
Groupware

精簡指南

Groupware: 精簡指南

出版日期 星期一, 12. 二月 2024 7.10.6 版

版權 © OX Software GmbH, 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
2 第一步	9
2.1 登入、登出	9
2.2 使用者介面的一般描述	10
2.2.1 選單列	10
2.2.2 應用程式啟動器	11
2.2.3 搜尋列	12
2.2.4 工具列	12
2.2.5 資料夾畫面	12
2.2.6 顯示區域	14
2.2.7 彈出視窗	15
2.2.8 通知區域	16
2.2.9 編輯視窗	17
3 基礎設定	19
3.1 自訂基礎設定	19
4 入口	21
4.1 自訂 入口 元件	21
4.1.1 變更小工具的順序	21
4.1.2 新增入口小工具	21
5 電子郵件	23
5.1 檢視電子郵件	23
5.2 發送電子郵件	23
5.2.1 發送新電子郵件	23
5.2.2 新增附件	24
5.2.3 回覆電子郵件	24
5.2.4 轉發電子郵件	24
5.2.5 發送電子郵件給參與者	25
5.3 新增電子郵件信件匣	25
5.4 管理電子郵件	25
5.4.1 將郵件標示為已讀或未讀	25
5.4.2 刪除電子郵件	25
6 通訊錄	27
6.1 顯示聯絡人	27
6.1.1 顯示通訊錄聯絡人	27
6.1.2 於地址清單顯示聯絡人	27
6.1.3 如何在詳細畫面中顯示聯絡人	27
6.2 自動新增電子郵件地址到輸入欄位中	28
6.2.1 自動加入通訊錄中的電子郵件地址	28
6.2.2 自動加入地址清單中的電子郵件地址	29
6.3 新增聯絡人	30
6.3.1 新增聯絡人	30

6.3.2	從 vCard 附件新增聯絡人	30
6.4	編輯聯絡人或通訊組清單	30
6.5	新增通訊錄	30
6.5.1	新增個人通訊錄	30
6.5.2	重新整理或管理訂閱的通訊錄	30
6.5.3	訂閱公開與共享通訊錄	31
6.6	管理聯絡人	31
6.6.1	在通訊錄中傳送郵件	31
6.6.2	邀請聯絡人參與約會	31
6.6.3	匯入聯絡人	32
6.6.4	刪除聯絡人	32
7	行事曆	33
7.1	查看約會	33
7.1.1	於不同畫面中顯示約會	33
7.2	創建約會	33
7.2.1	建立新約會	33
7.2.2	邀請參與者到新約會	34
7.2.3	邀請郵件收件者參與約會	34
7.3	編輯約會	34
7.4	新增行事曆	35
7.4.1	新增個人行事曆	35
7.4.2	訂閱公開與共享行事曆	35
7.5	管理約會	35
7.5.1	匯入約會	35
7.5.2	刪除約會	36
8	任務	37
8.1	查看任務	37
8.2	建立任務	37
8.2.1	建立新任務	37
8.3	編輯任務	37
8.4	新增任務資料夾	37
8.4.1	新增個人任務資料夾	37
8.4.2	訂閱公開與共享任務資料夾	38
8.5	管理任務	38
8.5.1	將任務標記為已完成	38
8.5.2	匯入 任務	38
8.5.3	刪除任務	38
9	雲端空間	41
9.1	檢視檔案	41
9.1.1	顯示檔案內容	41
9.2	下載檔案或資料夾內容	41
9.3	雲端空間：新增資料夾	42
9.3.1	雲端空間：建立資料夾	42
9.3.2	訂閱公開與共享雲端空間資料夾	42
9.4	上傳檔案或資料夾	42

9.5 管理檔案與 雲端空間 資料夾	42
9.5.1 將檔案作為郵件附件傳送	42
9.5.2 編輯檔案名稱	43
9.5.3 刪除檔案或 雲端空間 資料夾	43
10 資料管理與分享	45
10.1 使用資料夾管理資料	45
10.1.1 什麼是文件夾類型?	45
10.1.2 在資料夾結構中瀏覽	45
10.1.3 重命名文件夾	45
10.1.4 移動文件夾	46
10.1.5 刪除文件夾	46
10.2 分享資料	46
10.2.1 分享資料	46
10.2.2 訂閱共享或個人電子郵件信件匣	47
10.2.3 存取其他使用者的分享	47
索引	49

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。

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

2 第一步

2.1 登入、登出

您需要知道伺服器地址、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。

如何登入伺服器：

1. 打開 Web 瀏覽器。
2. 在地址欄中輸入伺服器地址。將顯示登入頁面。
3. 輸入您的使用者名稱和密碼。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. 點擊**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。
若您設定兩階段驗證，則將顯示額外頁面。在頁面上輸入驗證資料。

如何登出：

1. 點擊選單列右邊的**我的帳號**圖示。點擊**登出**。將顯示登入頁面。
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伺服器註銷會讓您保持登入在伺服器中。如果其他人輸入伺服器地址，則他們會以您的名義自動登入並對您的資料有全部權限。

當您結束使用時，請務必從伺服器註銷。

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。

2.2 使用者介面的一般描述

2.2.1 選單列

註：下面是示意圖表示。



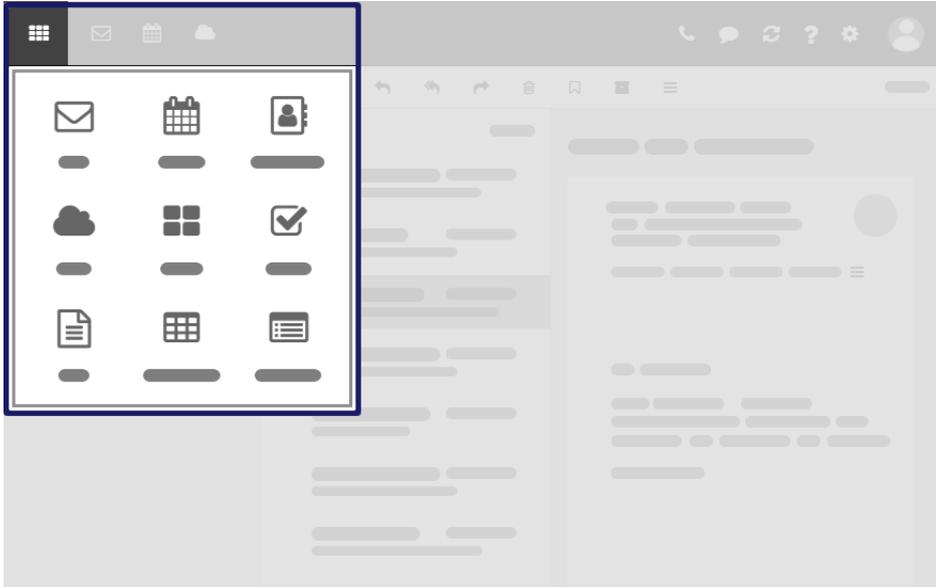
內容

- **所有應用程式** 圖示 。開啟包含圖示可啟動應用程式的選單。
- **視設定而定**：快速啟動常用應用程式的圖示。
在選單中，您可以設定要將那些應用程式顯示於快速啟動圖示。
- **通知** 圖示 。收到新通知時，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。
- **視設定而定**：**通話紀錄** 圖示 。開啟顯示了所有通話或未接來電的通話紀錄。點擊項目時，將開啟撥打給此聯絡人的視窗。
- **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 。開啟包含更多功能的選單：
 - **說明**。開啟環境相關的說明頁面。
秘訣：某些對話窗也有說明圖示。點擊時，將開啟各環境中的說明視窗。
 - 提供 Groupware 的意見回饋
 - 視設定而定，有一些導覽可幫助您熟悉 Groupware。
 - **關於**。顯示 Groupware 相關資訊。
- **設定** 圖示 。開啟包含更多功能的選單：
 - 自訂設定。
 - 視設定而定：**連結您的裝置**。啟動用來讓您設定本地應用程式、存取 Groupware 資料的設定精靈。
- **我的帳號** 圖示。開啟包含更多功能的選單：
 - **下載個人資料**。開啟可讓您調整個人聯絡資料的全域通訊錄視窗。
 - **登出**。自 Groupware 登出。

