
使用者指南

：使用者指南

出版日期 星期三, 21. 十一月 2018 7. 10. 1 版

版權 © 2016-2018 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	11
1.1 目標族群、內容	12
1.2 設計元素	13
1.3 術語	15
2 Groupware 使用入門	17
2.1 Groupware 定義	18
2.2 操作說明	20
2.3 登入、登出	21
3 第一步	23
3.1 使用者介面的一般描述	24
3.1.1 選單列	24
3.1.2 應用程式啟動器	25
3.1.3 搜尋列的一般描述	26
3.1.4 工具列的一般描述	27
3.1.5 資料夾畫面的一般描述	28
3.1.6 顯示區域的一般描述	29
3.1.7 彈出視窗的一般描述	30
3.1.8 通知區域	31
3.1.9 編輯視窗的一般描述	32
3.2 鍵盤輸入	33
3.2.1 按鍵與按鍵組合	34
3.2.2 透過鍵盤與使用者介面互動	35
3.2.3 使用案例	36
3.3 自訂基本設定	37
3.4 修改個人聯絡資料	38
3.5 更改密碼	39
3.6 接收通知	40
3.7 手動安裝本地應用程式	42
3.8 使用精靈設定本地應用程式	43
4 入口	45
4.1 入口 元件	46
4.1.1 <i>Signed in as</i>	47
4.1.2 自訂此頁面 按鈕	47
4.1.3 新增小工具 按鈕	47
4.1.4 約會 小工具	47
4.1.5 收件匣 小工具	47
4.1.6 任務 小工具	47
4.1.7 最近變更的檔案 小工具	47
4.1.8 用戶數據 小工具	47

4.1.9	配額 小工具	48
4.1.10	新聞 小工具	48
4.1.11	來自您的社交網路的消息 的小工具	48
4.1.12	包含 雲端空間 應用程式資訊的小工具	48
4.2	Customizing the 入口	49
4.2.1	變高小工具的順序	49
4.2.2	移除入口小工具	49
4.2.3	新增入口小工具	50
4.2.4	為社交網路新增入口小工具	50
4.2.5	更改入口小工具的設定	51
5	電子郵件	53
5.1	元件	54
5.1.1	電子郵件 搜尋列	55
5.1.2	電子郵件 工具列	56
5.1.3	電子郵件 資料夾畫面	57
5.1.4	電子郵件 分類列	58
5.1.5	電子郵件 顯示區域	58
5.1.6	電子郵件 清單	59
5.1.7	電子郵件 詳細資訊視圖	60
5.1.8	電子郵件 彈出視窗	61
5.1.9	電子郵件編輯視窗	62
5.2	顯示電子郵件	63
5.3	檢視或保存電子郵件附件	64
5.4	發送電子郵件	65
5.4.1	發送新電子郵件	66
5.4.2	從通訊錄選擇聯絡人	67
5.4.3	選擇寄件地址	67
5.4.4	新增附件	68
5.4.5	以連結傳送附件	69
5.4.6	使用簽名檔	69
5.4.7	回復電子郵件	71
5.4.8	轉發電子郵件	71
5.4.9	自動轉發電子郵件	72
5.4.10	自動傳送假期通知	73
5.5	新增電子郵件信件匣	74
5.6	管理電子郵件	75
5.6.1	使用分頁	76
5.6.2	移動或複製郵件	77
5.6.3	將郵件標示為已讀或未讀	78
5.6.4	收集地址	79
5.6.5	分類郵件	79
5.6.6	顯示電子郵件原始內容	80
5.6.7	使用電子郵件草稿	80
5.6.8	建立郵件提醒	81
5.6.9	新增郵件到入口	81
5.6.10	保存電子郵件	81
5.6.11	匯入郵件	81
5.6.12	列印電子郵件	82
5.6.13	封存郵件	83

5.6.14	刪除電子郵件	83
5.6.15	清理電子郵件信件匣	85
5.6.16	使用統一郵件	86
5.7	使用電子郵件過濾器	87
5.7.1	建立新規則	88
5.7.2	新增條件	89
5.7.3	新增操作	89
5.7.4	在移動郵件時建立新規則	90
5.7.5	修改規則	90
5.8	搜尋電子郵件	92
5.9	與團隊發送郵件	93
5.9.1	分享郵件	93
5.9.2	訂閱電子郵件信件匣	93
5.9.3	邀請郵件收件者參與約會	94
5.9.4	將郵件中所有收件者新增至收件清單中	94
5.10	新增電子郵件帳號	95
5.11	電子郵件設置	96
5.11.1	收信設定	97
5.11.2	寫信設定	99
6	通訊錄	101
6.1	通訊錄 元件	102
6.1.1	通訊錄 搜尋列	103
6.1.2	通訊錄 工具列	104
6.1.3	通訊錄 資料夾畫面	105
6.1.4	通訊錄 導覽列	105
6.1.5	通訊錄 顯示區域	106
6.1.6	通訊錄 清單	106
6.1.7	通訊錄 詳細資訊視圖	106
6.1.8	通訊錄 聯絡人編輯視窗	107
6.1.9	通訊錄 通訊組清單編輯視窗	108
6.2	顯示聯絡人	109
6.3	檢視或保存聯絡人附件	110
6.4	The Halo View	111
6.5	新增聯絡人	112
6.5.1	新增聯絡人	112
6.5.2	新增附件	113
6.5.3	從 vCard 附件新增聯絡人	113
6.6	創建通訊組列表	114
6.7	新增通訊錄	115
6.7.1	新增通訊錄	115
6.7.2	訂閱外部通訊錄	115
6.8	管理聯絡人	116
6.8.1	在通訊錄中傳送郵件	116
6.8.2	邀請聯絡人參與約會	116
6.8.3	編輯聯絡人	117
6.8.4	移動或複製聯絡人	117

6.8.5	作為 vCard 發送聯繫人	118
6.8.6	新增聯絡人為 Xing 聯絡人	118
6.8.7	邀請聯絡人使用 Xing	119
6.8.8	匯入聯絡人	119
6.8.9	導出聯繫人	120
6.8.10	列印聯繫人	120
6.8.11	刪除聯繫人	120
6.9	搜索聯絡人	121
6.10	團隊中的聯絡人	122
6.11	通訊錄設定	123
7	行事曆	125
7.1	行事曆 元件	126
7.1.1	行事曆 搜尋列	127
7.1.2	行事曆 工具列	128
7.1.3	迷你日曆	129
7.1.4	行事曆 資料夾畫面	130
7.1.5	行事曆 顯示區域	130
7.1.6	日、工作週、週、月或年的行事曆畫面。	131
7.1.7	日期選取器	132
7.1.8	行事曆 彈出視窗	133
7.1.9	行事曆 清單	133
7.1.10	行事曆 詳細資訊視圖	134
7.1.11	排程畫面	135
7.1.12	約會編輯視窗:	136
7.2	查看約會	137
7.2.1	顯示行事曆視圖中的約會	138
7.2.2	顯示多個時區	139
7.2.3	約會如何顯示於行事曆畫面?	140
7.2.4	在清單視圖中顯示約會	141
7.3	檢視或儲存約會附件	142
7.4	創建約會	143
7.4.1	建立新約會	144
7.4.2	使用日期選取器	145
7.4.3	設定重複發生的約會	145
7.4.4	設定約會的顯示方式	146
7.4.5	使用約會提醒	146
7.4.6	新增參與者和資源到約會	147
7.4.7	新增附件	147
7.4.8	使用排程畫面	148
7.4.9	建立後續約會	149
7.4.10	從 iCal 附件創建約會	149
7.4.11	解決約會衝突	150
7.5	回覆約會邀請	151
7.6	新增行事曆	152
7.6.1	新增個人行事曆	153
7.6.2	訂閱公開行事曆	153
7.6.3	訂閱 Google 行事曆	154
7.6.4	訂閱 iCal 行事曆	154

7.6.5	自檔案匯入行事曆	155
7.7	管理約會	156
7.7.1	編輯約會	157
7.7.2	更改約會確認狀態	158
7.7.3	管理最愛時區	158
7.7.4	使用日曆色彩	159
7.7.5	將約會移至另一行事曆	159
7.7.6	匯入約會	160
7.7.7	導出約會	160
7.7.8	打印約會	161
7.7.9	刪除約會	162
7.8	搜尋約會	163
7.9	團隊約會	164
7.9.1	分享約會	164
7.9.2	發送電子郵件給參與者	164
7.9.3	邀請參與者到新約會	165
7.9.4	將所有參與者加入新通訊組清單	165
7.10	管理群組	166
7.11	管理資源	167
7.12	日曆設置	168
8	任務	169
8.1	任務 元件	170
8.1.1	任務 搜尋列	171
8.1.2	任務 工具列	171
8.1.3	任務 資料夾畫面	172
8.1.4	任務 顯示區域	172
8.1.5	任務 清單	173
8.1.6	任務 詳細資訊視圖	174
8.1.7	任務編輯視窗	175
8.2	查看任務	176
8.3	檢視或保存任務附件	177
8.4	建立任務	178
8.4.1	建立新任務	178
8.4.2	建立重複發生任務	179
8.4.3	新增參與者到任務	179
8.4.4	新增附件	179
8.5	回復任務邀請	180
8.6	新增任務資料夾	181
8.7	管理任務	182
8.7.1	編輯任務	183
8.7.2	將任務標記為已完成	183
8.7.3	修改任務的到期日	184
8.7.4	將任務移至另一文件夾	184
8.7.5	修改任務邀請	185
8.7.6	匯入 任務	185
8.7.7	匯出任務	185

8.7.8 列印任務	186
8.7.9 刪除任務	186
8.8 搜尋任務	187
8.9 團隊工作	188
8.9.1 共享任務	188
8.9.2 指派任務	188
8.10 任務設置	189
9 雲端空間	191
9.1 雲端空間 元件	192
9.1.1 雲端空間 搜尋列	193
9.1.2 雲端空間 工具列	194
9.1.3 雲端空間 資料夾畫面	195
9.1.4 雲端空間 導覽列	196
9.1.5 雲端空間 顯示區域	197
9.1.6 檔案詳情	198
9.1.7 檢視者	199
9.2 查看檔案	200
9.2.1 在檢視器中顯示檔案。	201
9.2.2 顯示電子郵件附件	202
9.2.3 進行簡報	202
9.3 下載檔案或資料夾內容	204
9.4 建立檔案或 雲端空間 資料夾	205
9.5 建立或編輯文字檔案	206
9.6 管理檔案與 雲端空間 資料夾	207
9.6.1 將檔案作為郵件附件傳送	208
9.6.2 編輯檔案名稱	208
9.6.3 建立或編輯描述	209
9.6.4 移動檔案或 雲端空間 資料夾	209
9.6.5 複製檔案	210
9.6.6 另存檔案為 PDF	210
9.6.7 新增檔案到入口	211
9.6.8 新增檔案或 資料夾至我的最愛	211
9.6.9 刪除檔案或 資料夾	212
9.6.10 鎖定或解鎖檔案	213
9.6.11 處理版本	214
9.7 搜尋檔案	216
9.8 使用 WebDAV 存取檔案	217
9.8.1 在 Linux 下存取 WebDAV	217
9.8.2 在 Windows 7 下存取 WebDAV	217
9.9 新增儲存空間帳號	218
9.10 檔案與團隊	219
9.11 雲端空間Settings	220
10 資料管理、分享物件、安全性	221
10.1 資料夾	222

10.1.1	資料夾類型	223
10.1.2	權限的用途是什麼？	224
10.1.3	在資料夾結構中瀏覽	225
10.1.4	隱藏資料夾Hiding folders	226
10.1.5	將資料夾新增至我的最愛	227
10.1.6	重命名文件夾	227
10.1.7	移動文件夾	228
10.1.8	刪除文件夾	228
10.2	共享	229
10.2.1	使用公開連結分享	230
10.2.2	邀請參與者存取分享項目	232
10.2.3	編輯分享項目	234
10.2.4	重送邀請	235
10.2.5	移除分享項目	236
10.2.6	在 雲端空間 應用程式檢視或編輯分享項目	237
10.2.7	存取其他使用者的分享	238
10.2.8	可以使用那些權限？	239
10.2.9	權限範例	241
10.3	帳號	243
10.3.1	編輯主要郵件帳號	243
10.3.2	編輯帳號	244
10.3.3	移除帳號	244
10.4	管理訂閱	245
10.4.1	重新整理訂閱的資料	245
10.4.2	管理訂閱資料夾	245
10.5	安全性	247
10.5.1	自動登出	248
10.5.2	郵件中的外部圖片	248
10.5.3	顯示郵件真實性	249
10.5.4	使用白名單	250
10.5.5	顯示或終結使用階段	251
11	使用 Guard 加密資料	253
11.1	Setting up 安全警衛	254
11.2	加密郵件通訊	255
11.2.1	閱讀加密郵件	255
11.2.2	傳送加密郵件	256
11.2.3	要如何讓外部收件者讀取加密郵件？	257
11.3	加密檔案	258
11.3.1	加密檔案	258
11.3.2	建立加密檔案	259
11.3.3	開啟加密檔案	259
11.3.4	下載加密檔案	260
11.3.5	解密檔案	260
11.4	加密 Office 文件	261
11.4.1	建立新加密文件	262
11.4.2	以加密格式儲存選擇的文件。	262
11.4.3	開啟加密文件	263
11.5	Sign out	264

11.6 安全警衛Settings	265
11.6.1 密碼管理	267
11.6.2 管理自己的金鑰	269
11.6.3 管理公鑰	271
12 問與答	273
索引	279

1 關於此文件

下列資訊能幫您更好使用此文件。

- 本文件的[目標族群](#)
- 本文件使用哪些 [設計元素](#)?
- 本文件使用哪些 [詞彙](#)?

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。

若此文件包含了在您的安裝中無法使用的描述或功能，請聯絡您的管理員或空間商。雖然組件有模組化的結構，包含許多不同的應用程式，但可透過購買或升級模組來添加功能。

此 文件 的內容也在線上輔助說明。

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：
點擊 **撰寫**。

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 *寫信* 視窗。

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 [5.4: 發送電子郵件 \(page 65\)](#) 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。
- 例如：

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。 。
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。
3. 輸入詳情以傳送郵件。

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：
提示： 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。

註：

- 註解指出在目前情形下無法執行的操作。註解有助於避免處理錯誤。

- 在註解加有文字「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： 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。

1.3 術語

Account	<p>帳號是使用者能使用電腦系統（例如組件伺服器）的基本身分識別方式。為了要能使用，每名使用者有一個帳號和密碼。根據帳號，電腦系統方可識別出不同使用者。也可將某些屬性指派給使用者，例如存取權限或設定。</p> <p>Also see: 帳號 (p. 243)</p>
App	<p>應用程式是提供某些功能的組件元件。例如：透過 <i>電子郵件</i> 應用程式，您可以收發或管理郵件。</p>
Distribution list	<p>通訊組清單包含清單名稱、一些內部使用者或外部夥伴的電子郵件地址。您可建立或編輯自己的通訊組清單。其他的使用者看不到您的通訊組清單。通訊組清單可用作下列用途：</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 發送電子郵件給多位聯絡人▪ 新增內部或外部參與者至約會或任務▪ 授權邀請多位使用者或訪客使用分享項目 <p>視組件設定而定，會預先為所有使用者設定好某些通訊組清單。</p> <p>Also see: 創建通訊組列表 (p. 114)</p>
Domain	<p>網域是用來在網路上開啟網頁的地址。例如：<i>www.example.com</i>。網域有時也稱為網址。</p> <p>Also see: 使用白名單 (p. 250)</p>
E-Mail thread	<p>電子郵件討論串是一系列電子郵件對話。討論串中包含原始郵件跟所有回覆。討論串中的所有電子郵件都有相同主旨。最新的電子郵件代表了最新的回覆。</p> <p>Also see: 電子郵件 清單 (p. 59)</p>
Elements	<p>使用者介面元素。例如視窗、標籤、按鈕等。</p>
External participant	<p>不是用戶但參加一項約會或工作的人。</p>
Function	<p>用戶進行的操作。例如：發送電子郵件、刪除約會</p>
Global address book	<p>包含所有內部用戶的聯絡資料使用者可以編輯位於全域通訊錄中的個人資料。</p>
Group	<p>一個群組包含了群組名稱跟一群內部使用者。群組可用作下列用途：</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 新增至約會或任務▪ 透過邀請至某個分享項目來授權 <p>視設定而定，會預先設定好某些群組。視組件設定而定，使用者可取得權限建立更多群組。</p> <p>Also see: 管理群組 (p. 166)</p>
Groupware	<p>本說明文件描述的軟體。</p>
Guest	<p>收到來自其他使用者分享邀請，或以外部參與者身分被加入到某場約會或任務的人。每個方客都屬於 <i>訪客群組</i>。此群組不能變更或刪除。</p>
Internal E-Mail account	<p>您將自動取得組件的電子郵件帳號。您無法刪除此帳號。</p>

Objects	物件由使用者建立並管理。例如：電子郵件、聯絡人、約會、任務、文件、檔案、資料夾、通訊錄、行事曆
Participant	被邀請參加一項約會或工作的用戶。
Resource	<p>一個資源包含資源名稱、電子郵件地址以及非必要的描述。資源可用作下列用途：</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 新增至約會。您只能新增未被其他約會使用的資源。▪ 資源範例：會議室、投影機、車輛等 <p>視組件設定而定，會預先設定好某些資源。視組件設定而定，使用者可取得權限建立更多資源。</p> <p>Also see: 管理資源 (p. 167)</p>
Session	<p>使用階段就是組件伺服器與客戶端（例如：瀏覽器、郵件軟體或手機應用程式）間的連線。使用階段從登入時開始，登出時結束。</p> <p>Also see: 顯示或終結使用階段 (p. 251)</p>
Tabs	<p>分頁提供了一個能夠整理 <i>收件匣</i> 的簡便方式。透過分頁，收到的郵件將會根據寄件者的不同儲存於 <i>收件匣</i>。視組件設定而定，會預先設定好某些分頁。可依照您的需求設定其他分頁。</p> <p>僅能對 <i>收件匣</i> 設定分頁。若您需要其他儲存選項，請使用資料夾畫面來建立信件匣。</p> <p>Also see: 使用分頁 (p. 76)</p>
User	使用 Groupware 的人。每為使用者都有一組帳號密碼。每個 Groupware 使用者都屬於 <i>預設群組</i> 。這些使用者稱為內部使用者。
User interface	這裡是指 Groupware 介面。使用者介面包含不同的獨立元素。
Whitelist	<p>白名單是您所信任的網域名稱或郵件地址清單。</p> <p>Also see: 使用白名單 (p. 250)</p>

2 Groupware 使用入門

下列資訊幫助您使用 Groupware。

- Groupware 提供那些 [功能](#)?
- [使用](#) 組件需要哪些能力?
- 我要如何 [登入或登出](#)?

2.1 Groupware 定義

了解那些應用程式是 Groupware 的一部分。取得可透過應用程式達成的工作的初步資訊。

入口

這是您的已排定約會、新電子郵件，或來自訊息平台的資訊中心。

- 取得目前約會與新郵件的概觀。
- 閱讀來自您最愛的訊息來源的消息：
- 於您的社群網路關注新聞。

[了解更多資訊 \[45\]](#)。

電子郵件

傳送、收發、管理您的電子郵件。

- 除了您的內部帳號，您也可以使用設定好的外部郵件帳號。
- 使用不同條件尋找電子郵件。關注電子郵件討論串。
- 使用郵件資料夾管理您的郵件。透過分享選擇的郵件資料夾與您的團隊協作。
- 透過自電子郵件地址建立新聯絡人或自 iCal 附件建立新約會來使用其他應用程式。

[了解更多資訊 \[53\]](#)。

通訊錄

管理您個人和商業上的聯絡人。

- 使用全域通訊錄與內部參與者溝通。建立個人通訊錄對您的聯絡人有所了解。
- 使用通訊錄管理您的聯絡人。透過分享選擇的通訊錄與您的團隊協作。
- 使用來自您的社群網路的聯絡人。這讓你能使用 Groupware 做為聯絡人的統一集結點。
- 透過將您的聯絡人資料作為 vCard 傳送，或共享通訊錄以與外部夥伴協作。

[了解更多資訊 \[101\]](#)。

行事曆

為您的私人與商業約會保留概觀。

- 使用單一約會或重複約會以排定會議或活動。
- 使用行事曆來管理約會。指定能存取所選擇的行事曆的團隊成員。
- 使用團隊視圖功能以尋找空閒時間，並檢查會議室或裝置等資源是否可用。
- 當與外部參與者排定會議時，iCal 功能能確保自動發送會議邀請。

[了解更多資訊 \[125\]](#)。

任務

排定與管理您的活動。

- 使用到期日管理您的活動。使用提醒功能提醒您即將到期的工作。
- 透過指派所選的任務給其他人來管理您的團隊。
- 使用工作資料夾來維護您的工作。指定能存取所選擇的任務的團隊成員。
- 使用重複活動功能以追蹤重複發生的活動。

[了解更多資訊 \[169\]](#)。

雲端空間

使用檔案空間以統一管理資訊或與他人分享。

- 儲存任何檔案、筆記、網頁連結。授予您的團隊讀取或寫入權限到某些文件夾。
- 建立並編輯純文字檔案。
- 傳送單一檔案作為電子郵件附件或連結。
- 透過分享文件資料夾給外部夥伴以提供資訊。

[了解更多資訊 \[191\]](#)。

資料夾與權限

資料夾與其權限是與其他使用者交換資訊的關鍵。每個群組軟體對象都保存在一個特定資料夾中。資料夾檢視畫面幫助您管理資料夾與權限。

- 請使用您的個人資料夾對您的電子郵件、聯絡人、工作和訊息儲存空間進行分類。
- 透過共享具有讀寫權限的特定資料夾來支援您的團隊。
- 透過將公共或共享資料夾中的對象用於您的工作，從其他人之處獲益。

[了解更多資訊 \[221\]](#)。

2.2 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。

2.3 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。

A screenshot of a login form. It features 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。
視設定而定，選單列右上角會有 **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

您一開始該做什麼。

- 熟悉共同的 [使用者介面](#)
- 熟悉 [鍵盤輸入](#)。
- 自訂 [基礎設定](#)。
- 檢查您的 [個人聯絡資料](#)。若需要的話，檢查或完成。
- 為了安全，您應 [修改密碼](#)。
- 設定是否要在收到新郵件或約會邀請，等新事件發生時 [收到通知](#)。
- 要從本機客戶端存取您的組件資料，您可以安裝工作站或行動裝置用的客戶端。視設定而定，使用下列一種方式：
 - [手動下載安裝客戶端與應用程式](#)
 - [使用精靈設定](#) 客戶端與應用程式

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](#)。可與資料夾畫面一起啟用或停用。
- 可以在左邊啟用 [資料夾畫面](#)。
- 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。
- 您可以使用 [鍵盤](#) 存取使用者介面功能。

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

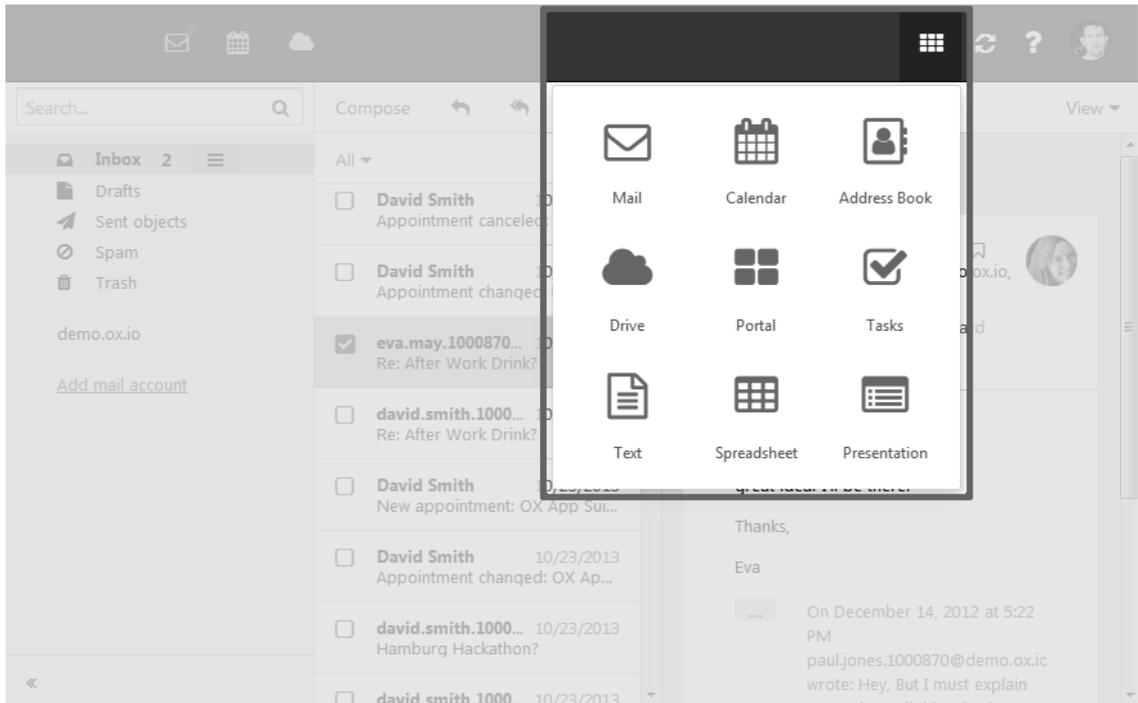
- 視設定而定：快速啟動常用應用程式的圖示。
- **應用程式啟動器** 圖示 。開啟包含圖示可啟動應用程式的選單。
- **通知** 圖示 。收到新通知實，將顯示圖示。這些圖示告知您新物件的數量。例：新約會邀請。若點擊圖示，將開啟通知區域。
- **重新整理** 圖示 。重新載入伺服器物件。不論是否使用此功能，物件將會定時更新。
- **說明** 圖示 。開啟環境相關的說明頁面。視當下的應用程式而定，將會顯示不同的說明頁面。您也可以從系統選單開啟線上說明。
秘訣：某些對話窗也有說明圖示。點選時，將開啟各環境中的說明視窗。
- **設定** 圖示 您的個人資料圖片將用來設定圖示。點擊後，將打開有更多功能的選單：
 - **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。

視設定而定，可能有更多選單項目可用。

也請參考：

- [應用程式啟動器](#) (p. 25)
- [搜尋列的一般描述](#) (p. 26)
- [通知區域](#) (p. 31)

3. 1. 2 應用程式啟動器

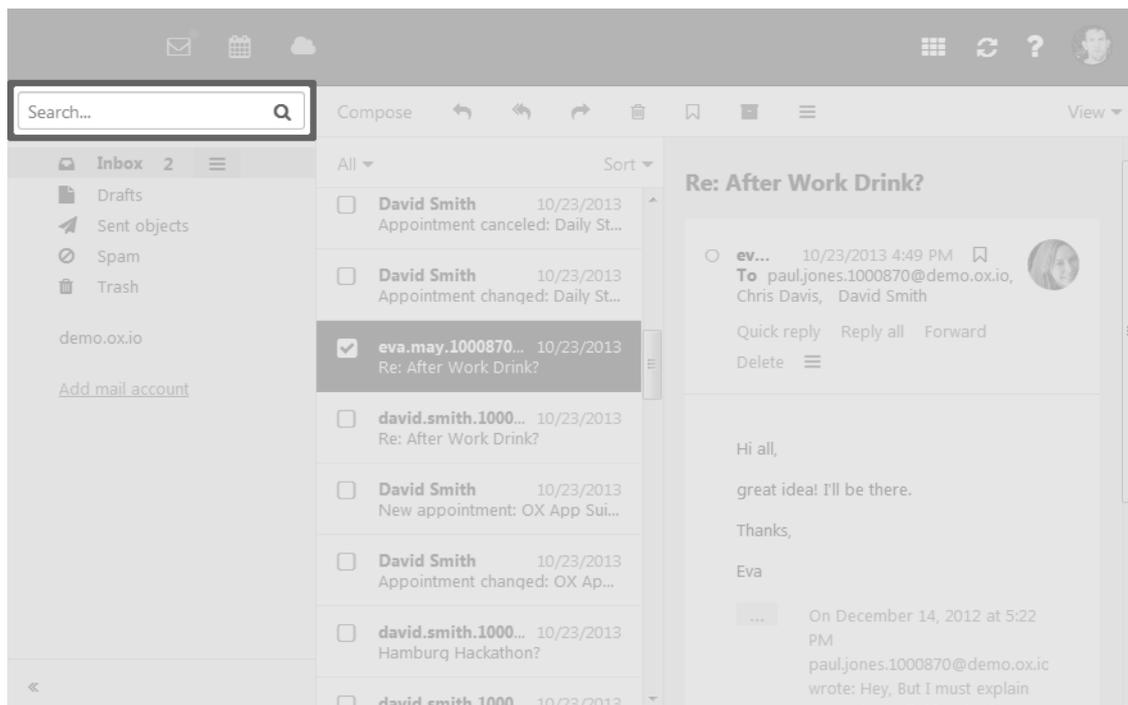


包含用來啟動應用程式的方塊。視設定而定，方塊數量可能有所不同。

也請參考：

[選單列 \(p. 24\)](#)

3. 1. 3 搜尋列的一般描述



要顯示搜尋列，點擊工具列中的 **檢視**。啟用 **資料夾視圖**。

內容

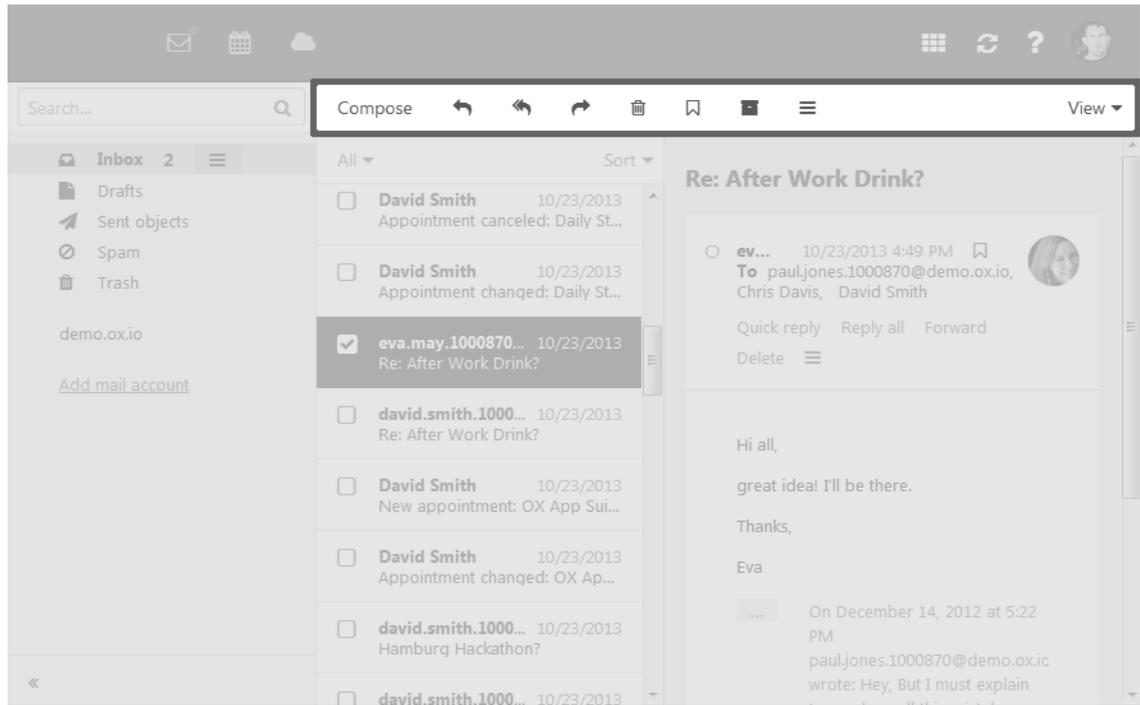
- 搜尋詞彙的輸入欄位
 點擊輸入欄位時，將顯示更多圖示。
- 選項 圖示 ▼。開啟包含在應用程式中，用來控制搜尋的相關參數。
 視應用程式而定，可能有更多控制搜尋的下拉選單可以使用。
- 關閉 圖示 ✕。完成搜尋。
- 線上說明 圖示 ⓘ。開啟環境相關的說明頁面。

搜尋結果將顯示於顯示區域。

也請參考：

- 選單列 (p. 24)
- 電子郵件 搜尋列 (p. 55)
- 通訊錄 搜尋列 (p. 103)
- 行事曆 搜尋列 (p. 127)
- 任務 搜尋列 (p. 171)
- 雲端空間 搜尋列 (p. 193)

3. 1. 4 工具列的一般描述



功能列在選單列下方。

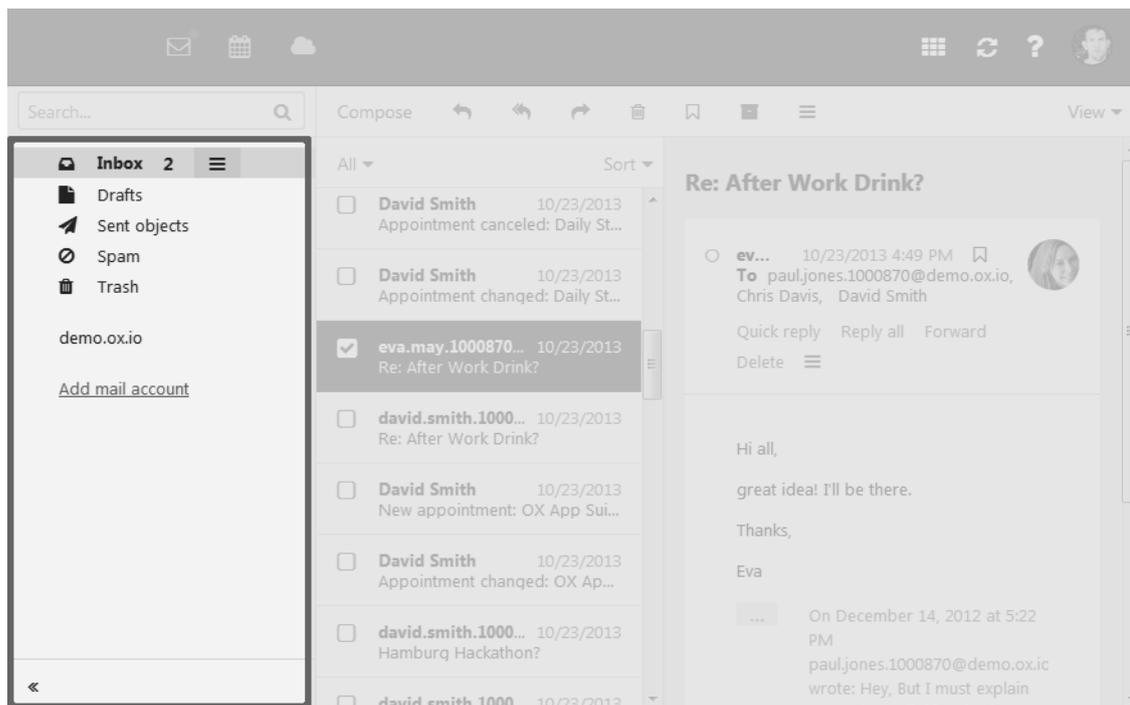
內容

- 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畫面的功能。

也請參考：

- 顯示區域的一般描述 (p. 29)
- 資料夾畫面的一般描述 (p. 28)
- 電子郵件 工具列 (p. 56)
- 通訊錄 工具列 (p. 104)
- 行事曆 工具列 (p. 128)
- 任務 工具列 (p. 171)
- 雲端空間 工具列 (p. 194)

3. 1. 5 資料夾畫面的一般描述



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 **«**。

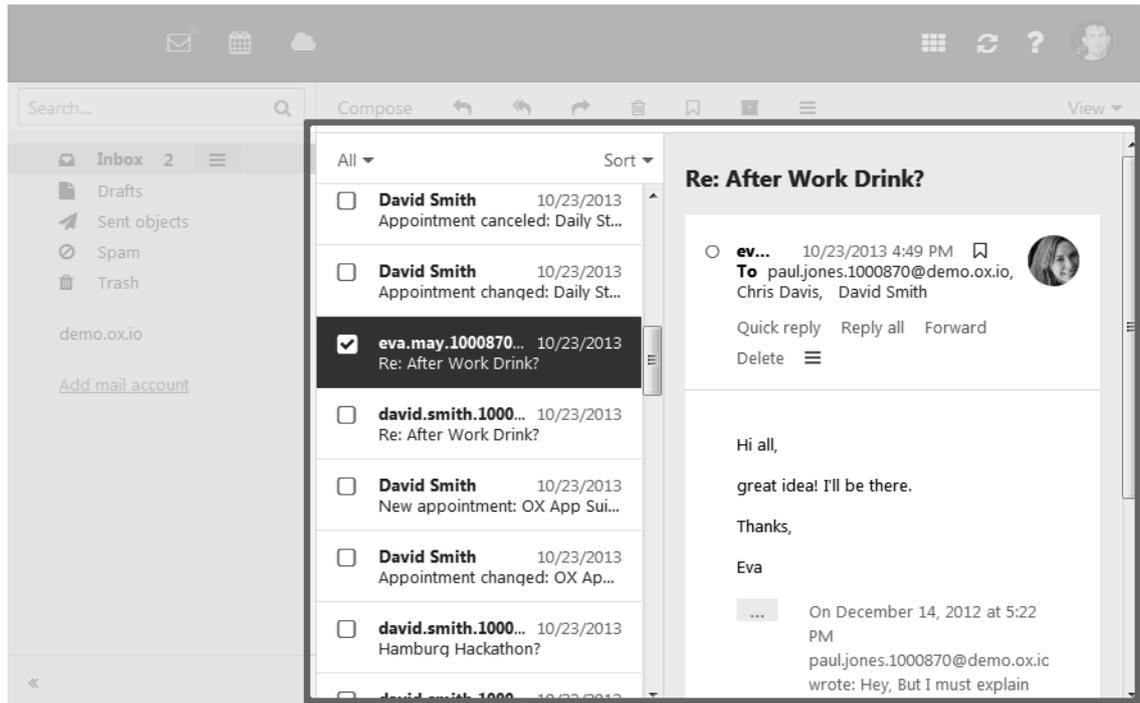
內容

- 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。
秘訣：您還可以對資料夾點擊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。

也請參考：

- 工具列的一般描述 (p. 27)
- 資料夾 (p. 222)
- 電子郵件 資料夾畫面 (p. 57)
- 通訊錄 資料夾畫面 (p. 105)
- 行事曆 資料夾畫面 (p. 130)
- 任務 資料夾畫面 (p. 172)
- 雲端空間 資料夾畫面 (p. 195)

