
Groupware

精簡指南

Groupware: 精簡指南

出版日期 星期三, 23. 三月 2016 7.8.1 版

版權 © 2016-2016 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 本文件針對哪個目標族群?	7
1.2 本文件包含哪些內容?	7
1.3 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	13
3.2 自訂基本設定	19
3.3 修改個人聯絡資料	21
3.4 更改密碼	21
3.5 手動下載安裝客戶端與應用程式	21
3.6 使用精靈設定客戶端與應用程式	21
4 入口	23
4.1 入口 元件	23
4.2 自訂入口	24
4.2.1 變高小工具的順序	24
4.2.2 移除入口小工具	25
4.2.3 新增入口小工具	25
4.2.4 更改入口小工具的設定	25
5	27
5.1 顯示電子郵件	27
5.2 發送電子郵件	28
5.2.1 發送新電子郵件	28
5.2.2 回復電子郵件	28
5.2.3 轉發電子郵件	29
5.3 管理電子郵件	29
5.3.1 將郵件標示為已讀或未讀	29
5.3.2 刪除電子郵件	29
6 通訊錄	31
6.1 顯示聯絡人	31
6.2 The Halo View	31
6.3 新增聯絡人	31
6.3.1 新增聯絡人	31

6.3.2 從 vCard 新增聯繫人	32
6.4 創建通訊組列表	32
6.5 管理聯絡人	32
6.5.1 在通訊錄中傳送郵件	32
6.5.2 邀請聯絡人參與約會	33
6.5.3 編輯聯繫人	33
6.5.4 刪除聯絡人	33
7 行事曆	35
7.1 查看約會	35
7.1.1 顯示行事曆視圖中的約會	35
7.1.2 在清單視圖中顯示約會	35
7.1.3 約會是如何顯示的?	35
7.2 創建約會	36
7.2.1 建立新約會	36
7.2.2 解決約會衝突	36
7.3 管理約會	37
7.3.1 編輯約會	37
7.3.2 使用拖放編輯約會	37
7.3.3 刪除約會	38
8 任務	39
8.1 查看任務	39
8.2 建立任務	39
8.3 管理任務	39
8.3.1 編輯任務	39
8.3.2 將任務標記為已完成	40
8.3.3 修改任務的到期日	40
8.3.4 刪除任務	40
9 Drive	41
9.1 顯示檔案與資料夾	41
9.1.1 顯示檔案內容	41
9.1.2 進行簡報	41
9.1.3 下載檔案或資料夾內容	42
9.2 建立檔案或資料夾	43
9.3 管理檔案	43
9.3.1 將檔案以連結傳送	43
9.3.2 將檔案作為郵件附件傳送	43
9.3.3 編輯檔案名稱	44
9.3.4 建立或編輯描述	44
9.3.5 刪除檔案	44
9.3.6 處理版本	45
9.4 共享	46
9.4.1 分享檔案與資料夾	47
9.4.2 存取共享資料	47
9.4.3 顯示自己的分享	48

9.4.4 管理自己的分享	48
10 管理資料	51
10.1 資料夾	51
10.1.1 資料夾類型	51
10.1.2 在資料夾結構中瀏覽	51
10.1.3 創建文件夾	51
10.1.4 重命名文件夾	52
10.1.5 移動文件夾	52
10.1.6 刪除文件夾	52
10.2 權限	53
10.2.1 可以授權那些權限?	53
10.2.2 針對已存在文件夾的權限	54
10.2.3 權限 針對新文件夾的權限	54
10.3 共享	55
10.3.1 分享資料	56
10.3.2 存取共享資料	56
10.3.3 管理自己的分享	57
11 問與答	59
索引	63

1 關於此文件

1.1 本文件針對哪個目標族群？

本文件供終端使用者使用。

1.2 本文件包含哪些內容？

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。

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。

1.3 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 \(page 28\)](#) 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：

存在下列選項：

- 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. 單擊 **系統選單** 圖示 。單擊 **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

使用者介面包含下列元件：

- 頂端的 **選單列**。
視組件設定而定，選單列上可能會標頭列。將顯示軟體標題與您的使用者名稱。
- 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。
- 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。

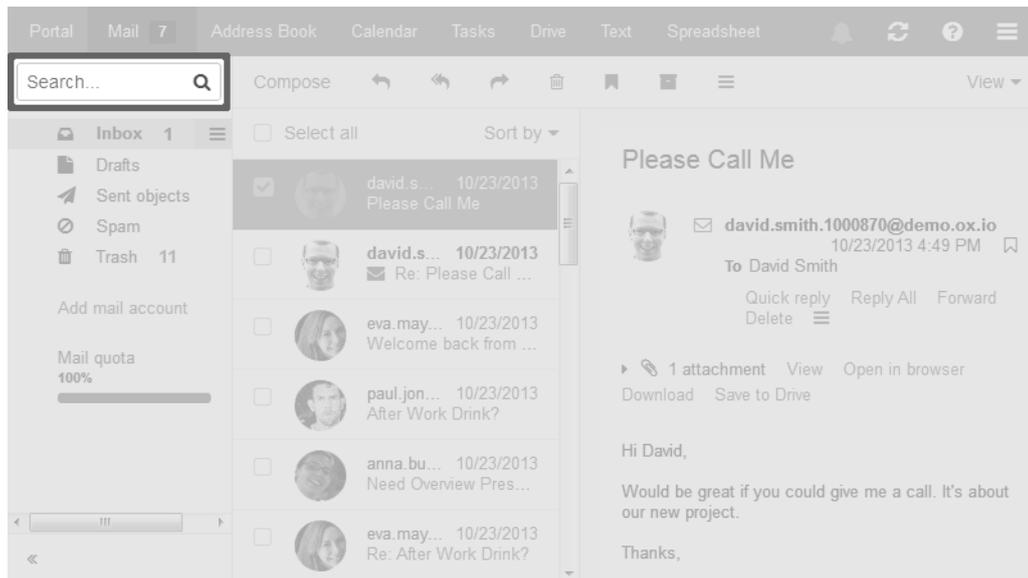
選單列



包含下圖示與按鈕：

- 啟動 **電子郵件** 應用程式的按鈕或**行事曆**
在 **電子郵件** 按鈕旁將顯示您個人信件匣中未讀的郵件數量。
- 視行為而定，可能顯示更多按鈕。例：編寫新郵件或編輯約會時。
- **未讀徽章** 圖示 。這些圖示告知您新物件的數量。例：未讀郵件或排定的約會邀請。點擊開啟 **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。
- **系統選單** 圖示 。開啟包含下列條目的選單：
 - **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。