視設定而定，可能有更多選單項目可用。

2.2.2 應用程式啟動器

註：下面是示意圖表示。



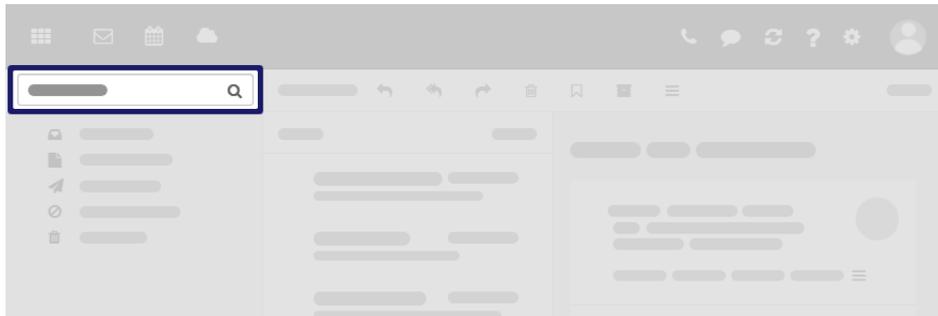
若要顯示應用程式啟動器，點擊所有應用程式啟動器圖示.

內容

- 包含用來啟動應用程式的方塊。視設定而定，方塊數量可能有所不同。

2.2.3 搜尋列

註：每套應用程式會顯示的搜尋列內容不同。下面是示意圖表示。



要顯示搜尋列，點擊工具列中的 **檢視**。啟用 **資料夾畫面**。

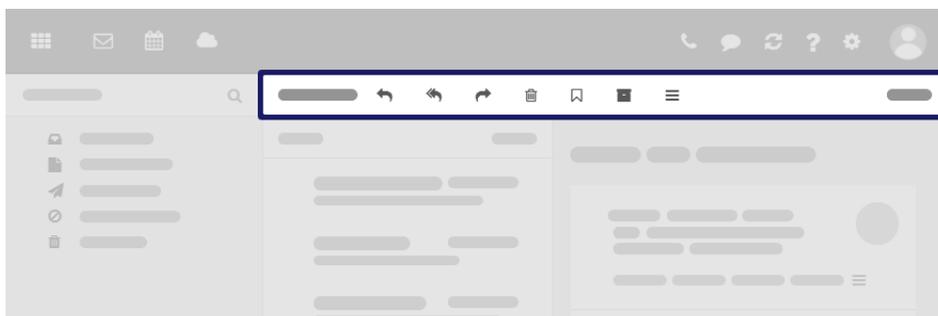
內容

- 搜尋詞彙的輸入欄位
點擊輸入欄位時，將顯示更多功能。
- **取消搜尋** 圖示。完成搜尋。
- 選擇要進行搜尋的資料夾的功能
- **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。
- **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。

2.2.4 工具列

註：每套應用程式會顯示的工具列內容不同。下面是示意圖表示。

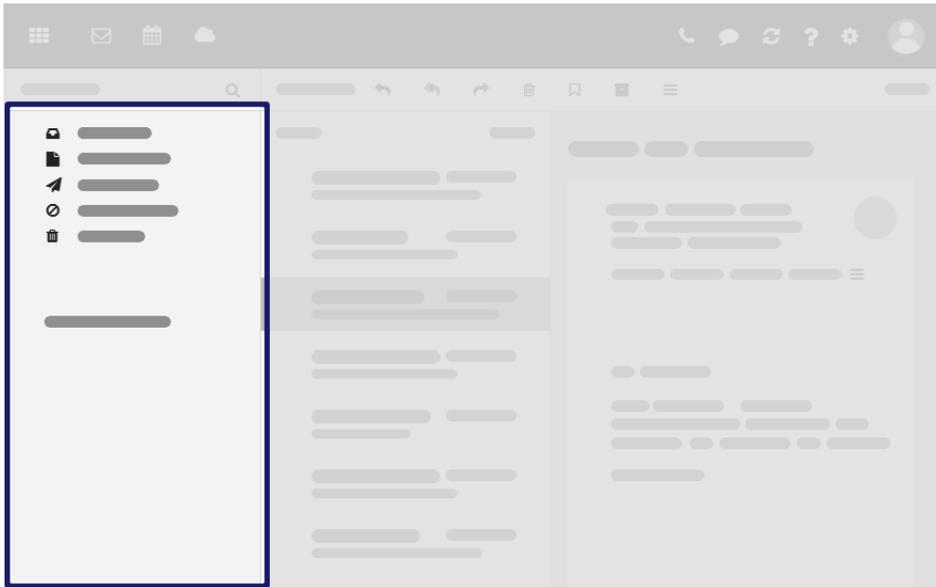


內容

- 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畫面的功能。

2.2.5 資料夾畫面

註：每套應用程式會顯示的資料夾內容不同。下面是示意圖表示。



使用下列方式開啟或關閉資料夾畫面：

- 點下工具列中的 **檢視**。啟用或停用 **資料夾畫面**。
- 點擊**開啟資料夾畫面圖示** **»**或**關閉資料夾畫面圖示** **«**。

要調整資料夾畫面寬度，將滑鼠移到顯示區域與資料夾畫面畫面中間的線條。

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
- 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。您也可以使用**內容選單**。
- 視程式而定，可能會有更多功能。

2.2.6 顯示區域

註：每套應用程式在顯示區域顯示的內容不同。下面是示意圖表示。



內容

- 應用程式相關物件清單：郵件、聯絡人、約會、任務、檔案
要調整清單寬度，將滑鼠移到清單與詳細畫面中間。
- 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畫面。
雙擊清單中的物件，將在視窗中顯示內容。
- 要選擇多個物件，在工具列的 **檢視** 下拉選單中開啟**選取盒** 選項。
您也可以使用作業系統的多重選擇功能。

您可以在工具列中的 **畫面** 按鈕切換顯示區域的畫面。

2.2.7 彈出視窗

註：每套應用程式會顯示的彈出視窗內容不同。下面是示意圖表示。



將顯示物件詳細資訊。下列操作將可開啟彈出視窗：

- 點擊入口應用程式當中的郵件、約會或任務
- 在郵件的詳細畫面點擊寄件者或收件者
- 點擊約會或任務參與者
- 點擊行事曆畫面中的約會

內容

- 用來進行常用功能的按鈕。
- 您選擇的物件資料。聯絡人的資料畫面稱為Halo View。
- 若點擊彈出視窗中的某些物件，可再開啟另一個彈出視窗。

2.2.8 通知區域

註：下面是示意圖表示。



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：

- 點擊選單列中的通知圖示 。收到新通知時，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

- 有關新邀請與即將到來的事件的通知
- 控制編輯通知的元素：接受、拒絕、再次提醒、刪除

2.2.9 編輯視窗

註：每套應用程式的編輯視窗內容不同。下面是示意圖表示。



下列操作將開啟編輯視窗：

- 建立或編輯物件
- 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。
- 視應用程式與版本而定，可能有更多按鈕、圖示或欄位可用。