3. 1. 6 顯示區域的一般描述



內容

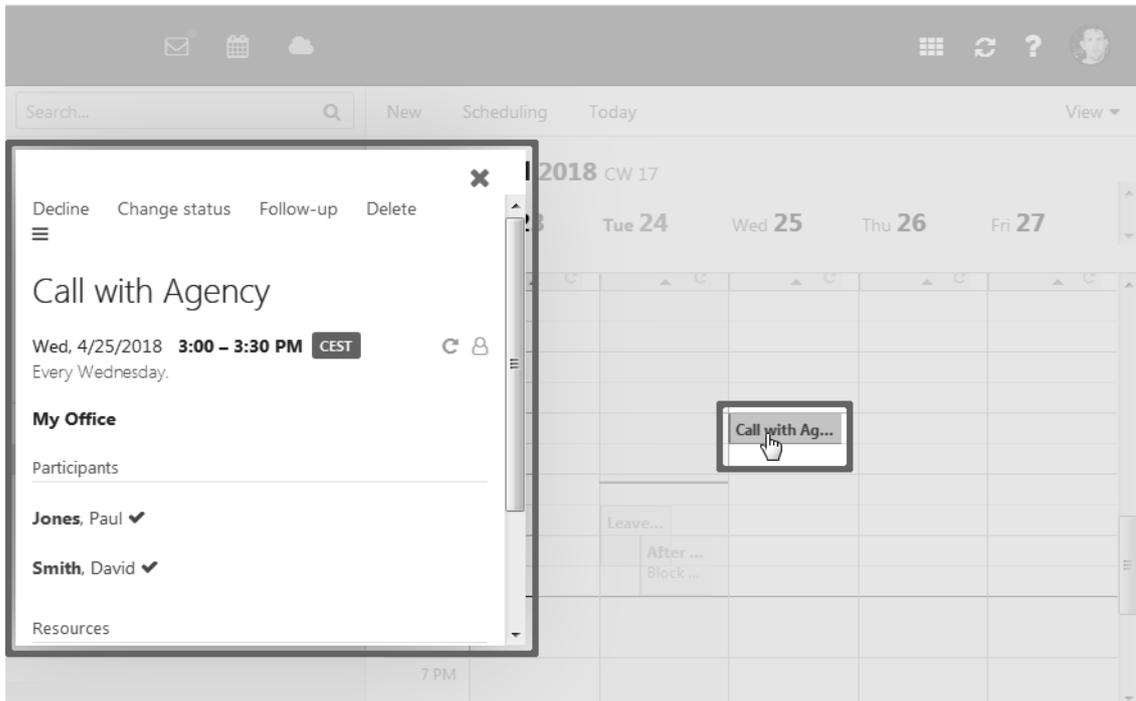
- 物件清單。在清單頂部將會顯示用來選擇或排序物件的控制元素。清單中所選擇的物件詳情將顯示於詳細視圖。
- 視應用程式而定，物件可能會以圖示顯示。點選物件將開啟彈出視窗。物件的詳細資訊將顯示於彈出視窗。

您可以在工具列中的 **視圖** 按鈕切換顯示區域的畫面。

也請參考：

- 彈出視窗的一般描述 (p. 30)
- 工具列的一般描述 (p. 27)
- 電子郵件 顯示區域 (p. 58)
- 通訊錄 顯示區域 (p. 106)
- 行事曆 顯示區域 (p. 130)
- 任務 顯示區域 (p. 172)
- 雲端空間 顯示區域 (p. 197)

3.1.7 彈出視窗的一般描述



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。

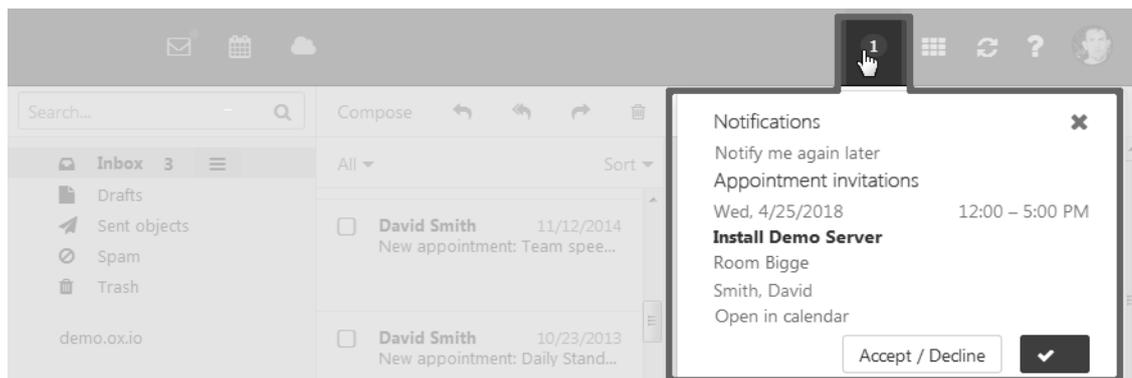
- 某些行為的按鈕，例如複製寄件者的聯絡人資料至資料夾。
- 寄件者的聯絡人資料
- 相關資訊，例如您與寄件者共享的約會，或您們之間的郵件紀錄
- 關於此人在社群網路上的資訊。您可以使用可用的按鈕開啟該使用者的個人檔案。

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 ✕。

也請參考：

- [顯示區域的一般描述](#) (p. 29)
- [電子郵件 彈出視窗](#) (p. 61)
- [The Halo View](#) (p. 111)
- [行事曆 彈出視窗](#) (p. 133)

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。

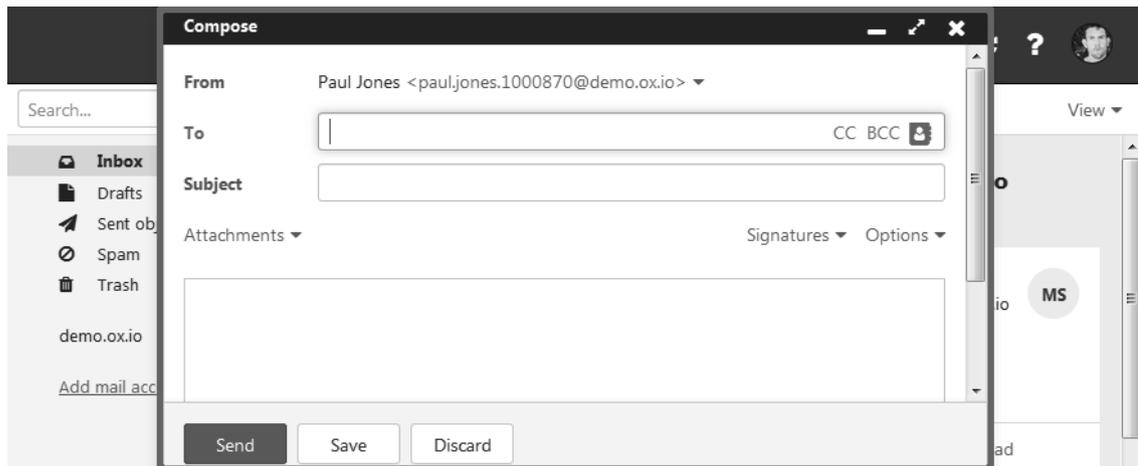
內容

- **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：**開放於行事曆** 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。
 - **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**。開啓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。
- 如果某天有超過一場約會：**移除所有提醒** 按鈕。點擊後就會刪除所有提醒，並關閉通知區域。

也請參考：

- [選單列 \(p. 24\)](#)
- [接收通知 \(p. 40\)](#)
- [自訂基本設定 \(p. 37\)](#)
- [回覆約會邀請 \(p. 151\)](#)
- [回復任務邀請 \(p. 180\)](#)

3. 1. 9 編輯視窗的一般描述



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。

也請參考：

- [電子郵件編輯視窗 \(p. 62\)](#)
- [聯絡人編輯視窗 \(p. 107\)](#)
- [約會編輯視窗： \(p. 136\)](#)
- [任務編輯視窗 \(p. 175\)](#)
- [修改個人聯絡資料 \(p. 38\)](#)
- [建立或編輯文字檔案 \(p. 206\)](#)

3.2 鍵盤輸入

了解如何在組件中使用快速鍵。

- 設定好的 [按鍵與按鍵組合清單](#)
- [使用鍵盤與組件互動](#)
- [鍵盤輸入範例](#)

3.2.1 按鍵與按鍵組合

預設有下列按鍵組合。視系統而定，可能有更多非官方支援的預設按鍵組合可用。

Arrow down	開啟選單。
Arrow left or right	在輸入欄位中左右移動游標。 在行事曆視圖或日曆中移動游標。 開啟或關閉資料夾畫面中的資料夾。 選擇工具列中的功能。
Arrow up or down	在資料夾畫面、側邊欄或顯示區域中選擇元素。 在行事曆視圖或日曆中移動游標。 開啟或關閉資料夾畫面中的資料夾。 選擇選單項目。
[a]	將選擇的郵件移動至 <i>封存</i> 資料夾。
[Ctrl]+[a]	選擇清單中的所有物件。
[Ctrl]+[F6] on Windows and Linux systems, [F6] on MacOS systems	切換選單列、資料夾樹、側邊欄及顯示區域。
[Del], [Backspace]	刪除選擇的物件。
[End]	將游標移動到輸入欄位結尾。
[Enter]	執行選擇的功能。
[Esc]	關閉彈出視窗。取消視窗。
[Home]	將游標移動到輸入欄位開頭。
[Page up], [page down]	瀏覽資料夾畫面或側邊欄。 瀏覽行事曆視圖或日曆，視顯示的時間範圍而定。
[Space]	勾選或取消勾選選擇的選取盒。
[Tab], [Shift]+[Tab]	選擇功能、輸入欄位或選取盒。

3.2.2 透過鍵盤與使用者介面互動

作為滑鼠的替代工具，您可以使用下列按鍵：

- 在 Windows 與 Linux 系統使用 [Ctrl]+[F6]、在 Mac OS 系統使用 [F6] 鍵切換選單列、資料夾畫面、側邊欄與顯示區域。
- 使用 [Tab] 鍵選擇功能。選取的元素將會被強調顯示。您可以使用 [Shift]+[Tab] 反向選取元素。
- 要執行所選擇的功能，按下 [Enter]。
- 要勾選或取消勾選選取盒，按下 [空白鍵]。
- 使用方向鍵切換選取盒。
- 要在輸入欄位間移動滑鼠游標，使用下列按鍵：方向鍵、[Home]、[End]。
- 要瀏覽資料夾畫面或側邊欄，使用下列按鍵：[Page up]、[page down]
- 要在資料夾畫面中開啟或關閉資料夾，使用鍵盤的左右鍵。
- 要在資料夾畫面、工具列、側邊欄或顯示區域選擇元素，使用方向鍵。
- 要關閉跳出視窗或對話框，點選 [Esc]。
- 按下 [Del] 或 [Backspace] 鍵刪除選擇的郵件、資料夾或檔案。
- 要將選擇的郵件移動至 封存 資料夾，請按 [a]。
- 按下 [Ctrl]+[a] 選擇清單中的所有物件。

3.2.3 使用案例

如何使用鍵盤控制的教學：

- 如何使用鍵盤發送新郵件
- 如何使用鍵盤回覆郵件

如何使用鍵盤發送新郵件

1. 若 **郵件** 應用程式未啟動，進行下列操作：

重複按下 [Ctrl]+[F6] 或在 Mac OS 系統中重複按下 [F6] 以強調顯示選單列。

使用方向鍵切換至 **應用程式啟動器** 圖示 。點選 [Enter] 以使用應用程式啟動器。

使用方向鍵切換至 **電子郵件** 圖示，然後按下 [Enter]。

郵件 應用程式將會啟動。

2. 重複按下 [Tab] 鍵直到強調 **撰寫** 按鈕。按 Enter 鍵。**撰寫** 視窗開啟。欄位 **給：** 被啟用。
3. 輸入收件者的電子郵件地址。按 Enter 鍵。
4. 重複按下 [Tab] 直到選單列中的 **主旨** 按鈕被強調顯示。輸入主旨。按 Enter 鍵。郵件內文的輸入欄位被啟用。
5. 輸入電子郵件正文。
6. 要傳送郵件，按下 [Tab]。**傳送** 按鈕被強調顯示。按 Enter 鍵。電子郵件被發送。
7. 要新增附件，重複點下 [Tab] 或 [Shift] + [Tab] 直到 **附件** 按鈕被強調顯示。按 Enter 鍵。選擇 **新增本機檔案**。
將會開啟選擇檔案的對話框。視系統而定，使用 [Tab] 鍵、[Enter] 鍵與方向鍵來選擇檔案並關閉系統對話框。
重複按下 [Tab] 直到選單列中的 **傳送** 按鈕被強調顯示。按 Enter 鍵。電子郵件被發送。

如何使用鍵盤回覆郵件：

1. 若 **郵件** 應用程式未啟動，進行下列操作：

重複按下 [Ctrl]+[F6] 或在 Mac OS 系統中重複按下 [F6] 以強調顯示選單列。

使用方向鍵切換至 **應用程式啟動器** 圖示 。點選 [Enter] 以使用應用程式啟動器。

使用方向鍵切換至 **電子郵件** 圖示，然後按下 [Enter]。

郵件 應用程式將會啟動。

2. 重複按下 [Tab] 或 [Ctrl]+[F6] 或在 Mac OS 系統中重複按下 [F6]，以在資料夾畫面中強調顯示資料夾。使用方向鍵選擇想要的資料夾。要檢視或隱藏子資料夾，使用鍵盤的左右鍵。
3. 若已強調顯示或隱藏的資料夾，點選 [Enter]。將在清單強調資料夾中的第一封郵件。
4. 使用方向鍵選擇想要的郵件。
5. 要回覆郵件，重複按下 [Tab] 或 [Shift]+[Tab]，直到 **回覆或回覆全部** 功能被強調。點選 [Enter] 以使用該功能。
重複按下 [Shift]+[Tab] 鍵直到工具列中的 **撰寫** 按鈕被強調。使用方向鍵瀏覽至 **回覆寄件者** 圖示  或到 **回覆所有收件者** 圖示 。按 Enter 鍵。

3.3 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。

有以下設置：視設定而定，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。

也請參考：

- 通知區域 (p. 31)
- 修改個人聯絡資料 (p. 38)
- 更改密碼 (p. 39)
- 接收通知 (p. 40)
- 手動安裝本地應用程式 (p. 42)
- 使用精靈設定本地應用程式 (p. 43)

3.4 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**。
您也可以點擊基礎設定或通訊錄設定中的 **我的聯絡人資料**。
2. 修改資料。點擊 **儲存**。

秘訣：您也可以 *在入口應用程式中的使用者資料小工具* 來變更您的個人聯絡資料。

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**。
您也可以點擊基礎設定或通訊錄設定中的 **我的聯絡人資料**。
2. 點擊空白聯絡人圖像。*編輯圖片* 視窗將開啟。
 - 您可以上傳現有圖片，或使用裝置上的相機拍攝照片。
 - 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。

也請參考：

- 用戶數據 小工具* (p. 47)
- 自訂基本設定* (p. 37)
- 更改密碼* (p. 39)
- 接收通知* (p. 40)
- 手動安裝本地應用程式* (p. 42)
- 使用精靈設定本地應用程式* (p. 43)
- 編輯視窗的一般描述* (p. 32)

3.5 更改密碼

註：視設定而定，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。

如何更改您的密碼：

1. 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**。
2. 若 **使用者資料** 小工具未顯示，點擊右上角的 **新增小工具**。點擊 **使用者資料**。
點選 **使用者資料** 小工具當中的 **我的密碼**。
3. 更改您的密碼。

也請參考：

- 自訂基本設定 (p. 37)
- 修改個人聯絡資料 (p. 38)
- 接收通知 (p. 40)
- 手動安裝本地應用程式 (p. 42)
- 使用精靈設定本地應用程式 (p. 43)

3.6 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 。
 - 如果某天有超過一場約會：點擊底端的**移除所有提醒**按鈕。

也請參考：

自訂基本設定 (p. 37)
修改個人聯絡資料 (p. 38)
更改密碼 (p. 39)
手動安裝本地應用程式 (p. 42)
使用精靈設定本地應用程式 (p. 43)
收信設定 (p. 97)
通知區域 (p. 31)

3.7 手動安裝本地應用程式

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 雲端空間 程式當中的資料與您本機工作站或行動裝置同步。

註：視設定而定，某些功能可能無法使用。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。

也請參考：

- 自訂基本設定 (p. 37)
- 修改個人聯絡資料 (p. 38)
- 更改密碼 (p. 39)
- 接收通知 (p. 40)
- 使用精靈設定本地應用程式 (p. 43)

3.8 使用精靈設定本地應用程式

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機上收發郵件、管理約會、任務及聯絡人。
- 為桌機與行動裝置安裝本機雲端空間應用程式。此應用程式需從各裝置的應用程式商店下載安裝。本機 Drive 客戶端會將您雲端空間程式當中的資料與您本地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。

也請參考：

- 自訂基本設定 (p. 37)
- 修改個人聯絡資料 (p. 38)
- 更改密碼 (p. 39)
- 接收通知 (p. 40)
- 手動安裝本地應用程式 (p. 42)

4 入口

了解如何使用 **入口** 應用程式。

- [入口 元件](#)
- [自訂 內容](#)

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。

- *Signed in as*
- **自訂此頁面** 按鈕
- **新增小工具** 按鈕
- **約會** 小工具
- **收件匣** 小工具
- **任務** 小工具
- **最近變更的檔案** 小工具
- **用戶數據** 小工具
- **配額** 小工具
- **新聞** 小工具
- **來自您的社交網路的消息** 的小工具
- **包含 雲端空間 應用程式資訊**的小工具

視您的設定而定，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 Signed in as

顯示您用來登入的帳號。

4.1.2 自訂此頁面 按鈕

點選該按鈕後，將會顯示頁面讓您自訂 入口。

也請參考：

[Customizing the 入口 \(p. 49\)](#)

4.1.3 新增小工具 按鈕

點選該按鈕後，將會顯示讓您新增小工具的選單。

也請參考：

[新增入口小工具 \(p. 50\)](#)

4.1.4 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** 圖示。

4.1.5 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**。

4.1.6 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** 圖示。

4.1.7 最近變更的檔案 小工具

顯示新增或變更的檔案。

4.1.8 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. 9 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. 10 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. 1. 11 來自您的社交網路的消息 的小工具

使用來自您的社群網路的資訊。

- 會在小工具中顯示來自社交網路的最新訊息。
- 點選內容時，包含詳情與聯絡人資料連結的彈出視窗將會開啟。
- 視網路而定，將顯示某些功能，例如張貼或建立訊息。

新增小工具至 入口 以顯示您社交網路中的訊息。您可以稍後再修改設定。

4. 1. 12 包含 雲端空間 應用程式資訊的小工具

視組態而定，有些小工具會顯示包含本機 雲端空間 應用程式安裝資訊的小工具。可在 雲端空間 應用程式使用指南中找到相關信息。

4.2 Customizing the 入口

有下列選項：

- [變高小工具的順序](#)
- [移除入口小工具](#)
- [新增入口小工具](#)
- [為社交網路新增入口小工具](#)
- [更改入口小工具的設定](#)

註：視設定而定，某些小工具可能無法更改。

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。

也請參考：

- [移除入口小工具](#) (p. 49)
- [新增入口小工具](#) (p. 50)
- [為社交網路新增入口小工具](#) (p. 50)
- [更改入口小工具的設定](#) (p. 51)

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

也請參考：

- [變高小工具的順序](#) (p. 49)
- [新增入口小工具](#) (p. 50)
- [為社交網路新增入口小工具](#) (p. 50)
- [更改入口小工具的設定](#) (p. 51)

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**。

秘訣：

- 在 **雲端空間** 應用程式您可以 **新增檔案**為入口小工具。
- 在 **電子郵件** 應用程式您可以 **新增入口小工具**。

也請參考：

- [變高小工具的順序 \(p. 49\)](#)
- [移除入口小工具 \(p. 49\)](#)
- [為社交網路新增入口小工具 \(p. 50\)](#)
- [更改入口小工具的設定 \(p. 51\)](#)

4.2.4 為社交網路新增入口小工具

有下列選項：

- 要設定存取來自社交網路的資訊與功能，您可以為社交網路新增小工具。
- 若您沒有 Xing 帳號，可以使用小工具註冊 Xing 帳號。

如何新增小工具來存取社交網路：

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。小工具將被新增。
2. 要啟用存取，透過點擊小工具中的按鈕來新增您的社交網路帳號。
您可以在帳號設定中變更或刪除此帳號。

如何使用您的組件資料註冊 Xing 帳號：

1. 在 **入口** 應用程式中點選右上角的 **新增小工具**。選擇 Xing。小工具將被新增。
2. 點擊小工具中的 **使用儲存於此的資料註冊 XING 帳號**。
3. 勾選需要的資料來註冊 Xing 帳號。要註冊帳號，點擊 **確認**。

也請參考：

- [變高小工具的順序 \(p. 49\)](#)
- [移除入口小工具 \(p. 49\)](#)
- [新增入口小工具 \(p. 50\)](#)
- [更改入口小工具的設定 \(p. 51\)](#)
- [編輯帳號 \(p. 244\)](#)

4.2.5 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** 來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。
- **Delete icon**
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。要檢視小工具的完整內容，點擊上方的文字。
註：您需要重新登入使新設定生效。

也請參考：

- [變高小工具的順序 \(p. 49\)](#)
- [移除入口小工具 \(p. 49\)](#)
- [新增入口小工具 \(p. 50\)](#)
- [為社交網路新增入口小工具 \(p. 50\)](#)

5 電子郵件

了解如何使用 應用程式。

- [元件](#)
- [顯示](#) 電子郵件
- [檢視或儲存](#) 電子郵件附件
- [傳送](#) 電子郵件
- [建立](#) 電子郵件信件匣
- [管理](#) 郵件
- [use E-Mail filters](#)
- [搜尋](#) 電子郵件
- [share E-Mails with other users](#)
- 存取您在其他供應商註冊的 [外部郵件帳號](#)。
- 使用 [選項](#)

如何啟動 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 。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。

5.1 元件

應用程式包含下列元件

- 電子郵件 搜尋列
- 電子郵件 工具列
- 電子郵件 資料夾畫面
- 電子郵件 分類列
- 電子郵件 顯示區域
 - 電子郵件 清單
 - 電子郵件 詳細資訊視圖
 - 電子郵件 彈出視窗
- 電子郵件編輯視窗

5.1.1 電子郵件 搜尋列

讓您可搜尋電子郵件

若資料夾畫面可見，就會顯示搜尋列。要顯示資料夾畫面，點擊工具列中的檢視。啟用 資料夾視圖。

也請參考：

[搜尋列的一般描述](#) (p. 26)

[搜尋電子郵件](#) (p. 92)

[顯示電子郵件](#) (p. 63)

5.1.2 電子郵件 工具列

包含傳送、編輯、管理郵件的功能。

內容

- **撰寫**。建立 新郵件。
- **Icons for replying to and forwarding the selected E-Mail:** 
- **刪除** 圖示 。刪除您選擇的郵件。
- **設定分類** 圖示 。開啟可讓您將郵件移動到分類中的選單。此圖示僅在 **分類列** 顯示時可用。
- 用來標示郵件的圖示。
 - **指定色彩** 圖示 。開啟選單讓您在郵件中加入彩色標籤。
 - **標示** 圖示 。標示電子郵件。
註：視設定而定，可能不是所有的標示選項都可以使用。
- **封存** 圖示 。封存您選擇的郵件。
- **更多操作** 圖示 。開啟包含更多功能的選單。
- **檢視**。開啟包含下列選擇框來控制視圖的選單：
 - 定義清單與詳細視圖的版面：**垂直、精簡、水平**
 - **清單**。顯示電子郵件清單。要檢視詳情，點擊郵件。在詳情檢視上方將檢視導覽列。
 - **使用分類**。開啟或關閉分頁列。
 - **設定**。開啟設定分頁列的視窗。
 - **資料夾檢視**。開啟或關閉資料夾畫面。
 - **選取盒**。清單中的每個物件前面都會顯示選取盒，讓您標示物件。
 - **文字預覽**。顯示清單中每封郵件的內容預覽。
 - **聯絡人圖像**。清單中的每封郵件旁邊將顯示聯絡人圖片，可在通訊錄中儲存大頭照。
 - **日期與時間**。顯示收件時的準確日期與時間。
 - **訊息大小**。顯示電子郵件大小。
 - **假期通知**。開啟**假期通知**視窗。
 - **所有附件**。顯示您在 寄出或收到的附件。

也請參考：

[工具列的一般描述](#) (p. 27)

[發送電子郵件](#) (p. 65)

[管理電子郵件](#) (p. 75)

5.1.3 電子郵件 資料夾畫面

顯示郵件資料夾。

要顯示資料夾畫面，點擊工具列中的**檢視**。啟用 **資料夾視圖**。

內容

- **收件箱**。預設情況下，所有收到的新訊息都會儲存於此資料夾。
- **未讀訊息**。此資料夾中將顯示所有未讀訊息。
- **草稿**。包含您保存為草稿的郵件。
- **已發送郵件**。包含您發送的電子郵件。
- **垃圾筒**。包含您刪除的郵件。
- **封存**包含您封存的電子郵件。
- **我的資料夾**。包含您建立的信件匣。

視設定而定，內容可能跟下列描述不同。

功能

- 要檢視資料夾中的郵件數量，滑過資料夾名稱。將顯示郵件數量的提示。
- 點選資料夾時，將會顯示資料夾中的郵件。
- 選擇的資料夾旁邊的 **操作** 圖示  會提供管理資料與應用程式相關資料夾的操作。
- 在 應用程式，資料夾下方的 **檢視所有附件** 按鈕會顯示所有您收到或發出的郵件附件。
- 在資料夾下方有 **新增郵件帳號** 的按鈕。

也請參考：

[資料夾畫面的一般描述](#) (p. 28)

[資料夾](#) (p. 222)

[新增電子郵件信件匣](#) (p. 74)

5. 1. 4 電子郵件 分類列

以預先定義的分類顯示 *收件匣* 中的郵件。讓您可依照寄件者將收到的郵件分配到不同的分類。

註：

- 視設定而定，可能無法使用分類。若可以使用分類，您可以在 [工具列](#) 中的 **檢視** 選單顯示或隱藏分類列。
- 分類的號碼、名稱、順序可用。依照伺服器設定而定，可更名或關閉某些分類。

功能

- 點選分類時，僅有此分類內的郵件會顯示於顯示區域。
- 若雙擊用右鍵點擊某個分類，會開啟可讓您更名或關閉分類的視窗。

也請參考：

[電子郵件 清單](#) (p. 59)

[使用分頁](#) (p. 76)

[顯示電子郵件](#) (p. 63)

5. 1. 5 電子郵件 顯示區域

包含郵件 [清單](#) 與郵件的 [詳細檢視](#)。

要選擇版面，點選工具列中的 **檢視** 按鈕。

也請參考：

[顯示區域的一般描述](#) (p. 29)

5.1.6 電子郵件 清單

顯示目前所選資料夾中的郵件清單。

內容

- 若假期通知已開啟，將在清單頂端顯示通知。
若您關閉該通知，假期通知還是會保持開啟。
- 將為每封郵件顯示下列資訊：寄件人、主旨、接收日期與時間或郵件大小。未讀的郵件將有 **未讀** 圖示 。
若**檢視**工具列選單開啟了**文字預覽**，將在主旨下方顯示郵件內容預覽。
- 若可用，將顯示更多資訊：附件圖示、色彩標籤、旗標、**討論串**中的郵件數量、優先權。
- 加密郵件將有 **已加密** 圖示  的標示。Information on encrypting E-Mails can be found in [使用 Guard 加密資料](#) (p. 253)

功能

- 要選擇多封郵件，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。
- 若點擊清單上方的 **全部** 按鈕，將開啟下拉選單。將允許對目前的電子郵件信件匣中的所有郵件進行下列操作：標示為已讀、移動、封存、刪除。
- 點選清單下方的**排序依照** 圖示時，讓您可以排序郵件的選單將會開啟。
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。
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。
- 要顯示寄件者的信箱地址，而不是姓名的話，將滑鼠移至寄件者姓名上方。原始寄件地址將顯示於提示中。
- 點選檔案時，郵件資料將顯示於 **顯示區域**。
雙擊清單中的郵件，將在視窗中顯示內容。
- 您也可以使用右鍵選單，對單一或多封郵件點擊右鍵執行常用功能。
- 要調整清單寬度，將滑鼠移到清單與詳細視圖中間。將邊界移動至左邊或右邊。

也請參考：

- 顯示電子郵件 (p. 63)
- 回復電子郵件 (p. 71)
- 轉發電子郵件 (p. 71)
- 管理電子郵件 (p. 75)
- 自動傳送假期通知 (p. 73)

5. 1. 7 電子郵件 詳細資訊視圖

顯示您在清單中選擇的郵件內容。若雙擊清單中的郵件，將在視窗中顯示資料。

要顯示詳細畫面，點擊工具列中的**檢視**。勾選下列一個設定：**垂直**、**精簡**、**水平**

內容

- **主題**
若依照會話排序郵件，對話主旨旁將顯示**開啟 / 關閉所有訊息圖示**。點選寄件者與收件日期間的空白區域，郵件也會開啟或關閉。
- **標示為已讀** 圖示 。變更郵件已讀或未讀。
- 寄件者姓名或電子郵件地址。點選姓名時，**彈出視窗** 開啟。將顯示關於聯絡人的資訊。視設定而定，您可以使用顏色與圖示來表示郵件的真實性。點擊圖示時，將顯示對應的通知。
- 收件者姓名。其他郵件收件者姓名，若存在點選姓名時，**彈出視窗** 開啟。將顯示關於聯絡人的資訊。
- 收件日期與時間。
- 用來標示郵件的圖示：
 - **標示** 圖示 。標示電子郵件。
 - **指定色彩** 圖示 。開啟選單讓您在郵件中加入彩色標籤。
註：視設定而定，可能不是所有的標示選項都可以使用。
- 寄件者圖片，若可用。
- 常用功能：**回覆**、**回覆全部**、**轉寄**、**刪除**
- **更多操作** 圖示 。開啟包含編輯功能的選單。
- 如果電子郵件包含附件，將顯示更多元素：
 - **附件** 圖示 。點擊時，附件將顯示為圖示或清單。
 - 允許一次對所有附件套用功能的按鈕。
 - **方塊**  或 **清單** 圖示 。以方塊或清單顯示附件。要對附件套用功能，點選附件名稱。
- 在 **寄件備份** 信件匣選擇含有附件連結的信件時，附件資訊將顯示於信件頂端。
- 電子郵件正文
引用自先前郵件的文字將標示於行上方。若僅顯示部分引用文字，您可以使用 **顯示引用文字** 圖示  顯示完整引文。

也請參考：

- 檢視或保存電子郵件附件 (p. 64)
- 回復電子郵件 (p. 71)
- 轉發電子郵件 (p. 71)
- 邀請郵件收件者參與約會 (p. 94)
- 將郵件中所有收件者新增至收件清單中 (p. 94)
- 管理電子郵件 (p. 75)
- 顯示郵件真實性 (p. 249)
- 電子郵件 彈出視窗 (p. 61)

5.1.8 電子郵件 彈出視窗

在詳細視圖中，顯示您選擇的寄件者或收件者的聯絡人資料。

內容

- 常用功能按鈕
 - 若此聯絡人不在通訊錄中，將顯示 **新增至通訊錄**。點擊按鈕時，將開啟建立聯絡人的視窗。
 - **傳送郵件**。開啟用來傳送郵件給其他成員的視窗。
 - **邀請參加約會**。開啟與該成員建立約會的視窗。
 - 若聯絡人儲存於個人通訊錄，將顯示 **編輯**。點擊按鈕時，將開啟編輯聯絡人的視窗。
 - **刪除** 圖示 。從通訊錄移除顯示於 **另存為** 的聯絡人。
- **更多操作** 圖示 。點擊按鈕時，將開啟管理聯絡人的常用功能選單。
- 寄件者的聯絡人資料。
- 若已儲存該聯絡人資料，將顯示含聯絡人資料通訊錄的路徑。
- 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。
- 若您與這個人有相同約會，將在下方的 **近期約會** 顯示。
- 若您與這個人交換過郵件，將在下方的 **近期交談** 顯示。

也請參考：

- 彈出視窗的一般描述 (p. 30)
- 新增聯絡人 (p. 112)
- 發送新電子郵件 (p. 66)
- 建立新約會 (p. 144)
- 電子郵件 詳細資訊視圖 (p. 60)

5.1.9 電子郵件編輯視窗

此視窗將用於撰寫新郵件，或編輯郵件時。

使用下列方式開啟視窗：

- 點下工具列中的 **撰寫** 圖示。
- 選擇一封郵件。點擊工具列中，用來回覆或轉寄的圖示。
- 在資料夾中選擇一封郵件草稿。點選工具列中的 **編輯** 或 **編輯副本**。

內容

- 標題列包含以下元素：
 - 視窗標題
 - 用來調整視窗位置的圖示、取消按鈕
- 地址
 - **寄件者**。顯示您的寄件地址。點擊後，將打開有更多功能的選單：
 - 選擇其他寄件地址
 - **顯示名稱**。設定是否要顯示真名。
 - **編輯名稱**。開啟用來編輯真名的視窗。
 - **給** 輸入框。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。**選擇聯絡人** 圖示 。開啟用來從通訊錄選擇聯絡人的視窗。
 - 若要傳送副本給其他收件者，點擊輸入欄位右邊的 **副本** 或 **密件副本**。
 - 若點擊 **給 To**、**副本 CC** 或 **密件副本 BCC**，將開啟可用來選擇聯絡人的清單。
- 電子郵件內容
 - **主旨** 輸入欄位。在此欄位輸入郵件主旨。
 - **附件**。新增本機檔案，或儲存在 **雲端空間** 應用程式的檔案。
 - **簽章**。讓您設定是否要加入簽名到郵件中。
 - **選項**。顯示下列選項：定義郵件格式、優先權、附加 vCard、要求收件回執。
 - 視設定而定，有不同傳送加密郵件格式的功能。
 - **Encrypt icon** 
 - **安全性** 按鈕。
 - 郵件內容的輸入欄位。若您在 **選項** 中選擇 HTML 格式，您可格式化文字或新增圖片。
- 按鈕列
 - **傳送**。發送電子郵件。關閉格式視窗。
 - **儲存**。儲存目前的郵件內容至 **草稿** 信件匣。
 - **取消**。取消撰寫郵件。

也請參考：

[編輯視窗的一般描述](#) (p. 32)

[發送新電子郵件](#) (p. 66)

[使用電子郵件草稿](#) (p. 80)

5.2 顯示電子郵件

預設情況下，將顯示收件匣內容。可在資料夾畫面中開啟其他信件匣。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。
2. 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。

更多功能：

- 要排序郵件清單，點選清單上方的 **排序依照** 圖示。
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。
- 要選擇版面，點選工具列中的 **檢視** 按鈕。
- 選擇**清單**後，顯示區域中將包含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。
使用詳細視圖上方的圖示再次開啟清單畫面，或瀏覽郵件。
- 您可以雙擊清單中的郵件，用視窗開啟該郵件。

註：視設定而定，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。

也請參考：

在資料夾結構中瀏覽 (p. 225)
使用分頁 (p. 76)
搜尋電子郵件 (p. 92)
檢視或保存電子郵件附件 (p. 64)
顯示電子郵件原始內容 (p. 80)
郵件中的外部圖片 (p. 248)
顯示郵件真實性 (p. 249)
使用白名單 (p. 250)
電子郵件 詳細資訊視圖 (p. 60)
電子郵件 清單 (p. 59)
電子郵件 彈出視窗 (p. 61)

5.3 檢視或保存電子郵件附件

電子郵件的附件將顯示於詳細視圖。以下功能可供使用：

- 在 *雲端空間* 檢視或下載附件。
- 視設定而定，您可以在 *雲端空間* 應用程式顯示收發的附件。

如何使用電子郵件附件功能：

1. 選擇含有一或多個附件的郵件。
要顯示預覽，點擊詳細視圖中的 **展開** 圖示 ▶。附件預覽將顯示為方塊或清單。
要切換畫面，點擊右邊的 **方塊** 圖示 ■■ 或 **清單** 圖示 ≡。
2. 要套用功能到所有附件，點擊 **附件** 圖示 ☰ 旁邊的 **檢視器**、**簡報**、**下載**、**儲存至 Drive** 等按鈕。
3. 要對某個附件套用功能，在清單畫面中點選附件。
要在 **檢視器** 中檢視附件，在方塊視圖中選擇附件。

如何在 *雲端空間* 應用程式檢視所有郵件附件：

註：視設定而定，此功能可能無法使用。

1. 使用以下方式之一：
 - 點下工具列中的 **檢視**。點選 **所有附件**，
 - 點擊資料夾畫面中的 **檢視所有附件**。將開啟 *雲端空間* 的 **我的附件** 資料夾會顯示您寄出或收到的所有附件。
2. 您可以使用 *雲端空間* 的相關功能。

也請參考：

顯示電子郵件 (p. 63)

電子郵件 詳細資訊視圖 (p. 60)

電子郵件 清單 (p. 59)

電子郵件 彈出視窗 (p. 61)

管理檔案與 *雲端空間* 資料夾 (p. 207)

5.4 發送電子郵件

有下列選項：

- 發送新電子郵件
- 從通訊錄選擇聯絡人
- 選擇寄件地址
- 新增附件
- 以連結傳送附件
- 使用簽名檔
- 回復電子郵件
- 轉發電子郵件
- 自動轉發電子郵件
- 自動傳送假期通知

5.4.1 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。
 - 要從通訊錄選擇聯絡人，點擊輸入欄位右方的**通訊錄**圖示
3. 若要傳送副本給其他收件者，點擊 **給** 欄位右邊的 **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。

秘訣：若您輸入空白與 @ 字元，然後後面接上姓名，將從通訊錄中尋找可用的建議。若要接受該建議並輸入到 **給** 欄位，請點擊該建議。
5. 單擊 **發送**。