搜尋列

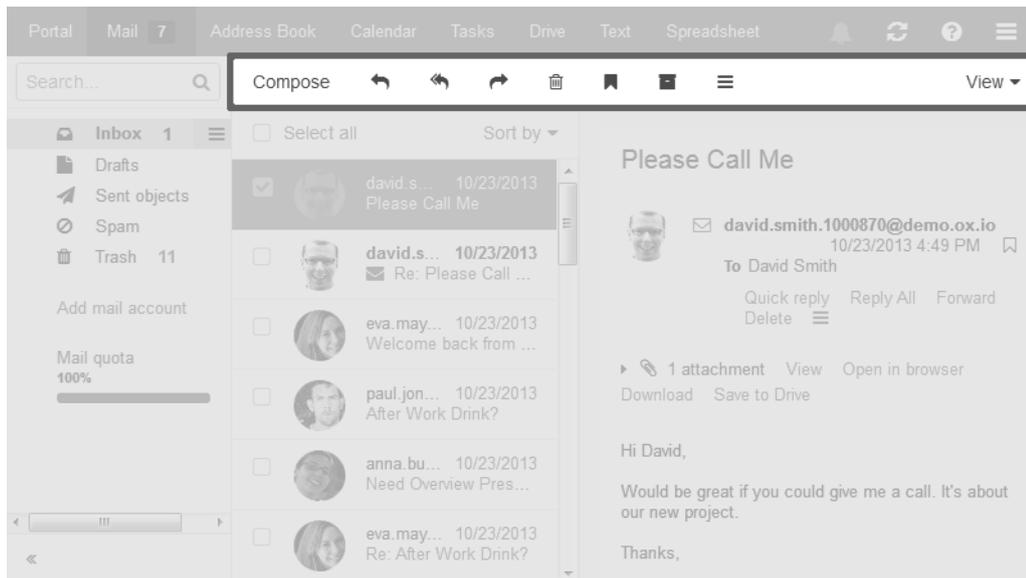


要顯示搜尋列，點擊工具列中的 **檢視**。啟用 **資料夾視圖**。搜尋列位於左側，在選單列下方。它包含：

- 搜尋詞彙的輸入欄位
- **搜尋** 圖示 **Q**。開始搜尋。

搜尋結果將顯示於顯示區域。

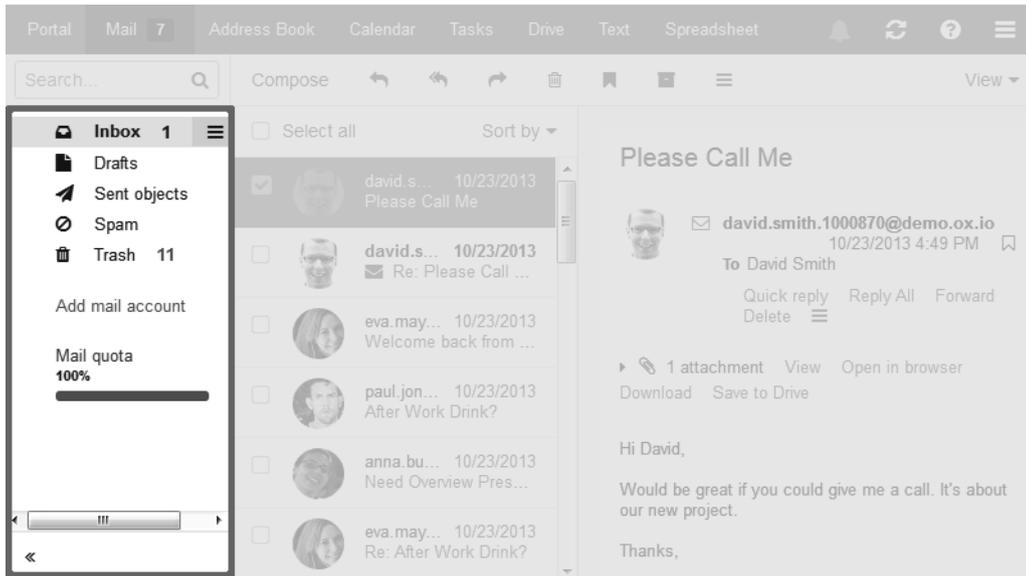
工具列



功能列在選單列下方。包含下列功能：

- 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](#) 中版面，以及開啟或關閉 [資料夾樹](#) 的功能。

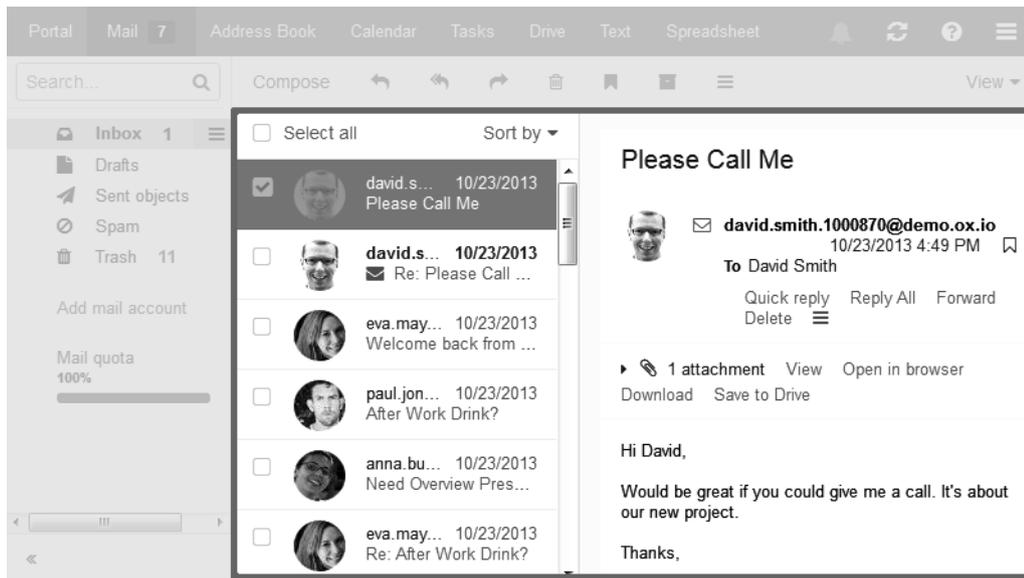
文件夾樹



要顯示資料夾樹，點擊功能列中的 檢視。啟用 資料夾視圖。下列資訊將顯示於資料夾樹：

- 程式相關資料夾
- 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。
- 在資料樹左下方點擊 開啟資料夾視圖 圖示  或 關閉資料夾視圖 圖示 。

顯示區域

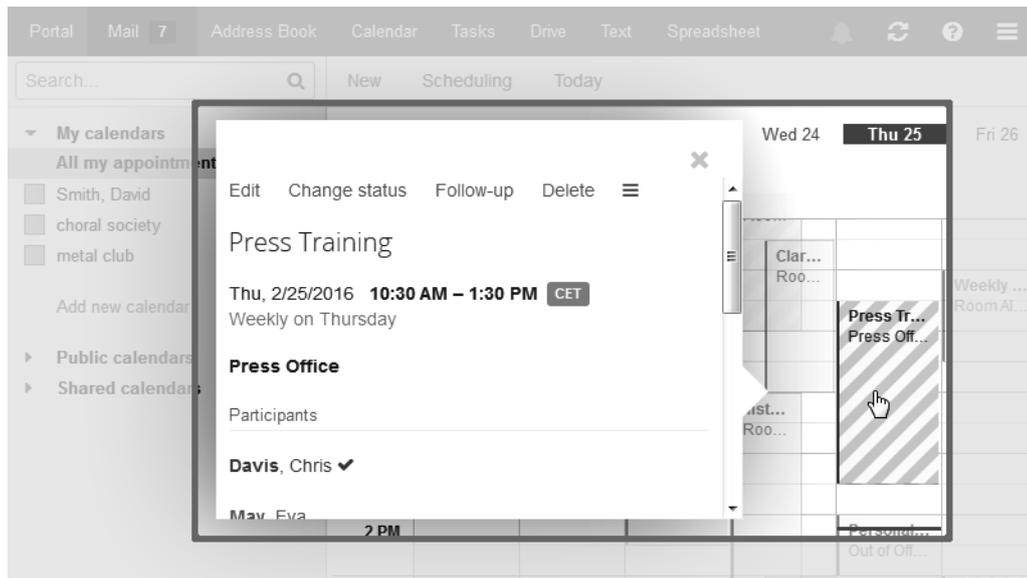


視應用程式而定，顯示區域將包含下列幾項。

- 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。
- 物件的圖示畫面。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。