屬性

- 您可以移動編輯視窗。
- 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 基礎設定

3.1 自訂基礎設定

您可以在基礎設定中更改語言、區域設定與其他個人選項。

如何自訂基礎設定。

1. 點擊選單列右邊的**設定**圖示 。點擊**設定**。
2. 點擊側邊欄的 **基礎設定** 項目。

預設有以下設置：

語言

定義使用者介面語言。

更多區域設定

開啟用來調整區域設定的視窗。將視所選的語言套用預設地區設定。

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。

設定快速啟動器

開啟可以設定要將那些應用程式顯示於選單列的快速啟動圖示的視窗。視設定而定，您可以設定不同數量的快速啟動圖示。您也可以從快速啟動圖示的內容選單開啟視窗。

我的聯絡資料

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，點擊此按鈕。

管理代理人

要設定人員來代理您收發郵件或安排約會，請點擊此按鈕。

4 入口

如何啟動 入口應用程式：

點選選單列中的所有應用程式圖示 。點擊應用程式啟動器中的 入口。

4.1 自訂 入口 元件

註：視設定而定，某些小工具可能無法更改。

4.1.1 變更小工具的順序

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。

4.1.2 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 。點選設定。
點選側邊欄的 入口。點選 新增小工具。選擇一個項目。
 - 點擊 入口 應用程式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。

5 電子郵件

如何啟動 電子郵件應用程式：

點擊選單列中的所有應用程式圖示 。點擊應用程式啟動器當中的 電子郵件。
視設定而定，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 檢視電子郵件

了解如何用各種方式選擇信件匣中的郵件，以進行閱讀。

如何顯示電子郵件：

1. 在資料夾畫面中開啟信件匣。
選擇 **收件匣** 並使用電子郵件分類時，您可以選擇分類。
要檢視資料夾中的郵件數量，滑過資料夾名稱。
2. 點擊清單中的郵件。郵件內容將顯示於詳細畫面。
 - 若**排序**下拉選單當中開啟了**對話**，郵件將依照討論串順序顯示。
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，點擊詳細畫面右上角的**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。

選項：

- 要排序郵件清單，點選清單上方的 **排序依照** 圖示。
排序設定將套用到所選擇的郵件資料夾。您可以對單一資料夾使用不同設定。
- 要將對話中的所有郵件結合至單一項目中，選擇 **排序** 當中的 **對話** 選取盒。
- 要選擇版面，點選工具列中的 **檢視** 按鈕。
- 您可以雙擊清單中的郵件，用視窗開啟該郵件。
- 選擇**檢視**下拉選單中的**清單**後，顯示區域中將顯示信件匣中所有郵件的清單。點擊郵件時，將顯示郵件的詳細畫面。

秘訣：在郵件設定中，您可以收到新郵件時是否要收到通知音效。

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。
 - 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。
 - 要從通訊錄選擇聯絡人，點擊輸入欄位右方的**選擇聯絡人**圖示 。
3. 若要傳送副本給其他收件者，點擊右上角的 **副本** 或 **密件副本**。
 - 如果收件人要能見到誰收到了電子郵件副本，則在 **副本** 欄位輸入收件者。
 - 如果不希望收件人見到誰收到了電子郵件副本，則在 **密件副本** 欄位輸入收件者。
4. 輸入主題。輸入電子郵件正文。
5. 點擊**發送**。

5.2.2 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，點擊按鈕列中的**附件圖示** 。
 - 您還可以透過自檔案瀏覽器或桌面拖曳檔案到郵件視窗來新增附件。
2. 需要的話也可以移除附件。要這樣做，將滑鼠游標移到附件上。點擊**移除附件圖示** .

5.2.3 回覆電子郵件

回覆電子郵件時，窗口中預先填寫了以下欄位：

- 電子郵件的寄件人和電子郵件的其他收件人將作為回覆電子郵件的收件人自動輸入。
- 電子郵件的主旨將輸入在回覆電子郵件的主旨中。主旨前面將加有「回覆：」字樣。
- 將在轉發電子郵件中輸入電子郵件正文。每行引用文字將標示於開頭。

如何回覆電子郵件：

1. 選擇一封郵件。
2. 點下工具列中的**回覆寄件者圖示** 。若要回覆所有其他收件人，請點擊**回覆全部收件者圖示** 。您也可以使用下列一種方式：
 - 點擊詳細畫面中的**回覆**或**回覆全部**。
 - 在郵件清單中使用右鍵選單。要傳送新郵件給寄件者與其他收件者，點擊詳細畫面中的 **更多操作** 圖示 。點擊**撰寫新郵件**。
3. 輸入詳情以傳送郵件。

5.2.4 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：

- 電子郵件的主旨將作為轉寄郵件的主旨輸入。主旨前面將有「轉寄：」字樣。
- 將在轉發電子郵件中輸入電子郵件正文。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：
 - 點擊詳細畫面中的 **轉寄**。
 - 在郵件清單中使用右鍵選單。
3. 電子郵件 窗口將打開。
4. 輸入詳情以傳送郵件。

5.2.5 發送電子郵件給參與者

如何傳送郵件給約會的所有參與者：

- 視選擇的畫面而定，您在 行事曆 有下列選項：
 - 在行事曆畫面中，點擊有多個參與者的約會。點擊彈出視窗中的**更多操作圖示** 。點擊**傳送郵件給所有參與者**。
 - 在清單畫面中，點擊有多個參與者的約會。約會將顯示在視窗中。點擊**更多操作圖示** 。點擊**傳送郵件給所有參與者**。
- 輸入詳情以傳送郵件。

5.3 新增電子郵件信件匣

您可以透過電子郵件信件匣來管理郵件，例如將來自不同顧客或專案的郵件分開儲存。了解如何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：

- 在資料夾畫面中選擇想要建立子資料夾的資料夾。
- 點擊資料夾名稱旁的**操作圖示** 。點擊 **新增資料夾**。視窗開啟。
- 輸入名稱。點擊 **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 。有下列選項：

- 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：

- 選擇一封或多封郵件。
- 點選工具列或詳細畫面中的**更多操作** 圖示 。選擇**標示為未讀**或**標示為已讀**。
或：
 - 針對單一郵件，點擊**標示為未讀圖示** 或**標示為已讀圖示** 。
 - 在郵件清單中使用右鍵選單。

秘訣：要將信件匣中的所有郵件標示為已讀，點擊清單上方的 **全部**。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

- 選擇一封或多封郵件。
- 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。
 - 您也可以使用詳細畫面中的 **刪除** 按鈕。
 - 在郵件清單中使用右鍵選單。

結果：郵件將移動至**垃圾桶**郵件匣中。

如何刪除資料夾中的所有郵件：

1. 在資料夾畫面中選擇您想要刪除的資料夾。
2. 您有下列選項：
 - 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。點擊 **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. 在資料夾畫面中選擇**垃圾桶**。
2. 選擇一封或多封郵件。
3. 點下工具列中的**更多操作** 圖示。點擊 **移動**。
4. 在 **移動** 視窗中選擇資料夾。點擊**移動** 按鈕。

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. 在資料夾畫面中選擇**垃圾桶**。
2. 點擊資料夾名稱旁的操作圖示。點擊 **清空資料夾**。
3. 確認您是否想要清空該資料夾。