更多功能：

- 您可以在 **收件者**、**副本** 與 **密件副本** 各欄位間拖曳收件者。
您可以在 **郵件設定** 決定是否要將每封寄出的信件以密件副本的方式傳送到某個指定的地址。
- 若要對郵件內容設定格式，或加入圖片，使用 **HTML 格式**。要這樣做，點選**選項**。選擇 **HTML**。格式列顯示。
 - 使用格式列來格式化郵件內容。
您可以在電子郵件設定當中調整預設字體樣式、大小、色彩等設定。
 - 若要將圖片插入到目前的游標位置，請將一或多張圖片從桌面或檔案瀏覽器拖曳到郵件視窗。
使用右鍵選單來移除圖片。
- **選項** 下拉選單提供更多選項：
 - 設置優先級
 - 附加您的 vCard
 - 請求送達回執
- 視設定而定，有不同傳送加密郵件格式的功能。
 - **Enable encryption icon**
 - **安全性** 按鈕。

更多指令：

- [從通訊錄選擇聯絡人](#) (p. 67)
- [選擇寄件地址](#) (p. 67)
- [新增附件](#) (p. 68)
- [以連結傳送附件](#) (p. 69)
- [使用簽名檔](#) (p. 69)

也請參考：

- [電子郵件編輯視窗](#) (p. 62)
- [回復電子郵件](#) (p. 71)
- [轉發電子郵件](#) (p. 71)
- [自動轉發電子郵件](#) (p. 72)
- [自動傳送假期通知](#) (p. 73)
- [傳送加密郵件](#) (p. 256)

5.4.2 從通訊錄選擇聯絡人

您可以在 **選擇聯絡人** 視窗從通訊錄選擇聯絡人。若您在下列情況點擊 **通訊錄** 圖示，就會開啟視窗：

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

如何在 **選擇聯絡人** 視窗從通訊錄選擇聯絡人：

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**。

也請參考：

- [發送新電子郵件 \(p. 66\)](#)
- [創建通訊組列表 \(p. 114\)](#)
- [新增參與者和資源到約會 \(p. 147\)](#)
- [使用排程畫面 \(p. 148\)](#)
- [新增參與者到任務 \(p. 179\)](#)
- [使用公開連結分享 \(p. 230\)](#)
- [邀請參與者存取分享項目 \(p. 232\)](#)

5.4.3 選擇寄件地址

寄送郵件時，您可以於郵件編輯視窗選擇要顯示給收件者的寄件地址。

如何選擇寄件地址：

1. 點擊郵件編輯視窗中，從 **旁邊**的寄件者地址。選單開啟。
2. 如果已經設置 **其他**電子郵件帳戶，則可以使用他們的地址作為發件人地址。在清單中選擇電子郵件地址。
註：視所選的資料夾而定，將會預設寄件者地址。
3. 您可以設定要與電子郵件地址一同顯示的名稱。為此，請進行以下操作：
 - a. 點擊 **編輯名稱**。**編輯真名** 視窗將會開啟將顯示帳號設定中儲存的名稱。
 - b. 勾選您想要編輯的名稱選取框。**編輯名稱**。點擊 **儲存**。
若要只顯示寄件者地址而沒有姓名，取消勾選 **顯示姓名**。

也請參考：

- [發送新電子郵件 \(p. 66\)](#)
- [新增電子郵件帳號 \(p. 95\)](#)

5.4.4 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。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 **Add from 雲端空間**。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 。

更多功能：

- 視設定而定，**圖片大小** 按鈕僅於附加的圖片超過指定畫素或檔案大小時顯示。點選該按鈕後，將會顯示讓您選擇圖片大小的選單。
- 視設定而定，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。

也請參考：

[發送新電子郵件](#) (p. 66)

[以連結傳送附件](#) (p. 69)

5.4.5 以連結傳送附件

此功能可讓您用郵件寄出大型附件檔案。原理如下：

- 附件將上傳到 *雲端空間* 應用程式的 Drive Mail 當中的新資料夾。此資料夾名稱將對應於各封郵件的主旨。此資料夾將以公開連結分享。
- 郵件收件者將會收到用來下載附件的連結。

如何在郵件撰寫視窗將附件以連結傳送：

1. 選擇要以附件寄出的檔案。
 - 若要將本機檔案以連結寄出，點擊 **附件**。點選 **新增本機檔案**。選擇一個或多個檔案。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 。
 - To hide or show the attachments, click the **Expand icon** .
3. 點擊 **使用**。將顯示**選項**按鈕。

點選**選項**。*Drive Mail* **選項** 視窗將開啟。

 - 若要設定公開連結的分享期限，點擊 **逾時** 下方的項目。若您選擇了到期日，可以將附件在到期日後自動被刪除。要這樣做，勾選 **到期後刪除**。
註：視設定而定，這些功能可能是選用，或必要的。
 - 若要用密碼保護附件的公開連結，請勾選 **使用密碼**。輸入密碼。要在輸入時檢視密碼，點擊輸入欄位右邊的圖示。
 - 若要收到某些操作時的通知，勾選 **電子郵件通知** 下方的一或多個項目。
註：視設定而定，此功能可能無法使用。

註：

- 視設定而定，可能有最大附件大小限制。
- 在 *已寄物件* 信件匣中，電子郵件將標示為圖示 。檢視郵件時，下列資訊將顯示於郵件文字頂端：
 - 包含附件的資料夾連結。
 - 關於到期日、或可能已使用密碼的相關資訊。
 - 附件檔案名稱清單。

也請參考：

[發送新電子郵件](#) (p. 66)

[新增附件](#) (p. 68)

5.4.6 使用簽名檔

電子郵件簽名是在撰寫郵件時自動插入的文字。它通常用於在電子郵件正文的底部插入姓名、公司和聯絡地址。您可以以純文字或 HTML 格式建立簽名。以下功能可供使用：

- 建立新簽名、編輯現有簽名、設定預設簽名
- 新增簽名到郵件內文

如何建立或編輯簽名：

1. 點擊選單列右邊的 **設定** 圖示。點擊選單的**設定**項目。
2. 選擇側邊欄中的 **郵件** 項目。單擊 **簽名**。
現有的簽名將顯示於顯示區域。
3. 若要新增簽名，請依照下列方式：
 - a. 在顯示區域中點選 **新增簽名**。**新增簽名** 對話窗將打開。
 - b. 輸入簽名名稱。輸入簽名內容。
指定是在電子郵件正文前面還是後面輸入電子郵件簽名。
點擊 **儲存**
4. 要編輯現有簽名，您有下列選項：
 - 要編輯簽名文字，點選簽名旁的 **編輯**。
 - 要刪除簽名，點選簽名旁的 **刪除** 圖示 。您可以於 **新訊息的預設簽名** 及 **回覆、轉寄時的預設簽名** 設定預設要使用的簽名。

如何在電子郵件編輯視窗向電子郵件新增簽名：

1. 單擊 **簽名**。
2. 在清單中選擇簽名。

也請參考：

[發送新電子郵件](#) (p. 66)

5.4.7 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覆電子郵件的主旨中。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。
3. 輸入詳情以傳送郵件。

也請參考：

[發送新電子郵件 \(p. 66\)](#)

[轉發電子郵件 \(p. 71\)](#)

5.4.8 轉發電子郵件

回復電子郵件時，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 \(page 66\)](#) 找到詳細信息。
4. 輸入詳情以傳送郵件。

也請參考：

[發送新電子郵件 \(p. 66\)](#)

[自動轉發電子郵件 \(p. 72\)](#)

5.4.9 自動轉發電子郵件

您可以讓電子郵件被自動轉寄到其他地址。

如何自動轉寄電子郵件：

1. 點擊選單列右邊的 **設定** 圖示。 點擊選單的**設定**項目。
2. 選擇側邊欄中的 **郵件** 項目。
點選顯示區域中的 **自動轉寄...**。*自動轉寄* 視窗將打開。
3. 要開啟自動轉寄，點擊左上角的圖示。
輸入您想要轉寄訊息到哪個地址。
要保留郵件副本，啟用 **保留訊息副本**。
自動轉寄將輸入為郵件過濾器。若要在自動轉寄後套用其他過濾規則，勾選 **處理後續規則**。您也可以
在郵件過濾規則中開啟自動轉寄。
4. 點選 **套用變更**。

也請參考：

[使用電子郵件過濾器 \(p. 87\)](#)

[收信設定 \(p. 97\)](#)

[發送新電子郵件 \(p. 66\)](#)

[回復電子郵件 \(p. 71\)](#)

[轉發電子郵件 \(p. 71\)](#)

[自動傳送假期通知 \(p. 73\)](#)

5. 4. 10 自動傳送假期通知

假期通知將可以自動發送郵件，告知寄件者您暫時沒有辦法處理郵件。您可以設置以下選項：

- 假期通知的主旨與內文
- 要寄送假期通知的時間範圍
- 要開啟假期通知的郵件地址

如何啟用或停用假期通知：

1. 點下工具列中的 **檢視**。點選底端的 **假期通知** 項目。
您也可以使用電子郵件設定中的 **假期通知** 按鈕。
假期通知 視窗將開啟。
2. 開啟左上角的選取盒。
3. 要設定寄送假期通知的時間範圍，勾選**僅在下列時段傳送假期通知**。設定開始與結束日期。
註：視設定而定，此選項可能無法使用。
4. 輸入假期通知主旨和說明。
5. 要顯示所有選項，勾選 **顯示進階選項**。
 - 您可以指定如果有幾封來自相同發件人的電子郵件時發送假期通知的間隔天數。
 - 您可以指定要用作假期通知的發件人地址的電子郵件地址。
 - 若有人寄送訊息到您的主要電子郵件地址，就會寄送假期通知。您也可以寄送假期通知到其他信箱的來信。
6. 點選 **套用變更**。

若假期通知已開啟，將在顯示下列項目：

- 在郵件設定頁面，**假期通知** 按鈕上將有其他圖示進行標示。
- 在 *電子郵件* 應用程式，將在郵件清單上方顯示通知。點選通知時，**假期通知** 對話窗將開啟。

秘訣：假期通知將會輸入為電子郵件過濾器。您也可以在此郵件過濾規則中編輯假期通知。

也請參考：

[使用電子郵件過濾器 \(p. 87\)](#)

[收信設定 \(p. 97\)](#)

[發送新電子郵件 \(p. 66\)](#)

[回復電子郵件 \(p. 71\)](#)

[轉發電子郵件 \(p. 71\)](#)

[自動轉發電子郵件 \(p. 72\)](#)

5.5 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. 在資料夾畫面中選擇想要建立子資料夾的資料夾。
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**。

也請參考：

[資料夾](#) (p. 222)

[管理電子郵件](#) (p. 75)

5.6 管理電子郵件

某些管理聯絡人的技能需要設定自己的資料夾。可在 [新增電子郵件信件匣](#) (page 74) 中找到有關建立文件夾的資訊。

有下列選項：

- 使用分頁
- 移動或複製郵件
- 將郵件標示為已讀或未讀
- 收集地址
- 分類郵件
- 顯示電子郵件原始內容
- 使用電子郵件草稿
- 建立郵件提醒
- 新增郵件到入口
- 保存電子郵件
- 匯入郵件
- 列印電子郵件
- 封存郵件
- 刪除電子郵件
- 清理電子郵件信件匣
- 使用統一郵件

5.6.1 使用分頁

分頁 可讓您將在 **收件匣** 的郵件依照不同寄件者儲存。有下列選項：

- 啟用或停用分頁
- 將收到的郵件指派到分頁中
- 編輯分頁畫面

如何啟用或停用分頁：

1. 點下工具列中的 **檢視**。
2. 開啟或關閉在 **收件匣** 下方的 **顯示分類** 選取盒。

如何將收件匣中的郵件指派到分類中：

1. 在資料夾畫面中選擇**收件匣**。
從分類列中選擇分類。尚未指定分類的將顯示於 **一般** 分類。
2. 從清單拖曳郵件至分類列中的分類放下。
您也可以選擇郵件。點擊工具列中的 **移動** 圖示 。從選單中選擇分類。
將顯示彈出視窗，通知您郵件已移動至分類中。
3. 要完成過程，進行下列操作：
 - 要僅移動選擇的郵件到分類中，關閉彈出視窗。
 - 要移動所有該寄件者未來寄送的郵件至分類中，點擊 **移動所有訊息**。

如何編輯分頁畫面：

1. 點下工具列中的 **檢視**。點擊 **收件匣** 下方的 **設定**。
您也可以雙擊或滑鼠右鍵點擊分類列中的分類。
將開啟 **設定分類** 視窗。
2. 要開啟或關閉某分頁，開啟或關閉相對應的選取盒。
要更名分頁，編輯各個文字。
註：無法編輯某些標籤。
要隱藏分類列，點擊 **關閉分類**。
3. 點擊 **儲存**。

也請參考：

[顯示電子郵件](#) (p. 63)
[在資料夾結構中瀏覽](#) (p. 225)

5.6.2 移動或複製郵件

您可以移動或複製電子郵件到另一個信件匣。有下列選項：

- 移動或複製單一郵件或完整會話至另一個信件匣。
- 移動某信件匣中的所有郵件

先備條件：您必須有權限能在該資料夾中建立物件。

如何移動或複製電子郵件：

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 **移動** 或 **複製**。

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 ☰。
- 在郵件清單中使用右鍵選單。

視窗開啟。

3. 選擇資料夾。您可以點擊 **建立資料夾** 來建立新資料夾。
點選 **移動** 或 **複製**。

秘訣：

- 若要將某個寄件者的郵件移動至信件匣中，您可以 [在移動郵件時建立新規則](#)。
- 您也可以於資料夾畫面拖曳選擇的物件，來移動至資料夾。
- 要移動信件匣中的所有郵件，點擊清單上方的 **全部**。選擇 **移動所有訊息**。

也請參考：

[新增電子郵件信件匣 \(p. 74\)](#)

5.6.3 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：

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。

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**。

也請參考：

[顯示電子郵件](#) (p. 63)

5.6.4 收集地址

您可以通過將地址添加到地址簿來收集電子郵件地址。有下列選項：

- 在 [電子郵件設定](#) 中啟用此功能，以自動在傳送或讀取郵件時收集新的電子郵件地址：
- 將電子郵件地址手動添加到地址簿

如何將電子郵件地址手動添加到地址簿：

1. 選擇一封郵件。
2. 點選詳細視圖中，寄件者或收件者的姓名。
3. 點選彈出視窗中的 **新增至通訊錄**。

註：此功能僅在聯絡人尚未被新增時才可見。

也請參考：

[顯示電子郵件](#) (p. 63)

5.6.5 分類郵件

視設定而定，您有下列分類郵件的選擇。以下選項可供使用：

- 色彩標籤
- 旗標

如何分類郵件：

1. 選擇一封或多封郵件。
2. 要新增色彩標籤，點擊工具列中的 **設定色彩** 圖示 。在選單中選擇色彩。
您也可以使用詳細視圖中的 **設定色彩** 圖示 。
要移除標籤，再次點擊工具列或詳細視圖中的圖示。點選選單的 **無** 項目。
3. 若要新增旗幟，點擊工具列中的 **旗幟** 圖示 。
您也可以使用下列一種方式：
 - 點選詳細視圖中的 **旗幟** 圖示 。
 - 在郵件清單中使用右鍵選單。點選 **旗幟**。要移除旗幟，使用下列方式之一：
 - 再次點擊工具列或詳細視圖中的圖示。
 - 在郵件清單中使用右鍵選單。點選 **取消旗幟**。

秘訣：要依旗幟排序郵件，點選清單上方的 **排序依照** 圖示。

也請參考：

[顯示電子郵件](#) (p. 63)

5.6.6 顯示電子郵件原始內容

源數據包含電子郵件的完整內容，包括完整的電子郵件頭詳細信息。

如何顯示電子郵件原始內容：

1. 選擇一封郵件。
2. 點下工具列中的 **更多操作** 圖示。☰ 從菜單選擇 **檢視原始碼**。原始內容顯示在 **原始內容** 窗口中。
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 ☰。
 - 在郵件清單中使用右鍵選單。

提示：上下文選單將允許您選擇原始碼並將其複製到剪貼簿。

也請參考：

[顯示電子郵件](#) (p. 63)

[建立新規則](#) (p. 88)

5.6.7 使用電子郵件草稿

有下列選項：

- 在您撰寫郵件時將郵件儲存為草稿。
- 傳送儲存的電子郵件草稿。草稿寄出後將被刪除。
- 傳送電子郵件草稿副本。將保留草稿。

如何將郵件儲存為草稿：

點擊電子郵件編輯視窗當中的 **儲存**。

結果：郵件將儲存於 **草稿** 信件匣中。

秘訣：在 **郵件設定** 中，您可指定每隔一段時間就儲存撰寫中的郵件。

如何發送儲存的郵件草稿：

1. 開啟 **草稿** 信件匣。選擇一封郵件。
2. 點選工具列中的 **編輯草稿**。
3. 完成條目。單擊 **發送**。

如何傳送郵件草稿副本。

1. 開啟 **草稿** 信件匣。選擇一封郵件。
2. 點選工具列中的 **編輯副本**。
3. 完成條目。單擊 **發送**。

也請參考：

[發送電子郵件](#) (p. 65)

5.6.8 建立郵件提醒

您可以為郵件設定提醒。此功能將會建立工作，並提醒您到期日。

如何建立郵件提醒：

1. 選擇一封郵件。
2. 點下工具列中的 **更多操作** 圖示。☰選擇選單中的 **提醒**。
您也可以使用詳細視圖中的 **更多操作** 圖示☰。
註：當選擇郵件對話時，此功能將僅在詳細視圖中可用，而不在工具列。
3. 完成 **提醒我** 視窗中的詳情。從 **提醒我** 下拉列表中選擇時間。點選 **建立提醒**。
結果：將建立任務。任務文字下方將顯示按鈕。點擊此按鈕後，將顯示原始郵件。

也請參考：

[建立任務](#) (p. 178)

5.6.9 新增郵件到入口

您可以將郵件作為小工具新增至入口。

如何新增郵件至入口：

1. 選擇一封郵件。
2. 點下工具列中的 **更多操作** 圖示。☰點選選單中的 **新增至入口**。
您也可以使用詳細視圖中的 **更多操作** 圖示☰。
註：當選擇郵件對話時，此功能將僅在詳細視圖中可用，而不在工具列。

也請參考：

[Customizing the 入口](#) (p. 49)

5.6.10 保存電子郵件

您可以作為文本文件保存電子郵件。文字檔有副檔名 EML。若您選擇多封郵件，將為每封郵件建立 eml 檔案。eml 檔案將儲存為 zip 壓縮檔。

如何保存電子郵件：

1. 選擇一封或多封郵件。
2. 點下工具列中的 **更多操作** 圖示。☰選擇選單中的 **另存為檔案**。
您也可以使用詳細視圖中的 **更多操作** 圖示☰。
3. 儲存檔案時填寫細節。

也請參考：

[匯入郵件](#) (p. 81)

5.6.11 匯入郵件

您可以匯入 EML 格式的電子郵件。

如何匯入電子郵件：

1. 開啟 您想要匯入郵件的資料夾。
2. 從檔案瀏覽器或桌面拖曳 EML 檔案至 電子郵件 應用程式視窗。將 EML 置放於顯示區域中的清單。

也請參考：

[保存電子郵件 \(p. 81\)](#)

5. 6. 12 列印電子郵件**如何打印電子郵件內容：**

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 **列印**。
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 ☰。
 - 在郵件清單中使用右鍵選單。一個包含打印預覽的視窗將會開啟。
3. 如果需要，更改打印機設置。單擊 **列印** 按鈕。
4. 關閉預覽列印視窗。

也請參考：

[封存郵件 \(p. 83\)](#)

5.6.13 封存郵件

封存郵件時，郵件將被移動至 *封存* 信件匣。*封存* 信件匣會為每年的封存郵件建立子資料夾。封存的郵件將依照接收到的年份儲存於這些資料夾。您第一次使用此功能時將自動為您建立 *封存* 資料夾。有下列選項：

- 封存信件匣中超過 90 天的郵件
- 封存單一郵件

如何封存電子郵件內容：

1. 點下資料夾畫面中的信件匣。
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 **封存所有訊息**。
 - 點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示。點擊 **封存所有訊息**。
3. 在 *封存訊息* 視窗中單擊 **封存**。

結果：所有超過 90 天的郵件，將被移動至封存信件匣。

如何封存單一郵件：

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

結果：郵件被移動至封存信件匣。

也請參考：

[列印電子郵件](#) (p. 82)

5.6.14 刪除電子郵件

有下列選項：

- **刪除** 一封郵件或整個郵件會話。默認情況下，電子郵件被移到垃圾筒文件夾。
- **刪除電子郵件信件匣中的所有郵件**。默認情況下，電子郵件被移到垃圾筒文件夾。
- 從垃圾筒 **恢復** 已刪除的電子郵件。
- 從垃圾筒 **永久性刪除** 電子郵件。您也可以**清空垃圾筒**，永久刪除垃圾筒中的電子郵件。

警告： 如果您啟用電子郵件設置選項 **永久移除已刪除的電子郵件**，將無法還原被刪除的電子郵件訊息。設置為 **是**，則您不能恢復已刪除的電子郵件。

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。

結果：郵件將移動至**垃圾筒**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。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 **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. 在資料夾畫面中選擇**垃圾桶**。
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。

也請參考：

[封存郵件 \(p. 83\)](#)

[清理電子郵件信件匣 \(p. 85\)](#)

5. 6. 15 清理電子郵件信件匣

視設定而定，您在 Apple Mail、MS Outlook 或 Mozilla Thunderbird 等郵件客戶端當中刪除的電子郵件可能只會在您登出客戶端後才會被清除。在被清除之前，這些郵件只會在 Groupware 中被顯示為已刪除，但尚未真的被刪除。刪除這些郵件來清理電子郵件信件匣。

註：視設定而定，可能無法對未顯示的郵件使用此功能。

如何清理電子郵件信件匣：

1. 在資料夾畫面中選擇您想要清理的信件匣。
2. 點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示。點選 **清理**。

也請參考：

[刪除電子郵件 \(p. 83\)](#)

5. 6. 16 使用統一郵件

使用統一郵件在統一的資料夾中顯示多個電子郵件帳號的收件匣。這讓您可以快速取得不同郵件帳號收件匣的概觀。統一郵件可以用下列方式描述：

- 除了每個郵件帳號的收件匣，*統一郵件* 信件匣也會顯示郵件帳號的內容。實際上只有一封郵件存在。
- 在收件匣的子信件匣中的郵件將不會顯示在 *統一郵件* 信件匣。
- 位於 *統一郵件* 信件匣中的郵件將在側邊欄有標籤標示。包含郵件帳號名稱。內部郵件帳號將使用 *主要帳號* 標籤標示。

以下功能可供使用：

- 要使用統一郵件，啟用一個或多個郵件帳號的功能。
- 您可以顯示郵件於 *統一郵件* 信件匣。

如何啟用電子郵件信件匣的統一郵件功能：

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 **帳號**。
3. 點選顯示區域中外部帳號旁的 **編輯**。設定將在彈出視窗中顯示。
4. 啟用 **對此帳號啟用統一郵件**。
點選彈出視窗底端的 **儲存**。

如何顯示 *統一郵件* 信件匣中的郵件：

1. 開啟資料夾畫面中的 *統一郵件* 信件匣。
2. 另一種方式為開啟 *統一郵件* 信件匣中的子信件匣。

秘訣：側邊欄中郵件主旨旁將有標籤顯示該郵件的帳號。

也請參考：

[顯示電子郵件 \(p. 63\)](#)

[編輯帳號 \(p. 244\)](#)

5.7 使用電子郵件過濾器

電子郵件篩選幫助您組織您接收的電子郵件。電子郵件過濾器包含一條或幾條規則。透過設定規則，您可以觸發下列操作：

- 將電子郵件移到某個。
- 將電子郵件轉發到另一個電子郵件地址。
- 將電子郵件標記為已讀。

要使用電子郵件篩選，請進行以下操作：

- 創建電子郵件信件匣。
- 創建一條或幾條規則。
- 指定規則的排列順序。
- 指定符合一條規則時是否處理後續規則。

有下列選項：

- [建立新規則](#)
- [新增條件](#)
- [新增操作](#)
- [在移動郵件時建立新規則](#)
- [修改規則](#)

註：下列描述與範例，皆假設完整的郵件過濾功能均可使用。視設定而定，某些功能可能無法使用。

5.7.1 建立新規則

規則包含：

- 一個名稱，
- 一個或幾個條件，
- 一個或幾個行為。一個或幾個操作您可以指定是滿足一個條件還是滿足所有條件才執行操作。

如何創建新規則：

1. 點擊選單右邊的 **設定** 圖示。點選選單的 **設定** 項目。
2. 選擇側邊欄中的 **郵件** 項目。點擊 **過濾規則**。
3. 在顯示區域中點選 **新增規則**。**建立新規則**窗口打開。
 - 輸入規則名稱。
 - 點選 **新增規則**。從下拉列表中做選擇。完成條件詳情。
 - 點選 **新增操作**。自選單選擇動作。完成操作詳情。
4. 指定符合一條規則時是否處理後續規則。要這樣做，點選 **處理後續規則**。
5. 點擊 **儲存**。

更多指令：

- [新增條件](#) (p. 89)
- [新增操作](#) (p. 89)

也請參考：

- [在移動郵件時建立新規則](#) (p. 90)
- [修改規則](#) (p. 90)
- [顯示電子郵件原始內容](#) (p. 80)

5.7.2 新增條件

條件可幫助確認要對郵件套用哪些操作。您可以設定一或多組條件。

如何在 **建立新規則** 視窗新增條件：

1. 點選 **新增規則**。從下拉列表中做選擇。注意下列情況：
 - 要使用不在清單中的 E-Mail 部分，選擇 **檔頭**。在 **名稱** 輸入字段中輸入檔頭項目。您可透過顯示電子郵件原始內容來檢視郵件檔頭。
 - 若要考慮 **密件副本** 部分，點擊 **信封 - 收件者**。信封包含在 **給**、**副本** 或 **密件副本** 等欄位中的郵件收件者。
 - 要使用 E-Mail 部分，選擇 **內容**。
 - 要使用收件日期，選擇 **目前日期**。
2. 從郵件部分旁邊的下拉選單選擇條件。在欄位輸入參數。
3. 您可以新增其他條件。一個或幾個操作您可以指定是滿足一個條件還是滿足所有條件才執行操作。要這樣做，點選 **若符合所有條件則套用規則**。
有過濾條件的情況下，就可以建立巢狀條件。要這樣做，點擊 **新增條件**。選擇 **巢狀條件**。
要移除條件，點選條件旁的 **刪除** 圖示 

範例：可使用下列規則：

- 郵件部分「主旨」
- 標準「完全相同」
- 參數「議程」

在這個例子中，將會驗證電子郵件的主旨是否與參數的內容（「議程」）完全相同。關於如何使用主旨過濾郵件的更多範例：

- 條件：「包含」
如果主題包含變量中的字符，則符合條件。
例如：參數為「議程」。
 - 主題「議程」符合條件。
 - 主題「會議議程」也符合條件。
- 條件：「符合」
如果主旨與變量中的字符完全相同，則符合條件。字符串可以包含通配符。
例如：參數為「議程」。* 是表示任意字符的特殊符號。
 - 主題「議程」符合條件。
 - 主題「會議議程」不符合條件。
- 標準：「正則匹配」
如果主題包含變量中的正則表達式提供的字符，則符合條件。正則表達式允許複雜的請求。可在網路上的相應網站中找到更多資訊。以下非常簡單的正則表達式可以洞察主題。
例如：參數為 "organi(z|s)ation"。表達式 "(z|s)" 表示字符 "z" 或 "s"。
 - 主題「議程」符合條件。
 - 主題 "organisation" 也符合條件。
 - 主題 "Organic" 不符合條件。

也請參考：

[建立新規則](#) (p. 88)

[新增操作](#) (p. 89)

5.7.3 新增操作

使用操作來定義若郵件符合條件，應做何處理。您可以設定一或多組操作。

如何在 **建立新規則** 視窗新增操作：

1. 點選 **新增操作**。自選單選擇動作。
2. 視動作而定，可能會顯示更多按鈕與輸入欄位。使用這些功能來完成操作。
3. 您可以新增其他行為。
要刪除操作，點選操作旁的 **刪除** 圖示 

也請參考：

[建立新規則](#) (p. 88)

[新增條件](#) (p. 89)

5.7.4 在移動郵件時建立新規則

您可以在移動郵件至其他信件匣時建立新規則。收到的郵件若符合該規則，就會自動被移動至該信件匣。

如何在移動郵件時建立新規則

1. 選擇一封郵件。
2. 點下工具列中的 **更多操作** 圖示。☰ 選擇選單中的 **移動**。
您也可以使用詳細視圖中的 **更多操作** 圖示 ☰。
在 **移動** 視窗中選擇資料夾。單擊 **移動** 按鈕。
3. 開啟 **建立過濾器規則**。將顯示關於過濾器的詳細資訊。
單擊 **移動** 按鈕。**建立新規則**窗口打開。
4. 輸入規則名稱。您可以調整條件或行為。點擊 **儲存**。
郵件將被移動。將建立新規則。

也請參考：

[建立新規則](#) (p. 88)

[修改規則](#) (p. 90)

5.7.5 修改規則

有下列選項：

- 編輯規則選項：名稱、條件、行為
- 停用、啟用、刪除規則
- 變更規則順序

如何更改現有的規則：

1. 點擊選單列右邊的 **設定** 圖示。點擊選單的**設定**項目。
2. 選擇側邊欄中的 **郵件** 項目。點擊 **過濾規則**。
3. 要編輯規則選項，點選規則旁的 **編輯**。在 **編輯規則** 視窗中修改選項。
4. 要停用規則，點選規則旁的 **停用**。
要啟用規則，點選規則旁的 **啟用**。
5. 要修改順序，將滑鼠移到 **移動** 圖示 ☰ 的上方。向上或向下拖曳到適合的地方。
註：此功能僅在有兩條規則以上時才可見。
6. 要移除規則，點選規則旁的 **刪除** 圖示 

也請參考：

[建立新規則](#) (p. 88)

在移動郵件時建立新規則 (p. 90)

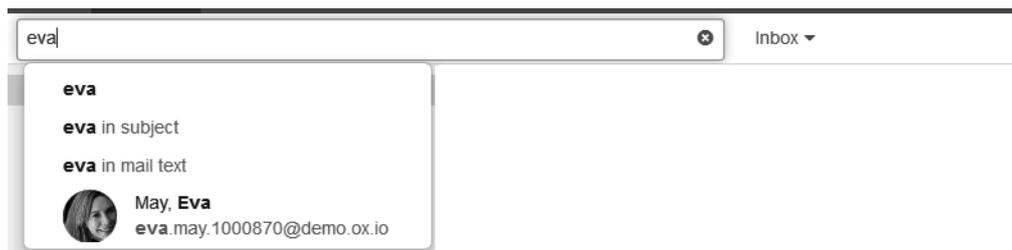
5.8 搜尋電子郵件

要搜尋郵件，您可以使用以下條件：

- 主旨、郵件內文、寄件者、收件者或附件名稱等搜尋關鍵字
- 搜尋時間範圍。搜尋指定時間範圍中收到的郵件。您可透過下列詳細資訊指定時間範圍。
 - 關鍵字 *今日、昨日、上週、上個月、去年*
 - 下列時間範圍的關鍵字：*前 7 天、前 30 天、前 365 天*
 - 星期幾，例如 *星期一*
 - 某個月分，例如 *七月*
 - 四位數年分，例如 *2015*
 - 日期，例如 *1/31/2015*
 - 日期區間，例如 *12/1/2014 - 1/31/2015*
- 用來搜尋的信件夾

如何搜尋郵件：

1. 點擊 **搜尋** 輸入欄位。將顯示更多圖示。
2. 在欄位輸入搜尋字串。搜尋選單將開啟。



點擊搜尋選單中的項目來指定要搜尋的資料來源。

- 點擊搜尋詞彙或按下 **Enter**，將搜尋下列資料來源：寄件者、收件者、主旨、郵件本文
- 若只要搜尋主旨，點擊 **於主旨**。
- 若只要搜索郵件內文，點擊 **郵件內文**。
- 若要搜尋附件的檔案名稱，點擊 **於附件檔名**。
- 若只要搜索寄件者或收件者，點擊姓名。
您可指定要搜尋寄件者、收件者或兩者。要這樣做，點擊姓名旁的 **選項 ▼** 圖示。
- 要搜尋某個時間範圍的郵件，使用有效的時間範圍進行搜尋。當判斷到您的有效時間範圍，該時間範圍將顯示於搜尋選單。點擊時間範圍。

搜尋結果將顯示於顯示區域內的清單。針對每個搜尋結果，將顯示包含該結果的資料夾。

3. 要選擇進行搜尋的資料夾，點擊輸入欄位中的 **選項** 圖示 ▼。目前的資料夾將顯示於下拉選單中。若要選擇另一個資料夾，開啟該下拉選單。
 - 若您選擇 **所有資料夾**，將搜尋內部郵件帳號的所有資料夾與子資料夾。
註：視郵件伺服器設定而定，此功能可能無法使用。這種情況下，僅會搜尋目前信件匣，不含子信件匣。
 - 若您選擇某個資料夾或某個外部帳號的資料夾，將只搜尋該資料夾。
4. 要縮小搜尋結果，請輸入更多條件：若要移除搜尋條件，點選搜尋條件旁的 **移除 ✕** 圖示。
5. 要完成搜尋，點選輸入欄位中的 **關閉** 圖示 ✕。

5.9 與團隊發送郵件

有下列選項：

- [分享郵件](#)
- [訂閱電子郵件信件匣](#)
- [邀請郵件收件者參與約會](#)
- [將郵件中所有收件者新增至收件清單中](#)

5.9.1 分享郵件

您可以與內部使用者共享您的郵件。視需求而定，可使用不同方式。

- 要與內部使用者分享郵件，請依照下列方式操作：
 - 建立新的個人資料夾，讓您可以複製或移動必須的郵件。
 - [分享此資料夾](#)。
 - 註：使用者必須必須 [訂閱](#) 文件夾才能存取您共享的電子郵件信件匣。
- 若其他使用者與您分享郵件資料夾，您必須 [訂閱](#)該資料夾才可以使用當中的郵件。

也請參考：

- [訂閱電子郵件信件匣](#) (p. 93)
- [邀請郵件收件者參與約會](#) (p. 94)
- [將郵件中所有收件者新增至收件清單中](#) (p. 94)

5.9.2 訂閱電子郵件信件匣

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。

如何訂閱共享電子郵件信件匣：

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 **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**。

也請參考：

- [收信設定](#) (p. 97)
- [分享郵件](#) (p. 93)
- [邀請郵件收件者參與約會](#) (p. 94)
- [將郵件中所有收件者新增至收件清單中](#) (p. 94)

5.9.3 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：

1. 選擇一封郵件。
2. 點選詳細視圖中的 **更多操作** 圖示 。
選擇選單中的 **邀請至約會**。
3. 完成 **建立約會** 的資料。

也請參考：

[分享郵件](#) (p. 93)

[訂閱電子郵件信件匣](#) (p. 93)

[將郵件中所有收件者新增至收件清單中](#) (p. 94)

5.9.4 將郵件中所有收件者新增至收件清單中

若郵件有多個收件者，您可以將所有收件者儲存為新的通訊組清單。

如何將郵件中所有收件者新增至收件清單：

1. 選擇一封郵件。
2. 點選詳細視圖中的 **更多操作** 圖示 。
選擇選單中的 **另存為收件者清單**。
3. 完成 **建立通訊組清單** 的資料。

也請參考：

[分享郵件](#) (p. 93)

[訂閱電子郵件信件匣](#) (p. 93)

[邀請郵件收件者參與約會](#) (p. 94)

5. 10 新增電子郵件帳號

預設情況下，您會在組件中使用您的主要電子郵件帳號。若您使用其他電子郵件帳號，例如：Google Mail，您可以新增該帳號，於組件中收發該帳號的郵件。

如何新增電子郵件帳號：

1. 點擊資料夾畫面中的 **新增郵件帳號**。*新增郵件帳號* 視窗將開啟。
2. 點擊圖示。後續的程序視各郵件帳號供應商而定。
 - 某些供應商將開啟新瀏覽器視窗。使用您的帳號密碼登入，並授權存取您的電子郵件帳號。
 - 若供應商詢問授權存取資料，請允許存取。
 - 針對供應商，您需要在 *新增郵件帳號* 視窗輸入帳號密碼。然後點擊 **新增**。

您也可以點擊 **手動** 來手動輸入必要的資料。

3. 若此帳號中的郵件也要顯示於 **統一郵件** 信件匣，勾選 **為此帳號啟用統一郵件**。

註：視設定而定，此功能可能無法使用。

該郵件帳號的項目將顯示於資料夾畫面中。該項目包含此帳號的信件匣。開啟其中一個信件匣以進行下列操作：

- 閱讀此帳號的郵件
- 從此帳號寄出郵件

也請參考：

[編輯主要郵件帳號](#) (p. 243)

[編輯帳號](#) (p. 244)

[移除帳號](#) (p. 244)

[使用統一郵件](#) (p. 86)

5.11 電子郵件設置

有下列選項：

- [收信設定](#) (p. 97)
- [寫信設定](#) (p. 99)

5. 11. 1 收信設定

如何使用收信設定：

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 **郵件**。

預設有以下設置：

按鈕

- **假期通知**
See [自動傳送假期通知](#) (p. 73)
- **自動轉寄**
See [自動轉發電子郵件](#) (p. 72)
- **修改 IMAP 訂閱**
See [訂閱電子郵件信件匣](#) (p. 93)

附件

- **允許 HTML 格式的電子郵件？**
指定是否允許顯示 HTML 格式郵件對帶寬而言，HTML 郵件有較大的影響，並且有較大的安全風險，因為它們可能包含危險腳本。
- **為引用行加上顏色**
指定是否突出顯示原始郵件並在前面加上垂直線條。郵件或回復將以嵌入方式顯示。此選項假定原始郵件內容不是作為附件，而是直接附加至郵件。
- **對純文字郵件使用固定寬度字體**
指定在顯示純文字郵件時是否使用固定寬度字體。
- **顯示送達回執的請求**
設定是否在收到包含請求送達回執的郵件時顯示該回執。
- **顯示包含所有未讀訊息的信件匣**
設定是否要在信件匣畫面中顯示 **未讀訊息** 信件匣。若您開啟此設定，不同信件匣的未讀訊息，將加總顯示於此信件匣。

通知音效

- **收到新郵件時播放音效**
指定收到新郵件時是否要撥放音效。。
註：需在瀏覽器設定中允許桌面通知。可以在 [接收通知](#) (p. 40) 當中找到更多資訊。
- **音效**
您可以選擇不同的音效。