彈出視窗

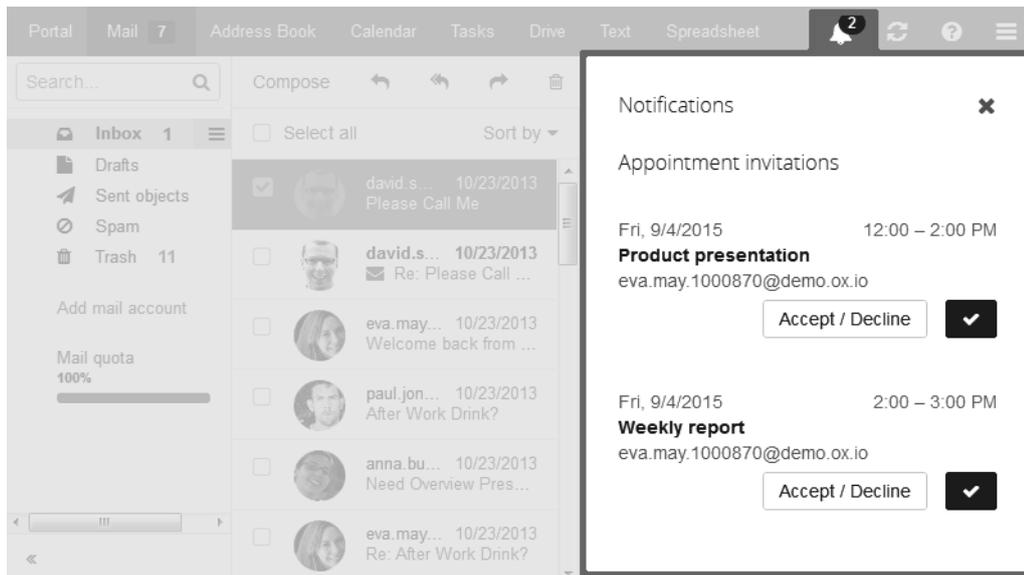


將顯示物件詳細資訊。要開啟彈出視窗，點選 **顯示區域** 內的組件物件。若您在顯示區域閱讀郵件，並點擊寄件者姓名，下列元素將在彈出視窗顯示。

- 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。

通知區域



顯示關於下列物件的資訊：

- 未讀電子郵件
- 新約會邀請
- 工作序列
- 已過期限的工作

要開啟通知區域，點下群組右邊的 **未讀徽章** 圖示 。您可以進行以下操作：

- 點選 **閱讀新郵件**。
- 點選 **顯示收件匣** 開啟收件匣。
- 點下 **確認按鈕** 確認新約會。
- 要隱藏某些物件的資訊，點選  群組右邊的 **關閉** 圖示。

要關閉通知區域，重複點下 **未讀徽章** 圖示。

3.2 自訂基本設定

如何自訂基礎設定。

1. 點下選單列右邊的 **系統選單** 圖示 。點選選單的 **設定** 項目。
2. 點選側邊欄的 **基礎設定** 項目。
3. 更改 **設定** [19]。

有以下設置：

- 語言
- 時區
- 重新整理時間
- 佈景主題
- 高對比佈景主題
- 登入後的預設應用程式
- 自動登出
- 自動開啟通知區域
- 顯示桌面通知
- 我的聯絡資料按鈕。
- 更改密碼

註：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。

重新整理時間

定義自伺服器取回新物件的時間。

佈景主題

定義使用者介面的色彩主題。

高對比佈景主題

設定是否應顯示高對比佈景主題。

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。

我的聯絡資料按鈕。

若要變更您在全域電話簿中的個人資料，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

如何更改您的個人聯絡資料：

1. 點下選單列右邊的 **系統選單** 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. 修改資料。單擊 **保存**。

秘訣：您也可以 [透過](#) **入口** 應用程式中的 **使用者資料** 小工具更改個人聯絡資料。

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 **入口**。
2. 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**。

註：此小工具可能不會顯示。如果是這個情形，您可以 [新增](#) 小工具。

秘訣：您也可以 [在基礎設定](#) 中更改密碼。

3.5 手動下載安裝客戶端與應用程式

您可以從組件內安裝客戶端或應用程式

- MS Windows 更新器。更新器會在有新版本的客戶端時通知您。
- Microsoft Outlook 連接器
- 通知器。會在您收到郵件或約會時通知您。
- MS Windows、MacOS、iOS、Android 的本機 Drive 客戶端。Drive 客戶端會將您 *Drive* 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](#) 客戶端與應用程式

如何安裝工作站或行動裝置用的客戶端：

1. 點下選單列右邊的 **系統選單** 圖示 。點選選單的 **設定** 項目。
2. 點擊側邊欄的 **下載**。
3. 在顯示區域中依照指示下載客戶端。
可在各客戶端或應用程式的使用指南中找到完整的安裝教學。

3.6 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。
- 安裝 Connector for Microsoft Outlook 及 Connector for Business Mobility。
- 為桌機與行動裝置安裝本機 Drive 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 *Drive* 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. 點下選單列右邊的 **系統選單** 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 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。

登入為

顯示您用來登入的帳號。

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 [彈出視窗](#) 開啟。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](#)。

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 [彈出視窗](#) 開啟。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。

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，[彈出視窗](#) 開啟。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](#)。

最近變更的檔案 小工具

顯示新增或修改的檔案。

註：此小工具可能不會顯示。如果是這個情形，您可以 [新增](#) 小工具。

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

註：此小工具可能不會顯示。如果是這個情形，您可以 [新增](#) 小工具。

配額 小工具

顯示您的帳號在伺服器上目前使用的額度。

註：此小工具可能不會顯示。如果是這個情形，您可以 [新增](#) 小工具。

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. 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。單擊 **保存**。

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. 點下選單列右邊的 **系統選單** 圖示 。點選選單的 **設定** 項目。
2. 點選側邊欄的 **入口**。
3. 更改 **設定 [25]**。

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
- **色彩** 按鈕
- **停用** 按鈕
- **刪除** 圖示 
- **僅顯示小工具概要** 選取盒