6 通訊錄

如何啟動 通訊錄應用程式：

點選選單列中的所有應用程式圖示 。點擊應用程式啟動器中的 通訊錄。

6.1 顯示聯絡人

了解如何在從通訊錄選擇聯絡人並顯示其資料。視設定而定，您有下列選項：

- 顯示通訊錄聯絡人 (p. 27)
- 於地址清單顯示聯絡人 (p. 27)
- 如何在詳細畫面中顯示聯絡人 (p. 27)

6.1.1 顯示通訊錄聯絡人

您可以在資料夾畫面中開啟通訊錄，選擇特定聯絡人或顯示資料。

如何顯示聯絡人：

1. 於資料夾畫面選擇通訊錄。
可以在 **我的通訊錄** 下方的資料夾畫面找到您名稱為**聯絡人**的個人通訊錄。
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畫面。

選項：

- 使用方向鍵瀏覽清單。
- 您可以雙擊清單中的聯絡人，用視窗開啟聯絡人。

6.1.2 於地址清單顯示聯絡人

註：視設定而定，通訊錄清單可能無法使用。

在地址清單中，您可以同時顯示並搜尋多本通訊錄中的聯絡人。您可以指定要搜尋哪些通訊錄。以下功能可供使用：

- 使用姓名、電子郵件、電話號碼、部門、職位來搜尋聯絡人
- 設定過濾器，指定要搜尋哪些通訊錄
- 選擇要搜尋的通訊錄

如何顯示全域地址清單當中的聯絡人：

1. 點選選單列中的所有應用程式圖示 。
點擊應用程式啟動器中的**地址清單**。
將開啟**全域地址清單**視窗。類似編輯室窗，可以移動、最小化、調整視窗大小。
2. 在**搜尋**當中輸入搜尋詞彙。
將顯示下列欄位中，包含符合的搜尋詞彙的聯絡人：姓名、電子郵件、電話號碼、部門、職位
3. 您可以使用下列功能來限制搜尋結果：
 - 在**過濾器**當中輸入詞彙，來定義要顯示於**地址清單**中的通訊錄。
 - 在**地址清單**選擇要搜尋的通訊錄。
4. 要顯示聯絡人詳細資訊，點擊右手邊的**顯示聯絡人資訊**圖示。將彈出聯絡人的詳細資訊畫面。

6.1.3 如何在詳細畫面中顯示聯絡人

您可以在 **電子郵件**、**行事曆** 或 **任務** 應用程式中，使用 **Halo view** 來顯示聯絡人所有相關的資訊。

如何在詳細畫面中顯示聯絡人：

- 視應用程式而定，使用下列一個方式：
 - 選擇 電子郵件 應用程式中的郵件。點選詳情畫面中，寄件者或收件者的姓名。
 - 在 行事曆 or 任務 應用程式選擇約會或任務。點下詳細畫面或彈出視窗中的參與者。視通訊錄中的聯絡人項目而定，這些資料將顯示於彈出視窗中：
 - 照片，若有上傳
 - 姓氏、名字
 - 商務資料，若有輸入
 - 視設定而定：聯絡人目前是否有空
 - 視設定而定：與聯絡人溝通的圖示：
 - Email 。開啟用來撰寫電子郵件的選單。
 - 通話 。開啟用來通話的選單。
 - 邀請 。開啟與該成員建立約會的視窗。
 - 更多聯絡人資料，若有設定：
 - 個人資料、商務資料
 - 電子郵件地址。點選電子郵件地址時，傳送新郵件的頁面將會開啟。
 - 業務和私人電話號碼。點擊號碼時，若可以使用，將顯示用來通話的功能。
 - 業務和私人地址在通訊錄設定中，您可以指定點擊地址時是否要使用地圖服務。
 - 附件
 - 聯絡人儲存於哪本通訊錄
 - 若點擊電子郵件，將於彈出視窗中顯示您與聯絡人近期的對話。
 - 與此聯絡人共享的約會。點選約會時，資料將顯示於彈出視窗。
- 要關閉詳細畫面，點擊彈出視窗中的 關閉圖示 。

6.2 自動新增電子郵件地址到輸入欄位中

了解如何在寄送郵件，或邀請成員參加約會並輸入電子郵件地址時，自動將通訊錄中的地址加入輸入欄位中。視設定而定，您有下列選項：

- 自動加入通訊錄中的電子郵件地址 (p. 28)
- 自動加入地址清單中的電子郵件地址 (p. 29)

6.2.1 自動加入通訊錄中的電子郵件地址

註：視設定而定，下方提到的視窗可能無法使用。若該視窗無法使用，將使用全域通訊錄，請參考 [自動加入地址清單中的電子郵件地址 \(p. 29\)](#)。

透過選擇聯絡人視窗，您可以自動從通訊錄新增電子郵件地址。舉例來說，您可以在寄送郵件，或邀請成員參加約會並輸入電子郵件地址時使用此功能，自動將通訊錄中的地址加入輸入欄位中。

如何自動從通訊錄新增電子郵件地址：

1. 典籍編輯視窗中的**選擇聯絡人**圖示。

此圖示將在輸入電子郵件地址時的下列情形可以使用：

- 寄送郵件選擇收件者時
- 新增參與者到任務或約會
- 邀請參與者存取分享項目

將開啟**選擇聯絡人**視窗。

2. 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。視設定而定，您可以從清單中選擇一個部門。

3. 選擇至少一位聯絡人。選擇的項目將顯示於清單下方。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。

4. 要自動插入選擇的聯絡人電子郵件地址，點擊**選擇**。

6.2.2 自動加入地址清單中的電子郵件地址

註：視設定而定，通訊錄清單可能無法使用。若該視窗無法使用，將使用**選擇聯絡人**視窗，請參考 [自動加入通訊錄中的電子郵件地址](#) (p. 28)。

您可以在**全域通訊錄**視窗使用多種不同搜尋並自動新增電子郵件地址。舉例來說，您可以在寄送郵件，或邀請成員參加約會並輸入電子郵件地址時使用此功能，自動將通訊錄中的地址加入輸入欄位中。在**全域通訊錄**視窗，有下列功能可以使用：

- 使用姓名、電子郵件、電話號碼、部門、職位來搜尋聯絡人
- 設定過濾器，指定要顯示選擇哪些地址清單
- 選擇要搜尋的地址清單

如何自動從地址清單新增電子郵件地址：

1. 典籍編輯視窗中的**選擇聯絡人**圖示。

此圖示將在輸入電子郵件地址時的下列情形可以使用：

- 寄送郵件選擇收件者時
- 新增參與者到任務或約會
- 邀請參與者存取分享項目

將開啟**全域地址清單**視窗。

2. 在**搜尋**當中輸入搜尋詞彙。

將顯示下列欄位中，包含符合的搜尋詞彙的聯絡人：姓名、電子郵件、電話號碼、部門、職位

3. 您可以使用下列功能來限制搜尋結果：

- 在**過濾器**當中輸入詞彙，來定義要顯示於**地址清單**中的地址清單。
- 在**通訊錄**選擇要用來搜尋的通訊錄清單

4. 選擇至少一位聯絡人。

選擇的聯絡人將顯示於清單底部。您可以從清單刪除聯絡人。

5. 重複步驟 1 與 2 來尋找並選擇其他聯絡人。

6. 要自動插入選擇的聯絡人電子郵件地址，點擊**選擇**。

6.3 新增聯絡人

6.3.1 新增聯絡人

如何建立新聯絡人：

1. 在資料夾畫面中開啟您有權限建立物件的通訊錄。
2. 選擇工具列中的 **新增聯絡人**。點擊 **新增聯絡人**。
3. 輸入資料。
4. 點擊儲存。

6.3.2 從 vCard 附件新增聯絡人

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 附件新增聯絡人：

1. 選擇 **電子郵件 應用程式** 中，含有 vCard 附件的電子郵件。
2. 點擊詳細畫面中的 **新增至通訊錄**。

6.4 編輯聯絡人或通訊組清單

了解如何稍後編輯聯絡人或通訊組清單當中的資料。

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。

如何編輯聯絡人或通訊組清單：

1. 從清單中選擇一位聯絡人或通訊組清單。
2. 點選工具列中的 **編輯**。將顯示資料。
3. 編輯資料。
4. 點擊儲存。

6.5 新增通訊錄

6.5.1 新增個人通訊錄

您可以在我的通訊錄下方建立其他個人通訊錄。

如何建立新的個人通訊錄：

1. 在資料夾畫面中點擊 **新增通訊錄**。選單開啟。
點選 **個人通訊錄**。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**。

