

GroupWise 用戶端 常見問題集 (FAQ)

2023 年 10 月

法律聲明

Copyright 1993 - 2023 Open Text。

Open Text 及其關係企業和授權者 (統稱為「Open Text」) 之產品與服務的保固，依約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，Open Text 不負任何責任。本文資訊如有更動，恕不另行通知。

目錄

關於本指南	5
1 如何在 GroupWise 使用者文件中尋找所需資訊？	7
在 GroupWise 中存取說明和支援資源	7
GroupWise 文件網站上的使用者指南	7
使用者指南中的使用者備註連結	8
GroupWise 社群	8
2 GroupWise Windows 用戶端 FAQ	9
3 GroupWise 比較	15
比較 GroupWise 版本	15
GroupWise 使用者環境的比較	15
GroupWise 與其他電子郵件解決方案的比較	15

關於本指南

本《*GroupWise 使用者常見問答集 (FAQ)*》旨在幫助 GroupWise 使用者輕鬆找到有關 GroupWise 日常使用常見疑問及問題的答案：

- ◆ 第 1 章 「如何在 GroupWise 使用者文件中尋找所需資訊？」 (第 7 頁)
- ◆ 第 2 章 「GroupWise Windows 用戶端 FAQ」 (第 9 頁)
- ◆ 第 3 章 「GroupWise 比較」 (第 15 頁)

意見反應

我們希望得到您對本手冊以及本產品隨附之其他文件的意見和建議。請使用線上文件每頁底部的「使用者備註」功能 。

其他文件

如需其他 GroupWise 文件，請造訪 [GroupWise 文件網站](#)。

1 如何在 GroupWise 使用者文件中尋找所需資訊？

我們提供了各種資源，以幫助您充分瞭解及運用 GroupWise。

- ◆ 「在 GroupWise 中存取說明和支援資源」(第 7 頁)
- ◆ 「GroupWise 文件網站上的使用者指南」(第 7 頁)
- ◆ 「使用者指南中的使用者備註連結」(第 8 頁)
- ◆ 「GroupWise 社群」(第 8 頁)

在 GroupWise 中存取說明和支援資源

GroupWise 中永遠會提供文件、說明和支援服務。

- ◆ **Windows 用戶端**：按一下說明 > 使用者指南，或按一下「說明」功能表中所列任何其他資源的連結。例如：
 - ◆ 新功能
 - ◆ Idea Exchange
 - ◆ Open Text 社群 - GroupWise
 - ◆ Open Text GroupWise 首頁

有三種方法可供您存取線上說明中提供的資訊：

- ◆ **內容**：以任務導向的方式(「如何」)存取說明資訊。對於初學者而言，這是一個理想之選。
- ◆ **索引**：以字母順序存取常見任務與功能。當您知道要做什麼但又不知道要怎麼做時，這是很好的途徑。
- ◆ **搜尋**：根據關鍵字對說明資訊進行全文搜尋。如果索引中沒有相關資訊，使用全文搜尋應該能找到。

GroupWise 文件網站上的使用者指南

GroupWise 文件網站上針對所有 GroupWise 使用者版本都張貼了方便存取的使用者指南。

- ◆ **Windows 用戶端**：按一下說明 > 使用者指南。
- ◆ **GroupWise Web**：請參閱《GroupWise Web 使用者指南》。

使用者指南會同時以 HTML 格式與 PDF 格式提供。兩種格式都可以進行搜尋，並且會產生不同類型的搜尋結果。

- ◆ **HTML 搜尋：**若要搜尋某個使用者指南的 HTML 版本，請按一下 [GroupWise 文件網站](#) 上該指南的主連結。在「搜尋此指南」欄位中，輸入要搜尋的單字或片語，然後按 **Enter**。Web 搜尋技術會傳回使用者指南中出現該單字或片語的頁面，並根據頁面與您要求的符合程度進行排序。
- ◆ **PDF 搜尋：**若要搜尋某個使用者指南的 PDF 版本，請按一下 [GroupWise 文件網站](#) 上該指南的 PDF 連結。在「尋找」欄位中，輸入要搜尋的單字或片語，然後按 **Enter** 尋找第一個事例。按一下「下一步」，以繼續在文件中搜尋該單字或片語的出現之處。此全文搜尋程序比 Web 搜尋方法更為全面。

