
Groupware

精簡指南

Groupware: 精簡指南

出版日期 星期五, 01. 六月 2018 7.10.0 版

版權 © 2016-2018 本文件係 OX Software GmbH 之智慧財產

本文件可以被部分或完全複製，但每份副本皆須包含此著作權公告。已最小心地編纂本書中包含的資訊。然而，仍可能會有錯誤的內容。OX Software GmbH、其編輯、以及翻譯者將不對這些可能的錯誤與其造成之後果承擔任何責任。本書中列出之軟體或硬體名稱可能為註冊商標，並不為無擔保或自由使用。OX Software GmbH 通常使用跟隨製造商的拼寫方式。本書中重製的廠牌名稱、商標名稱、圖示等項目（就算未加上特殊符號）並不代表這些名稱可被自由使用（針對商標與廠牌名稱管制使用目的）。

內容目錄

1 關於此文件	7
1.1 目標族群、內容	7
1.2 設計元素	7
2 Groupware 使用入門	11
2.1 操作說明	11
2.2 登入、登出	11
3 第一步	13
3.1 使用者介面的一般描述	13
3.1.1 選單列	13
3.1.2 應用程式啟動器	14
3.1.3 搜尋列	15
3.1.4 工具列	16
3.1.5 文件夾樹	17
3.1.6 顯示區域	18
3.1.7 彈出視窗	19
3.1.8 通知區域	20
3.1.9 編輯視窗	21
3.2 自訂基本設定	21
3.3 修改個人聯絡資料	22
3.4 更改密碼	23
3.5 接收通知	23
3.6 手動下載安裝客戶端與應用程式	24
3.7 使用精靈設定客戶端與應用程式	24
4 入口	27
4.1 入口 元件	27
4.1.1 登入為	28
4.1.2 約會 小工具	28
4.1.3 收件匣 小工具	28
4.1.4 任務 小工具	28
4.1.5 最近變更的檔案 小工具	28
4.1.6 用戶數據 小工具	28
4.1.7 配額 小工具	28
4.1.8 新聞 小工具	28
4.2 自訂入口	29
4.2.1 變高小工具的順序	29
4.2.2 移除入口小工具	29
4.2.3 新增入口小工具	30
4.2.4 更改入口小工具的設定	30
5 電子郵件	31

5.1	顯示電子郵件	31
5.2	發送電子郵件	32
5.2.1	發送新電子郵件	32
5.2.2	在清單中選擇聯絡人	33
5.2.3	新增附件	34
5.2.4	回復電子郵件	35
5.2.5	轉發電子郵件	36
5.3	新增電子郵件信件匣	37
5.4	管理電子郵件	37
5.4.1	將郵件標示為已讀或未讀	38
5.4.2	刪除電子郵件	39
6	通訊錄	41
6.1	顯示聯絡人	41
6.2	The Halo View	41
6.3	新增聯絡人	41
6.3.1	新增聯絡人	41
6.3.2	從 vCard 新增聯繫人	43
6.4	建立通訊組清單	43
6.5	新增通訊錄	43
6.5.1	新增通訊錄	43
6.6	管理聯絡人	43
6.6.1	在通訊錄中傳送郵件	43
6.6.2	邀請聯絡人參與約會	44
6.6.3	編輯聯繫人	45
6.6.4	刪除聯繫人	46
7	行事曆	47
7.1	查看約會	47
7.1.1	顯示行事曆視圖中的約會	47
7.1.2	在清單視圖中顯示約會	48
7.1.3	約會是如何顯示的?	49
7.2	創建約會	49
7.2.1	建立新約會	50
7.2.2	使用排程畫面	51
7.2.3	解決約會衝突	52
7.3	新增行事曆	52
7.3.1	新增個人行事曆	53
7.3.2	訂閱公開行事曆	53
7.3.3	訂閱 Google 行事曆	54
7.3.4	訂閱 iCal 行事曆	54
7.3.5	自檔案匯入行事曆	55
7.4	管理約會	55
7.4.1	編輯約會	56
7.4.2	使用拖放編輯約會	57
7.4.3	刪除約會	58

8 任務	59
8.1 查看任務	59
8.2 建立任務	59
8.2.1 建立新任務	59
8.3 新增任務資料夾	60
8.3.1 新增個人任務資料夾	60
8.4 管理任務	60
8.4.1 編輯任務	61
8.4.2 將任務標記為已完成	61
8.4.3 修改任務的到期日	62
8.4.4 刪除任務	63
9 雲端空間	65
9.1 檢視檔案與資料夾	65
9.1.1 顯示檔案內容	66
9.1.2 顯示電子郵件附件	68
9.1.3 進行簡報	68
9.2 下載檔案或資料夾內容	69
9.3 建立檔案或資料夾	69
9.4 建立或編輯文字檔案	70
9.5 管理檔案與資料夾	71
9.5.1 將檔案作為郵件附件傳送	72
9.5.2 編輯檔案名稱	72
9.5.3 建立或編輯描述	73
9.5.4 新增檔案或資料夾	74
9.5.5 處理版本	75
10 資料管理、分享物件、安全性	77
10.1 資料夾	77
10.1.1 資料夾類型	78
10.1.2 權限的用途是什麼？	79
10.1.3 在資料夾結構中瀏覽	80
10.1.4 重命名文件夾	81
10.1.5 移動文件夾	82
10.1.6 刪除文件夾	82
10.2 共享	83
10.2.1 使用公開連結分享	84
10.2.2 邀請參與者存取分享項目	86
10.2.3 編輯分享項目	88
10.2.4 重送邀請	89
10.2.5 移除分享項目	90
10.2.6 在 應用程式檢視或編輯分享項目	91
10.2.7 存取其他使用者的分享	92
10.2.8 可以使用那些權限？	93
10.2.9 權限範例	94
11 問與答	95

索引 99

1 關於此文件

1.1 目標族群、內容

本文件供終端使用者使用。

本文件描述了典型的組件安裝與設定。您安裝的組件版本語組態可能與這邊描述的有所不同。

此 文件 的內容也在線上輔助說明。

註：此文件描述某些重要組件功能。可在線上說明文件與使用指南中找到完整的文件。

1.2 設計元素

為了更容易理解，使用以下設計元素來說明本指南的文本內容：

按鈕

可以點選的按鈕或功能將以 **粗體** 強調。

例如：

點選 **撰寫新郵件**。

標籤

標籤是使用者介面中如視窗名稱或輸入欄位的元素，將以 *斜體* 強調。

例如：

將顯示 *撰寫新郵件* 頁面。

按鍵標籤

按鍵標籤顯示在方括號 "[]" 中。如果必須同時按住幾個按鍵，則在按鍵標籤之間添加加號 "+"。

例如：

使用 [ctrl]+[c] 將內容複製到剪貼板。

連結

連結將顯示為 [藍色](#)。

例如：

可以在 [5.2: 發送電子郵件 \(page 32\)](#) 當中找到更多資訊。

解釋性文字

描述幾種功能或可能性的文字以清單形式列出。

例如：

有下列選項：

- 傳送新郵件
- 回覆電子郵件
- 轉寄電子郵件

漸進式說明

漸進式說明將以編號清單顯示。如果說明只由一個步驟或由幾個備選步驟組成，則無需編號。在操作之前始終會告訴您這個操作的目的為何。一般情況下，在操作的末尾會提到結果。

例如：

如何回復電子郵件：

1. 在側邊欄中選擇一封電子郵件。
 2. 點選電子郵件標頭旁顯示區域中的 **回覆**。
 3. 輸入電子郵件正文。
 4. 點選指令列中的 **傳送**。
- 結果：** 電子郵件被發送。

使工作更加容易的一些秘訣

使工作更加容易的秘訣指您可以輕鬆遵循的操作。例如，某個指令的其他操作方式。

在提示之前會有 **提示：** 文字。

例如：

秘訣： 您還可以透過自檔案瀏覽器或桌面拖曳文件到電子郵件視窗來新增附件。

錯誤註解

錯誤註解指出在當前情形下無法執行的操作。錯誤說明有助於避免處理錯誤。

在處理錯誤之前加有文字 **註：** 。

例如：

註： 您需要在電子郵件設定中建立簽名檔才能附加簽名。

關於失去檔案或安全性風險的警告

資料損失警告指出如果一旦開始執行該操作就會無法挽回地刪除資料的操作。安全性風險警告指出如果一旦開始執行就可能會對您的資料造成風險的操作。

警告之前加有文字 **警告：** 。

例如：

警告： 永久性刪除電子郵件會導致無法挽回的丟失。在永久性刪除電子郵件之前，請確定您不再需要這些電子郵件。

2 Groupware 使用入門

2.1 操作說明

需要下列能力：

- 使用滑鼠左鍵點擊元素
- 使用滑鼠拖放
- 透過按 <ctrl> 鍵或在 Mac 系統上按 <cmd> 鍵進行多重選擇
- 在不同視窗間工作
- 打開、儲存和關閉文件
- 開啟、關閉、選擇資料夾樹中的檔案

可以在您的作業系統的說明文件中找到有關這些技巧的資訊。

2.2 登入、登出

您需要知道服務器地址、您的用戶名和您的密碼才能登入。這些信息由您的管理員或主辦方提供。

如何登錄到服務器：

1. 打開 Web 瀏覽器。
2. 在地址欄中輸入服務器地址。登錄窗口顯示。



The image shows a login form with a dark background. It contains two input fields: 'User name' and 'Password'. Below the 'Password' field is a checkbox labeled 'Stay signed in' which is checked. At the bottom of the form is a 'Sign in' button.

3. 輸入您的用戶名和密碼。注意，它們是區分大小寫的。
4. 要在本地端儲存帳號密碼，請勾選 **保持登入**。
警告：請只在您使用的電腦中勾選此選項。在公用電腦登入時請勿使用此選項。
5. 單擊 **登入**。
註：如果您輸入錯誤的用戶名和密碼，則一條錯誤消息顯示。輸入正確資訊。

如何登出：

1. 點擊選單列右邊的 **設定** 圖示。點擊 **登出**。登錄窗口顯示。
視組件設定而定，有 **登出** 圖示.
2. 若其他人也能使用此電腦，立即關閉瀏覽器。

警告：關閉瀏覽器標籤而不從服務器註銷會讓您保持登錄在服務器中。如果其他人輸入服務器地址，則他們會以您的名義自動登錄並對您的數據有全部權限。

當您結束使用時，請務必從服務器註銷。

警告：只要瀏覽器仍然開啟，您的帳號密碼就可能還存在記憶體中。這可能有安全風險。關閉瀏覽器以將您的帳號密碼自系統記憶體移除。

3 第一步

3.1 使用者介面的一般描述

使用者介面包含下列元件：

- 頂端的 **選單列**。
- 在左邊的選單列下方會顯示**搜尋列**。可與資料夾樹一起啟用或停用。
- 可以在左邊啟用 **資料夾樹**。
- 在右邊的選單列下方會顯示**工具列**。包含某些 APP 指定的功能與選擇顯示區域中的視圖的功能。
- 剩餘空間為 **顯示區域**。
- 視操作而定，顯示區域可能會被 **彈出視窗** 或 **通知區域** 覆蓋。
- 要件立新項目或編輯現有項目時，將使用 **編輯視窗**。
- 可以點選的文字將顯示為藍色。

下列截圖顯示了使用者介面，使用 **電子郵件** 應用程式為例。

3.1.1 選單列

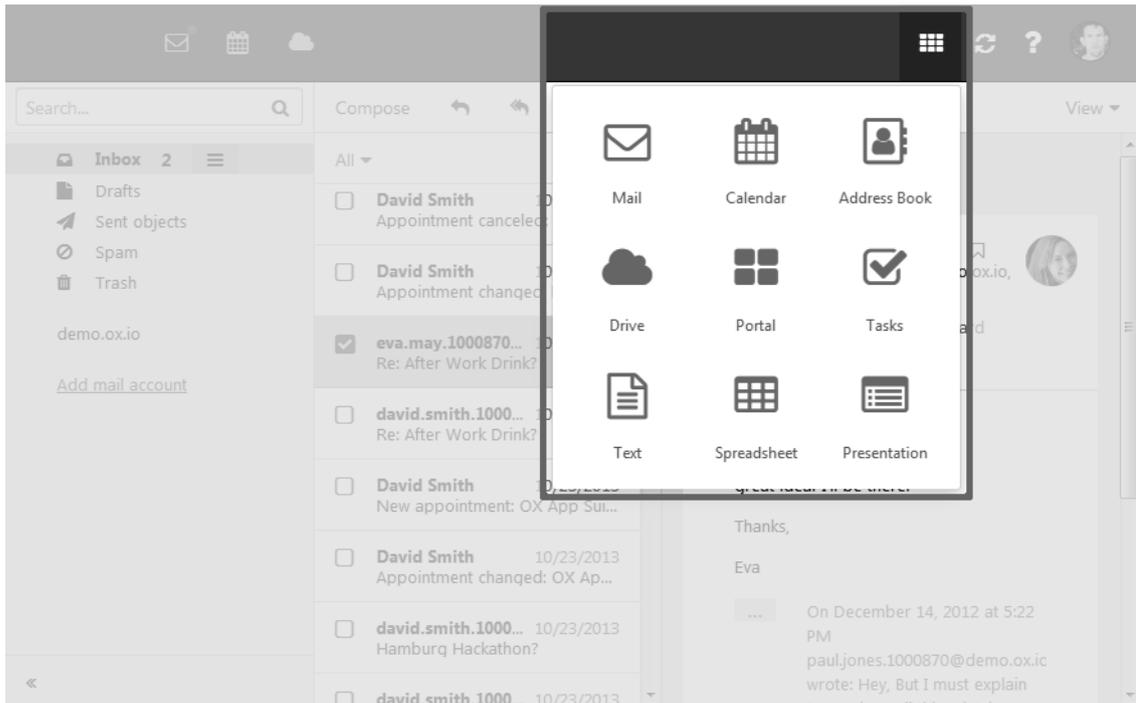


內容

- 視 Groupware 設定而定：快速啟動常用應用程式的圖示。
- **應用程式啟動器** 圖示 。開啟包含圖示可啟動應用程式的選單。
- **通知** 圖示 。收到新通知實，將顯示圖示。這些圖示告知您新物件的數量。例：新約會邀請。若點擊圖示，將開啟通知區域。
- **重新整理** 圖示 。重新載入伺服器物件。不論是否使用此功能，物件將會定時更新。
- **說明** 圖示 。開啟環境相關的說明頁面。視當下的應用程式而定，將會顯示不同的說明頁面。您也可以從系統選單開啟線上說明。
秘訣： 某些對話窗也有說明圖示。點選時，將開啟各環境中的說明視窗。
- **設定** 圖示 您的個人資料圖片將用來設定圖示。點擊圖示後，將打開有下列項目的選單：
 - **設定**。開啟讓您自訂選項的頁面。
 - **我的聯絡資料**。開啟可讓您調整個人聯絡資料的全域通訊錄視窗。
 - **說明**。開啟線上說明。
 - **登出**。自組件登出。

