



使用者指南

：使用者指南

出版日期 星期三, 28. 八月 2013 7.2 版

版權 © 2006-2013 OPEN-XCHANGE Inc. , 本文件係 Open-Xchange Inc. 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。Open-Xchange Inc.、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。Open-Xchange Inc. 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	9
1.1 本文件針對哪個目標族群?	10
1.2 本文件包含哪些內容?	11
1.3 設計元素	12
1.4 術語	14
1.5 其他幫助	15
2 OX App Suite 使用入門	17
2.1 OX App Suite 定義	18
2.2 系統需求	20
2.3 操作說明	21
2.4 登入、登出	22
3 第一步	23
3.1 使用者介面	24
3.2 自訂基本設定	29
3.3 修改個人聯絡資料	30
3.4 更改密碼	31
3.5 設定社交網路帳號	32
4 應用程式	33
4.1 應用程式 元件	34
4.2 應用程式管理員	35
4.3 有哪些應用程式?	36
4.4 使用應用程式工作	37
5 入口	39
5.1 元件	40
5.2 自訂入口	41
5.2.1 更改入口方塊的排序	41
5.2.2 新增入口方塊	41
5.2.3 更改入口方塊的設定	41
6 電子郵件	43
6.1 電子郵件 元件	44
6.2 顯示電子郵件	46
6.3 檢視或保存電子郵件附件	47
6.4 發送電子郵件	48

6.4.1	發送新電子郵件	48
6.4.2	回復電子郵件	49
6.4.3	轉發電子郵件	49
6.4.4	自動轉發電子郵件	50
6.4.5	傳送假期通知	50
6.5	管理電子郵件	51
6.5.1	移動郵件	51
6.5.2	複製郵件	51
6.5.3	將郵件標示為已讀或未讀	52
6.5.4	收集地址	52
6.5.5	使用標籤分類郵件	52
6.5.6	顯示電子郵件原始內容	52
6.5.7	使用電子郵件草稿	53
6.5.8	啟用郵件提醒	53
6.5.9	新增郵件到入口	53
6.5.10	保存電子郵件	53
6.5.11	匯入郵件	53
6.5.12	列印電子郵件	54
6.5.13	刪除電子郵件	54
6.5.14	一次編輯多封郵件	55
6.5.15	編輯討論串中的所有郵件	55
6.6	與團隊發送郵件	56
6.6.1	分享郵件	56
6.6.2	訂閱電子郵件文件夾	56
6.6.3	邀請郵件收件者參與約會	56
6.6.4	將郵件中所有收件者新增至收件清單中	56
6.7	外部電子郵件帳號	57
6.7.1	設定並編輯外部電子郵件帳號	57
6.7.2	使用外部電子郵件帳號	57
6.8	電子郵件設置	59
7	通訊錄	61
7.1	通訊錄 元件	62
7.2	顯示聯絡人	63
7.3	新增聯絡人	64
7.3.1	新增聯絡人	64
7.3.2	自檔案匯入聯絡人	64
7.3.3	自社群網路匯入聯絡人	64
7.4	創建通訊組列表	65
7.5	管理聯絡人	66
7.5.1	在通訊錄中傳送郵件	66
7.5.2	邀請聯絡人參與約會	66
7.5.3	編輯聯繫人	66
7.5.4	移動聯繫人	66
7.5.5	複製聯繫人	67
7.5.6	作為 vCard 發送聯繫人	67
7.5.7	打印聯繫人	67
7.5.8	刪除聯繫人	67
7.5.9	一次編輯多個聯絡人	68

7.6	與團隊聯絡人協作	69
7.7	與其他應用程式交換聯絡人	70
7.8	通訊錄設定	71
8	行事曆	73
8.1	行事曆 元件	74
8.2	顯示約會	76
8.2.1	顯示行事曆視圖中的約會	76
8.2.2	在清單視圖中顯示約會	76
8.2.3	約會是如何顯示的?	76
8.3	創建約會	77
8.3.1	建立新約會	77
8.3.2	從 iCal 附件創建約會	78
8.3.3	自檔案匯入約會	78
8.3.4	自其他日曆訂閱約會	78
8.3.5	解決約會衝突	78
8.4	回覆約會邀請	79
8.5	管理約會	80
8.5.1	編輯約會	80
8.5.2	使用拖放編輯約會	80
8.5.3	更改約會狀態	81
8.5.4	將約會移至另一文件夾	81
8.5.5	打印約會	81
8.5.6	刪除約會	82
8.5.7	一次編輯多個約會	82
8.6	團隊約會	83
8.6.1	分享約會	83
8.6.2	發送電子郵件給參與者	83
8.6.3	將所有參與者加入新通訊組清單	83
8.6.4	與多個參與者排定約會	84
8.7	日曆設置	85
9	檔案	87
9.1	檔案 元件	88
9.2	檢視檔案	90
9.2.1	顯示清單視圖中的檔案	90
9.2.2	顯示清單視圖中的檔案	90
9.3	開啟檔案與顯示檔案內容	91
9.3.1	顯示檔案內容	91
9.3.2	顯示文件內容	91
9.3.3	播放多媒體檔案	92
9.4	建立檔案	93
9.5	管理檔案	94
9.5.1	將檔案以連結傳送	94
9.5.2	將檔案作為郵件附件傳送	94
9.5.3	顯示檔案鏈接	94

9.5.4	編輯檔案名稱	95
9.5.5	編輯名樹	95
9.5.6	移動檔案	95
9.5.7	複製檔案	95
9.5.8	新增檔案到入口	96
9.5.9	刪除檔案	96
9.5.10	處理版本	96
9.5.11	一次編輯多個檔案	97
9.6	檔案與團隊	98
9.7	檔案選項	99
10	文件	101
10.1	文件 元件	102
10.2	建立文件	104
10.3	編輯文件	105
10.4	使用新名稱編輯文件	106
11	任務	107
11.1	任務 元件	108
11.2	顯示任務	109
11.3	建立任務	110
11.4	回覆任務邀請	111
11.5	管理任務	112
11.5.1	編輯任務	112
11.5.2	將任務標記為已完成	112
11.5.3	修改任務的到期日	112
11.5.4	移動任務	112
11.5.5	修改任務邀請	113
11.5.6	打印任務	113
11.5.7	刪除任務	113
11.5.8	一次編輯多個任務	113
11.6	團隊協作的任務	115
11.6.1	共享任務	115
11.6.2	指派任務	115
11.7	與其他應用程式交換資料	116
11.8	任務 設置	117
12	管理資料	119
12.1	搜尋物件	120
12.2	資料夾	121
12.2.1	資料夾類型	121
12.2.2	在資料夾結構中瀏覽	121
12.2.3	創建文件夾	122
12.2.4	重命名文件夾	122
12.2.5	移動文件夾	122

12.2.6 刪除文件夾	123
12.3 權限	124
12.3.1 可以授權那些權限?	124
12.3.2 針對已存在文件夾的權限	125
12.3.3 權限 針對新文件夾的權限	125
12.3.4 共享文件夾	126
12.4 發佈與訂閱	128
12.4.1 訂閱數據	128
12.4.2 發佈數據	129
12.4.3 管理訂閱和發佈文件夾	129
13 交換資料	131
13.1 匯入資料	132
13.1.1 匯入 iCal 格式的約會和任務	132
13.1.1.1 會匯入哪些 iCal 物件屬性?	132
13.1.1.2 支持哪些 iCal 物件屬性?	135
13.1.1.3 實現 iCal 導入	136
13.1.2 導入 vCard 格式的聯繫人	136
13.1.3 導入 CSV 格式的聯繫人	136
13.2 匯出資料	137
13.2.1 匯出資料夾資料	137
14 最佳實踐	139
索引	143

1 關於此文件

下列資訊能幫您更好使用此文件。

- 本文件針對哪個 [目標族群](#)?
- 本文件包含哪些 [內容](#)?
- 本文件使用哪些 [設計元素](#)?
- 本文件使用哪些 [詞彙](#)?
- 有哪些 [其他幫助](#) 可用?

1.1 本文件針對哪個目標族群?

本文件供終端使用者使用。

1.2 本文件包含哪些內容?

本文件描述了典型的 OX App Suite 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 OX App Suite 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。

