**保存**。

将任务列表文件夹重排序

有多种方法可以更改“任务列表”文件夹中项目的顺序：

在任务列表中上移或下移项目

- 1 打开任务列表文件夹。
- 2 选择要移动的项目。
- 3 （视情况而定）要将项目在列表中上移，请单击文件夹列表上方的向上箭头，直到该项目处于所需的位置。
- 4 （视情况而定）要将项目在列表中下移，请单击文件夹列表上方的向下箭头，直到该项目处于所需的位置。

将项目移动到任务列表的顶端或底端

- 1 打开任务列表文件夹。
- 2 选择要移动的项目。
- 3 （视情况而定）要将项目移动到列表的顶端，请单击文件夹列表上方的**移动到顶部**箭头。
- 4 （视情况而定）要将项目移动到列表的底部，请单击位于“文件夹列表”上方的**移动到底部**箭头。

6 联系人和通讯录

对于寻址需求，您可以像使用联系人管理工具、电话簿和信息中心一样使用通讯录来完成。通讯录可以储存名称和地址、电子邮件地址、电话号码等。“联系人”文件夹以方便的地址卡格式显示通讯录信息。通讯录中的项可以是联系人、组、资源或组织。

了解通讯录

GroupWise 通讯录

GroupWise 通讯录是由 GroupWise 管理员配置和维护的通讯录。使用此通讯录来查看 GroupWise 系统中有关每个人的信息。

因为 GroupWise 通讯录通常都比较大，您可能要搜索姓名或使用预定义的查找项来查找所需的姓名，而不是滚动浏览整个通讯录。有关详细信息，请参见[缩小搜索范围（第 65 页）](#)。

您可以在 GroupWise 通讯录中查看联系人信息，但是无法编辑此信息。

常用联系人通讯录

利用“常用联系人”通讯录可访问最近使用过或最常使用的项。如果对通讯录选项进行适当设置，使用讯息中的地址时，系统会将该项复制到“常用联系人”通讯录中。由 GroupWise Windows 客户端添加的地址也会出现在 GroupWise WebAccess“常用联系人”通讯录中。

虽然“常用联系人”通讯录是由 GroupWise 创建的，但是因为您可以编辑联系人的信息，所以它应该属于个人通讯录。

一旦将某项置于“常用联系人”中，该项将一直保留在该处，除非被删除。此项也保留在原始通讯录中。

个人通讯录

您可以创建、编辑、保存和重命名多个通讯录以供个人使用。有关创建个人通讯录的信息，请参见[创建个人通讯录（第 63 页）](#)。

您可以为个人通讯录中需要的任何联系（人、组织或资源）添加和删除名称及地址信息。

当创建多个通讯录时，可以在多个通讯录中包括相同的名称和地址。

个人通讯录按自选设置列出地址。例如，可以为添加到个人通讯录中的人员加上因特网地址或根本不加地址。也可以创建个人组。如果将许多人保存为一组，只需在“发往”框中键入组名即可给整个组发送一条讯息。

使用地址选择器

了解地址选择器

地址选择器呈现“通讯录”的简化视图，为您提供选择名称或创建组所需的选项。在使用 GroupWise 的整个过程中，一些地方会显示“地址选择器”，例如，当您选择组的成员、要过滤的项目或要查找的项目时。它可能稍微有些修改以便只显示与上下文相应的选项。

选择您想放入寻址项目的收件人、抄送或密送字段中的项。您可以使用项类型下拉列表，按组、人员、组织和资源来过滤项列表。还可以使用该下拉列表按姓名、名字、姓氏或各种其他选项搜索列表。

可以通过拖动窗口的一角来调整地址选择器的大小。可以单击联系人的姓名打开联系人项，以查看详细信息。

可以将联系人添加到右窗格，然后单击**保存组**来创建组。如果单击**保存组**按钮，则可以选择将组保存到哪个通讯录。否则，组将被保存到地址选择器中显示的通讯录。除非您是拥有适当权限的管理员，否则无法将组保存到 GroupWise 主通讯录。

有关如何创建联系人的信息，请参见[添加联系人](#)（第 57 页）。

使用地址选择器为项目添加地址

使用地址选择器为正在撰写的项目添加地址。默认情况下，地址选择器同时搜索所有通讯录和所有类型的项（组、联系人和资源）。可以优化搜索以仅包括特定通讯录和特定类型项。

有关地址选择器的更多信息，请参见[使用地址选择器](#)（第 56 页）。

- 1 在正在撰写的项目中，单击工具栏上的**地址**。
将显示地址选择器。
- 2 在提供的字段中，指定希望接收项目的组、联系人或资源。
或
单击**加号**图标 按**姓名、名、姓、部门和电子邮件地址**优化搜索；按**开始于、等于和不同于**优化搜索；以及按**通讯录和项类型**优化搜索。
例如，可以使用**开始于**过滤器仅显示姓以“D”开头的项。
- 3 单击**查找**。
- 4 当组、联系人或资源显示在搜索结果中时，选择它，然后单击**发往、抄送或密送**。
或
选择**发往、抄送或密送**，然后双击要添加为当前所选讯息收件人的每个用户。
- 5（可选）如果要将地址列表保存为组，则单击**保存组**，指定通讯录、组名和说明，然后单击**保存**。
- 6 单击**确定**。

使用联系人文件夹

使用“联系人”文件夹查看、更新、删除和添加信息到通讯录中的联系人。

默认情况下，GroupWise 文件夹列表中的“联系人”文件夹表示“常用联系人”通讯录。

在“联系人”文件夹中所做的任何修改也将应用到相应的通讯录（“常用联系人”或其它通讯录）中。

“文件夹列表”会在“联系人”文件夹下显示所有个人通讯录列表。您可以通过单击“文件夹列表”中的通讯录来快速选择不同的个人通讯录。

单击工具栏上的快速查看器图标可快速查看和编辑联系人、组、资源或组织的细节。

有关详细信息，请参见[管理联系人（第 57 页）](#)、[管理组（第 58 页）](#)、[管理资源（第 60 页）](#)和[管理组织（第 61 页）](#)。