行為

- **永久移除已刪除的電子郵件**
定義在單擊刪除按鈕時是永久刪除電子郵件還是將電子郵件移到垃圾筒文件夾。
警告：無法還原被刪除的電子郵件。
- **傳送郵件時，自動將聯絡人加入「收集到的地址」資料夾中**
定義在發送新電子郵件時是否在 **已收集的聯絡人** 文件夾中自動收集新的電子郵件地址。**已收集的信箱** 文件夾位於您的個人聯絡人文件夾下。
- **閱讀郵件時，自動將聯絡人加入「收集到的地址」資料夾中**
定義在閱讀新電子郵件時是否在 **已收集的信箱** 文件夾中自動收集新的電子郵件地址。**已收集的信箱** 文件夾位於您的個人聯絡人文件夾下。
- **詢問註冊 mailto 鏈結註冊**
詢問組件是否能註冊 mailto 鏈結。

也請參考：

[寫信設定](#) (p. 99)

[郵件中的外部圖片](#) (p. 248)

顯示郵件真實性 (p. 249)
使用白名單 (p. 250)

5. 11. 2 寫信設定

如何使用寫信設定：

1. 點擊選單列右邊的 **設定** 圖示。 點擊選單的**設定**項目。
2. 選擇側邊欄中的 **郵件** 項目。點擊 **撰寫**。

預設有以下設置：

將郵件格式化為

設定郵件將以什麼格式送出：

- **HTML**
將使用 HTML 標記寄送郵件。您可以格式化郵件內容。
- **純文字**
將使用純文字寄送電子郵件，不含格式。
- **HTML 與純文字**
將使用 HTML 標記寄送郵件，並附加純文字。

預設字體樣式

指定 HTML 格式郵件內文的預設字體。

轉寄郵件方式

指定轉發郵件時如何發送電子郵件文字。

- **行內**
文字將在郵件內容內寄送。
- **對齊**
文字將作為新郵件的附件寄送。

進階設定

- **追加 vcard**
· 指定是否以 vCard 格式將您的聯繫資料附加到新電子郵件。
- **在回復中插入原始電子郵件文本？**
· 指定是否在電子郵件回復中追加原始電子郵件文本。
- **回覆至郵件群組時確認收件者**
設定在回覆至郵件群組時，是否要向您確認。
- **自動儲存郵件草稿**
為正在撰寫的電子郵件文本指定保存到 **草稿** 文件夾的間隔。
- **預設發件人地址**
指定新電子郵件的預設發件人地址。
註：寄件者姓名將顯示於電子郵件地址前。若您在 **帳號設定** 當中的 **您的姓名** 欄位中輸入姓名，此姓名將蓋過現有的寄件者名稱。
- **總是將下列收件者新增至密件副本 (BCC)**
若要將每封郵件以密件副本 (BCC) 的方式傳送到某個電子郵件地址，請在此欄位輸入要加入的電子郵件地址。

也請參考：

[收信設定 \(p. 97\)](#)

6 通訊錄

了解如何使用 [通訊錄](#) 應用程式。

- [通訊錄](#) 元件
- [檢視](#) 聯絡人
- [檢視或保存](#) 聯絡人附件
- 自不同來源建立並 [編輯](#) 聯絡人
- 將聯繫人組合到 [通訊組列表](#)。
- [新增](#) 通訊錄
- [編輯與管理](#) 聯絡人
- [搜尋](#) 聯絡人
- 與其他使用者 [共享](#) 聯絡人
- 存取 [您的社群網路中的聯絡人](#)
- 使用 [通訊錄](#) 選項

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 通訊錄 元件

通訊錄應用程式包含下列元件

- 通訊錄 搜尋列
- 通訊錄 工具列
- 通訊錄 資料夾畫面
- 導覽列
- 通訊錄 顯示區域
 - 通訊錄 清單
 - 通訊錄 詳細資訊視圖
- 聯絡人編輯視窗
- 通訊組清單編輯視窗

6.1.1 通訊錄 搜尋列

讓您可搜尋聯絡人。

若資料夾畫面可見，就會顯示搜尋列。要顯示資料夾畫面，點擊工具列中的檢視。啟用 資料夾視圖。

也請參考：

[搜尋列的一般描述 \(p. 26\)](#)

[搜索聯絡人 \(p. 121\)](#)

[顯示聯絡人 \(p. 109\)](#)

6.1.2 通訊錄 工具列

包含建立、編輯、管理聯絡人的功能。註：

- 某些功能僅在您開啟有權限建立或編輯物件的通訊錄中可用。
- 某些按鈕僅在所選聯絡人包含電子郵件地址時才可見。

內容

- **新增**。建立 新聯絡人 或 新通訊清單。
- **傳送郵件**。發送郵件給聯絡人。
- **邀請**。邀請聯絡人參與約會。
- **編輯**。編輯聯絡人資料。
- **刪除**。刪除您選擇的聯絡人。
- **更多操作** 圖示 。開啟包含更多功能的選單。
註：
 - 若您沒有某些權限，將不會顯示某些按鈕。
 - 視通訊錄或聯絡人資料而定，某些按鈕可能有不同排序或無法使用。
- **檢視**。開啟包含下列選擇框來控制視圖的選單：
 - **資料夾檢視**。開啟或關閉資料夾畫面。
 - **選取盒**。在清單中的每位聯絡人前面顯示選取盒。讓您可以選擇多個聯絡人一次編輯。

也請參考：

[工具列的一般描述](#) (p. 27)

[新增聯絡人](#) (p. 112)

[管理聯絡人](#) (p. 116)

6. 1. 3 通訊錄 資料夾畫面

顯示通訊錄。

要顯示資料夾畫面，點擊工具列中的**檢視**。啟用 **資料夾視圖**。

內容

- **我的通訊錄**。包含您的個人通訊錄。
- **公開通訊錄**。包含您與所有使用者分享的通訊錄。
- **共享通訊錄**。包含由其他使用者與您分享的通訊錄。

視設定而定，內容可能跟下列描述不同。

功能

- 點選通訊錄時，將會顯示當中的聯絡人。
- 選擇的通訊錄旁邊的 **操作** 圖示  會提供管理資料與交換資料的相關操作。
- **新增通訊錄** 按鈕可讓您建立新的私人或公開通訊錄。
- **我的聯絡人資料** 按鈕將開啟可用來修改您在全域通訊錄中的聯絡資料的對話框。
- 通訊錄下方的 **訂閱通訊錄** 按鈕可讓您新增其他帳號的通訊錄。

也請參考：

[資料夾畫面的一般描述 \(p. 28\)](#)

[資料夾 \(p. 222\)](#)

[新增通訊錄 \(p. 115\)](#)

6. 1. 4 導覽列



Displays the contacts in the list starting with the letter selected.

也請參考：

[顯示聯絡人 \(p. 109\)](#)

6.1.5 通訊錄 顯示區域

包含聯絡人 [清單](#) 與聯絡人的 [詳細檢視](#)。

也請參考：

[顯示區域的一般描述](#) (p. 29)

6.1.6 通訊錄 清單

顯示開啟的通訊錄當中的聯絡人清單。

內容

- 將顯示每位聯絡人的下列資訊：姓名、公司、主要電子郵件地址。
- 清單上方的文字包含了所選擇通訊錄的名稱。數字符合所選通訊錄中的聯絡人數量。
- 以符號或特殊字元開頭的姓名，將顯示於清單頂端的 # 區段。以特殊符號開頭的姓名，將顯示於清單尾端的 Ω 段落。

功能

- 要選擇多個聯絡人，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。要選擇通訊錄中的所有聯絡人，點選清單上方的 [全選](#) 選取盒。
- 點選聯絡人，該聯絡人的資料將顯示於 [詳細視圖](#) [106]。
- 要調整清單寬度，將滑鼠移到清單與詳細視圖中間。將邊界移動至左邊或右邊。

也請參考：

[搜索聯絡人](#) (p. 121)

6.1.7 通訊錄 詳細資訊視圖

您在清單中選擇的聯絡人的資料。雙擊清單中的聯絡人，將在視窗中顯示資料。

內容

- 相片、姓名、工作職位、專業
- 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
- 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。

要顯示的資訊程度可以不同。

也請參考：

[檢視或保存聯絡人附件](#) (p. 110)

[在通訊錄中傳送郵件](#) (p. 116)

[管理聯絡人](#) (p. 116)

6.1.8 聯絡人編輯視窗

此視窗可用來建立新聯絡人或修改現有聯絡人。

使用下列方式開啟視窗：

- 點下工具列中的 **新增**。點選 **新增聯絡人**。
- 選擇聯繫人。點選工具列中的 **編輯**。

內容

- 註：要顯示所有元素，請勾選按鈕列中的**顯示所有欄位**。
標題列包含以下元素：
 - 視窗標題
 - 用來調整視窗位置的圖示、取消按鈕
- 聯絡人圖片、名稱、公司
點擊聯絡人圖像來編輯或上傳新圖像。
- 聯絡人資料
 - **個人資料**。輸入頭銜、姓名、生日與其他個人資料。
這是私人聯絡人。若在分享此通訊錄時不要顯示此聯絡人，請勾選此選取盒。
 - **工作描述**。在這些欄位中輸入聯絡人的商業資料。
 - **訊息**。輸入電子郵件地址或其他訊息地址。
 - **電話與傳真號碼**。輸入私人與商務電話或傳真號碼。
 - **私人地址、商務地址、其他地址**。輸入郵件地址。
 - **註解**。您可在此輸入任何資訊。
 - **使用者欄位**。您可在此輸入其他資訊。
- **新增附件**。新增檔案。
- 按鈕列
 - **儲存**。儲存目前聯絡人資料。關閉格式視窗。
 - **取消**。取消建立或編輯聯絡人。
 - **顯示所有欄位**。設定是否要顯示所有資料欄位。預設情況下，僅顯示最常見的內容。

也請參考：

[編輯視窗的一般描述](#) (p. 32)

[新增聯絡人](#) (p. 112)

[編輯聯繫人](#) (p. 117)

6. 1. 9 通訊組清單編輯視窗

此視窗可用來建立新通訊組清單或修改現有清單。

使用下列方式開啟視窗：

- 點下工具列中的 **新增**。點選 **新增通訊組清單**。
- 選擇通訊組清單。點選工具列中的 **編輯**。

內容

- 標題列包含以下元素：
 - 視窗標題
 - 用來調整視窗位置的圖示、取消按鈕
- **名稱** 輸入欄位
在此欄位輸入有意義的清單名稱。
- **成員** 下方的輸入欄位。
在此欄位輸入通訊組清單聯絡人的地址。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。
選擇聯絡人 圖示 。開啟用來從通訊錄選擇聯絡人的視窗。
- 按鈕列
 - **建立清單**。建立清單。關閉格式視窗。
編輯現有清單時，按鈕稱為**儲存**。
 - **取消**。取消建立或編輯通訊組清單。

也請參考：

[編輯視窗的一般描述](#) (p. 32)

[創建通訊組列表](#) (p. 114)

[編輯聯繫人](#) (p. 117)

6.2 顯示聯絡人

您的個人通訊錄可以在 *聯絡人* 下方的資料夾畫面找到。在通訊錄設定中，您可以 [指定](#) 要預設開啟的通訊錄。

如何顯示聯絡人：

1. 於資料夾畫面選擇通訊錄。
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。

更多功能：

- 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。

也請參考：

- [在資料夾結構中瀏覽](#) (p. 225)
- [搜索聯絡人](#) (p. 121)
- [檢視或保存聯絡人附件](#) (p. 110)
- [The Halo View](#) (p. 111)
- [導覽列](#) (p. 105)
- [通訊錄 詳細資訊視圖](#) (p. 106)
- [通訊錄 清單](#) (p. 106)

6.3 檢視或保存聯絡人附件

聯絡人附件的檔名將顯示於顯示區域中的聯絡人名稱下方。以下功能可供使用：

- 在 *檢視器* 中顯示附件
- 下載附件
- save the attachment to *雲端空間*

註：視附件的檔案格式而定，某些功能可能無法使用。

如何使用聯絡人附件功能：

1. 選擇含有附件的聯絡人。
2. 點選詳細視圖中附件名稱。單擊想要的功能。

秘訣：如果一位聯絡人包含多個附件，則可一次針對所有附件進行操作。要這樣做，點選所有附件。

也請參考：

[顯示聯絡人](#) (p. 109)

[通訊錄 詳細資訊視圖](#) (p. 106)

[通訊錄 清單](#) (p. 106)

6.4 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** ✕。

也請參考：

[彈出視窗的一般描述](#) (p. 30)

[顯示聯絡人](#) (p. 109)

[通訊錄 詳細資訊視圖](#) (p. 106)

6.5 新增聯絡人

有下列選項：

- [新增聯絡人](#)
- [新增附件](#)
- [從 vCard 附件新增聯絡人](#)
- [創建通訊組列表](#)

Information on importing contacts from various files can be found in [匯入聯絡人 \(page 119\)](#)

6.5.1 新增聯絡人

如何建立新聯絡人：

1. 在資料夾畫面中開啟通訊錄。
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。
要顯示所有輸入欄位，勾選**顯示所有欄位**。
4. 點擊 **儲存**。

更多功能：

- 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。

更多指令：

- [新增附件 \(p. 113\)](#)

也請參考：

- [創建通訊組列表 \(p. 114\)](#)
- [從 vCard 附件新增聯絡人 \(p. 113\)](#)
- [聯絡人編輯視窗 \(p. 107\)](#)

6.5.2 新增附件

如何在聯絡人編輯視窗中新增附件：

1. 點選 *附件* 下方的 **新增附件**。
2. 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。

也請參考：

- [新增聯絡人 \(p. 112\)](#)
- [創建通訊組列表 \(p. 114\)](#)
- [從 vCard 附件新增聯絡人 \(p. 113\)](#)
- [聯絡人編輯視窗 \(p. 107\)](#)

6.5.3 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**。

也請參考：

- [新增聯絡人 \(p. 112\)](#)
- [新增附件 \(p. 113\)](#)
- [創建通訊組列表 \(p. 114\)](#)

6.6 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，輸入名稱並新增聯絡人。

如何創建新通訊組列表：

1. 在資料夾畫面中開啟通訊錄。
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。
 - 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。
 - 要從通訊錄選擇聯絡人，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**。

也請參考：

[從通訊錄選擇聯絡人 \(p. 67\)](#)

[新增聯絡人 \(p. 112\)](#)

[通訊組清單編輯視窗 \(p. 108\)](#)

6.7 新增通訊錄

有下列選項：

- [新增通訊錄](#)
- [訂閱外部通訊錄](#)

也請參考：

- [資料夾](#) (p. 222)
- [管理聯絡人](#) (p. 116)

6.7.1 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. 在資料夾畫面中點擊 **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**。

也請參考：

- [訂閱外部通訊錄](#) (p. 115)
- [管理聯絡人](#) (p. 116)

6.7.2 訂閱外部通訊錄

您可從外部通訊錄訂閱，例如從社交網路訂閱。以下適用於：

- 您在組件中，對訂閱通訊錄的變更將不會套用到外部通訊錄。
- 您對外部通訊錄作的變更，將會套用到組件中。

如何訂閱外部通訊錄：

1. 在資料夾畫面中點擊**訂閱通訊錄**。*訂閱通訊錄*視窗將開啟。
2. 點選一個圖示。視資料來源而定，後續操作方式有所不同。
 - 某些資料來源將開啟新瀏覽器視窗。使用您的帳號密碼登入，並授權存取該資料。
 - 若供應商詢問授權存取資料，請允許存取。
 - 針對某些資料來源，您需要在*訂閱通訊錄*視窗輸入該資料來源的帳號密碼。

秘訣：包含訂閱聯絡人的通訊錄將包含 **訂閱** 圖示  標示。若點擊圖示，將開啟訂閱設定。

也請參考：

- [重新整理訂閱的資料](#) (p. 245)
- [管理訂閱資料夾](#) (p. 245)
- [新增通訊錄](#) (p. 115)

6.8 管理聯絡人

某些管理聯絡人的技能需要設定自己的通訊錄。可在 [新增通訊錄](#) (page 115) 中找到有關建立通訊錄的資訊。

有下列選項：

- [在通訊錄中傳送郵件](#)
- [邀請聯絡人參與約會](#)
- [編輯聯繫人](#)
- [移動或複製聯繫人](#)
- [作為 vCard 發送聯繫人](#)
- [新增聯絡人為 Xing 聯絡人](#)
- [邀請聯絡人使用 Xing](#)
- [匯入聯絡人](#)
- [導出聯繫人](#)
- [列印聯繫人](#)
- [刪除聯繫人](#)

6.8.1 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. 點選工具列中的 [以郵件傳送](#)。
3. 輸入詳情以傳送郵件。

也請參考：

[發送新電子郵件](#) (p. 66)

6.8.2 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](#)。
3. 完成 [建立約會](#) 的詳情。

也請參考：

[建立新約會](#) (p. 144)

6.8.3 編輯聯繫人

聯絡人或通訊組清單的聯絡人資料可以稍後編輯。

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。
註：聯絡人編輯視窗將顯示最常使用的資料。要顯示所有元素，請勾選按鈕列中的**顯示所有欄位**。
3. 編輯資料。
4. 點擊 **儲存**。

也請參考：

[聯絡人編輯視窗 \(p. 107\)](#)

[通訊組清單編輯視窗 \(p. 108\)](#)

6.8.4 移動或複製聯繫人

您可以移動或複製聯絡人或通訊組清單到另一本通訊錄。

先備條件：您必須有權限能在該通訊錄中建立物件。

註：

- 您不能移動或複製聯絡人或通訊組清單到全域通訊錄。
- 您不能從全域通訊錄移動聯絡人。

如何將聯絡人複製至其他通訊錄：

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 **更多操作** 圖示。☰點選選單中的 **移動** 或 **複製**。視窗開啟。
3. 選擇通訊錄。您可以點擊 **建立資料夾** 來建立新通訊錄。
點選 **移動** 或 **複製**。

提示：您還可以拖曳選擇的物件，來移動至通訊錄。

也請參考：

[新增通訊錄 \(p. 115\)](#)

6.8.5 作為 vCard 發送聯繫人

您可以將聯絡人或通訊組清單作為 vCard 附件透過郵件傳送。

如何將聯絡人作為 vCard 附件發送聯繫人：

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 **更多操作** 圖示。☰ 點選選單中的 **以 vCard 傳送**。
3. 輸入詳情以傳送郵件。

也請參考：

[發送新電子郵件](#) (p. 66)

[導出聯繫人](#) (p. 120)

6.8.6 新增聯絡人為 Xing 聯絡人

若您還沒有與某聯絡人於 Xing 建立關係，您可以將其新增為 Xing 聯絡人。您與該聯絡人皆須有 Xing 帳號。

如何將聯絡人新增為 Xing 聯絡人：

1. 在清單中選擇聯絡人。
2. 點下工具列中的 **更多操作** 圖示。☰ 點選選單中的 **新增至 Xing**。

也請參考：

[邀請聯絡人使用 Xing](#) (p. 119)

6.8.7 邀請聯絡人使用 Xing

若某聯絡人還沒有 Xing 帳號，您可以邀請他使用 Xing。

如何邀請聯絡人使用 Xing：

1. 在清單中選擇聯絡人。
2. 點下工具列中的 **更多操作** 圖示。☰ 點擊選單項目 **邀請至 Xing**。

也請參考：

[新增聯絡人為 Xing 聯絡人 \(p. 118\)](#)

6.8.8 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**。

結果：聯絡人被添加到通訊錄。

也請參考：

[導出聯繫人 \(p. 120\)](#)

6.8.9 導出聯繫人

您可以用下列格式匯出聯絡人或通訊組清單：

- vCard。您可以與其他郵件應用程式，以此格式交換聯絡人。
- CSV。您可以使用此格式將聯絡人匯出為試算表格式。

您可以從通訊錄匯出單一聯絡人或通訊組清單或所有物件。

如何匯出的單一聯絡人或通訊組清單：

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 **更多操作** 圖示。☰ 點選選單的 **匯出** 項目。*匯出選擇項目* 視窗將開啟。
3. 選擇格式。
要匯出聯絡人與通訊組清單，勾選 **包含通訊組清單**。
4. 單擊 **匯出**。完成條目。

如何從通訊錄匯出所有聯絡人：

1. 選擇資料夾畫面中的個人或公開通訊錄。
2. 點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示。點選 **匯出**。*匯出資料夾* 視窗將開啟。
3. 選擇格式。
要匯出聯絡人與通訊組清單，勾選 **包含通訊組清單**。
4. 單擊 **匯出**。完成條目。

也請參考：

[作為 vCard 發送聯繫人 \(p. 118\)](#)

[匯入聯絡人 \(p. 119\)](#)

6.8.10 列印聯繫人

您可以列印單一聯絡人或多位聯絡人的資料。您可以選擇不同的列印版面。

如何列印聯絡人的資料：

1. 在資料夾畫面中開啟通訊錄。從清單中選擇一位或多位聯絡人。
2. 點下工具列中的 **更多操作**。點選選單中的 **列印**。*選擇列印版面* 視窗將開啟。
3. 選擇列印版面。點擊 **列印**。
完成步驟，開始列印。
4. 關閉預覽列印視窗。

6.8.11 刪除聯繫人

您可以刪除聯絡人或通訊組清單。若您刪除通訊組清單，將保留該清單中的聯絡人。

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。
- 結果：該項目將被刪除。

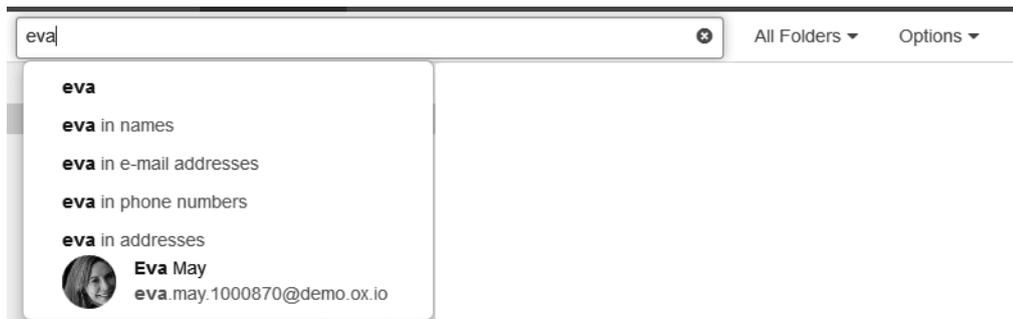
6.9 搜索聯絡人

要搜尋某位聯絡人，您可以使用以下搜尋條件：

- 使用姓名、電子郵件、電話號碼、部門、地址來搜尋聯絡人視設定而定，您可以搜尋部門。
- 要搜尋的通訊錄
- 類型：全部、聯絡人、通訊組清單

如何搜尋聯絡人：

1. 點擊 **搜尋** 輸入欄位。將顯示更多圖示。
2. 在欄位輸入搜尋字串。搜尋選單將開啟。



點擊搜尋選單中的項目來指定要搜尋的資料來源。

- 點擊搜尋詞彙或按下 Enter，將搜尋下列資料來源：姓名、地址、電話號碼
- 若只要搜尋姓名，點擊搜尋選單中的 **姓名**。如此您就可以縮小電子郵件地址、電話號碼、部門、手機號碼或地址的搜尋結果。
- 若要搜尋符合搜尋條件的聯絡人，點擊搜尋選單中的姓名。

搜尋結果將顯示於顯示區域內的清單。

3. 要選擇進行搜尋的通訊錄，點擊輸入欄位中的 **選項** 圖示 ▼。將在 **資料夾** 下拉選單顯示要進行搜尋的通訊錄。若要選擇另一本通訊錄，開啟該下拉選單。若您選擇 **所有資料夾**，將搜尋所有私人、公開、共享通訊錄。
4. 若要限制僅搜尋聯絡人或通訊組清單，點擊輸入欄位中的 **選項** 圖示 ▼。開啟 **類型** 下拉選單。選擇類型。
5. 要縮小搜尋結果，請輸入更多條件：若要移除搜尋條件，點選搜尋條件旁的 **移除** ✕ 圖示。
6. 要完成搜尋，點選輸入欄位中的 **關閉** 圖示 ⊗。

6.10 團隊中的聯絡人

您可以與內部與外部使用者共享聯絡人。視需求而定，可使用不同方式。

- 全域通訊錄 提供所有使用者的聯絡人資料。每個使用者皆可使用這些聯絡人資料。
- 若要讓更多內部使用者或外部夥伴可新增更多聯絡人，請依照下列方式操作：
 - 建立能讓您複製或移動想要的聯絡人的個人或公開通訊錄。
 - [分享這本通訊錄](#)。
您也可以分享現有通訊錄。
- 若其他內部使用者與您分享了通訊錄，您也可以在此資料夾畫面中存取此通訊錄。

6.11 通訊錄設定

如何使用通訊錄設定：

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 **通訊錄**。

有以下設置：

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。

Also see: [修改個人聯絡資料](#) (p. 38)

姓名顯示方式

指定在通訊錄中，要將聯絡人的姓還是名顯示在前。

初始資料夾

設定要在登入後預設開啟的通訊錄。

連結地址與地圖服務

設定在通訊錄點擊聯絡人地址時要用來顯示的地圖服務。

7 行事曆

了解如何使用 *行事曆* 應用程式。

- [行事曆 元件](#)
- [顯示 約會](#)
- [檢視或儲存 約會附件](#)
- [建立約會](#)
- [回覆 任務邀請](#)
- [新增 行事曆](#)
- [管理約會](#)
- [搜尋 約會](#)
- [與其他使用者 共享 行事曆](#)
- [管理 參與者群組](#)
- [管理 資源](#)
- [使用 行事曆 選項](#)

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**。視設定而定，您也可以點選選單列中的快速啟動圖示來啟動 *行事曆* 應用程式。

7.1 行事曆 元件

行事曆應用程式包含下列元件

- 行事曆 搜尋列
- 行事曆 工具列
- 迷你日曆
- 行事曆 資料夾畫面
- 行事曆 顯示區域
 - 日、工作週、週、月或年的行事曆畫面。
 - 日期選取器
 - 行事曆 彈出視窗
 - 行事曆 清單
 - 行事曆 詳細資訊視圖
- 排程畫面
- 約會編輯視窗：

7.1.1 行事曆 搜尋列

讓您可搜尋約會。

若資料夾畫面可見，就會顯示搜尋列。要顯示資料夾畫面，點擊工具列中的檢視。啟用 資料夾視圖。

也請參考：

[搜尋列的一般描述](#) (p. 26)

[搜尋約會](#) (p. 163)

[查看約會](#) (p. 137)

7.1.2 行事曆 工具列

包含建立、編輯、管理約會的功能。註：某些功能僅在您開啟有權限建立或編輯物件的行事曆中可用。

內容

- **新增。**建立 新約會。
- **排程。**開啟能夠讓您與多個參與者排定約會的排程視圖。
- 若在 **檢視** 中選擇了行事曆畫面：**今天** 按鈕。顯示今天的時間範圍。
- **檢視。**開啟包含下列選擇框來控制視圖的選單：
 - **日、工作週、週、月 或 年。**選擇日曆視圖。
 - **清單。**啟用 **清單視圖**。
 - **資料夾檢視。**開啟或關閉資料夾畫面。
 - **迷你日曆。**開啟或關閉迷你日曆。
 - 若選擇清單視圖，以及勾選了 **選取盒**，清單中將顯示標示物件的選取盒。
 - **列印。**開啟日曆表的預覽列印畫面。

若您在清單視圖中選擇了約會，將顯示更多元素：

- **編輯。**編輯約會資料。
- **狀態。**變更約會確認狀態。
- **刪除。**刪除您選擇的約會。
- **更多操作** 圖示 。開啟包含更多功能的選單。

也請參考：

[工具列的一般描述](#) (p. 27)

[迷你日曆](#) (p. 129)

[日、工作週、週、月或年的行事曆畫面。](#) (p. 131)

[創建約會](#) (p. 143)

[管理約會](#) (p. 156)

7.1.3 迷你日曆

顯示一個關於月份或多年的簡要概觀。

要顯示迷你行事曆，點擊工具列中的**檢視**。啟用 **資料夾畫面** 與 **迷你行事曆**。

內容

- **瀏覽** 圖示 < >。點擊圖示後將顯示要瀏覽的時間範圍：一個月、一年、12 年。
- 若顯示一個月：
 - 頁首包含月份與年份。
 - 將顯示行事曆週及當月的日期。
將強調今日。
 - 點擊日期後，對應的時間範圍將顯示於行事曆畫面。
 - 點擊標題中的月份名稱時，則將顯示年份。
- 若顯示年份：
 - 標題包含年份。
 - 將顯示月份名稱。
 - 點擊月份名稱時，將顯示月份。
 - 點選頁首的年份，將顯示 12 個月的時間。
- 若顯示 12 個月的時間：
 - 頁首將包含時間範圍的開始與結束。
 - 將顯示時間範圍中的年份。
 - 點擊年份時，將顯示月份名稱。

日期選取器提供類似功能。

也請參考：

[日期選取器](#) (p. 132)

[行事曆 工具列](#) (p. 128)

[日、工作週、週、月或年的行事曆畫面](#)。(p. 131)

7.1.4 行事曆 資料夾畫面

顯示行事曆。

要顯示資料夾畫面，點擊工具列中的**檢視**。啟用 **資料夾視圖**。

內容

- **我的行事曆**。包含您的個人行事曆。
- **公開行事曆**。包含分享給所有使用者的行事曆。
我的所有公開約會 行事曆包含您參與的所有公開約會。
- **共享行事曆**。包含由其他使用者分享給您的行事曆。

視設定而定，內容可能跟下列描述不同。

功能

- 點選行事曆時，將會顯示行事曆中的約會。
- 勾選行事曆旁的選取盒，將顯示該行事曆中的約會以及目前行事曆的約會。
- 雙擊行事曆時，只會顯示該行事曆中的約會。
若再次雙擊該行事曆，會再次顯示先前顯示的該行事曆中的約會。
- 選擇的行事曆旁邊的 **操作** 圖示  會提供管理資料與交換資料，或選擇行事曆色彩的相關操作。
視行事曆而定，可使用顯示行事曆屬性的功能。
- **新增行事曆按鈕** 會開啟包含建立、訂閱或匯入行事曆等功能的選單。

也請參考：

[資料夾畫面的一般描述](#) (p. 28)

[查看約會](#) (p. 137)

[使用日曆色彩](#) (p. 159)

[資料夾](#) (p. 222)

[新增行事曆](#) (p. 152)

7.1.5 行事曆 顯示區域

包含約會的 **日曆視圖** 或 **清單視圖**。要選擇版面，點選工具列中的 **檢視** 按鈕。

也請參考：

[顯示區域的一般描述](#) (p. 29)

7.1.6 日、工作週、週、月或年的行事曆畫面。

為選擇的時間範圍顯示資料夾畫面中選擇的行事曆當中的約會。

要顯示行事曆畫面，點擊工具列中的**檢視**。點選下列一個設定：日、工作週、周、月 或 年。

內容

- **瀏覽** 圖示 < > 可讓您向前或向後瀏覽。
- 點選約會時，資料將顯示於彈出視窗。

日 畫面的內容

- 星期、日期、行事曆週。點擊它將開啟日期選擇框。
- **分割** 按鈕。在分開的欄位顯示資料夾畫面中，選擇的行事曆。
- 行事曆表中的紅線會顯示目前時間。
- 在行事曆表的左邊，日期上方將顯示時區。
若要新增另外一欄，於不同時區的日期，點擊時區。
- 若在可見的行事曆表單上下方有更多約會，行事曆表單的頂端與底端將顯示箭頭。

工作週 及 週 視圖內容。

- 月份、年份、行事曆週。點擊它將開啟日期選擇框。
- 每週天數。目前的工作日將用紅色強調。
在**行事曆設定**中，您可以設定每個工作週要顯示的天數，以及每個工作週的第一天是哪一天。
- 點擊工作日時，將開啟建立全天約會的視窗。
- 行事曆表中的紅線會顯示目前時間。
- 在行事曆表的左邊，日期上方將顯示時區。
若要新增另外一欄，於不同時區的日期，點擊時區。
- 若在可見的行事曆表單上下方有更多約會，每一天的行事曆表單的頂端與底端將顯示箭頭。

月 畫面的內容

- 每週天數。
月份、年份。
- 行事曆週將顯示於行事曆表單的左上角。

年 畫面的內容

- 年份。點擊時，將顯示選擇年份的視窗。
行事曆表單顯示一年當中的月份與日期的概觀。將不顯示約會。
- 點擊月份時，將開啟行事曆的月份畫面。
註：在 年份 畫面中，將不顯示約會。

也請參考：

- [查看約會](#) (p. 137)
- [創建約會](#) (p. 143)
- [管理約會](#) (p. 156)

7.1.7 日期選取器

為選擇的日期顯示行事曆。

若要顯示日期選取器，您必須進行以下操作：

- 若看不到迷你行事曆，點擊左上角行事曆視圖中的 *日*、*工作週* 或 *週* 當中的日期。
- 點擊排程視圖當中左上角的日期。
- 在約會編輯視窗點擊日期輸入欄位。

內容

- **瀏覽** 圖示  。點擊圖示後將顯示要瀏覽的時間範圍：一個月、一年、12 年。
- 若顯示一個月：
 - 頁首包含月份與年份。
 - 將顯示行事曆週及當月的日期。
 - 若點擊某日期，選取框將關閉。將使用該選擇的日期。
若點擊 **今天**，日期選取框將關閉。將使用今日。
 - 點擊標題中的月份名稱時，則將顯示年份。
- 若顯示年份：
 - 標題包含年份。
 - 將顯示月份名稱。
 - 點擊月份名稱時，將顯示月份。
 - 若點擊 **今天**，日期選取框將關閉。將使用今日。
 - 點選頁首的年份，將顯示 12 個月的時間。
- 若顯示 12 個月的時間：
 - 頁首將包含時間範圍的開始與結束。
 - 將顯示時間範圍中的年份。
 - 點擊年份時，將顯示月份名稱。
 - 點擊 **今天** 時，將顯示目前月份。將強調今日。

迷你行事曆提供類似功能。

也請參考：

[使用日期選取器](#) (p. 145)

[迷你日曆](#) (p. 129)

[日、工作週、週、月或年的行事曆畫面](#)。(p. 131)

[約會編輯視窗](#)：(p. 136)

[任務編輯視窗](#) (p. 175)

7.1.8 行事曆 彈出視窗

您在行事曆畫面中選擇的約會資料。

內容

- **接受、拒絕、變更狀態、編輯、關注、刪除** 按鈕。
註：視設定而定，可能有下列限制：
 - 若您有執行功能的權限，只會在您擁有可執行私人行事曆中的約會的某些按鈕的權限時才會出現。
 - 若您是參與者，您無法變更或刪除約會。
 - 若您是主辦者，您無法變更您的狀態。
- 點擊 **更多操作** 圖示後，將打開有更多功能的選單 。
在按鈕下方，將顯示與**清單** 視圖中的**顯示區域** 相同的資訊。

也請參考：

- 彈出視窗的一般描述 (p. 30)
- 日、工作週、週、月或年的行事曆畫面。 (p. 131)
- 管理約會 (p. 156)
- 建立後續約會 (p. 149)

7.1.9 行事曆 清單

顯示資料夾畫面中目前選擇的行事曆的約會清單。

要顯示清單畫面，點擊工具列中的**檢視**。勾選 **清單**。

內容

- 每一個有約會的日子，將有檔頭與日期。
- 將對每個約會顯示下列資訊：日期、時間、色彩、私人約會圖示、主旨、位置。

功能

- 點選約會，該約會的資料將顯示於 **詳細視圖**。
- 要選擇多個約會，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。
要選擇行事曆的所有約會，點選清單上方的 **全選** 選取盒。
- 點選清單上方的**排序** 圖示  時，讓您可以排序約會的選單將會開啟。
- 要調整清單寬度，將滑鼠移到清單與詳細視圖中間。將邊界移動至左邊或右邊。

也請參考：

- 搜尋約會 (p. 163)

7. 1. 10 行事曆 詳細資訊視圖

您在清單中選擇的約會資料。雙擊清單中的約會，將在視窗中顯示資料。

要顯示詳細畫面，點擊工具列中的**檢視**。勾選 **清單**。

內容

- 主題
- 日期、時間、時區
- 針對重複發生約會：重複發生類型
- 約會位置，若輸入
- 約會描述，若輸入
- 參與者姓名。會先提到主辦者。
 - 點選姓名時，彈出視窗 開啟。將顯示關於聯絡人的資訊。
 - 寄件者的聯絡人資料。
 - 若您與這個人交換過郵件，將在下方的 **近期交談** 顯示。
 - 若您與這個人有相同的約會，將在下方的 **近期約會** 顯示。
 - 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。點選郵件時，彈出視窗開啟。
- 若您的約會有多個參與者，已經接受、拒絕、或未回應的參與者數量將會顯示在參與者清單右上角。要過濾參與者清單，點選圖示。
- 現有資源名稱。點選資源時，彈出視窗 開啟。
- 如果約會包含外部參與者，他們的姓名將顯示於 **外部參與者** 下方。
- 如果您點擊 **詳細資訊**，則顯示更多資訊：
 - 約會的主辦者
 - 可用性
 - 哪個行事曆
 - 誰在何時建立了約會
 - 最後修改約會的人是誰

也請參考：

- [編輯約會 \(p. 157\)](#)
- [更改約會確認狀態 \(p. 158\)](#)
- [刪除約會 \(p. 162\)](#)
- [打印約會 \(p. 161\)](#)
- [將約會移至另一行事曆 \(p. 159\)](#)

7.1.11 排程畫面

顯示所有參與者的約會，讓您可以 進行排程。

若要顯示排程畫面，您必須進行以下操作：

- 點擊工具列中的 **排程**。
- 點擊約會編輯視窗中的 **尋找空閒時間**。

內容

- **瀏覽** 圖示 < > 可讓您向前或向後瀏覽。
- 行事曆週中選擇時間範圍的開始與結束日期。點擊時，日期選擇器將開啟，可讓您設定不同時間範圍。
- 用來調整行事曆表單畫面的縮放比例的圖示
- **選項** 按鈕。點擊後，將打開有更多功能的選單：
 - **精簡**。設定用來顯示參與者與資源的行高
 - **顯示細格線**。為時間格線設定細間隔。
 - **空閒**。設定是否顯示空閒約會。此類約會不會造成衝突。
 - **保留**。設定是否顯示保留約會。
 - **保留**。設定是否顯示保留約會。
 - **週 或 月** 日期範圍。設定排程畫面中要顯示的時間範圍。
 - **隱藏非工作時間**。設定是否要隱藏非工作時間。
- If the scheduling view was opened from the toolbar: **Close icon** ✕
- 參與者與資源的輸入欄位
- 參與者清單。將為每位聯絡人顯示下列資訊：姓名、**移除**圖示  行事曆表中的約會。
- 選擇的時間範圍的行事曆表單。
- 卷軸卷軸可讓您設定要顯示的時間範圍
- **儲存為通訊組清單** 按鈕。將新增的參與者儲存至新的通訊組清單。
- 用來關閉排程畫面的元素：
 - 若從工具列開啟排程畫面：**建立約會** 按鈕
 - 若從約會編輯畫面開啟排程畫面：**取消** 按鈕、**建立約會** 按鈕。

