

# Novell GroupWise 5 用户手册

[美] Shawn B. Rogers 和 Richard H. McTague 著  
张艳 等译

## 精通 GroupWise!

**通用收件箱:**  
具有电子邮件、传真和声音邮件功能

**组织功能:**  
可以管理合同、电话号码和地址

**追踪功能:**  
可安排日程、任务和约会

**管理自动化:**  
具有使用规则和代理的消息

**在旅行中:**  
能时刻保持联系



电子工业出版社  
Publishing House Of Electronics Industry  
URL: <http://www.phei.com.cn>

# Novell GroupWise 5

## 用户手册

[美] Shawn B. Rogers 著  
Richard H. McTogue

张艳 等译

电子工业出版社  
Publishing House of Electronics Industry

---

## Novell's GroupWise 5 User's Hand book

by Shawn B. Rogers, Richard H. McTogue



Copyright ©1998 by Publishing House of Electronics Industry.

Original English language edition copyright © 1997 by IDG Books Worldwide, Inc.



All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form.

This edition published by arrangement with the original publisher, IDG Books Worldwide, Inc., Foster City, California, USA.

本书中文简体专有翻译出版权由美国 IDG Books Worldwide, Inc. 公司授予电子工业出版社及其所属今日电子杂志社。未经许可,不得以任何手段和形式复制或抄袭本书内容。该专有出版权受法律保护,侵权必究。

书 名: Novell Group Wise 5 用户手册

著 者: [美] Shawn B. Rogers, Richard H. McTague

译 者: 张 艳 等

责任编辑: 陈晓莉

印 刷 者: 北京李史山胶印厂

出版发行: 电子工业出版社出版、发行 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 发行部电话 68214070

经 销: 各地新华书店经销

开 本: 850 × 1168 1/32 印张: 8.75 字数: 231.8 千字

版 次: 1998 年 6 月第 1 版 1998 年 6 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-3274-0  
TP·1222

定 价: 16.00 元

著作权合同登记号 图字:01-98-0280

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换

版权所有·翻印必究

## 内容简介

本书讲述如何使用 Novell 功能强大的电子信息系统的最新版本 GroupWise 5。Novell GroupWise 5 的各种令人惊异的特性,包括从基本的电子邮件到高级客户/服务功能,使得她成为日常工作中不可或缺的控制中心和信息交换中心。

作为主要的 GroupWise 专家,作者在本书中为读者提供了简单明了、循序渐进的指导,因此不论是初学者还是有经验的用户都可以快速入门。本书的目的是使读者在本书帮助下尽快掌握 GroupWise 以提高效率,因此仅包含了 GroupWise 5 的最重要的特性,并且把重点放在 Windows 95 客户端。本书主要内容包括:GroupWise 5 简介、消息基础、使用 GroupWise 地址簿、消息管理、个人日历和任务管理、工作组日历和任务管理、高级特性、文档管理、远程模式以及定制 GroupWise。

本书内容图文并茂,指导简单明了,是广大办公人员和一般计算机用户学习使用 Novell GroupWise 5 的最佳教材,本书也可用作学校和电脑培训班的培训教材。

## 作者简介

Shawn B. Rogers 是 Novell 公司《GroupWise 4 Administrator 指南》一书的作者,以及 Novell 公司《GroupWise 4 用户指南》一书的作者之一(以上两部书均由 Novell Press 和 IDG Books Worldwide 出版)。他是 Novell 公司培训部的高级课程设计人员。他有四年教授 GroupWise 以及其他计算技术的经验,并且同时也是 Novell 公司的授权工程师(CNE)以及 Novell 公司的授权教师(CNI),教授 Novell GroupWise。Shawn B. Rogers 居住在犹他州的 Spanish Fork 市。