提示：使用 HTML 版本的使用者指南時，可以在任何頁面的頂部按一下「檢視 PDF」，立即開啟 PDF 版本的使用者指南。

使用者指南中的使用者備註連結

如果搜尋完線上說明與使用者指南後，仍然找不到所需的資訊，建議您提交使用者備註，以告知我們您要尋找的資訊。若要提交備註，只需在 HTML 版本的文件中按一下任何頁面最下方的「新增有關此主題的備註」

為獲得最佳結果，請在您要尋找資訊的使用者指南頁面上提交備註。

提交使用者備註後，該備註會傳送至 Open Text 文件團隊，我們將會根據如下情況進行相應處理：

- ◆ 我們知道您所問問題的答案在目前文件中的具體位置。此時，我們會回應您，以幫助您找到所需的資訊。
- ◆ 我們知道您所問問題的答案，並且發現該答案不在目前的文件中。我們向您進行回應，並儘快更新文件。
- ◆ 我們不知道您所問問題的答案。我們會研究找出您的問題的答案，然後按上述步驟處理。
- ◆ 我們的技術文檔撰寫人員無法幫助您解決 GroupWise 軟體的問題。我們推薦您使用 GroupWise 支援論壇。

附註：回應時間不固定。

GroupWise 社群

在 [GroupWise 社群](#) 中，您可以得到來自世界各地志願者專業知識合作夥伴及樂於助人的 GroupWise 使用者的協助。如果您使用 GroupWise 時該產品未依所述方式運作，請在 GroupWise 社群中的「討論」索引標籤中發佈您遇到的問題。

2 GroupWise Windows 用戶端 FAQ

請參閱下面列出的有關 GroupWise Windows 用戶端的問題。

- ◆ 如何在知道目前密碼的情況下變更密碼？
- ◆ 我忘記了自己的密碼或使用者名稱。該如何存取我的帳戶呢？
- ◆ 如何重設 GroupWise 色彩配置？
- ◆ 如何重設資料夾清單？
- ◆ 怎樣才能知道我傳送的郵件是否已被讀取？
- ◆ 重新傳遞與收回功能有何變化？
- ◆ 如何自訂主檢視？
- ◆ 我試著對主檢視進行了設定。怎麼才能讓它恢復到原來的配置呢？
- ◆ 如何設定自動回應，讓別人知道我正在度假或已外出？
- ◆ 如何將聯絡人資訊等文字新增到傳遞的每則訊息的最下方？
- ◆ GroupWise 通訊錄中我的個人資訊已過期。如何更新個人資訊？
- ◆ 如何變更訊息中顯示的我的姓名？
- ◆ 如何才能只顯示未開啟的項目？
- ◆ 有內送訊息時如何收到通知？
- ◆ 如何開啟音效或變更約會鬧鐘的音效？
- ◆ 我可以設定某個任務的鬧鐘嗎？
- ◆ 我可以向其他使用者傳遞自動的電子郵件提醒嗎？
- ◆ 如何排程生日或紀念日等每年一度的事件？
- ◆ 如何變更撰寫與檢視訊息時所採用的預設字型？
- ◆ 如何變更 GroupWise 用戶端主視窗的字型大小？
- ◆ 如何開啟或關閉列印訊息的標題？
- ◆ 如何列印特定的個人行事曆？
- ◆ 訊息旁的那些小符號表示什麼？
- ◆ 有人讓我以代理方式存取某信箱。該如何進行存取呢？
- ◆ 如何變更共用資料夾的擁有權？
- ◆ 幫幫我！我的資料夾清單不見了。怎麼才能再讓它顯示呢？
- ◆ 幫幫我！欄標題不見了。怎麼才能再讓它顯示呢？還有，如何新增更多欄呢？
- ◆ 在 GroupWise 中設定 POP 或 IMAP 電子郵件帳戶所需的「帳戶」功能表在哪裡？
- ◆ 我可以刪除已接收訊息中的附件嗎？

- ◆ 在「附加檔案」對話方塊中，如何將預設檔案清單設定為詳細資料模式（包含檔案大小、類型及日期），而不是清單模式（僅顯示檔案名稱）？
- ◆ 如何將我的所有郵件從 GroupWise 帳戶轉遞至個人電子郵件帳戶？
- ◆ 我可以將訊息傳遞給行動電話嗎？
- ◆ 為什麼我的項目在信箱中不見了？
- ◆ 如何移動歸檔？
- ◆ 為什麼歸檔中的資料夾結構與線上或快取信箱中的資料夾結構不同？
- ◆ 我可以將 GroupWise 歸檔轉移到 USB 磁碟機上以節省工作站空間，當需要參考原來的項目時再從 USB 磁碟機上存取它們嗎？
- ◆ 如何讓 GroupWise 在啟動時以最大化顯示？
- ◆ 信箱已經沒有空間了。我已經刪除了所有可以刪除的內容。現在該怎麼辦？