管理联系人

联系人文件夹中的每个联系人都标记有 。双击联系人后，将显示联系人项目视图。

添加联系人

可以向“常用联系人”通讯录或个人通讯录添加联系人。

- 1 在 WebAccess 主页上，单击导航栏上的[联系人](#)。
- 2 选择要添加该联系人的通讯录。
- 3 单击工具栏上[联系人](#)旁的下拉箭头，然后单击[联系人](#)。
- 4 在姓名字段中，指定联系人的名、中间名和姓。
- 5 在显示名称字段中，指定要用于该联系人的名称。

显示名称字段中的信息会在联系人列表中显示。

- 6 单击以下选项卡指定希望记录的有关联系人的任何其他信息：

摘要：（此选项卡仅在修改联系人时可用）显示其他页面所含信息的摘要。

联系人：使用此页面可指定联系人的姓名、照片、电子邮件地址、多个电话号码和即时讯息 ID。

细节：使用该页面可指定联系人的专业、部门、助理、生日、周年纪念、配偶、子女、爱好以及与该联系人关联的任何因特网地址。

要为联系人办公室、个人或空闲 / 繁忙信息指定因特网地址，请在相应的字段中指定地址。

地址：使用该页面可指定联系人办公室、家庭和任何其他地址。

注释：使用该页面可查看在 GroupWise Windows 客户端中输入的与该联系人交互的信息。此页面的功能与联系人日记类似。

历史：（此选项卡仅在修改联系人时可用）显示与该联系人之间收发的所有项目。

- 7 单击[保存并关闭](#)。

修改联系人

可以在“常用联系人”通讯录或个人通讯录中修改联系人的信息。要修改公司通讯录中的联系人，必须先将该联系人复制到您的“常用联系人”通讯录或个人通讯录。

- 1 单击导航栏上的[联系人](#)选项卡。
- 2 选择要用于修改该联系人的通讯录。
- 3 在联系人列表中，双击要修改的联系人。
- 4 对联系人进行任何所需的修改。

有关可以在每个选项卡上输入的联系人细节信息，请参见[添加联系人（第 57 页）](#)中的[步骤 6](#)。

- 5 单击[保存并关闭](#)。

删除联系人

可以在“常用联系人”通讯录或个人通讯录中删除联系人。不能从公司通讯录中删除联系人。

- 1 单击导航栏上的**联系人**选项卡。
- 2 选择要删除该联系人的通讯录。
- 3 在联系人列表中，单击该联系人，然后单击**删除**。

更改联系人的显示名称

显示名称是在讯息的**发往**（或**抄送**或**密送**）字段中开始键入时显示的名称。当开始键入名称（例如“Ta”）时，“名称补全”会使用通讯录中的名称（例如“Tabitha Hu”）填写名称的剩余部分。但是，如果通讯录中有两个 Tabitha Hus，一个在会计部，另一个在设备部，您可能很难知道名称补全填写的是哪个人的名称，除非花时间查看更多属性。

可以更改显示名称，以便知道“名称补全”填写的是哪个人的名称。例如，如果仅与会计部的 Tabitha Hu 联系，可以将显示名称更改为 Tabitha--Accounting。

- 1 单击导航栏上的**联系人**选项卡。
- 2 单击要修改该联系人的通讯录。
- 3 双击联系人。
- 4 在**显示名称**字段中键入新名称。
- 5 单击**保存并关闭**。

查看与一个联系人的所有通信

- 1 单击导航栏上的**联系人**选项卡。
- 2 单击要使用的通讯录。
- 3 双击联系人。
- 4 单击**历史**选项卡。
将会显示所有从此联系人接收或发送给此联系人的项目。

记录与联系人的交互

记事的功能与日记类似，可以记录与联系人的各种交互。

- 1 单击导航栏上的**联系人**选项卡。
- 2 单击要使用的通讯录。
- 3 双击联系人。
- 4 单击**记事**选项卡。
- 5 在**注释**字段中添加与联系人相关的信息。
- 6 单击**保存并关闭**。

管理组

联系人文件夹中的每个组标记有 。双击组时，将显示组项目视图。

使用组来组织地址

组是可以接收您发送的讯息的用户或资源列表。利用组功能，您只需在收件人、密送或抄送字段中键入组名，便可将讯息发送给多位用户或资源。组有两种类型：公共和个人。

公共组是指由 GroupWise 管理员创建的一组用户，每个 GroupWise 用户都可以使用它。例如，财会部门可能有一个公共组。财会部门中的每个雇员都包括在该组中。公共组在系统通讯录中列出。

个人组是由您创建的一个组。例如，如果您经常要将约会发送到工作组，则可将每位工作伙伴的地址或姓名以及会议地点（资源）加到个人组中。

创建和保存个人组

- 1 在 WebAccess 主页上，单击**联系人**选项卡。
- 2 单击要添加该组的个人通讯录。
- 3 单击**组**。
- 4 请指定下列信息：
 - 选择通讯录：**如果要将组添加到所选通讯录以外的通讯录，则单击下拉列表。
 - 组名：**指定组名称。
 - 成员数：**键入要添加到该组中的成员的名称，然后在名称出现时单击**添加**（或按 Enter 键）。对要添加到该组中的每个用户重复此步骤。
 - 您可以单击**地址选择器**搜索并选择每个用户，如**使用地址选择器**（第 56 页）中所述。
 - 评论：**指定与该组相关的任何注释，例如组的说明。
- 5 单击**保存并关闭**将该组保存在个人通讯录中。

修改组

创建组后可以修改其组名、成员资格和注释。

- 1 在 WebAccess 主页上，单击**联系人**选项卡。
- 2 单击包含要修改的组的个人通讯录。
- 3 双击要修改的组。
组标记有 。
- 4 进行所需修改，然后单击**保存并关闭**。

向组中添加联系人

如果要向组中添加联系人（如公司分发列表），则必须具有 GroupWise 管理员授予您的正确权限。

- 1 在 WebAccess 主页上，单击**联系人**选项卡。
- 2 单击包含要添加联系人的组的个人通讯录。
- 3 双击要添加联系人的组。
组标记有 。
- 4 在**成员**部分中，键入要添加到该组中的成员的名称，然后在名称出现时单击**添加**（或按 Enter 键）。