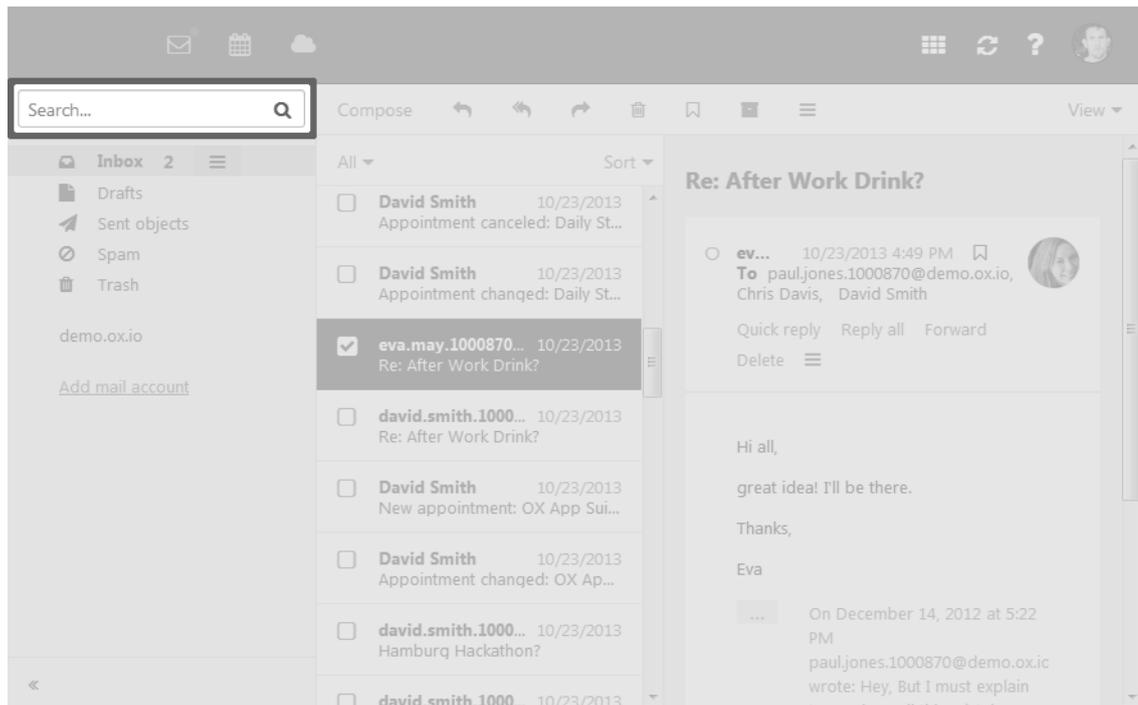
視組件設定而定，可能可用更多選單項目。

3. 1. 2 應用程式啟動器



包含用來啟動應用程式的方塊。視組件設定而定，方塊數量可能有所不同。

3. 1. 3 搜尋列



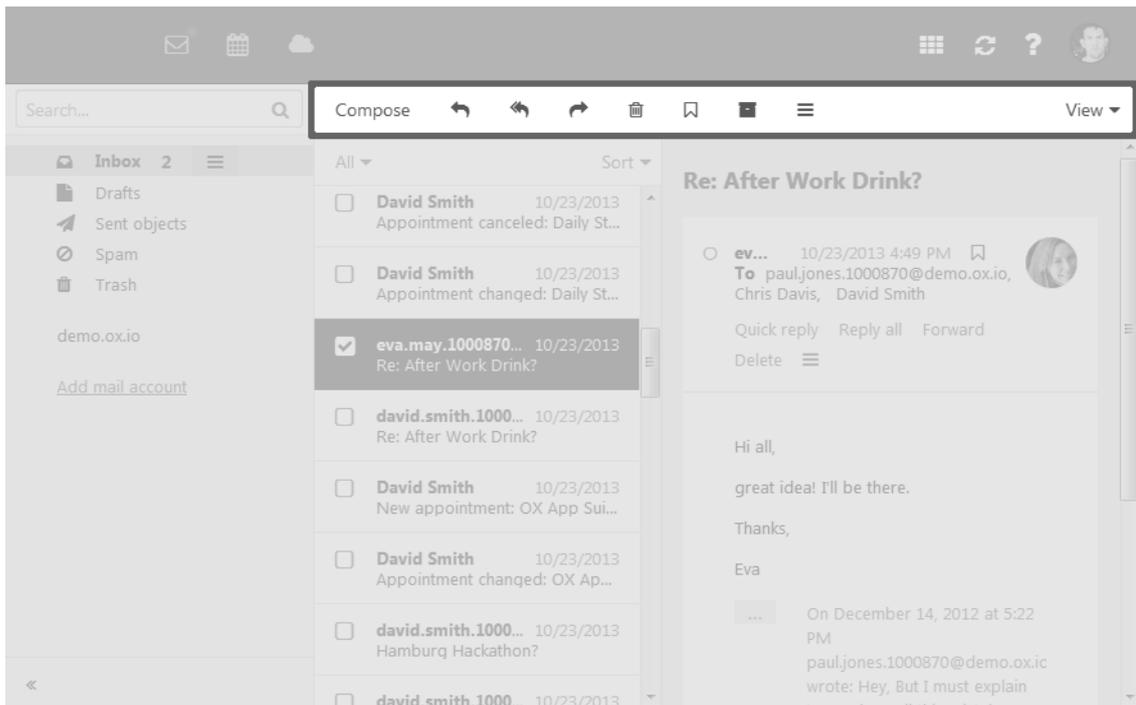
要顯示搜尋列，點擊工具列中的 **檢視**。啟用 **資料夾視圖**。

內容

- **搜尋詞彙的輸入欄位**
點擊輸入欄位時，將顯示更多圖示。
- **選項 圖示 ▼**。開啟包含在應用程式中，用來控制搜尋的相關參數。
視應用程式而定，可能有更多控制搜尋的下拉選單可以使用。
- **關閉 圖示 ✕**。完成搜尋。
- **線上說明 圖示 ?**。開啟環境相關的說明頁面。

搜尋結果將顯示於顯示區域。

3. 1. 4 工具列

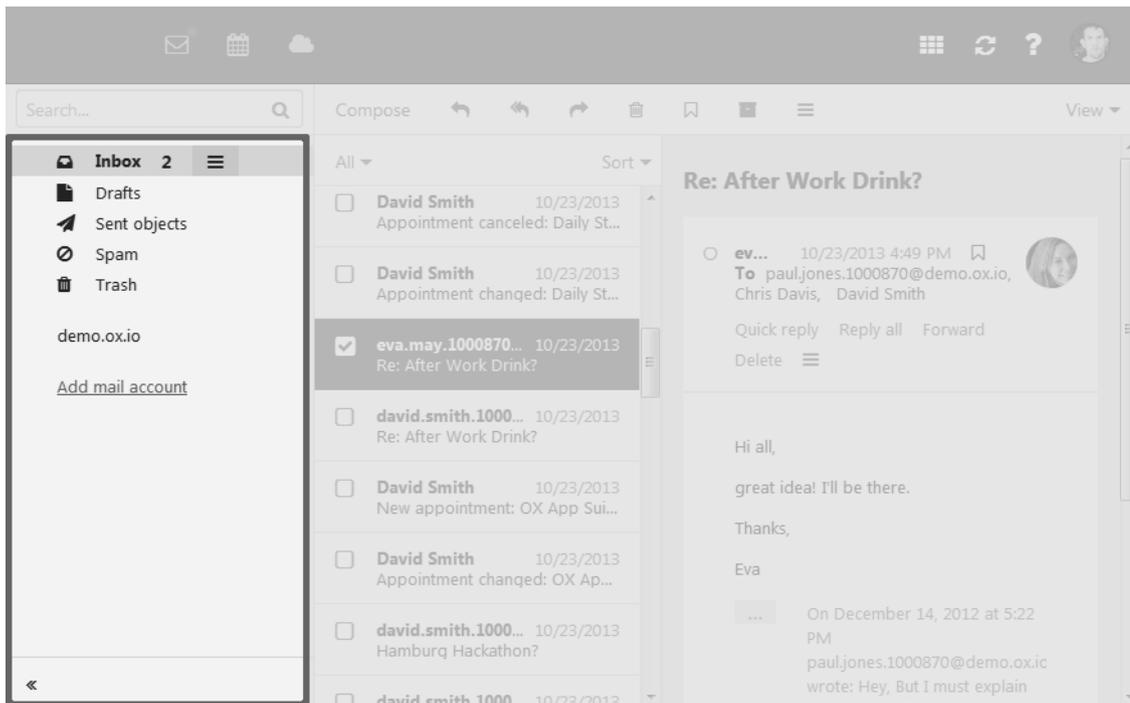


功能列在選單列下方。

內容

- 用來建立新物件的按鈕，例如新郵件或新聯絡人。
- 用來編輯物件的按鈕或圖示。
- 視應用程式而定，可能有更多程式相關的按鈕或圖示。
- 操作 圖示 。包含管理物件的程式相關功能。
- 檢視 按鈕。包含控制顯示區域版面，以及開啟或關閉資料夾樹的功能。

3. 1. 5 文件夾樹



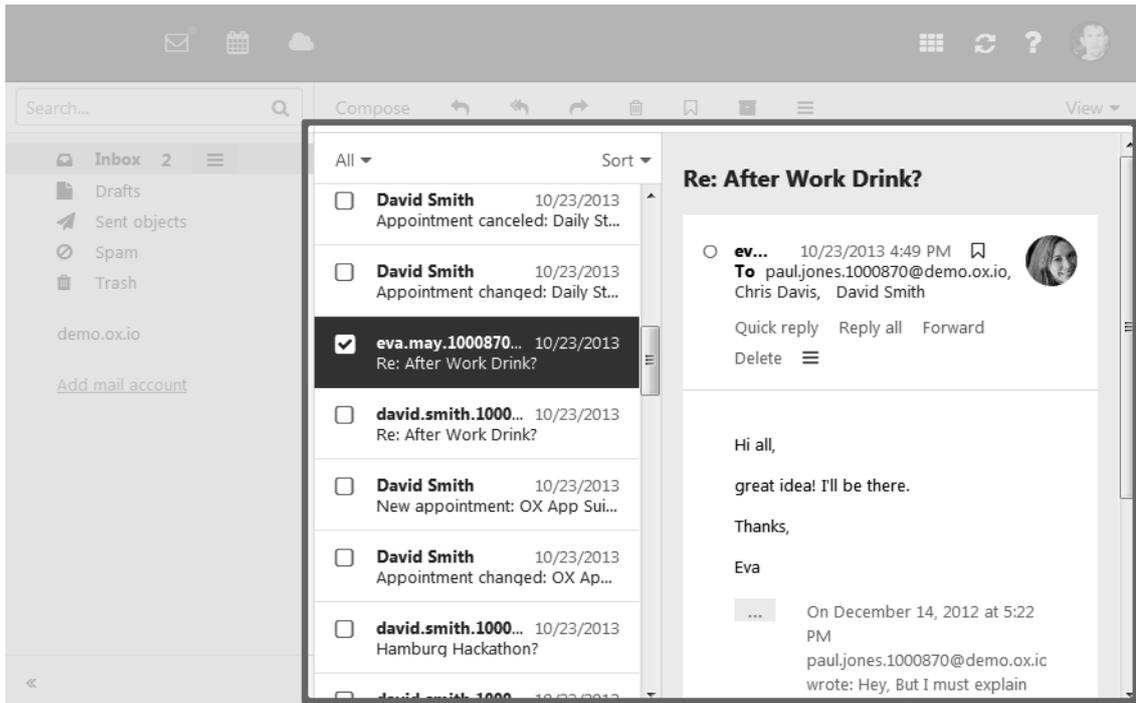
使用下列方式開啟或關閉資料夾樹：

- 點下工具列中的 **檢視**。啟用或停用 **資料夾視圖**。
- 點擊左下角的 **開啟資料夾視圖** 圖示 **»** 或 **關閉資料夾視圖** 圖示 **«**。

內容

- 程式相關資料夾
在不同的程式中，資料夾有不同稱呼：
 - 在 **通訊錄** 應用程式中，資料夾稱為通訊錄。
 - 在 **行事曆** 應用程式中，資料夾稱為行事曆。
- 視應用程式而定，個人、公開、共享資料夾區域
註：視組件設定而定，某些區塊在沒有公開或共享資料夾時可能不會顯示。
- 選擇的資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 圖示 **☰**。它包含管理資料夾的功能。視資料夾而定，可能會有更多功能。
提示：您還可以使用滑鼠右鍵來存取資料夾指定操作。
- 視程式而定，可能會有更多功能。

3. 1. 6 顯示區域

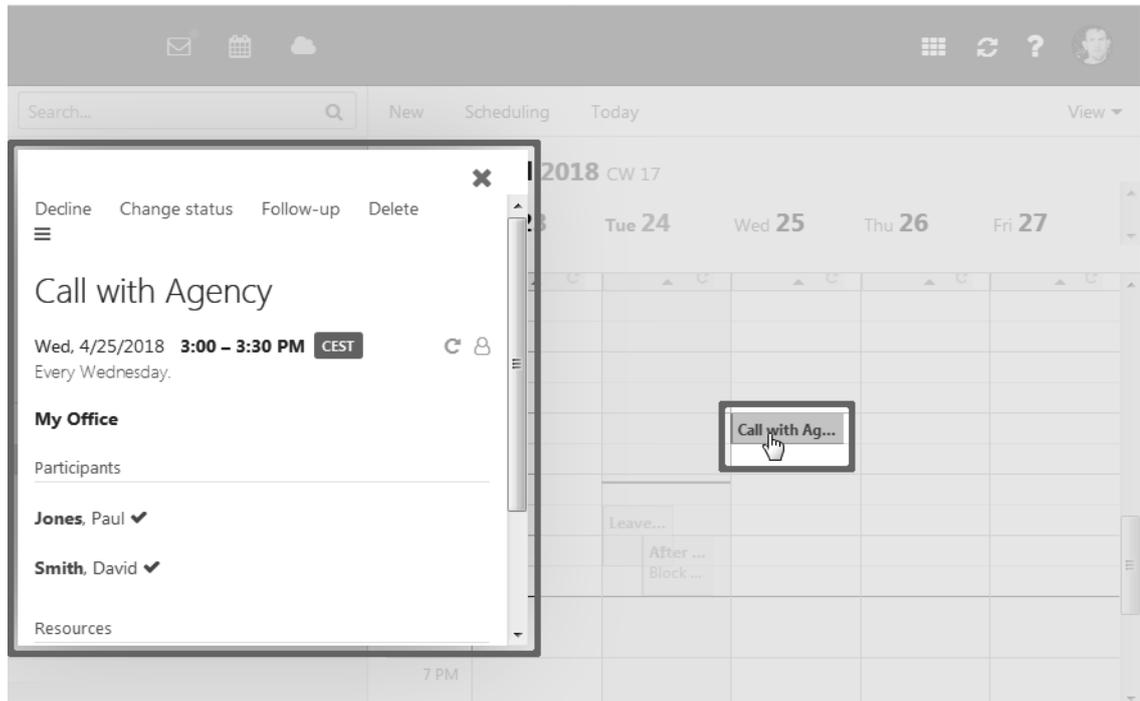


內容

- 物件清單。在清單頂部將會顯示用來選擇或排序物件的控制元素。清單中所選擇的物件詳情將顯示於詳細視圖。
- 視應用程式而定，物件可能會以圖示顯示。點選物件將開啟彈出視窗。物件的詳細資訊將顯示於彈出視窗。

您可以在工具列中的 **視圖** 按鈕切換顯示區域的視圖。

3. 1. 7 彈出視窗

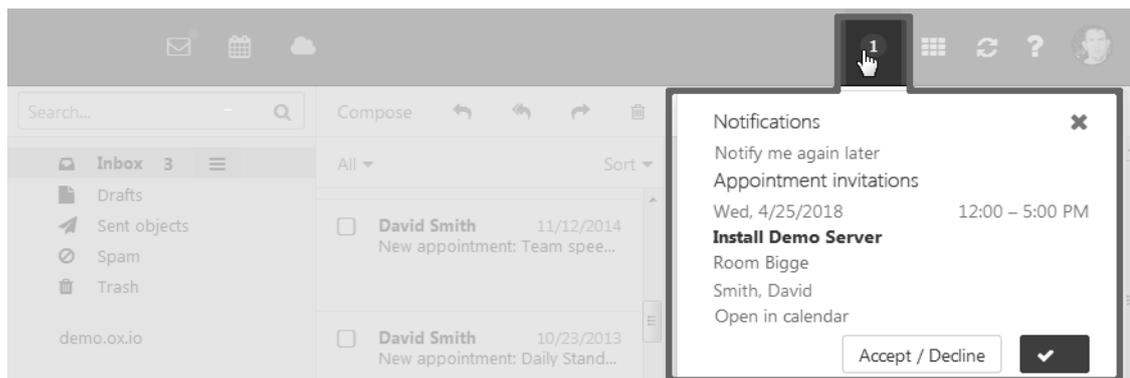


將顯示物件詳細資訊。要開啟彈出視窗，點選顯示區域內的組件物件。若您在顯示區域閱讀郵件，並點擊寄件者姓名，下列元素將在彈出視窗顯示。

- 某些行為的按鈕，例如複製寄件者的聯絡人資料至資料夾。
- 寄件者的聯絡人資料
- 相關資訊，例如您與寄件者共享的約會，或您們之間的郵件紀錄
- 關於此人在社群網路上的資訊。您可以使用可用的按鈕開啟該使用者的個人檔案。