附註：本部分中的外部交互參考連結至 [《GroupWise 用戶端使用者指南》](#)。

如何在知道目前密碼的情況下變更密碼？

請參閱「[在不使用 LDAP 驗證的情況下指定信箱的密碼](#)」。

我忘記了自己的密碼或使用者名稱。該如何存取我的帳戶呢？

請聯絡您所在組織的 GroupWise 管理員。

如果您的 GroupWise 系統包含 GroupWise WebAccess，您可以使用 WebAccess「登入」頁面上的「無法登入？」連結，來獲取有關如何在您的組織中重設密碼的詳細資訊。

如何重設 GroupWise 色彩配置？

請參閱「[自訂個別 GroupWise 外觀設定](#)」。

如何重設資料夾清單？

預設會選取所有資料夾清單。按一下「檢視」>「資料夾清單」，取消選取「最愛資料夾清單」，以排除「最愛資料夾清單」與「最近使用的資料夾清單」。

怎樣才能知道我傳送的郵件是否已被讀取？

若要確定您傳送的電子郵件是否已被讀取，請導覽至已傳送資料夾，並執行以下操作之一：

- ◆ **快速檢視器已啟用**：在清單中選取您傳送的郵件，然後按一下內容索引標籤。
- ◆ **快速檢視器被隱藏**：連接兩下您傳送的郵件將其開啟，然後選取內容索引標籤。

在該郵件「內容」頁面的「動作」欄中，會針對已檢視該郵件的每個收件者顯示「已讀取」狀態。

重新傳遞與收回功能有何變化？

自 GroupWise 2012 版起，重新傳遞功能已被編輯與複製功能取代。

使用編輯功能可變更您已傳遞之約會中的資訊。使用者行事曆中的現有約會會根據您所做的變更加以更新，因此您無需收回原先傳遞的約會。

使用複製功能可將現有約會做為新約會的樣板。由於您採用的是創建現有約會的副本，對其修改然後傳遞新約會的方式，原始約會在您複製時並不會受到影響。

如何自訂主檢視？

請參閱「[瞭解 GroupWise 主視窗](#)」及「[使用面板組織您的主資料夾](#)」。

我試著對主檢視進行了設定。怎麼才能讓它恢復到原來的配置呢？

在「首頁」圖示上按一下滑鼠右鍵，然後按一下「內容」>「顯示」>「自訂面板」>「還原預設值」。

如何設定自動回應，讓別人知道我正在度假或已外出？

請參閱「[建立外出規則](#)」。

如何將聯絡人資訊等文字新增到傳遞的每則訊息的最下方？

請參閱「[新增簽名或 vCard](#)」。

GroupWise 通訊錄中我的個人資訊已過期。如何更新個人資訊？

您無法自行編輯 GroupWise 通訊錄中的資訊。您必須聯絡本地 GroupWise 管理員來更新您的個人資訊。

如何變更訊息中顯示的我的姓名？

只能由您的本地 GroupWise 管理員使用 GroupWise 管理主控台來變更您名稱的顯示方式。

如何才能只顯示未開啟的項目？

預設的主檢視包含「未讀取項目」面板，如「[瞭解 GroupWise 主視窗](#)」所述。

如果未使用主檢視，可以建立一個「尋找結果」資料夾。請參閱「[瞭解尋找結果資料夾](#)」。使用「進階尋找」並進行設定，讓「項目狀態」不包含「已開啟」（或您不希望在「尋找結果」資料夾中列示的任何其他狀態）。然後，您就會在此資料夾看到所有未開啟的項目已組織成一個群組。