1.3 設計元素

為了更容易理解，使用以下設計元素來說明本指南的文本內容：

按鈕

可以點選的按鈕或功能將以 **粗體** 強調。

例如：

點選 **撰寫新郵件**。

標籤

標籤是使用者介面中如視窗名稱或輸入欄位的元素，將以 *斜體* 強調。

例如：

將顯示 *撰寫新郵件* 頁面。

按鍵標籤

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

例如：

使用 [ctrl]+[c] 將內容複製到剪貼板。

連結

連結將顯示為 [藍色](#)。

例如：

可以在 [6.4: 發送電子郵件 \(page 48\)](#) 找到詳細信息。

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：

您可以進行以下幾種可能的操作：

- 發送新電子郵件
- 回復電子郵件
- 轉發電子郵件

漸進式說明

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

例如：

如何回應電子郵件：

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

結果： 電子郵件被發送。

使工作更加容易的一些秘訣

使工作更加容易的秘訣指您可以輕鬆遵循的操作。例如，某個指令的其他操作方式。

在提示之前會有 **提示：** 文字。

例如：

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。

錯誤註解

錯誤註解指出在當前情形下無法執行的操作。錯誤說明有助於避免處理錯誤。

在處理錯誤之前加有文字 **註：** 。

例如：

註： 您需要在電子郵件設定中建立簽名檔才能附加簽名。

關於失去檔案或安全性風險的警告

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

警告之前加有文字 **警告：** 。

例如：

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

1.4 術語

此文件使用以下詞彙。

OX App Suite	本說明文件描述的軟體。
應用程式	應用程式是提供某些功能的元件。例如：透過「電子郵件」應用程式，您可以收發或管理郵件。
物件	物件由使用者建立並管理。例如：電子郵件、聯絡人、約會、文件。
功能	用戶進行的操作。例如：發送電子郵件、刪除約會
使用者介面	這裡是指 OX App Suite 使用者介面。使用者介面包含不同的獨立元素。
元素	使用者介面元素。例如視窗、標籤、按鈕等。
系統視窗	提供某些作業系統功能的對話視窗。以下是某些功能的例子：列印、打開電子郵件附件、選擇檔案。視您電腦的作業系統而定，系統視窗的外觀可能有所不同。
用戶	每個使用 the OX App Suite 的人。每名用戶有一個帳號和密碼。所有 OX App Suite 使用者組成內部用戶群組。
全局地址簿	包含所有內部用戶的聯絡資料使用者可以編輯位於全域電話簿中的個人資料。
參與者	被邀請參加一項約會或工作的用戶。
外部參與者	不是用戶但參加一項約會或工作的人。
內部電子郵件帳號	您的 OX App Suite 電子郵件帳號。您將自動取得此帳號。您無法刪除此帳號。
外部電子郵件帳號	您在其他服務提供者處註冊的帳號，例如，Google 的電子郵件帳號。您可以在 OX App Suite 中存取外部電子郵件帳號。
電子郵件討論串	電子郵件討論串就是電子郵件的對話過程，以及所有針對最初郵件回覆的清單。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。

1.5 其他幫助

此 文件 的內容也在 [線上輔助說明](#)。

2 OX App Suite 使用入門

下列資訊幫助您使用 OX App Suite 。

- OX App Suite 提供那些 [功能](#)?
- 本機須符合那些 [系統需求](#)?
- [使用](#) 組件需要哪些能力?
- 我要如何 [登入或登出](#)?

2.1 OX App Suite 定義

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

應用程式

管理應用程式，如 電子郵件 或 通訊錄 。

- 取得可用應用程式的概觀。
- 透過新增其他應用程式擴充 OX App Suite 。

[了解更多資訊 \[33\]](#)。

入口

這是您的已排定約會、新電子郵件、或來自 Twitter、Facebook、網路新聞等訊息的資訊中心。

- 取得目前約會與新郵件的概觀。透過點擊約會或郵件，執行 *行事曆* or *電子郵件* 應用程式。
- 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。
- 點擊滑鼠以執行 *電子郵件* ， *通訊錄* or *行事曆* 應用程式。

[了解更多資訊 \[39\]](#)。

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 \[43\]](#)。

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。
- 使用聯絡人資料夾管理您的聯絡人。透過分享選擇的聯絡人資料夾與您的團隊協作。
- 使用發布與訂閱功能訂閱您社群網路上的聯絡人。這讓您能使用 OX App Suite 做為聯絡人的統一集結點。
- 透過發布與訂閱功能將您的聯絡人資料作為 vCard 傳送，或共享聯絡人資料夾以與外部夥伴協作。

[了解更多資訊 \[61\]](#)。

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。
- 使用行事曆資料夾以管理約會。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 \[73\]](#)。

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。

[了解更多資訊 \[107\]](#)。

文件

建立、編輯、並編輯常用 Office 檔案格式的文件。

- 在您的郵件中使用格式化文字文件。在文件中使用表格與圖片。
- 使用其他應用程式整理您的文件、透過電子郵件傳送給使用者或外部夥伴。

[了解更多資訊 \[101\]](#)。

檔案

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。
- 傳送單一檔案作為電子郵件附件或連結。
- 透過發布與訂閱功能分享文件資料夾給外部夥伴以提供資訊。

[了解更多資訊 \[87\]](#)。

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。資料夾樹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。
- 組件的社交功能讓您可以與外部夥伴收集或共享資訊。

[了解更多資訊 \[119\]](#)。

2.2 系統需求

要能使用 OX App Suite ，您的電腦必須滿足以下系統需求。

解析度/螢幕大小

顯示器最小解析度為 1024 x 768。

瀏覽器

- Google Chrome, 最新版本

瀏覽器設定

- 必須啟用 Cookies
- 必須啟用 JavaScript
- 必須允許彈出視窗

2.3 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

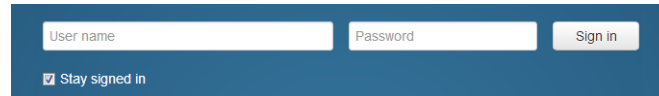
可以在您的作業系統的說明文件中找到有關這些技巧的資訊。

2.4 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 with a dark blue background. It features two white input fields: 'User name' and 'Password'. To the right of the 'Password' field is a 'Sign in' button. Below the input fields is a checkbox labeled 'Stay signed in' which is checked.

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。

結果： 桌面顯示。畫面頂端的選單列將會包含所有應用程式中可用的功能。

- 選擇應用程式，諸如入口、電子郵件、通訊錄
- 其他功能：管理應用程式、更新資料、開啟說明、登出

在畫面底端將會顯示一些有用資訊。

- 您的用戶名
- 目前日期、時間

如何登出：

1. 在選單列右邊單點 **系統選單** 圖示。☒單擊 **登出**。登錄畫面顯示。
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 OX App Suite [使用者介面](#)
- 自訂 OX App Suite [基本設定](#)。
- 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](#)。
- 要設定社交網路，例如 Facebook 的聯絡人帳號，您需要 [設定社交網路帳號](#)。

3.1 使用者介面

OX App Suite 使用者介面包含下列元件：

- 頂端的 **選單列**。
- 左方的 **工具列**。
- 可以在工具列旁找到 **資料夾樹**。
- 剩餘空間為 **側邊欄** 與 **顯示區域**。
- 視操作而定，顯示區域可能會被 **彈出視窗** 或 **通知區域** 覆蓋。
- 可以點選的文字或介面圖示將顯示為藍色。
- 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。

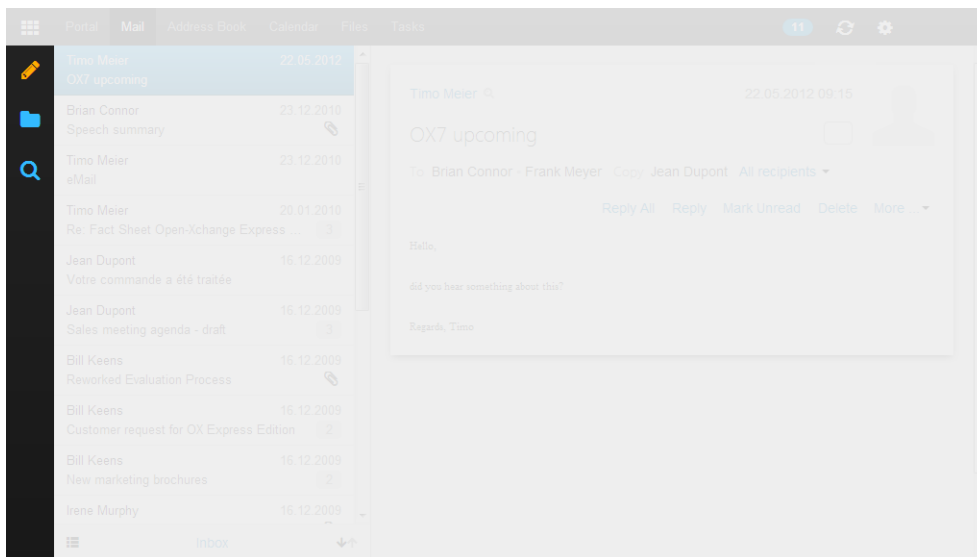
選單列






包含下圖示與按鈕：

- 可啟動 **應用程式** 的圖示
- 啟動 **應用程式** 或 **電子郵件** **行事曆**
- 視行為而定，可能顯示更多按鈕。例：編寫新郵件或編輯約會時。
- **未讀徽章** 圖示 。這些圖示告知您新物件的數量。例：未讀郵件或排定的約會邀請。點擊開啟 **通知區域**。
- **重新整理** 圖示 自伺服器重新載入物件。不論是否使用此功能，物件將會定時更新。
- **系統選單** 圖示 。開啟包含下列條目的選單：
 - **設定**。開啟讓您自訂選項的頁面。
 - **說明**。開啟線上說明。
 - **全螢幕**。切換至全螢幕模式或回到視窗模式。
 - **登出**。自組件登出。