也請參考：

- 日期選取器 (p. 132)
- 約會編輯視窗： (p. 136)
- 使用排程畫面 (p. 148)
- 建立新約會 (p. 144)
- 編輯約會 (p. 157)

7. 1. 12 約會編輯視窗：

此視窗可用來建立約會或編輯約會。

使用下列方式開啟視窗：

- 點下工具列中的 **新增**。
- 在清單視圖中選擇一個約會。點選工具列中的 **編輯**。
- 在行事曆視圖中點選約會。點選彈出視窗中的 **編輯**。

內容

- 標題列包含以下元素：
 - 視窗標題
 - 用來調整視窗位置的圖示、取消按鈕
- 約會資料
 - **主旨** 輸入欄位。在欄位中輸入主旨。主旨將顯示為約會標題。
 - **位置** 按鈕。您可以在此輸入約會發生的地點。
 - **開始於** 與 **結束於**。設定約會的開始與結束日期。點擊它將開啟日期選擇框。若未勾選 **全天**，您就可以設定開始與結束日期。
 - 若點選時間旁邊的時區按鈕，將開啟能讓您選擇約會的開始與結束時間的時區的視窗。您可以在行事曆設定中將常見的時區設定為 **最愛**。
 - **全天**。指定約會是否持續一整天。
 - **尋找空閒時間**。開啟排程畫面。在此畫面中，您可以尋找不同參與者的共同空閒時。
 - **重複**。指定約會是否持續一整天。範例可以在 [約會與任務問與答](#) 找到。
 - **描述** 輸入欄位。您可在此欄位輸入約會描述。
 - **行事曆**。顯示約會將建立於哪個行事曆。點擊時，將顯示選擇行事曆的選單。
- 約會視圖
 - **顯示為空閒**。設定約會是否要顯示為空閒。勾選此選取盒，以避免約會重疊，發生衝突。
 - **約會色彩**。您可以設定要用什麼色彩顯示約會。若勾選了 **無色彩** 選取盒，約會將以行事曆色彩顯示。若要為約會設定不同色彩，點擊色彩欄位。
 - **可見度**。設定約會在共享行事曆中的可視度：
 - **標準**。所有使用者都看得到約會。
 - **私人**。不是參與者的人僅能看到約會日期。
 - **秘密**。不是參與者的人無法看到約會。
 - **提醒**。指定要在什麼時間以及如何提醒約會發生日。
 - **新增聯絡人 / 資源** 輸入欄位。輸入參與者姓名或資源名稱。
 - **新增附件**。新增檔案。
 - 按鈕列
 - **建立**。儲存目前約會資料。關閉格式視窗。
 - **取消**。取消建立或編輯約會。

也請參考：

[編輯視窗的一般描述](#) (p. 32)

[日期選取器](#) (p. 132)

[排程畫面](#) (p. 135)

[建立新約會](#) (p. 144)

[編輯約會](#) (p. 157)

7.2 查看約會

有下列選項：

- [顯示行事曆視圖中的約會](#)
- [顯示多個時區](#)
在行事曆 *日*、*工作週*、*週* 視圖中，您可用多個時區來顯示時間。
- [可在 約會如何顯示於行事曆畫面？](#) 找到有關在行事曆畫面中的多種約會顯示畫面的描述。
- [在清單視圖中顯示約會](#)

7.2.1 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. 於資料夾畫面開啟行事曆。
3. 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**。
4. 點選行事曆當中的約會。資料將在彈出視窗中顯示。

更多功能：

- 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。
- 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：
 - 雙擊資料夾畫面中的行事曆。
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。

也請參考：

[在資料夾結構中瀏覽](#) (p. 225)
[約會如何顯示於行事曆畫面?](#) (p. 140)
[搜尋約會](#) (p. 163)
[在清單視圖中顯示約會](#) (p. 141)
[顯示多個時區](#) (p. 139)
[檢視或儲存約會附件](#) (p. 142)
[行事曆 資料夾畫面](#) (p. 130)
[日、工作週、週、月或年的行事曆畫面。](#) (p. 131)
[日期選取器](#) (p. 132)
[行事曆 彈出視窗](#) (p. 133)

7.2.2 顯示多個時區

除預設時區外，您可以顯示設定為最愛的時區。您可以在 [基礎設定](#) 中變更預設時區

如何在行事曆視圖中顯示多個時區：

1. 點下工具列中的 **檢視**。選擇下列一種視圖：日、工作週、週。
2. 點擊行事曆表單左上角的 **時區**。



選單開啟。在 **最愛** 下方勾選時區。

點擊 **管理最愛** 就可以 **新增/移除最愛時區**。

也請參考：

[顯示行事曆視圖中的約會](#) (p. 138)

[日、工作週、週、月或年的行事曆畫面](#)。(p. 131)

7.2.3 約會如何顯示於行事曆畫面？

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。

註：在公開或共享行事曆，您只會看到您建立的約會色彩。

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。

也請參考：

[顯示行事曆視圖中的約會 \(p. 138\)](#)

7.2.4 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. 於資料夾畫面開啟行事曆。
3. 點選清單中的約會。該約會的資料將顯示於詳細視圖。

更多功能：

- 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。
- 若只要檢視單一行事曆的約會，您有下列選項：
 - 雙擊資料夾畫面中的行事曆。
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。
- 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。

也請參考：

[在資料夾結構中瀏覽](#) (p. 225)
[搜尋約會](#) (p. 163)
[顯示行事曆視圖中的約會](#) (p. 138)
[顯示多個時區](#) (p. 139)
[檢視或儲存約會附件](#) (p. 142)
[行事曆 清單](#) (p. 133)

7.3 檢視或儲存約會附件

視選擇的視圖不同，約會附件的檔名將顯示於顯示區域中的主旨下方。以下功能可供使用：

- 在 *檢視器* 中顯示附件
- 下載附件
- save the attachment to *雲端空間*

註：視附件的檔案格式而定，某些功能可能無法使用。

如何使用約會附件功能：

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包含附件的約會。點選彈出視窗中的附件名稱。
 - 在清單視圖中點選包含附件的約會。點選詳細視圖中附件名稱。
2. 單擊想要的功能。

秘訣：如果一場約會包含多個附件，則可一次針對所有附件進行操作。要這樣做，點選所有附件。

也請參考：

- [查看約會](#) (p. 137)
- [行事曆 清單](#) (p. 133)
- [行事曆 詳細資訊視圖](#) (p. 134)
- [日、工作週、週、月或年的行事曆畫面。](#) (p. 131)
- [行事曆 彈出視窗](#) (p. 133)

7.4 創建約會

有下列選項：

- 建立新約會
- 使用日期選取器
- 使用約會提醒
- 設定重複發生的約會
- 新增參與者和資源到約會
- 設定約會的顯示方式
- 新增附件
- 使用排程畫面
- 建立後續約會
- 從 iCal 附件創建約會
- 解決約會衝突

您可以在 [匯入約會](#) (page 160) 找到有關匯入約會的相關資訊。

7.4.1 建立新約會

如何創建新約會：

1. 於資料夾畫面開啟行事曆。
註：開啟您有權限建立約會的行事曆。
2. 點下工具列中的 **新增**。
選擇共享的行事曆後，將詢問您要在此處建立約會：
 - 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。
3. 輸入主題。如果需要，輸入位置。
秘訣：您可以在主旨或位置中輸入網址。顯示約會時，可以點擊網址。
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. 您可以輸入描述。
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。
6. 點選 **建立**。

更多功能：

- 若要建立約會，在行事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。

更多指令：

- [使用日期選取器](#) (p. 145)
- [設定重複發生的約會](#) (p. 145)
- [設定約會的顯示方式](#) (p. 146)
- [使用約會提醒](#) (p. 146)
- [新增參與者和資源到約會](#) (p. 147)
- [新增附件](#) (p. 147)

也請參考：

- 約會編輯視窗： (p. 136)
- 使用排程畫面 (p. 148)
- 建立後續約會 (p. 149)
- 從 iCal 附件創建約會 (p. 149)
- 解決約會衝突 (p. 150)

7.4.2 使用日期選取器

日期選取器讓你可以選擇日期來輸入到日期欄位中。

如何使用編輯視窗中的日期選取器：

1. 點擊 **開始於** 或 **結束於** 時間欄位。日期選取器將開啟。
2. 使用以下方式之一：
 - 要選擇本月的某個日期，點擊想要的日期。
要選擇今天，可直接點擊 **今天**。
 - 要選擇其他月份的日期，您有下列選項：
 - 使用 **瀏覽** 圖示 **<** **>** 導航到需要的月份。
您也可以點擊標題中的月份名稱。將顯示年份。點擊想要的月。
 - 點擊想要的日。
 - 要選擇其他年份的日期，您有下列選項：
 - 點擊標題列中的月份名稱。將顯示目前年份。
 - 使用 **瀏覽** 圖示 **<** **>** 導航到需要的年份。
您也可以點擊標題中的年份。將顯示 12 個月的時間範圍。點擊想要的年。
 - 點擊想要的月。點擊想要的日。

日期選取器將關閉。日期將被輸入到日期欄位中。

也請參考：

[建立新約會](#) (p. 144)

[日期選取器](#) (p. 132)

[建立新任務](#) (p. 178)

7.4.3 設定重複發生的約會

如何在任務編輯視窗建立重複發生的約會：

1. 啟用 **重複**。目前的重複參數顯示。
2. 要設定重複參數，點選值。
3. 設定重複參數：
 - 在 **重複** 您可以設定約會要重複發生的間隔。
 - 在間隔下方，您可以設定間隔的參數。
 - 在 **結束於**，您可以設定約會序列要結束於何時。

秘訣：可以在[問與答](#)找到範例。

也請參考：

[建立新約會](#) (p. 144)

[約會編輯視窗](#)： (p. 136)

7.4.4 設定約會的顯示方式

有下列選項：

- 將約會顯示為空閒
- 選擇約會色彩
- 設定在共享行事曆中的可見度

如何在約會編輯視窗中設置約會顯示：

1. 若您想避免在檢查約會時造成衝突，請勾選 **顯示為空閒**。
2. 若要設定約會的色彩，點擊色彩欄位。若勾選了 **無色彩** 選取盒，約會將以行事曆色彩顯示。
3. 在共享行事曆中，您可使用 **可見度** 下拉選單來為非參與者設定行事曆的可見度。
 - 預設設定 **標準** 情況下，約會可被所有有權限見到行事曆的使用者見到。
 - 若僅要讓其他使用者看到約會日期，而不看到主旨或其他約會資料，選擇下拉選單當中的 **私人**。私人約會將有 **私人** 圖示 .
 - 若不要讓約會被其他人見到，請選擇下拉選單當中的 **秘密**。秘密約會將使用 **私人** 圖示標示 。秘密約會不會與其他約會相衝突。不會在排程畫面中顯示。

也請參考：

[建立新約會](#) (p. 144)

[約會編輯視窗](#)： (p. 136)

7.4.5 使用約會提醒

建立或編輯約會時，您可以設定要在約會到期時收到提醒。要這樣做，您可以使用下列一或多個通知：

- 在通知區域收到約會提醒
- 約會提醒郵件

如何在約會編輯視窗中設定約會提醒：

1. 點擊 **提醒** 下方的目前設定。**編輯提醒** 視窗將開啟。將顯示目前提醒。
2. 要變更目前提醒，選擇提醒類型。選擇提醒時間。設定時間的標竿。
3. 若要新增另一組提醒，點擊 **新增提醒**。
若要新增另一組提醒，點擊 **刪除** 圖示。
4. 單擊 **確定**。

也請參考：

[建立新約會](#) (p. 144)

[約會編輯視窗](#)： (p. 136)

7.4.6 新增參與者和資源到約會

如何在約會編輯視窗窗口中增加參與者或資源：

1. 在 **參與者** 下方的欄位輸入參與者的電子郵件地址、群組名稱、通訊組清單名稱或資源。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。
 - 要從通訊錄選擇聯絡人，點擊輸入欄位右方的**通訊錄**圖示.
2. 要移除參與者或資源，點選姓名旁的  圖示。

所有參與者將收到新約會的郵件通知。

秘訣：要尋找所有人都空間的約會與資源，您可以 使用**排程視圖**。

也請參考：

[建立新約會](#) (p. 144)

[從通訊錄選擇聯絡人](#) (p. 67)

[約會編輯視窗](#)： (p. 136)

7.4.7 新增附件

如何在約會編輯視窗新增附件：

1. 點選 **附件** 下方的 **新增附件**。
2. 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約會視窗來新增附件。

也請參考：

[建立新約會](#) (p. 144)

[約會編輯視窗](#)： (p. 136)

7.4.8 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閒與忙碌時間。

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 **尋找空閒時間**。**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。
 - 要從通訊錄選擇聯絡人，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. 在行事曆中搜尋空閒時間。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。

也請參考：

- 從通訊錄選擇聯絡人 (p. 67)
- 建立新約會 (p. 144)
- 解決約會衝突 (p. 150)
- 排程畫面 (p. 135)
- 日期選取器 (p. 132)

7.4.9 建立後續約會

您可以為目前約會建立後續約會。將預先填寫目前約會資料至後續約會中。

如何建立後續約會：

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 **後續約會**。
 - 雙擊清單視圖中的約會。約會將顯示在視窗中。點選 **跟隨**。
2. 調整新約會的資料。點選 **建立**。

也請參考：

[建立新約會 \(p. 144\)](#)
[使用排程畫面 \(p. 148\)](#)
[解決約會衝突 \(p. 150\)](#)

7.4.10 從 iCal 附件創建約會

您可以從電子郵件的 iCal 附件建立約會。iCal 附件可通過檔案的副檔名為 `.ics` 識別。

如何從電子郵件的 iCal 附件建立約會：

1. 在電子郵件應用程式選擇含有 iCal 附件的郵件。
2. 點選詳細視圖中附件名稱。點選選單中的 **新增至日曆**。

也請參考：

[建立新約會 \(p. 144\)](#)
[解決約會衝突 \(p. 150\)](#)

7.4.11 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**。

也請參考：

- [建立新約會](#) (p. 144)
- [使用排程畫面](#) (p. 148)
- [建立後續約會](#) (p. 149)

7.5 回覆約會邀請

如果用戶或外部參與者將您作為參與者添加到一個約會，您將收到下列至少一種通知。

- 您將在 **通知區域** 收到此約會的通知。
- 您將收到 約會的郵件邀請。

您可以接受、暫時接受，或拒絕參與約會。您可以隨時 **更改** 約會邀請確認。

如何在通知區域回應約會邀請：

1. 點選選單列中的 **通知** 圖示 。**通知區域** 顯示。
2. 要顯示行事曆中的約會邀請建議，點擊 **在行事曆開啟**。
要回應約會邀請，點擊邀請下方的 **接受/拒絕**。
3. 在 **修改確認狀態** 視窗中輸入註釋。單擊按鈕 **拒絕**、**暫定** 或 **接受** 之一。

秘訣：您可以直接在通知區域中點選**接受邀請**按鈕以接受約會。

如何在邀請郵件中回應約會邀請：

1. 在**電子郵件**應用程式選擇含有約會邀請的郵件。
2. 在詳細視圖中的 **此郵件包含約會** 下方輸入留言。單擊按鈕 **接受**、**暫定** 或 **拒絕** 之一。

註：在行事曆設定中，您可以指定在接受或拒絕約會時是否要自動刪除邀請。

也請參考：

[通知區域](#) (p. 31)

[更改約會確認狀態](#) (p. 158)

7.6 新增行事曆

有下列選項：

- 新增個人行事曆
- 訂閱公開行事曆
- 訂閱 Google 行事曆
- 訂閱 iCal 行事曆
- 自檔案匯入行事曆

也請參考：

資料夾 (p. 222)

管理約會 (p. 156)

7.6.1 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. 在資料夾畫面中點擊**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**。

也請參考：

- [訂閱公開行事曆 \(p. 153\)](#)
- [訂閱 Google 行事曆 \(p. 154\)](#)
- [訂閱 iCal 行事曆 \(p. 154\)](#)
- [自檔案匯入行事曆 \(p. 155\)](#)

7.6.2 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. 在資料夾畫面中點擊**新增行事曆**。選單開啟。
點選選單中的 **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**。

也請參考：

- [新增個人行事曆 \(p. 153\)](#)
- [訂閱 Google 行事曆 \(p. 154\)](#)
- [訂閱 iCal 行事曆 \(p. 154\)](#)
- [自檔案匯入行事曆 \(p. 155\)](#)
- [管理訂閱資料夾 \(p. 245\)](#)

7.6.3 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. 在資料夾畫面中點擊**新增行事曆**。選單開啟。
2. 點選選單的 **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**。

也請參考：

- 新增個人行事曆 (p. 153)
- 訂閱公開行事曆 (p. 153)
- 訂閱 iCal 行事曆 (p. 154)
- 自檔案匯入行事曆 (p. 155)
- 管理訂閱資料夾 (p. 245)

7.6.4 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. 在資料夾畫面中點擊**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**。

也請參考：

- 新增個人行事曆 (p. 153)
- 訂閱公開行事曆 (p. 153)
- 訂閱 Google 行事曆 (p. 154)
- 自檔案匯入行事曆 (p. 155)

7.6.5 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. 在資料夾畫面中點擊**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**。

也請參考：

- [新增個人行事曆 \(p. 153\)](#)
- [訂閱公開行事曆 \(p. 153\)](#)
- [訂閱 Google 行事曆 \(p. 154\)](#)
- [訂閱 iCal 行事曆 \(p. 154\)](#)

7.7 管理約會

某些管理約會的技能需要設定自己的行事曆。可在 [新增行事曆](#) (page 152) 中找到有關建立行事曆的資訊。

有下列選項：

- 編輯約會
- 更改約會確認狀態
- 管理最愛時區
- 使用日曆色彩
- 將約會移至另一行事曆
- 匯入約會
- 導出約會
- 打印約會
- 刪除約會

7.7.1 編輯約會

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。

註：視設定而定，若您是約會的主辦者，只能編輯您的私人事務曆中的約會。

如何在約會編輯視窗中編輯約會：

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**。

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或長度：

1. 選擇一種視圖：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。

也請參考：

約會編輯視窗： (p. 136)

日期選取器 (p. 132)

7.7.2 更改約會確認狀態

您可以稍後再修改約會狀態。有下列選項：

- 您可以接受或拒絕約會，不須註解。
- 您可變更確認狀態。您可新增其他夥伴可見的留言。

註：視設定而定，若您是約會的參與者，只能編輯您的私人行事曆中的約會。在重複發生的約會您可以變更單次約會或完整序列。

如何接受或拒絕約會：

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 **接受** 或 **拒絕**。
 - 雙擊清單視圖中的約會。約會將顯示在視窗中。單擊 **接受** 或 **拒絕**。
2. 選擇重複發生的約會時，您可以指定變更單次約會或完整序列。

如何更改確認狀態：

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 **修改狀態**。
 - 在清單視圖中選擇一個約會。點選工具列中的 **狀態**。
2. 選擇重複發生的約會時，您可以指定變更單次約會或完整序列。
3. 在 **修改確認狀態** 視窗中輸入註釋。單擊按鈕 **拒絕**、**暫定** 或 **接受** 之一。

7.7.3 管理最愛時區

您標示為最愛的時區，可顯示於行事曆表單中預設時區之外。

如何將時區標示為最愛：

1. 點擊選單右邊的 **設定** 圖示。點擊選單的**設定**項目。
2. 選擇側邊欄中的 **行事曆**。點選 **最愛時區**。
3. 點選顯示區域中的 **新增時區**。**選擇最愛時區** 窗口打開。
4. 在清單中選擇時區。點選 **新增**。

要從最愛選單移除時區，點擊時區旁的 **刪除** 圖示.

也請參考：

[約會編輯視窗](#)：(p. 136)

[顯示多個時區](#) (p. 139)

7.7.4 使用日曆色彩

您可以為行事曆指定顏色。行事曆中的所有約會將會以該顏色顯示。若您在建立或編輯約會時指派顏色，約會將以該色彩顯示，而非行事曆的色彩。

如何選擇行事曆色彩：

1. 點擊資料畫面中，行事曆名稱旁的 **操作** 圖示。
2. 從色彩下拉選單選擇一種色彩。

也請參考：

[約會如何顯示於行事曆畫面？](#) (p. 140)

7.7.5 將約會移至另一行事曆

您可以移動約會到其他行事曆。

先備條件：您必須有權限能在該行事曆中建立物件。

如何將約會移動到其他行事曆：

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 **更多操作** 圖示。選擇選單中的 **移動**。
 - 在清單視圖中選擇一個或多個約會。點下工具列中的 **更多操作** 圖示。選擇選單中的 **移動**。
2. 在 **移動** 視窗中選擇行事曆。您可以點擊 **建立資料夾** 來建立新行事曆。
3. 點選 **移動**。

7.7.6 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。

也請參考：

[導出約會](#) (p. 160)

7.7.7 導出約會

您可以使用 iCalendar 格式匯出約會。您可以與其他行事曆應用程式，以此格式交換約會。您可以從行事曆匯出單一約會或所有約會。

如何匯出單一約會：

1. 視所選的視圖而定，有下列可能：
 - 在行事曆視圖中點選約會。
在彈出視窗中點選 **更多操作** 圖示。點選選單的 **匯出** 項目。
匯出選擇項目 視窗將開啟。
 - 在清單視圖中選擇一個或多個約會。
點下工具列中的 **更多操作** 圖示。點選選單的 **匯出** 項目。
匯出選擇項目 視窗將開啟。
2. 單擊 **匯出**。完成條目。

如何從行事曆匯出所有約會：

1. 選擇資料夾畫面中的個人或公開通訊錄。
2. 點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示。點選 **匯出**。**匯出資料夾** 視窗將開啟。
3. 單擊 **匯出**。完成條目。

也請參考：

[匯入約會](#) (p. 160)

7.7.8 打印約會

要列印日曆與約會，您可以：

- 列印含約會的日曆表
- 列印約會資料
- 列印詳細或精簡的約會清單

如何打印包含約會的日曆表：

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. 於資料夾畫面開啟行事曆。
3. 點下工具列中的 **檢視**。點選選單中的 **列印**。一個包含打印預覽的視窗將會開啟。
4. 如果需要，更改打印機設置。單擊 **列印** 按鈕。
5. 關閉預覽列印視窗。

如何列印約會資料：

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 **更多操作** 圖示 。點選選單中的 **列印**。
 - 在清單視圖中選擇一個或多個約會。點下工具列中的 **更多操作** 圖示 。點選選單中的 **列印**。一個包含打印預覽的視窗將會開啟。
2. 如果需要，更改打印機設置。單擊 **列印** 按鈕。
3. 關閉預覽列印視窗。

如何打印約會列表：

1. 點下工具列中的 **檢視**。選擇 **清單**。
2. 選擇要打印的約會：
3. 點下工具列中的 **更多操作** 圖示 。點選選單中的 **列印**。視窗開啟。將詢問您要如何列印約會。
 - 若要印出詳細約會資料，點擊 **詳細**。
 - 若要列印經減輕單，點擊 **精簡**。
4. 如果需要，更改打印機設置。單擊 **列印** 按鈕。
5. 關閉預覽列印視窗。

7.7.9 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。

更多功能：

- 選擇連續約會時，您將被詢問要刪除系列中的哪些約會：
 - 選擇系列約會中的第一場約會時，您可以只刪除第一場約會或整個系列。
 - 選擇系列約會的中間約會時，您可以只刪除選擇的約會或所有未來約會。
 - 選擇系列約會中的最後一場約會時，您只能刪除最後一場約會。若是最後一個情況，將不會詢問您要刪除哪場約會。
- 若您是約會主辦者，您可以透過輸入訊息來通知其他參與者刪除的原因。符合下列條件時，將顯示輸入欄位：
 - 約會至少有兩位參與者。
 - 行事曆設定中勾選約會狀態更改時接收通知。此訊息將以郵件發送。

7.8 搜尋約會

要搜尋某場約會，您可以使用以下搜尋條件：

- 主旨、描述、位置、附件名稱、參與者等搜尋條件
- 用來搜尋的行事曆
- 約會確認狀態
- 從約會建立至今的時間範圍：一週、三個月、一年
- 類型：全部、系列、單一約會

如何搜尋約會：

1. 點擊 **搜尋** 輸入欄位。將顯示更多圖示。
2. 在欄位輸入搜尋字串。搜尋選單將開啟。



點擊搜尋選單中的項目來指定要搜尋的資料來源。

- 點擊搜尋詞彙或按下 Enter，將搜尋下列資料來源：主旨、描述
- 若只要搜索主旨，點擊搜尋選單中的 **主旨**。如此您就可以限制描述、位置或附件名稱。
- 若要搜尋某一參與者參加的約會，點擊搜尋選單中的姓名。

搜尋結果將顯示於顯示區域內的清單。

3. 要選擇進行搜尋的行事曆，點擊輸入欄位中的 **選項** 圖示 ▼。將在 **資料夾** 下拉選單顯示要進行搜尋的行事曆。若要選擇另一個行事曆，開啟該下拉選單。若您選擇 **所有資料夾**，將搜尋所有私人、公開、共享行事曆。
4. 您還可以用下列選項來限制只搜尋部分約會：
 - 若要限制僅搜尋某個確認狀態的約會，點擊輸入欄位中的 **選項** 圖示 ▼。開啟 **我的狀態** 下拉選單。選擇狀態。
 - 若要限制僅搜尋某個時間範圍，點擊輸入欄位中的 **選項** 圖示 ▼。開啟 **範圍** 下拉選單。選擇時間範圍。
 - 若要限制僅搜尋單次或重複發生的約會，點擊輸入欄位中的 **選項** 圖示 ▼。開啟 **類型** 下拉選單。選擇類型。
5. 要縮小搜尋結果，請輸入更多條件：若要移除搜尋條件，點選搜尋條件旁的 **移除** ✕ 圖示。
6. 要完成搜尋，點選輸入欄位中的 **關閉** 圖示 ⊗。

7.9 團隊約會

有下列選項：

- [分享約會](#)
- [發送電子郵件給參與者](#)
- [邀請參與者到新約會](#)
- [將所有參與者加入新通訊組清單](#)

7.9.1 分享約會

您可以與內部與外部使用者共享約會。視需求而定，可使用不同方式。

- 若要讓內部使用者或外部夥伴可看到更多行事曆，請依照下列方式操作：
 - [建立新的個人或公開行事曆](#)。
 - [分享此行事曆](#)。您也可以分享現有行事曆。
- 若其他內部使用者與您分享了行事曆，您也可以[在資料夾畫面中存取此行事曆](#)。
- 若您想要邀請外部伙伴參加約會，請在參與者下方的輸入欄位輸入他們的郵件地址。外部夥伴會收到約會邀請郵件。

也請參考：

- [發送電子郵件給參與者](#) (p. 164)
- [邀請參與者到新約會](#) (p. 165)
- [將所有參與者加入新通訊組清單](#) (p. 165)

7.9.2 發送電子郵件給參與者

您可以傳送郵件給約會的所有參與者。

如何傳送郵件給約會的所有參與者：

1. 視所選的視圖而定，使用下列一個方式：
 - 在行事曆畫面中，點擊有多個參與者的約會。在彈出視窗中點選 **更多操作** 圖示 。點選選單中的 **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。點下 **更多操作** 圖示 。點選選單中的 **傳送郵件給所有參與者**。
2. 輸入詳情以傳送郵件。

也請參考：

- [分享約會](#) (p. 164)
- [邀請參與者到新約會](#) (p. 165)
- [將所有參與者加入新通訊組清單](#) (p. 165)

7.9.3 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：

- 視所選的視圖而定，使用下列一個方式：
 - 在行事曆畫面中，點擊有多個參與者的約會。在彈出視窗中點選 **更多操作** 圖示 。點擊選單中的 **邀請至新約會**。
 - 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。點下 **更多操作** 圖示 。點擊選單中的 **邀請至新約會**。
- 完成 **建立約會** 的資料。

也請參考：

- [分享約會](#) (p. 164)
- [發送電子郵件給參與者](#) (p. 164)
- [將所有參與者加入新通訊組清單](#) (p. 165)

7.9.4 將所有參與者加入新通訊組清單

您可以將約會的參與者加入新通訊組清單。

您可以將約會的參與者加入新通訊組清單。

- 視所選的視圖而定，使用下列一個方式：
 - 在行事曆畫面中，點擊有多個參與者的約會。在彈出視窗中點選 **更多操作** 圖示 。選擇選單中的 **另存為收件者清單**。
 - 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。點下 **更多操作** 圖示 。選擇選單中的 **另存為收件者清單**。
- 完成 **建立通訊組清單** 的資料。

也請參考：

- [分享約會](#) (p. 164)
- [發送電子郵件給參與者](#) (p. 164)
- [邀請參與者到新約會](#) (p. 165)

7.10 管理群組

若您想要將相同的人的加到約會或任務，您可以為這些人建立 **群組**。您可以將群組新增為參與者，而非新增單一個人。有下列選項：

- 建立新群組
- 編輯現有群組
- 刪除現有群組

註：視設定而定，這些功能可能不會供所有使用者使用。

如何創建新組：

1. 點擊選單列右邊的 **設定** 圖示。 點擊選單的**設定**項目。
點擊側邊欄的 **群組**。
2. 在顯示區域中點選 **新增規則**。
3. 在 **新增群組** 視窗中點擊群組名稱。新增成員。成員將顯示在 **成員** 下方
要移除成員，點選姓名旁的 **移除成員** 圖示 **✕**。
點選 **建立**。

如何編輯群組：

1. 點擊選單列右邊的 **設定** 圖示。 點擊選單的**設定**項目。
點擊側邊欄的 **群組**。
2. 點選顯示區域中的群組。單擊 **編輯**。
3. 在 **編輯群組** 視窗中編輯群組資料。
點擊 **儲存**。

如何刪除組：

1. 點擊選單列右邊的 **設定** 圖示。 點擊選單的**設定**項目。
點擊側邊欄的 **群組**。
2. 點選顯示區域中的群組。
3. 單擊 **刪除** 按鈕。

也請參考：

[管理資源 \(p. 167\)](#)

7.11 管理資源

除了參與者衝突外，建立約會時也無法忽略 **資源** 衝突。若建立約會，無法新增已被其他約會訂下的資源。有下列選項：

- 建立新資源
- 編輯現有資源
- 刪除現有資源

註：視設定而定，這些功能可能不會供所有使用者使用。

如何創建新資源：

1. 點擊選單列右邊的 **設定** 圖示。 點擊選單的**設定**項目。
點擊側邊欄的 **資源**。
2. 在顯示區域中點選 **新增資源**。
3. 在 **新增資源** 視窗中點擊資源名稱。您可以輸入描述。
輸入資源的電子郵件地址。
點選 **建立**。

如何編輯資源：

1. 點擊選單列右邊的 **設定** 圖示。 點擊選單的**設定**項目。
點擊側邊欄的 **資源**。
2. 點選顯示區域中的資源。單擊 **編輯**。
3. 在 **編輯資源** 視窗中編輯資源資料。
點擊 **儲存**。

如何刪除資源：

1. 點擊選單列右邊的 **設定** 圖示。 點擊選單的**設定**項目。
點擊側邊欄的 **資源**。
2. 點選顯示區域中的資源。
3. 單擊 **刪除** 按鈕。

也請參考：

[管理群組](#) (p. 166)

7.12 日曆設置

如何使用行事曆選項：

1. 點擊選單右邊的 **設定** 圖示。 點擊選單的**設定**項目。
2. 點選側邊欄的 **行事曆**。

有以下設置：

附件

- **工作時間開始**
定義工作時間的開始。
- **工作時間結束**
定義工作時間的結束。
- **以分為單位的時間尺度**
指定行事曆視圖中，*日*、*工作週* 或 *週*時間格的劃分間隔。
- **顯示已拒絕的約會**
設定是否顯示您已拒絕的約會。

生日行事曆

- **顯示生日行事曆**
定義是否要在資料夾畫面顯示生日行事曆。

工作週視圖

- **工作週開始於**
設定工作週的開始日期。
- **工作週常動**
設定一個工作週有幾天。

建立新約會

- **預設提醒**
第一次切換到新視圖時，設置成此視圖的默認時間範圍。要變更設定，點擊目前設定。在 *編輯提醒* 視窗變更目前的提醒。您可加入更多提醒。
- **全天約會的預設提醒時間**
設定全天約會的預設提醒時間。要變更設定，點擊目前設定。在 *編輯提醒* 視窗變更目前的提醒。您可加入更多提醒。
- **生日行事曆當中的預設提醒時間**
設定生日行事曆當中的預設提醒時間。要變更設定，點擊目前設定。在 *編輯提醒* 視窗變更目前的提醒。您可加入更多提醒。
- **將全天的約會標示為空閒**
定義是否要在預設情況下，將全日的約會標示為空閒。

電子郵件通知

- **約會狀態更改時接收通知**
指定您是否要在下列情況時接收郵件通知：您參與的約會被重新建立、更改、或刪除。
- **作為約會建立者，當參與者接受或拒絕活動時接收通知**
指定您是否要在下列情況時接收郵件通知：參與者接受或拒絕您建立的約會。
- **作為約會參與者，當參與者接受或拒絕活動時接收通知**
指定您是否要在下列情況時接收郵件通知：參與者接受或拒絕您所參與的約會。
- **在約會被接受或拒絕後，自動刪除邀請函**
定義是否在接受或拒絕約會後自動刪除通知郵件。

8 任務

了解如何使用 *任務* 應用程式。

- [任務](#) 元件
- [檢視](#) 任務
- [檢視或保存](#)任務附件
- [建立](#) 任務
- [回覆](#) 任務邀請
- [新增](#) 任務文件夾
- [管理](#) 任務
- [搜索](#) 任務
- 與他人 [分享](#) 任務
- 使用 [任務](#) 選項

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 任務 元件

任務應用程式包含下列元件

- 任務 搜尋列
- 任務 工具列
- 任務 資料夾畫面
- 任務 顯示區域
 - 任務 清單
 - 任務 詳細資訊視圖
- 任務編輯視窗

8.1.1 任務 搜尋列

讓您可搜尋任務。

若資料夾畫面可見，就會顯示搜尋列。要顯示資料夾畫面，點擊工具列中的**檢視**。啟用 **資料夾視圖**。

也請參考：

[搜尋列的一般描述](#) (p. 26)

[搜尋任務](#) (p. 187)

[查看任務](#) (p. 176)

8.1.2 任務 工具列

包含建立、編輯、管理任務的功能。註：某些功能僅在您開啟有權限建立或編輯物件的資料夾中可用。

內容

- **新增**。建立 新工作。
- **編輯**。編輯任務資料。
- **到期日**。修改任務的到期日。
- **完成**。將任務標示為已完成。
- **刪除**。刪除您選擇的任務。
- **更多操作** 圖示 。開啟包含更多功能的選單。
- **檢視**。開啟包含下列選擇框來控制視圖的選單：
 - **資料夾檢視**。開啟或關閉資料夾畫面。
 - **選取盒**。清單中的每個物件前面都會顯示選取盒，讓您標示物件。

也請參考：

[工具列的一般描述](#) (p. 27)

[建立任務](#) (p. 178)

[管理任務](#) (p. 182)

8.1.3 任務 資料夾畫面

顯示工作資料夾。

要顯示資料夾畫面，點擊工具列中的**檢視**。啟用 **資料夾視圖**。

內容

- **我的任務**。包含您的個人任務。
- **公共任務**。包含分享給所有使用者的任務。
- **共享任務**。包含由其他使用者分享給您的任務。

視設定而定，內容可能跟下列描述不同。

功能

- 點選資料夾時，將會顯示資料夾中的工作。
- 選擇的資料夾旁邊的 **操作** 圖示  會提供管理資料與交換資料的相關操作。
- **新增資料夾** 按鈕可讓您建立新的私人或公開資料夾。

也請參考：

[資料夾畫面的一般描述](#) (p. 28)

[資料夾](#) (p. 222)

[新增任務資料夾](#) (p. 181)

8.1.4 任務 顯示區域

包含聯絡人 **清單** 與聯絡人的 **詳細檢視**。

也請參考：

[顯示區域的一般描述](#) (p. 29)

8.1.5 任務 清單

顯示目前所選資料夾中的任務清單。

內容

- 對每個任務，將顯示下列資訊：主旨、狀態或到期日、以及進度。
- 清單上方的文字包含了所選擇資料夾的名稱。數字符合所選資料夾中的物件數量。

功能

- 點選任務，該任務的資料將顯示於 [詳細視圖](#)。
- 要選擇多個任務，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。要選擇所有聯絡人，點選清單上方的 **全選** 選取盒。
- 點選清單上方的**排序** 圖示  時，讓您可以排序任務的選單將會開啟。您可以定義此選單是否要在任務完成時顯示。
- 要調整清單寬度，將滑鼠移到清單與詳細視圖中間。將邊界移動至左邊或右邊。

也請參考：

[搜尋任務](#) (p. 187)

8.1.6 任務 詳細資訊視圖

您在清單中選擇的任務的資料。雙擊清單中的任務，將在視窗中顯示資料。

內容

- 任務的優先權圖示，若設定。
 - 主題
 - 私人約會將有 **私人** 圖示 。
- 任務開始日期，若可用
- 狀態與進度
- 若任務含有附件，將顯示附件名稱。
- 任務描述，若可用
- 若任務會重複發生，將顯示重複發生的條件。
- 任務開始日期，若可用
- 任務詳情如帳務資訊，若可用
- 若您的任務有多個參與者，已經接受、拒絕、或未回應的參與者數量將會顯示在參與者清單右上角。要過濾參與者清單，點選圖示。
- 參與者姓名，若存在。點選姓名時，*彈出視窗* 開啟。將顯示關於聯絡人的資訊。
 - 寄件者的聯絡人資料。
 - 若您與這個人交換過郵件，將在下方的 *近期交談* 顯示。
 - 若您與這個人有相同的約會，將在下方的 *近期約會* 顯示。
 - 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。點選郵件時，彈出視窗開啟。
- 如果約會包含外部參與者，他們的姓名將顯示於 *外部參與者* 下方。

也請參考：

[檢視或保存任務附件](#) (p. 177)

[管理任務](#) (p. 182)