有內送訊息時如何收到通知？

請參閱「[啟動通知](#)」。

如何開啟音效或變更約會鬧鐘的音效？

請參閱「[設定行事曆鬧鐘通知](#)」。若要變更新項目送達信箱時所播放的音效，請參閱「[設定新項目的通知](#)」。

我可以設定某個任務的鬧鐘嗎？

目前還不行。

我可以向其他使用者傳遞自動的電子郵件提醒嗎？

對於單個訊息，您可以使用「延遲傳送」功能讓訊息在指定日期的指定時間進行傳送。請參閱「[延遲傳送項目](#)」。但是，「延遲傳送」功能無法與週期性項目搭配使用。例如，您要每隔兩週提醒別人某件事，此時必須對每個提醒單獨進行設定。

如何排程生日或紀念日等每年一度的事件？

若要使用全天事件，請參閱「[排程自己的約會](#)」。

如何變更撰寫與檢視訊息時所採用的預設字型？

請參閱以下各節：

- ◆ 「[選取預設撰寫檢視](#)」
- ◆ 「[選取預設讀取檢視](#)」

如何變更 GroupWise 用戶端主視窗的字型大小？

GroupWise 中未提供用於變更 GroupWise 用戶端主視窗字型大小的設定。字型大小取決於您為監視器選取的螢幕解析度。

如何開啟或關閉列印訊息的標題？

如果訊息為純文字格式，請在訊息上按一下滑鼠右鍵，然後按一下「列印」>「列印選項」。根據需要選取或取消選取「[列印標題](#)」。

HTML 格式的訊息會根據目前的 Internet Explorer 瀏覽器設定（「檔案」>「頁面設定」>「頁首及頁尾」）加以顯示與列印。

如何列印特定的個人行事曆？

請參閱「[列印特定行事曆](#)」。

訊息旁的那些小符號表示什麼？

請參閱「[識別項目旁邊顯示的圖示](#)」。

有人讓我以代理方式存取某信箱。該如何進行存取呢？

請參閱「[代理使用者的信箱和行事曆存取權](#)」。

如何變更共用資料夾的擁有權？

目前還沒有什麼簡單的方法可以將共用資料夾的擁有權從一名使用者轉給另一名使用者。

因應措施：共用資料夾的使用者可以建立一個新的資料夾，並將共用資料夾的內容移至其中，再將這個新資料夾共用給其他使用者，如此，該使用者即成為原始共用資料夾之新共用副本的擁有者。新的擁有者必須對原始共用資料夾具有完全權限。

幫幫我！我的資料夾清單不見了。怎麼才能再讓它顯示呢？

按一下「檢視」>「資料夾清單」。如果您所在的位置無法進行上述操作，則按一下「工具」>「選項」>「環境」>「外觀」>「顯示資料夾清單」。

幫幫我！欄標題不見了。怎麼才能再讓它顯示呢？還有，如何新增更多欄呢？

在現有的欄標題上按一下滑鼠右鍵，再按一下「其他欄」，然後選取要顯示的欄。

在 GroupWise 中設定 POP 或 IMAP 電子郵件帳戶所需的「帳戶」功能表在哪裡？

要想使用帳戶功能表，必須先由 GroupWise 管理員啟用此功能，如《*GroupWise Administration Guide*》(GroupWise 管理指南) 中的「[Modifying Environment Options](#)」(修改環境選項) 所述。請讓您的 GroupWise 管理員啟用此功能。GroupWise 管理員可能還會要求您進入「快取」模式再新增帳戶。

我可以刪除已接收訊息中的附件嗎？

目前還不行。但是，可以使用協力廠商應用程式來刪除。

在「附加檔案」對話方塊中，如何將預設檔案清單設定為詳細資料模式(包含檔案大小、類型及日期)，而不是清單模式(僅顯示檔案名稱)？

很遺憾，您無法在 GroupWise 或 Windows 作業系統環境中變更預設的清單顯示模式。

如何將我的所有郵件從 GroupWise 帳戶轉遞至個人電子郵件帳戶？

請參閱「[建立將所有郵件轉遞給其他帳戶的規則](#)」。

我可以將訊息傳遞給行動電話嗎？

大多數行動電話都有接收 SMS 訊息的電子郵件地址。如果您希望將訊息轉遞至自己的行動電話，需要聯絡您的電訊廠商，以確定您電話的電子郵件地址。如果要將訊息轉遞至他人的行動電話，則需要知道此人電話的電子郵件地址。