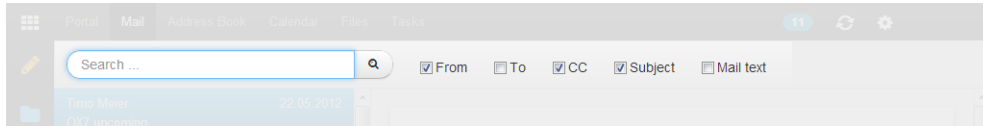
工具列



工具列在左邊。包含下列圖示：

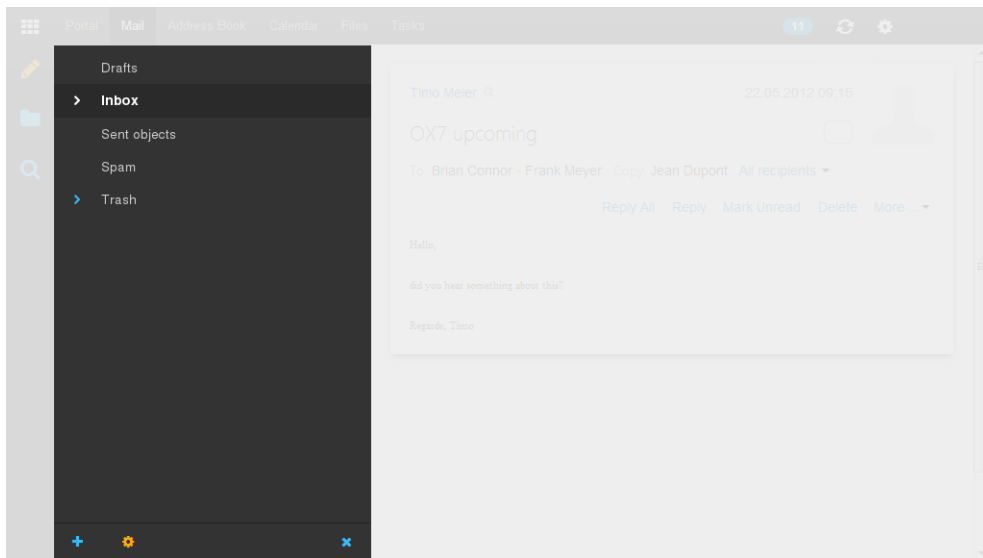
- **新增** 圖示 。建立諸如新郵件或新聯絡人的物件。
 - **切換資料夾** 圖示 。開啟或關閉 **資料夾樹**。
 - **切換搜尋** 圖示 。開啟或關閉 **搜尋** 輸入欄位。
- 視應用程式而定，其他圖示可能可用，例如：選擇 **顯示區域** 視圖的圖示。

切換搜尋 輸入框






若您點選工具列中的 **切換搜尋** 圖示，**切換搜尋** 會開啟或關閉。輸入搜尋詞彙時，**側邊欄** 僅顯示符合詞彙的結果。要重設搜尋結果，再次點擊工具列中的 **切換搜尋** 圖示。

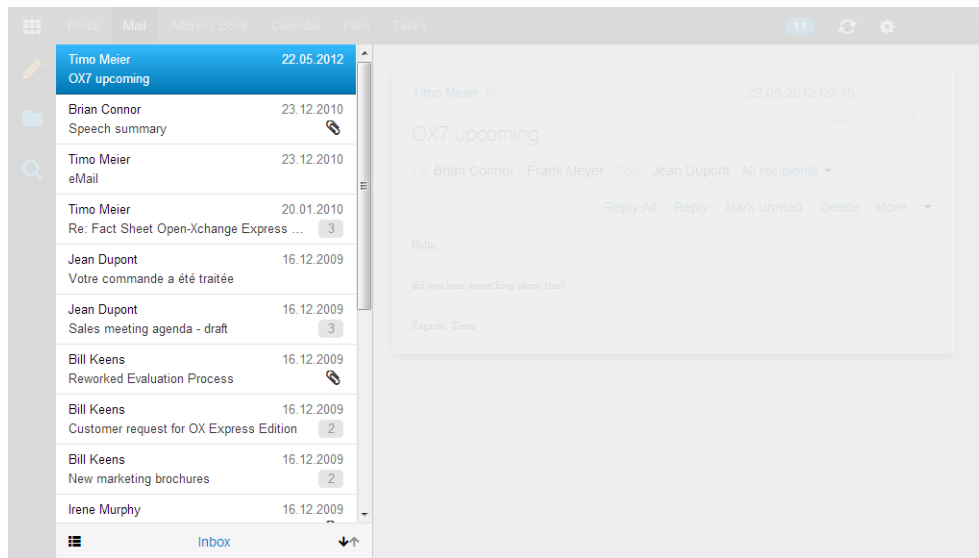
文件夾樹



點選工具列中的 **切換資料夾** 圖示時，資料夾樹開啟或關閉。顯示下列內容：

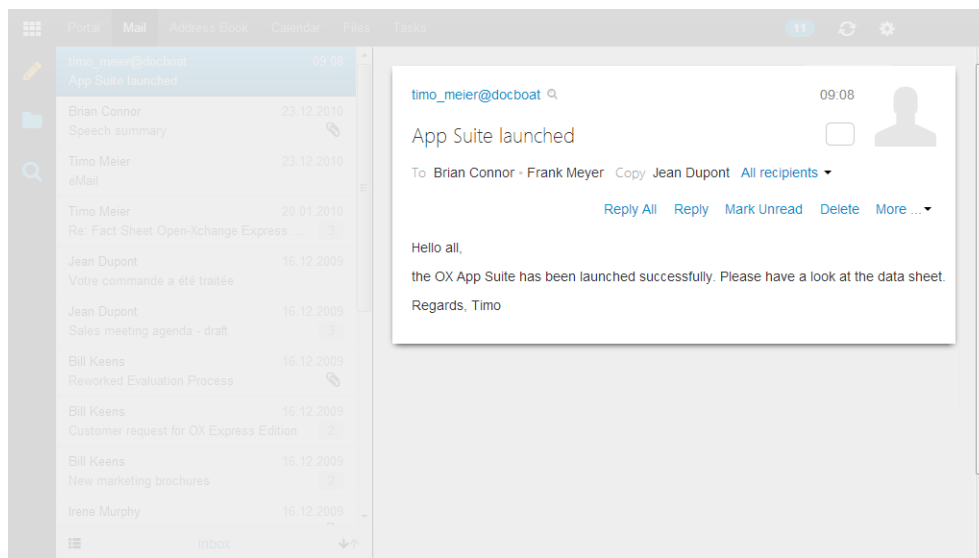
- 依照拉丁字母排序的應用程式資料夾
- 視應用程式而定，個人、公開、共享資料夾區域
- 功能列包含下列元素：
 - **新增** 圖示  與 **編輯** 圖示 。提供 **管理資料夾** 功能。
 - **關閉** 圖示 。關閉資料夾樹。

側邊欄



視應用程式與視圖而定，側邊欄將顯示目前資料夾的物件清單。視應用程式而定，更多按鈕會顯示在清單之下，例如：排序物件。若資料夾樹已關閉，可以透過點選清單下方的資料夾名稱開啟。

顯示區域

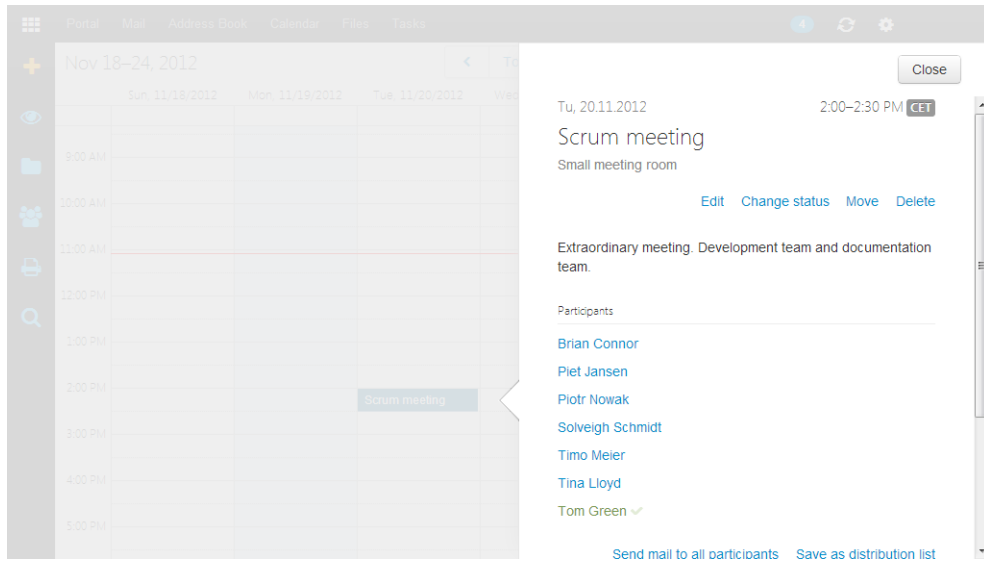


視應用程式與視圖而定，顯示去區域將顯示您在側邊欄的選擇物件內容，或資料夾內容。例如：若您選擇了一封郵件，顯示區域將顯示下列元素：

- 電子郵件的標頭與內容
- 應用程式中回覆郵件、轉寄給其他人的按鈕

點選顯示區域的物件將開啟 彈出 視窗。

彈出視窗

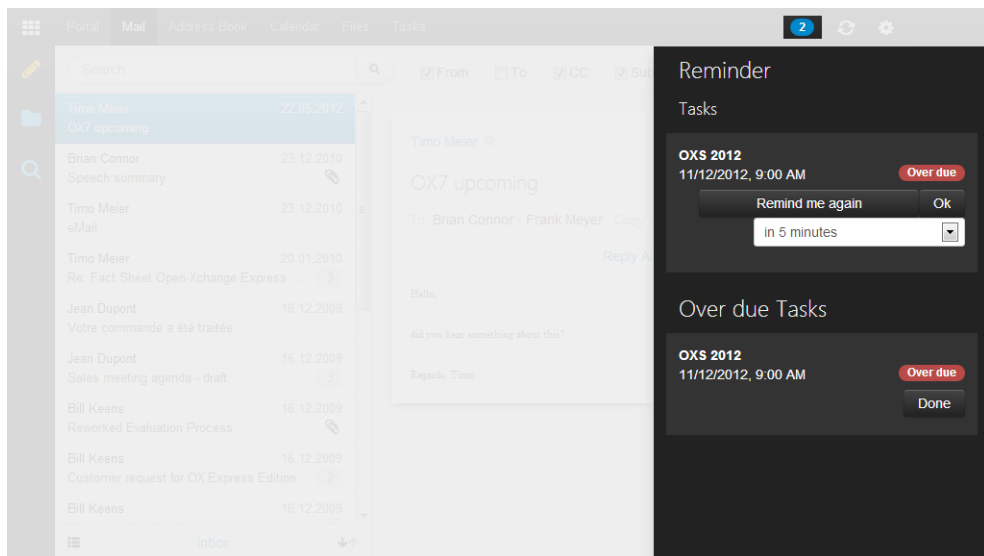


關於物件的詳細資料將顯示於 **顯示區域**。要開啟彈出視窗，點選顯示區域內的組件物件。若您在顯示區域閱讀郵件，並點擊寄件者姓名，下列元素將在彈出視窗顯示。

- 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
- 某些行為的按鈕，例如複製寄件者的聯絡人資料至資料夾。