這些與聯絡人相關的資料稱為 *詳細視圖*。若點擊彈出視窗中的某些物件，可再開啟另一個彈出視窗。要關閉彈出視窗，點下右上角的 **關閉** 圖示 **X**。

3. 1. 8 通知區域



顯示關於下列物件的通知：

- 新約會邀請
- 提醒已排定的約會或任務

下列操作將開啟通知區域：

- 點選選單列中的 **通知** 圖示 。收到新通知實，將顯示圖示。
- 視設定而定，將在收到新通知時自動開啟通知區域。

內容

- **關閉** 圖示 。關閉通知區域。再次開啟通知區域後，將再次顯示通知。
- **稍候再通知我**。關閉通知區域。將稍候再顯示通知。
- 約會或任務邀請包含下列元素：
 - **刪除** 圖示 。刪除約會。
 - 約會邀請：**開啟於行事曆** 按鈕。顯示行事曆中的約會建議。
 - **接受/拒絕** 按鈕開啟用來接受或拒絕約會或任務的 **變更確認狀態** 對話窗。ppointment or task.
 - **接受** 按鈕。接受至約會或任務。
- 約會或任務提醒包含下列元素：
 - **刪除** 圖示 ，**確定** 按鈕。刪除提醒。
 - 點擊提醒後，將在彈出視窗中顯示詳情。
 - **再次提醒我**。開啟用來位此次約會或任務設定新提醒的選單。
 - 針對超時的任務：**完成** 按鈕。點擊後，將把該任務標示為已完成。

3.1.9 編輯視窗



下列操作將開啟編輯視窗。

- 建立新物件
- 編輯物件
- 編輯個人聯絡資料
- 建立或編輯簡單的文字檔案

內容

- 標題列包含以下元素：
 - 視窗標題
 - 設定視窗位置的圖示：
 - **最小化** 圖示 。在底端以圖示顯示編輯視窗。
 - **最大化** 圖示 。以最大大小顯示編輯視窗。再次點擊圖示時，將恢復原始大小。您也可以再次雙擊標題列來切換視窗大小。
 - **取消** 圖示 。取消目前操作。關閉格式視窗。
- 視應用程式而定，可能有更多程式相關的按鈕或圖示。
- 按鈕列包含關閉或取消的按鈕。視組件設定而定，按鈕可能位於畫面頂端或底部

屬性

- 您可以透過點擊標題列並拖曳到想要的位置，來移動編輯視窗。
- 在編輯視窗開啟時，您可以使用更多功能。
- 您可以開啟多個編輯視窗。
- 最小化的編輯視窗將以圖示的方式顯示於畫面底端。要還原編輯視窗，請點擊該視窗。

3.2 自訂基本設定

如何自訂基礎設定。

1. 點擊選單列右邊的 **設定** 圖示。 點擊選單的**設定**項目。
2. 點選側邊欄的 **基礎設定** 項目。
3. 更改設定。

有以下設置：視組件設定而定，某些選項可能無法使用。

- **語言**
定義使用者介面語言。
- **時區**
定義與時間相關項目的參照時區。
- **設計**
定義使用者介面的色彩主題。
- **重新整理時間**
定義自伺服器取回新物件的時間。
- **登入後的預設應用程式**
定義登入後顯示的應用程式。
- **自動登出**
指定您是否要在一段時間沒有操作 Groupware 後自動登出。
- **自動開啟通知區域**
指定是否在收到新通知或郵件時自動開啟通知區域。
- **顯示桌面通知**
設定是否要在收到新郵件時顯示桌面通知。視瀏覽器設定而定，將顯示 **立即管理瀏覽器權限**。點擊按鈕後，將開啟讓瀏覽器允許通知的視窗。
- **我的聯絡資料按鈕**
若要變更您在全域通訊錄中的個人資料，點擊此按鈕。
- **更改密碼**
要更改密碼，點選此按鈕。

3.3 修改個人聯絡資料

有下列選項：

- 修改個人聯絡資料更
- 透過上傳現有圖片，或使用裝置上的相機拍攝照片，來建立聯絡人圖片

如何更改您的個人聯絡資料：

1. 點擊選單列右邊的 **設定** 圖示。點選選單中的 **我的聯絡資料**。
您也可以點選選單中的 **設定**。點選側邊欄的 **基礎設定** 或 **通訊錄**。點擊 **我的聯絡資料** 按鈕。
2. 修改資料。點擊 **儲存**。

秘訣： 您也可以使用 **入口** 應用程式當中的 **使用者資料** 來變更個人聯絡資料。

如何建立聯絡人圖片：

1. 點擊選單列右邊的 **設定** 圖示。點選選單中的 **我的聯絡資料**。
您也可以點選選單中的 **設定**。點選側邊欄的 **基礎設定**。點選 **我的聯絡資料** 按鈕。
2. 點擊空白聯絡人圖像。**編輯圖片** 視窗將開啟。
 - 要上傳現有的相片，點擊 **上傳圖片** 圖示。
 - 若要使用裝置上的攝影機拍照，點擊 **拍照** 圖示。您可以透過縮放、移動、旋轉圖片來調整圖片。
單擊 **確定**。
3. 點擊 **儲存**。將插入圖片。
要編輯圖片，請點擊該圖片。

3.4 更改密碼

如何更改您的密碼：

註：視組件設定而定，更改密碼的步驟可能與此不同。若發生此情形請聯絡您的空間商或管理員。

1. 點選選單列中的 **應用程式啟動器** 圖示 。點選應用程式啟動器中的 。
2. 若 **使用者資料** 小工具未顯示，點選右上角的 **新增小工具**。點選 **使用者資料**。點選 **使用者資料** 小工具當中的 **我的密碼**。
3. 輸入目前密碼。輸入兩次新密碼。
4. 點選 **更改密碼**。

3.5 接收通知

您可設定組件通知下列事件：

- 新郵件
- 新約會邀請
- 約會提醒
- 已過期限的任務
- 已過期限的工作

視通知而定，將觸發下列操作：

- 收到新郵件時，您將收到桌面通知。
- 針對其他事件，您將在通知區域中收到通知。

如何在收到新郵件時，開啟桌面通知：

1. 點擊選單列右邊的 **設定** 圖示。 點擊選單的**設定**項目。
2. 點選側邊欄的 **基礎設定** 項目。
3. 勾選通知區域中的 **顯示桌面通知**。

視瀏覽器設定而定，將顯示 **立即管理瀏覽器權限**。點下按鈕。瀏覽器將詢問您是否要接受通知。授予此權限。

註：視瀏覽器而定，您可能需要允許接受通知，才能讓設定生效。可在瀏覽器的說明頁面找到相關資訊。

如何在收到新活動通知時使用通知區域：

1. 收到通知時，**通知** 圖示  將顯示新通知數量。要開啟通知區域，按下圖示。
若通知區域要在收到新通知時自動開啟，請依照下列步驟：
 - a. 點擊選單列右邊的 **設定** 圖示。 點擊選單的**設定**項目。
 - b. 點選側邊欄的 **基礎設定** 項目。
勾選顯示區域中的 **自動開啟通知區域**。
2. 您可以進行以下操作：
 - 要關閉通知區域，按下 **關閉** 圖示 。通知將隱藏。
若要再次顯示通知區域，點下選單列中的 **通知** 圖示 。
 - 要稍後再接收通知，點擊 **稍候再通知我**。通知區域將關閉。
 - 要顯示通知詳情，點擊通知標題。
 - 要顯示行事曆中的約會邀請見一，點擊 **在行事曆開啟**。
 - 要接受或拒絕邀請，點擊各自的按鈕。
 - 若要再次接收提醒，選擇**再次提醒我**當中的值。單擊 **確定**。通知區域將關閉。
 - 要將已到期的任務標示為已完成，點擊各自的按鈕。
 - 要刪除提醒，點擊提醒旁的**確定**。
您也可以點擊提醒旁的 **刪除** 圖示 。

3.6 手動下載安裝客戶端與應用程式

您可以手動安裝 MS Windows、macOS、iOS、Android 的本機 Drive 客戶端。Drive 客戶端會將您 程式當中的資料與您本機工作站或行動裝置同步。

註：視組件設定而定，某些選項可能無法使用。這種情況下您可 [使用精靈設定](#) 應用程式。

如何安裝工作站或行動裝置用的 Drive 應用程式：

1. 點擊選單列右邊的 **設定** 圖示。 點擊選單的**設定**項目。
2. 點擊側邊欄的 **下載**。
點選顯示區域中的對應圖示。依照指示安裝。

3.7 使用精靈設定客戶端與應用程式

您也可以透過行動裝置或工作站中相容的應用程式與客戶端來存取您的電子郵件或組件。您可使用組件中的精靈來安裝設定這些應用程式與客戶端。精靈包含下列功能：

- 在 PC、平板電腦、智慧型手機等裝置安裝設定應用程式與客戶端。支援的裝置有：Windows、Apple 及 Android。
- 在 Windows 系統安裝郵件軟體。該軟體可讓您在本地上收發郵件、管理約會、任務及聯絡人。
- 為桌機與行動裝置安裝本機 應用程式。此應用程式需從各裝置的應用程式商店下載安裝。本機 Drive 客戶端會將您 程式當中的資料與您本機工作站或行動裝置同步。

- 視裝置而定，可能可以透過電子郵件或簡訊進行設定。進階使用者可顯示設定資料以進行手動設定。
註：視組件設定而定，可能無法使用精靈。這種情況下您可 [手動安裝](#) 客戶端與應用程式。

如何使用精靈：

1. 點擊選單列右邊的 **設定** 圖示。點選選單中的 **連結您的裝置**。將啟動精靈。
2. 選擇您的系統與需要的裝置。按照說明操作。

4 入口

如何啟動 入口 應用程式：

點選選單列中的 應用程式啟動器 圖示 。點擊應用程式啟動器中的 入口。

4.1 入口 元件

入口包含下列元件。視您的組件設定而定，入口元件的顯示情況可能跟下列的描述不同。若未顯示小工具，您可[新增](#)該小工具。

4. 1. 1 登入為

顯示您用來登入的帳號。

4. 1. 2 約會 小工具

顯示您的當前約會。您可以進行以下操作：

- 點選約會時，將彈出視窗。彈出視窗將顯示約會資料。
- 點選參與者，將會跳出另一個視窗。
- 要關閉彈出視窗，點下右上角的 **關閉**。

4. 1. 3 收件匣 小工具

顯示新電子郵件。您可以進行以下操作：

- 點選郵件時，將彈出視窗。彈出視窗將顯示郵件內容。
- 要刪除、回覆、轉寄郵件，點下彈出視窗中的按鈕。
- 要關閉彈出視窗，點下右上角的 **關閉**。
- 要撰寫新郵件，點下 **撰寫新郵件** 清單項目。

4. 1. 4 任務 小工具

顯示未完成的任務。您可以進行以下操作：

- 點選工作時，將彈出視窗。彈出視窗將顯示約會資料。
- 要關閉彈出視窗，點下右上角的 **關閉**。

4. 1. 5 最近變更的檔案 小工具

顯示新增或變更的檔案。

4. 1. 6 用戶數據 小工具

包含下列功能的連結：

- 修改個人聯絡資料
- 更改您的密碼

4. 1. 7 配額 小工具

顯示您的帳號在伺服器上目前使用的額度。

4. 1. 8 新聞 小工具

顯示不同訊息來源的消息。

- 來自 RSS 資訊來源的訊息
- 來自如 Flickr 或 Tumblr 等頁面的圖片

要訂閱訊息來源或 RSS 來源，新增 **小工具** 到 **入口**。訊息來源或 RSS 來源的選項可以稍後更改。

4.2 自訂入口

4.2.1 變高小工具的順序

您可以定義小工具順序。

如何變更小工具的順序：

1. 拖動小工具到另一個位置。
2. 拖動小工具到新位置。

4.2.2 移除入口小工具

您可以關閉小工具以將其自入口移除。

如何移除小工具：

- 點下小工具中的 **關閉** 圖示 **✕**。
- 使用 [入口選項](#) 以再次顯示小工具

4.2.3 新增入口小工具

您可以透過新增小工具來擴充現有的小工具。

如何新增小工具：

1. 使用以下方式之一：
 - 點擊選單列右邊的 **設定** 圖示。 點擊選單的**設定**項目。
點選側邊欄的 **入口**。點選 **新增小工具**。選擇一個項目。
 - 在 **入口** 應用程式中點選右上角的 **新增小工具**。選擇一個項目。
2. 某些小工具需要其他資料。輸入必須的值。點擊 **儲存**。

4.2.4 更改入口小工具的設定

如何使用入口小工具的設定：

1. 點擊選單列右邊的 **設定** 圖示。 點擊選單的**設定**項目。
2. 點選側邊欄的 **入口**。
3. 更改設定。

秘訣：您也可以透過點選 **入口** 應用程式中的 **自訂此頁面** 顯示入口小工具設定頁面。

有以下設置：

- **編輯 按鈕**
讓您編輯小工具設定，例：網址或說明。
註：此按鈕只在某些小工具可用。
- **色彩 按鈕**
定義要用來顯示入口小工具名稱的色彩。
- **停用 按鈕**
自入口移除小工具。要再次顯示小工具，點選 **啟用** 按鈕。
- **刪除 圖示** 
警告： 如果刪除某個小工具，將失去該小工具的所有設定。
此圖示將會刪除某個入口小工具，並將其自設定頁面中的小工具清單刪除。
- **僅顯示小工具概要 選取盒**
定義是否在行動裝置中顯示小工具的完整內容，或僅顯示概觀。舉例來說，這對 **最近變更的檔案**、**約會**、**收件匣** 這些小工具有效。若要檢視小工具的完整內容，點擊概觀文字。
註：您需要重新登入使新設定生效。

5 電子郵件

如何啟動 電子郵件 應用程式：

點選選單列中的 應用程式啟動器 圖示 。點擊應用程式啟動器中的 電子郵件。

視 Groupware 設定而定，您也可以點擊選單列中的快速啟動圖示來啟動 電子郵件 應用程式。

5.1 顯示電子郵件

預設情況下，將顯示收件匣內容。可在資料夾樹中開啟其他郵件資料夾。在郵件設定中，您可以收到新郵件時是否要收到通知音效。

如何顯示電子郵件：

1. 在資料夾樹中 開啟 電子郵件資料夾。

選擇 收件匣 並使用電子郵件分類時，您可以選擇分類。

2. 要選擇版面，點選工具列中的 檢視 按鈕。勾選 版面 下方的項目。

3. 要排序郵件清單，點選清單上方的 排序依照 圖示。選擇一個項目。

註：為了減少載入郵件清單時的延遲，若郵件數量超過設定的數量，將只載入部分郵件至伺服器。瀏覽至清單最下方，將自動載入下一部份。

要將通話中的所有郵件結合至單一項目中，選擇 排序依照 當中的 對話 選取盒。

4. 點選清單中的郵件。郵件內容將顯示於詳細視圖。

您可以雙擊清單中的郵件，用視窗開啟該郵件。

- 若郵件是會話中的一部分，會話中的郵件將顯示於其他郵件下方依序列出。要開啟或關閉對話中的郵件，點擊寄件者與收件日期間的空白區域。

要開啟或關閉會話中的所有郵件，點選詳細視圖右上角的 開啟/關閉所有訊息 圖示 。

- 若郵件包含先前郵件的引文，您可以透過點擊 顯示引用文字 圖示  來顯示引用文字。

- 在工具列中的 視圖 下拉選單選擇 清單，顯示區域中將包含資料夾中所有郵件的清單。點擊郵件時，將顯示郵件的詳細畫面。下列功能將顯示在詳細視圖上方：

要再次開啟清單，點擊按鈕或是 返回 圖示 .