為什麼我的項目在信箱中不見了？

這與您個人的清理選項有關。請記住，您的管理員可以覆寫您的個人清理選項設定。

請參閱「[自動歸檔項目](#)」。

如何移動歸檔？

在 Windows 用戶端中，按一下工具 > 選項 > 環境 > 檔案位置，然後查看歸檔目錄路徑來確定目前的歸檔位置。刪除目前的位置，並儲存無歸檔目錄的空白設定，這樣移動歸檔時就不會執行歸檔。將歸檔目錄複製到所需位置，然後回到工具 > 選項 > 環境 > 檔案位置，並指定新位置。確定您可以存取新位置中的歸檔，然後從原來的位置刪除歸檔，以節省磁碟空間。

為什麼歸檔中的資料夾結構與線上或快取信箱中的資料夾結構不同？

理論上說，歸檔中的資料夾結構與信箱中的資料夾結構應該一致。但是，經過一段時間後，您可能已經在對信箱進行操作的過程中重新命名、刪除或移動了資料夾。而歸檔不會隨信箱資料夾結構的變化而相應變更。因此，有時候您認為已經歸檔的項目其實並沒有歸檔。偶爾，您還需要使用「尋找」功能來找出已歸檔的項目。

GroupWise 歸檔經歷過多個 GroupWise 版本的使用者往往會遇到這個問題。

我可以將 GroupWise 歸檔轉移到 USB 磁碟機上以節省工作站空間，當需要參考原來的項目時再從 USB 磁碟機上存取它們嗎？

如果您將 GroupWise 歸檔複製到 USB 磁碟機上，它將標記為唯讀歸檔。目前，GroupWise 還無法開啟唯讀歸檔。若要存取該歸檔，可以將其再從 USB 磁碟機複製到讀寫環境。

您可以使用「工具」>「選項」>「環境」>「檔案位置」>「歸檔目錄」設定歸檔位置。每次都應仔細確認歸檔位置已設定為您希望進行自動歸檔的正確目錄。目前，GroupWise 不建議也不支援使用多個歸檔位置。

如何讓 GroupWise 在啟動時以最大化顯示？

GroupWise 用戶端視窗的大小可以手動調整，只需拖曳框線，讓視窗佔滿整個螢幕即可。請不要使用「最大化」按鈕。如果您希望 GroupWise 永遠以最大化顯示，可以在 GroupWise 桌面圖示上按一下滑鼠右鍵，然後按一下「內容」。在「執行」下拉式清單中，選取「最大化」。

信箱已經沒有空間了。我已經刪除了所有可以刪除的內容。現在該怎麼辦？

您應該在可用磁碟空間用盡之前清空垃圾筒。

如何建立群組郵件清單？

您可以在其中一個個人通訊錄中建立群組郵件清單。如需相關資訊，請參閱《GroupWise 用戶端使用者指南》中的「[管理群組](#)」。

3 GroupWise 比較

以下小節提供的資訊有助於您對不同的 GroupWise 版本、使用者環境和其他電子郵件解決方案進行比較。

- 「[比較 GroupWise 版本](#)」 (第 15 頁)
- 「[GroupWise 使用者環境的比較](#)」 (第 15 頁)
- 「[GroupWise 與其他電子郵件解決方案的比較](#)」 (第 15 頁)

比較 GroupWise 版本

如需 GroupWise 的最新版本與舊版本的比較結果，請參閱 [GroupWise 功能比較](#)。

GroupWise 使用者環境的比較

GroupWise 包含多個存取 GroupWise 信箱的方法：

- **Windows 用戶端**：GroupWise Windows 用戶端是一款經過實踐檢驗的電子郵件用戶端，它的功能穩定、全面，借助它，您可以從您的 Windows 桌面存取自己的 GroupWise 信箱。它所提供的各項功能可滿足從初級到進階使用者的各類人士的需求。
- **GroupWise Web**：GroupWise Web 提供了在任何可使用瀏覽器連接網際網路的環境下存取 GroupWise 信箱的途徑。此外，藉由 GroupWise Web，您可以從行動電話等行動裝置上存取 GroupWise 信箱。
- **GroupWise Mobility Service**：GroupWise Mobility Service 可在您的信箱與行動電話等行動裝置之間同步 GroupWise 資料。GroupWise Mobility Service 必須做為 GroupWise 系統的附加產品單獨設定。

GroupWise 與其他電子郵件解決方案的比較

與競爭對手的電子郵件解決方案相比，GroupWise 功能具有極大優勢。如需詳細資訊，請參閱 [GroupWise 產品綜覽頁面](#)：

<https://www.microfocus.com/en-us/products/groupwise/overview#competition>