对要添加到该组中的每个用户重复此步骤。

- 5 单击**保存并关闭**。

从组中删除联系人

- 1 在 WebAccess 主页上，单击**联系人**选项卡。
- 2 单击包含要去除联系人的组的个人通讯录。
- 3 双击要去除联系人的组。
组标记有 。
- 4 在**成员**部分中，选择要从该组中去除的用户，然后单击**去除**。
- 5 单击**保存并关闭**。

将项目发送给组

- 1 在项目视图中，单击工具栏上的**地址**。
将显示地址选择器。
- 2 指定希望接收项目的组名，然后单击**查找**。
- 3 （可选）单击**加号**图标 按姓名、名、姓和部门优化搜索；按**开始于**、**等于**和**不等于**优化搜索；以及按通讯录和项类型优化搜索。
- 4 选择组，然后单击**收件人**、**抄送**或**密送**。
- 5 单击**确定**返回到项目视图。

查看组信息

- 1 在 WebAccess 主页上，单击**联系人**选项卡。
- 2 单击包含要查看其信息的组的通讯录。
- 3 双击要查看其信息的组。
- 4 查看完信息后单击**取消**。

管理资源

资源是可以安排用于会议或其他用途的项目。资源可以包括房间、计算机投影仪、汽车等。GroupWise 管理员通过为资源提供一个标识名并将其指派给用户来定义资源。资源如用户一样可以包括在忙搜索中。资源 ID 在“发往”框中输入。

被指派管理资源的用户是该资源的拥有者。资源拥有者负责接受或谢绝对资源的约会。为做到这一点，拥有者必须拥有对资源的全部代理权限。作为资源拥有者，您可以选择接收资源约会的通知。

- ◆ [接受和谢绝资源请求（第 61 页）](#)
- ◆ [添加个人资源（第 61 页）](#)
- ◆ [修改个人资源（第 61 页）](#)
- ◆ [删除个人资源（第 61 页）](#)

联系人文件夹中的每个资源都标记有 。当单击资源时，将显示资源项目视图。

接受和谢绝资源请求

只有当您是资源的拥有者并且已被授予“读”和“写”权限时，您才可以接受或谢绝资源请求。

- 1 在 WebAccess 主页上，单击工具栏上的代理。
- 2 单击拥有的资源。
如果您拥有的资源未列出，请键入您拥有的资源的名称，然后单击登录。
- 3 单击要接受或谢绝的项目。
- 4 单击工具栏上的接受或谢绝。

添加个人资源

可以向“常用联系人”通讯录或个人通讯录添加个人资源。

- 1 在 WebAccess 主页上，单击导航栏上的联系人选项卡。
- 2 选择要添加该资源的个人通讯录。
- 3 单击联系人旁的下拉箭头，然后单击资源。
- 4 在名称字段中，指定该资源的名称。
- 5 指定要记录的关于该资源的任何其他信息。
- 6 在注释字段中，指定对该资源的任何注释。
例如，您可能想要指定会议室面积多大或会议室中的设备类型如何。
- 7 单击保存并关闭。

修改个人资源

- 1 在 WebAccess 主页上，单击导航栏上的联系人选项卡。
- 2 选择包含要修改的资源个人通讯录。
- 3 双击该资源。
- 4 按需要修改任何信息。
- 5 单击保存并关闭。

删除个人资源

- 1 在 WebAccess 主页上，单击导航栏上的联系人选项卡。
- 2 选择该资源所在的个人通讯录，然后搜索该资源。
- 3 选择该资源，然后单击删除。

管理组织

联系人文件夹中的每个组织都标记有  “组织”图标。当单击组织时，将显示组织项目视图。

- ◆ [添加个人组织](#)（第 62 页）
- ◆ [修改个人组织](#)（第 62 页）
- ◆ [删除个人组织](#)（第 62 页）

添加个人组织

可以向“常用联系人”通讯录或个人通讯录添加组织。

- 1 在 WebAccess 主页上，单击导航栏上的**联系人**选项卡。
- 2 选择要添加该组织的个人通讯录。
- 3 单击**联系人**旁的下拉箭头，然后单击**组织**。
- 4 在**组织**字段中，指定该组织的名称。
- 5 指定要记录的关于该组织的任何其他信息。
- 6 单击**保存并关闭**。

修改个人组织

- 1 在 WebAccess 主页上，单击导航栏上的**联系人**选项卡。
- 2 选择要修改的组织所在的通讯录。
- 3 搜索组织。
- 4 双击该组织。
- 5 按需要修改任何信息。
- 6 单击**保存并关闭**。

删除个人组织

- 1 在 WebAccess 主页上，单击导航栏上的**联系人**选项卡。
- 2 选择要删除的组织所在的通讯录。
- 3 选择组织，然后单击**删除**。
- 4 单击**确定**。

使用常用联系人为项目寻址

使用“常用联系人”通讯录访问最近使用过或最常使用的项。当在讯息中使用地址时，该项会复制到“常用联系人”通讯录。

一旦将某项置于“常用联系人”中，该项将一直保留在该处，除非被删除。此项也保留在原始通讯录中。

- 1 在正在撰写的项目中单击**地址**。
将显示地址选择器。
- 2 单击 **查找**字段旁的**加号**图标。
- 3 在**所有通讯录**下拉列表中，选择**常用联系人**。
- 4 搜索并选择所需用户。
- 5 为所选用户单击**发往**、**抄送**或**密送**。
- 6 单击**确定**。

可以关闭“常用联系”通讯录，但不可删除。

向联系人文件夹中的联系人发送邮件

- 1 单击导航栏上的**联系人**。
- 2 单击包含要向其发送电子邮件的联系人的通讯录。
- 3 选择要向其发送电子邮件的联系人，然后单击工具栏上的**发送邮件**。
- 4 撰写完电子邮件，然后单击**发送**。

使用通讯录

打开通讯录

使用“通讯录”，可以打开联系人以查看详细信息，选择名字以向其发送项目，创建和修改组以及创建和删除联系人。

通讯录还向您提供了一些高级选项，例如创建和修改个人通讯录以及更改名称补全搜索顺序。

- 1 单击导航栏上的**联系人**选项卡，以显示 GroupWise 通讯录、“常用联系人”通讯录以及您创建的任何个人通讯录。
- 2 单击您感兴趣的通讯录。

创建个人通讯录

- 1 在 WebAccess 主页上，单击导航栏上的**联系人**选项卡。
- 2 单击**联系人**旁的下拉箭头，然后单击**通讯录**。
- 3 键入新通讯录名称和说明（可选），然后单击**保存并关闭**。