要顯示下一封郵件，點擊 檢視下一封 圖示 .

要顯示上一封郵件，點擊 檢視上一封 圖示 .

註：視伺服器設定而定，非常大的郵件可能無法完整顯示。這種情況下，您將會收到一封包含連結的郵件。請點擊該連結以完整檢視這封郵件。

5.2 發送電子郵件

5.2.1 發送新電子郵件

如何發送新電子郵件：

1. 點下工具列中的 **撰寫** 圖示。
2. 在 **給** 欄位中輸入收件者電子郵件地址。**秘訣：**
 - 輸入電子郵件地址時，可用的建議將會顯示。使用下列一種方式接受建議：
 - 使用滾動列瀏覽清單。點選建議。
 - 使用方向鍵選擇建議。按 Enter 鍵。
 - 要從清單選擇聯絡人，點擊輸入欄位右方的**通訊錄**圖示。

若有多個收件者，重複操作。作為替代方式，您可以輸入 **通訊組清單** 名稱。
要刪除收件者，點選 **刪除** 圖示 。
3. 輸入主題。
輸入電子郵件正文。
要以純文字格式撰寫郵件，選擇 **選項**。選擇 **純文字**。
要以 HTML 格式撰寫郵件，選擇 **選項**。選擇 **HTML**。格式列顯示。
4. 若您使用 HTML 格式，您可將圖片插入文字。為此，請進行以下操作：
 - 將游標放在您想要加入圖片的位置。
 - 將一或多張圖片從桌面或檔案瀏覽器拖曳到郵件視窗。
 - 要從文字中移除圖片，選擇圖片。按下鍵盤上的 Del 鍵。
5. 要顯示更多選項，點選 **選項**。您可以使用下列選項：設定優先權、附加 vCard、要求寄件通知
6. 單擊 **發送**。

5.2.2 在清單中選擇聯絡人

如何在 **選擇聯絡人** 視窗，從清單選擇聯絡人：

1. 您可以依照下列方式尋找聯絡人：
 - 在 **搜尋** 中輸入姓名。
 - 要檢視某本通訊錄中的聯絡人，點擊 **所有資料夾**。從清單中選擇通訊錄。視組件設定而定，您可以從清單中選擇一個部門。
2. 選擇一或多個聯絡人。選擇的聯絡人將顯示於清單下方。要還原選擇，點擊 **清除選擇**。您也可以使用作業系統的多重選擇功能。
3. 要確認您選擇的聯絡人，點擊 **選擇**。

5.2.3 新增附件

如何在電子郵件編輯視窗向電子郵件新增附件：

1. 選擇要以附件寄出的檔案。
 - 若要將本機檔案以附件寄出，點擊 **附件**。點選 **新增本機檔案**。選擇一個或多個檔案。
提示： 您還可以透過自檔案瀏覽器或桌面拖曳檔案到郵件視窗的 **附件** 下方來新增附件。
 - 要使用 **雲端空間** 應用程式當中目前的版本作為附件，請點下 **附件**。點擊 **新增自**。
在 **新增附件** 視窗中開啟資料夾。選擇一個或多個檔案。點擊 **新增**。
2. 您可以使用下列功能：
 - 要移除附件，點選 **刪除附件** 圖示 。
 - 要顯示或隱藏附件，點擊左邊的 **展開** 圖示 。附件將顯示為方塊或清單。要切換視圖，點擊右邊的 **方塊** 圖示  或 **清單** 圖示 。

註：

- 附件開始上傳時，將在資料夾樹顯示進度列。
- 視組件設定而定，超過大小的附件可能不會被寄出。這種情況下，附件將儲存於 **雲端空間** 應用程式中的 **電子郵件附件** 資料夾。郵件中 E-Mail 會包含該附件的連結。

5.2.4 回復電子郵件

回復電子郵件時，窗口中預先填寫了以下欄位：

- 電子郵件的發件人和電子郵件的其他收件人作為回復電子郵件的收件人自動輸入。
- 電子郵件的主題輸入在回復電子郵件的主旨中。主旨前面加有「回覆：」字樣。
- 在轉發電子郵件中輸入了電子郵件正文。每行引用文字將標示於開頭。

如何回復電子郵件：

1. 選擇一封郵件。
2. 點下工具列中的 **回覆寄件者** 圖示。↩。要回覆所有其他收件人，請單擊 **回覆全部收件者** 圖示↩。

您也可以使用下列一種方式：

- 點擊詳細視圖中的 **回覆全部**。
- 在郵件清單中使用右鍵選單。

註：若您想要回復的郵件已寄送到通訊組清單中，將開啟 **回覆至通訊組清單** 視窗。您可以決定要回信至整個清單中，還是只回覆給寄件者。

3. 輸入電子郵件正文。您可以使用 **其他功能** 例：郵件附件。
4. 單擊 **發送**。

5.2.5 轉發電子郵件

回覆電子郵件時，窗口中預先填寫了以下輸入字段：

- 電子郵件的主題作為回復電子郵件的主題輸入。主旨前面加有「轉寄：」字樣。
- 在轉發電子郵件中輸入了電子郵件正文。正文前面加有以下詳細信息：

「郵件原件」頭部

郵件原件的發件人、收件人、日期和主題

若您轉寄多封郵件，選擇的郵件將以 eml 格式的附件傳送。

如何轉發電子郵件：

1. 選擇一封或多封郵件。
2. 點下工具列中的 **轉寄** 圖示 。
您也可以使用下列一種方式：
 - 點擊詳細視圖中的 **轉寄**。
 - 在郵件清單中使用右鍵選單。
3. 選擇一個或多個收件者。可以在 [發送新電子郵件](#) (page 32) 找到詳細信息。
4. 輸入電子郵件正文。您可以使用 [其他功能](#) 例：郵件附件。
5. 單擊 **發送**。

5.3 新增電子郵件信件匣

您可以在您的主要郵件帳號下方建立更多電子郵件信件匣。

如何建立新郵件信件匣：

1. 在資料夾樹中選擇想要建立子資料夾資料夾樹的資料夾。
2. 點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示。點擊 **新增資料夾** 視窗開啟。
3. 輸入名稱。點選 **新增**。

5.4 管理電子郵件

5.4.1 將郵件標示為已讀或未讀

未讀的郵件將有 **未讀** 圖示 。要將郵件標示為已讀或未讀，您可以進行以下操作：

- 將單一郵件標示為已讀或未讀
- 標示電子郵件信件匣中的所有郵件為已讀

如何將郵件標示為已讀或未讀：

1. 選擇一封或多封郵件。
2. 點下工具列中的 **更多操作** 圖示 。點選選單中的 **標示為未讀**。若郵件是會話中的一部分，會話中的所有訊息將標示為未讀。
您也可以使用下列一種方式：
 - 使用詳細視圖中的 **更多操作** 圖示 。
 - 點擊 **已讀** 圖示 。該圖示將變成 **未讀** 。
 - 在郵件清單中使用右鍵選單。
3. 您也可以進行一樣的操作將郵件標示為已讀。

如何將資料夾中的所有郵件標示為已讀：

1. 點下 **檢視** 窗格分頁當中的 **清單** 。
2. 您可以進行以下幾種可能的操作：
 - 點擊清單上方的 **全部**。點選 **標示所有郵件為已讀**。
 - 點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示 。點選 **標示所有郵件為已讀**。

5.4.2 刪除電子郵件

如何刪除電子郵件

1. 選擇一封或多封郵件。
2. 點下工具列中的 **刪除** 圖示 。
您也可以使用下列一種方式：
 - 按下鍵盤上的 [Del] 或 [Backspace] 鍵。
 - 您也可以使用詳細視圖中的 **刪除** 按鈕。
 - 在郵件清單中使用右鍵選單。

如何刪除資料夾中的所有郵件：

1. 在資料夾樹中 選擇 您想要刪除的資料夾。
2. 您可以進行以下幾種可能的操作：
 - 點擊清單上方的 **全部**。選擇 **刪除所有訊息**。
 - 點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示 。單擊 **刪除所有訊息** 按鈕。

結果：郵件將移動至 **垃圾桶** 郵件匣中。

如何恢復已刪除的電子郵件：

1. 在資料夾樹中選擇 **垃圾桶** 信件匣。
2. 選擇一封或多封郵件。
3. 點下工具列中的 **更多操作** 圖示 。選擇選單中的 **移動**。
4. 在 **移動** 視窗中選擇資料夾。單擊 **移動** 按鈕。

如何永久刪除電子郵件：

警告： 無法 恢復已刪除的檔案。永久性刪除電子郵件之前，請確定您不再需要該電子郵件。

1. 在資料夾樹中開啟**垃圾桶**信件匣。
2. 選擇一封或多封郵件。
3. 點下工具列中的 **刪除** 圖示 。

結果： 郵件被永久刪除。

如何永久刪除垃圾桶中的內容：

警告： 無法 恢復已刪除的檔案。永久性刪除電子郵件之前，請確定您不再需要該電子郵件。

1. 在資料夾樹中選擇 **垃圾桶** 信件匣。
2. 點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示。點選 **清空資料夾**。
3. 確認您是否想要清空該資料夾。

結果： 垃圾桶中的物件將被永久刪除。

6 通訊錄

如何啟動 **通訊錄** 應用程式：

點選選單列中的 **應用程式啟動器** 圖示 。點擊應用程式啟動器中的 **通訊錄**。

6.1 顯示聯絡人

如何顯示聯絡人：

1. 開啟 **資料夾樹** 中的通訊錄。
2. 要只顯示某個姓名縮寫的聯絡人，點擊 **導覽列** 中的字母。
3. 點選清單中的聯絡人。該聯絡人的資料將顯示於詳細視圖。
您可以雙擊清單中的聯絡人，用視窗開啟聯絡人。
4. 要顯示另一個聯絡人，您必須進行以下操作：
 - 點選清單中的另一個聯絡人。
 - 使用方向鍵瀏覽清單。

6.2 The Halo View

詳細視圖將會開啟包含聯絡人所有相關資訊的彈出視窗：

- 地址、電子郵件地址、電話號碼
- 您目前與此聯絡人的往來郵件
- 與此聯絡人共享的約會
- 關於此人在社群網路上的資訊。您可以使用可用的按鈕開啟該使用者的個人檔案。

如何在詳細視圖中顯示聯絡人：

1. 視應用程式而定，使用下列一個方式：
 - 在 **電子郵件** 應用程式中選擇一封郵件。點選詳情視圖中，寄件者或收件者的姓名。
 - 在 **行事曆** 或 **任務** 應用程式中選擇一個約會或任務。點下詳細視圖或彈出視窗中的參與者。
2. 要關閉詳細視圖，點擊彈出視窗中的 **關閉** 圖示 .

6.3 新增聯絡人

6.3.1 新增聯絡人

要建立新聯絡人，您至少需在 **新增聯絡人** 視窗中輸入姓名。所有其他項目皆為選填。

如何創建新聯繫人：

1. 開啟 資料夾樹中的通訊錄。
註：開啟您有權限建立物件的通訊錄。
2. 點下工具列中的 **新增**。點選 **新增聯絡人**。
3. 點擊空白聯絡人圖像來新增圖像。*編輯圖片* 視窗將開啟。
 - 要上傳現有的相片，點擊 **上傳圖片** 圖示。
 - 若要使用裝置上的攝影機拍照，點擊 **拍照** 圖示。您可以透過縮放、移動、旋轉圖片來調整圖片。
單擊 **確定**。單擊 **儲存**。將插入圖片。
要編輯圖片，請點擊該圖片。
4. 輸入資料。
5. 點擊 **儲存**。

6.3.2 從 vCard 新增聯繫人

您可以自 vCard 附件新增聯絡人到郵件中。vCard 附件的預設副檔名為 vcf。

如何從電子郵件的 vCard 附件新增聯繫人：

1. 在電子郵件應用程式選擇含有 vCard 附件的郵件。
2. 點選詳細視圖中附件名稱。點選彈出視窗中的 **新增至通訊錄**。

6.4 建立通訊組清單

通訊組清單讓您在收件者欄位中填入清單名稱，同時發送郵件給多位收件者。要建立新的通訊組清單，輸入名稱並新增聯絡人。

如何創建新通訊組列表：

1. 開啟 資料夾樹中的通訊錄。
註：開啟您有權限建立物件的通訊錄。
2. 點擊 **新增**。點選 **新增通訊組清單**。
3. 在 **名稱** 欄位中輸入通訊組清單名稱。
4. 在 **參與者** 欄位中輸入參與者電子郵件地址。**秘訣**：
 - 輸入電子郵件地址時，可用的建議將會顯示。使用下列一種方式接受建議：
 - 使用滾動列瀏覽清單。點選建議。
 - 使用方向鍵選擇建議。按 Enter 鍵。
 - 要從清單選擇聯絡人，點擊輸入欄位右方的**通訊錄圖示**。要新增其他聯絡人，請重複此步驟。要移除聯絡人，點選聯絡人旁邊的 。
5. 點選 **建立清單**。

6.5 新增通訊錄

6.5.1 新增通訊錄

您可以在 *我的行事曆* 下方建立其他個人通訊錄。

如何建立新的個人通訊錄：

1. 在資料夾樹中點擊 **新增通訊錄**。視窗開啟。
2. 輸入名稱。若新通訊錄應為公開通訊錄，勾選 **新增為公開資料夾**。點擊 **新增**。

6.6 管理聯絡人

6.6.1 在通訊錄中傳送郵件

如何在通訊錄中傳送郵件：

1. 從清單中選擇一位、多位聯絡人或通訊組清單。
2. 點選工具列中的 **以郵件傳送**。
3. 輸入詳情以傳送新郵件。

6.6.2 邀請聯絡人參與約會

如何邀請聯絡人參與約會：

1. 從清單中選擇一位、多位聯絡人或通訊組清單。
2. 點選工具列中的 **邀請**。
3. 完成 **建立約會** 的詳情。

6.6.3 編輯聯繫人

聯絡人資料可以稍後編輯。聯絡人編輯視窗將顯示最常使用的資料。可以顯示其他資料。

如何編輯聯繫人：

先備條件：您必須有權限能在包含聯絡人的通訊錄中編輯物件。

1. 在清單中選擇聯絡人。
2. 點選工具列中的 **編輯**。聯絡人資料顯示。
3. 編輯資料。
4. 點擊 **儲存**。

6.6.4 刪除聯繫人

如何刪除聯絡人：

警告： 如果從垃圾桶中刪除聯絡人或通訊組清單，該項目將無法復原。

1. 從清單中選擇一位、多位聯絡人或通訊組清單。
2. 點下工具列中的 **刪除**。
3. 確認您想要刪除該項目。

結果： 該項目將被刪除。

7 行事曆

如何啟動 **行事曆** 應用程式：

點選選單列中的 **應用程式啟動器** 圖示 。點擊應用程式啟動器中的 **行事曆**。
視 Groupware 設定而定，您也可以點擊選單列中的快速啟動圖示來啟動 **行事曆** 應用程式。

7.1 查看約會

7.1.1 顯示行事曆視圖中的約會

如何在行事曆視圖中顯示約會：

1. 點下工具列中的 **檢視**。點選下列一個項目：日、工作周、周、月
2. 於資料夾樹開啟行事曆。
3. 要檢視其他行事曆中的約會，勾選對應的行事曆旁邊的選取盒。

若您選擇 **日** 畫面，可以點擊 **分割** 來顯示選擇的行事曆。

若只要檢視單一行事曆的約會，您有下列選項。

- 雙擊資料夾樹中的行事曆。
要再次顯示先前顯示的行事曆，請雙擊該行事曆。
- 點擊行事曆旁的 **操作** 圖示 。點選選單中的 **只顯示此行事曆**。
- 取消勾選其他行事曆旁的選取盒。