8.1.7 任務編輯視窗

此視窗用來建立新任務或修改現有任務。

使用下列方式開啟視窗：

- 點下工具列中的 **新增**。
- 選擇任務。點選工具列中的 **編輯**。

此視窗可用來建立新任務或編輯現有任務。

內容

- 標題列包含以下元素：
 - 視窗標題
 - 用來調整視窗位置的圖示、取消按鈕
- 任務資料。
 - **主旨** 輸入欄位。在欄位中輸入主旨。主旨將顯示為任務的標題。
 - **描述** 輸入欄位。您可在此欄位輸入任務描述。
 - **展開表單**。顯示其他輸入欄位。
 - **開始日** 與 **到期日**。設定開始日期和到期日。點擊它將開啟日期選擇框。若未勾選 **全天**，您就可以設定開始與到期日。
 - **全天**。指定任務是否持續一整天。
 - **重複**。指定任務是否會重複發生。範例可以在 [約會與任務問與答](#) 找到。
- **提醒**。指定要在什麼時間以及如何提醒任務截止日。您也可以在 **提醒日期** 中設定提醒的日期與時間。這種情況下，**提醒** 欄位中將預先選擇 **手動輸入** 欄位。
- 任務畫面
 - **狀態**。設定任務狀態。您可在 **進度** 欄位輸入任務進度百分比。
 - **優先權**。設定任務優先權。
 - **私人**。若不想讓其他人看到任務的主旨與描述，請勾選此選取盒。
- **新增聯絡人**輸入欄位。在此欄位輸入要參與此任務的參與者姓名。
選擇聯絡人 圖示。開啟用來從清單選擇聯絡人的視窗。
- **新增附件**。新增檔案。
- **顯示詳情**。顯示輸入帳務資訊、估計效益、實際效益的其他資料欄位。
- 按鈕列
 - **建立**。儲存目前任務資料。關閉格式視窗。
 - **取消**。取消建立或編輯任務。

也請參考：

[編輯視窗的一般描述](#) (p. 32)

[日期選取器](#) (p. 132)

[建立任務](#) (p. 178)

[編輯任務](#) (p. 183)

8.2 查看任務

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視圖。

更多功能：

- 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。

也請參考：

[在資料夾結構中瀏覽](#) (p. 225)

[搜尋任務](#) (p. 187)

[檢視或保存任務附件](#) (p. 177)

[任務 詳細資訊視圖](#) (p. 174)

[任務 清單](#) (p. 173)

8.3 檢視或保存任務附件

任務附件的檔名將顯示於顯示區域中的任務主旨下方。以下功能可供使用：

- 在 *檢視器* 中顯示附件
- 下載附件
- save the attachment to *雲端空間*

註：視附件的檔案格式而定，某些功能可能無法使用。

如何使用任務附件功能：

1. 選擇含有附件的任務。
2. 點選詳細視圖中附件名稱。單擊想要的功能。

秘訣：如果一場任務包含多個附件，則可一次針對所有附件進行操作。要這樣做，點選**所有附件**。

也請參考：

[查看任務](#) (p. 176)

[任務 詳細資訊視圖](#) (p. 174)

[任務 清單](#) (p. 173)

8.4 建立任務

有下列選項：

- [建立新任務](#)
- [建立重複發生任務](#)
- [新增參與者到任務](#)
- [新增附件](#)

您可以在 [匯入 任務](#) (page 185) 找到有關匯入任務的相關資訊。

8.4.1 建立新任務

如何建立新任務：

1. 在資料夾畫面開啟任務資料夾。
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
4. 點選 **建立**。

更多功能：

- 要檢視完整表單，點選 **展開表單**。以下選用功能可供使用：
 - 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。

更多指令：

- [使用日期選取器](#) (p. 145)
- [建立重複發生任務](#) (p. 179)
- [新增參與者到任務](#) (p. 179)
- [新增附件](#) (p. 179)

也請參考：

[任務編輯視窗](#) (p. 175)

8.4.2 建立重複發生任務

如何在任務編輯視窗建立重複發生的任務：

1. 要檢視完整表單，點選 **展開表單**。
2. 啟用 **重複**。目前的重複參數顯示。
3. 要設定重複參數，點選值。
4. 設定重複參數：
 - 在 **重複** 您可以設定約會要重複發生的間隔。
 - 在間隔下方，您可以設定間隔的參數。
 - 在 **結束於**，您可以設定活動序列要結束於何時。

秘訣：可以在**問與答**找到範例。

也請參考：

[建立新任務 \(p. 178\)](#)

[任務編輯視窗 \(p. 175\)](#)

8.4.3 新增參與者到任務

如何在任務編輯視窗中新增參與者：

1. 在 **參與者** 下方的欄位輸入參與者的電子郵件地址、群組名稱或通訊組清單名稱。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。
 - 要從通訊錄選擇聯絡人，點擊輸入欄位右方的**通訊錄**圖示 
2. 要移除參與者，點選姓名旁的  圖示。

也請參考：

[建立新任務 \(p. 178\)](#)

[從通訊錄選擇聯絡人 \(p. 67\)](#)

[任務編輯視窗 \(p. 175\)](#)

8.4.4 新增附件

如何在任務編輯視窗中新增附件：

1. 點選 **附件** 下方的 **新增附件**。
2. 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任務視窗來新增附件。

也請參考：

[建立新任務 \(p. 178\)](#)

[任務編輯視窗 \(p. 175\)](#)

8.5 回復任務邀請

如果用戶或外部參與者將您作為參與者添加到一個任務，您將收到下列至少一種通知。

- 您將在 *通知區域* 收到此任務的通知。
- 您將收到任務的郵件邀請。

您可以接受、暫時接受，或拒絕參與任務。

如何在通知區域回應任務邀請：

1. 點選選單列中的 **通知** 圖示 。*通知區域* 顯示。
2. 點擊邀請下方的 **接受/拒絕**。
3. 在 *修改確認狀態* 視窗中輸入註釋。單擊按鈕 **接受**、**暫定** 或 **拒絕** 之一。

秘訣：您可以直接在通知區域中點選**接受邀請** 按鈕以接受任務。

如何在邀請郵件中回應任務邀請：

1. 在 *電子郵件* 應用程式打開含有任務邀請的郵件。
2. 在詳細視圖下方的 *此郵件包含任務* 點選下列一個按鈕 **確認**、**暫時**、**拒絕**。

也請參考：

[通知區域](#) (p. 31)

8.6 新增任務資料夾

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**。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**。

8.7 管理任務

某些管理任務的技能需要設定自己的資料夾。可在 [新增任務資料夾](#) (page 181) 中找到有關建立文件夾的資訊。

有下列選項：

- 編輯任務
- 將任務標記為已完成
- 修改任務的到期日
- 將任務移至另一文件夾
- 修改任務邀請
- 匯入 任務
- 匯出任務
- 列印任務
- 刪除任務

8.7.1 編輯任務

您可以稍後編輯任務資料。

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。
可在 [任務編輯視窗 \(page 175\)](#) 找到關於輸入欄位的描述。
4. 點擊 **儲存**。

也請參考：

- [將任務標記為已完成 \(p. 183\)](#)
- [修改任務的到期日 \(p. 184\)](#)
- [修改任務邀請 \(p. 185\)](#)
- [任務編輯視窗 \(p. 175\)](#)

8.7.2 將任務標記為已完成

您可以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。

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**。

也請參考：

- [編輯任務 \(p. 183\)](#)
- [修改任務的到期日 \(p. 184\)](#)
- [修改任務邀請 \(p. 185\)](#)
- [任務編輯視窗 \(p. 175\)](#)

8.7.3 修改任務的到期日

您可以修改任務的到期日。

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。

如何修改任務的到期日：

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。

也請參考：

[編輯任務 \(p. 183\)](#)
[將任務標記為已完成 \(p. 183\)](#)
[修改任務邀請 \(p. 185\)](#)
[任務編輯視窗 \(p. 175\)](#)

8.7.4 將任務移至另一文件夾

您可以移動任務到其他資料夾。

先備條件：您必須有權限能在該資料夾中建立物件。

如何將任務移動到其他資料夾：

1. 在清單中選擇一或多個任務。
2. 點下工具列中的 **更多操作** 圖示。☰選擇選單中的 **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**。

秘訣：要使用拖曳功能移動任務，選擇清單中的一個或多個任務。拖曳所選擇的任務到資料夾畫面中的資料夾。

8.7.5 修改任務邀請

您可以稍後再修改任務確認狀態。

如何更改任務確認：

1. 在清單中選擇任務。
2. 點下工具列中的 **更多操作** 圖示。☰點選選單中的 **修改確認狀態**。
3. 視窗開啟。選擇確認狀態。若需要，輸入訊息。
4. 點選 **修改狀態**。

8.7.6 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。

也請參考：

[匯出任務](#) (p. 185)

8.7.7 匯出任務

您可以使用 iCalendar 格式匯出任務。您可以與其他行事曆應用程式，以此格式交換任務。您可以從資料夾匯出單一任務或所有任務。

如何匯出單一任務：

1. 在清單中選擇一或多個任務。
2. 點下工具列中的 **更多操作** 圖示。☰點選選單的 **匯出** 項目。*匯出選擇項目* 視窗將開啟。
3. 單擊 **匯出**。完成條目。

如何從資料夾匯出所有任務：

1. 選擇資料夾畫面中的個人或公開資料夾。
2. 點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示☰。點選 **匯出**。*匯出資料夾* 視窗將開啟。
3. 單擊 **匯出**。完成條目。

也請參考：

[匯入 任務](#) (p. 185)

8.7.8 列印任務

您可以列印單一任務或多個任務的資料。

如何打印任務數據：

1. 在清單中選擇一或多個任務。
2. 點下工具列中的 **更多操作** 圖示。☰ 點選選單中的 **列印**。一個包含打印預覽的視窗將會開啟。
3. 如果需要，更改打印機設置。單擊 **列印** 按鈕。
4. 關閉預覽列印視窗。

8.7.9 刪除任務

您可刪除任務。

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。

結果：任務將被刪除。

8.8 搜尋任務

要搜尋某場任務，您可以使用以下搜尋條件：

- 主旨、描述、位置、附件名稱、參與者等搜尋條件
- 用來搜尋的信件夾
- 任務狀態
- 任務類型：單次或重複發生的任務
- 資料夾類型：全部、私人、公開、共享

如何搜索任務：

1. 點擊 **搜尋** 輸入欄位。將顯示更多圖示。
2. 在欄位輸入搜尋字串。搜尋選單將開啟。



點擊搜尋選單中的項目來指定要搜尋的資料來源。

- 點擊搜尋詞彙或按下 Enter，將搜尋下列資料來源：主旨、描述
- 若只要搜索主旨，點擊搜尋選單中的 **主旨**。如此您就可以限制搜尋描述或附件名稱。
- 若要搜尋某一參與者參加的約會，點擊搜尋選單中的姓名。

搜尋結果將顯示於顯示區域內的清單。

3. 要選擇進行搜尋的資料夾，點擊輸入欄位中的 **選項** 圖示 ▼。將在 **資料夾** 下拉選單顯示要進行搜尋的資料夾。若要選擇另一個資料夾，開啟該下拉選單。若您選擇 **所有資料夾**，將搜尋所有私人、公開、共享資料夾。
4. 您還可以用下列選項來限制只搜尋部分任務：
 - 若要限制僅搜尋某個編輯狀態的任務，點擊輸入欄位中的 **選項** 圖示 ▼。開啟 **任務狀態** 下拉選單。選擇狀態。
 - 若要限制僅搜尋單次或重複發生的任務，點擊輸入欄位中的 **選項** 圖示 ▼。開啟 **任務類型** 下拉選單。選擇類型。
 - 若要限制僅搜尋私人、公開或共享的任務，點擊輸入欄位中的 **選項** 圖示 ▼。開啟 **資料夾類型** 下拉選單。選擇類型。
5. 要縮小搜尋結果，請輸入更多條件：若要移除搜尋條件，點選搜尋條件旁的 **移除** ✕ 圖示。
6. 要完成搜尋，點選輸入欄位中的 **關閉** 圖示 ⊗。

8.9 團隊工作

有下列選項：

- 與他人 [分享](#) 任務
- [指派](#) 任務給他人

8.9.1 共享任務

您可以與內部與外部夥伴共享任務。視需求而定，可使用不同方式。

- 若要讓內部使用者或外部夥伴可看到更多資料夾，請依照下列方式操作：
 - 建立新的個人或公開任務資料夾。
 - [分享此資料夾](#)。您也可以分享現有資料夾。
- 若其他內部使用者與您分享了任務資料夾，您也可以在此資料夾畫面中存取此資料夾。
- 要邀請外部使用者至任務中，請依照下列方式操作：
 - 創建任務時，新增外部夥伴作為 [外部參與者](#)。

也請參考：

[指派任務](#) (p. 188)

8.9.2 指派任務

您可以在 [新建](#) 任務時將任務指派給內部使用者。要這麼做的話，請輸入要參與的內部使用者名字。

也請參考：

[共享任務](#) (p. 188)

8.10 任務設置

如何使用任務選項：

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 **任務**。

有以下設置：

電子郵件通知

- **當您參與的任務建立、修改或刪除時接收通知**
指定您是否要在下列情況時接收郵件通知：您參與的任務被重新建立、更改、或刪除。
- **當參與者接受或拒絕了您建立的任務時接收通知**
指定您是否要在下列情況時接收郵件通知：參與者接受或拒絕您建立的任務。
- **當參與者接受或拒絕了您參與的任務時接收通知**
指定您是否要在下列情況時接收郵件通知：參與者接受或拒絕您所參與的任務。

9 雲端空間

了解如何使用 *雲端空間* 應用程式。

- [雲端空間](#) 元件
- [檢視](#) 檔案
- [下載](#) 下載檔案或資料夾內容
- [建立](#) 檔案或 *雲端空間* 資料夾
- [建立或編輯](#) 文字檔案
- [管理](#) 檔案與 *雲端空間* 資料夾
- [搜尋](#) 檔案
- [分享](#) 檔案或 *雲端空間* 資料夾給其他使用者或外部夥伴。
- 使用 [WebDAV](#) 存取資料
- 存取您第三方產品，例如 Dropbox 的 [雲端儲存空間](#)
- 與 [其他](#) 使用者或外部夥伴一同工作
- 使用 [雲端空間](#) 選項

可在 *雲端空間* 應用程式使用指南中找到在桌面與行動裝置使用本機應用程式的相關資訊。

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 雲端空間 元件

雲端空間應用程式包含下列元件

- 雲端空間 搜尋列
- 雲端空間 資料夾畫面
- 雲端空間 工具列
- 雲端空間 導覽列
- 雲端空間 顯示區域
- 檔案詳情
- 檢視者

9.1.1 雲端空間 搜尋列

讓您可搜尋檔案。

若資料夾畫面可見，就會顯示搜尋列。要顯示資料夾畫面，點擊工具列中的檢視。啟用 資料夾視圖。

也請參考：

[搜尋列的一般描述](#) (p. 26)

[搜尋檔案](#) (p. 216)

[查看檔案](#) (p. 200)

9.1.2 雲端空間 工具列

包含建立、編輯、管理檔案與資料夾的功能。註：

- 某些功能僅在您開啟有權限建立或編輯物件的資料夾中可用。
- 某些按鈕僅會在選擇物件後顯示。

內容

- **新增**。包含下列功能：
 - **新增本機檔案**。新增一個或多個本機檔案。
 - 視設定而定，可使用以加密格式新增檔案的功能。Information on encrypting files can be found in [使用 Guard 加密資料 \(p. 253\)](#)
 - **新增筆記**。建立簡單的純文字檔案。
 - **新增文字文件**。建立新文字文件。
 - **新增試算表** 建立新試算表。
 - **新增資料夾**。建立新資料夾。
- **編輯**。編輯文字檔案或 Office 文件。此功能僅在選擇文字檔案或 Office 文件時可以使用。
- **分享** 圖示 。此功能讓您可搜尋檔案與資料夾。
- **檢視** 圖示 。在檢視器中顯示選擇的檔案內容。
- **下載** 圖示 。下載您選擇的檔案。若一次下載多個檔案，將以 ZIP 檔封存下載。
- **簡報** 圖示 。開始簡報。此功能僅在您選擇了 PowerPoint 或 PDF 格式文件後可以使用。
- **刪除** 圖示 。刪除您選擇的檔案或資料夾。
- **更多操作** 圖示 。開啟包含更多功能的選單。註：
 - 若您選擇多個檔案，某些功能將無法使用。
 - 若要顯示文件或純文字檔案，可使用 **另存為 PDF** 功能。
- **檢視**。讓您可選擇 **顯示區域 [197]** 的視圖。

也請參考：

- [工具列的一般描述 \(p. 27\)](#)
- [建立檔案或 雲端空間 資料夾 \(p. 205\)](#)
- [查看檔案 \(p. 200\)](#)
- [管理檔案與 雲端空間 資料夾 \(p. 207\)](#)
- [共享 \(p. 229\)](#)
- [加密檔案 \(p. 258\)](#)

9.1.3 雲端空間 資料夾畫面

顯示資料夾。

要顯示資料夾畫面，點擊工具列中的**檢視**。啟用 **資料夾視圖**。

內容

- **我的檔案**。包含您的個人檔案與資料夾。預設情況下，包含文件、音樂、圖片與影片的資料夾。
- **我分享的內容**。顯示由您分享給其他使用者或外部夥伴的檔案與資料夾。
- **我的附件**。顯示您寄出或收到的檔案附件。
- **垃圾筒**。包含您刪除的檔案與資料夾。
- **共享的檔案**。由其他使用者分享給您的檔案。
- **公開檔案**。包含分享給所有使用者的檔案。

視設定而定，內容可能跟下列描述不同。

功能

- 點選資料夾時，將會顯示資料夾中的內容。
- 選擇的資料夾旁邊的 **操作** 圖示  會提供管理資料與交換資料的相關操作。
- 資料夾下方的 **新增儲存空間帳號** 按鈕可提供新增第三方的雲端儲存空間帳號，例如 Dropbox 的功能。

也請參考：

[資料夾畫面的一般描述](#) (p. 28)

[資料夾](#) (p. 222)

[共享](#) (p. 229)

[新增儲存空間帳號](#) (p. 218)

9.1.4 雲端空間 導覽列

導覽路徑位於工具列下方。以下功能可供使用：

- 在 **資料夾結構** 中瀏覽
- 排序與選擇物件

功能

- **導覽路徑**。顯示開啟的資料夾路徑。要開啟父資料夾，點擊該路徑項目。
- **排序依照** 按鈕。依照不同條件排序顯示區域中的檔案。
- **選擇** 按鈕。包含選擇或過續 **顯示區域** [197] 中物件的功能。
 - 選擇所有檔案與資料夾、選擇所有檔案、清除選擇
 - 僅顯示某些類型的檔案，顯示所有類型的檔案

也請參考：

[查看檔案](#) (p. 200)

9.1.5 雲端空間 顯示區域

以清單、圖示或檔案來顯示檔案與資料夾。若要選擇版面，點選工具列中的 **檢視**。

- **清單**視圖中，每一排的每個檔案與資料夾將會顯示下列內容。
 - 圖示。對單一物件類型有不同圖示。
 - 檔案或資料夾名稱。
 - 最近更改的日期與時間
 - 若是檔案，將顯示大小。
- 針對每個檔案與資料夾，在 **圖示** 視圖終將顯示下列資訊。
 - 圖示。若可用，將顯示檔案預覽。
 - 檔案或資料夾名稱
- 在 **方塊** 視圖中，檔案與資料夾將顯示為方塊。
- 加密檔案將有 **已加密** 圖示  的標示。Information on encrypting files can be found in [使用 Guard 加密資料](#) (p. 253)

功能

- 若要顯示選擇物件的詳細資訊，請點擊工具列中的 **檢視**。勾選 **檔案詳情**。將在側邊欄顯示 **詳細資訊**。
- 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。若要顯示所有物件，點擊導航列中的 **選擇**。勾選 **過濾** 下方的 **全部**。
- 若要排序物件，點擊導航列中的 **排序依照**。選擇一個項目。
- 點擊檔案或資料夾進行選擇。您也可以使用作業系統的多重選擇功能。您也可以使用選取盒來選擇檔案與資料夾。要顯示選取盒，點擊工具列中的 **檢視**。選擇 **選取盒**。若要選擇所有物件或清除選擇，點擊導航列中的 **選擇**。勾選 **過濾** 下方的項目。
- 雙擊資料夾即會開啟。
- 您也可以對資料夾、單一或多個檔案點擊右鍵執行常用功能。

也請參考：

- [顯示區域的一般描述](#) (p. 29)
- [查看檔案](#) (p. 200)
- [下載檔案或資料夾內容](#) (p. 204)
- [管理檔案與 雲端空間 資料夾](#) (p. 207)
- [共享](#) (p. 229)

9.1.6 檔案詳情

在側邊欄顯示選擇物件的資訊。

要顯示側邊欄，點擊工具列中的 **檢視**。勾選 **檔案詳情**。

內容

- **詳細資訊**。關於物件的一般資訊將顯示於 **顯示區域**：

- 檔案或資料夾名稱
- 資料夾中的檔案大小或物件數量
- 最近更改日期
- 編輯者名稱
- 上層文件夾名稱

若您分享了物件，**共享** 旁的按鈕可用來開啟編輯分享內容的視窗。

在 **我的附件** 資料夾中選擇物件後，將顯示 **檢視訊息** 按鈕。點選資料夾時，將會顯示含有附件的郵件。

- **描述**。顯示檔案註釋，若可用。
若要新增描述，點擊 **新增描述**。若要編輯描述，點擊 **編輯描述**。
- **上傳新版本** 按鈕。點選此按鈕來上傳檔案作為新版本。
- 若有多個檔案版本，將顯示 **版本** 區域。針對每個版本將顯示下列資訊：
 - 該版本的檔案名稱點擊後，將打開有更多功能的選單：
 - 該版本的檔案大小
 - 該版本的上傳者
 - 檔案上傳日期與時間

也請參考：

[查看檔案](#) (p. 200)

[如何下載檔案](#)：(p. 204)

[管理檔案與 雲端空間 資料夾](#) (p. 207)

[共享](#) (p. 229)

[處理版本](#) (p. 214)

9.1.7 檢視者

顯示檔案內容。

使用下列方式啟動檢視器：

- 選擇檔案。點下工具列中的 **檢視** 圖示。
- 雙擊顯示區域中的檔案。
註：雙擊 Office 文件時，將啟動相對應的 Documents。
- 選擇一個或多個檔案。單擊右鍵選單中的**檢視**。

內容

- 選擇的檔案名稱。點選名稱時，**更名**視窗將會開啟。
- 視選擇的檔案類型而定，將顯示不同功能。
 - 若選擇的檔案可編輯，將顯示 **編輯** 按鈕。
 - 若顯示了文件範本，將顯示 **自範本新增** 按鈕。
 - 視選擇的檔案類型而定，將顯示 **縮小** 圖示 與 **放大** 圖示。
 - 若進行了簡報或開啟 PDF 文件，將顯示 **簡報** 圖示。
- 功能
 - **下載** 圖示。下載檔案。
 - **分享** 圖示。此功能讓您可分享資料。
 - **更多操作** 圖示。開啟包含更多功能的選單。若要顯示文件或純文字檔案，可使用 **另存為 PDF** 功能。若有多張圖片，將**自動播放**功能將可使用。
 - **檢視詳情** 圖示。開啟或關閉關於檔案資訊的側邊欄。側邊欄包含與 **顯示區域側邊欄** 相同的功能。
 - **彈出** 圖示。在新頁面顯示所選的檔案內容。針對 Office 格式的文件，有頁面導航功能可用。
 - **關閉** 圖示。關閉檢視器。
- 若有更多檔案，將在畫面左右兩邊顯示瀏覽圖示。

也請參考：

在檢視器中顯示檔案。 (p. 201)
進行簡報 (p. 202)
管理檔案與 **雲端空間** 資料夾 (p. 207)
下載檔案或資料夾內容 (p. 204)
共享 (p. 229)
加密檔案 (p. 258)

9.2 查看檔案

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。

9.2.1 在檢視器中顯示檔案。

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

如何在檢視器中顯示檔案：

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**。
3. 若要變更排序，點擊導航列中的 **排序依照**。
若僅要顯示特定的物件類型，點擊導航列中的 **選擇**。
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 **下一步 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。
- 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。

也請參考：

[在資料夾結構中瀏覽](#) (p. 225)
[搜尋檔案](#) (p. 216)
[顯示電子郵件附件](#) (p. 202)
[進行簡報](#) (p. 202)
[下載檔案或資料夾內容](#) (p. 204)
[雲端空間 顯示區域](#) (p. 197)
[檔案詳情](#) (p. 198)
[檢視者](#) (p. 199)

9.2.2 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**。

也請參考：

[在檢視器中顯示檔案。](#) (p. 201)
[進行簡報](#) (p. 202)
[下載檔案或資料夾內容](#) (p. 204)
[雲端空間 顯示區域](#) (p. 197)
[檔案詳情](#) (p. 198)

9.2.3 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。點擊工具列中的 **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**。

也請參考：

[在檢視器中顯示檔案。](#) (p. 201)

[顯示電子郵件附件](#) (p. 202)

[下載檔案或資料夾內容](#) (p. 204)

[雲端空間 顯示區域](#) (p. 197)

[檔案詳情](#) (p. 198)

[檢視者](#) (p. 199)

9.3 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. 完成下載資料夾的步驟。

秘訣：閱讀 [節 9.6.11](#)，**“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。

也請參考：

- [在檢視器中顯示檔案](#) (p. 201)
- [顯示電子郵件附件](#) (p. 202)
- [進行簡報](#) (p. 202)
- [雲端空間 顯示區域](#) (p. 197)
- [檔案詳情](#) (p. 198)

9.4 建立檔案或 雲端空間 資料夾

有下列選項：

- 在目前資料夾新增檔案
- 建立新子資料夾

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**。
視設定而定，可使用以加密格式新增檔案的功能。Information on encrypting files can be found in [使用 Guard 加密資料 \(p. 253\)](#)
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**。
您可以在 **設定** 定義要為已有相同名稱的檔案建立新檔案或新版本。

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**。

也請參考：

[查看檔案 \(p. 200\)](#)
[建立或編輯文字檔案 \(p. 206\)](#)
[管理檔案與 雲端空間 資料夾 \(p. 207\)](#)
[搜尋檔案 \(p. 216\)](#)
[資料夾 \(p. 222\)](#)
[共享 \(p. 229\)](#)
[雲端空間 顯示區域 \(p. 197\)](#)
[檔案詳情 \(p. 198\)](#)

9.5 建立或編輯文字檔案

有下列選項：

- 建立純文字檔案
- 編輯現有文字檔案

如何建立新文字檔案：

1. 在資料夾畫面開啟資料夾。
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。

如何編輯文字檔案：

1. 在資料夾畫面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。

也請參考：

- [查看檔案 \(p. 200\)](#)
- [建立檔案或 雲端空間 資料夾 \(p. 205\)](#)
- [管理檔案與 雲端空間 資料夾 \(p. 207\)](#)
- [搜尋檔案 \(p. 216\)](#)
- [共享 \(p. 229\)](#)
- [編輯視窗的一般描述 \(p. 32\)](#)

9.6 管理檔案與 雲端空間 資料夾

某些管理檔案的技能需要設定自己的資料夾。可在 [建立檔案或 雲端空間 資料夾](#) (p. 205) 中找到有關建立文件夾的資訊。

有下列選項：

- 將檔案作為郵件附件傳送
- 編輯檔案名稱
- 建立或編輯描述
- 移動檔案或 雲端空間 資料夾
- 複製檔案
- 另存檔案為 PDF
- 新增檔案到入口
- 新增檔案或 資料夾至我的最愛
- 刪除檔案或 資料夾
- 鎖定或解鎖檔案
- 處理版本

9.6.1 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。

也請參考：

[雲端空間 顯示區域](#) (p. 197)

[檢視者](#) (p. 199)

9.6.2 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。☰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。

也請參考：

[建立或編輯描述](#) (p. 209)

[雲端空間 顯示區域](#) (p. 197)

[檔案詳情](#) (p. 198)

[檢視者](#) (p. 199)

9.6.3 建立或編輯描述

您可以新建或編輯檔案的描述。

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。

如何建立或編輯檔案的描述：

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。

也請參考：

- [編輯檔案名稱](#) (p. 208)
- [雲端空間 顯示區域](#) (p. 197)
- [檔案詳情](#) (p. 198)
- [檢視者](#) (p. 199)

9.6.4 移動檔案或 雲端空間 資料夾

您可以移動下列物件到其他資料夾：

- 一個或多個檔案
- 一個或多個資料夾
- 檔案或資料夾的組合

先備條件：您必須有權限能在該資料夾中建立物件。

如何將物件移動到其他資料夾：

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 **更多操作** 圖示。☰選擇選單中的 **移動**。
 - 從右鍵選單選擇 **移動**。
 - 在資料夾畫面使用拖曳功能來移動項目。
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。
點選 **移動**。

也請參考：

- [複製檔案](#) (p. 210)
- [雲端空間 顯示區域](#) (p. 197)

9.6.5 複製檔案

您應以將檔案複製到另一個資料夾：複製共享檔案時，將不會複製權限。代表不會分享檔案的副本。

先備條件：您必須有權限能在該資料夾中建立物件。

如何複製檔案到其他資料夾：

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。☰選擇選單中的 **複製**。
 - 從右鍵選單選擇 **複製**。
3. 在 **複製** 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。點選 **複製**。

也請參考：

[移動檔案或 雲端空間 資料夾](#) (p. 209)

[雲端空間 顯示區域](#) (p. 197)

9.6.6 另存檔案為 PDF

您可以將文件與純文字檔案儲存為 PDF 格式。PDF 檔案將被儲存至包含文件或純文字檔案的資料夾。

如何將檔案另存為 PDF：

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。☰選擇選單中的 **另存為 PDF**。
 - 選擇右鍵選單中的 **另存為 PDF**。
 - 使用 **檢視器** 中的 **更多操作** 圖示。☰。
3. 在 **儲存為 PDF** 視窗中，您可輸入 PDF 檔案的名稱。單擊 **儲存**。

也請參考：

[複製檔案](#) (p. 210)

[雲端空間 顯示區域](#) (p. 197)

[檢視者](#) (p. 199)

9.6.7 新增檔案到入口

您可以將檔案作為小工具新增至入口：

如何新增檔案至入口：

點選顯示區域中的檔案。點下工具列中的 **更多操作** 圖示。☰ 點選選單中的 **新增至入口**。

也請參考：

[Customizing the 入口 \(p. 49\)](#)

[雲端空間 顯示區域 \(p. 197\)](#)

9.6.8 新增檔案或 資料夾至我的最愛

您可以將常用的檔案或資料夾新增至 *我的最愛* 捷徑中。以下功能可供使用：

- 新增物件至我的最愛
- 從我的最愛移除物件

物件在資料夾畫面中的原始位置將不受這些操作影響。

如何將物件新增至 *我的最愛*：

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 **更多操作** 圖示。☰ 點選選單中的 **新增至我的最愛**。
 - 選擇右鍵選單中的 **新增至我的最愛**。

結果：物件將顯示在 *我的最愛* 下方資料夾畫面的上半部。

如何將物件自 *我的最愛* 移除：

1. 在資料夾畫面中點擊 **新增資料夾**。在顯示區域選擇物件。
2. 點選工具列中的 **自我的最愛移除**。

結果：物件自 *我的最愛* 被移除。若 *我的最愛* 是空的，資料夾也將被移除。

也請參考：

[移動檔案或 雲端空間 資料夾 \(p. 209\)](#)

[雲端空間 顯示區域 \(p. 197\)](#)

9.6.9 刪除檔案或 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. 確認您想要刪除該項目。

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. Click the **Permanently delete** icon in the toolbar. .
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. 在資料夾畫面中 **選擇垃圾桶**。
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。

9.6.10 鎖定或解鎖檔案

編輯檔案時，您可以鎖定此檔案。鎖定有下列目的：

- 檔案鎖定時，將會通知其他使用者這個檔案可能正被人編輯，不是最新的。
- 若檔案位於其他您已授予編輯權限使用者的資料中，那些使用者將無法編輯鎖定的檔案。
- 若您是共享檔案的擁有者，而另一位使用者正鎖定該檔案，您可隨時解鎖。

如何鎖定檔案：

1. 點選顯示區域中的一或多個檔案。
2. 點下工具列中的 **更多操作** 圖示。☰點選選單中的 **鎖定**。

如何解鎖檔案：

1. 點選顯示區域中一或多個鎖定的檔案。
2. 點下工具列中的 **更多操作** 圖示。☰點選選單中的 **解鎖**。

9.6.11 處理版本

有下列選項：

- open or save the current version
- upload a new version
- open or save a particular version
- set a particular version as the current version
- delete a particular version

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。

也請參考：

[雲端空間 顯示區域](#) (p. 197)
[檔案詳情](#) (p. 198)
[檢視者](#) (p. 199)

9.7 搜尋檔案

要搜尋某個檔案，您可以使用以下搜尋條件：

- 檔名、描述等關鍵字
- 用來搜尋的信件夾
- 檔案類型：全部、音訊、文件、圖片、其他、影片
- 檔案大小
- 上次變更的時間範圍、與今日相關：上週、上個月、去年
- 資料夾類型：全部、私人、公開、共享

如何搜尋檔案：

1. 點擊選單列中的 **搜尋** 輸入欄位。將顯示更多圖示。
2. 在欄位輸入搜尋字串。搜尋選單將開啟。



點擊搜尋選單中的項目來指定要搜尋的資料來源。

- 點擊搜尋詞彙或按下 Enter，將搜尋下列資料來源：檔案名稱、描述
- 若只要搜尋檔名，點擊搜尋選單中的 **檔名**。
如此您就可以限制搜尋檔案描述。

搜尋結果將顯示於顯示區域內的清單。

3. 要選擇進行搜尋的資料夾，點擊輸入欄位中的 **選項** 圖示 ▼。將在 **資料夾** 下拉選單顯示要進行搜尋的資料夾。若要選擇另一個資料夾，開啟該下拉選單。
 - 若您選擇 **所有資料夾**，將搜尋所有私人、公開、共享資料夾與其子資料夾。
點擊 **選項** 來限制搜尋範圍在公開、個人或共享資料夾內。選擇類型。
 - 若您選擇某個資料夾，將只搜尋該資料夾。
4. 您還可以用下列選項來限制只搜尋部分檔案：
 - 若只要搜尋某種檔案，點擊輸入欄位中的 **選項** 圖示 ▼。開啟 **檔案類型** 下拉選單。選擇類型。
 - 若要限制僅搜尋某大小的檔案，點擊輸入欄位中的 **選項** 圖示 ▼。開啟 **檔案大小** 下拉選單。選擇大小。
 - 若只要搜尋某個時間範圍內修改的檔案，點擊輸入欄位中的 **選項** 圖示 ▼。開啟 **日期** 下拉選單。選擇一個值。
5. 要縮小搜尋結果，請輸入更多條件：若要移除搜尋條件，點選搜尋條件旁的 **移除** ✕ 圖示。
6. 要完成搜尋，點選輸入欄位中的 **關閉** 圖示 ⊞。

9.8 使用 WebDAV 存取檔案

使用 WebDAV，您可以如存取本機磁碟中的檔案一樣存取 應用程式的檔案。與從組件 GUI 訪問相比，WebDAV 有優點也有缺點：

- 優點是使用檔案瀏覽器如 Windows 檔案總管快速直接訪問。您無需登錄到組件 GUI。
- 缺點是您只能看到當前文檔版本。不會顯示檔案的歷史和其他信息，例如註釋。

警告：若您透過 WebDAV 刪除檔案，所有版本都會一起遺失，不只是目前版本。

註：如果您要使用 WebDAV 在公開或共享文件夾中建立新任務，您需要在該文件夾具備下列權限：建立物件、編輯自己的物件。若也要能夠讀取自己的物件，您還需要此權限：讀取自己的物件。可以在 [10.2.8: 可以使用那些權限?](#) (page 239) 中找到有關權限的資訊。

在使用檔案瀏覽器，如 Windows 檔案總管存取 應用程式檔案前，您必須設定 WebDAV 存取。視系統軟體而定，操作方式有所不同：

- [在 Linux 下存取 WebDAV](#)
- [在 Windows 7 下存取 WebDAV](#)

9.8.1 在 Linux 下存取 WebDAV

如何在 Linux 下設定 WebDAV 存取：

1. 打開 KDE Konqueror 或類似的瀏覽器。
2. 在瀏覽器中輸入以下地址：
webdav://<address>/servlet/webdav.infostore
其中，<address>必須要用組件伺服器的 IP 或網址代替。
3. 輸入用於登錄組件伺服器的用戶名和密碼。

結果：雲端空間 應用程式檔案顯示在瀏覽器中。

9.8.2 在 Windows 7 下存取 WebDAV

如何在 Windows 7 下設定 WebDAV 存取：

先備條件：Windows 登錄機碼 `BasicAuthLevel` 必須設定為 2。更多資訊可以在 Microsoft 文件 <http://support.microsoft.com/kb/928692> 及 <https://support.microsoft.com/kb/841215> 中找到。

註：視 Windows 7 設定而定，存取 WebDAV 資料夾時可能會有一點延遲。若您遇到此問題，請依照下列文件中的做法操作：

<http://support.microsoft.com/kb/2445570>。

1. 在 Windows 資源管理器中打開 **計算機**。
2. 在圖示列中單擊 **連線磁碟機**。**連線磁碟** 窗口打開。
3. 單擊 **連線到讓您可以儲存文件的網站**。**添加網絡位置** 對話窗口打開。單擊 **下一步**。
4. 選擇 **選擇自定義網絡位置**。單擊 **下一步**。
5. 在 **新增網絡位置** 對話窗口中輸入以下地址：
`https://<address>/servlet/webdav.infostore`
其中 <address> 必須要用組件伺服器的 IP 或網址代替。
單擊 **下一步**。
6. 輸入用於登錄組件伺服器的用戶名和密碼。單擊 **確定**。
7. 在下一頁中您可以向網絡資源指定一個名稱。單擊 **下一步**。
8. 單擊 **完成**。

結果：您可以在 **電腦** 下存取您的 雲端空間 應用程式檔案。

9.9 新增儲存空間帳號

若您使用第三方的雲端儲存空間，例如 Google Drive、Dropbox、Box 或 OneDrive，您可以新增這些服務帳號到組件，以存取該空間。

如何新增儲存空間帳號：

1. 在資料夾畫面中點擊 **新增資料夾**。*新增儲存空間帳號* 視窗將開啟。
2. 點擊圖示。後續的程序視各雲端儲存空間供應商而定：
 - 若供應商詢問帳號密碼，請輸入該帳號的登入帳號密碼。
 - 若供應商詢問授權存取資料，請允許存取。