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

如何啟動 **電子郵件** 應用程式：

點選選單列中的 **電子郵件**。

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。

如何顯示電子郵件：

1. 在資料夾樹中 **開啟** 電子郵件資料夾。
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。
 - 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，點選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，您可以透過點選 **顯示引用文字** 圖示  來顯示引用文字。
 - 若您在工具列中的 **視圖** 下拉選單選擇 **垂直**、**精簡**或**水平**，就可以雙擊清單中的郵件，在新視窗中開啟該郵件。
 - 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。點選郵件時，將顯示郵件的詳細畫面。詳細畫面上方有下列功能，：
 - 要再次開啟清單，點選按鈕或是 **返回** 圖示 。
 - 要顯示下一封郵件，點選 **檢視下一封** 圖示 。
 - 要顯示上一封郵件，點選 **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。請點選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。按 Enter 鍵。
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 [32]** 名稱。
要刪除收件者，點選 **刪除** 圖示 *****。
註：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。**秘訣：**您還可以設定收件者只能看到您的郵件地址，而非全名。為此，請進行以下操作：
 - 點擊 **從** 旁邊的寄件者地址。
 - 勾選 **隱藏名稱**。
3. 輸入主題。
4. 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。如何格式化文字：
 - 選擇文字內容。
 - 在格式列中點選元素。
5. 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。將圖片放到郵件文字輸入欄位。
 - 要從文字中移除圖片，選擇圖片。按下鍵盤上的 Del 鍵。
6. 您可以使用其他功能：傳送副本、新增附件、附加 vCard、要求收件明細、設定重要性
7. 單擊 **發送**。

5.2.2 回復電子郵件

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題中。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。每一行前面加有字符 ">"，指出這是一個引用。

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 ↩。
- 您也可以使用詳細視圖中的 **回覆全部** 按鈕。
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**。

秘訣：若要非常輕鬆地回覆郵件，點擊詳細視圖中的 **快速回覆**。

5.2.3 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

如何轉發電子郵件：

1. 選擇一封郵件。
2. 點下工具列中的 **轉寄** 圖示 。
您也可以使用詳細視圖中的 **轉寄** 按鈕。
3. 選擇一個或多個收件者。可以在 [如何發送新電子郵件：\(page 28\)](#) 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 管理電子郵件

5.3.1 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](#)
- [標示電子郵件資料夾中的所有郵件為未讀](#)

如何將郵件標示為已讀或未讀：

1. 選擇一封郵件。
2. 點下工具列中的 **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。
您也可以使用詳細視圖中的 **行為** 圖示  或點擊 **已讀** 圖示 。圖示將變更為 **未讀** 圖示 。
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. 在文件夾樹中 [選擇](#) 一個電子郵件文件夾。
2. 點選資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 圖示 。點選 **標示所有郵件為已讀**。

5.3.2 刪除電子郵件

如何刪除電子郵件：

1. 選擇一封郵件。
2. 點下工具列中的 **刪除** 圖示 。
您還可以使用 [Del] 或 [Backspace] 鍵。
您也可以使用詳細視圖中的 **刪除** 按鈕。

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. 點選資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 圖示 。點選 **清空資料夾**。
您也可以選擇清單中的一封或多封郵件。點擊詳細視途中的 **刪除所有訊息**。

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. 選擇一封郵件。
3. 點下工具列中的 **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。

結果：郵件將移動至指定的郵件匣中。

如何永久刪除垃圾桶中的電子郵件：

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 **選擇** **垃圾桶** 信件匣。
2. 選擇一封郵件。
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. 點選資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 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 **通訊錄**。

6.1 顯示聯絡人

預設情況下，將會顯示您的 **全域通訊錄**。您的個人通訊錄可以在 **聯絡人** 下方的資料夾樹找到。

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，用分開視窗開啟聯絡人。
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
- 若組件中可使用 *Messenger*，將顯示與此聯絡人的通話紀錄。若點擊**顯示完整記錄** 按鈕，將在 應用程式顯示通話紀錄。
- 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. 輸入資料。
4. 要新增附件到聯絡人，點選 **附件** 下方的 **新增附件**。選擇一個或多個檔案。
要移除附件，點選 **刪除** 圖示 。
秘訣： 您還可以透過自檔案瀏覽器或桌面拖曳文件到聯絡人視窗來新增附件。
5. 單擊 **保存**。

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. 點選詳細視圖中的附件名稱。點選彈出視窗中的 **新增至通訊錄**。

6.4 創建通訊組列表

通訊組清單讓您能直接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，在 **建立通訊組清單** 頁面輸入名稱，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. 點下工具列中的 **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。
註：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 管理聯絡人

6.5.1 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。

6.5.2 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。

6.5.3 編輯聯繫人

聯絡人資料可以稍後編輯。編輯視窗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資料夾中編輯物件。

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. 間籍資料。
4. 單擊 **保存**。

6.5.4 刪除聯絡人

如何刪除聯繫人：

警告： 如果刪除某個聯絡人，該聯絡人將無法復原。

1. 在清單中選擇聯絡人。
2. 點下工具列中的 **刪除**。
3. 確認您想要刪除該聯絡人。

結果： 聯繫人被刪除。

7 行事曆

如何啟動 行事曆 應用程式：

點選選單列中的 。

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. 開啟 行事曆資料夾於資料夾樹。
開啟 我的所有約會 資料夾來檢視所有行事曆資訊夾中的所有約會。
3. 點選行事曆當中的約會。資料將在 彈出 視窗中顯示。
4. 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。
更多關於顯示約會的資訊可在[約會是如何顯示的？](#) (p. 35)

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. 開啟 行事曆資料夾於資料夾樹。
開啟 我的所有約會 資料夾來檢視所有行事曆資訊夾中的所有約會。
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聯絡人，用分開視窗開啟聯絡人。
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：

- 色彩配置組：經典色彩、暗色、自訂色彩
 - 您在約會期間的忙碌情況：忙碌、暫訂、不在位子上或空閒
 - 您的約會確認狀態：已接受、暫訂、已拒絕
 - 約會的主旨與描述可見度：私人或他人可見
- 可以色彩、圖示與不同圖形分辨。

顯示經典色彩或暗色配置

視選擇的類型而定，約會將以下列色彩顯示：

- 暫定：黃色
- 空閒：綠色
- 已被預約：藍色
- 缺席：紅色

視確認狀態而定，約會按以下方式顯示：

- 已接受的約會將以可用性色彩顯示
 - 暫定接受的約會後面將會加上 **暫定** 字樣。
 - 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。
- 私人約會將以灰色顯示，並以 **私人** 圖示  標示。

顯示色彩配置自訂色彩

視選擇的類型而定，約會將以下列色彩與圖案顯示：

- 暫定：選擇的色採，包含細對角線
- 空閒：選擇的色採，包含粗對角線
- 已預約：選擇色彩
- 缺席：選擇色彩

秘訣：您可以為 **缺席** 指定色彩

若您不選擇色彩，將使用預設的淡藍色。視確認狀態而定，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
- 暫定接受的約會將以淡灰色顯示
- 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。

私人約會將以灰色顯示，並以 **私人** 圖示  標示。

7.2 創建約會

7.2.1 建立新約會

如何創建新約會：

1. **開啟** 行事曆資料夾於資料夾樹。
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。
若要在其他資料夾建立約會，點選 **行事曆** 頂端的資料夾名抽。選擇行事曆資料夾。
4. 設定約會的開始與結束日期。為全日約會選中 **全日**。
要顯示不同時區的時間，點擊時間旁的時區按鈕。您可以在行事曆設定中將常見的時區設定為最愛。
5. 要得到約會提醒，在 **提醒** 中選擇設定。
6. 您可以使用其他功能：建立重複發生、新增其他參與者或資源、設定忙碌狀態、指定色彩、新增附件。
7. 點選 **建立**。