註：若訂閱的行事曆旁有標示驚嘆號，代表在取得行事曆當中的活動時遇到問題。若要取得更多資訊，點擊該驚嘆號。

4. 點選行事曆當中的約會。資料將在 **彈出** 視窗中顯示。
5. 使用日曆表頂端的導覽列來瀏覽行事曆。
要顯示今天的時間框，點擊工具列中的 **今天**。

7.1.2 在清單視圖中顯示約會

如何在清單信息視圖中顯示約會：

1. 點下工具列中的 **檢視**。選擇 **清單**。
2. 於資料夾樹開啟行事曆。
要檢視其他行事曆中的約會，勾選對應的行事曆旁邊的選取盒。
註：若訂閱的行事曆旁有標示驚嘆號，代表在取得行事曆當中的活動時遇到問題。若要取得更多資訊，點擊該驚嘆號。
3. 點選清單中的約會。該約會的資料將顯示於詳細視圖。
您可以雙擊清單中的約會，來用視窗開啟。
4. 要顯示其他約會，使用下列方法之一：
 - 點選清單中的另一個約會。
 - 使用方向鍵瀏覽清單。

7.1.3 約會是如何顯示的？

在行事曆視圖中，約會將依下列方式顯示：

- 您在約會期間的忙碌情況：忙碌、空閒
- 您的約會確認狀態：已接受、暫訂、已拒絕
- 共享行事曆中，不是參與者的使用者是否能看見約會：標準、私人、秘密
- 若空間足夠，將在日、工作週及週畫面顯示下列約會圖示：序列約會、有參與者的約會、私人約會、秘密約會、暫定約會

可以色彩、圖示與不同圖形分辨。

顯示所有人都能看到的約會

視有用性而定，公開約會將以下列色彩與模式顯示：

- 空閒：選擇的色彩，包含粗對角線
- 已預約：選擇色彩

若您不選擇色彩，將使用行事曆的色彩。視確認狀態而定，公開約會按以下方式顯示：

- 已接受的約會將以可用性色彩與模式顯示
- 暫定接受的約會將顯示問號。
- 被拒絕的約會將會以淺灰色顯示，上面有刪除線。
秘訣：在行事曆設定中，您可以設定是否要顯示被拒絕的約會。

私人或私密約會顯示

私人或私密約會將依下列方式顯示：

- 私人約會將以灰色顯示，並以 **私人** 圖示  標示。
未參與的使用者僅能看到共享行事曆中的約會日期。
- 秘密約會將以灰色顯示，並以 **私人** 圖示  標示。
未參與的使用者看不到共享行事曆中的約會。秘密約會將不會造成衝突。秘密約會將不會顯示於排程畫面。

7.2 創建約會

7.2.1 建立新約會

如何創建新約會：

1. 於資料夾樹開啟行事曆。
2. 點下工具列中的 **新增**。
3. 輸入主題。如果需要，輸入位置與描述。
若要在其他行事曆建立約會，點選按鈕列中，**行事曆** 旁邊的行事曆名稱。選擇行事曆。
4. 要設定約會的開始與結束時間，使用 **開始日期** 與 **結束日期** 下方的下列選項。
 - 點擊日期。日期選取器將開啟。輸入日期或在選擇器中選擇日期。
為全日約會選中 **全日**。
 - 點擊時間。輸入時間或從清單中選擇時間。
 - 您可以點擊時間旁的時區按鈕，設定開始與結束時間的時區。您可以為開始與結束時間設定不同時區。
5. 點選 **建立**。

提示： 此外，您還可以使用以下方法之一：

在日曆表單中雙擊空間區域，或用滑鼠拖曳起訖時間來建立新約會。

要建立全日約會，選擇行事曆畫面中的 **工作週** 或 **週**。點選行事曆上方的日期。

7.2.2 使用排程畫面

與多個參與者排定約會並使用多個資源時，排程視圖將顯示每個您想要新增為參與者的使用者，以及使用到的資源的空間與忙碌時間。

如何使用建立約會頁面中的排程視圖：

1. 您可透過下列方式開啟排程畫面：
 - 若要在建立新約會前使用排程畫面確認，點擊工具列中的 **排程**。*排程* 頁面將開啟。
 - 若要在建立新約會或編輯現有約會時使用排程畫面確認，點擊約會編輯視窗中的 **尋找空間時間**。*排程* 視窗將開啟。
2. 在 **參與者** 輸入參與者姓名或資源名稱。**秘訣：**
 - 輸入電子郵件地址時，可用的建議將會顯示。使用下列一種方式接受建議：
 - 使用滾動列瀏覽清單。點選建議。
 - 使用方向鍵選擇建議。按 Enter 鍵。
 - 要從清單選擇聯絡人，點擊輸入欄位右方的**通訊錄圖示**。參與者或資源的約會將顯示於行事曆表單。
您可以將參與者儲存為通訊組清單。要這樣做，選擇清單下方的 **儲存為通訊組清單**。
3. 在行事曆中搜尋空間時間。使用以下方式：
 - 要設定時間範圍，點擊左上角的日期。您也可以使用瀏覽圖示
 - 要設定行事曆表單的顯示大小，使用右上角的控制元素。
 - 要設定 **週** 或 **月** 日期範圍，勾選 **選項** 下拉選單中的對應項目。
 - 使用 **選項** 選單調整行事曆表單中的畫面。
 - 要調整時間範圍中的可見部分，使用行事曆表單下方的卷軸。
4. 使用下列選項指定約會的開始與結束時間：
 - 在電子郵件模塊中將一封電子郵件從列表視圖拖到迷你日曆中的某一日。
若在放開滑鼠按鈕前按住 [Alt] 鍵，約會的開始與結束日期將自動輸入於約會編輯頁面。
 - 要將約會的時間設定為一小時，點擊想要的時間。視您如何開啟排程視圖而定，可點擊 **建立約會** 或 **接受變更** 完成流程。將顯示約會編輯視窗。
5. 完成要建立或編輯約會的詳情。

7.2.3 解決約會衝突

如果出現以下情形，則約會衝突出現：

- 您是任務的參與者。約會顯示依照下列方式設定：
 - 可見度將設定為 **標準** 或 **私密**。
 - **顯示為空閒** 選取盒將停用。
- 您建立了新約會。您選擇下列約會顯示方式：
 - 可見度將設定為 **標準** 或 **私密**。
 - **顯示為空閒** 選取盒將停用。

當您點擊 **建立** 時，將開啟 **偵測到衝突** 頁面。將顯示造成衝突的約會。

如何解決約會衝突：

1. 要顯示或隱藏詳情，您可以在 **偵測到衝突** 頁面點擊約會項目。
2. 使用以下方式之一：
 - 儘管有約會衝突，您仍然要創建新約會，請單擊 **忽略約會**。
 - 要解決衝突，點選 **取消**。修改約會的時間，或開啟 **顯示為空閒**。

7.3 新增行事曆

7.3.1 新增個人行事曆

您可以在 *我的行事曆* 下方建立其他個人行事曆。

如何建立新的個人行事曆：

1. 在資料夾樹中點擊 **新增行事曆**。選單開啟。
點選選單的 **個人行事曆** 項目。
視窗開啟。
2. 輸入名稱。若新行事曆應為公開行事曆，勾選 **新增為公開行事曆**。點擊 **新增**。

7.3.2 訂閱公開行事曆

您可訂閱網際網路上可公開存取的行事曆。例如有：世界各國節日、體育活動、媒體活動或股票交易的行事曆。您對外部通訊錄作的變更，將可在重新整理訂閱的行事曆後套用到 Groupware 中。

註：視 Groupware 設定而定，此功能可能無法使用。

如何訂閱公開行事曆：

1. 在資料夾樹中點擊 **新增行事曆**。選單開啟。
在選單中點選 **瀏覽有興趣的行事曆**。**新增行事曆** 對話窗將打開。
2. 選擇想要訂閱的語言與國家行事曆。
選擇一或多個行事曆。
3. 點擊 **儲存**。
約會將匯入至新行事曆。
4. 若要重新整理訂閱資料，點擊行事曆旁的 **操作** 圖示。點選選單中的 **重新整理此行事曆**。

7.3.3 訂閱 Google 行事曆

您可訂閱您的外部 Google 行事曆。以下適用於：

- 您在組件中，對訂閱行事曆的變更將不會套用到外部 Google 行事曆。
- 您對外部 Google 行事曆作的變更，將可在重新整理訂閱的行事曆後套用到 Groupware 中。

如何訂閱您的 Google 行事曆：

1. 在資料夾樹中點擊 **新增行事曆**。選單開啟。
2. 點選選單中的 **Google 行事曆** 項目。將開啟新瀏覽器視窗。授權使用您的 Google 行事曆。約會將匯入至新行事曆。匯入完成後，**訂閱行事曆** 視窗將關閉。
3. 若要重新整理訂閱資料，點擊行事曆旁的 **操作** 圖示。點選選單中的 **重新整理此行事曆**。

7.3.4 訂閱 iCal 行事曆

您可訂閱網際網路上可公開存取的 iCal 行事曆。為此，您需要知道行事曆的網址。您對外部通訊錄作的變更，將可在重新整理訂閱的行事曆後套用到 Groupware 中。

如何訂閱 iCal 行事曆：

1. 在資料夾樹中點擊 **新增行事曆**。選單開啟。
2. 點選選單中的 **使用網址訂閱 (iCal)**。**訂閱 iCal 資訊來源** 視窗將開啟。輸入 iCal 網址。點選 **訂閱**。
3. 若要重新整理訂閱資料，點擊行事曆旁的 **操作** 圖示。點選選單中的 **重新整理此行事曆**。

7.3.5 自檔案匯入行事曆

您可以匯入於其他應用程式中建立的行事曆。您想要匯入的檔案必須為 iCal 格式。

如何從檔案匯入行事曆：

1. 在資料夾樹中點擊 **新增行事曆**。選單開啟。
2. 選擇選單中的 **上傳檔案**。從檔案會入 視窗將打開。
選擇檔案。單擊 **匯入**。

7.4 管理約會

7.4.1 編輯約會

您可以在以後編輯創建約會時輸入的所有數據。

如何編輯約會：

先備條件：您必須有權限能在包含約會的行事曆修改物件。

視伺服器組態而定，若您是約會的主辦者您只能編輯您的行事曆中的約會。

1. 視所選的視圖而定，使用下列一個方式：

在行事曆視圖中點選約會。點選彈出視窗中的 **編輯**。

在清單視圖中選擇一個約會。點選工具列中的 **編輯**。

選擇連續約會時，您將被詢問應該將變更套用到序列中的哪些約會。

- 選擇連續約會中的第一場約會時，您可以只變更第一場約會或整個序列。
- 選擇連續約會中的中間約會時，您可以只變更選擇的約會或所有未來約會。
- 選擇連續約會中的最後一場約會時，您只能變更最後一場約會。若是最後一個情況，將不會詢問您要套用變更至哪場約會。

將顯示約會資料。

2. 編輯資料。

3. 點擊 **儲存**。

7.4.2 使用拖放編輯約會

在行事曆視圖中，您可以使用托放：

- 移動 約會至另一天
- 更改約會的 時間
- 更改約會的 開始或結束日期

先備條件：您必須有權限能在包含約會的行事曆修改物件。視伺服器組態而定，若您是約會的主辦者您只能編輯您的行事曆中的約會。

如何將約會移動到另一天：

1. 選擇一種行事曆視圖：工作周、周、月。
2. 將約會移至另一天。

如何更改約會的時間：

1. 選擇一種視圖：日、工作周、周。
2. 將約會移至其他時間。

如何更改約會的開始和結束：

1. 選擇一種視圖：日、工作周、周。
2. 將約會的開始與結束移至其他時間。

7.4.3 刪除約會

您可刪除約會。

如何刪除約會：

警告： 如果刪除約會，該約會將無法復原。

視伺服器組態而定，若您是約會的主辦者您只能編輯您的行事曆中的約會。

1. 視所選的視圖而定，使用下列一個方式：

在行事曆視圖中點選約會。在彈出視窗中點選 **刪除**。

在清單視圖中選擇一個或多個約會。點下工具列中的 **刪除**。

2. 確認您想要刪除該約會。

結果： 約會被刪除。

8 任務

如何啟動 任務 應用程式：

點選選單列中的 應用程式啟動器 圖示 。點擊應用程式啟動器中的 任務。

8.1 查看任務

如何顯示任務：

1. 在資料夾樹中開啟任務資料夾。
2. 要排序任務清單，點選清單上方的 排序 圖示 。自選單選擇排序方式。
若只要選擇到期的任務，點選清單上方的 排序 圖示 。在選單中停用 顯示已完成的任務。
3. 點選清單中的任務。該任務的資料將顯示於詳細視圖。
您可以雙擊清單中的任務來用新視窗開啟任務。
4. 要顯示其他任務，使用下列方法之一：
 - 點選清單中的另一個任務。
 - 使用方向鍵瀏覽清單。

8.2 建立任務

8.2.1 建立新任務

如何建立新任務：

1. 在資料夾樹中開啟任務資料夾。
註：選擇您有權限建立任務的資料夾。
2. 點下工具列中的 新增。
3. 輸入主題。輸入描述，若需要
要檢視完整表單，點選 展開表單。以下操作功能可供使用。
 - 設定任務的開始日期和截止日。
 - 要得到約會提醒，在 提醒 中選擇設定。提醒日期 中可設定提醒的日期與時間。
要使用自訂值，在 提醒日期 中設定。這種情況下，提醒 欄位中將預先選擇 手動輸入 欄位。
 - 若不想將主題與描述顯示給其他使用者，勾選 私人。私人約會將有 私人 圖示 。
 - 要新增詳情，例如帳單資訊到任務，點選 顯示詳情。輸入必須的資料。
4. 點選 建立。

8.3 新增任務資料夾

8.3.1 新增個人任務資料夾

您可以在 *我的任務* 下方建立其他個人任務資料夾。

如何建立新的個人任務資料夾：

1. 在資料夾樹中點擊 **新增資料夾**。視窗開啟。
2. 輸入名稱。若新資料夾應為公開資料夾，勾選 **新增為公開資料夾**。點擊 **新增**。

8.4 管理任務

8.4.1 編輯任務

您可以稍後編輯任務資料。

如何編輯任務：

先備條件：您必須有權限能在包含任務的資料夾中新增物件。

1. 在清單中選擇任務。
2. 點選工具列中的 **編輯**。任務資料顯示。
3. 編輯資料。
4. 點擊 **儲存**。

8.4.2 將任務標記為已完成

如何將任務標示為已完成：

先備條件：您必須有權限能在包含任務的資料夾中新增物件。

1. 在清單中選擇一或多個任務。
2. 點下工具列中的 **完成**。
若要將任務標記為未完成，勾選 **未完成**。

8. 4. 3 修改任務的到期日

您可以修改任務的到期日。

如何修改任務的到期日：

先備條件：您必須有權限能在包含任務的資料夾中新增物件。

1. 在清單中選擇任務。
2. 點選工具列中的 **到期**。選擇一個項目。

8.4.4 刪除任務

如何刪除任務：

警告： 刪除任務會導致無法挽回的丟失。

1. 在清單中選擇一或多個任務。
2. 點下工具列中的 **刪除**。
3. 確認您想要刪除該任務。

結果： 任務將被刪除。

9 雲端空間

如何啟動 *雲端空間* 應用程式：

點選選單列中的 **應用程式啟動器** 圖示 。點擊應用程式啟動器中的 **雲端空間**。

視 Groupware 設定而定，您也可以點選選單列中的快速啟動圖示來啟動 *雲端空間* 應用程式。

9.1 檢視檔案與資料夾

預設情況下，將顯示 *我的檔案* 資料夾的內容。視檔案內容而定，可使用不同功能：

- **顯示** 檔案內容
- 顯示您寄出或收到的 **附件或郵件**
- 以習慣的 Office 格式或 PDF 格式投影片 **進行簡報**。

9.1.1 顯示檔案內容

有下列選項：

- 在檢視器顯示文字檔案、文件或圖片
- 將圖片作為幻燈片播放
- 若格式相容，則播放影音檔案

如何顯示檔案內容：

1. 開啟含有檔案的資料夾。
2. 要選擇物件視圖，點擊工具列中的 **檢視**。選擇下列項目其中一個：**清單**、**圖示**、**方塊**。
若要顯示選擇檔案的詳細資訊，請點擊工具列中的 **檢視**。勾選 **檔案詳情**。若使用選取盒選擇多個檔案，關於上次選擇檔案的詳細資訊將顯示。
3. 若要變更排序，點擊導航列中的 **排序依照**。選擇一個項目。
若僅要顯示特定的物件類型，點擊導航列中的 **選擇**。勾選 **過濾** 下方的項目。
4. 使用下列一個方式來在 **檢視器** 中開啟檔案。
 - 雙擊顯示區域中的檔案。
 - 點選顯示區域中的一或多個檔案。點下工具列中的 **檢視 圖示** .
 - 從右鍵選單選擇 **檢視**。若側邊欄未顯示，點擊 **檢視詳細資訊 圖示** 。
視檔案類型而定，有更多功能可以使用。
 - 若無法顯示檔案內容，將顯示下載檔案的按鈕。
 - 若文字檔案或文件是 Office 格式，有下列編輯功能可以使用：可在 Documents 文件中找到有關編輯文件的資訊。
 - 針對照片，將在照片正中央顯示進行投影的圖示。
 - 針對投影片，有進行投影的圖示可用。
 - 若是合適格式的影音檔，將可使用播放功能。
註：播放選項需視瀏覽器而定。
5. 要開啟上一個或下一個檔案，點擊視圖旁的 **返回 圖示**  或 **下一步 圖示** 。
若要在新頁面中顯示檔案，點擊 **彈出 圖示** 。針對 Office 格式的文件，有頁面導航功能可用。
 - 若要一頁一頁瀏覽或檢視某一特定頁面，使用文件上方的元素。
 - 若要透過縮圖幫助導航，請開啟側邊欄中的 **縮圖**。點擊縮圖。