编辑个人通讯录或常用联系人通讯录

在个人通讯录（包括“常用联系人”通讯录）中，可以添加或删除项、编辑现有信息、从一个通讯录向另一个通讯录复制姓名或重命名通讯录。

复制个人通讯录

- 1 在 WebAccess 主页上，单击导航栏上的**联系人**选项卡。
- 2 右键单击要复制的通讯录，然后单击**另存为**。
- 3 键入新通讯录名称和说明（可选），然后单击**保存并关闭**。

将项复制到另一个个人通讯录

不能将姓名复制到 GroupWise 通讯录。

- 1 在 WebAccess 主页上，单击导航栏上的**联系人**选项卡。
- 2 单击通讯录，然后搜索要复制的项。
- 3 选择要复制的每个项。
- 4 单击**复制**。
- 5 选择要将名称复制到的个人通讯录，然后单击**确定**。

重命名个人通讯录

- 1 在 WebAccess 主页上，单击导航栏上的**联系人**选项卡。
- 2 单击**通讯录**选项。
- 3 右键单击要重命名的个人通讯录，然后单击**修改**。
不能重命名“常用联系人”通讯录。
- 4 键入新名称，然后单击**保存并关闭**。

从个人通讯录删除项

- 1 在 WebAccess 主页上，单击导航栏上的**联系人**选项卡。
- 2 单击通讯录，然后搜索要删除的名称。
- 3 选择要删除的每个名称。
- 4 单击**删除**。

删除个人通讯录

- 1 在 WebAccess 主页上，单击导航栏上的**联系人**选项卡。
- 2 右键单击要删除的个人通讯录，然后单击**删除**。
- 3 单击**确定**。

个人通讯录在删除后无法恢复。

接受共享通讯录

在 GroupWise Windows 客户端中，用户可以与其他用户共享通讯录。而在 GroupWise WebAccess 中，用户不能与其他用户共享通讯录，但可以接收共享通讯录。接受共享通讯录后，该通讯录与 GroupWise 通讯录、“常用联系人”通讯录和个人通讯录一起出现在您的“通讯录”列表中。

- 1 在 WebAccess 主页上，单击导航栏上的**邮箱**选项卡。
- 2 单击打开共享通讯录通知，或右键单击它然后单击**打开**。
- 3 单击**接受通讯录**可将通讯录添加到通讯录列表。

现在可以象使用其他通讯录那样，使用共享通讯录对项目添加地址或查找用户信息。

查看通讯录中的人员、组、组织或资源

使用**视图**菜单上的预定义过滤器可以只显示通讯录中的组、人员、组织或资源。

默认情况下，通讯录会显示所有的项。尽管用图标标记了所有的组、组织和资源，但在大型通讯录中查找特定项还是会很困难。预定义的过滤器只显示要寻找的项类型。

查看通讯录中的组、组织或资源：

- 1 在 WebAccess 主页上，单击导航栏上的**联系人**选项卡。
- 2 单击通讯录。
- 3 单击**过滤器**图标 以按人员、组、资源或组织过滤列表。
- 4 在搜索字段中，键入要搜索的人员、组、资源或组织的名称。列表将按您键入的内容过滤。

通讯录使用以下图标标识联系人、资源、组和组织：

 联系人

 资源

 组

 组织

搜索通讯录项

您可以使用预定义过滤器指定搜索准则。例如，可以使用[开始于](#)过滤器仅显示姓以“D”开头的项。

缩小搜索范围

- ◆ [搜索通讯录](#)（第 65 页）
- ◆ [搜索正在撰写的项目](#)（第 65 页）

搜索通讯录

可以按用户、组、组织或资源过滤通讯录中的搜索。

- 1 在 WebAccess 主页上，单击导航栏上的[联系人](#)选项卡。
- 2 单击要搜索的通讯录。
- 3 在搜索字段中，开始键入要搜索的信息。
“名称补全”将补全该名称。

搜索正在撰写的项目

可以按用户、组或资源以及“开始于”、“等于”或“不等于”过滤搜索。例如，可以使用[开始于](#)过滤器仅显示姓以“D”开头的项。

- 1 在正在撰写的项目中，单击工具栏上的[地址](#)。
将显示地址选择器。有关如何使用地址选择器的信息，请参见[使用地址选择器](#)（第 56 页）。

定义名称补全搜索顺序

- 1 在 WebAccess 主页上，单击右上角的[选项](#)。
- 2 单击[常规](#)选项卡。
- 3 在[可用的通讯录](#)框中单击或按住 Ctrl 键并单击要进行名称补全搜索的通讯录，然后单击[添加](#)。
- 4 要更改一个通讯录的搜索顺序，在[所选通讯录](#)列表中选择该通讯录，然后单击[下移](#)或[上移](#)。
- 5 单击[保存](#)，然后单击[关闭](#)。

注释：默认排序顺序是按“名、姓”排序。选择 WebAcces 选项中的[启用姓、名排序](#)顺序会覆盖默认设置并更改搜索结果的外观。

7 寻找项目

GroupWise WebAccess 中有两个功能可帮助您搜索电子邮件、约会和其他 GroupWise 项目。

- ◆ **查找**：查找工具显示在文件夹的右上角，在文件夹中查找项目。
- ◆ **高级查找**：使用高级查找（工具栏上的**查找**）可指定一些准则来帮助您找到所需的项目。

了解 GroupWise 搜索

和其他搜索引擎一样，GroupWise 搜索引擎会创建正在搜索的项目中包含的完整单词的索引。使用高级查找时，GroupWise 会使用您的搜索准则并尝试将其与搜索索引中的单词匹配。由于高级查找搜索完整单词，因此它不会找到部分单词或标点符号。