Richard H. McTague 是 USConnect Kansas 城的消息传递系统专家。他是 Novell 公司《GroupWise 4 用户指南》一书的作者之一,也是 Novell 公司《GroupWise 4 Administrator 指南》的技术编辑。他曾经为《Computer User》以及《Computing Canada》杂志撰稿。并且是 Novell 公司的授权工程师、以及 Novell 公司的授权教师,教授 Novell GroupWise 以及 Novell NetWare 4. x。Richard H. McTague 居住在堪萨斯州的 Overland Park 市。

# 译者前言

本书讲述如何使用 Novell 功能强大的电子信息系统的最新版本 GroupWise 5。Novell GroupWise 5 的各种令人惊异的特性,包括从基本的电子邮件到高级客户/服务器功能,使得她成为日常工作中不可或缺的控制中心和信息交换中心。本书的目的是使读者在本书的帮助下尽快掌握 GroupWise 以提高效率,因此仅包含了 GroupWise 5 的最重要的特性,并且把重点放在 Windows 95 客户端。

作者在本书中为读者提供了简单明了、循序渐进的指导,因此不论是初学者还是有经验的用户都可以快速入门。对于计算机用户中的初学者,本书意在帮助你在最短的时间内入门并使用 GroupWise 5。对于高级计算机用户,本书为你获得 GroupWise 5 中的高级特性提供了快速参考。

本书共分十章,主要内容包括:GroupWise 5 简介、消息基础、使用 GroupWise 地址簿、消息管理、个人日历和任务管理、工作组日历和任务管理、高级特性、文档管理、远程模式以及定制 GroupWise。另外,本书还包括五个附录。前三个附录讲述 GroupWise 的启动、在线帮助以及 Internet 特性。第四个附录描述了在记录访问远程模式所需配置信息时,可以使用的便捷工作表。在最后一个附录中,作者概述了 16 位 GroupWise 客户,并讨论如何将它与 32 位客户比较。

参加本文翻译的有刘畅、张艳、刘明顺、张在林、刘淑惠、朱善荣、张旭、刘德军、张芳等,蒋青松、王生龙、程旭、王勇、胡宏建、蔡四新、李爽等也参加了部分工作。

由于时间紧迫,书中难免有不当和差错之处,恳请读者批评指正。

译者

1997 年 11 月

# 前 言

欢迎大家进入 Novell GroupWise 5! GroupWise 5 是 Novell 公司开发的最新电子消息传递系统,同时也是世界上功能最强的电子消息传递系统。《Novell GroupWise 5 用户手册》将指导你逐步掌握此系统。我们的目标是使你尽快通过使用 GroupWise 提高自己的工作效率。因此,本书只包括 GroupWise 5 中最重要的特性,并且将重点都集中在 Windows 95 客户端。

对于计算机用户中的初学者,《Novell GroupWise 5 用户手册》意在帮助你在最短的时间内入门并使用 GroupWise 5。对于高级计算机用户,本书为你获得 GroupWise 5 中的高级特性提供了快速参考。

请将本书放置在已安装 GroupWise 5 的计算机旁边。在书中,我们提供了有关 GroupWise 5 真实屏幕的插图以及分步讲解,以帮助你快速掌握此系统。

本书的组织形式如下:

## **第一章:GroupWise 5 简介**

本章的出发点是完成两件事情:首先,我们详细讲解了 GroupWise 的功能以及如何使用它来提高工作效率。其次,我们讲解了 GroupWise 界面。GroupWise 界面给人的第一印像是过于简单,好象容纳不了那么多信息。当你完成本部分的学习后,就会明白界面的工作方式,以及如何在 GroupWise 5 中导航。

## **第二章:消息传递基础**

在第二章中,我们讲解了如何使用 GroupWise 5 中的各种消息类型以及如何发送并接收消息。我们分步讲解了如何发送 Group-

---

Wise 5 消息以及如何将文件附加到消息中。同时也解释了如何阅读收到的消息,如何阅读并保存文件附件,如何打印消息,如何回复和转发消息以及如何删除消息。

### 第三章:使用 GroupWise 地址簿

GroupWise Address Book(地址簿)是 GroupWise 5 中一个功能强大、且非常有用的组件。在第三章中,我们讲解了如何使用 Address Book 查找其他 GroupWise 用户的地址,以及如何使用 Address Book 将消息发送到用户组中。