9.1.2 顯示電子郵件附件

您寄出或收到的附件或郵件將在另一個資料夾顯示。

如何顯示電子郵件附件：

1. 開啟 **我的附件** 資料夾。
2. 若要檢視附件內容，使用 **檢視檔案** 的資訊。
要顯示選擇的附件屬於哪封郵件，點擊工具列中的 **檢視**。勾選 **檔案詳情**。單擊 **檢視**。

9.1.3 進行簡報

以習慣的 Office 格式或 PDF 格式進行簡報。視需求而定，使用下列一種方式。

- 在本機進行簡報。
- 在遠端進行簡報。讓不在同一地點的使用者可以參與簡報。

如何在本機進行簡報：

1. 開啟含有投影片的資料夾。
2. 點選顯示區域中的簡報檔案。點下工具列中的 **簡報** 圖示。您也可以使用 **檢視器** 中的 **簡報** 圖示。
將在新頁面開啟簡報。使用投影片旁的導航元素或下方預覽圖來在開始前切換不同投影片。您也可以使用方向鍵。
您可以使用工具列右邊的圖示來調整簡報大小。
3. 要在本機開始進行簡報，點擊工具列中的 **開始簡報**。選擇 **開始本地簡報**。
在簡報過程中，以下功能可供使用。
要顯示功能列，將滑鼠移到畫面底端。可使用下列功能：
瀏覽、顯示某張投影片、顯示參與者清單、暫停簡報、進入全螢幕模式。
若點擊 **暫停簡報**，簡報將於目前投影片暫停。
若點擊 **切換全螢幕** 圖示， 將進入全螢幕模式。您可以按下 **Esc** 鍵或畫面底端的功能列按鈕來離開全螢幕模式。
4. 要結束簡報，點擊工具列中的 **結束簡報**。

如何進行遠端簡報。

1. 開啟含有投影片的資料夾。
2. 點選顯示區域中的簡報檔案。點下工具列中的 **簡報** 圖示。您也可以使用 **檢視器** 中的 **簡報** 圖示。
將在新頁面開啟簡報。使用投影片旁的導航元素或下方預覽圖來在開始前切換不同投影片。您也可以使用方向鍵。
您可以使用工具列右邊的圖示來調整簡報大小。
3. 將選擇的簡報網址發送給要參與的使用者。使用者需在瀏覽器中開啟該網址。
點擊 **顯示參與者** 圖示時，遠端參與者將顯示於側邊欄。
4. 點擊工具列中的 **開始簡報**。選擇 **開始遠端簡報**。
在簡報過程中，以下功能可供使用。
要顯示功能列，將滑鼠移到畫面底端。可使用下列功能：
瀏覽、顯示某張投影片、顯示參與者清單、暫停簡報、進入全螢幕模式。
若點擊 **暫停簡報**，簡報將於目前投影片暫停。
若點擊 **切換全螢幕** 圖示， 將進入全螢幕模式。您可以按下 **Esc** 鍵或畫面底端的功能列按鈕來離開全螢幕模式。
5. 要結束簡報，點擊工具列中的 **結束簡報**。

9.2 下載檔案或資料夾內容

有下列選項：

- 下載一個或多個檔案
- 以 ZIP 壓縮檔下載資料夾完整內容

如何下載檔案：

1. 開啟含有檔案的資料夾。
點選顯示區域中的一或多個檔案。
2. 使用以下方式之一：
 - 點下工具列中的 **下載**圖示.
 - 從右鍵選單選擇 **下載**。
 - 使用 **檢視器** 中的 **下載** 按鈕。
3. 完成下載檔案的步驟。

秘訣： 閱讀 [節 9.5.5](#)，“**處理版本**” 以了解如何下載某個版本的檔案。

如何下載資料夾的完整內容：

1. 在資料夾樹中選擇包含要下載內容的資料夾。
2. 點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示。點擊 **下載整個資料夾**。
3. 完成下載資料夾的步驟。資料夾內容將以 ZIP 壓縮檔儲存。
您還可以透過右鍵選單或顯示區域下載資料夾。

9.3 建立檔案或資料夾

您可以在選擇的資料夾中新增檔案或子資料夾。

如何新增檔案：

1. 開啟資料夾。
註：開啟您有權限建立物件的資料夾。
2. 點下工具列中的 **新增**。點選 **新增本機檔案**。
3. 在 **上傳檔案** 視窗中選擇一或多個檔案。
單擊 **開啟**。顯示區域將顯示目前進度狀態。
若要取消進度，點擊顯示區域右下角的 **取消**。
若要取消單一檔案的進度，點擊顯示區域右下角的 **檔案詳細資訊**。點擊 **上傳進度** 視窗中，檔案名稱旁的 **取消**。

秘訣：

- 您可以在上傳過程中繼續使用組件。
- 您也可以透過從桌面或檔案瀏覽器拖曳檔案到 **雲端空間** 應用程式視窗，並放置於顯示區域來建立新檔案。

如何創建新文件夾：

1. 開啟資料夾。
註：開啟您有權限建立物件的資料夾。
2. 點下工具列中的 **新增**。點擊 **新增資料夾**。
點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示。點擊 **新增資料夾**。
3. 在 **新增資料夾** 視窗中輸入名稱。點擊 **新增**。

9.4 建立或編輯文字檔案

您可以建立文字檔案。您可以輸入文字，或從剪貼簿貼上。

如何建立新文字檔案：

1. 在資料夾樹中開啟資料夾。
註：開啟您有權限建立物件的資料夾。
2. 點下工具列中的 **新增**。點選 **新增筆記**。
3. 輸入標題。
輸入文字，或從剪貼簿貼上。
要編輯文字，使用跟其他熟悉的應用程式一樣的技巧。
4. 要儲存文字，點選 **儲存**。
要完成，點選 **關閉**。

如何編輯文字檔案：

1. 在資料夾樹中開啟含有文字檔案的資料夾。
註：開啟您有權限建立物件的資料夾。
2. 使用以下方式之一：
 - 選擇文字檔案。點選工具列中的 **編輯**。
 - 雙擊文字文件。
 - 在 **檢視器** 中開啟文字檔案。單擊 **編輯**。
文字將會被開啟以供編輯。
3. 要編輯文字，使用跟其他熟悉的應用程式一樣的技巧。
4. 要儲存文字，點選 **儲存**。
要完成，點選 **關閉**。

9.5 管理檔案與資料夾

9.5.1 將檔案作為郵件附件傳送

您可以將目前版本作為郵件附件傳送。

如何將檔案作為郵件附件傳送：

1. 點選顯示區域中的一或多個檔案。
2. 使用以下方式之一：
 - 點下工具列中的 **更多操作** 圖示。☰點選選單中的 **以郵件傳送**。
 - 點選右鍵選單中的 **以郵件傳送**。
 - 使用 **檢視器** 中的 **更多操作** 圖示。☰。
3. 在郵件編輯視窗撰寫郵件。

9.5.2 編輯檔案名稱

您可以編輯檔案名稱。

如何編輯檔案名稱：

先備條件：您必須有權限能在包含檔案的資料夾中編輯物件。

1. 點選顯示區域中的檔案。
2. 使用以下方式之一：
 - 點下工具列中的 **更多操作** 圖示。☰點選選單中的 **更名**。
 - 從右鍵選單選擇 **更名**。
 - 使用 **檢視器** 中的 **更多操作** 圖示。☰。
 - 點擊 **檢視器** 左上角的檔案名稱。
3. 編輯 **更名** 視窗中的檔案名稱。注意副檔名。單擊 **更名**。

9.5.3 建立或編輯描述

您可以新建或編輯檔案的描述。

如何建立或編輯檔案的描述：

先備條件：您必須有權限能在包含檔案的資料夾中編輯物件。

1. 點選顯示區域中的檔案。
若未顯示詳情，點擊工具列中的 **檢視**。勾選 **檔案詳情**。
2. 若要新增描述，點擊 **新增描述**。
若要編輯描述，請雙擊該描述。
輸入新文字或修改現有文字。點擊 **儲存**。

您也可以使用 **檢視器** 側邊欄當中的功能。

9.5.4 新增檔案或資料夾

您可使用與檔案與資料夾相同方式來刪除物件。有下列選項：

- **刪除** 物件後，物件將移動到 **垃圾桶** 中。
- 從 **垃圾桶** 資料夾 **恢復** 刪除的物件。
物件將被還原到原始位置。
- **永久刪除** **垃圾桶** 當中的物件。您也可以**清空垃圾桶**，永久刪除垃圾桶中的所有項目。
警告： 如果從 **垃圾桶** 中刪除物件，該物件將無法復原。

如何刪除物件：

1. 在顯示區域選擇物件。
2. 使用以下方式之一：
 - 點下工具列中的 **刪除** 圖示 
 - 從右鍵選單選擇 **刪除**。
3. 確認您想要刪除該物件。

結果： 選擇的物件將被刪除。

如何還原被刪除的物件：

1. 開啟 **垃圾桶**。
2. 選擇要還原的物件。
3. 使用以下方式之一：
 - 點下工具列中的 **更多操作** 圖示  點選選單的 **還原** 項目。
 - 從右鍵選單選擇 **還原**。

結果： 物件將被還原到原始位置。

如何永久刪除物件：

警告： 無法恢復被永久刪除的物件。

1. 開啟 **垃圾桶**。
2. 選擇物件。
3. 點及工具列中的 **永久刪除** 圖示 
4. 確認您想要刪除該項目。

結果： 項目被永久刪除。

如何永久刪除垃圾桶中的內容：

警告： 無法恢復被永久刪除的物件。

1. 在資料夾樹中 **選擇** **垃圾桶** 信件匣。
2. 點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示 。點選 **清空資料夾**。
3. 確認您是否想要清空該資料夾。

結果： 垃圾桶中的物件將被永久刪除。

9.5.5 處理版本

可以通過以下幾種可能的方式處理版本：

- 開啟或儲存目前版本
- 上傳新版本
- 開啟或儲存目前版本
- 將某個版本設定目前版本
- 刪除某個版本

如何開啟或儲存目前版本：

1. 點選顯示區域中的檔案。點下工具列中的 **下載圖示** 。
2. 完成開啟或下載的步驟。

如何上傳新版本：

1. 點選顯示區域中的檔案。若未顯示側邊欄，點擊工具列中的 **檢視**。勾選 **檔案詳情**。
2. 點選側邊欄的 **上船新版本**。選擇檔案。
3. 輸入版本註釋。
4. 點選 **上傳**。

您也可以使用 **檢視器** 側邊欄當中的功能。

秘訣：您也可以透過從檔案瀏覽器或桌面拖曳到檢視器或顯示區域的側邊欄來上傳檔案。

如何開啟或儲存某個特定版本：

1. 點選顯示區域中的檔案。若未顯示側邊欄，點擊工具列中的 **檢視**。勾選 **檔案詳情**。
2. 點擊側邊欄中 **版本** 旁邊的 **開啟/關閉面板** 圖示 。將顯示版本清單
點選一個版本。點選選單的 **下載** 項目。
3. 完成開啟或下載的步驟。

您也可以使用 **檢視器** 側邊欄當中的功能。

如何將一個檔案版本設置為當前版本：

1. 點選顯示區域中的檔案。若未顯示側邊欄，點擊工具列中的 **檢視**。勾選 **檔案詳情**。
2. 點擊側邊欄中 **版本** 旁邊的 **開啟/關閉面板** 圖示 。將顯示版本清單
點選一個版本。點選選單項目 **將此設為目前版本**。

您也可以使用 **檢視器** 側邊欄當中的功能。

如何刪除某個版本：

1. 點選顯示區域中的檔案。若未顯示側邊欄，點擊工具列中的 **檢視**。勾選 **檔案詳情**。
2. 點擊側邊欄中 **版本** 旁邊的 **開啟/關閉面板** 圖示 。將顯示版本清單
3. 點選一個版本。點選選單中的 **刪除版本**。

您也可以使用 **檢視器** 側邊欄當中的功能。

10 資料管理、分享物件、安全性

10.1 資料夾

10. 1. 1 資料夾類型

資料夾樹中有下列的資料夾類型：

- 個人文件夾
 - 您的用於電子郵件、聯繫人、約會和任務的個人文件夾。其他用戶無法看到您的個人文件夾，除非您與其他用戶共享這些文件夾。
 - 您用於聯繫人、約會、任務和檔案的個人文件夾可在各應用程式的 *我的通訊錄*、*我的行事曆*、*我的任務*、*我的檔案* 之中。
- 公共文件夾
 - 公開資料夾包含了聯絡人、約會、文件等其他使用者都可以讀取的檔案。每個使用者都可以建立公開資料夾並與其他使用者分享。
 - 聯繫人、約會、任務和檔案的公開資料夾可在各應用程式的 *公開通訊錄*、*公開行事曆*、*公開任務*、*公開檔案* 之中。
- 共享文件夾
 - 共享資料夾是其他使用者授權您讀寫的資料夾。
 - 聯繫人、約會、任務和檔案的共享資料夾可在各應用程式的 *共享通訊錄*、*共享行事曆*、*共享任務*、*共享檔案* 之中。

注意：若沒有公開或共享資料夾，將不會顯示資料夾類型檔頭。

10. 1. 2 權限的用途是什麼？

權限定義使用者可以對某個文件夾與其內容進行什麼操作。下列資料夾的相關資訊也可套用到通訊錄與行事曆。

- 作為內部使用者，您對現有資料夾已有預設權限。
建立新資料夾時，您將會被授予預設權限。
- 邀請其他人進入分享項目時，您就會授予不同的權限給他們。

您對現有的文件夾有以下權限：

- 您是您個人文件夾的 管理員。
擁有者有與管理員相同的權限。擁有者有該資料夾的所有權限。擁有者可以向其他用戶授予文件夾權限。
- 您被允許在公開資料夾內建立資料夾與物件。
- 您被允許在 全域通訊錄 內檢視資料夾與讀取物件。