若點擊彈出視窗中的某些元素，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**。要關閉所有彈出視窗，點下 **全部關閉**

通知區域



顯示關於下列物件的資訊：

- 未讀電子郵件
- 新約會邀請
- 工作序列
- 已過期限的工作

要開啟通知區域，點下 **選單列** 右邊的 **未讀徽章** 圖示 。可進行下列行為：

- 點選閱讀新郵件。
- 點選 **顯示收件匣** 開啟收件匣。
- 點下確認按鈕確認新約會。

要關閉通知區域，重複點下 **未讀徽章** 圖示。


鍵盤輸入

作為滑鼠的替代工具，您可以使用下列按鍵：

- 要在輸入欄位間移動滑鼠游標，使用下列按鍵：方向鍵、[Home]、[End]。
- 要瀏覽清單，使用方向鍵。
- 要選擇功能，使用下列按鍵：[Tab]、[Shift]+[Tab]。選取的功能將會被強調顯示。
- 要執行所選擇的功能，按下 [Enter]。

3.2 自訂基本設定

如何自訂基礎設定。

1. 單擊 **系統選單** 圖標 。點選選單的 **設定** 項目。
2. 點選側邊欄的 **基礎設定** 項目。
3. 更改 **設定** [29]。

有以下設置：

- **語言**
- **時區**
- **重新整理時間**
- **佈景主題**
- **登入後的預設應用程式?**
- **收到新通知時自動開啟通知區域**
- **清空快取**

語言

定義使用者介面語言。

時區

定義與時間相關項目的參照時區。

重新整理時間

定義自伺服器取回新物件的時間。

佈景主題

定義使用者介面的色彩主題。

登入後的預設應用程式?

定義登入後顯示的應用程式。

收到新通知時自動開啟通知區域


指定是否突出顯示原始郵件並在前面加上垂直線條。

清空快取

點選按鈕時，將會刪除儲存於本機的資料副本。這些儲存在本機的副本用來增加存取速度。某些情況下，錯誤的使用者介面行為可能可以透過清空快取修復。

3.3 修改個人聯絡資料

如何更改您的個人聯絡資料：

1. 點下選單列右邊的 **系統選單** 圖示 。在選單中點選 **設定**。
2. 點選側邊欄的 **我的聯絡資料**。
3. 更改 **設定**。單擊 **保存**。

註：您也可以 [透過](#) 點擊 **入口** 應用程式中的 **使用者資料** 入口磚塊更改個人聯絡資料。

3.4 更改密碼

如何更改您的密碼：

1. 點選標題列中的 [入口](#) 。
2. 點選入口標題中的 [使用者資料](#) 的 [我的密碼](#)。
3. 輸入目前密碼。輸入兩次新密碼。
4. 點選 [更改密碼](#)。

注意：此方塊可能不會顯示。這種情況下您可以 [新增](#) 方塊。

3.5 設定社交網路帳號

如何設定帳號存取社交網路：

1. 點下選單列右邊的 **系統選單** 圖示 。點選選單中的 **設定**。
2. 點選側邊欄的 **郵件與社交帳號**。
3. 點選顯示區域中的 **新增**。自選單選得社交網路，例如 Facebook。您將會被重導至讓您輸入帳號密碼的社交網路頁面。
4. 輸入您社交網路帳號的帳號與密碼。點選各自的按鈕以完成此過程。

4 應用程式

了解如何使用 *應用程式* 。

- *應用程式* 元件
- 存在 *哪些 應用程式* ，又有哪些功能
- *執行* 如 *電子郵件* 或 *通訊錄* 等應用程式。
- 管理應用程式，例如 *將應用程式標示為最愛*
- 透過安裝新應用程式 *擴充* 功能

如何執行 *應用程式* ：

點選選單列中的 *應用程式* 圖示  。

4.1 應用程式 元件

關於使用者介面的簡介可在 [使用者介面](#) 找到。

在 [您的應用程式](#) 頁面可以看到：

- [管理應用程式](#) 按鈕。將會執行應用程式管理員，讓您 [管理應用程式](#)。
- 可用應用程式的概觀。要執行應用程式，點選各自的圖示。

4.2 應用程式管理員

側邊欄

包含幾個應用程式視圖：

- 您的應用程式。其他的視圖還有
 - 所有已安裝的應用程式
 - 所有標示為最愛的應用程式
 - 安裝升級的應用程式
- 分類。其他的視圖還有
 - 基本應用程式
 - 生產力應用程式
 - 開發應用程式

視圖旁的圖示反映了該視圖中有多少應用程式。

顯示區域

顯示所選擇視圖中含有的應用程式。針對每個應用程式，顯示下列資訊：

- 圖示、名稱、應用程式來源
- 應用程式的用途描述
- 執行應用程式的按鈕
- 將應用程式標示為最愛或移除標籤的按鈕。應用程式旁的驚嘆號代表該程式已被加入最愛。

4.3 有哪些應用程式？

入口

這是您的新電子郵件、或來自 Twitter、Facebook、網路新聞等訊息的資訊中心。內容可依照您的需求設定。

電子郵件

傳送、收發、管理您的電子郵件。分享郵件給其他使用者。保留您的外部提供者帳號的概觀。

通訊錄

管理個人和商業上的聯絡人。使用來自您的社群網路的聯絡人。與他人分享聯絡人

行事曆

您私人與商業約會的概觀。管理內部與外部參與者的約會。

文件

建立、編輯、並編輯常用 Office 檔案格式的文件。使用其他應用程式整理您的文件，或傳送給使用者與其他外部夥伴。

檔案

使用檔案空間以統一管理資訊或與他人分享。在辦公室、家中、路上使用檔案。與使用者及外部夥伴共享資訊。

任務

排定與管理您的活動。為有期限的工作設定提醒。指派工作給他人。

4.4 使用應用程式工作

如何啟動應用程式：

1. 要檢視某個特別的應用程式選擇，點下側邊欄中的檢視。
2. 點選應用程式顯示區域下方的 **開始** 。

結果：應用程式 頁面將會關閉。應用程式將會啟動。

如何新增應用程式為您的最愛：

1. 點下側邊欄中的 **已安裝** 視圖。
2. 點下應用程式下方顯示區域中的 **標示為最愛** 。

結果：應用程式被新增到 **最愛** 視圖。驚嘆號 ★ 將會被新增到應用程式名稱旁。

如何進行升級：

1. 點選側邊欄中的 **升級** 視圖。
2. 點下應用程式下方顯示區域的項目。

結果：應用程式已安裝。

5 入口

了解如何使用 入口 應用程式。

- [元件](#)
- [自訂 內容](#)

有一些方式可以執行 入口 應用程式：

點選選單列中的 [入口](#) 。

點選選單列中的 [應用程式](#) 圖示 。點選 [您的應用程式](#) 頁面中的 [入口](#) 。

5.1 元件

登入為

顯示您用來登入的帳號。

自訂此頁面 按鈕

點選後將會顯示頁面讓您 [自訂 \[41\]](#) 入口。

約會 方塊

顯示您的當前約會。您可以進行以下操作：

- 點選 [約會](#) 時，[行事曆](#) 應用程式開啟。
- 點選約會時 [彈出視窗](#) 開啟。彈出視窗將顯示約會資料。
- 點選參與者，將會跳出另一個視窗。
- 要關閉彈出視窗，點下右上角的 [關閉](#)。

收件匣 方塊

顯示新電子郵件。您可以進行以下操作：

- 點選 [收件匣](#) 時，[電子郵件](#) 應用程式開啟。
- 點選郵件時 [彈出視窗](#) 開啟。彈出視窗將顯示郵件內容。
- 要刪除、回覆、轉寄郵件，點下彈出視窗中的按鈕。
- 要關閉彈出視窗，點下右上角的 [關閉](#)。
- 要撰寫新郵件，點下 [撰寫新郵件](#) 清單項目。

任務 方塊

顯示未完成的任務。您可以進行以下操作：

- 點選 [工作](#) 時，[任務](#) 應用程式開啟。
- 點選工作時，[彈出視窗](#) 開啟。彈出視窗將顯示約會資料。
- 要關閉彈出視窗，點下右上角的 [關閉](#)。

最近修改的檔案 方塊

顯示新增或修改的檔案。

註：此方塊可能不會顯示。如果是這個情形，您可以 [新增](#) 方塊。

使用者設定 方塊

包含下列功能的連結：

- [修改個人聯絡資料](#)
- [更改您的密碼](#)