提示：此外，您還可以使用以下方法之一：

選擇一種行事曆視圖：**日**、**工作周**、**周**、**月**。要只顯示某個指定的時間範圍，點選日曆表頂端的日期。在日曆表單中雙擊空閒區域，或用滑鼠拖曳起訖時間來建立新約會。

要建立全日約會，有下列可能：

選擇一種行事曆視圖：**日**、**工作周**、**周**。雙擊行事曆當中的空白區域。

選擇一種行事曆視圖：**工作周**、**周**。點選行事曆上方的日期。

7.2.2 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。您的 **顯示為** 狀態設置為下列的值：**已預約**、**暫定**、**缺席**。
- 您建立了新約會。您的 **顯示為** 狀態設置為下列的值：**已預約**、**暫定**、**缺席**。新約會與現有約會時間相同。

一旦您點下 **建立**，將顯示 **偵測到衝突** 訊息。造成衝突的約會將顯示。

要解決衝突，使用下列方式之一：

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**。更改約會的開始或結束時間，或將 **顯示為** 設定為 **空間**。

7.3 管理約會

7.3.1 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資料夾中修改物件。

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**。約會資料顯示在新頁面中。
2. 閱覽資料。
3. 單擊 **保存**。

7.3.2 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資料夾中修改物件。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. 選擇一個約會。
3. 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. 選擇一個約會。
3. 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. 更改約會的開始或結束日期。
3. 將約會的開始與結束移至其他時間。

7.3.3 刪除約會

您可以一次刪除一個或多個約會。

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約會。點下工具列中的 **刪除**。
2. 點選 **刪除** 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 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聯絡人，用分開視窗開啟任務。
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

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。
若您想被提醒，在下拉選單中點選 提醒我 選項。
您可以使用其他功能：建立重複發生任務、新增參與者與資源、新增附件、新增詳情。
4. 點選 建立。

8.3 管理任務

8.3.1 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. 間籍資料。
4. 單擊 保存。

8.3.2 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. 在清單中選擇任務。
2. 點下工具列中的 **完成**。
按鈕文字將變為 **未完成**。再次點擊該按鈕將標示任務為未完成。

8.3.3 修改任務的到期日

您可以修改任務的到期日與時間。

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。

8.3.4 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 Drive

如何啟動 *Drive* 應用程式：

點選選單列中的 *Drive*。

9.1 顯示檔案與資料夾

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 [41] 檔案內容
- 以習慣的 Office 格式或 PDF 格式投影片 進行簡報 [41]。
- 下載 [42] 資料夾的檔案或內容

9.1.1 顯示檔案內容

要顯示檔案內容，使用下列方式：

- 您可以在檢視器 顯示 不同的文字檔案、文件或圖片。
- 您可以播放某些格式的影音內容。

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。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 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**。

9.1.3 下載檔案或資料夾內容

存在下列選項：

- **下載** 一個或多個檔案。
- 您可以 **ZIP 壓縮檔** 下載完整內容。

如何下載檔案：

1. 開啟含有檔案的資料夾。
2. 點選顯示區域中的一或多個檔案。點下工具列中的 **下載**圖示。
您也可以使用 **檢視器** 中的 **下載**。
3. 完成下載檔案的步驟。

秘訣： 閱讀 [節 9.3.6](#)，**“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. 點選資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 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。

9.2 建立檔案或資料夾

您可以在選擇的資料夾中 **新增檔案** 或 **建立新的子資料夾**。

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 **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。

秘訣：您也可以透過從桌面或檔案瀏覽器拖曳檔案到 *Drive* 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**。
3. 在 **新增資料夾** 視窗中輸入名稱。點選 **新增**。

9.3 管理檔案

9.3.1 將檔案以連結傳送

您也可以傳送檔案連結給其他使用者。鏈接將作為電子郵件文本輸入。若使用者點擊鏈結，檔案將顯示在新頁面。

如何傳送檔案連結：

1. 點選顯示區域中的一或多個檔案。點下工具列中的 **操作** 圖示 。點選選單中的 **以內部連結傳送**。
2. 在 **撰寫新郵件** 頁面完成傳送郵件的詳情。

9.3.2 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。點下工具列中的 **操作** 圖示 。點選選單中的 **以郵件傳送**。
您也可以使用 **操作** 圖示 。
2. 在 **撰寫** 頁面，完成傳送郵件的詳情。

9.3.3 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。點下工具列中的 **操作** 圖示。☰點選選單中的 **更名**。
2. 編輯 **更名** 視窗中的檔案名稱。注意副檔名。單擊 **更名**。

您也可以使用 **動作** 圖示 或點擊檢視器左上角的檔案名稱。

9.3.4 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。單擊 **保存**。

您也可以使用 **檢視器** 側邊欄當中的功能。

9.3.5 刪除檔案

您可以刪除一個或多個檔案。存在下列選項：

- **刪除** 檔案。檔案將移動到 **垃圾桶** 中。
- 自 **垃圾桶** **還原** 刪除的檔案。
- **永久刪除** **垃圾桶** 當中的檔案。您也可以**清空垃圾桶**，永久刪除垃圾桶中的所有項目。

警告： 無法還原自 **垃圾桶** 中刪除的檔案。

如何刪除檔案：

1. 點選顯示區域中的一或多個檔案。點下工具列中的 **刪除** 圖示 。
- 您也可以使用 **操作** 圖示.

2. 確認您想要刪除該檔案。

結果： 檔案被刪除。

如何還原被刪除的檔案：

1. 開啟 **垃圾桶**。
2. 選擇一個或多個檔案。
3. 點下工具列中的 **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。

結果： 檔案將移動至指定的資料匣中。

如何永久刪除檔案：

警告： 無法恢復已刪除的檔案。在永久刪除檔案前，請確定您不再需要該檔案。

1. 開啟 **垃圾桶**。
2. 選擇一個或多個檔案。
3. 點選 **刪除** 圖示。 
4. 確認您想要刪除該檔案。

結果： 檔案被永久刪除。

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。在永久刪除檔案前，請確定您不再需要該檔案。

1. 在資料夾樹中 **選擇** **垃圾桶** 信件匣。
2. 點選資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 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。

9.3.6 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 **上傳新版本**。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  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  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  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。

9.4 共享

透過在 Drive 應用程式中分享檔案或資料夾並授予讀取或編輯權限，您可以與其他使用者或外部夥伴合作。有下列選項：

- 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。
- 存取 [其他使用者分享給您的](#) 檔案或資料夾。
- 透過在概觀頁面 [顯示](#) 您的分享來取得分享的概覽。
- 透過新增、移除使用者或變更權限來 [管理](#) 分享。

註：

- 以下描述如何分享檔案與資料夾的步驟。若您想要分享郵件、聯絡人、約會或任務，請依照 [10.3: 共享 \(page 55\)](#) 當中描述的方式進行分享。
- 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。可以在 [10.2: 權限 \(page 53\)](#) 中找到有關如何設置權限的資訊。