6.5.2 重新整理或管理訂閱的通訊錄

有下列選項：

- 重新整理訂閱的通訊錄
- 顯示所有訂閱
- 停用或啟用訂閱
- 移除訂閱

如何管理訂閱的通訊錄：

1. 點擊選單列右邊的**設定**圖示 。點選**設定**。
2. 點擊側邊欄的 **訂閱**。
3. 使用以下方式：
 - 要重新整理訂閱的通訊錄，點選顯示區域中的 **重新整理**。
 - 要顯示訂閱資料夾，點擊訂閱名稱下方的導航路徑。
要只針對指定資料夾顯示這些資訊，點擊資料夾畫面中，訂閱項目旁邊的**訂閱**圖示 。
 - 要停用或啟用某個訂閱項目，點選訂閱旁的**停用** 或 **啟用**。
 - 要移除訂閱，點選顯示區域中訂閱旁的**刪除**圖示 。

6.5.3 訂閱公開與共享通訊錄

公開通訊錄或由其他使用者分享的通訊錄，可依下列方式使用：

- 您可以透過訂閱公開與共享通訊錄，設定是否要在資料夾畫面顯示這些通訊錄。
若您在 Groupware 當中有許多公開與共享通訊錄，可幫助您更好管理。
- 若您訂閱該通訊錄，可以設定是否要與其他客戶端（例如您的手機）同步。
- 若您不再需要該通訊錄，可取消該訂閱。

如何設定想要訂閱與同步的通訊錄：

1. 在資料夾畫面中點擊**新增通訊錄**。選單開啟。
點選**訂閱共享通訊錄**。
您也可以使用通訊錄設定中的**訂閱共享通訊錄**按鈕。
視窗開啟。顯示您的私人、公開與共享通訊錄。
2. 若您想要顯示通訊錄，勾選**訂閱通訊錄**圖示 。
要設定同步顯示的通訊錄，勾選**透過 DAV 同步**選取盒。
若您不再想要顯示並同步通訊錄，請取消勾選**訂閱通訊錄**按鈕 。

6.6 管理聯絡人

6.6.1 在通訊錄中傳送郵件

您可以在通訊錄中傳送郵件給聯絡人或通訊組清單。

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. 點擊工具列中的**傳送郵件**。
若您只選擇單一聯絡人，也可以點擊詳細畫面中的**郵件**圖示 。
3. 輸入詳情以傳送郵件。

6.6.2 邀請聯絡人參與約會

您可以在通訊錄中邀請聯絡人或通訊組清單中的聯絡人參與約會。

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**。
若您只選擇單一聯絡人，也可以點擊詳細畫面中的**邀請**圖示 。
3. 完成 **建立約會** 的詳情。

6.6.3 匯入聯絡人

您可以匯入下列格式的聯絡人檔案：

- vCard。注意下列情況：
 - 注意：請確定要匯入的檔案包含正確的 vCard 資料。
 - 註：每個聯絡人只會匯入一組私人地址及一組工作地址。弱匯入的 vCard 檔案包含更多的私人及工作地址，超過的地址將會被忽略。
 - CSV 支援下列 CSV 文件：
 - 含逗號分隔值的標準 CSV 文件
 - 來自 Microsoft Outlook 版本的 CSV 文件：
 - Microsoft Outlook 2003、2007
 - 德文、英文、法文版本
- CSV 檔案的正確格式將自動被識別。指定給每個資料欄位的資料視您的設定而定。更多資訊請洽您的管理員或主辦方提供。

如何從檔案匯入聯絡人：

1. 於資料夾畫面選擇 要匯入聯絡人的通訊錄。
2. 點擊通訊錄旁的 **操作** 圖示。點選 **匯入**。
3. 在**從檔案匯入**視窗選擇想要的格式。點選 **上傳新檔案**。選擇適合的檔案。
4. 單擊 **匯入**。

6.6.4 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。

如何刪除聯絡人：

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。

7 行事曆

如何啟動 行事曆 應用程式：

- 點選選單列中的所有應用程式圖示 。點擊應用程式啟動器中的 行事曆。
- 視設定而定，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 於不同畫面中顯示約會

了解如何顯示單一或多個行事曆中約會的多個方式：

如何檢視約會：

- 在資料夾畫面中選擇行事曆。確定勾選了行事曆旁的選取盒。
- 點下工具列中的 檢視。點選下列一個項目：日、工作周、周、月、清單
- 若您選擇行事曆視圖：
 - 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。
 - 點選行事曆當中的約會。資料將在彈出視窗中顯示。
- 若您選擇清單視圖：
 - 點選清單中的約會。該約會的資料將顯示於詳細畫面。
 - 使用方向鍵瀏覽清單。
 - 您可以雙擊清單中的約會，來用視窗開啟。

7.2 創建約會

7.2.1 建立新約會

如何創建新約會：

- 在資料夾畫面中開啟您有權限建立物件的行事曆。
- 選擇工具列中的 新增約會。
選擇共享的行事曆後，將詢問您要在何處建立約會：
 - 若您以擁有者身分建立約會，約會將建立於擁有者自己的行事曆。
 - 若您邀請擁有者，約會則將建立於您的行事曆。
- 輸入主題。
- 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。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。
- 您可以輸入位置與描述。
若要在其他行事曆建立約會，點選 行事曆旁的資料夾名稱。選擇行事曆。
- 點選 建立。

範例：我要如何以代表人身份管理其他人的約會？

- 請其他人建立有寫入權限的行事曆資料夾。
- 在此資料夾輸入這個人的約會。這個人將會顯示為約會發起人。

7.2.2 邀請參與者到新約會

若約會有多個參與者，您可以一次邀請這些參與者至新約會。

如何邀請聯絡人參與新約會：

- 視所選的畫面而定，有下列可能：
 - 在行事曆畫面中，點擊有多個參與者的約會。點選彈出視窗中的**更多操作圖示** 。
 - 在清單畫面中，點擊有多個參與者的約會。約會將顯示在視窗中。點擊**更多操作圖示** 。
點擊**邀請至新約會**。
- 完成 **建立約會** 的詳情。