該儲存空間帳號的項目將顯示於資料夾畫面中。該項目包含此帳號的資料夾。開啟其中一個信件匣以進行下列操作：

- 您可以使用資料夾畫面來存取儲存空間的內容。
註：視儲存空間的功能而定，可能不支援版本功能。
- 視內容而定，您可以使用選單列功能，例如檢視照片或複製資料。

也請參考：

[編輯帳號](#) (p. 244)

[移除帳號](#) (p. 244)

9.10 檔案與團隊

您可以與內部使用者共享您的檔案。視需求而定，可使用不同方式。

- 在 [公開檔案](#) 與 [共享檔案](#) 中，您可以找到其他使用者分享的檔案資料夾。
 - 若要讓更多內部使用者或外部夥伴可新增更多檔案，請依照下列方式操作：
 - 建立新的個人或公開資料夾，並複製或移動必須的檔案至此資料夾建立新的個人或公開資料夾，並複製或移動必須的檔案。
 - [分享此資料夾](#)。
- 您也可以分享現有資料夾。

9.11 雲端空間Settings

如何使用 雲端空間 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 **Drive**。

有以下設置：

新增同名檔案

設定已有同名檔案存在時，應建立新檔案或新版本。

- **新增版本**
將建立新版本。
- **新增版本並顯示通知**
將建立新版本。處理完成後，您就會收到通知。
- **新增獨立檔案**
將建立新檔案。檔案名稱會加上流水號。

簡報 / 自動播放模式

設定要如何展示檢視器中的圖片

進階設定

- **顯示隱藏檔案與資料夾**
指定是否顯示隱藏檔案與資料夾。隱藏檔案與資料夾名稱最前面有一個小數點符號。本機 雲端空間 應用程式需要這些檔案與資料夾作為內部使用。請不要刪除或修改這些隱藏檔案與資料夾，以避免影響本機 雲端空間 應用程式。

10 資料管理、分享物件、安全性

了解如何管理資料並與他人分享資料。

- 透過 [資料夾管理](#) 更有效率工作。
- 透過 [分享](#) 功能來管理您的團隊工作。
- 如果已經設定其他電子郵件帳號、儲存空間帳號或社交網路帳號，您可以[編輯或移除](#)這些帳號。
- 透過 [訂閱](#) 使用來自您社交網路資料。
- 處理您的組件資料時，請注意 [安全性](#)。

Information on encrypting E-Mails and files can be found in [使用 Guard 加密資料](#) (p. 253)

10.1 資料夾

資料夾可幫助您：

- 了解您的物件概觀。
- 與外部夥伴共享資訊
- 搜尋特定資料，並快速地再次搜尋

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。

下列資料夾的相關資訊也可套用到通訊錄與行事曆。

- [資料夾類型](#)
- [權限的用途是什麼？](#)
- [在資料夾結構中瀏覽](#)
- [隱藏資料夾Hiding folders](#)
- [將資料夾新增至我的最愛](#)
- [重命名文件夾](#)
- [移動文件夾](#)
- [刪除文件夾](#)

可在 [管理檔案與 雲端空間 資料夾](#) 找到有關 *雲端空間* 應用程式中檔案與資料夾的更多資訊。

也請參考：

- [資料夾畫面的一般描述](#) (p. 28)
- [新增電子郵件信件匣](#) (p. 74)
- [新增通訊錄](#) (p. 115)
- [新增行事曆](#) (p. 152)
- [新增任務資料夾](#) (p. 181)
- [建立檔案或 雲端空間 資料夾](#) (p. 205)

10.1.1 資料夾類型

資料夾畫面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。

註：若沒有公開或共享資料夾，將不會顯示資料夾類型檔頭。

註：若沒有公開或共享資料夾，將不會顯示資料夾類型檔頭。

也請參考：

[權限的用途是什麼？](#) (p. 224)

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。

也請參考：

[資料夾類型](#) (p. 223)

[共享](#) (p. 229)

[可以使用那些權限？](#) (p. 239)

[權限範例](#) (p. 241)

10. 1. 3 在資料夾結構中瀏覽

以下功能可供使用：

- 開啟或關閉資料夾畫面
- 更改資料夾畫面寬度
- 開啟或選擇資料夾畫面中的資料夾，或使用導航路徑

下列資料夾的相關資訊也可套用到通訊錄與行事曆。

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 **資料夾視圖**。
- 在資料畫面下方點擊**開啟資料夾畫面圖示** **»** 或**關閉資料夾畫面圖示** **«**。

如何修改資料夾畫面寬度：

1. 移動游標到資料夾畫面的右邊界。將顯示雙箭頭。
2. 將邊界移動至左邊或右邊。

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. 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。

也請參考：

[顯示電子郵件](#) (p. 63)
[使用分頁](#) (p. 76)
[顯示聯絡人](#) (p. 109)
[顯示行事曆視圖中的約會](#) (p. 138)
[在清單視圖中顯示約會](#) (p. 141)
[查看任務](#) (p. 176)
[在檢視器中顯示檔案。](#) (p. 201)
[隱藏資料夾Hiding folders](#) (p. 226)
[將資料夾新增至我的最愛](#) (p. 227)

10. 1. 4 隱藏資料夾Hiding folders

在 *通訊錄*、*行事曆* 或 *任務* 應用程式，您可以隱藏某些私人、共享或公開資料夾。以下功能可供使用：

- 隱藏單一資料夾
- 再次顯示隱藏資料夾

每個隱藏的資料夾將顯示在資料夾畫面下方的集合資料夾中。下列資料夾的相關資訊也可套用到通訊錄與行事曆。

如何隱藏資料夾：

1. 在 *通訊錄*、*行事曆* 或 *任務* 應用程式，選擇資料夾畫面中的資料夾。
2. 點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示。單擊 **隱藏**。
註：若您選擇無法隱藏的資料夾，將不會顯示此功能。

如何再次顯示隱藏資料夾：

1. 視應用程式而定，開啟 *通訊錄*、*行事曆* 或 *任務* 應用程式中資料夾畫面底端的 **隱藏通訊錄**、**隱藏行事曆** 或 **隱藏任務** 項目。將顯示隱藏資料夾。
2. 點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示。單擊 **顯示**。

也請參考：

- [在資料夾結構中瀏覽](#) (p. 225)
- [將資料夾新增至我的最愛](#) (p. 227)

10. 1. 5 將資料夾新增至我的最愛

您可以將常用的資料夾新增至 *我的最愛* 捷徑中。以下功能可供使用：

- 將資料夾新增至我的最愛
- 將資料夾自我的最愛移除

物件在資料夾畫面中的原始位置將不受這些操作影響。下列資料夾的相關資訊也可套用到通訊錄與行事曆。

如何將資料夾新增至 *我的最愛*：

1. 在資料夾畫面中選擇資料夾。
2. 點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示。點選 **新增至我的最愛**。

結果：資料夾顯示在 *我的最愛* 下方資料夾畫面的上半部。若 *我的最愛* 不存在，將會自動產生。

如何將資料夾自 *我的最愛* 移除：

1. 從資料夾畫面下方的 *我的最愛* 中選擇資料夾。
2. 點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示。點選 **自我的最愛移除**。

您也可以對資料夾在資料夾畫面中的原始位置按右鍵啟用此功能。

結果：資料夾自 *我的最愛* 被移除。若 *我的最愛* 是空的，資料夾也將被移除。

也請參考：

- [在資料夾結構中瀏覽](#) (p. 225)
- [隱藏資料夾Hiding folders](#) (p. 226)

10. 1. 6 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：

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**。

也請參考：

- [在資料夾結構中瀏覽](#) (p. 225)
- [移動文件夾](#) (p. 228)
- [刪除文件夾](#) (p. 228)

10. 1. 7 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。選擇您有權限建立子資料夾的資料夾。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：

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**。

也請參考：

- [在資料夾結構中瀏覽](#) (p. 225)
- [重命名文件夾](#) (p. 227)
- [刪除文件夾](#) (p. 228)

10. 1. 8 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。

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。

結果： 文件夾及其對象被永久刪除。

也請參考：

- [在資料夾結構中瀏覽](#) (p. 225)
- [重命名文件夾](#) (p. 227)
- [移動文件夾](#) (p. 228)

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。

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. 239)
- [權限範例](#) (p. 241)

也請參考：

- [權限的用途是什麼？](#) (p. 224)

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。
在資料夾畫面中選擇資料夾。
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：
 - 若要将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**。

也請參考：

[從通訊錄選擇聯絡人](#) (p. 67)

[邀請參與者存取分享項目](#) (p. 232)

[編輯分享項目](#) (p. 234)

[重送邀請](#) (p. 235)

[移除分享項目](#) (p. 236)

[在 雲端空間 應用程式檢視或編輯分享項目](#) (p. 237)

[存取其他使用者的分享](#) (p. 238)

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。
在資料夾畫面中選擇資料夾。
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 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 **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 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**。
7. 點擊 **儲存**。

也請參考：

[從通訊錄選擇聯絡人](#) (p. 67)
[使用公開連結分享](#) (p. 230)
[編輯分享項目](#) (p. 234)
[重送邀請](#) (p. 235)
[移除分享項目](#) (p. 236)
[在 雲端空間 應用程式檢視或編輯分享項目](#) (p. 237)
[存取其他使用者的分享](#) (p. 238)
[可以使用那些權限?](#) (p. 239)
[權限範例](#) (p. 241)

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. 選擇資料夾畫面中，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 **雲端空間 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. 要編輯使用者權限，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**。

也請參考：

[從通訊錄選擇聯絡人](#) (p. 67)
[使用公開連結分享](#) (p. 230)
[邀請參與者存取分享項目](#) (p. 232)
[重送邀請](#) (p. 235)
[移除分享項目](#) (p. 236)
[在 雲端空間 應用程式檢視或編輯分享項目](#) (p. 237)
[存取其他使用者的分享](#) (p. 238)
[可以使用那些權限?](#) (p. 239)
[權限範例](#) (p. 241)

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. 選擇資料夾畫面中，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 **雲端空間 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**。

也請參考：

- 使用公開連結分享 (p. 230)
- 邀請參與者存取分享項目 (p. 232)
- 編輯分享項目 (p. 234)
- 移除分享項目 (p. 236)
- 在 **雲端空間 應用程式** 檢視或編輯分享項目 (p. 237)
- 存取其他使用者的分享 (p. 238)

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 雲端空間 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. 選擇資料夾畫面中，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 雲端空間 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. 點擊使用者名稱或公開鏈結旁的 **操作** 圖示。點選選單中的 **註銷權限**。
4. 點擊 **儲存**。

如何在 雲端空間 應用程式移除某檔案或資料夾的所有權限

1. 在 雲端空間 應用程式，開啟資料夾畫面中 **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**。

也請參考：

[使用公開連結分享](#) (p. 230)

[邀請參與者存取分享項目](#) (p. 232)

[編輯分享項目](#) (p. 234)

[重送邀請](#) (p. 235)

[在 雲端空間 應用程式檢視或編輯分享項目](#) (p. 237)

[存取其他使用者的分享](#) (p. 238)

10.2.6 在 雲端空間 應用程式檢視或編輯分享項目

除了基本功能外，雲端空間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 雲端空間 應用程式檢視您的分享項目：

1. 在 雲端空間 應用程式，開啟資料夾畫面中 **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 雲端空間 應用程式編輯分享項目：

1. 在 雲端空間 應用程式，開啟資料夾畫面中 **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**。

也請參考：

- 使用公開連結分享 (p. 230)
- 邀請參與者存取分享項目 (p. 232)
- 編輯分享項目 (p. 234)
- 重送邀請 (p. 235)
- 移除分享項目 (p. 236)
- 存取其他使用者的分享 (p. 238)
- 可以使用那些權限？ (p. 239)
- 權限範例 (p. 241)
- 權限的用途是什麼？ (p. 224)

10. 2. 7 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。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。

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。

也請參考：

[使用公開連結分享](#) (p. 230)

[邀請參與者存取分享項目](#) (p. 232)

[編輯分享項目](#) (p. 234)

[重送邀請](#) (p. 235)

[移除分享項目](#) (p. 236)

[在雲端空間應用程式檢視或編輯分享項目](#) (p. 237)

[可以使用那些權限?](#) (p. 239)

[權限範例](#) (p. 241)

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

也請參考：

- 邀請參與者存取分享項目 (p. 232)
- 存取其他使用者的分享 (p. 238)
- 編輯分享項目 (p. 234)
- 重送邀請 (p. 235)
- 移除分享項目 (p. 236)
- 在 雲端空間 應用程式檢視或編輯分享項目 (p. 237)
- 權限範例 (p. 241)
- 權限的用途是什麼? (p. 224)

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。您可以透過分享唔見來授予這些權限。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。

也請參考：

- 邀請參與者存取分享項目 (p. 232)
- 存取其他使用者的分享 (p. 238)
- 編輯分享項目 (p. 234)
- 重送邀請 (p. 235)
- 移除分享項目 (p. 236)
- 在 雲端空間 應用程式檢視或編輯分享項目 (p. 237)
- 可以使用那些權限? (p. 239)
- 權限的用途是什麼? (p. 224)

10.3 帳號

有下列選項：

- [編輯主要郵件帳號](#) (p. 243)
- [編輯帳號](#) (p. 244)
您可以編輯這些 帳號：外部郵件帳號、儲存空間帳號、社交網路帳號
- [移除帳號](#) (p. 244)

10.3.1 編輯主要郵件帳號

有下列選項：

- 您可以變更您主要郵件帳號名稱。此名稱將顯示於郵件選項中。
- 修改預設寄件者姓名。
- 您可以透過指派其他信件匣為標準信件匣來變更您主要郵件帳號。

如何編輯主要電子郵件帳號：

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 **帳號**。
3. 點選顯示區域中 **電子郵件** 旁的 **編輯**。**編輯郵件帳號** 視窗中會顯示目前選項。
4. 要變更帳號名稱，點擊 **帳號名稱** 旁的輸入欄位。
註：無法修改收件伺服器與寄件伺服器。
5. 要變更預設帳號名稱，點擊 **您的姓名** 旁的輸入欄位。
您可以在撰寫郵件時修改此預設名稱。
6. 要選擇其他信件匣，向下瀏覽至 **標準信件匣**。
點擊信件匣旁邊的 **選擇**。選擇另一個信件匣。
7. 點選視窗底端的 **儲存**。

也請參考：

- [寫信設定](#) (p. 99)
- [編輯帳號](#) (p. 244)

10.3.2 編輯帳號

依照帳號類型，您可以編輯不同帳號設定：

- 郵件帳號：帳號名稱、寄件者名稱、統一郵件信件匣、伺服器參數、信件匣名稱
- 儲存空間帳號：資料夾名稱、重新授權存取資料
- 社交網路帳號：帳號名稱、重新授權存取資料

如何編輯帳號：

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 **帳號**。
3. 點選顯示區域中帳號的 **編輯**。設定將顯示在視窗中。
若您使用所選的供應商的多種服務，例如同時使用郵件與雲端儲存空間，請選擇要編輯的服務項目。
4. 更改設定。
關於編輯外部郵件帳號的註解：
 - 要變更預設帳號名稱，點擊 **您的姓名** 旁的輸入欄位。
 - 您可以在撰寫郵件時修改此預設名稱。
5. 點選視窗底端的 **儲存**。

也請參考：

- 為社交網路新增入口小工具 (p. 50)
- 新增電子郵件帳號 (p. 95)
- 使用統一郵件 (p. 86)
- 選擇寄件地址 (p. 67)
- 新增儲存空間帳號 (p. 218)
- 編輯主要郵件帳號 (p. 243)
- 移除帳號 (p. 244)

10.3.3 移除帳號

若您不再想在組件中存取該帳號，可刪除該帳號。您可移除所有除了主要郵件帳號以外的帳號。

如何移除帳號：

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 **帳號**。
3. Click the **Delete** icon 

也請參考：

- 為社交網路新增入口小工具 (p. 50)
- 新增電子郵件帳號 (p. 95)
- 新增儲存空間帳號 (p. 218)
- 編輯主要郵件帳號 (p. 243)
- 編輯帳號 (p. 244)

10.4 管理訂閱

在此段落，您可以學到如何在管理設定好的訂閱項目：

- 來自 Google 日曆中的約會，或來自網路上的公開行事曆。
- 網際網路上可公開存取的行事曆。
- 來自您的社群網路的聯絡人

有下列選項：

- [重新整理訂閱的資料](#)
您可透過重新整理訂閱資料，將對訂閱資料的變更，轉移到組件。
- [管理訂閱資料夾](#)
透過在概觀頁面管理訂閱資料來取得概觀資訊。

10.4.1 重新整理訂閱的資料

重新整理訂閱資料時，將套用下列變更：

- 新增約會或聯絡人
- 編輯約會或聯絡人
- 刪除約會

如何刷新訂閱數據：

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 **訂閱**。
3. 點選顯示區域中的 **重新整理**。

也請參考：

- [訂閱外部通訊錄 \(p. 115\)](#)
- [訂閱公開行事曆 \(p. 153\)](#)
- [訂閱 Google 行事曆 \(p. 154\)](#)
- [管理訂閱資料夾 \(p. 245\)](#)

10.4.2 管理訂閱資料夾

有下列選項：

- 顯示所有訂閱
- 停用或啟用訂閱
- 移除訂閱

如何顯示所有訂閱：

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 **訂閱**。
3. 要顯示訂閱資料夾，點擊訂閱名稱下方的導航路徑。

秘訣：您可以只檢視某個資料夾的資訊。要這麼做，點選資料夾畫面中，訂閱項目旁邊的 **訂閱** 圖示 

如何停用或啟用訂閱：

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 **訂閱**。
3. 點選訂閱旁的 **停用** 或 **啟用**。

如何移除訂閱：

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 **訂閱**。
3. 點選顯示區域中訂閱旁的**刪除**圖示 。

也請參考：

- 訂閱外部通訊錄 (p. 115)
- 訂閱公開行事曆 (p. 153)
- 訂閱 Google 行事曆 (p. 154)
- 重新整理訂閱的資料 (p. 245)

10.5 安全性

在此段落，您可以了解使用 Groupware 時的安全保護措施。

- 保護您的資料不受未授權存取。
- 最小化惡意軟體的威脅。
- 防止收到不想要的訊息。

有下列選項：

- [自動登出 \(p. 248\)](#)
您可指定是否要自動登出。
- [郵件中的外部圖片 \(p. 248\)](#)
您可指定是否要自動載入顯示郵件中的外部圖片。
- [顯示郵件真實性 \(p. 249\)](#)
您可以設定是否要顯示郵件的真實性。
註：視設定而定，此功能可能無法使用。
- [使用白名單 \(p. 250\)](#)
您可以使用白名單設定信任的郵件來源。
註：視設定而定，此功能可能無法使用。
- [顯示或終結使用階段 \(p. 251\)](#)
您可以顯示使用中的使用階段，若有需要的話亦可終結。

除此之外，您可以加密郵件與檔案。Information on encryption can be found in [使用 Guard 加密資料 \(p. 253\)](#)

10.5.1 自動登出

您可指定是否要在一段時間沒有操作 Groupware 後自動登出。

您可指定是否要自動登出：

1. 點擊選單列右邊的 **設定** 圖示。點選選單的 **設定** 項目。
2. 點擊側邊欄的 **安全性**。
3. 從顯示區域的 **自動登出** 下拉選單選擇項目。

也請參考：

- 郵件中的外部圖片 (p. 248)
- 顯示郵件真實性 (p. 249)
- 使用白名單 (p. 250)
- 顯示或終結使用階段 (p. 251)

10.5.2 郵件中的外部圖片

外部圖片不是郵件本身的一部份。會在您讀取郵件時，才會從外部來源載入。您可指定是否要自動載入並顯示這些圖片。若您允許載入外部圖片，您的隱私權與電腦將可能遭受下列安全性風險：

- 寄件者可收集某些資訊，例如您的電郵地址是否有效，或您何時開信閱讀。這些資訊可能會被用來寄送垃圾信。
- 外部圖片也可能會用來讓您的電腦感染惡意軟體。

如何設定是否要載入外部圖片：

1. 點擊選單列右邊的 **設定** 圖示。點選選單的 **設定** 項目。
2. 點擊側邊欄的 **安全性**。
3. 您可在顯示區域中開啟或關閉 **允許預先載入外部圖片** 選項。
 - 若不要顯示外部圖片，關閉該設定。
 - 若要載入顯示外部圖片，開啟該設定。

也請參考：

- 自動登出 (p. 248)
- 顯示郵件真實性 (p. 249)
- 使用白名單 (p. 250)
- 顯示或終結使用階段 (p. 251)
- 顯示電子郵件 (p. 63)

10.5.3 顯示郵件真實性

伺服器會針對收到的郵件，檢查該郵件是否真是來自信件中的寄件地址。此檢查可用來檢查出假冒來源的郵件。郵件真實性檢查可得到下列一種結果：

- **危險。**郵件被分類為可能有危險。在詳細畫面中，寄件者將顯示為紅字。
- **中性。**無法完全驗證郵件真實性。在詳細畫面中，寄件者將顯示為黃字。
- **有效。**驗證成功。在詳細畫面中，寄件者將顯示為綠字。
- **可信任。**驗證成功。郵件是來自可信任的地址。

視設定而定，您可以設定是否要顯示郵件的真實性。

如何設定是否要顯示郵件的真實性：

1. 點擊選單列右邊的 **設定** 圖示。點選選單的 **設定** 項目。
2. 點擊側邊欄的 **安全性**。
3. 從顯示區域的 **顯示郵件真實性** 下拉選單選擇項目。
 - **已停用。**不顯示真實性。若主機將寄件地址標示為可信任的，將顯示此真實性資訊。
 - **僅危險與無法確認的郵件。**顯示下列郵件的真實性：
 - 被分類為可能有危險的郵件。
 - 無法完全驗證真實性的郵件。
 - **所有郵件。**顯示所有郵件的真實性。

也請參考：

[顯示電子郵件](#) (p. 63)

[自動登出](#) (p. 248)

[郵件中的外部圖片](#) (p. 248)

[使用白名單](#) (p. 250)

[顯示或終結使用階段](#) (p. 251)

[顯示電子郵件](#) (p. 63)

[電子郵件 詳細資訊視圖](#) (p. 60)

10.5.4 使用白名單

視設定而定，您可以建立白名單。白名單中紀錄的寄件者寄出的所有郵件，將依照下列方式處理：

- 郵件將不會被視為不想要的郵件。
- 郵件來源將被標示為可信任。
- 將自動載入並顯示外部圖片。

警告： 建立項目到白名單中時，將不進行許多安全性檢查。只可輸入您絕對信任的電子郵件地址或網域名稱到白名單。

如何建立白名單：

1. 點擊選單列右邊的 **設定** 圖示。點選選單的 **設定** 項目。
2. 點擊側邊欄的 **安全性**。
3. 在顯示區域的**總是信任來自下列寄件者的郵件**輸入欄位下方輸入對應的電子郵件信箱或網域名稱，使用逗號分隔。請也注意：
 - 輸入多個電子郵件地址或網域名稱時，使用逗號分隔。
 - 請確認輸入的信箱或網域名稱完全正確。

也請參考：

- 自動登出 (p. 248)
- 郵件中的外部圖片 (p. 248)
- 顯示郵件真實性 (p. 249)
- 顯示或終結使用階段 (p. 251)
- 顯示電子郵件 (p. 63)

10.5.5 顯示或終結使用階段

您可以在不同的裝置，使用不同客戶端登入您的組件帳號，例如桌機瀏覽器、電子郵件軟體、平板電腦、智慧型手機等。每次登入時，將在組件伺服器建立使用中的 **使用階段**。在下列情況下，可以列出使用中的階段並在需要的情況終結它們：

- 您想要檢查是否真的使用某台裝置或客戶端登入。
- 您想要從某台裝置登出。
- 您想要避免超過最大允許的使用階段，造成無法於其他裝置登入。

有下列選項：

- 顯示所有使用中的階段
- 中斷單一使用階段
- 中斷目前以外的所有使用階段

如何編輯使用中的階段：

1. 點擊選單列右邊的 **設定** 圖示。點選選單的 **設定** 項目。
2. 選擇側邊欄中的 **安全性** 項目。點擊 **使用中的階段**。
將在顯示區域中顯示所有使用中的使用階段。
3. 若要中斷使用階段，進行下列操作：
 - 要中斷單一使用階段，點擊客戶端旁的 **登出**。
 - 要中斷所有使用階段，但保留目前使用中的階段，點擊 **從所有客戶端登出**。

也請參考：

- 自動登出 (p. 248)
- 郵件中的外部圖片 (p. 248)
- 顯示郵件真實性 (p. 249)
- 使用白名單 (p. 250)

11 使用 Guard 加密資料

安全警衛 is a groupware security component that allows to encrypt E-Mails and files.

- 加密您與其他使用者或外部夥伴的郵件通訊。
- 加密您的檔案。分享加密後的檔案給其他使用者。
- 使用安全性選項來定義加密層級。
- 加密後的資料將被密碼保護。視設定而定，您可以在忘記密碼時重設密碼。

了解如何使用 安全警衛 應用程式。

- [套用 基本設定](#)
- [加密 郵件通訊](#)
- [加密 檔案](#)
- [加密 Office 文件](#)
- [sign out from 安全警衛](#)
- [套用 安全設定](#)

可在 [安全性 \(p. 247\)](#) 找到更多與安全性相關的資訊。

11.1 Setting up 安全警衛

在能夠使用 安全警衛 之前，您必須先套用一些基本設定：

- 首先您必須輸入 安全警衛 安全密碼以加密資料與存取被加密的資料。
- 輸入次要電子郵件信箱以在您忘記 安全警衛 安全密碼時重設密碼。這種情況下請使用重設 安全警衛 安全密碼的功能。將寄送新的密碼給您。為了確保安全，強烈建議您輸入次要電子郵件地址。否則新密碼將寄到您的主要郵件帳號。

有兩個方式能進行基礎設定：

- 在初次使用加密功能時設定基礎設定。
- 在使用加密功能前於組件設定頁面設定基礎設定。

如何在初次使用加密功能時設定基礎設定：

1. 在撰寫郵件、加密新上傳檔案時點擊 **加密** 圖示來開啟加密功能 .
2. 將請您輸入 安全警衛 安全密碼及次要電子郵件地址。輸入資料。

如何在初次使用加密功能前設定基礎設定：

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. 選擇側邊欄中的 **安全性** 項目。點擊 **安全性**。
初次開啟 安全警衛 安全設定時，將開啟 **建立安全金鑰** 視窗。
3. 在 **密碼** 欄位中輸入要用來加密資料的密碼。
在 **確認** 欄位中再輸入一次以確認密碼。
4. 在 **輸入新次要郵件** 欄位，輸入要用來接收 安全警衛 暫用安全密碼的信箱。
5. 單擊 **確定**。

11.2 加密郵件通訊

有下列選項：

- 閱讀加密郵件
- 傳送加密郵件
- 要如何讓外部收件者讀取加密郵件？

11.2.1 閱讀加密郵件

要能夠閱讀加密郵件，必須設定 [安全警衛](#) [安全密碼](#)。

如何閱讀加密郵件：

1. 使用 [已加密](#) 圖示選擇郵件 。將在詳細視圖中顯示 [加密郵件](#)，請輸入您的 [Guard 安全密碼](#) 通知。
註：若已用過 Guard，並設定 [安全警衛](#) 應記住安全密碼後，將會自動顯示郵件。
2. 輸入 [安全警衛](#) [安全密碼](#)。
您可以設定安全密碼要被 [安全警衛](#) 記住多久。要這樣做，勾選 [保持我登入](#)。從清單中選擇時間範圍。
在 [Guard 加密設定](#) 中您可以 [設定時間範圍的預設值](#)。
3. 單擊 [確定](#)。內容將以明文顯示。
若郵件包含附件，將顯示使用加密或解密版本附件的功能。

也請參考：

[傳送加密郵件](#) (p. 256)

[要如何讓外部收件者讀取加密郵件？](#) (p. 257)

11. 2. 2 傳送加密郵件

有下列選項：

- 傳送加密郵件。僅有您與收件者能閱讀郵件內容。
- 簽署寄出的郵件。簽章能讓收件者確認郵件在傳遞過程中未遭竄改。
- 簽署寄出的郵件。

如何傳送加密郵件：

1. 如常在 *電子郵件* 應用程式中撰寫郵件。
在 *撰寫* 頁面，點擊右上角的 **加密** 圖示 。
您也可以點擊主旨下方的 **安全性**。視 *安全警衛* 安全性設定而定，選單包含下列項目：
 - 若 **顯示進階設定** 已關閉，點擊 **安全**。
 - 若 **顯示進階設定** 已關閉，點擊 **安全**。收件者旁的圖示表示寄給此收件者的訊息是否可加密。滑過圖示時，將顯示說明。
2. 若還要簽署郵件，點擊 **安全性**。勾選 **簽署**。
3. 若 *安全警衛* 安全性設定當中開啟了 **顯示進階設定**，您可使用更多選項。要這樣做，點選**重新整理**。您可以開啟下列功能：
 - 預設情況下，加密電子郵件將使用 PGP MIME 格式寄出。某些較舊的客戶端僅支援 PGP 行內加密。若收件者使用該種客戶端，請勾選 **PGP 行內**。
若您使用 **PGP 行內**，您將無法使用 HTML 格式寄送郵件。
 - 為了讓收件者也可以加密傳送回覆，收件者需要擁有您的公鑰。您可以將公鑰作為附件傳送。要這樣做，勾選 **附加我的金鑰**。
4. 點擊 **加密傳送**。
要傳送給新使用者時，將會跳出能讓使用者傳送開啟加密郵件附註訊息給收件者的視窗。

也請參考：

[安全警衛Settings \(p. 265\)](#)

[閱讀加密郵件 \(p. 255\)](#)

[要如何讓外部收件者讀取加密郵件? \(p. 257\)](#)

11. 2. 3 要如何讓外部收件者讀取加密郵件?

您也可以傳送加密郵件給不是組件使用者的外部收件者。新增外部收件者時，Guard 將檢查是否已有此地址的公鑰。視結果而定，Guard 將使用不同方式傳送加密郵件：

- 若已有該收件者的公鑰：
 - 將使用此金鑰加密訊息。該收件者將可使用其私鑰讀取該訊息。
- 若沒有該收件者的公鑰：
 - 若外部參與者已有訪客帳號，將會收到包含能使用其訪客帳號登入的頁面連結郵件。登入後，就可讀取加密郵件。他可在該頁面傳送加密回覆。
 - 若沒有訪客帳號，將建立一組訪客帳號。外部參與者將會收到包含訪客頁面連結的郵件，以及自動產生的密碼。使用者登入該訪客頁面。然後即可修改密碼。
視設定而定，自動產生的密碼與訪客頁面的連結可能分別以不同郵件寄送。
視設定而定，可使用四位數 PIN 保護第一封寄給外部收件者的郵件。
 - 視設定而定，訪客帳號的郵件將在指定天數後刪除。
外部收件者可以傳送加密的回覆郵件。但無法新增其他收件者。

也請參考：

[閱讀加密郵件](#) (p. 255)

[傳送加密郵件](#) (p. 256)

11.3 加密檔案

有下列選項：

- [加密檔案](#)
- [建立加密檔案](#)
- [開啟加密檔案](#)
- [下載加密檔案](#)
- [解密檔案](#)

11.3.1 加密檔案

加密檔案時，將只會加密最新版的檔案。其他版本將被刪除。

如何加密檔案：

警告：加密檔案時，此檔案的所有版本將被刪除，僅保留最新版本。若您需要保留舊版，請在加密檔案前先備份。

1. 選擇 [雲端空間](#) 應用程式中的一個或多個檔案。
2. 使用以下方式之一：
 - 點下工具列中的 **操作** 圖示。☰點選選單中的 **加密**。
 - 從右鍵選單選擇 **加密**。
 - 使用 [檢視器](#) 中的 **更多操作** 圖示。☰。點選選單中的 **加密**。

也請參考：

- [建立加密檔案](#) (p. 259)
- [開啟加密檔案](#) (p. 259)
- [下載加密檔案](#) (p. 260)
- [解密檔案](#) (p. 260)

11.3.2 建立加密檔案

您可以在上傳新加密檔案時開啟加密功能以建立新的加密檔案。

如何建立新加密檔案：

1. 在 *雲端空間* 應用程式，選擇資料夾畫面中的資料夾。
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 **新增並加密本機檔案**。
 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：您也可以透過將檔案從您的桌面拖曳到 *雲端空間* 應用程式的視窗上部來建立新加密檔案。

也請參考：

- [加密檔案 \(p. 258\)](#)
- [開啟加密檔案 \(p. 259\)](#)
- [下載加密檔案 \(p. 260\)](#)
- [解密檔案 \(p. 260\)](#)

11.3.3 開啟加密檔案

您可以開啟並讀取加密檔案。檔案在伺服器上會保持加密。

如何開啟加密檔案：

1. 在 *雲端空間* 應用程式中，點擊顯示區域當中的加密檔案。點選選單列中的 **視圖** 圖示 。
2. 若 **輸入安全密碼** 視窗將開啟，請輸入 **安全警衛安全密碼**。
您可以設定安全密碼要被 **記住多久**。要這樣做，勾選 **記住密碼**。從清單中選擇一個值。
在 Guard 加密設定中您可以 **設定時間範圍的預設值**。
單擊 **確定**。

也請參考：

- [加密檔案 \(p. 258\)](#)
- [建立加密檔案 \(p. 259\)](#)
- [下載加密檔案 \(p. 260\)](#)
- [解密檔案 \(p. 260\)](#)

11.3.4 下載加密檔案

您可以將加密檔案下載到本地閱讀或編輯。檔案在伺服器上會保持加密。

如何下載加密檔案：

1. 在 *雲端空間* 應用程式中，點擊顯示區域當中的加密檔案。點選選單列中的 **視圖** 圖示 。
註：若您點擊工具列或右鍵選單中的 **下載**，您下載的檔案將保持加密。
2. 輸入安全密碼 視窗將開啟。輸入 *安全警衛* 安全密碼。
您可以設定安全密碼要被 *安全警衛* 記住多久。要這樣做，勾選 **記住密碼**。從清單中選擇一個值。
在 Guard 加密設定中您可以 [設定時間範圍的預設值](#)。
單擊 **確定**。
3. 點下檢視器中的 **更多操作** 圖示。  點擊 **下載解密檔案**。

也請參考：

- [加密檔案](#) (p. 258)
- [建立加密檔案](#) (p. 259)
- [開啟加密檔案](#) (p. 259)
- [解密檔案](#) (p. 260)

11.3.5 解密檔案

您可以透過解密檔案功能來解密。

如何解密檔案：

1. 在 *雲端空間* 應用程式中，點擊顯示區域當中的加密檔案。
2. 使用以下方式之一：
 - 點下工具列中的 **操作** 圖示。  點選選單中的 **解密**。
 - 從右鍵選單選擇 **移除加密**。
3. 輸入安全密碼 視窗將開啟。輸入 *安全警衛* 安全密碼。
您可以設定安全密碼要被 *記住* 多久。要這樣做，勾選 **記住密碼**。從清單中選擇一個值。
在 Guard 加密設定中您可以 [設定時間範圍的預設值](#)。
單擊 **確定**。

也請參考：

- [加密檔案](#) (p. 258)
- [建立加密檔案](#) (p. 259)
- [開啟加密檔案](#) (p. 259)
- [下載加密檔案](#) (p. 260)

11.4 加密 Office 文件

有下列選項：

- 建立新加密文件
- 以加密格式儲存選擇的文件。
- 開啟加密文件

可在 *雲端空間* 應用程式中使用更多功能：

- 加密 現有文件
- 解密 文件

11.4.1 建立新加密文件

建立新文件時，您可指定將該文件以加密方式儲存。

如何建立新加密文件：

1. 視您是否想建立加密過的純文字文件、試算表或簡報而定，選擇下列任一套應用程式 *文書處理*、*試算表* 或 *簡報*。
2. 在 Office 選單列，點擊下列任一個按鈕 **新增純文字文件 (已加密)**、**新增試算表 (已加密)**、**新增簡報 (已加密)**。
3. 若 **輸入安全密碼** 視窗將開啟，請輸入 **安全警衛安全密碼**。
您可以設定安全密碼要被 **安全警衛** 記住多久。要這樣做，勾選 **記住密碼**。從清單中選擇一個值。
在 Guard 加密設定中您可以 **設定時間範圍的預設值**。
單擊 **確定**。

也請參考：

[以加密格式儲存選擇的文件。](#) (p. 262)
[開啟加密文件](#) (p. 263)
[加密檔案](#) (p. 258)

11.4.2 以加密格式儲存選擇的文件。

開啟純文字文件、試算表或簡報後，您可以將此文件儲存為加密過的格式。

如何以加密格式儲存選擇的文件：

1. 在 *文書處理*、*試算表* 或 *簡報* 應用程式開啟文件。
2. 點擊 **檔案** 工具列中的 **儲存至 Drive**。選擇 **另存為加密格式**。
另存為加密格式 對話窗將會開啟。選擇資料夾與檔案名稱。單擊 **確定**。
3. 若 **輸入安全密碼** 視窗將開啟，請輸入 **安全警衛安全密碼**。
您可以設定安全密碼要被 **安全警衛** 記住多久。要這樣做，勾選 **記住密碼**。從清單中選擇一個值。
在 Guard 加密設定中您可以 **設定時間範圍的預設值**。
單擊 **確定**。

也請參考：

[建立新加密文件](#) (p. 262)
[開啟加密文件](#) (p. 263)
[加密檔案](#) (p. 258)

11.4.3 開啟加密文件

您可以對加密文件進行以下操作：

- 閱讀或編輯文件
- 以解密過的格式下載文件
- 將文件解密後，以 PDF 格式列印

文件將保留為加密格式儲存在伺服器上。

如何開啟加密文件：

1. 在 *文書處理*、*試算表* 或 *簡報* 應用程式開啟文件。
2. 若 **輸入安全密碼** 視窗將開啟，請輸入 **安全警衛安全密碼**。
您可以設定安全密碼要被 **記住多久**。要這樣做，勾選 **記住密碼**。從清單中選擇一個值。
在 Guard 加密設定中您可以 **設定時間範圍的預設值**。
單擊 **確定**。
3. 您可以使用下列功能：
 - 編輯文件。可在 *Documents* 使用者指南中找到相關資訊。
 - 點擊提醒旁的 **下載圖示**  以下載解密過的文件。
 - 點擊提醒旁的 **列印為 PDF圖示**  來將文件儲存為解密過的 PDF 文件。