9.4.1 分享檔案與資料夾

有下列選項：

- 您可以透過 [建立公開鏈結](#) 來分享檔案或資料夾並提供讀取權限。
您可以將此鏈結提供給其他內部使用者或外部夥伴。每個獲得鏈結的人都能檢視該檔案或資料夾內容。
- 透過郵件 [邀請](#) 內部或外部夥伴進行分享。您可以對分享内容設定權限。
邀請函當中包含存取分享的相關註解。若外部夥伴存取該分享内容，該夥伴將會自動以訪客身分登入。
註：邀請函將以 HTML 格式寄出。
註：若要分享物件，您需有管理權限。

如何透過公開鏈結分享有讀取權限的物件：

1. 從資料夾樹中選擇資料夾。在顯示區域中選擇物件。
註：選擇單一物件。無法在單一公開鏈結中分享多個物件。
2. 點下工具列中的 [分享](#) 圖示。  點擊 [取得鏈結](#)。
分享物件的視窗將會開啟。當中包含一個可讀取該分享內容的鏈結。
3. 您可以進行以下幾種可能的操作：
 - 若要直接透過郵件傳送鏈結，請輸入各個收件地址。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鏈結，當中會包含密碼。
4. 點擊 [完成](#)。

如何邀請內部或外部夥伴進行分享：

1. 從資料夾樹中選擇資料夾。點選顯示區域中的一或多個物件。
2. 點下工具列中的 [分享](#) 圖示。  點擊 [邀請其他人](#)。
視窗開啟。現有權限將以清單顯示。
3. 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。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。
5. 若您分享了一個資料夾，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](#)。
6. 單擊 [保存](#)。

9.4.2 存取共享資料

在資料夾樹，您將可存取由其他使用者與您分享的物件。

如何存取由其他使用者分享給您的物件：

1. 點擊資料夾樹中的 **分享的檔案**es。
若使用者與您分享物件，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 **資料夾相關操作** 圖示 。點選 **現有分享**。
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。

9.4.3 顯示自己的分享

若要取得關於您的分享的概觀，您可以將所有分享內容顯示為清單。另外，還有下列選項：

- 您可以依照不同條件進行排序。
- 您可以顯示某分享內容上層目錄的內容。
- 您可以 **編輯** 您的分享內容。

如何顯示您的分享：

1. 點擊資料夾樹中的 **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**。選擇一個項目。
 - 若要顯示分享的上層資料夾，點擊清單中的路徑項目。

9.4.4 管理自己的分享

若要管理自己的分享，您可以這麼做：

- 編輯現有的權利，例如將某個僅有讀取權限的使用者加上寫入權限
- 透過授權給其他使用者來新增權限
- 為某些使用者移除現有權限
- 為所有使用者移除現有權限

如何編輯現有權限：

1. 點擊資料夾樹中的 **我的分享**。
2. 在詳細視圖中選擇分享。點選工具列中的 **編輯分享**。視窗開啟。將顯示每個使用者所獲得的權限。
3. 使用以下方式：
 - 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：您無法修改個人文件夾的管理權限。
註：無法改變公開鏈結的權限。
4. 單擊 **保存**。

如何新增權限：

1. 點擊資料夾樹中的 **我的分享**。
2. 在詳細視圖中選擇分享。點選工具列中的 **編輯分享**。視窗開啟。將顯示每個使用者所獲得的權限。
3. 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。將授予目前的權限。
4. 單擊 **保存**。

如何移除單一使用者的權限：

1. 點擊資料夾樹中的 **我的分享**。
2. 在詳細視圖中選擇分享。點選工具列中的 **編輯分享**。視窗開啟。將顯示每個使用者所獲得的權限。
3. 要移除使用者的權限，點選使用者名稱旁的 **操作** 圖示  圖示  圖示。點選選單中的 **註銷權限**。
4. 單擊 **保存**。

如何移除所有權限：

1. 點擊資料夾樹中的 **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 管理資料

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 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 .

在 *電子郵件* 應用程式，雙擊郵件清單上方的空白區域。

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 *Drive* 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。

10.1.3 創建文件夾

您可以在個人資料夾中建立任何數量的子資料夾。要在公開資料夾中建立子資料夾，您需要有必需的 **權限** [53]。視應用程式而定，有不同方式可建立資料夾。

如何在 **電子郵件** 或 **Drive** 程式中建立新資料夾：

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。
註：選擇您有權限建立子資料夾的資料夾。
2. 點選資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 圖示 。點擊 **新增資料夾**。
3. 在 **新增資料夾** 視窗中輸入名稱。點選 **新增**。

秘訣：在 **Drive** 應用程式，您也可以透過點擊工具列中的 **新增** 來建立資料夾。點擊 **新增資料夾**。

如何在 **通訊錄**，**行事曆**，**任務** 應用程式中建立新資料夾：

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

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 [權限 \[53\]](#)。

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. 點選資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 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 \[53\]](#)。

如何移動文件夾：

註：要能移動文件夾，您需要具備文件夾的管理權限以及在目標文件夾中創建子文件夾的權限。

1. 在資料夾樹中 **選擇** 您想要刪除的資料夾。
2. 點選資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 圖示 。點選 **移動**。
3. 在 **移動** 視窗中選擇資料夾。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 \[53\]](#)。

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. 點選資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 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 權限

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。

- 可在 [10.2.1: 可以授權那些權限?](#) (page 53) 中找到有關權限的描述。
- 資料夾的預設權限清單可在 [10.2.2: 針對已存在文件夾的權限](#) (page 54) 與 [10.2.3: 權限 針對新文件夾的權限](#) (page 54) 找到。

您可以進行以下幾種權限設定方式：

- [分享 \[55\]](#) 郵件、通訊錄、行事曆、任務等組件資料
- 在 *Drive* 應用程式中[分享 \[46\]](#) 檔案與資料夾

10.2.1 可以授權那些權限？

為了簡化所授予的邏輯權限組合，有下列使用者角色：

- [管理員](#)
- [檢視者](#)
- [審核者](#)
- [作者](#)

您可以透過授予 [詳細權限](#) 來變更權限。

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
- 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. 2 針對已存在文件夾的權限

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](#)。
- 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。

10. 2. 3 權限 針對新文件夾的權限

視您創建新文件夾的位置而定，某些權限將指定給您。

- 於 [個人資料夾](#) [54]
- 於 [公開資料夾](#) [54]
- 於 [共享資料夾](#) [54]

如果您在個人文件夾中創建新文件夾：

- 您是 [管理員](#)。
- 在 [電子郵件](#) 應用程式與 [Drive](#) 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 [管理員](#)。
- 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](#)。
- 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。

10.3 共享

透過分享郵件、聯絡人、約會或任務等組件資料，您可以與其他使用者或外部夥伴合作。有下列選項：

- 與其他使用者或外部夥伴 [分享](#) 資料。
您可以透過授予其他使用者讀取或編輯權限來共享組件資料。外部夥伴僅能獲得讀取權限。
- 存取由其他使用者 [分享給您的物件](#)。
- 透過新增、移除使用者或變更權限來 [管理](#) 分享。

註：

- 下列描述將告訴您如何分享郵件、聯絡人、約會或任務。僅能與內部使用者分享郵件，無法與外部夥伴分享。若要在 *Drive* 應用程式中分享檔案與資料夾，請使用 [9.4: 共享 \(page 46\)](#) 當中描述的方式。
- 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。可以在 [10.2: 權限 \(page 53\)](#) 中找到有關如何設置權限的資訊。