注意：此方塊可能不會顯示。如果是這個情形，您可以 [新增](#) 方塊。

額度 方塊

顯示您的帳號在伺服器上目前使用的額度。

註：此方塊可能不會顯示。如果是這個情形，您可以 [新增](#) 方塊。

包含 [新聞小工具](#) 的方塊

顯示不同訊息來源的消息。

- 例如 [Facebook](#) 或 [Twitter](#) 等各種社交網絡。
- 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](#) [方塊](#) 到 [入口](#)。訊息來源或 [RSS](#) 來源的選項可以稍後 [更改](#)。

5.2 自訂入口

存在下列選項：

- [更改入口方塊的排序](#)
- [新增入口方塊](#)
- [更改入口方塊的設定](#)

5.2.1 更改入口方塊的排序

您可以定義方塊順序。

如何更改入口方塊的排列順序：

1. 拖動方塊到另一個位置。
2. 放置方塊到新位置。

5.2.2 新增入口方塊

您可以透過新增方塊來擴充現有的方塊。

如何新增入口方塊：

1. 點選 [自訂此頁面](#) 右上方的 [入口](#) 應用程式。
2. 點選 [入口設定](#) 中的 [新增小工具](#)。選擇一個項目。
3. 某些方塊需要其他資料。輸入必須的值。單擊 [保存](#)。

提示：在 [檔案](#) 應用程式您可以 [新增檔案為入口方塊](#)。

提示：在 [電子郵件](#) 應用程式您可以 [新增郵件為入口方塊](#)。

5.2.3 更改入口方塊的設定

如何使用入口方塊設定：

1. 單擊 [系統選單](#) 圖標 。點選選單中的 [設定](#)。
2. 點選側邊欄的 [入口](#)。
3. 更改 [設定 \[41\]](#)。

提示：您也可以透過點選 [入口](#) 應用程式中的 [自訂此頁面](#) 顯示入口方塊設定頁面。

有以下設置：

- [編輯](#) 按鈕
- [色彩](#) 按鈕
- [停用](#) 按鈕
- [刪除](#) 圖示  *

編輯 按鈕

讓您編輯方塊設定，例：網址或說明。

註：此按鈕只在某些方塊可用。

色彩 按鈕

定義要用來顯示入口磚塊名稱的色彩。

停用 按鈕

自入口移除某個方塊。要再次顯示方塊，點選 **啟用** 按鈕。

刪除 圖示 *

警告： 如果刪除某個方塊，將失去該方塊的所有設定。
此圖示刪除某個入口方塊，並將其自設定頁面中的方塊清單刪除。

6 電子郵件

了解如何使用 應用程式。

- [元件](#)
- [搜尋與顯示](#)
- [傳送](#) 電子郵件
- [管理](#) 電子郵件
- 與其他使用者 [分享](#) 郵件
- 存取您在其他供應商註冊的 [外部郵件帳號](#)。
- 使用 [電子郵件](#) [選項](#)

使用以下方法之一打開 [電子郵件](#) 應用程式：

點選選單列中的 [電子郵件](#) 。




開啟 [應用程式](#) 頁面並點擊 [您的應用程式](#) 下方的 [電子郵件](#) 。

6.1 電子郵件 元件


關於使用者介面的簡介可在 [使用者介面](#) 找到。

工具列

包含下列圖示：


- **新增** 圖示 。建立 [新郵件](#) [48]。
- **切換資料夾** 圖示 。開啟或關閉 [資料夾樹](#)。
- **切換搜尋** 圖示 。開啟使用寄件者或主旨 [搜尋](#) [120] 郵件的搜尋欄位。




文件夾樹

顯示郵件資料夾。允許在 [資料夾結構中瀏覽](#) [121]。要打開資料夾樹，點選工作列中的 **切換資料夾**  圖標。以下功能可供使用：

- 點選資料夾時，將會顯示資料夾中的郵件。
- 資料夾下方的 **新增資料夾**  與 **編輯資料夾**  圖示提供了 [管理資料](#) [119] 與建立 [外部郵件帳號](#) [57] 的功能。
- 資料夾樹下方的 **關閉** 圖標  關閉資料夾樹。



側邊欄

顯示目前所選資料夾中的郵件清單。此視圖顯示主旨、發件人、收件人和接收日期與時間。未讀的郵件將有 **未讀** 圖示 。若存在，也會顯示下列項目：附件圖示、色彩標籤、討論串中的郵件數量。以下功能可供使用：

- 點選檔案時，郵件資料將顯示於 [顯示區域](#)。
- 若點選 **討論串** 圖示 ，所有此 [郵件討論串](#) 中的郵件將顯示於此郵件下方。點選郵件時，內容將顯示於顯示區域。
- 點選清單下方的 **選擇** 圖示 ，選取盒將顯示在每個郵件的旁邊。您可以選擇多封郵件 [一次編輯](#) [55]。
- 清單下方的文字包含了所選擇資料夾的名稱。點選名稱時，[資料夾樹](#) 開啟。
- 點選清單下方的 **排序** 圖示  時，讓您可以排序郵件的選單將會開啟。

顯示區域





顯示郵件內容與可用功能：

- 郵件寄件者名稱。點選郵件時，彈出視窗 開啟。包含下列內容：
 - 寄件者的聯絡人資料。
 - 若該使用者的聯絡資料備儲存，將顯示資料位置。
 - 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。點選郵件時，彈出視窗開啟。
- 點選寄件者姓名旁的 搜尋 圖示 ，將開始搜尋此收件者的郵件。
- 收件日期
- 主題
- 標籤 [52] 按鈕 。開啟選單讓您在郵件中加入彩色標籤。
- 若郵件 郵件，將顯示下列項目：郵件在討論串中的順序、斜線、討論串中的郵件數。一號郵件是最舊的郵件。
- 若郵件寄給了多個收件者，將顯示下列項目：
 - 所有其他收件者。點選姓名時，彈出視窗 開啟。
 - 所有收件者 按鈕。點擊時，將顯示 儲存為通訊組清單 [56]、邀請至約會 [56]選單項目。
- 若郵件含有附件：郵件附件 [47] 名稱
- 按鈕： 回覆全部、回覆 [49]、轉寄 [49]、標示為未讀、標示為已讀 [52]、刪除 [54]。
點選 更多，含有下列功能的選單將開啟：移動 [51]、複製 [51]、檢視原始碼 [52]、提醒 [53]、新增至入口畫面 [53]、儲存為檔案 [53]。
若郵件是討論串的一部分，其他的按鈕將會顯示於顯示區域頂端。這些按鈕讓您可以使用針對 討論串中所有郵件的功能 [55]。
- 電子郵件文字。原始郵件的引文前面會加上垂直線條。點選該線條或 顯示更多，將顯示完整引用。
在郵件討論串中，目前的回應顯示於頂端，原始郵件顯示於底端。

6.2 顯示電子郵件

預設情況下，將顯示收件匣內容。可在資料夾樹中開啟其他郵件資料夾。

如何顯示電子郵件：

1. 在資料夾樹中 **開啟** 電子郵件資料夾。
2. 要快速尋找某封郵件，使用下列一種方式：
 - 要透過輸入搜尋詞彙來搜尋郵件，使用 **搜尋功能**。
 - 要排序郵件清單，點選清單下方的 **排序** 圖示 。自選單選擇排序方式。
 - 若只要顯示未讀郵件，點選清單下方的 **排序** 圖示 。啟用選單中的 **僅未讀**。
3. 點選側邊欄中的郵件。郵件內容將顯示於顯示區域。若郵件包含討論串，目前的回應顯示於頂端，原始郵件顯示於底端。
4. 若郵件包含討論串，您可以使用下列功能：
 - 要顯示側邊欄中討論串內所有先前的郵件，點選 **討論串** 圖示 。
 - 要檢視先前郵件的內容，點選側邊欄中的電子郵件。
 - 要檢視討論串的完整內容，點選側邊欄中目前的郵件。
 - 要隱藏側邊欄中先前的郵件，點選 **討論串** 圖示 。
5. 若郵件包含先前郵件的引文，您可以使用下列功能：
 - 要顯示完整引文，點選左邊的垂直線條或 **顯示更多**。
6. 要顯示另一封郵件，您必須進行以下操作：
 - 單擊標題欄中的另一封郵件。
 - 使用方向鍵瀏覽清單。

6.3 檢視或保存電子郵件附件

電子郵件的附件將顯示於顯示區域。以下功能可供使用：

- 顯示附件的預覽
- 若附件為多張圖片時開啟播放幻燈片
- 開啟附件於新分頁
- 下載附件
- 儲存附件至 [檔案](#) [87]

註：視附件的檔案格式而定，某些功能可能無法使用。

如何使用電子郵件功能：

1. 在側邊欄中點選包含附件的郵件。
2. 在概覽窗口中點選附件的名稱。一個包含許多功能的菜單打開。
3. 單擊想要的功能。視功能而定，可請求不同行為。

提示：如果一封電子郵件包含多個附件，則可一次針對所有附件進行操作。要這樣做，點選 **所有附件**，然後單擊想要的功能。

6.4 發送電子郵件

存在下列選項：



- 發送新電子郵件
- 回復電子郵件
- 轉發電子郵件
- 自動轉發電子郵件
- 傳送假期通知

6.4.1 發送新電子郵件

要撰寫郵件，您可以進行以下操作：

- 透過輸入收件者、主旨、郵件本文來 **撰寫郵件**
- **使用其他功能**：傳送副本、新增附件、附加 vCard、要求收件明細、設定重要性


如何發送新電子郵件：

1. 點下工具列中的 **新增** 圖示。
2. 在側邊欄的 **給** 旁邊的字段中輸入收件者的電子郵件地址。按 Enter 鍵。
若有多個收件者，重複操作。作為替代方式，您可以輸入 **通訊組清單 [65]** 名稱。
要刪除收件者，點選 **刪除** 圖示 。
註：輸入電子郵件地址時，可用的建議將會顯示。如何接受建議：
 - a. 透過使用方向鍵或滑鼠接受建議。
 - b. 按 Enter 鍵。
3. 輸入主題。
4. 輸入電子郵件正文。
要以文字格式撰寫郵件，點選 **文字格式** 旁邊的 **文字**。
要以 HTML 格式撰寫郵件，點選 **HTML**。格式列顯示。如何格式化文字：
 - a. 選擇文字內容。
 - b. 在格式列中點選元素。
5. 您可以 **使用其他功能**：傳送副本、新增附件、附加 vCard、要求收件明細、設定重要性
6. 單擊 **發送**。