而基本查找则可以识别连续字符，只要这些字符的顺序与“查找”搜索框中输入的顺序完全相同，那么即使它们不是完整单词，也可将它们识别出来。

例如，如果要查找主题为“Project status meeting next Tuesday”的电子邮件，可以在“查找”或“高级查找”工具中搜索主题中的任何单词或所有单词。

您可以在每个搜索工具中使用不同的搜索准则来查找该电子邮件：

工具	示例	查找
高级查找（按主题）	meeting tuesday	主题中有“meeting”或“tuesday”的所有项目。
查找	meeting tuesday	主题中有短语“meeting tuesday”（并严格按此顺序）的所有项目。
查找	meeting *day	主题中带有“meeting”且后面跟有星期几的所有项目。

在此部分中，您可以找到更多有助于成功完成搜索的信息。有关可以用来撰写搜索查询的选项、运算符和通配符的细节，请参见[使用准则搜索](#)（第 68 页）。

使用基本查找搜索单词或短语

“基本查找”可让您显示包含特定主题、收件人或单词的项目。“查找”可搜索所有文件和文件夹，用于查找完全匹配项。

当使用“查找”时，与所选准则不匹配的所有项目都不会显示在视图中。“查找”实际上并不移动或删除项目，它根据指定的准则显示特定的项目。当清除“查找”准则时，会显示隐藏的项目。

- 1 打开要搜索的文件夹。
- 2 在页面右上角的**搜索**字段中键入单词或短语。

该单词或短语可以是试图查找的项目中包含的任何一组连续字符。

- 3 选择您的搜索范围：
 - ◆ 此文件夹
 - ◆ 所有文件夹中
 - ◆ 所有文件夹中（其他人已与我共享）
- 4 从项目列表中选择所需项目。

要清除查找准则，请单击文件夹列表中该文件夹的名称。

使用准则搜索

- 1 在 WebAccess 主页上，单击工具栏上的**查找**。
- 2 要搜索特定的文本，请单击**全文本**或**主题**，然后在字段中键入要搜索的内容。
- 3 要搜索某个名称，请单击**来自**或**发往 / 抄送**，然后在文本框中键入该名称。
- 4 选择要查找的每个项目的类型，然后选择要查找的每个项目来源。
- 5 要根据创建或递送日期搜索项目，请在**日期范围**部分中选择**创建或传递时间介于**，然后选择相应的日期。
- 6 要搜索标记有特定类别的项目，请在**项目类别**部分中选择类别。
- 7 在**搜索范围**列表框中，单击要搜索的文件夹或库。
您可能需要单击用户文件夹旁的加号以展开文件夹结构。
默认情况下将搜索所有文件夹。要加快搜索，请仅选择您要搜索的文件夹。
- 8 单击**查找**。

缩小搜索范围

可以使用高级查找缩小搜索范围。

- ◆ 在“搜索”窗口中的第一个字段中键入您在项目中注意到的不常见单词。如果搜索常用单词，搜索结果可能太多而不会很有用。
- ◆ 要提高搜索速度，可选择可能包含正在查找的项目的文件夹。
- ◆ 如果未找到文档或讯息，请检查搜索准则中是否有拼错的单词。此外，检查搜索语法，确保“搜索”工具搜索的内容正是所需要的。

查看搜索结果

虽然您不能在 WebAccess 中创建新的查找结果文件夹，但可以使用在 GroupWise Windows 客户端中创建的文件夹。但为了确保查看的是文件夹中的最新信息而不是超速缓存的副本，应在打开“查找结果”文件夹之前单击工具栏上的**更新**图标 。

要随时查看搜索结果，请选择此文件夹。

查找项目中的文本

在打开的项目中，按 Ctrl+F 使用浏览器的“查找”实用程序。如果需要帮助，请查阅浏览器帮助（通常可通过按 F1 访问）。

8 规则

您可以利用规则来定义一组条件以及当满足这些条件时要执行的操作，以实现众多 GroupWise 操作的自动执行，例如在您外出时进行自动答复、自动删除项目或将项目自动分类到文件夹中。

了解规则

创建规则时，必须完成以下操作：

- ◆ 命名规则。
- ◆ 选择事件。事件是启动规则的触发器。
- ◆ 选择规则所影响的项目类型。
- ◆ 添加操作。该操作是在规则触发后您希望规则所采取的操作。
- ◆ 保存规则。
- ◆ 确保启用规则。

规则储存在邮局的 GroupWise 邮箱中。因此，您在其他 GroupWise 客户端中定义的规则也将出现在“规则”列表中，并在使用 GroupWise WebAccess 时予以应用。

您可以编辑在 GroupWise WebAccess 中创建的任何规则。对于在其他 GroupWise 客户端中创建的规则，只要它们包含的功能未超过 GroupWise WebAccess 允许设置的范围，您就可以编辑这些规则。例如，GroupWise Windows 客户端允许您创建要应用到发送项目的规则。由于 GroupWise WebAccess 中的“规则”功能不具备这种功能，因此您无法编辑该规则。

规则可以执行的操作

下表显示了可以通过设置规则执行的操作：

表 8-1 规则可以执行的操作

操作	结果
休假	向任何新项目的寄件人发送自动答复。例如，如果您需要离开办公室几天，规则可以发送答复，说明您何时回来。仅向每个寄件人发送一次答复。
删除	在规则条件满足时，删除或谢绝任何项目。例如，如果您总是不能参加一星期中某一天的会议，规则可谢绝那天的任何约会安排。
转发	满足规则条件时将项目转发给一个或多个用户。例如，如果您处于核心团队，可以让规则将会议记录转发给外围队员。
移动到文件夹	当规则条件满足时，将项目移动到文件夹。例如，您可能想将“主题”框中含有特定词的所有项目移动到一个公共文件夹中。

操作	结果
回复	当规则条件满足时，将准备好的答复发送给寄件人。例如，如果您需要离开办公室几天，规则可以向进来的项目发送答复，说明您何时回来。 您可能需要使用“定义条件”来防止答复邮件列表服务器和其他大型组。