視您創建新文件夾的位置而定，某些權限將指定給您。

- 如果您在個人文件夾中創建新文件夾：
 - 您是 擁有者。
 - 在 電子郵件 應用程式與 雲端空間 應用程式，其他使用者將繼承父資料夾的權限。 在其他應用程式中，其他使用者將不會繼承權限。
 - 如果您在 公開資料夾 中建立新資料夾：
 - 您是 擁有者。
 - 其他使用者將無權限。您必須為新資料夾設定權限。如果您在此文件夾中創建新文件夾，此資料夾的權限會被新的子資料夾繼承。
 - 如果您在其他用戶的共享文件夾中創建新文件夾：
 - 分享了資料夾的使用者是新資料夾的管理員。
 - 您是新資料夾的作者。
作者可以修改或刪除現有物件、建立並編輯新物件、並建立子資料夾。
 - 其他使用者將會取得與上層資料夾相同的權限。
- 註：您必須有權限能在該分享的資料夾中建立物件。

10. 1. 3 在資料夾結構中瀏覽

如何開啟或關閉資料夾樹：

使用以下方式之一：

點下工具列中的 **檢視**。啟用或停用 **資料夾視圖**。

在資料樹下方點擊 **開啟資料夾視圖** 圖示  或 **關閉資料夾視圖** 圖示 。

如何開啟或選擇資料夾：

1. 若資料夾樹已關閉，資料夾樹 **開啟** 它。
2. 要檢視資料夾的子資料夾，點選資料夾名稱旁邊的箭頭。
3. 點擊資料夾。資料夾名稱將顯示在詳細視圖。

在 **雲端空間** 應用程式中，您還有下列選項：

點擊導航列的項目來開啟父資料夾。

要開啟資料夾，在詳細視圖中雙擊。

10. 1. 4 重命名文件夾

您可以在您的個人資料夾中重新命名您的子資料夾。針對其他資料夾，您需要必需的管理權限。下列資料夾的相關資訊也可套用到通訊錄與行事曆。

如何重命名文件夾：

註：要更名資料夾，您需要對該資料夾有管理權限。

1. 在資料夾樹中選擇您想要更名的資料夾。
2. 點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示。單擊 **更名**。
3. 編輯名稱或輸入新名稱。單擊 **更名**。

10. 1. 5 移動文件夾

您可以移動個人資料夾中的子資料夾。針對其他資料夾，您需要必需的 權限。下列資料夾的相關資訊也可套用到通訊錄與行事曆。

如何移動文件夾：

註： 要能移動資料夾，您需要具備資料夾的管理權限，以及在目標資料夾中建立子資料夾的權限。

1. 在資料夾樹中選擇您想要刪除的資料夾。
2. 點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示。點選 **移動**。
3. 在 **移動** 視窗中選擇資料夾。您可以點擊 **建立資料夾** 來建立新資料夾。
4. 點選 **移動**。

10. 1. 6 刪除文件夾

您可以刪除個人資料夾中的子資料夾。針對其他資料夾，您需要必需的 權限。下列資料夾的相關資訊也可套用到通訊錄與行事曆。

如何刪除文件夾：

警告： 如果刪除某個文件夾，該文件夾中的所有子文件夾和對象也會被刪除。無法恢復已刪除的子文件夾和對象。

註： 要刪除資料夾，您需要對該資料夾有管理權限。

1. 在資料夾樹中 選擇 您想要刪除的資料夾。
2. 點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示。單擊 **刪除** 按鈕。
3. 確認您想要刪除該資料夾。

結果： 文件夾及其對象被永久刪除。

10.2 共享

透過讀取與編輯權限來分享資料，您可以與內部使用者與外部夥伴合作。您可以分享電子郵件、通訊錄、行事曆、任務、資料夾或檔案等項目。分享項目時，將對收到分享的人授予某些權限。

注意下列情況：

- 若要分享物件，您需有該資料夾的管理權限。
- 無法分享全域通訊錄。
- 僅能與內部使用者分享郵件，無法與外部夥伴分享。
- 通訊錄、行事曆、任務僅能與有讀取權限的外部夥伴分享，而非編輯權限。
- 若您在 雲端空間 應用程式分享了資料夾，可以設定是否也要分享子資料夾。

有下列選項：

- **使用公開連結分享** (p. 84)
您可以將此連結提供給他人。資料將使用讀取權限分享。將不會授予其他權限。
- **邀請參與者存取分享項目** (p. 86)
將資料分享給內部使用者或外部夥伴，並授予編輯或讀取權限。您可以對每一個人員設定權限。
- **編輯分享項目** (p. 88)
您可以變更權限或新增人員。
- **重送邀請** (p. 89)
- **移除分享項目** (p. 90)
- **在 應用程式檢視或編輯分享項目** (p. 91)
- **存取其他使用者的分享** (p. 92)

可在下列位置找到更多有關分享時可使用的權限資訊：

- **可以使用那些權限？** (p. 93)
- **權限範例** (p. 94)

10. 2. 1 使用公開連結分享

您可以透過公開連結分享有讀取權限的物件。您可以將此連結提供給他人。每個獲得連結的人都能檢視該資料內容。

有下列選項：

- 您可以以公開連結用讀取權限分享下列資訊：通訊錄、行事曆、任務、資料夾。檔案。無法以公開連結分享郵件。
- 您可以為此存取權限設定密碼。您可以設定該連結在指定時間後過期，例如一個月後。
- 您可以註銷該公開連結。

下列資料夾的相關資訊也可套用到通訊錄與行事曆。

如何透過公開連結分享有讀取權限的物件：

1. 選擇要用來分享資料的連結。
從資料夾樹中選擇資料夾。
註：選擇您有權限分享的資料夾。視程式而定，某些資料夾無法分享。
在 雲端空間，您也可以顯示區域中選擇資料夾或檔案。
2. 點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示。點擊 **建立分享連結**。
在 雲端空間 應用程式，使用下列一種方式：
 - 點下工具列中的 **分享** 圖示。 點擊 **邀請其他人**。
 - 選擇右鍵選單裡的 **邀請成員**。視窗開啟。當中包含一個可讀取該分享內容的連結。
3. 要分享該連結，您有下列選項。
 - 若要將連結插入至其他城市，點擊連結旁的 **複製至剪貼簿** 圖示。
 - 若要直接透過郵件傳送連結，請輸入各個收件地址。**秘訣：**
 - 輸入電子郵件地址時，可用的建議將會顯示。若要接受該建議，請點擊該建議。
 - 要從清單選擇聯絡人，點擊輸入欄位右方的**通訊錄**圖示。您可以輸入給收件者的訊息。
 - 預設情況下，資料將以不限時的讀取權限進行分享。若要對分享資料設定時間限制，請勾選**過期於**。選擇時間範圍。
 - 若要用密碼保護，勾選 **需要輸入密碼**。輸入密碼。若您用郵件寄出公開連結，當中會包含密碼。
4. 若您在 雲端空間 應用程式分享了一個資料夾，您可以將資料夾的權限移轉至所有現有或新建立的子資料夾。要這樣做，勾選 **套用至所有資料夾**。
5. 單擊 **關閉**。

10. 2. 2 邀請參與者存取分享項目

要與某個人以讀取或編輯權限分享，您可以邀請內部使用者或外部夥伴。使用者將收到郵件邀請函。若外部夥伴存取該分享內容，該夥伴將會自動以訪客身分登入。

有下列選項：

- 您可以與內部使用者以讀取權限分享郵件內容。
- 您可以向內部使用者以讀取或編輯權限分享通訊錄、行事曆與任務，對外部使用者則只能以讀取權限分享。
- 您可以與內部使用者與外部夥伴以讀取或編輯權限分享資料夾與檔案。

分享項目時，將對共享資料授予某些權限給內部使用者或外部夥伴。

注意下列情況：

- 您不能共享您的個人 *收件箱* 文件夾。要授權其他用戶訪問您的電子郵件，請共享您的 *收件箱* 文件夾下的電子郵件文件箱。其他使用者必須訂閱此信件匣。
- 您對您的個人通訊錄、行事曆與任務資料夾有獨家的管理員權限。您不能將這些文件夾的管理員權限授予其他用戶。

下列資料夾的相關資訊也可套用到通訊錄與行事曆。

如何邀請內部或外部夥伴進行分享：

1. 選擇要用來分享資料的連結。
從資料夾樹中選擇資料夾。
註：選擇您有權限分享的資料夾。視程式而定，某些資料夾無法分享。
在 雲端空間，您也可以顯示區域中選擇資料夾或檔案。
2. 點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示。點擊 **權限 / 邀請成員**。
在 應用程式，使用下列一種方式：
 - 點下工具列中的 **分享** 圖示。 點擊 **建立分享鏈結**。
 - 從右鍵選單選擇 **建立分享鏈接**。將顯示調整權限的視窗。
3. 在 **新增成員** 當中輸入姓名或電子郵件地址。**秘訣：**
 - 輸入收件者時，將顯示符合的建議。若要接受該建議，請點擊該建議。
 - 要從清單選擇聯絡人，點擊輸入欄位右方的**通訊錄**圖示。選擇項目將以內部使用者、群組或訪客身分新增至清單。將授予目前的權限。
若需要，輸入訊息。
4. 要編輯權限，您有下列選項。
 - 點擊 **目前角色** 當中的項目來調整使用者角色。自選單選擇項目。
 - 點擊 **詳細存取權限** 當中的項目來調整詳細權限。從選單中選擇權限。
 - 要移除某個權限，點選名稱旁的 **操作** 圖示  圖示。點選 **註銷權限**。
5. 若沒有要寄出關於分享項目的郵件通知，取消勾選 **傳送通知**。
註：邀請外部夥伴時無法勾選選取盒。
6. 若您在 應用程式 分享了一個資料夾，您可以將資料夾的權限移轉至所有現有或新建立的子資料夾。要這樣做，勾選 **套用至所有資料夾**。
7. 點擊 **儲存**。

10. 2. 3 編輯分享項目

有下列選項：

- 調整使用者角色或權限
- 新增成員使用分享項目

下列資料夾的相關資訊也可套用到通訊錄與行事曆。

如何編輯現有分享：

1. 選擇資料夾樹中，您分享的資料夾。
2. 點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示。點擊 **權限 / 邀請成員**。
在 應用程式，您也可以工具列點選 **分享** 圖示。點擊 **邀請成員**。
將顯示調整權限的視窗。
3. 要編輯權限，您有下列選項。
 - 點擊 **目前角色** 當中的項目來調整使用者角色。自選單選擇項目。
 - 點擊 **詳細存取權限** 當中的項目來調整詳細權限。從選單中選擇權限。
註：
 - 您無法修改個人資料夾的管理權限。
 - 無法改變公開鏈結的權限。
 - 訪客僅能獲得讀取權限。您無法變更此權限。
4. 要新增成員，在 **新增成員** 當中輸入電子郵件地址。電子郵件地址將以內部使用者、群組或訪客身分新增至清單。
秘訣：
 - 輸入電子郵件地址時，可用的建議將會顯示。若要接受該建議，請點擊該建議。
 - 要從清單選擇聯絡人，點擊輸入欄位右方的**通訊錄**圖示.
5. 點擊 **儲存**。

10.2.4 重送邀請

您可以對已授權分享的人員重送邀請函。下列資料夾的相關資訊也可套用到通訊錄與行事曆。

如何重送邀請給某人

1. 選擇資料夾樹中，您分享的資料夾。
2. 點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示 。點擊 **權限 / 邀請成員**。
在 應用程式，您也可以在工具列點選 **分享** 圖示 。點擊 **邀請成員**。
將顯示調整權限的視窗。
3. 點擊使用者名稱旁的 **操作** 圖示 。點選選單中的 **重送邀請**。
4. 點擊 **儲存**。

10.2.5 移除分享項目

有下列選項：

- 移除對單一人的分享或公開鏈結
- 移除 應用程式中某檔案或資料夾的所有權限

下列資料夾的相關資訊也可套用到通訊錄與行事曆。

如何移除對單一人的分享或公開鏈結

1. 選擇資料夾樹中，您分享的資料夾。
2. 點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示 。點擊 **權限 / 邀請成員**。
在 應用程式，您也可以的工具列點選 **分享** 圖示 。點擊 **邀請成員**。
將顯示調整權限的視窗。
3. 點選右上角的 **操作** 圖示 。點選選單中的 **註銷權限**。
4. 點擊 **儲存**。

如何在 應用程式移除某檔案或資料夾的所有權限

1. 在 應用程式，開啟資料夾樹中 **我的分享**。
2. 在詳細視圖中選擇分享。點選工具列中的 **註銷權限**。

10.2.6 在 應用程式檢視或編輯分享項目

除了基本功能外，應用程式中還有下列選項：

- 您可用清單的方式顯示共享物件。您可以依照不同條件進行排序。
- 您可編輯或註銷分享項目。

如何在 應用程式檢視您的分享項目：

1. 在 應用程式，開啟資料夾樹中 **我的分享**。
您分享的檔案與資料夾將於詳細視圖中顯示。針對每個分享，將顯示一行詳細資訊。
 - 一個表示該分享內容的物件類型的圖示：檔案或資料夾。
 - 分享的名稱與資料夾路徑。要開啟資料夾，點擊該路徑項目。
 - 不同顏色的三個圖示將標示出某個物件是否以分享給某些使用者。
 - 圖示  代表該物件已被分享給內部使用者。
 - 圖示  代表該物件已被分享給訪客。
 - 圖示  代表該物件已透過公開鏈結分享。
 - 分享的建立日期。
2. 您可以進行以下操作：
 - 若要排序分享清單，點擊清單上方的 **排序依照**。
 - 要顯示共享物件的資料夾，開啟該物件的右鍵選單。選擇在 **Drive** 中顯示。
 - 若要顯示分享的上層資料夾，點擊清單中的路徑項目。

如何在 應用程式編輯分享項目：

1. 在 應用程式，開啟資料夾樹中 **我的分享**。
您分享的檔案與資料夾將於詳細視圖中顯示。
2. 在詳細視圖中選擇資料夾或檔案。您可以進行以下幾種可能的操作：
 - 要編輯分享，點擊工具列或右鍵選單中的 **編輯分享**。
視分享類型而定，將開啟用來編輯公開鏈結或修改檔案權限的視窗。更改設定。
 - 要註銷分享，點擊工具列或右鍵選單中的 **註銷存取權限**。

10. 2. 7 存取其他使用者的分享

在資料夾樹，您將可存取由其他使用者與您分享的資料。下列資料夾的相關資訊也可套用到通訊錄與行事曆。

存取由其他使用者分享給您的資料：

1. 在資料夾樹中開啟共享的資料夾。視應用程式而定，您可以在 *共享的通訊錄*、*共享的行事曆*、*共享的任務*、*共享的檔案*資料夾下方找到這些資料夾。

若使用者與您分享資料，將顯示以該使用者為名的資料夾。

秘訣：若要檢視已經授予哪些權限給共享資料夾，請點擊 **操作** 圖示 。點擊 **權限 / 邀請成員**。

2. 開啟資料夾以顯示其內容。
3. 選擇一或多個物件。使用功能列項目。

註：視分享物件是否有讀取或編輯權限而定，可能會有不同功能可以使用。

10.2.8 可以使用那些權限？

為了簡化所授予的邏輯權限組合，有下列預設的使用者角色：一個角色包含多種邏輯權限組合。您也可以授予詳細權限。您可以透過分享晤見來授予這些權限。下列資料夾的相關資訊也可套用到通訊錄與行事曆。

管理員

資料夾的管理員擁有該資料夾的所有權限。擁有者可以向其他用戶授予文件夾權限。

- 資料夾權限：建立物件與子資料夾、更名資料夾
- 物件權限：讀取所有物件、編輯所有物件、刪除所有物件

檢視者

檢視者可讀取所有現有物件。檢視者沒有其他權限。

- 資料夾權限：檢視資料夾
- 物件權限：讀取所有物件

審核者

審核者可讀取與編輯現有物件。但審核者無法建立新物件。審核者無法刪除物件。

- 資料夾權限：檢視資料夾
- 物件權限：讀取所有物件、編輯所有物件

作者

作者可以修改或刪除現有物件、建立並編輯新物件、並建立子資料夾。

- 資料夾權限：建立物件與子資料夾
- 物件權限：讀取所有物件、編輯所有物件、刪除所有物件

詳細權限

不同使用者角色的預設權限可修改。可以授權下列權限。

- 資料夾
 - 檢視資料夾
 - 建立物件
 - 建立物件與子資料夾
- 讀取權限
 - 無
 - 讀取自己的物件
 - 讀取所有物件
- 寫入權限
 - 無
 - 編輯自己的物件
 - 編輯所有物件
- 刪除權限
 - 無
 - 刪除自己的物件
 - 刪除所有物件