結果：電子郵件被發送。

寄送郵件時如何使用更多功能：

預先要求：選擇 **撰寫新郵件** 頁面。

1. 如果您要傳送附件給其他收件者，請進行以下操作：
 - 如果收件人能看到誰收到了電子郵件副本，則單擊 **抄送 (CC) 給**。輸入副本收件者的地址。
 - 如果要避免收件者見到誰收到了電子郵件副本，則單擊 **密件抄送 (CC) 給**。輸入密件副本收件者的地址。
 - 如果有多個收件者，您可以輸入 **通訊組清單 [65]** 名稱。
 - 要隱藏輸入欄位，點選 **抄送 (CC) 給** 或 **密件抄送 (CC) 給**。輸入的地址將會被保留。
2. 如果已經設置 **其他電子郵件帳戶 [57]**，則可以使用他們的地址作為發件人地址。為此，請進行以下操作：
 - 單擊 **寄件者**。
 - 在清單中選擇電子郵件地址。
 - 要隱藏清單，點選 **寄件者**。
 - 註：視所選的資料夾而定，將會預設寄件者地址。
3. 如果要將附件添加到電子郵件，請單擊 **添加**。點選 **選擇檔案**。選擇一個或多個檔案。
 - 要移除附件，點選 **刪除** 圖示 
 - 要隱藏輸入欄位，點選 **附件**。附件將會被保留。
 - 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。
4. 如果已經設置簽名，則可以將簽名附加至郵件中。為此，請進行以下操作：
 - 單擊 **簽名**。
 - 在清單中選擇簽名。
 - 要隱藏清單，點選 **簽名**。
5. 要顯示其他選項，點選側邊欄中的 **更多**。您可以使用下列選項：
 - 設置優先級
 - 請求送達回執
 - 附加您的名片要隱藏選項，點選 **選項**。設定將會被保留。

6.4.2 回復電子郵件

回覆電子郵件時，窗口中預先填寫了以下輸入字段：

- 電子郵件的發件人和電子郵件的其他收件人作為回復電子郵件的收件人自動輸入。
- 電子郵件的主題輸入在回復電子郵件的主題中。主題前面加有「回復：」字樣。
- 在回復電子郵件中引用了電子郵件正文。每一行前面加有字符 ">"，指出這是一個引用。

如何回復電子郵件：

1. 在側邊欄中選擇一封電子郵件。
2. 點選顯示區域中的 **回覆**。要回覆所有其他收件人，請單擊 **全部回覆**。
3. 輸入電子郵件正文。您可以使用 **其他功能** 例：郵件附件。
4. 單擊 **發送**。

結果： 電子郵件被發送。

6.4.3 轉發電子郵件

回覆電子郵件時，窗口中預先填寫了以下輸入字段：

- 電子郵件的主題作為回復電子郵件的主題輸入。轉發郵件的主題前面加有「轉發：」字樣。
- 在轉發電子郵件中輸入了電子郵件正文。正文前面加有以下詳細信息：
 - 「郵件原件」頭部
 - 郵件原件的發件人、收件人、日期和主題

如何轉發電子郵件：

1. 在側邊欄中選擇一封電子郵件。
2. 在顯示區域中點選 **轉寄**。
3. 選擇一個或多個收件者。可以在 [如何發送新電子郵件：\(page 48\)](#) 找到詳細信息。
4. 輸入電子郵件正文。您可以使用 [其他功能](#) 例：郵件附件。
5. 單擊 **發送**。


結果： 電子郵件被發送。

提示： 您還可以一次轉寄 [多封郵件](#) 或 [討論串中的所有郵件](#)。

6.4.4 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. 點下選單列右邊的 **系統選單** 圖示 。點選選單中的 **設定**。
2. 點選側邊欄中的 **自動轉寄**。
3. 輸入您想要轉寄訊息到哪個地址。
4. 啟用 **啟用**。

6.4.5 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

如何啟用或停用假期通知：

1. 點下選單列右邊的 **系統選單** 圖示 。點選選單中的 **設定**。
2. 點選側邊欄的 **假期通知** 項目。
3. 輸入假期通知主旨和說明。
4. 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。
5. 指定要寄送假期通知的時間範圍。**註：**視您的安裝設定而定，此選項可能因某些原因而無法使用。若發生此情形請聯絡您的空間傷或管理員。
6. 啟用 **啟用下列地址** 以啟用假期通知的寄送。

提示：要停用假期通知，停用 **啟用下列地址** 中的地址。

6.5 管理電子郵件

某些管理郵件的技能需要設定自己的電子郵件資料夾。可在 [資料夾 \(page 121\)](#) 中找到有關建立文件夾的信息。

存在下列選項：

- 移動郵件
- 複製郵件
- 將郵件標示為已讀或未讀
- 收集地址
- 使用標籤分類郵件
- 顯示電子郵件原始內容
- 啟用郵件提醒
- 新增郵件到入口
- 保存電子郵件
- 匯入郵件
- 列印電子郵件
- 使用電子郵件草稿
- 刪除電子郵件
- 一次編輯多封郵件
- 編輯討論串中的所有郵件

6.5.1 移動郵件

您可以將單一——封郵件或整個討論串移動至另一個資料夾。

如何移動郵件：

先備條件：您必須有權限能在該資料夾中建立物件。

1. 在側邊欄中選擇一封電子郵件。
2. 點選顯示區域中的 **更多** in the display area. 從菜單選擇 **移動**。
3. 在 **移動** 視窗中選擇資料夾。單擊 **移動** 按鈕。

提示： 您還可以一次移動 **多封郵件** 或 **討論串中的所有郵件**。

提示： 要使用拖曳功能移動電子郵件，選擇側邊欄中的一封或 **多封電子郵件**。拖曳所選擇的郵件到資料夾樹中的資料夾，並放下它。

6.5.2 複製郵件

您可以將單一——封郵件或整個討論串複製至另一個資料夾。


如何複製電子郵件：

先備條件：您必須有權限能在該資料夾中建立物件。

1. 在側邊欄中選擇一封電子郵件。
2. 點選顯示區域中的 **複製**。從菜單選擇 **複製**。
3. 在 **複製** 視窗中選擇資料夾。點選 **複製**。

提示： 您還可以一次複製 **多封郵件** 或 **討論串中的所有郵件**。

6.5.3 將郵件標示為已讀或未讀

未讀郵件將會在側邊欄中有個 **未讀** 圖示 。要將郵件標示為已讀或未讀，您可以進行以下操作：

- 標示單一郵件或完整討論串為已讀或未讀。
- 標示電子郵件資料夾中的所有郵件為未讀

如何將郵件標示為未讀：

1. 選擇側邊欄中已讀的郵件。
2. 點選顯示區域中的 **標示為未讀**。

要將郵件標示為已讀，點選 **標示為已讀**。

提示： 您還可以一次將 **多封郵件** 或 **討論串中的所有郵件** 標示為已讀。

如何將資料夾中的所有郵件標示為已讀：

1. 在文件夾樹中 **選擇** 一個電子郵件文件夾。
2. 單擊資料夾樹下方的 **編輯** 圖標 。點選 **標示所有郵件為已讀**。

6.5.4 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。您可以進行以下幾種可能的操作：

- 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. 在側邊欄中選擇一封電子郵件。
2. 點選顯示區域中，寄件者或收件者的姓名。
3. 點選彈出視窗中的 **複製**。在 **複製** 視窗中選擇資料夾。

6.5.5 使用標籤分類郵件

您可以使用不同色彩的標籤來分類單一郵件或整個討論串。

如何使用標籤分類郵件：

1. 在側邊欄中選擇一封電子郵件。
2. 點選顯示區域中的 **標籤** 圖示 。
3. 點選選單中的標籤。

要移除標籤，點選 **標籤** 選單中的 **無**。

提示： 您還可以一次將 **多封郵件** 或 **討論串中的所有郵件** 使用標籤分類。

6.5.6 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. 在側邊欄中選擇一封電子郵件。
2. 點選顯示區域中的 **更多** in the display area. 從菜單選擇 **檢視原始碼**。原始內容顯示在 **原始內容** 窗口中。

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。

6.5.7 使用電子郵件草稿

存在下列選項：

- 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](#)

如何將郵件儲存為草稿：

1. 在 [撰寫新郵件](#) 窗口中單擊 [儲存](#)。
2. 在選單中點選 [儲存為草稿](#)。

結果：郵件將儲存於 [草稿](#) 郵件匣中。

如何發送儲存的郵件草稿：

1. [開啟](#) [草稿](#) 郵件匣。
2. 在側邊欄中選擇一封電子郵件。
3. 點選顯示區域中的 [編輯](#)。
4. 完成條目。單擊 [發送](#)。

6.5.8 啟用郵件提醒

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。

如何啟用郵件提醒：

1. 在側邊欄中選擇一封電子郵件。
2. 點選顯示區域中的 [更多](#) in the display area. 選擇選單中的 [提醒](#)。
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](#)。