创建规则

规则可以帮助您分类讯息、通知他人您在休假，或者将您的讯息转发到其他电子邮件帐户。

创建基本规则

- 1 在 WebAccess 主页上，单击**选项**图标，然后单击**选项**。
- 2 单击**规则**。
- 3 选择要创建的规则类型。
- 4 单击**创建**以显示“创建规则”表单。
- 5 在**规则名称**字段中键入名称。
- 6 如果要进一步限制由该规则影响的项目，请在**定义可选条件**部分选择相应的选项。
有关详细信息，请参见[了解规则字段（第 71 页）](#)。
- 7 定义想要该规则执行的操作。
有些操作（如“移动到文件夹”和“答复”等）要求填写更多信息。
- 8 单击**保存**。

要使规则起作用，必须启用它。请参阅[启用或禁用规则（第 73 页）](#)。

创建休假规则

- 1 在 WebAccess 主页上，单击**选项**图标，然后单击**选项**。
- 2 单击**规则**。
- 3 从**类型**字段的下拉菜单中选择**休假**，然后单击**创建**。
- 4 输入主题、讯息、开始日期和结束日期。
- 5（可选）选择“答复外部用户”。
- 6 单击**保存**。

创建规则以将所有邮件转发到另一个帐户

- 1 在 WebAccess 主页上，单击**选项**图标，然后单击**选项**。
- 2 单击**规则**。
- 3 从**类型**字段的下拉菜单中选择**转发**，然后单击**创建**。
- 4 在**规则名称**字段中键入名称，例如“转发规则”。
- 5 使用**定义可选条件**向规则添加特定的信息。
 - ◆ 在第一个条件字段中，选择**发往**。这告知规则检查每个进入的项目中的**发往**：行。

- ◆ 在第二个条件字段中，选择**匹配**。这告知规则进入的项目的**发往：**行中的文本必须匹配您在下一个条件字段中键入的文本。
 - ◆ 在最后一个条件字段中，键入在邮件讯息中的**发往：**字段中显示的您的名称。例如：
gsmith@corporate.com。
- 6 在**发往**字段中键入想要将项目转发到的地址。
 - 7 键入要用于转发项目的主题，例如 Fwd:。
 - 8 （可选）为所有转发项目键入一条讯息。
 - 9 单击**保存**，确保规则旁有一个选中标记，指示已启用该规则，然后单击**关闭**。

限制由规则影响的项目

使用**定义可选条件**选项可进一步限制规则影响的项目。

- 1 在“规则”页面上，单击第一个下拉列表，然后单击一个字段。
要了解这些字段的含义，请参见[了解规则字段（第 71 页）](#)。
- 2 单击运算符下拉列表，然后单击一个运算符。
要了解如何使用运算符，请参见[使用规则运算符（第 71 页）](#)。
- 3 键入规则的准则。
键入准则（如人名或主题）时，可以包含如星号 (*) 或问号 (?) 这样的通配符字符。键入的文本不区分大小写。
要了解通配符字符和开关的更多信息，请参见[使用规则通配符和开关（第 72 页）](#)。
- 4 单击**保存**，确保规则旁有一个选中标记，指示已启用该规则，然后单击**关闭**。

使用规则条件

在**定义可选条件**部分中，您可以使用各种不同的条件：

了解规则字段

下表说明了创建规则时可用的字段：

表 8-2 可用于查找和规则的字段

字段名	该字段是指：	字段准则项
寄件人	项目的 来自 字段中的人名。	指定 来自 字段。
讯息	在项目的 讯息 字段内出现的文本。	键入部分或全部的 讯息 字段内容。
主题	项目的 主题 字段中出现的文本。	键入部分或全部的 主题 字段内容。
收件人	在 发往 字段中出现的人名。	指定 发往 字段名称。

使用规则运算符

可用运算符包括：

运算符	示例	结果包含范围
包含	来自包含 Bill	从字段包含“Bill”的项目（如寄件人是 Bill Jones、Bill Smith 等人的项目）。
不包含	来自不包含 Bill	来自字段不包含“Bill”（如来自 Bill Jones、Bill Smith 等人）的项目。
开始于	发往开始于 cli	发往字段以“cli”开头的项目，如“Client Group”或“Clive Winters”。
匹配	主题匹配 customer reports	主题字段为“Customer Reports”的项目。

使用规则通配符和开关

仅当选择了需要键入更多文本的特定字段时，**定义可选条件**部分才包含这些通配符和开关。

表 8-3 查找和规则的通配符字符和开关

通配符和开关	查找或规则将匹配的内容
AND、& 或空格	满足两个或两个以上条件的所有项目。例如， mountain & goat、 mountain AND goat 和 mountain goat 都查找包含单词“mountain”和“goat”的项目。
OR 或	能满足两个或多个条件之一的所有项目。例如， mountain goat 和 mountain OR goat 都查找包含单词“mountain”和 / 或“goat”的项目。
NOT 或 !	包含一个条件而排除另一个条件的所有项目。例如， mountain ! goat 和 mountain NOT goat 都查找包含单词“mountain”但不包含单词“goat”的项目。不包括同时包含这两个单词的项目。
"	找到的引号内的所有文本。例如，“mountain goats”将查找包含短语“mountain goats”的所有项目。这不能用于文档或文档参照。
?	与任何单个字符相匹配。例如， jo?n 查找包含“john”、“joan”、“join”等单词的所有项目。
*	与零个或更多的字符相匹配。例如， mountain* 将查找包含单词“mountain”、“mountains”和“mountainous”等的所有项目。
/NOCASE（默认）	包含指定单词的项目，不区分大小写。例如， /NOCASE ZOO 将查找“Zoo”和“zoo”。
/WILDCARD（默认）	包含搜索词的项目，搜索词中的“*”和“?”按通配符处理。例如， /WILDCARD jo?n 查找“john”、“joan”和“join”。

编辑规则

- 1 在 WebAccess 主页上，单击**选项**图标，然后单击**选项**。
- 2 单击**规则**。
- 3 单击要编辑的规则名称。

- 4 对规则进行更改。
- 5 单击**保存**。

删除规则

- 1 在 WebAccess 主页上，单击**选项**图标，然后单击**选项**。
- 2 单击**规则**。
- 3 单击要删除的规则名称旁边的**删除**。