10.3.1 分享資料

有下列選項：

- 您可以 [透過公開鏈結](#) 分享有讀取權限的物件。
您可以將此鏈結提供給其他內部使用者或外部夥伴。每個獲得鏈結的人都能檢視該資料內容。
您不能為電子郵件信件匣建立公開鏈結。
- 透過郵件 [邀請](#) 內部或外部夥伴進行分享。您可以對內部使用者設定可對分享内容獲得那些權限。
邀請函當中包含存取分享的相關註解。若外部夥伴存取該分享内容，該夥伴將會自動以訪客身分登入。
註：邀請函將以 HTML 格式寄出。

注意下列限制。

- 要向其他用戶授予文件夾權限，您必須具備該文件夾的管理員權限。
- 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。
- 您對您的個人行事曆、聯絡人，以及工作文件夾有以下排他性權限。您不能將這些文件夾的管理員權限授予其他用戶。

如何透過公開鏈結分享有讀取權限的物件：

1. 從資料夾樹中 [選擇](#) 資料夾。
2. 點選資料夾旁邊的 [資料夾相關操作](#) 圖示 。點擊 [取得鏈結](#)。
分享物件的視窗將會開啟。當中包含一個可讀取該分享內容的鏈結。
3. 您可以進行以下幾種可能的操作：
若要直接透過郵件傳送鏈結，請輸入各個收件地址。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鏈結，當中會包含密碼。
4. 點擊 [完成](#)。

如何邀請內部或外部夥伴進行分享：

1. 從資料夾樹中 [選擇](#) 資料夾。
2. 點選資料夾旁邊的 [資料夾相關操作](#) 圖示 。點擊 [邀請其他人](#)。
視窗開啟。現有權限將以清單顯示。
3. 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。將授予目前的權限。
若需要，輸入訊息。
4. 要編輯內部使用者的權限，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。

5. 單擊 [保存](#)。

秘訣： 共享資料夾將使用 [已共享](#) 圖示  標示。點擊圖示時，將顯示調整權限的視窗。
要再次檢視公開鏈結，使用 [編輯權限](#) 功能。

類似操作

[如何透過公開鏈結分享有讀取權限的物件](#)：(p. 56)

10.3.2 存取共享資料

在資料夾樹，您將可存取由其他使用者與您分享的資料。

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 **資料夾相關操作** 圖示 。點選 **現有分享**。
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。

10.3.3 管理自己的分享

若要管理自己的分享，您可以這麼做：

- 編輯現有的權利，例如將某個僅有讀取權限的使用者加上寫入權限
- 透過授權給其他使用者來新增權限
- 為某些使用者移除現有權限

如何編輯現有權限：

1. 從資料夾樹中 **選擇** 資料夾。
 2. 點擊資料夾名稱旁的 **共享** 圖示 。將顯示調整權限的視窗。
 3. 使用以下方式：
 - 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. 單擊 **保存**。

如何新增權限：

1. 從資料夾樹中 **選擇** 資料夾。
2. 點擊資料夾名稱旁的 **共享** 圖示 。將顯示調整權限的視窗。
3. 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。將授予目前的權限。
4. 單擊 **保存**。

如何移除單一使用者的權限：

1. 從資料夾樹中 **選擇** 資料夾。
2. 點擊資料夾名稱旁的 **共享** 圖示 。將顯示調整權限的視窗。
3. 要移除使用者的權限，點選使用者名稱旁的 **操作** 圖示  圖示。點選選單中的 **註銷權限**。
4. 單擊 **保存**。

11 問與答

一般問題	59
我要如何更改密碼?	59
為什麼找不到某些按鈕或輸入欄位?	59
我如何在有新郵件或約會邀請時被通知?	59
我要如何閱讀社交網路或網路新聞上的訊息?	59
關於電子郵件與聯絡人的問題	59
我要如何一次傳送郵件給多個收件人?	59
副本... 與 密件副本... 欄位有何不同?	59
關於工作、行事曆、約會的問題	60
什麼情況下該使用工作, 又該在什麼情況下使用約會?	60
我要如何將其他人指定為某約會的負責人?	60
我要如何使用狀態顯示功能, 例如: 空閒、約會、不在等等?	60
我要如何使用行事曆或任務的重複活動設定?	60
關於資料管理與團隊工作的問題	60
我想與其他使用者分享資料夾。我應該設定那些權限?	60

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

為什麼找不到某些按鈕或輸入欄位?

若找不到某些按鈕或輸入欄位, 可能是因為下列原因被隱藏了:

- 某功能在目前環境中無法使用。
- 為了讓使用者介面能夠更簡潔, 一些比較不常使用到的控制元件將不會顯示。這種情況下將會顯示 **操作** 按鈕。若要檢視所有功能, 請點下此按鈕。

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 **使用者介面** 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 **給...**、**副本給...**、**密件副本給...** 欄位中一次輸入多個收件者。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 [創建通訊組列表 \(page 32\)](#) 當中找到更多資訊。

副本... 與 密件副本... 欄位有何不同?

輸入在 **給...** 或 **副本給...** 欄位中的收件者, 將會被所有收件者 **給...** 或 **副本給...** 欄位的收件者看到。輸入在 **密件副本給...** 欄位中的收件者, 將不會被任何 **給...**、**副本給...**、或 **密件副本給...** 的收件者看到。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 **給...** 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 **副本給...**