Address Book 同时也被用作个人联系人管理器。我们讲解了如何创建个人联系人列表(所谓个人地址簿)以及如何将联系人记录添加到个人地址簿中。

### 第四章:消息管理

当你将 GroupWise 5 用作日常工作后,不久便会遇到消息过量问题。正如办公桌面很快会被各种消息、便笺、邮件以及文书工作所堆满一样,你的 GroupWise 5 Mailbox(邮箱)也会很快庞大得难以处理,除非有好的消息管理系统。

在第四章中,我们讲解了如何使用 GroupWise 5 中的消息管理特性来避免消息过量。我们向你显示如何了解他人是否已经打开你发送的消息,以及当你发现自己忘记在消息上附加文件,或者忘记对刚刚发送给首席执行官的消息进行拼写检查时,如何撤销消息。

同时我们也向你显示了如何设置文件夹,以将自己的消息组织在一起,以及如何永久性地删除无用消息。

### 第五章:个人日历以及任务管理

一旦你了解如何发送、接收以及管理自己的 GroupWise 5 消息后,就可以开始学习 Calendar(日历)这一主要特性。正是此特性将 GroupWise 5 与当今其他大部分组件系统区别开来。

---



在第五章中,我们向你显示如何使用 GroupWise 5 代替现有的日常计划表。我们讲解了如何使用 Calendar 管理自己的个人约会(Personal Appointments)以及任务(Tasks),甚至如何创建便笺(Notes),以对一天的事件进行提醒。

### 第六章:小组日历以及任务管理

一旦你掌握了在 GroupWise 中维护自己的个人便笺、任务以及约会后,就可以将便笺、任务以及约会发送给其他 GroupWise 用户了。我们在第六章中向你显示如何轻松地完成这些工作。

在本章中,我们也讲解了如何使用功能强大的 Busy Search(忙搜索)特性以快速有效地访问其他用户的日历,从而了解人们何时能够出席会议。最后,我们讲解如何接受、拒绝以及授权邮箱中所接收的约会和任务。

### 第七章:高级特性

第七章研究了一些更复杂的 GroupWise 5 特性,例如规则、代理以及讨论(与其他 GroupWise 用户的在线交谈会话)。

GroupWise 5 规则被用于使你在 GroupWise 5 中经常执行的很多任务具有自动功能。例如,你可以使用规则自动回复某些消息,或者自动将某些消息移动到文件夹中。

Proxy(代理)特性使你能够设置 GroupWise 5,从而允许其他人查看你的日历和消息。你甚至能够向他人提供以你的名字发送消息的权利。

Discussion(讨论)特性使信息能够在你在所在的组织机构内部共享,就像电子公告板系统一样。

### 第八章:文档管理

GroupWise 文档管理服务(DMS)是一种边缘技术,它与 GroupWise 消息传递系统紧密集成在一起。使用 GroupWise DMS,你可以

通过 GroupWise 界面管理自己的文档,并轻松地与其他 GroupWise 用户共享文档。

第八章讲解了如何将文档输入到 GroupWise 库中,如何在库中创建新文档,如何使用库中的文档以及如何与其他用户共享文档。

### 第九章:远程模式

GroupWise 5 的远程模式(Remote Mode)使你能够从家里,或者在旅行途中拨号到 GroupWise 5 主系统中(假设你的 GroupWise 5 系统已被配置为支持远程 GroupWise 访问)。你可以使用 GroupWise 5 Remote 向他人发送消息,并接收已发送给你的消息。

我们讲解了如何使用 GroupWise 5 Remote,通过调整解调器连接到 GroupWise 5 主系统中,以及如何将连接时间减小到最短,使你不会再有大数额的电话帐单。同时我们也讲解如何使用 Hit the Road 特性,以使你硬盘驱动器上的 Remote Mailbox(远程邮箱)与 GroupWise 主系统中的 Master Mailbox(主邮箱)保持同步。