启用或禁用规则

规则必须在启用后才能触发。当禁用规则时，规则不能触发。但是，该规则仍将列在“规则”页面中，因此需要时可再次启用该规则。

- 1 在 WebAccess 主页上，单击**选项**图标，然后单击**选项**。
- 2 单击**规则**。
- 3 在活动规则列表中，选择一个规则以激活或停用它。
启用规则的框中有一个选中标记。
- 4 单击**保存**保存更改。

9 用于代理的邮箱 / 日历访问

使用代理可以管理另一个用户的邮箱和日历。“代理”允许您在另一个用户设置的限制范围内，代表该用户执行各种操作，如读取、接受和谢绝项目。

重要：可以代理其他邮局或域的用户，只要该用户在同一 GroupWise 系统中。不能代理在不同 GroupWise 系统中的用户。

接收代理权限

在邮箱拥有者的“访问列表”中添加和去除代理名称及权限

在担当某人的代理之前，此人必须已在其“访问列表”中授予您代理权限。作为邮箱拥有者，可以为每个用户指派对您的日历安排和讯息交换信息所具有的不同权限。例如，如果允许用户在对您的日历执行忙搜索时查看有关您约会的特定信息，则授予他们访问约会的“读”权限。

- 1 在 WebAccess 主页上，单击**选项**图标，然后单击**选项**。
- 2 单击**代理访问**。
- 3 要向列表中添加用户，请单击**添加项**。
- 4 在**名称**字段中键入用户，或使用**地址选择器**选择用户。
- 5 选择要给予该用户的权限。

读：读您接收的项目。使用该代理权限或任何其他代理权限，代理都无法查看您的“联系人”文件夹。

写：用您的名称创建和发送项目，包括应用您的签名（如果您已定义了一个签名）。为项目分配类别，更改项目主题并对项目执行任务列表选项。

要求我的响铃：与您接收到的警报相同。仅当代理与您位于同一邮局时，才支持接收警报。

订阅我的通知：在您接收项目时接收通知。仅当代理与您位于同一邮局时，才支持接收通知。

修改选项 / 规则 / 文件夹：更改您的邮箱中的选项。代理可以编辑您的任何“选项”设置，包括授予其他用户的访问权。如果代理还拥有“邮件”权限，则可以创建或修改文件夹。

读标记为私用的项目：阅读由您标记为“私人”的项目。如果没有将“私人”权限授予代理，则邮箱中标记为“私人”的所有项目对该代理都是隐藏的。

- 6 单击**保存**。
- 7 重复**步骤 3**到**步骤 6**以添加每个用户。

可以在“访问列表”中选择**所有用户访问**，以便向通讯录中的所有用户指派权限。例如，如果希望所有的用户都有权读您的邮件，应将“读”权限指派给“所有用户访问”。

- 8 要从“访问列表”中删除用户，请单击该用户名称旁边的**删除用户**。
- 9 单击**关闭**。

在代理列表中添加和去除用户

可以担当某人的代理之前，此人必须在选项的“代理访问列表”中授予您代理权限，并且必须将此人的姓名添加到您的“代理列表”。您拥有的访问量取决于授予您的权限。

- 1 在 WebAccess 主页上，单击工具栏上的代理。
- 2 要去除用户，请选择用户名，然后单击去除。
- 3 要添加用户，键入该名称，然后单击登录。
该用户的邮箱即打开。您正充当其代理的人名显示在“文件夹列表”的顶部。
- 4 要返回自己的邮箱，单击注销。

从您的“代理列表”中去除用户不会去除您作为该用户代理的权限。您访问其邮箱的用户必须在其“代理访问列表”中更改您的权限。

作为代理访问邮箱或日历

可以担当某人的代理之前，此人必须在选项的“代理访问列表”中授予您代理权限。您拥有的访问量取决于授予您的权限。

- 1 如果尚未在代理列表中添加此人的用户名，请添加。
有关详细信息，请参见[在代理列表中添加和去除用户（第 76 页）](#)。
- 2 在 WebAccess 主页或日历页上，单击工具栏上的代理。
- 3 单击要访问其邮箱的那个人的名字。
- 4 在他人邮箱中完成工作后，请单击注销。

10 文档管理

可使用文档选项卡搜索 GroupWise 库文档。

在每个库中，文档都被压缩并加密。这样可节省磁盘空间并维护文档的安全性，因为不能在 GroupWise 以外查看文档的内容。

在能访问库中的任何文档之前，首先要拥有对库的访问权限。哪些人员具有访问各个库的权限，由 GroupWise 管理员决定。

搜索文档

- 1 单击导航栏中的文档选项卡。
- 2 键入要搜索的词。
- 3 选择要搜索的字段。
- 4 选择要搜索的库。
- 5 单击搜索。

查看文档

- 1 单击导航栏中的文档选项卡。
- 2 搜索要查看的文档。
有关如何搜索文档的信息，请参见[搜索文档](#)（第 77 页）。
- 3 单击文档名以查看文档。

打开文档

- 1 单击导航栏中的文档选项卡。
- 2 搜索并选择要打开的文档。
有关如何搜索文档的信息，请参见[搜索文档](#)（第 77 页）。
- 3 在“文档”列表的操作列中单击打开。

保存文档

- 1 单击导航栏中的文档选项卡。
- 2 搜索要保存的文档。
有关如何搜索文档的信息，请参见[搜索文档](#)（第 77 页）。
- 3 在“文档”列表中，单击文档旁边的另存为。

GroupWise WebAccess 会为项目指定一个临时文件名。您可以更改该文件名和默认文件夹。

- 4 单击**保存**以本机格式保存文档。

查看文档的属性

- 1 单击导航栏中的**文档**选项卡。
- 2 搜索要查看其属性的文档。
有关如何搜索文档的信息，请参见[搜索文档](#)（第 77 页）。
- 3 在“文档”列表中，单击文档旁边的**属性**。

11 维护 GroupWise

管理邮箱口令

忘记口令时获取帮助

如果忘记了口令而无法登录，请单击登录页上的[无法登录?](#) 链接，了解有关如何在组织中重置口令的详细信息。

使用 LDAP 鉴定

如果 GroupWise 管理员启用了 LDAP 鉴定，您将需要使用 LDAP 口令而不是 GroupWise 口令来访问邮箱。对于 LDAP 鉴定，您必须设置一个口令，并且不能将其去除。