7.2.3 邀請郵件收件者參與約會

如果有多個收件者，所有收件者都可以被邀請至約會。

如何邀請郵件收件者參與約會：

- 選擇 **電子郵件** 應用程式中的郵件。
- 點選詳細畫面中的**更多操作圖示** 。
點擊**邀請至約會**。
- 完成 **建立約會** 的詳情。

7.3 編輯約會

了解如何稍後編輯聯絡人或通訊組清單當中的資料。

有下列選項：

- 您可以在約會編輯視窗編輯所有約會資料。
- 您也可以行事曆畫面變更約會的時間或長度。
 - 移動 約會至另一天
 - 更改約會的 時間或長度

先備條件：您必須有權限能在包含約會的行事曆修改物件。

如何在約會編輯視窗中編輯約會：

- 視所選的畫面而定，有下列可能：
 - 在行事曆畫面中點選約會。點選彈出視窗中的 **編輯**。
 - 在清單畫面中選擇一個約會。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系列中的哪些約會：
 - 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。將顯示約會資料。
- 編輯資料。
- 點擊儲存。

如何將約會移動到另一天：

- 選擇一種行事曆畫面：**工作周**、**周**、**月**。
- 將約會移至另一天。

如何更改約會的時間或長度：

1. 選擇一種畫面：日、工作周、周。
2. 使用以下方式之一：
 - 將約會移至其他時間。
 - 將約會的開始與結束移至其他時間。

7.4 新增行事曆

您可以透過行事曆來管理約會，例如分類為業務或私人約會。了解如何建立行事曆，使用來自外部行事曆的約會並設定共享行事曆畫面。

7.4.1 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. 點擊資料夾畫面中的**新增行事曆**。選單開啟。
點選**個人行事曆**。
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**。

7.4.2 訂閱公開與共享行事曆

公開行事曆或由其他使用者分享的行事曆，可依下列方式使用：

- 您可以透過訂閱公開與共享行事曆，設定是否要在資料夾畫面顯示這些行事曆。
若您在 Groupware 當中有許多公開與共享行事曆，可幫助您更好管理。
- 若訂閱該行事曆，您可以設定是否要與其他客戶端（例如您的手機）同步該行事曆。
- 若您不再需要該行事曆，可取消該訂閱。

如何設定想要訂閱與同步的行事曆：

1. 在資料夾畫面中點擊**新增行事曆**。選單開啟。
點擊**訂閱共享行事曆**。
您也可以使用電子郵件設定中的 **訂閱共享行事曆** 按鈕。
視窗開啟。顯示您的私人、公開與共享行事曆。
2. 若您想要顯示行事曆，勾選**訂閱行事曆圖示** 。
要設定同步顯示的行事曆，勾選**透過 DAV 同步** 選取盒。
若您不再想要顯示並同步行事曆，請取消勾選**訂閱行事曆** 按鈕 。

7.5 管理約會

7.5.1 匯入約會

您可以匯入 iCal 格式的約會。

如何從 iCal 檔案匯入約會：

1. 於資料夾畫面選擇要匯入約會的行事曆或資料夾。
2. 點擊行事曆旁的 **操作** 圖示 。點選 **匯入**。
3. 在 **從檔案匯入** 視窗點擊 **上傳檔案**。選擇 iCal 格式的檔案。
若也要匯入與現有約會有相同 ID 的約會，請勾選**忽略現有約會**。
4. 單擊 **匯入**。

結果：聯絡人被新增到行事曆。

註：將移除所有匯入的約會參與者。將加入您作為參與者。

7.5.2 刪除約會

警告： 如果刪除約會，該約會將無法復原。視設定而定，若您是約會的主辦者，只能刪除您的私人行事曆中的約會。

如何刪除約會：

1. 視所選的畫面而定，有下列可能：
 - 在行事曆畫面中點選約會。在彈出視窗中點選 **刪除**。
 - 在清單畫面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。

8 任務

如何啟動 任務 應用程式：

點選選單列中的所有應用程式圖示 。點擊應用程式啟動器當中的 任務。

8.1 查看任務

了解如何顯示任務資料夾當中任務的多個方式：

如何顯示任務：

1. 在資料夾畫面開啟任務資料夾。
2. 點選清單中的任務。該任務的資料將顯示於詳細畫面。

選項：

- 要排序任務清單，或只顯示到其任務，點選清單上方的排序 圖示 。
- 您可以雙擊清單中的任務來用新視窗開啟任務。

8.2 建立任務

8.2.1 建立新任務

如何建立新任務：

1. 在資料夾畫面中開啟您有權限建立物件的任務資料夾。
2. 點下工具列中的**新增任務**。
3. 輸入主題。輸入描述，若需要
4. 點選 **建立**。

8.3 編輯任務

了解如何稍後編輯任務資料。

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。

如何編輯任務：

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 新增任務資料夾

您可以透過任務資料夾來管理任務，例如將來自不同顧客或專案的任務。了解如何建立個人任務資料夾，以及如何設定共享任務畫面。

8.4.1 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. 在資料夾畫面中點擊 **新增資料夾**。選單開啟。
單擊**個人資料夾**。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**。

8.4.2 訂閱公開與共享任務資料夾

公開任務資料夾或由其他使用者分享的資料夾，可依下列方式使用：

- 您可設定是否要訂閱這些資料夾，在資料夾畫面顯示公開與共享任務資料夾。
若您在 Groupware 環境中有許多公開與共享任務資料夾，可幫助您更好管理。
- 若訂閱該任務資料夾，可以設定是否要與其他客戶端（例如您的手機）同步該任務資料夾。
- 若您不再需要該任務資料夾，可取消該訂閱。

如何設定想要訂閱與同步的任務資料夾：

1. 在資料夾畫面中點擊 **新增資料夾**。選單開啟。
點擊**訂閱共享任務資料夾**。
您也可以使用任務設定中的**訂閱共享任務資料夾**按鈕。
視窗開啟。顯示您的私人、公開與共享任務資料夾。
2. 若您想要顯示任務資料夾，勾選**訂閱任務資料夾**圖示 。
若您想要同步顯示的任務資料夾，勾選**透過 DAV 同步**選取盒。
若您不再想要顯示並同步任務資料夾，取消勾選**訂閱任務資料夾**按鈕。 

8.5 管理任務

8.5.1 將任務標記為已完成

如何將任務標示為已完成：

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**。

8.5.2 匯入 任務

您可以匯入 iCal 格式的任務。

如何從 iCal 檔案匯入任務：

1. 於資料夾畫面選擇要匯入任務的資料夾。
2. 點擊任務資料夾名稱旁的**操作** 圖示 。點選 **匯入**。
3. 在 **從檔案匯入** 視窗點擊 **上傳檔案**。選擇 iCal 格式的檔案。
若也要匯入與現有任務有相同 ID 的任務，請勾選**忽略現有事件**。
4. 單擊 **匯入**。

結果：任務被新增到資料夾。

8.5.3 刪除任務

警告： 刪除任務會導致無法挽回的丟失。

如何刪除任務：

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。

9 雲端空間

如何啟動 雲端空間 應用程式：

點選選單列中的所有應用程式圖示 。點擊應用程式啟動器中的 雲端空間。
視設定而定，您也可以點選選單列中的快速啟動圖示來啟動應用程式。雲端空間

9.1 檢視檔案

9.1.1 顯示檔案內容

如何顯示檔案內容：

1. 開啟含有檔案的資料夾。
2. 要選擇物件畫面，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。要顯示選取檔案的選取盒，勾選選取盒。
3. 若要顯示選擇檔案的詳細資訊，請點擊工具列中的 檢視。勾選檔案詳細資訊。
4. 使用以下方式之一：
 - 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。