### 第十章:自定义 GroupWise

为了进一步完善书中的内容,我们还讲解了如何通过设置 GroupWise 5 缺省选项、自定义工具栏以及设置文件夹选项,使 GroupWise 5 适合自己的工作风格。我们同时也指导你如何设置口令,以避免他人侵犯自己的 GroupWise 5 邮箱。

另外,本书还包括五个附录。前三个附录讲述 GroupWise 的启动、在线帮助以及 Internet 特性。第四个附录向你描述了在记录访问远程模式所需配置信息时,可以使用的便捷工作表。在最后一个附录中,我们概述了 16 位 GroupWise 客户,并讨论如何将它与 32 位客户比较。

# 目 录

前言 .....	(1)
<b>第一章 GroupWise 简介 .....</b>	<b>(1)</b>
启动 GroupWise .....	(3)
GroupWise 主屏幕 .....	(4)
文件夹列表和项目区域 .....	(5)
Mailbox 文件夹 .....	(6)
Send Items 文件夹 .....	(7)
Calendar 文件夹 .....	(8)
Task List 文件夹 .....	(8)
Work In Progree 文件夹 .....	(10)
Cabinet 文件夹 .....	(10)
Trash 文件夹 .....	(11)
在 GroupWise 中导航 .....	(12)
工具栏 .....	(13)
键盘快捷方式 .....	(14)
快捷菜单 .....	(14)
快速阅读器 .....	(15)
小结 .....	(15)
<b>第二章 消息传递基础 .....</b>	<b>(17)</b>
消息类型 .....	(20)
邮件消息 .....	(20)
约会 .....	(20)

任务 .....	(21)
便笺 .....	(21)
电话消息 .....	(22)
电子邮件的可选视图 .....	(22)
小邮件视图 .....	(23)
扩展邮件视图 .....	(23)
发送 GroupWise 消息 .....	(24)
将消息草稿保存到工作中文件夹中 .....	(26)
将文件附加到消息上 .....	(27)
附加 OLE 对像 .....	(28)
阅读消息 .....	(29)
阅读文件附件 .....	(30)
回复消息 .....	(31)
转发消息 .....	(32)
删除消息 .....	(34)
恢复消息 .....	(34)
小结 .....	(34)
<b>第三章 使用 GroupWise 地址簿 .....</b>	<b>(35)</b>
Address Book 特性 .....	(37)
使用 Address Book 确定消息地址 .....	(40)
将消息发送到组中 .....	(41)
在消息中使用组地址 .....	(42)
创建个人组 .....	(43)
创建个人地址簿 .....	(43)
搜索 Address Book .....	(45)
Search List 框 .....	(45)
被预定义的地址筛选程序 .....	(45)
用户定义的筛选程序 .....	(47)

---

共享个人地址簿 .....	(49)
使用 Address Book 呼叫其他用户 .....	(50)
小结 .....	(50)
<b>第四章 消息管理 .....</b>	<b>(51)</b>
将消息存档 .....	(53)
阅读存档后的消息 .....	(55)
取消对消息的存档 .....	(55)
保存消息 .....	(56)
打印消息 .....	(56)
使用文件柜组织消息 .....	(58)
创建文件夹 .....	(58)
使用文件夹管理消息 .....	(61)
使用文件夹中的消息线索 .....	(62)
共享文件夹 .....	(63)
使用筛选程序管理消息 .....	(65)
筛选程序术语 .....	(65)
生成筛选程序 .....	(68)
管理发出消息 .....	(70)
检查发送项的状态 .....	(70)
回收消息 .....	(72)
重新发送消息 .....	(74)
管理回收站 .....	(75)
小结 .....	(75)
<b>第五章 个人日历以及任务管理 .....</b>	<b>(77)</b>
日历界面 .....	(80)
日历视图 .....	(81)
任务列表 .....	(84)