也請參考：

- [建立新加密文件 \(p. 262\)](#)
- [以加密格式儲存選擇的文件。 \(p. 262\)](#)
- [加密檔案 \(p. 258\)](#)

11.5 Sign out

您可以不必關閉組件就登出 安全警衛。登出後要再開啟加密郵件或檔案，您需重新輸入 安全警衛 安全密碼。

註：此功能僅在您開啟加密過的郵件或檔案時開啟了 記住密碼功能時可用。

如何登出 安全警衛：

1. 點下選單列右邊的 系統選單 圖示 。
2. 點擊選單中的 登出 。

11.6 安全警衛Settings

如何使用 安全警衛 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. 選擇側邊欄中的 **安全性**項目。點擊 **安全警衛**。

有以下設置：

預設值

- **撰寫郵件時預設在寄出郵件時加密**
設定是否預設寄出加密郵件。
- **預設在外寄郵件中加入簽章**
設定是否預設寄出加密郵件。
- **為新郵件預設使用行內 PGP**
設定是否直接在行內使用 PGP 加密。僅只在收件者的郵件軟體不支援 PGP 時使用該設定。若使用行內 PGP，收件者還是能解密訊息。若您使用此選項，將無法以 HTML 格式寄出郵件。
- **記住密碼預設值**
設定 安全警衛 預設要記住密碼的時間長度。您可以在被詢問 安全警衛 密碼時修改此預設值。

密碼管理

包含變更或重設密碼的功能

也請參考：

[密碼管理 \(p. 267\)](#)

進階

- **進階設定**
設定是否要顯示 **金鑰** 區塊。這些功能可允許您管理自有或他人的公鑰。若開啟了 **顯示進階設定**，您可以在傳送加密郵件時使用更多選項。

也請參考：

[傳送加密郵件 \(p. 256\)](#)

金鑰

通常在收發加密研究時，不需要使用金鑰管理功能。這些功能在下列情況下非常有用：

- 您想在其他郵件軟體，例如本機電腦上的郵件軟體使用 [安全警衛 PGP 金鑰](#)時。
- 您有從其他 PGP 應用程式打造的 PGP 金鑰時。您想要在 [安全警衛](#) 使用該金鑰時。
- 您有外部夥伴的公鑰時。要傳送加密訊息給此位外部夥伴，或在無法存取金鑰伺服器時驗證收到的訊息，想要直接匯入該夥伴的公鑰到 [安全警衛](#) 時。
- 您想要提供公鑰給某位外部收件者，讓他們可以傳送加密訊息給您，而不需要從金鑰伺服器下載時。

有下列選項：

- [下載我的公鑰](#) 按鈕
將公鑰儲存至您的電腦。
- [您的金鑰](#) 按鈕。
開啟 [您的金鑰](#) 視窗，管理您 [擁有的金鑰](#)。
- [收件者的公鑰](#) 按鈕
開啟 [您的金鑰](#) 視窗，管理您 [擁有的公鑰](#)。

11.6.1 密碼管理

有下列選項：

- 變更 安全警衛 安全性密碼
- 若您忘記您的 安全警衛 安全密碼，您可以請求寄送暫用的 安全警衛 安全密碼來重設您的 安全警衛 安全密碼。
- 輸入要重設密碼的電子郵件地址。
- 若要在必需時重設密碼，需在伺服器上儲存您加密過的密碼。若您不想在伺服器上儲存密碼，可以完全移除重設密碼的功能。

註：視檔案格式而定，某些功能可能無法使用。

如何變更 安全警衛 密碼：

1. 點擊 頁面上的 **重設密碼**。將會顯示 **變更密碼** 視窗。
2. 在 **輸入目前安全密碼** 欄位輸入目前用來加密資料的密碼。
在 **輸入新安全密碼** 欄位，輸入未來要用來加密的密碼。
在 **確認新安全密碼** 欄位再輸入一次。
3. 點選 **更改密碼**。

如何重設 安全警衛 密碼：

1. 點擊 **安全警衛** 頁面上的 **重設密碼**。將會開啟 **重設密碼** 視窗。
點選 **重設**。
2. 新密碼將傳送到您的次要電子郵件信箱。
若未輸入次要電子郵件信箱，新密碼將寄到您的預設電子郵件信箱。
這個新密碼就此成為您新的 **安全警衛 安全密碼**。您應該立即 **變更** 此密碼。

如何變更用來重設密碼的次要電子郵件信箱：

1. 點擊 頁面上的 **設定要重設的地址**。**次要電子郵件地址** 視窗將開啟。
2. 在 **輸入目前安全密碼** 欄位輸入目前用來加密資料的密碼。
在 **輸入新次要郵件** 欄位，輸入要用來接收 **安全警衛 暫用安全密碼** 的信箱。
在 **重新輸入電子郵件地址** 當中重新輸入電子郵件地址。
點擊 **變更電子郵件地址**。

如何移除重設密碼的功能：

警告：若您移除重設密碼功能，將無法再重設密碼。若您之後忘記密碼，將無法再解開加密的郵件或檔案。

1. 點擊 **安全性設定** 頁面當中的 **顯示進階設定**。
點選 **刪除密碼救援資訊**。**刪除密碼救援** 視窗將開啟。
2. 單擊 **刪除** 按鈕。

也請參考：

- [管理自己的金鑰 \(p. 269\)](#)
- [管理公鑰 \(p. 271\)](#)

11.6.2 管理自己的金鑰

有下列選項：

- 顯示自己的金鑰、顯示詳情
將金鑰設為目前使用的金鑰。其他人可使用此金鑰來加密資料。
- 新增金鑰
- 新增使用者身分
加入其他使用者身分至金鑰後，您可在多個電子郵件帳號中使用該把金鑰。
- 下載金鑰
- 刪除金鑰

如何顯示自己的金鑰，或將金鑰設成預設金鑰：

1. 開啟 **進階** 下方的 **顯示進階設定** 選取盒。
點擊 **金鑰** 下方的 **您的金鑰**。**您的金鑰** 視窗將開啟。
 - 將顯示您目前的金鑰。每把金鑰包含一把主金鑰與對應的子金鑰。
 - 除其他項目之外，主金鑰將用來簽署您的郵件。
 - 子金鑰將用來加解密郵件、檔案。
 - 視需求而定，**安全警衛** 會自動選擇使用主金鑰或子金鑰。
2. 若您的金鑰清單有超過一把金鑰，您可以指定要使用的金鑰。要這樣做，勾選金鑰旁邊的 **目前** 選取盒。從此開始，將使用目前的金鑰進行加密。
3. 要顯示金鑰詳情，點擊金鑰旁的 **詳細資訊** 圖示 。**金鑰詳細資訊** 視窗將開啟。要檢視金鑰的簽章，點擊 **簽章**。

如何新增金鑰至 **您的金鑰** 視窗：

1. 點擊提醒旁的 **新增** 圖示 。**新增金鑰** 視窗將打開。
2. 您可以進行以下幾種可能的操作：
 - 若要新增私鑰，點擊 **上傳私鑰**。選擇包含私鑰的檔案。**上傳私鑰** 視窗將打開。若要上傳新的金鑰，請輸入您的 **安全警衛** 安全密碼。為新的金鑰輸入新的密碼。
 - 若要新增公鑰，點擊 **僅上傳公鑰**。選擇包含公鑰的檔案。
 - 若要建立新的金鑰對，點擊 **建立新金鑰**。**建立安全金鑰** 視窗將開啟。為新金鑰輸入密碼。確認密碼。
新金鑰包含一把主金鑰與對應的子金鑰。
新金鑰將輸入至您的金鑰清單最上方。新金鑰將成為您目前使用的金鑰。

如何新增其他身分至您的金鑰視窗：

1. 點選金鑰旁的 **編輯** 圖示 。新增使用者身分 視窗將開啟。
2. 輸入該身分名稱。輸入想要讓這把金鑰使用的電子郵件地址。
輸入此金鑰的密碼。
單擊 **確定**。

如何下載 您的金鑰 視窗當中的金鑰：

1. 點選金鑰旁的 **下載** 圖示 。
2. 指定只要下載私鑰、只下載公鑰或兩把金鑰。
注意： 您將以加密格式下載私鑰。您仍然不該將您的私鑰下載至可公開存取的系統。

如何刪除 您的金鑰 視窗當中的金鑰：

警告： 若刪除私鑰，將無法再解開使用該金鑰加密的物件。若您不確定，則應該不要刪除，而是註銷即可。被註銷的金鑰，無法再用來加密。但還是可以解開使用該金鑰加密過的物件。

1. 點選金鑰旁的 **刪除** 圖示 。**刪除私鑰** 視窗將打開。
2. 您可以進行以下幾種可能的操作：
 - 若要廢除私鑰，點擊 **廢除**。
若您註銷金鑰，將無法再使用。但還是可以解開使用該金鑰加密過的物件。因此，註銷金鑰會比刪除更好。
輸入私鑰的密碼。若需要，請選擇廢除原因。
點選 **廢除**。
 - 若要刪除私鑰，點擊 **刪除**。
警告： 若刪除私鑰，將無法再解開使用該金鑰加密的物件。
輸入私鑰的密碼。
單擊 **刪除** 按鈕。
刪除主金鑰時，對應的子金鑰也將被刪除。

也請參考：

- [管理公鑰 \(p. 271\)](#)
- [密碼管理 \(p. 267\)](#)

11.6.3 管理公鑰

有下列選項：

- 顯示公鑰
- 上傳公鑰
- 刪除您的公鑰

如何顯示公鑰：

1. 開啟 **進階** 下方的 **顯示進階設定** 選取盒。
點擊 **金鑰** 下方的 **收件者公鑰**。公鑰 視窗將開啟。
顯示您或其他使用者分享的公鑰。若某使用者的公鑰顯示於清單，您可以傳送加密郵件給該使用者，並確認由該使用者寄送給您的郵件簽章是否正確。
2. 要顯示金鑰詳情，點擊金鑰旁的 **詳細資訊** 圖示 。公鑰詳情 視窗將開啟。
您可以勾選 **分享金鑰** 來分享公鑰。其他的使用者將可看到並下載您分享的金鑰。公鑰僅提供 Groupware 使用者使用。

如何在 公鑰 視窗上傳收件者的公鑰：

點擊提醒旁的 **新增** 圖示 。選擇包含公鑰的檔案。

如何刪除 公鑰 視窗當中的公鑰：

點選公鑰旁的 **刪除** 圖示 。
確認您想要刪除該公鑰。

也請參考：

[管理自己的金鑰](#) (p. 269)
[密碼管理](#) (p. 267)

12 問與答

一般問題	274
我在哪裡找到我的個人資料與設定?	274
我要如何更改密碼?	274
我如何在有新郵件或約會邀請時被通知?	274
我要如何閱讀社交網路或網路新聞上的訊息?	274
關於電子郵件與聯絡人的問題	275
我要如何一次傳送郵件給多個收件人?	275
副本與密件副本有何不同?	275
我常寄出一些內容相同或類似的郵件。我要如何加速過程?	275
我可以存取寄給我其他的帳戶 (例如 Google Mail) 的郵件嗎?	275
我要如何自動轉寄郵件給取代我的人?	275
如何保持我的電子郵件帳號收件匣概觀?	275
關於工作、行事曆、約會的問題	276
什麼情況下該使用工作, 又該在什麼情況下使用約會?	276
我要如何在共享資料夾中隱藏約會或任務的主旨?	276
我要如何自郵件建立工作?	276
我要如何將其他人指定為某約會的負責人?	276
我要如何使用行事曆或任務的重複活動設定?	277
建立約會時如何尋找空閒時間?	277
關於資料管理與團隊工作的問題	278
我要如何讓外部夥伴得到我的某些聯絡人?	278
我要如何共享某份文件給我的外部夥伴?	278

一般問題

我在哪裡找到我的個人資料與設定？

您可以自訂下列資料與設定：

- 學習如何 [更改您的個人資料](#)。
- 學習如何 [自訂基礎設定](#)。
- 學習如何 [設定其他電子郵件帳號](#)。

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 [創建通訊組列表](#) (page 114) 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**。

我常寄出一些內容相同或類似的郵件。我要如何加速過程？

您可以將郵件儲存為草稿。可以在 [使用電子郵件草稿](#) (page 80) 當中找到更多資訊。

我可以存取寄給我其他的帳戶（例如 Google Mail）的郵件嗎？

針對多數的電子郵件服務提供商，您可以設定外部電子郵件帳號，例如 Google Mail。您只需要各個帳號的設定資料即可開始設定。當您設定外部電子郵件帳號後，您將可以在資料夾檢視畫面中存取那些郵件。可以在 [新增電子郵件帳號](#) (page 95) 當中找到更多資訊。

我要如何自動轉寄郵件給取代我的人？

點選設定中的 **自動轉寄** 功能。可以在 [自動轉發電子郵件](#) (page 72) 當中找到更多資訊。

如何保持我的電子郵件帳號收件匣概觀？

使用統一郵件在統一個資料夾中顯示多個電子郵件帳號的收件匣。可以在 [使用統一郵件](#) (page 86) 當中找到更多資訊。

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。

我要如何自郵件建立工作？

使用 **電子郵件** 應用程式顯示區域的 **提醒** 功能。資訊可以在 [建立郵件提醒 \(page 81\)](#) 找到。

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

也請參考：

約會編輯視窗： (p. 136)

任務編輯視窗 (p. 175)

建立約會時如何尋找空閒時間？

建立約會時，可點擊 **尋找空閒時間** 獲點擊工具列中的 **排程**。可以在 **使用排程畫面** (page 148) 當中找到更多資訊。

關於資料管理與團隊工作的問題

我要如何讓外部夥伴得到我的某些聯絡人？

您也可以讓外部夥伴存取您的組件聯絡人，或是您的社群網路的聯絡人。To do this proceed as follows:

1. 於通訊錄新增您的社群網路聯絡人。
2. 建立新的聯絡人資料夾。複製所有您想要分享的聯絡人至這個聯絡人資料夾。
3. 分享此聯絡人資料夾。可以在 [共享 \(page 229\)](#) 當中找到更多資訊。

我要如何共享某份文件給我的外部夥伴？

您可以與外部夥伴分享文件內容。To do this proceed as follows:

1. 在 [雲端空間](#) 應用程式，您可以把文件放到獨立的資料夾。
2. 分享此資料夾。可以在 [共享 \(page 229\)](#) 當中找到更多資訊。

索引

符號

主要郵件帳號

- 指定信件匣, 243
- 更改名稱, 243
- 更改寄件者名稱, 243

任務, 169

- Components, 170
- 修改到期日, 184
- 儲存附件, 177
- 分享, 檢視分享, 229
- 列印, 186
- 刪除, 186
- 匯入, 185
- 匯出, 185
- 回覆邀請, 180
- 建立, 178
- 建立重複發生任務, 179
- 指派給他人, 188
- 搜尋, 187
- 新增任務資料夾, 181
- 新增參與者, 179
- 新增附件, 179
- 更改狀態, 185
- 標示為完成, 183
- 檢視附件, 177
- 移動, 184
- 管理, 182
- 編輯, 183
- 顯示, 176

任務 使用者介面

- 工具列, 171
- 清單, 173

任務使用者介面

- 搜尋列, 171
- 編輯視窗, 175
- 詳細畫面, 174
- 資料夾畫面, 172
- 顯示區域, 172

任務設定

- 當參與者接受或拒絕了您參與的任務時接收通知, 189
- 當參與者接受或拒絕了您建立的任務時接收通知, 189
- 當您參與的任務建立、修改或刪除時接收通知, 189

使用者介面

- 一般描述, 24
- 定義, 16
- 工具列, 27
- 彈出視窗, 30
- 應用程式啟動器, 25
- 搜尋列, 26
- 編輯視窗, 32
- 詳細視圖, 30
- 資料夾畫面, 28
- 通知區域, 31
- 選單列, 24
- 鍵盤輸入, 33, 34, 35
- 顯示區域, 29

使用階段

- 定義, 16
- 顯示或結束, 251

傳送

- 作為 vCard 傳送, 118
- 電子郵件, 66

儲存

- 電子郵件, 81
- 電子郵件草稿, 80

入口, 45

- Components, 46
- customize, 49
- 新增檔案, 211
- 新增郵件, 81

入口小工具

- 新增, 50
- 更改順序, 49
- 移除, 49
- 設定社交網路, 50

入口小工具設定

- 停用 按鈕, 51
- 僅顯示概觀 選取盒, 51
- 刪除 圖示, 51
- 啟用 按鈕, 51
- 編輯 按鈕, 51
- 色彩 按鈕, 51

分享

- 以讀取或編輯權限分享, 232
- 以讀取權限分享, 230
- 公開連結, 230
- 在 雲端空間應用程式檢視, 237
- 在 雲端空間應用程式編輯, 237
- 存取其他使用者的分享, 238
- 新增成員, 234
- 移除, 236
- 編輯, 234
- 邀請參與者存取分享項目, 232
- 重送邀請, 235

分頁

- 使用分頁, 76
- 定義, 16

列印

- 任務, 186
- 日曆表, 161
- 約會, 161
- 約會清單, 161
- 聯絡人, 120
- 電子郵件, 82

刪除

- 任務, 186
- 帳號, 244
- 檔案, 212
- 約會, 162
- 聯絡人, 120
- 資料夾, 228
- 電子郵件, 83

加密

- 以加密格式儲存選擇的文件, 262
- 加密 Office 文件, 261

- 建立新加密文件, 262
- 建立新加密檔案, 259
- 檔案, 258
- 電子郵件, 255
- 加密文件
 - 移除金鑰, 請參考解密檔案, 260
 - 開啟, 263
- 加密檔案
 - 下載, 260
 - 移除金鑰, 260
 - 開啟, 259
- 加密郵件
 - 傳送, 256
 - 閱讀, 255
- 匯入
 - CSV 格式的聯絡人, 119
 - vCard 格式的聯絡人, 119
 - 任務, 185
 - 約會, 160
 - 行事曆, 155
 - 郵件, 81
- 匯出
 - 任務, 185
 - 約會, 160
 - 聯絡人, 120
- 問與答
 - 一次傳送郵件給多個收件人, 275
 - 任務, 使用重複活動, 277
 - 使用工作或約會, 276
 - 來自社交網路或網路新聞上的訊息, 274
 - 修改密碼, 274
 - 個人資料與設定, 274
 - 建立約會時尋找空閒時間, 277
 - 日曆, 建立約會負責人, 276
 - 減少郵件輸入, 275
 - 私人約會與任務, 276
 - 自郵件建立工作, 276
 - 與外部夥伴共享文件, 278
 - 與外部夥伴共享聯絡人, 278
 - 行事曆, 使用重複活動, 277
 - 通知新物件, 274
 - 郵件, 外部郵件帳號, 275
 - 郵件, 統一郵件, 275
 - 郵件, 自動轉寄, 275
 - 電子郵件, 使用副本與密件副本寄信, 275
- 圖片
 - 建立個人聯絡圖片, 38
 - 建立聯絡人圖片, 112
- 團隊協作
 - 檔案, 219
- 團隊工作
 - 任務, 188
 - 約會, 164
 - 聯絡人, 122
 - 郵件, 93
- 地址
 - 收集, 79
 - 自通訊錄選擇, 67
- 基礎設定
 - 我的聯絡資料, 37
 - 時區, 37
 - 更改密碼, 37
 - 登入後的預設應用程式, 37
 - 自動登出, 37
 - 自動開啟通知區域, 37
 - 設計, 37
 - 語言, 37
 - 重新整理時間, 37
 - 顯示桌面通知, 37
- 安全性
 - 使用白名單, 250
 - 加密 Office 文件, 261
 - 加密檔案, 258
 - 加密郵件, 255
 - 安全警衛設定, 265
 - 自動登出, 248
 - 郵件中的外部圖片, 248
 - 顯示或結束使用階段, 251
 - 顯示郵件真實性, 249
- 安全警衛, 253
 - change password, 267
 - create new encrypted documents, 262
 - create new encrypted files, 259
 - decrypt encrypted files, 260
 - download encrypted files, 260
 - file encryption, 258
 - manage own keys, 269
 - manage public keys, 271
 - Office document encryption, 261
 - open encrypted documents, 263
 - open encrypted files, 259
 - password management, 267
 - read encrypted E-Mails, 255
 - Reset the password, 267
 - save selected documents in an encrypted format, 262
 - set up, 254
 - Settings, 265
 - sign out, 264
 - 傳送加密郵件, 256
- 安全警衛 安全性設定
 - 下載公鑰, 266
 - 公鑰, 266
 - 您的金鑰, 266
 - 撰寫郵件時, 預設傳送加密郵件, 265
 - 記住密碼預設值, 265
 - 進階設定, 265
- 安全警衛 安全性選項
 - 為新郵件預設使用行內 PGP, 265
- 安全警衛安全性設定
 - 預設在外寄郵件中加入簽章, 265
- 定義
 - Groupware, 15
 - 使用者, 16
 - 使用者介面, 16
 - 使用階段, 16
 - 元素, 15
 - 內部電子郵件帳號, 15

- 全域通訊錄, 15
- 分頁, 16
- 功能, 15
- 參與者, 16
- 外部參與者, 15
- 帳號, 15
- 應用程式, 15
- 物件, 16
- 白名單, 16
- 組件, 15
- 網址, 請參考網域, 15
- 網域, 15
- 群組, 15
- 訪客, 15
- 資源, 16
- 通訊組列表, 15
- 電子郵件討論串, 15
- 密碼
 - 安全警衛更改密碼, 267
 - 安全警衛重設密碼, 267
 - 更改密碼, 39
- 帳號
 - 定義, 15
 - 新增儲存空間帳號, 218
 - 新增電子郵件帳號, 95
 - 檢視帳號, 243
 - 移除, 244
 - 編輯, 244
 - 編輯主要郵件帳號, 243
 - 設定社交網路, 50
- 建立
 - 任務, 178
 - 個人行事曆, 153
 - 文字檔案, 206
 - 檔案或雲端空間 資料夾, 205
 - 約會, 144
 - 聯絡人, 112
 - 行事曆, 152
 - 電子郵件信件匣, 74
- 建立新
 - 任務資料夾, 181
- 應用程式
 - 使用精靈設定本地應用程式, 43
 - 安裝本地應用程式, 42
 - 定義, 15
- 投影片
 - 進行簡報, 202
- 搜尋
 - 任務, 187
 - 檔案, 216
 - 約會, 163
 - 聯絡人, 121
 - 電子郵件, 92
- 文件
 - 內容, 12
 - 目標族群, 12
- 文字文件
 - 建立, 206
- 文字檔案
 - 編輯, 206
- 新增
 - 個人通訊錄, 115
 - 建立加密檔案, 259, 262
 - 通訊組列表, 114
 - 通訊錄, 115
 - 電子郵件, 66
- 新郵件
 - 傳送加密郵件, 256
- 日曆設定
 - 作為約會參與者, 當參與者接受或拒絕活動時接收通知, 168
 - 作為約會建立者, 當參與者接受或拒絕活動時接收通知, 168
 - 在約會被接受或拒絕後, 自動刪除邀請函, 168
 - 工作時間結束, 168
 - 工作時間開始, 168
 - 日曆工作週視圖, 168
 - 生日行事曆, 168
 - 約會狀態更改時接收通知, 168
 - 預設提醒, 168
- 日曆設置
 - 以分為單位的時間尺度, 168
 - 檢視已拒絕的約會, 168
- 時區
 - 管理最愛時區, 158
 - 顯示多個時區, 139
- 最愛
 - 新增檔案或資料夾, 211
 - 最愛時區, 158
 - 資料夾最愛, 227
- 檔案
 - 下載, 204
 - 下載加密檔案, 260
 - 作為附件傳送, 208
 - 使用 WebDAV 存取, 217
 - 分享, 檢視分享, 229
 - 刪除, 212
 - 加密, 258
 - 另存為 PDF, 210
 - 在 Linux 下存取 WebDAV, 217
 - 在 Windows 7 下存取 WebDAV, 217
 - 在檢視器顯示, 201
 - 建立, 205
 - 建立加密檔案, 259
 - 建立描述, 209
 - 搜尋, 216
 - 新增至入口, 211
 - 新增至最愛, 211
 - 檔案更名, 208
 - 移動, 209
 - 管理, 207
 - 編輯描述, 209
 - 編輯版本, 214
 - 複製, 210
 - 解密檔案, 260
 - 解鎖, 213
 - 鎖定, 213
 - 開啟加密檔案, 259

- 雲端空間新增資料夾, 205
- 顯示, 200
- 顯示電子郵件附件, 202
- 權限
 - 作者, 239
 - 套用, 239
 - 定義, 224
 - 審核者, 239
 - 檢視者, 239
 - 管理員, 239
 - 範例, 241
- 白名單
 - 使用, 250
 - 定義, 16
- 管理
 - 任務, 182
 - 約會, 156
 - 聯絡人, 116
 - 郵件, 75
- 約會
 - 使用排程畫面, 148
 - 使用日曆色彩, 159
 - 使用日期選取器, 145
 - 使用約會提醒, 146
 - 儲存附件, 142
 - 列印, 161
 - 刪除, 162
 - 匯入, 160
 - 匯出, 160
 - 回覆邀請函, 151
 - 尋找空閒時間, 148
 - 建立, 144
 - 建立後續約會, 149
 - 搜尋, 163
 - 新增參與者和資源, 147
 - 新增附件, 147
 - 更改狀態, 158
 - 檢視附件, 142
 - 發送電子郵件給參與者, 164
 - 移動至另一個行事曆, 159
 - 管理, 156
 - 管理最愛時區, 158
 - 編輯, 157
 - 自 iCal 建立, 149
 - 自參與者清單建立通訊組清單, 165
 - 自通訊錄邀請, 116
 - 與他人協作, 164, 188
 - 色彩, 140
 - 解決衝突, 150
 - 設定約會的顯示方式, 146
 - 設定重複發生的約會, 145
 - 變更時間或持續時間, 157
 - 邀請參與者到新約會, 165
 - 重新排到另一天, 157
 - 顯示, 137
 - 顯示於清單視圖, 141
 - 顯示於行事曆試圖, 138, 140
 - 顯示時區, 多個, 139
- 編輯
 - 任務, 183
 - 帳號, 244
 - 文字檔案, 206
 - 檔案描述, 209
 - 版本, 214
 - 約會, 157
 - 聯絡人, 117
 - 通訊組清單, 117
- 群組
 - 定義, 15
 - 管理, 166
- 聯絡人
 - 作為 vCard 發送, 118
 - 傳送郵件, 116
 - 儲存附件, 110
 - 分享, 檢視分享, 229
 - 列印, 120
 - 刪除, 120
 - 匯入 CSV 格式的聯繫人, 119
 - 匯入 vCard 格式的聯繫人, 119
 - 匯出, 120
 - 建立, 112
 - 建立聯絡人圖片, 112
 - 建立通訊組清單, 114
 - 搜尋, 121
 - 新增為 Xing 聯絡人, 118
 - 新增通訊錄, 115
 - 新增附件, 113
 - 檢視附件, 110
 - 移動, 117
 - 管理, 116
 - 編輯, 117
 - 自 vCard 新增, 113
 - 自通訊錄選擇, 67
 - 複製, 117
 - 訂閱外部通訊錄, 115
 - 邀請參與約會, 116
 - 邀請至 Xing, 119
 - 顯示, 109
 - 顯示詳細視圖, 111
- 行事曆, 125
 - Components, 126
 - 使用約會排程, 148
 - 使用行事曆色彩, 159
 - 分享, 檢視分享, 229
 - 匯入, 155
 - 新增個人行事曆, 153
 - 新增行事曆, 152
 - 日期選取器, 132
 - 訂閱 Google 行事曆, 154
 - 訂閱 iCal 行事曆, 154
 - 訂閱公開行事曆, 153
 - 迷你日曆, 129
- 行事曆 使用者介面
 - 工具列, 128
 - 清單, 133
- 行事曆使用者介面
 - 彈出視窗, 133
 - 搜尋列, 127

- 日期選擇器, 132
- 編輯視窗, 136
- 行事曆畫面, 131, 135
- 詳細畫面, 134
- 資料夾畫面, 130
- 迷你行事曆, 129
- 顯示區域, 130
- 行事曆設定
 - 全天約會的預設提醒時間, 168
 - 將全天的約會標示為空閒, 168
 - 生日行事曆當中的預設提醒時間, 168
- 術語, 15
- 複製
 - 檔案, 210
 - 聯絡人, 117
 - 電子郵件, 77
- 訂閱
 - iCal 行事曆, 154
 - 來自社群網路的訊息, 50
 - 管理資料夾, 245
 - 訂閱 Google 行事曆, 154
 - 訂閱 RSS 資訊來源, 50
 - 訂閱公開行事曆, 153
 - 訂閱外部通訊錄中的聯絡人, 115
 - 資料夾概觀, 245
 - 郵件資料夾, 93
 - 重新整理資料, 245
- 訪客群組
 - 檢視訪客, 15
- 設定
 - 任務, 189
 - 使用精靈設定本地應用程式, 43
 - 個人聯絡資料, 38
 - 入口小工具, 51
 - 安全性, 247
 - 安裝本地應用程式, 42
 - 帳號, 243
 - 更改密碼, 39
- 資料夾
 - 下載內容, 204
 - 個人資料夾, 223
 - 公開資料夾, 223
 - 共享資料夾, 223
 - 分享, 檢視分享, 229
 - 刪除, 228
 - 在資料夾結構中瀏覽, 225
 - 將資料夾新增至我的最愛, 227
 - 新增至我的最愛, 211
 - 權限, 224
 - 清理, 85
 - 移動, 228
 - 訂閱電子郵件信件匣, 93
 - 重新命名, 227
 - 開啟, 225
 - 隱藏, 226
 - 類型, 223
- 資料夾畫面
 - 修改寬度, 225
 - 我的最愛, 227
 - 開啟, 225
 - 隱藏資料夾, 226
- 資料夾結構
 - 我的最愛, 227
 - 瀏覽, 225
 - 隱藏資料夾, 226
- 資源
 - 定義, 16
 - 管理, 167
- 通知
 - 接收桌面通知, 40
 - 於通知區域接收桌面通知, 40
- 通訊組列表
 - 定義, 15
- 通訊組清單
 - 傳送郵件, 116
 - 建立, 114
 - 編輯, 117
 - 邀請參與約會, 116
- 通訊錄, 101
 - Components, 102
 - 傳送郵件, 116
 - 初始資料夾, 123
 - 姓名顯示方式, 123
 - 新增個人通訊錄, 115
 - 設定, 123
 - 邀請聯絡人參與約會, 116
- 通訊錄 使用者介面
 - 工具列, 104
 - 清單, 106
- 通訊錄使用者介面
 - 導航列, 105
 - 搜尋列, 103
 - 編輯視窗, 107
 - 詳細畫面, 106
 - 資料夾畫面, 105
 - 通訊組清單編輯視窗, 108
 - 顯示區域, 106
- 通訊錄設定
 - 我的聯絡資料, 123
 - 連結地址與地圖服務, 123
- 選項
 - 基本設置, 37
 - 日曆, 168
 - 通訊錄, 123
 - 電子郵件, 96
 - 電子郵件, 收信, 97, 99
- 郵件
 - 新增至入口, 81
 - 自通訊錄傳送, 116
 - 選擇寄件地址, 67
- 郵件設定
 - 自動傳送郵件至密件副本清單, 99
- 重排
 - 其他行事曆的約會, 159
- 重新命名
 - 檔案, 208
 - 資料夾, 227
- 重新安排

- 任務, 184
- 重新排序
 - 將約會移至另一天, 157
 - 檔案或 雲端空間 資料夾, 209
 - 聯絡人, 117
 - 資料夾, 228
 - 電子郵件, 77
- 鍵盤輸入
 - 使用案例, 36
 - 按鍵與按鍵組合, 34
 - 與使用者介面互動, 35
- 雲端儲存空間
 - 檢視新增儲存空間帳號, 218
- 雲端空間, 191
 - add files, 205
 - Components, 192
 - create folders, 205
 - create or edit text files, 206
 - Creating or editing descriptions, 209
 - display a file's content, 201
 - display E-Mail attachments, 202
 - download files or folder contents, 204
 - Moving files or folders, 209
 - organize files and folders, 207
 - Sending files as E-Mail attachments, 208
 - Viewing files, 200
- 雲端空間 使用者介面
 - 工具列, 194
 - 檢視器, 199
 - 清單, 197
- 雲端空間使用者介面
 - 導航列, 196
 - 搜尋列, 193
 - 檔案詳細資訊, 198
 - 資料夾畫面, 195
- 雲端空間設定
 - 新增同名檔案, 220
 - 預設視圖, 220
- 雲端空間選項
 - 簡報 / 自動播放模式, 220
- 電子郵件, 53
 - Components, 54
 - 以連結傳送附件, 69
 - 使用白名單, 250
 - 使用簽名, 69
 - 假期通知, 97
 - 傳送, 66
 - 傳送假期通知, 73
 - 傳送加密郵件, 256
 - 儲存為 EML, 81
 - 儲存附件, 64
 - 分享, 檢視分享, 229
 - 分頁, 76
 - 分類, 79
 - 列印, 82
 - 刪除, 83
 - 回覆, 71
 - 封存, 83
 - 將收件者加入至收件清單, 94
 - 將資料夾標示為已讀, 78
 - 建立提醒, 81
 - 從通訊錄清單選擇收件者, 67
 - 指派色彩, 79
 - 搜尋, 92
 - 收集到的地址, 79
 - 新增文件夾, 74
 - 新增附件, 68
 - 新增電子郵件帳號, 95
 - 標示為已讀, 78
 - 標示為未讀, 78
 - 檢視附件, 64
 - 清理信件匣, 85
 - 發送電子郵件給參與者, 164
 - 移動, 77
 - 管理, 75
 - 統一郵件, 86
 - 自 EML 匯入, 81
 - 自動轉寄, 72
 - 與他人協作, 93
 - 草稿, 80
 - 複製, 77
 - 訂閱文件夾, 93
 - 轉寄, 71
 - 通知音效, 97
 - 過濾器, 87
 - 邀請收件者到約會, 94
 - 閱讀加密郵件, 255
 - 顯示, 63
 - 顯示原始郵件內容, 80
 - 顯示真實性, 249
 - 顯示附件, 202
- 電子郵件 使用者介面
 - 工具列, 56
 - 清單, 59
- 電子郵件使用者介面
 - 分類列, 58
 - 彈出視窗, 61
 - 搜尋列, 55
 - 編輯視窗, 62
 - 詳細畫面, 60
 - 資料夾畫面, 57
 - 顯示區域, 58
- 電子郵件分頁
 - 使用, 76
 - 定義, 16
- 電子郵件設定
 - IMAP 資料夾訂閱, 97
 - 允許 HTML 格式的電子郵件?, 97
 - 回覆至郵件群組時確認收件者, 99
 - 固定寬度字體, 97
 - 在回覆中插入原始電子郵件文本?, 99
 - 將電子郵件格式化為, 99
 - 永久移除已刪除的電子郵件, 97
 - 為引用行加上顏色, 97
 - 發送電子郵件時自動收集聯繫人, 97
 - 自動儲存草稿, 99
 - 自動轉寄, 97
 - 詢問註冊 mailto 鏈結註冊, 97

轉寄郵件方式, 99
 通知音效, 97
 進階設定, 99
 閱讀電子郵件時自動收集聯繫人?, 97
 附加 vcard?, 99
 預設字體樣式, 99
 預設寄件者地址, 99
 顯示包含所有未讀訊息的信件匣, 97
 顯示送達回執的請求, 97

電子郵件過濾器
 修改規則, 90
 在移動時建立新規則, 90
 建立規則, 88
 新增操作, 89
 新增條件, 89
 條件範例, 89

預設群組
 檢視使用者, 16
 檢視群組, 15

顯示
 任務, 176
 任務附件, 177
 在檢視器中顯示檔案, 201
 檔案, 200
 約會, 137, 138, 141
 約會附件, 142
 聯絡人, 109
 聯絡人附件, 110
 電子郵件, 63
 電子郵件附件, 64

顯示內容
 檔案, 201
 簡報, 202

Adding files or folders, 212
 Adding files or folders to favorites, 211
 Adding files to the portal, 211
 Copying files, 210
 E-Mail encryption, 255
 Locking or unlocking files, 213
 Saving files as PDF, 210
 search for files, 216
 Working with versions, 214

A
 Add as Xing contact, 118
 Add storage accounts, 218
 An appointment's color, 140
 App
 任務, 169
 行事曆, 125
 通訊錄, 101
 雲端空間, 191
 電子郵件, 53
 archive E-Mails, 83
 Automatic sign out, 248

B

Basic settings, 37

C

Compose E-Mail, 66
 Create a follow-up appointment, 149
 Create E-Mail reminders, 81
 Creating a distribution list from the list of participants, 165
 CSV
 匯入, 119
 匯出, 120

D

Date picker, 132
 Desktop notifications, 40
 Documentation, 11
 Domain, definition, 15

E

E-Mail filters, 87
 E-Mail thread, definition, 15
 E-Mail, see 電子郵件, 53
 Elements, definition, 15
 Encrypt Office documents, 261
 External participant, definition, 15
 Externally linked images in E-Mails, 248

F

FAQ, see questions and answers, 273
 First Steps, 23
 Folders, 222
 Forward E-Mails, 71
 Function, definition, 15

G

Global address book, definition, 15
 Groupware, definition, 15
 Guest, definition, 15

H

halo view, 111

I

iCal
 匯入, 任務, 185
 匯入, 約會, 160
 匯出, 任務, 185
 匯出, 約會, 160
 Internal E-Mail account, definition, 15

K

Keyboard input, 33

L

Lock files, 213

M

Manage subscriptions, 245

Mini calendar, 129

N

Notification area, 40

O

Objects, definition, 16

P

Participant, definition, 16

PDF, save files as, 210

Permission examples, 241

personal contact data, 38

personal contact picture, 38

Public link, 230

Q

Questions and answers, 273

S

Settings

 安全警衛, 265

 雲端空間, 220

Sharing, 229

Show birthday calendar, 168

Sign in, sign out, 21

sign out automatically, 248

Subscribe to RSS feeds, 50

U

Unified Mail, 86

Unlock files, 213

Use the scheduling view, 148

User, definition, 16

V

Vacation notice, 73

vCard

 傳送, 118

 匯入, 119

 匯出, 120

Viewer, 199

W

WebDAV

 在 Linux 下設定, 217

 在 Windows 7 下設定, 217

 存取檔案, 217

 定義, 217

X

Xing

 新增小工具, 50

 新增為 Xing 聯絡人, 118

 邀請至 Xing, 119