若要顯示選擇檔案的詳細資訊，請開啟顯示詳細資訊圖示 

要開啟上一個或下一個檔案，點擊視圖旁的 返回 圖示  或畫面旁的下一步圖示 

秘訣：

- 若要變更排序，點擊導航列中的 排序依照。
- 若要依照特定物件類型過濾或清除選擇，點擊導航列中的 選擇。

9.2 下載檔案或資料夾內容

了解如何將單一檔案或資料夾內容下載到您的本機裝置。

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. 完成下載資料夾的步驟。

如何下載資料夾的完整內容：

1. 在資料夾畫面中選擇您想要下載的資料夾。
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 雲端空間：新增資料夾

9.3.1 雲端空間：建立資料夾

如何創建新文件夾：

1. 在資料夾畫面中開啟您有權限建立物件的 雲端空間資料夾。
2. 點下工具列中的 **新增**。單擊**資料夾**。
您也可以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**。

9.3.2 訂閱公開與共享雲端空間資料夾

您可以設定訂閱公開與共享 雲端空間 資料夾後，是否要顯示於資料夾畫面。

如何設定您想訂閱的 雲端空間資料夾：

1. 在資料夾畫面中點擊**管理分享項目**。
視窗開啟。將顯示公開與分享的 雲端空間資料夾。
2. 若您想要顯示資料夾，勾選**訂閱資料夾**圖示。
若您不再想要顯示並同步資料夾，取消勾選**訂閱資料夾**按鈕。

9.4 上傳檔案或資料夾

如何上傳檔案：

1. 在資料夾畫面中開啟您有權限建立物件的 雲端空間資料夾。
2. 點選工具列中的**上傳**。點擊**檔案**。
3. 在**上傳檔案**視窗中選擇一或多個檔案。
單擊 **開啟**。現有的上傳進度將顯示於顯示區域。

如何上傳資料夾：

1. 在資料夾畫面中開啟您有權限建立物件的 雲端空間資料夾。
2. 點選工具列中的**上傳**。單擊**資料夾**。
3. 在**選擇資料夾進行上傳**視窗中選擇本機資料夾。
點選 **上傳**。現有的上傳進度將顯示於顯示區域。
註：若已有同名的 雲端空間資料夾，新上傳的資料夾名稱將加上序號。

秘訣：

- 若要取消進度，點擊顯示區域右下角的 **取消**。
若要取消單一物件的進度，點擊顯示區域右下角的**詳細資訊**。點擊**上傳進度**視窗中，檔案名稱旁的**取消**。
- 您可以在上傳過程中繼續使用 Groupware。
- 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上傳物件。

9.5 管理檔案與 雲端空間 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 **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

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。

如何編輯檔案名稱：

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 。單擊 **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。

9.5.3 刪除檔案或 雲端空間 資料夾

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. 確認您想要刪除該項目。

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 。單擊 **恢復**。
 - 從右鍵選單選擇 **還原**。

結果：物件將被還原到原始位置。

10 資料管理與分享

10.1 使用資料夾管理資料

10.1.1 什麼是文件夾類型？

資料夾類型定義使用者可存取的權限。資料夾畫面中有下列的資料夾類型：

- 個人資料夾
 - 您的用於電子郵件、聯絡人、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。
 - 您用於聯絡人、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。

視設定而定，有下列類型可用：

- 公開資料夾
 - 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。
 - 聯絡人、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。
- 共享資料夾
 - 共享資料夾是其他使用者授權您讀寫的資料夾。
 - 聯絡人、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。

10.1.2 在資料夾結構中瀏覽

如何開啟或關閉資料夾畫面：

使用以下方式之一：

- 點下工具列中的 **檢視**。啟用或停用 **資料夾畫面**。
- 點擊資料夾畫面下方的**開啟資料夾畫面圖示**  或**關閉資料夾畫面圖示** 。

如何開啟或選擇資料夾：

1. 若資料夾畫面已關閉，請開啟它。
2. 在 **電子郵件** 應用程式與 **雲端空間** 應用程式當中的資料夾可以有子資料夾。要檢視子資料夾，點選資料夾名稱旁邊的三角形按鈕。
您可以雙擊資料夾來開啟或關閉。
3. 點擊資料夾。資料夾名稱將顯示在詳細畫面。
在 **雲端空間** 應用程式，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，在詳細畫面中雙擊。

10.1.3 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。

如何重命名文件夾：

1. 在資料夾畫面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**。

10.1.4 移動文件夾

您可以移動個人資料夾中的子資料夾。選擇您有權限建立子資料夾的資料夾。

如何移動文件夾：

1. 在資料夾畫面中選擇您想要移動的資料夾。
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**。

10.1.5 刪除文件夾

您可以刪除個人資料夾中的子資料夾。

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。

如何刪除文件夾：

1. 在資料夾畫面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。

10.2 分享資料

您可以與其他使用者或外部夥伴共享檔案或資料夾，並授予讀取或編輯權限。

10.2.1 分享資料

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。外部夥伴將自動收到邀請郵件。

如何與內部使用者或外部夥伴分享資料：

1. 選擇要用來分享資料的連結。在資料夾畫面中選擇資料夾。
您也可以 在 雲端空間 的顯示區域選擇資料夾或檔案。
註：視程式而定，某些資料夾無法分享。
2. 點擊資料夾名稱旁的操作圖示。點擊 **分享 / 權限**。
點擊 電子郵件應用程式當中的**權限**。
在 雲端空間 應用程式，您也可以點擊工具列中的**分享**或在顯示區域中點擊右鍵選單。
將顯示授予權限的視窗。
3. 註：下列選項將不存在於電子郵件應用程式中。
您可以在**誰可以存取此資料夾？**定義要授權給誰存取資料：
 - 如果您只想將資料分享給特定成員，選擇**只邀請成員**。
 - 如果您想將資料分享給不特定成員，但每個人都要收到鏈結才能開啟，請選擇**受邀請成員與任何有鏈結的人**。
得到連結的人員僅可讀取共享資料。無法改變公開鏈結的權限。
4. 若只要邀請特定成員，請在**邀請成員**當中輸入成員姓名或電子郵件地址。
 - 要設定成員權限，請在**邀請為**當中選擇角色類型。
 - 點擊成員旁的角色或點擊**詳細資訊**來調整使用者角色。
 - 要移除某個人的權限，點選人員旁的操作圖示圖示。點擊 **移除**。若您邀請成員，將顯示**邀請訊息（選填）**輸入欄位。若需要，輸入訊息。
若您選擇了**受邀請成員與任何有鏈結的人**，可點擊鏈結旁的**複製鏈結**並將鏈結分享出去。
5. 要調整設定，點擊標題列當中的**分享選項**圖示。有以下選項：
連結選項：
 - 若要對分享資料設定時間限制，請在**過期時間**設定時間範圍。
 - 若要用密碼保護，請在**密碼（選填）**輸入密碼。請確認讓公開連結的收件者收到密碼。邀請選項
 - 要自動傳送訊息給您邀請的成員，請勾選**傳送電子郵件通知**。

10.2.2 訂閱共享或個人電子郵件信件匣

要查看其他用戶共享的電子郵件信件匣，您必須訂閱這些文件夾。您會自動訂閱您的個人信件匣。若要隱藏個人信件匣，必須取消訂閱。

如何訂閱個人或共享信件匣：

1. 點擊選單列右邊的**設定**圖示。點選**設定**。
2. 點選側邊欄的**郵件**。
3. 點選顯示區域中的**變更 IMAP 訂閱**。
4. 在 **訂閱 IMAP 資料夾** 視窗中選中您想要訂閱的資料夾。單擊 **儲存**。

10.2.3 存取其他使用者的分享

在資料夾畫面，您將可存取由其他使用者與您分享的資料。您可設定是否要在資料夾畫面顯示公開與共享通訊錄、行事曆或任務資料夾。

存取由其他使用者分享給您的資料：

1. 在資料夾畫面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。若共享資料是來自其他 Groupware，此使用者名稱將包含其他網域。