6.5.9 新增郵件到入口

您可以將郵件作為入口方塊新增至入口畫面。

如何新增郵件至入口：

1. 在側邊欄中選擇一封電子郵件。
2. 點選顯示區域中的 [更多](#) in the display area. 選擇選單中的 [邀請至約會](#)。

6.5.10 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。

如何保存電子郵件：

1. 在側邊欄中選擇一封電子郵件。
2. 點選顯示區域中的 [更多](#) in the display area. 選擇選單中的 [另存為檔案](#)。
3. 依照指示儲存 EML 檔案。

6.5.11 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. 自您作業系統的桌面拖曳 EML 檔案至 **電子郵件** 應用程式視窗。將 EML 檔案拖曳至應用程式視窗。

6.5.12 列印電子郵件

要列印郵件，您可以進行以下操作：

- **打印電子郵件內容**

如何打印電子郵件內容：

1. 在側邊欄中選擇一封電子郵件。點選顯示區域中的 **更多** in the display area. 點選選單中的 **列印**。
2. 如果需要，更改打印機設置。單擊左下角的 **使用系統對話框列印...**。

6.5.13 刪除電子郵件

存在下列選項：

- **刪除** 一封郵件或整個討論串。默認情況下，電子郵件被移到垃圾筒文件夾。
- **刪除電子郵件資料夾中的所有郵件**。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。永久性刪除電子郵件會導致無法挽回的丟失。

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. 在側邊欄中選擇一封電子郵件。
2. 點選顯示區域中的 **刪除**。

結果： 郵件將移動至 **垃圾筒** 郵件匣中。

提示： 您還可以一次複製 **多封郵件** 或 **討論串中的所有郵件**。

如何刪除資料夾中的所有郵件：

1. 在資料夾樹中 **選擇** 您想要刪除的資料夾。
2. 單擊資料夾樹下方的 **編輯** 圖標 。點選 **清空資料夾**。

結果： 郵件被移動至 **垃圾筒** 資料夾。

如何恢復已刪除的電子郵件：

1. 在文件夾樹中 **開啟** `<g0>垃圾筒</g0>` 信件匣。
2. 在側邊欄中選擇一封電子郵件。
3. 點選顯示區域中的 **更多** in the display area. 從菜單選擇 **移動**。
4. 在 **移動** 視窗中選擇資料夾。點選 **移動**。

結果： 郵件將移動至指定的郵件匣中。

如何永久刪除垃圾筒中的電子郵件：

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

1. 在文件夾樹中 **開啟** <g0>垃圾桶</g0> 信件匣。
2. 在側邊欄中選擇一封電子郵件。
3. 點選顯示區域中的 **刪除**。

結果： 郵件被永久刪除。

6.5.14 一次編輯多封郵件

下列功能可一次套用在多封郵件上：

- 轉發電子郵件
- 移動或複製郵件到其他資料夾
- 將郵件標示為已讀或未讀
- 刪除電子郵件
- 將電子郵件另存為檔案

如何一次對多封郵件執行功能：

1. 點選側邊欄下方的 **選擇** 圖示 。每封郵件都會在側邊欄中有個選取框。
2. 選擇至少兩封郵件的選取盒。
3. 點選顯示區域中的功能。

6.5.15 編輯討論串中的所有郵件

您可以一次針對討論串中的多封郵件執行下列功能：

- 轉發電子郵件
- 移動或複製郵件到其他資料夾
- 將郵件標示為已讀或未讀
- 使用標籤分類郵件
- 刪除電子郵件

如何一次針對討論串中的多封郵件執行功能：

1. 點選側邊欄中目前的郵件或討論串。目前的郵件將顯示於討論串中的最上方。
2. 點選顯示區域中郵件最上方的 **整個討論串**。選擇選單項目。

6.6 與團隊發送郵件

存在下列選項：

- [分享郵件](#)
- [訂閱電子郵件文件夾](#)
- [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](#)

6.6.1 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。
 - 將此資料夾與所有或部分使用者分享。
 - 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文件夾。
- 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。

6.6.2 訂閱電子郵件文件夾

要查看其他用戶共享的電子郵件文件夾，您必須訂閱這些文件夾。

如何訂閱共享電子郵件文件夾：

1. [開啟](#) 資料夾樹。
2. 單擊資料夾樹下方的 [新增](#) 圖標 。點選 [訂閱 IMAP 資料夾](#)。
3. 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](#)。

6.6.3 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. 在側邊欄中選擇一封電子郵件。
2. 單擊顯示區域中的 [所有收件者](#)。
 - 註：此按鈕僅在郵件有多個收件者時才顯示。
3. 選擇選單中的 [邀請至約會](#)。
4. 完成 [建立約會 \[77\]](#) 的資料。

6.6.4 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. 在側邊欄中選擇一封電子郵件。
2. 單擊顯示區域中的 [所有收件者](#)。
 - 註：此按鈕僅在郵件有多個收件者時才顯示。
3. 選擇選單中的 [另存為收件者清單](#)。
4. 完成 [建立收件者清單 \[65\]](#) 的資料。

6.7 外部電子郵件帳號

若您使用 **外部電子郵件帳號** 例如：Google Mail，您可以通過設置其他電子郵件帳戶從組件的用戶界面訪問這些電子郵件帳戶。每個外部電子郵件帳號都會有個自己的資料夾。


- 首先您需要 **設定或編輯** 外部電子郵件帳號。
- 然後您可以 **使用** 外部電子郵件帳號。

6.7.1 設定並編輯外部電子郵件帳號

存在下列選項：

- **設定** 外部電子郵件帳號
- **編輯** 外部電子郵件帳號
- **刪除** 外部電子郵件帳號

如何設定外部電子郵件帳號：


1. 單擊 **系統選單** 圖標 。從菜單選擇 **選項**。
2. 點選側邊欄的 **郵件與社交帳號**。
3. 點選顯示區域中的 **新增**。選擇選單中的 **郵件帳號**。
4. 在 **新增郵件帳號** 視窗中輸入外部電子郵件帳號的地址。輸入外部電子郵件帳號的密碼。點選 **新增**。
5. 一段時間後您將會收到通知外部電子郵件帳號已經設定好了。單擊 **關閉**。

您現在可以 **使用** 外部電子郵件帳號。


提示： 您還可以通過單擊 **電子郵件資料夾樹** 下方的 **+** 按鈕來設定外部電子郵件帳號。點選選單中的 **新增電子郵件帳號**。

如何編輯外部電子郵件帳戶的設置：

註： 您通常不必修改外部電子郵件帳號的設定。

1. 單擊 **系統選單** 圖標 。從菜單選擇 **選項**。
2. 點選側邊欄的 **郵件與社交帳號**。
3. 在 **郵件與社交帳號** 下方的顯示區域選擇一個外部電子郵件帳號。
4. 單擊 **編輯**。設定將在彈出視窗中顯示。
5. 更改 **設定**。
6. 點選彈出視窗底端的 **儲存**。

如何刪除外部電子郵件帳戶：

1. 單擊 **系統選單** 圖標 。從菜單選擇 **選項**。
2. 點選側邊欄的 **郵件與社交帳號**。
3. 在 **郵件與社交帳號** 下方的顯示區域選擇一個外部電子郵件帳號。
4. 單擊 **刪除**。確認您想要刪除該外部電子郵件帳號。

6.7.2 使用外部電子郵件帳號

存在下列選項：

- **顯示** 外部電子郵件帳號的郵件
- **傳送郵件並** **輸入外部電子郵件帳號地址** 在收件欄位

如何顯示外部電子郵件帳號中的郵件：

先備需求：您必須 [設定](#) 一組外部電子郵件帳號。

1. 點選選單列中的 [電子郵件](#)。
2. 在資料夾樹，[開啟](#) 外部郵件帳號的資料夾。

如何自外部電子郵件帳號傳送郵件：

先備需求：您必須 [設定](#) 一組外部電子郵件帳號

1. 在資料夾樹，[開啟](#) 外部郵件帳號的資料夾。
2. 點選 [撰寫新郵件](#)。
3. 完成 [傳送郵件 \[48\]](#) 所需的欄位。單擊 [發送](#)。

6.8 電子郵件設置

如何使用一般郵件設定：

1. 單擊 **系統選單** 圖標 。從菜單選擇 **選項**。
2. 點選側邊欄的 **郵件**。
3. 更改 **設定** [59]。

有以下設置：

- 永久移除已刪除的電子郵件？
- 傳送郵件時，自動將聯絡人加入「收集到的地址」資料夾中？
- 閱讀郵件時，自動將聯絡人加入「收集到的地址」資料夾中？
- 對純文字郵件使用固定寬度字體
- 自動選擇第一封電子郵件
- 追加 vcard
- 在回復中插入原始電子郵件文本？
- Thread-Ansicht
- 轉寄電子郵件為
- 將訊息格式化為
- 傳送純文字信件時的換行字數
- 預設發件人地址
- 自動保存電子郵件草稿？
- 允許 HTML 格式的電子郵件？
- 阻止外部鏈接圖像的預加載？
- 在文字郵件時用圖形顯示表情？
- 為引用行加上顏色？
- 簽名

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 **已收集的聯繫人** 文件夾中自動收集新的電子郵件地址。**已收集的聯繫人** 文件夾位於您的個人聯繫人文件夾下。

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 **已收集的聯繫人** 文件夾中自動收集新的電子郵件地址。**已收集的聯繫人** 文件夾位於您的個人聯繫人文件夾下。