---

创建个人约会 .....	(84)
创建个人任务 .....	(87)
创建个人便笺 .....	(88)
重新安排约会、任务以及便笺 .....	(89)
小结 .....	(89)
<b>第六章 小组日历以及任务管理 .....</b>	<b>(91)</b>
安排会议 .....	(93)
发送约会 .....	(93)
Busy Search 特性 .....	(95)
发送任务 .....	(98)
发送便笺 .....	(99)
监督约会、任务以及便笺 .....	(100)
回收约会、任务以及便笺 .....	(100)
接收约会、任务以及便笺 .....	(101)
接受 .....	(102)
拒绝 .....	(102)
授权 .....	(103)
使用 Auto-Date 特性 .....	(103)
By-Dates 方法 .....	(104)
By-Example 方法 .....	(104)
小结 .....	(107)
<b>第七章 高级特性 .....</b>	<b>(109)</b>
使用规则自动化 GroupWise .....	(111)
使用代理特性 .....	(116)
允许访问自己的邮箱 .....	(116)
启动代理会话 .....	(119)
打开多个窗口 .....	(120)

---

发送选项	(121)
一般选项	(122)
高级选项	(124)
私用标记	(124)
讨论	(125)
外观选项	(127)
OLE 附件	(128)
小结	(130)
<b>第八章 文档管理</b>	<b>(131)</b>
文档库	(133)
访问库	(134)
使用库文档	(134)
设置缺省库	(135)
将文档输入到库中	(136)
使用快速输入	(136)
使用自定义输入	(138)
创建新文档	(141)
创建文档索引	(143)
取出文档	(144)
登记文档	(146)
拷贝文档	(148)
删除文档	(149)
文档搜索	(150)
文档属性	(150)
设置缺省文档属性	(153)
使用 Find 特性	(154)
文档共享	(155)
小结	(158)

---

<b>第九章 远程模式</b> .....	(159)
准备使用 GroupWise 远程模式 .....	(160)
配置 GroupWise 客户 .....	(161)
User Information(用户信息) .....	(164)
System Information(系统信息) .....	(165)
创建连接 .....	(166)
时区 .....	(171)
使用 GroupWise 远程模式 .....	(172)
Remote 菜单 .....	(173)
发送消息 .....	(174)
连接到主系统 .....	(175)
网络以及 TCP/IP 连接 .....	(179)
Hit the Road 特性 .....	(182)
智能同步(Smart Docking) .....	(184)
小结 .....	(186)
<b>第十章 自定义 GroupWise</b> .....	(187)
设置缺省选项 .....	(189)
Enviroment .....	(190)
Send .....	(195)
Security .....	(200)
Date & Time .....	(202)
自定义工具栏 .....	(206)
自定义文件夹 .....	(208)
设置属性 .....	(208)
小结 .....	(211)
<b>附录 A GroupWise 启动</b> .....	(213)



---

激活 GroupWise 查找自己的消息 .....	(215)
使用用于邮局的映射驱动器 .....	(216)
使用到邮局的 TCP/IP 连接 .....	(216)
连接到 GroupWise .....	(217)
调用启动对话框 .....	(218)
<b>附录 B 联机帮助 .....</b>	<b>(221)</b>
F1 键 .....	(223)
Help 按钮 .....	(223)
工具栏帮助 .....	(223)
Help 菜单 .....	(223)
Help Topics 选项 .....	(224)
GroupWise Guides .....	(225)
In Other Words 特性 .....	(226)
Link to the Novell Home Page .....	(227)
About GroupWise .....	(228)
<b>附录 C Internet 特性 .....</b>	<b>(229)</b>
通过 Internet 发送消息 .....	(231)
确定 Internet 邮件的地址 .....	(231)
发送 Internet 邮件附件 .....	(232)
创建 Internet 地址消息 .....	(233)
使用 Internet .....	(234)
<b>附录 D GroupWise 远程模式操作说明 .....</b>	<b>(237)</b>
<b>附录 E 16 位 GroupWise 5 客户概述 .....</b>	<b>(241)</b>
16 位与 32 位客户的比较 .....	(243)