更改 LDAP 口令

如果 GroupWise 管理员启用了 LDAP 鉴定并且已禁止在 GroupWise WebAccess 中更改 LDAP 口令，您可能需要使用其他应用程序更改自己的口令。有关更多信息，请与 GroupWise 管理员联系。

- 1 在 WebAccess 主页上，单击**选项**图标，然后单击**选项**。
- 2 单击**口令**选项卡。
- 3 在**旧口令**字段中，键入要更改的口令。
- 4 在**新口令**字段中键入新口令。
- 5 在**确认**字段中，再次键入新口令，然后单击**保存**。

当在 GroupWise WebAccess 中更改口令时，更改的是 GroupWise 邮箱的口令。这意味着，不管您使用的是 GroupWise WebAccess 还是另一个 GroupWise 客户端，登录到 GroupWise 邮箱时使用的始终是同一个口令。

记住 GroupWise 或 LDAP 口令

如果您设置了口令但不想在每次启动 GroupWise WebAccess 时都收到输入口令的提示，可以让 Web 浏览器记住您的口令。但是，出于安全原因，建议不要使用浏览器储存 GroupWise 用户名和口令。

对代理使用邮箱口令

为邮箱设置口令并不影响代理访问邮箱的能力。代理访问“邮箱”的能力是由您在“访问列表”中为他（她）指派的权限决定的。

管理废物桶

所有已删除的邮件讯息和电话留言、约会、任务、文档以及备忘录都存储在废物桶中。在清空废物桶之前，可以查看和打开废物桶中的项目或将其返回到邮箱。（清空废物桶会将废物桶中的项目从系统中去除。）

可以清除整个废物桶或只清除选择的项目。废物桶中的项目将根据 GroupWise 管理员指定的方式进行清空，或者您也可以手动清空废物桶。GroupWise 管理员可以指定系统定期自动清空您的废物桶。

- ◆ [显示废物桶中的项目](#)（第 80 页）
- ◆ [取消删除废物桶中的项目](#)（第 80 页）
- ◆ [保存废物桶中的项目](#)（第 80 页）
- ◆ [清除废物桶](#)（第 81 页）

显示废物桶中的项目

- 1 在邮箱中，单击**废物桶**文件夹。

可以打开和保存“废物桶”中的项目，并查看与它们有关的信息。还可以永久去除项目或将它们返回到邮箱。右击“废物桶”中项目可以看到更多选项。

取消删除废物桶中的项目

GroupWise Windows 客户端包含一个选项，用于在指定天数后自动清空废物桶。如果您或 GroupWise 管理员设置了此选项，废物桶中的项目会在指定的天数后自动清除，您在 GroupWise WebAccess 中将看不到它们。

从废物桶文件夹中取消删除项目：

- 1 单击**废物桶**文件夹。
- 2 选择项目，然后单击“项目列表”顶部的**取消删除**。

或

双击项目以打开它，然后单击**取消删除**。

取消删除的项目放回到最初被删除时所在的文件夹。如果原文件夹不存在了，则该项目将被放置在邮箱中。

保存废物桶中的项目

可以通过保存任何其他项目的相同方式保存废物桶中的项目。有关详细信息，请参见[将项目保存到磁盘](#)（第 37 页）。

清除废物桶

要清除废物桶中的所有项目：

- 1 在邮箱中，右键单击**废物桶**文件夹，然后单击**清除废物桶**。

要清除废物桶中的特定项目：

- 1 在邮箱中，单击**废物桶**文件夹。
- 2 选择一个或多个项目。
- 3 单击**清除**。

检查 WebAccess 版本

您可以通过单击页面右上方的设置图标 > **关于**，查看 WebAccess 系统信息。这将提供版本信息、用户 ID 和浏览器信息。联系技术支持以寻求帮助时需要此信息。



GroupWise 18 WebAccess 中的新功能

要了解 GroupWise WebAccess 中的新功能，请参见 《[GroupWise 18 Readme](#)》（GroupWise 18 自述文件）。

B GroupWise 常见问题

如果您在本文档中没有找到所需的信息，建议您查看 [《GroupWise 18 客户端常见问题 \(FAQ\)》](#)。

C

使用快捷键

您可以使用 GroupWise WebAccess 中的一些快捷键，来获得辅助功能或节省执行各种操作的时间。下表列出了一些此类击键、它们的作用以及适用的环境。

表 C-1 快捷键

击键	操作	适用环境
Ctrl+A	选择所有项目；选择所有文本	项目列表；文本
Ctrl+B	将所选文本加粗	HTML 视图中的讯息正文
Ctrl+C	复制所选文本	在文本中
Ctrl+F	打开“查找”窗口	WebAccess 主页、日历、项目
Ctrl+I	将所选文本设为斜体	HTML 视图中的讯息正文
Ctrl+M	打开新邮件讯息	WebAccess 主页、日历、项目
Ctrl+P	打开“打印”对话框	WebAccess 主页、项目
Ctrl+U	为所选文本加下划线	HTML 视图中的讯息正文
Ctrl+V	粘贴所选文本	在文本中
Ctrl+X	剪切所选文本	在文本中
Ctrl+Z	撤消上一操作	在文本中
Enter	打开所选项目	项目列表
Del	删除项目	在项目中
Ctrl+ 向上箭头键	滚动到上一个或下一个项目。	WebAccess 主页
或		
Ctrl+ 向下箭头键		
Ctrl+Shift+ 向左箭头键	逐个单词地选择文本	在文本中
或		
Ctrl+Shift+ 向右箭头键		
Alt+F4	在 WebAccess 主页或日历页面上，退出 GroupWise WebAccess。 在某个项目中，退出该项目。	WebAccess 主页、日历、项目
Alt + [字母]	激活菜单栏（使用菜单名中带下划线的字母）	WebAccess 主页、日历、项目

击键	操作	适用环境
Shift+ 向左箭头键 或 Shift+ 向右箭头键	逐个字符地选择文本	在文本中
Shift+End 或 Shift+Home	选择到行尾或行首的文本	在文本中
Tab	在字段、按钮和区域之间切换	WebAccess 主页、日历、项目
Shift+Tab	反转在字段、按钮和区域之间循环的顺序	WebAccess 主页、日历、项目