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。

我要如何使用狀態顯示功能，例如：空閒、約會、不在等等？

若您想避免在練約會時造成衝突，請此用 *空閒* 狀態。其他的狀態都將會在重疊的約會出現時產生衝突訊息。

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。應開始於 2013-01-07 並應發生五次。

開始於 2013-01-07

每天

事件每 2 日重複一次。

此序列結束於 5 次約會或任務後。

舉例 2：某個約會或任務應該於每周二與每周五發生。應開始於 2013-01-08。

開始於 2013-01-08

每週

事件重複發生於每周二、每周五。

序列不結束。

舉例 3：某個約會或任務應該於每兩周的周三發生。開始於 2013-01-09。最後一次約會應發生於 2013-03-27。

開始於 2013-09-01

每週

事件將於每兩周的周三發生。

序列結束於 2013-03-27。

舉例 4：某約會或任務應發生於每月的第一個星期一。開始於 2013-02-04。事件應發生 12 次。

開始於 2013-02-04

每月

此事件將於每月的第一個星期一重複發生。

此序列在 12 次後結束。

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。應開始於 2013-11-29。

開始於 2013-11-29

每年

此事件於每個十一月的最後一個星期五發生。

序列不結束。

關於資料管理與團隊工作的問題

我想與其他使用者分享資料夾。我應該設定那些權限？

舉例 1：某個使用者應被允許檢視資料夾中的物件，但不被允許修改或刪除。此使用者不應被允許建立新物件。設置

- 資料夾權限：檢視資料夾
- 物件權限：讀取所有物件、無編輯權限、無刪除權限
- 管理權限：無

舉例 2：某個使用者應被允許檢視資料夾中的物件，但不被允許修改或刪除。使用者應被允許建立並編輯物件。

- 資料夾權限：檢視資料夾
- 物件權限：讀取所有物件、無編輯權限、無刪除權限
- 管理權限：無

舉例 3：使用者不應檢視資料夾內的物件。使用者應被允許建立並編輯物件。

- 資料夾權限：建立物件
- 物件權限：讀取自己的物件、編輯物件、刪除自己的物件
- 管理權限：無

舉例 4：某個使用者應可檢視並編輯所有物件。使用者應被允許建立並編輯子資料夾與自己的物件。

- 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
- 管理權限：無

舉例 5：使用應取得所有權限。該使用者應也能授權給其他使用者。

- 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
- 管理權限：是

索引

符號

任務, 39

- 修改到期日, 40
- 刪除, 40
- 建立新任務, 39
- 標示為完成, 40
- 管理, 39
- 編輯, 39
- 顯示, 39

使用入門, 11

使用精靈設定客戶端或應用程式, 21

使用者介面

- 工具列, 15
- 彈出視窗, 18
- 搜尋列, 13
- 未讀徽章, 13
- 滑鼠右鍵, 16
- 詳細視圖, 18
- 資料夾樹, 16
- 通知區域, 19
- 選單列, 13
- 顯示區域, 17

個人文件夾, 51

個人根文件夾, 51

個人聯絡資料, 21

傳送

- 電子郵件, 28

入口, 23

- 元件, 23
- 自訂, 24

入口小工具

- 新增, 25
- 更改順序, 24
- 移除, 25

入口小工具設定

- 停用 按鈕, 25
- 僅顯示概觀 選取盒, 26
- 刪除 圖示, 25
- 啟用 按鈕, 25
- 編輯 按鈕, 25
- 色彩 按鈕, 25

公共文件夾, 51

共享, 46, 55

共享文件夾, 51

分享

- 分享檔案與資料夾, 47
- 分享資料, 56
- 存取共享資料, 47, 56
- 管理自己的分享, 48, 57
- 顯示自己的分享, 48

刪除

- 任務, 40
- 檔案, 44
- 約會, 38
- 聯絡人, 33
- 資料夾, 52

- 電子郵件, 29

問與答, 59

- 一次傳送郵件給多個收件人, 59
- 任務, 使用重複活動, 60
- 使用副本與密件副本寄信, 59
- 使用工作或約會, 60
- 來自社交網路或網路新聞上的訊息, 59
- 修改密碼, 59
- 共享資料夾, 設定權限, 60
- 尋找按鈕或輸入欄位, 59
- 日曆, 建立約會負責人, 60
- 行事曆, 使用狀態顯示, 60
- 行事曆, 使用重複活動, 60
- 通知新物件, 59

回復電子郵件, 28

基本設置, 19

基礎設定

- 佈景主題, 20
- 我的聯絡資料, 20
- 時區, 20
- 更改密碼, 20
- 登入後的預設應用程式, 20
- 自動登出, 20
- 自動開啟通知區域, 20
- 語言, 20
- 重新整理時間, 20
- 顯示桌面通知, 20
- 高對比佈景主題, 20

安裝客戶端或應用程式, 21

建立

- 檔案或資料夾, 43

建立新

- 任務, 39
- 約會, 36

應用程式

- Drive, 41
- 任務, 39
- 行事曆, 35
- 通訊錄, 31
- 電子郵件, 27

應用程式Drive, 41

應用程式任務, 39

應用程式行事曆, 35

應用程式通訊錄, 31

應用程式電子郵件, 27

投影片

- 進行簡報, 41

操作 Groupware, 11

文件, 7

- 內容, 7
- 新建, 43
- 目標族群, 7
- 設計元素, 7

新增

- 聯絡人, 31
- 資料夾, 51
- 電子郵件, 28

更改密碼, 21

檔案

- 下載, 42
- 以連結傳送, 43
- 作為附件傳送, 43
- 刪除, 44
- 建立描述, 44
- 檔案更名, 44
- 管理, 43
- 編輯描述, 44
- 編輯版本, 45
- 顯示, 41
- 顯示內容, 41
- 權限, 53
 - 針對新文件夾的權限, 54
 - 針對現有文件夾, 54
- 滑鼠右鍵, 16
- 登入、登出, 11
- 移動
 - 文件夾, 52
- 第一步, 13
- 管理
 - 郵件, 29
- 管理資料, 51
- 約會, 35
 - 使用拖放編輯約會, 37
 - 刪除, 38
 - 建立, 36
 - 新建, 36
 - 管理, 37
 - 編輯, 37
 - 自通訊錄邀請, 33
 - 色彩, 35
 - 解決衝突, 36
 - 顯示, 35
 - 顯示於清單視圖, 35
 - 顯示於行事曆試圖, 35
- 約會色彩, 35
- 組件
 - 使用者介面, 13
- 編輯
 - 任務, 39
 - 檔案描述, 44
 - 版本, 45
 - 約會, 37
 - 聯絡人, 33
- 聯絡人
 - 傳送郵件, 32
 - 刪除, 33
 - 建立, 31
 - 新增, 31
 - 管理, 32
 - 編輯, 33
 - 自 vCard 新增, 32
 - 通訊組列表, 32
 - 邀請參與約會, 33
 - 顯示, 31
 - 顯示詳細視圖, 31
- 行事曆, 35
- 解決約會衝突, 36
- 訂閱
 - 來自社群網路的訊息, 25
 - 訂閱 RSS 資訊來源, 25
- 訂閱 RSS 資訊來源, 25
- 設定
 - 使用精靈設定客戶端或應用程式, 21
 - 個人聯絡資料, 21
 - 入口小工具, 25
 - 安裝客戶端或應用程式, 21
 - 更改密碼, 21
- 設計元素, 7
- 詳細視圖, 31
- 資料夾, 51
 - 下載內容, 42
 - 個人資料夾, 51
 - 公開資料夾, 51
 - 共享資料夾, 51
 - 刪除, 52
 - 在資料夾結構中瀏覽, 51
 - 建立, 43, 51
 - 移動, 52
 - 重命名, 52
 - 開啟, 51
 - 類型, 51
 - 顯示, 41
- 資料夾樹
 - 修改寬度, 51
 - 開啟, 51
- 資料夾結構
 - 瀏覽, 51
- 轉發電子郵件, 29
- 通訊組清單
 - 傳送郵件, 32
 - 邀請參與約會, 33
- 通訊錄, 31
 - 傳送郵件, 32
 - 邀請聯絡人參與約會, 33
- 選項
 - 基本設置, 19
- 郵件
 - 自通訊錄傳送, 32
- 重命名文件夾, 52
- 重新命名
 - 檔案, 44
- 電子郵件, 27
 - 傳送, 28
 - 刪除, 29
 - 回覆, 28
 - 將資料夾標示為已讀, 29
 - 標示為已讀, 29
 - 標示為未讀, 29
 - 管理, 29
 - 轉寄, 29
 - 顯示, 27
- 電子郵件, 檢視電子郵件, 27
- 顯示
 - 任務, 39
 - 檔案, 41
 - 約會, 35
 - 聯絡人, 31

資料夾, 41
電子郵件, 27
顯示內容
 檔案, 41
 簡報, 41

D

Drive, 41

F

FAQ, 參見問與答, 59

G

Groupware
 操作, 11