將自動訂閱分享的通訊錄、行事曆、任務資料夾。要隱藏這些資料夾，在各應用程式設定當中取消訂閱。

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 **分享 / 權限**。

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。

索引

符號

上傳

檔案或資料夾, 42

任務, 37

分享, 檢視分享, 46

刪除, 38

匯入, 38

建立, 37

新增任務資料夾, 37

新增個人任務資料夾, 37

標示為完成, 38

管理, 38

編輯, 37

視圖, 37

訂閱公開與共享任務資料夾, 38

使用者介面

一般描述, 10

工具列, 12

彈出視窗, 15

應用程式啟動器, 11

搜尋列, 12

編輯視窗, 17

詳細畫面, 15

資料夾畫面, 12

通知區域, 16

選單列, 10

顯示區域, 14

傳送

電子郵件, 23

入口, 21

自訂, 21

入口小工具

新增, 21

更改順序, 21

共享, 46

訂閱公開與共享雲端空間資料夾, 42

分享

分享資料, 46

存取其他使用者的分享, 47

訂閱公開與共享任務資料夾, 38

訂閱公開與共享行事曆, 35

訂閱公開與共享通訊錄, 31

分享資料, 46

刪除

任務, 38

檔案, 43

約會, 36

聯絡人, 32

資料夾, 46

電子郵件, 25

匯入

CSV 格式的聯繫人, 32

vCard 格式的聯繫人, 32

任務, 38

約會, 35

右鍵選單

資料夾畫面, 12

圖片

建立聯絡人圖片, 30

地址

自動從地址清單新增, 29

自動從通訊錄新增, 28

地址清單

自動新增電子郵件地址, 29

顯示連絡人, 27

基礎設定, 19

快速啟動, 19

我的聯絡資料, 19

時區, 19

更改密碼, 19

登入後的預設應用程式, 19

管理代理人, 19

自動登出, 19

自動開啟通知區域, 19

設計, 19

語言, 19

重新整理時間, 19

顯示桌面通知, 19

建立

任務, 37

個人行事曆, 35

約會, 33

聯絡人, 30

行事曆, 35

電子郵件信件匣, 25

建立新

任務資料夾, 37

應用程式

任務, 37

行事曆, 33

通訊錄, 27

雲端空間, 41

電子郵件, 23

撰寫郵件, 23

文件, 7

內容, 7

目標族群, 7

新增

個人任務資料夾, 37

個人通訊錄, 30

通訊錄, 30

雲端空間資料夾, 42

電子郵件, 23

更名

資料夾, 45

檔案

上傳, 42

下載, 41

作為附件傳送, 42

分享, 檢視分享, 46

刪除, 43

在檢視器顯示, 41

檔案更名, 43

管理, 42

顯示, 41

檢視

任務, 37

登入、登出, 9

第一步, 9

管理

任務, 38

約會, 35

聯絡人, 31

電子郵件, 25

- 約會
 - 刪除, 36
 - 匯入, 35
 - 建立, 33
 - 畫面, 33
 - 管理, 35
 - 編輯, 34
 - 自通訊錄邀請, 31
 - 變更時間或持續時間, 34
 - 邀請參與者到新約會, 34
 - 邀請郵件收件者參與約會, 34
 - 重新排到另一天, 34
 - 顯示於清單畫面, 33
 - 顯示於行事曆畫面, 33
- 編輯
 - 任務, 37
 - 約會, 34
 - 聯絡人, 30
 - 通訊組清單, 30
- 聯絡人
 - 傳送郵件, 31
 - 分享, 檢視分享, 46
 - 刪除, 32
 - 匯入 CSV 格式的聯絡人, 32
 - 匯入 vCard 格式的聯絡人, 32
 - 建立, 30
 - 建立聯絡人圖片, 30
 - 新增通訊錄, 30
 - 於地址清單顯示聯絡人, 27
 - 管理, 31
 - 編輯, 30
 - 自 vCard 新增, 30
 - 自動加入地址清單中的電子郵件地址, 29
 - 自動加入通訊錄中的電子郵件地址, 28
 - 自動新增電子郵件地址到輸入欄位中, 28
 - 訂閱公開與共享通訊錄, 31
 - 邀請參與約會, 31
 - 重新整理或管理訂閱的通訊錄, 30
 - 顯示, 27
 - 顯示詳細畫面, 27
- 行事曆, 33
 - 分享, 檢視分享, 46
 - 新增個人行事曆, 35
 - 新增行事曆, 35
 - 訂閱公開與共享行事曆, 35
- 訂閱
 - 來自社群網路的訊息, 21
 - 訂閱 RSS 資訊來源, 21
 - 郵件資料夾, 47
 - 重新整理通訊錄, 30
- 訂閱 RSS 資訊來源, 21
- 詳細畫面, 27
- 資料夾, 45
 - 下載內容, 41
 - 個人資料夾, 45
 - 公開資料夾, 45
 - 共享資料夾, 45
 - 分享, 檢視分享, 46
 - 刪除, 46
 - 在資料夾結構中瀏覽, 45
 - 移動, 46
 - 訂閱電子郵件信件匣, 47
 - 重命名, 45
 - 開啟, 45
 - 類型, 45
- 資料夾畫面
 - 修改寬度, 45
 - 開啟, 45
- 資料夾結構
 - 瀏覽, 45
- 轉寄電子郵件, 24
- 通訊組清單
 - 傳送郵件, 31
 - 編輯, 30
 - 邀請參與約會, 31
- 通訊錄, 27
 - 傳送郵件, 31
 - 新增個人通訊錄, 30
 - 邀請聯絡人參與約會, 31
- 選項
 - 基本設置, 19
 - 更多區域設定, 19
- 郵件
 - 自動加入地址清單中的電子郵件地址, 29
 - 自動加入通訊錄中的電子郵件地址, 28
 - 自動將地址新增到輸入欄位中, 28
 - 自通訊錄傳送, 31
- 重新命名
 - 檔案, 43
- 重新排序
 - 將約會移至另一天, 34
 - 資料夾, 46
- 雲端空間, 41
 - 上傳檔案, 42
 - 上傳資料夾, 42
 - 下載檔案或資料夾內容, 41
 - 將檔案以郵件附件傳送, 42
 - 建立資料夾, 42
 - 新增資料夾, 42
 - 檢視檔案, 41
 - 移動檔案或資料夾, 43
 - 管理檔案與資料夾, 42
 - 訂閱公開與共享 雲端空間資料夾, 42
 - 顯示檔案內容, 41
- 電子郵件, 23
 - 傳送, 23
 - 分享, 檢視分享, 46
 - 刪除, 25
 - 加入附件, 24
 - 回覆, 24
 - 將信件匣標示為已讀, 25
 - 新增信件匣, 25
 - 標示為已讀, 25
 - 標示為未讀, 25
 - 發送電子郵件給參與者, 25
 - 管理, 25
 - 轉寄, 24
 - 顯示, 23
- 電子郵件, 請參考電子郵件, 23
- 顯示
 - 在檢視器中顯示檔案, 41
 - 檔案, 41
 - 約會, 33
 - 聯絡人, 27
 - 通訊錄聯絡人, 27
 - 電子郵件, 23
- 顯示內容
 - 檔案, 41

C

CSV

匯入, 32

I

iCal

匯入, 任務, 38

匯入, 約會, 35

V

vCard

匯入, 32