10. 2. 9 權限範例

下列範例將顯示要授予哪些權限給其他使用者或外部夥伴，才能讓他們在共享信件匣中進行某些操作。您可以透過分享晤見來授予這些權限。下列資料夾的相關資訊也可套用到通訊錄與行事曆。

- **範例 1:** 檢視物件。無法變更或刪除物件。無法建立新物件。
於 **詳細資訊** 中設定：
 - 資料夾：檢視資料夾
 - 讀取權限：讀取所有物件
 - 寫入權限：無
 - 刪除權限：無
 - 行政角色：使用者您也可以指派 **檢視者** 角色。
- **範例 2:** 檢視物件。無法變更或刪除物件。可建立與編輯新物件。
於 **詳細資訊** 中設定：
 - 資料夾：檢視資料夾
 - 讀取權限：讀取所有物件
 - 寫入權限：編輯自己的物件
 - 刪除權限：刪除自己的物件
 - 行政角色：使用者
- **範例 3:** 不檢視現有物件。可建立與編輯新物件。
於 **詳細資訊** 中設定：
 - 資料夾：建立物件
 - 讀取權限：讀取自己的物件
 - 寫入權限：編輯自己的物件
 - 刪除權限：刪除自己的物件
 - 行政角色：使用者
- **範例 4:** 檢視與編輯所有物件。建立與編輯子資料夾與物件，
於 **詳細資訊** 中設定：
 - 資料夾：建立物件與子資料夾
 - 讀取權限：讀取所有物件
 - 寫入權限：編輯所有物件
 - 刪除權限：刪除所有物件
 - 行政角色：使用者您也可以指派 **作者** 角色。
- **範例 5:** 所有權限。授權給其他使用者。
於 **詳細資訊** 中設定：
 - 資料夾：建立物件與子資料夾
 - 讀取權限：讀取所有物件
 - 寫入權限：編輯所有物件
 - 刪除權限：刪除所有物件
 - 行政角色：管理者您也可以指派 **管理者** 角色。

11 問與答

一般問題	96
我要如何更改密碼?	96
我如何在有新郵件或約會邀請時被通知?	96
我要如何閱讀社交網路或網路新聞上的訊息?	96
關於電子郵件與聯絡人的問題	97
我要如何一次傳送郵件給多個收件人?	97
副本與密件副本有何不同?	97
關於工作、行事曆、約會的問題	97
什麼情況下該使用工作，又該在什麼情況下使用約會?	97
我要如何在共享資料夾中隱藏約會或任務的主旨?	97
我要如何將其他人指定為某約會的負責人?	97
我要如何使用行事曆或任務的重複活動設定?	98

一般問題

我要如何更改密碼？

要修改您的密碼，點選 [入口](#) 應用程式中的 [使用者資料](#) 小工具的 [我的密碼](#)。在此 [教學](#) 中了解更多資訊。

我如何在有新郵件或約會邀請時被通知？

有新電子郵件或約會通知時，選單列右邊的 [未讀徽章](#) 圖示  將會顯示新物件的數量。點下圖示以開啟 [通知區域](#)。這裡包含了新物件的資訊。從此，您可以直接啟用某些功能，例如閱讀新郵件或確認新約會。資訊可以在 [通知區域](#) 找到。

我要如何閱讀社交網路或網路新聞上的訊息？

透過 [新增](#) 新聞小工具，您可以在 [入口](#) 應用程式閱讀您的社群網路或網路新聞網站上的頁面，或是某個網站中的圖片。

關於電子郵件與聯絡人的問題

我要如何一次傳送郵件給多個收件人？

若要一次傳送郵件給多個收件人，您可以透過下列方式進行：

- 在**收件者**、**副本**、**密件副本** 等欄位中輸入所有收件者。使用自動完成功能以簡化輸入郵件地址。此 [FAQ 清單](#) 解釋了不同欄位間的差別。
- 若您常常寄送郵件給某群人，您可以在 [通訊錄](#) 建立收件清單，並將聯絡人加入郵件清單。可以在 [建立通訊組清單](#) (page 43) 當中找到更多資訊。

副本與密件副本有何不同？

輸入在 **收件者** 或 **副本** 欄位中的收件者，將會被所有 **收件者** 或 **副本** 欄位的收件者看到。輸入在 **密件副本** 欄位中的收件者，將不會被任何 **收件者**、**副本**、或 **密件副本** 收件者看到。實務上，這代表：

- 若您發送郵件給某個團隊，而每個收件者都應該知道還有誰收到郵件的話，請將收件者輸入至 **收件者** 或 **副本** 給
- 若您發送郵件給某些不應該被其他人看到的收件者，請將其輸入於 **密件副本**。

關於工作、行事曆、約會的問題

什麼情況下該使用工作，又該在什麼情況下使用約會？

應使用約會或任務要視下列條件而定：

- 約會發生於定義好的某個時間點若您需要在某個時間進行某個動作，請針對此動作建立約會。
- 工作則有到期日，有時還會有優先權的差別。若您事件的時程靈活，並且只需要在到期日前完成，請為此事件建立工作。

我要如何在共享資料夾中隱藏約會或任務的主旨？

在公開或共享資料夾建立約會或任務時，勾選 **私人** 選取盒。其他人可看到有約會或任務，但無法看到主旨或描述。

我要如何將其他人指定為某約會的負責人？

請其他人建立有寫入權限的行事曆資料夾。並在此共享的資料夾中輸入這個人的約會。這個人將會顯示為約會發起人。

我要如何使用行事曆或任務的重複活動設定？

舉例 1: 某個約會或任務應該隔天重複發生。活動應開始於 2017-01-07。並發生五次。

每天重複

間隔 2 天

結束於 指定的發生次數後

發生 5 次後

舉例 2: 某個約會或任務應該於每周二與每周五發生。活動應開始於 2017-01-10。

每週重複

每週 三、五

間隔 1 週

永不結束

舉例 3: 某個約會或任務應該於每兩周的周三發生。活動應開始於 2017-01-11。最後一次約會應發生於 2017-03-08。

每週重複

每週 三

間隔 2 週

結束於 指定日期

結束於 2017-03-08

舉例 4: 某約會或任務應發生於每月的第一個星期一。活動應開始於 2017-02-06。事件應發生 12 次。

每月重複

依照 日期重複

間隔 1 個月

結束於 指定的發生次數後

發生 12 次

舉例 5: 某約會或任務應發生於每年的十一月的最後一個星期五。活動應開始於 2017-11-24。

每年重複

每 工作天 重複

永不結束

索引

符號

- 任務, 59
 - 修改到期日, 62
 - 分享, 檢視分享, 83
 - 刪除, 63
 - 建立新任務, 59
 - 新增任務資料夾, 60
 - 新增個人任務資料夾, 60
 - 標示為完成, 61
 - 管理, 60
 - 編輯, 61
 - 顯示, 59
- 使用入門, 11
- 使用精靈設定客戶端或應用程式, 24
- 使用約會排程, 51
- 使用者介面
 - 工具列, 16
 - 彈出視窗, 19
 - 應用程式啟動器, 14
 - 搜尋列, 15
 - 編輯視窗, 21
 - 詳細視圖, 19
 - 資料夾樹, 17
 - 通知區域, 20
 - 選單列, 13
 - 顯示區域, 18
- 個人文件夾, 78
- 個人根文件夾, 78
- 個人聯絡資料, 22
- 個人聯絡資料圖片, 22
- 傳送
 - 電子郵件, 32
- 入口, 27
 - 元件, 27
 - 自訂, 29
- 入口小工具
 - 新增, 30
 - 更改順序, 29
 - 移除, 29
- 入口小工具設定
 - 停用 按鈕, 30
 - 僅顯示概觀 選取盒, 30
 - 刪除 圖示, 30
 - 啟用 按鈕, 30
 - 編輯 按鈕, 30
 - 色彩 按鈕, 30
- 公共文件夾, 78
- 公開連結, 84
- 共享, 83
- 共享文件夾, 78
- 分享
 - 以讀取或編輯權限分享, 86
 - 以讀取權限分享, 84
 - 公開連結, 84
 - 在 應用程式檢視, 91
 - 在 應用程式編輯, 91
 - 存取其他使用者的分享, 92
 - 新增成員, 88
 - 移除, 90
 - 編輯, 88
 - 邀請參與者存取分享項目, 86
 - 重送邀請, 89
- 刪除
 - 任務, 63
 - 檔案, 74
 - 約會, 58
 - 聯絡人, 46
 - 資料夾, 82
 - 電子郵件, 39
- 匯入
 - 行事曆, 55
- 問與答, 95
 - 一次傳送郵件給多個收件人, 97
 - 任務, 使用重複活動, 98
 - 使用工作或約會, 97
 - 來自社交網路或網路新聞上的訊息, 96
 - 修改密碼, 96
 - 日曆, 建立約會負責人, 97
 - 私人約會與任務, 97
 - 行事曆, 使用重複活動, 98
 - 通知新物件, 96
 - 電子郵件, 使用副本與密件副本寄信, 97
- 回覆電子郵件, 35
- 圖片
 - 建立個人聯絡圖片, 22
 - 建立聯絡人圖片, 41
- 基本設置, 21
- 基礎設定
 - 我的聯絡資料, 22
 - 時區, 22
 - 更改密碼, 22
 - 登入後的預設應用程式, 22
 - 自動登出, 22
 - 自動開啟通知區域, 22
 - 設計, 22
 - 語言, 22
 - 重新整理時間, 22
 - 顯示桌面通知, 22
- 安裝客戶端或應用程式, 24
- 建立
 - 文字檔案, 70
 - 檔案或資料夾, 69
 - 通訊組清單, 43
 - 電子郵件信件匣, 37
- 建立新
 - 任務, 59
 - 任務資料夾, 60
 - 個人任務資料夾, 60
 - 個人行事曆, 53
 - 約會, 50
 - 行事曆, 52
- 應用程式
 - 任務, 59
 - 行事曆, 47
 - 通訊錄, 41

- 雲端空間, 65
 - 電子郵件, 31
 - 應用程式任務, 59
 - 應用程式行事曆, 47
 - 應用程式通訊錄, 41
 - 應用程式雲端空間, 65
 - 應用程式電子郵件, 31
 - 投影片
 - 進行簡報, 68
 - 操作 Groupware, 11
 - 文件, 7
 - 內容, 7
 - 新建, 69
 - 目標族群, 7
 - 設計元素, 7
 - 文字文件
 - 建立, 70
 - 文字檔案
 - 編輯, 70
 - 新增
 - 個人通訊錄, 43
 - 聯絡人, 41
 - 通訊錄, 43
 - 電子郵件, 32
 - 更改密碼, 23
 - 桌面通知, 23
 - 檔案
 - 下載, 69
 - 作為附件傳送, 72
 - 分享, 檢視分享, 83
 - 刪除, 74
 - 建立描述, 73
 - 新增資料夾, 69
 - 檔案更名, 72
 - 管理, 71
 - 編輯描述, 73
 - 編輯版本, 75
 - 電子郵件附件, 68
 - 顯示, 65
 - 顯示內容, 66
 - 權限
 - 作者, 93
 - 套用, 93
 - 定義, 79
 - 審核者, 93
 - 檢視者, 93
 - 管理員, 93
 - 範例, 94
 - 登入、登出, 11
 - 移動
 - 文件夾, 82
 - 第一步, 13
 - 管理
 - 郵件, 37
 - 範例
 - 權限, 94
 - 約會, 47
 - 使用拖放編輯約會, 57
 - 使用排程畫面, 51
 - 刪除, 58
 - 尋找空閒時間, 51
 - 建立, 49
 - 新建, 50
 - 管理, 55
 - 編輯, 56
 - 自通訊錄邀請, 44
 - 色彩, 49
 - 解決衝突, 52
 - 顯示, 47, 49
 - 顯示於清單視圖, 48
 - 顯示於行事曆試圖, 47
- 約會色彩, 49
 - 組件
 - 使用者介面, 13
 - 編輯
 - 任務, 61
 - 文字檔案, 70
 - 檔案描述, 73
 - 版本, 75
 - 約會, 56, 57
 - 聯絡人, 45
 - 聯絡人
 - 傳送郵件, 43
 - 分享, 檢視分享, 83
 - 刪除, 46
 - 建立, 41
 - 建立聯絡人圖片, 41
 - 新增, 41
 - 新增通訊錄, 43
 - 管理, 43
 - 編輯, 45
 - 自 vCard 新增, 43
 - 通訊組列表, 43
 - 邀請參與約會, 44
 - 顯示, 41
 - 顯示詳細視圖, 41
 - 行事曆, 47
 - 使用約會排程, 51
 - 分享, 檢視分享, 83
 - 匯入, 55
 - 新增個人行事曆, 53
 - 新增行事曆, 52
 - 訂閱 Google 行事曆, 54
 - 訂閱 iCal 行事曆, 54
 - 訂閱公開行事曆, 53
 - 解決約會衝突, 52
 - 訂閱
 - iCal 行事曆, 54
 - 來自社群網路的訊息, 30
 - 訂閱 Google 行事曆, 54
 - 訂閱 RSS 資訊來源, 30
 - 訂閱公開行事曆, 53
 - 訂閱 RSS 資訊來源, 30
 - 設定
 - 使用精靈設定客戶端或應用程式, 24
 - 個人聯絡資料, 22
 - 入口小工具, 30
 - 安裝客戶端或應用程式, 24

- 更改密碼, 23
 - 設計元素, 7
 - 詳細視圖, 41
 - 資料夾, 77
 - 下載內容, 69
 - 個人資料夾, 78
 - 公開資料夾, 78
 - 共享資料夾, 78
 - 分享, 檢視分享, 83
 - 刪除, 82
 - 在資料夾結構中瀏覽, 80
 - 權限, 79
 - 移動, 82
 - 重命名, 81
 - 開啟, 80
 - 類型, 78
 - 顯示, 65
 - 資料夾樹
 - 修改寬度, 80
 - 開啟, 80
 - 資料夾結構
 - 瀏覽, 80
 - 資料管理、分享物件、安全性, 77
 - 轉寄電子郵件, 36
 - 通知
 - 接收桌面通知, 23
 - 於通知區域接收桌面通知, 23
 - 通知區域, 23
 - 通訊組清單
 - 傳送郵件, 43
 - 建立, 43
 - 邀請參與約會, 44
 - 通訊錄, 41
 - 傳送郵件, 43
 - 新增個人通訊錄, 43
 - 邀請聯絡人參與約會, 44
 - 選項
 - 基本設置, 21
 - 邀請存取分享項目, 86
 - 郵件
 - 自通訊錄傳送, 43
 - 重命名文件夾, 81
 - 重新命名
 - 檔案, 72
 - 雲端空間, 65
 - 電子郵件, 31
 - 傳送, 32
 - 分享, 檢視分享, 83
 - 刪除, 39
 - 回覆, 35
 - 將資料夾標示為已讀, 38
 - 從清單選擇聯絡人, 33
 - 新增文件夾, 37
 - 新增附件, 34
 - 標示為已讀, 38
 - 標示為未讀, 38
 - 管理, 37
 - 轉寄, 36
 - 顯示, 31
 - 顯示附件, 68
 - 電子郵件, 檢視電子郵件, 31
 - 顯示
 - 任務, 59
 - 檔案, 65
 - 約會, 47, 48
 - 聯絡人, 41
 - 資料夾, 65
 - 電子郵件, 31
 - 顯示內容
 - 檔案, 66
 - 簡報, 68
- ## F
- FAQ, 參見問與答, 95
- ## G
- Groupware
 - 操作, 11