對純文字郵件使用固定寬度字體

指定是否在編輯純文字郵件時使用固定寬度字體。

自動選擇第一封電子郵件

定義打開電子郵件文件夾時是否自動選中列表中的第一封電子郵件。

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。

Thread-Ansicht

指定使用討論串視圖時要對那些郵件資料夾啟用。

若選擇 **只啟用收件匣**，討論串視圖將只對**收件匣**啟用。

若選擇 **啟用所有收件匣**，討論串視圖將對所有郵件資料夾與子資料夾啟用。

若選擇 **停用**，將不會使用討論串視圖。

註：修改此設定時，您必須重新登入使變更生效。

轉寄電子郵件為

指定轉發電子郵件時如何發送電子郵件文本：

選擇 **內聯** 選項時，文本在電子郵件文本主體內發送。

選擇 **附件** 選項時，文本作為新電子郵件的附件發送。

將訊息格式化為

設定郵件將以什麼格式送出：

使用 **HTML** 選項時，郵件內容將使用 HTML 標記送出。您可以格式化郵件內容。

使用 **純文字** 選項時，郵件內容將使用純文字，無格式送出。

使用 **HTML 與純文字** 選項時，郵件內容將使用 HTML 標記與純文字送出。

傳送純文字信件時的換行字數

指定在新電子郵件的文本中在多少字符之後插入一個換行符。

預設發件人地址

指定新電子郵件的預設發件人地址。

自動保存電子郵件草稿？

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。**禁用** 選項將停用此功能。

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。

阻止外部鏈接圖像的預加載？

指定是否禁用預覽 HTML 電子郵件中外鏈接的圖像：

啟用時，不直接顯示外部圖像。此設置保護您的隱私。

停用時，若收到 HTML 郵件，則加載並顯示外部圖像。

在文字郵件時用圖形顯示表情？

指定是用圖形還是字符顯示表情。舉例而言，如果您在選擇中此選項之後輸入一個笑臉，則笑臉將以圖形或冒號之後跟著是圓括號的形式來顯示。

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。

簽名

電子郵件簽名是在撰寫電子郵件時在電子郵件中自動插入的文本。它通常用於在電子郵件正文的底部插入姓名、公司和聯繫地址。以下功能可供使用。

- **新增** 按鈕。要建立新簽名，點選此按鈕。在彈出視窗中輸入簽名的名稱與資料。單擊 **儲存**。
- **編輯** 按鈕。要編輯簽名，在清單中選擇一個簽名。單擊 **編輯**。在簽名中更改數據。單擊 **保存**。
- **刪除** 按鈕。要刪除簽名，在清單中選擇一個簽名。單擊 **刪除**。

7 通訊錄

了解如何使用 [通訊錄](#) 應用程式。

- [通訊錄](#) 元件
- [搜尋與顯示](#) 聯絡人
- 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](#)。
- [編輯與管理](#) 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](#)
- 與其他應用程式 [交換](#) 聯絡人
- 使用 [通訊錄](#) [選項](#)

使用下列方式執行 [通訊錄](#) 應用程式：

點選選單列中的 [通訊錄](#) 。




點選 [應用程式](#) 頁面下方的 [您的應用程式](#) 的 [通訊錄](#)

7.1 通訊錄 元件


關於使用者介面的簡介可在 [使用者介面](#) 找到。

工具列

包含下列圖示：

- **新增** 圖示 。建立 [新聯絡人 \[64\]](#) 或 [新通訊清單 \[64\]](#)。
註：此功能僅在您開啟有權限建立物件的通訊錄中可用。
- **資料夾** 圖示 。開啟或關閉 [資料夾樹](#)。
- **搜尋** 圖示 。開啟使用名稱 [搜尋 \[120\]](#) 聯絡人的搜尋欄位。

文件夾樹

顯示聯絡人資料夾，讓您 [瀏覽資料夾結構 \[121\]](#)。要打開資料夾樹，點選工作列中的 **切換資料夾**  圖標。以下功能可供使用：

- 點選資料夾時，將會顯示資料夾中的聯絡人。
- 資料夾下方的 **新增資料夾**  與 **編輯資料夾**  圖示提供了 [管理資料 \[119\]](#) 與 [交換資料 \[131\]](#) 的功能。
- 資料夾樹下方的 **關閉** 圖標  關閉資料夾樹。


導覽列



顯示側邊欄中的聯絡人，依照所選的字母選擇。

側邊欄

顯示開啟的通訊錄當中的聯絡人名字。顯示姓名與第一個電子郵件地址。以下功能可供使用：

- 點選聯絡人，該聯絡人的資料將顯示於 [顯示區域](#)。
- 點選側邊欄下方的 **選擇** 圖示 ，選取盒將顯示在每個聯絡人旁邊。您可以選擇多個聯絡人 [一次編輯 \[68\]](#)。
- 清單下方的文字包含了所選擇資料夾的名稱。點選名稱時，[資料夾樹](#) 開啟。

顯示區域

顯示聯絡人資料與可用功能：

- 相片、姓名、工作職位、專業
- 按鈕：[傳送郵件 \[66\]](#)、[約會邀請 \[66\]](#)、[編輯 \[66\]](#)、[刪除 \[67\]](#)。
點選 **更多**，含有下列功能的選單將開啟：[移動 \[66\]](#)、[複製 \[67\]](#)。
註：若您沒有某些權限，將不會顯示某些按鈕。
- 業務和私人地址
- 業務和私人電話號碼
- 電子郵件地址。點選郵件時 [傳送新郵件 \[48\]](#) 頁面開啟。
- **顯示 QR-code** 按鈕。點擊時，將顯示 QR code 與一些重要的聯絡人資料。
- 所選擇的資料夾的導覽路徑。

要顯示的資訊程度可以不同。

7.2 顯示聯絡人

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

如何顯示聯絡人：

1. **開啟** 資料夾樹中的通訊錄。
2. 可使用下列方法快速找到某個聯絡人：
 - 要只顯示某個姓或名的聯絡人，使用 **搜尋功能**。
 - 要只顯示某個姓名縮寫的聯絡人，使用 **導覽列**。
3. 點選側邊欄中的聯絡人。聯絡人的資料將顯示於顯示區域。
4. 要顯示另一個聯絡人，您必須進行以下操作：
 - 點選側邊欄中的其他聯絡人。
 - 使用方向鍵瀏覽清單。

7.3 新增聯絡人

存在下列選項：

- 新增聯絡人
- 自檔案匯入聯絡人
- 自社群網路匯入聯絡人

7.3.1 新增聯絡人

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

如何創建新聯繫人：

1. **開啟** 資料夾樹中的通訊錄。
註：開啟您有權限建立物件的通訊錄。
2. 點下工具列中的 **新增** 圖示。➡點選 **新增聯絡人**。
3. 輸入資料。
4. 要新增附件到聯絡人，點選 **附件**。點選 **瀏覽**，選擇一個或多個檔案。
要移除附件，點選 **刪除** 圖示 **X**。
要隱藏輸入欄位，點選 **附件**。新增的附件將保留。
提示： 您還可以透過自檔案瀏覽器或桌面拖曳文件到聯絡人視窗來新增附件。
5. 單擊 **保存**。

7.3.2 自檔案匯入聯絡人

可以在 **匯入資料** (page 132) 中找到有關匯入聯絡人的信息。

7.3.3 自社群網路匯入聯絡人

您可以自您的社群網路，如 LinkedIn 或 Facebook 以訂閱的方、匯入聯絡人到聯絡人資料夾。可以在 **訂閱數據** (page 128) 當中找到更多資訊。

7.4 創建通訊組列表

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

如何創建新通訊組列表：

1. 開啟 資料夾樹中的通訊錄。
註：開啟您有權限建立物件的通訊錄。
2. 點下工具列中的 **新增** 圖示。➡點選 **新增通訊組清單**。
3. 在 **清單名稱** 欄位中輸入通訊組清單名稱。
4. 輸入聯絡人姓名與電子郵件地址。
註：輸入名稱時，可用的建議將會顯示。點選建議以新增姓名與電子郵件地址。
5. 點選電子郵件地址旁邊的 **+** 以將聯絡人新增至通訊組清單。
6. 要新增其他聯絡人，重複此兩步驟。要移除聯絡人，點選聯絡人旁邊的 **X**。
7. 點選 **建立清單**。

7.5 管理聯絡人

某些管理聯絡人的技能需要設定自己的資料夾。可在 [資料夾](#) (page 121) 中找到有關建立文件夾的信息。

存在下列選項：

- [在通訊錄中傳送郵件](#)
- [邀請聯絡人參與約會](#)
- [編輯聯繫人](#)
- [移動聯繫人](#)
- [複製聯繫人](#)
- [作為 vCard 發送聯繫人](#)
- [打印聯繫人](#)
- [刪除聯繫人](#)
- [一次編輯多個聯絡人](#)

7.5.1 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、[多個聯絡人](#)、或是通訊組清單。

如何在通訊錄中傳送郵件：

1. 從側邊欄選擇一位聯絡人或通訊組清單。
2. 點選顯示區域中的 [傳送郵件](#)。
3. 輸入詳情以 [傳送新郵件](#) [48]。

7.5.2 邀請聯絡人參與約會

您可以在通訊錄中邀請聯絡人、[多個聯絡人](#)、或是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. 從側邊欄選擇一位聯絡人或通訊組清單。
2. 點選顯示區域中的 [邀請參加約會](#)。
3. 完成 [建立約會](#) 的詳情。

7.5.3 編輯聯繫人

聯絡人資料可以稍後編輯。編輯視窗顯示最常使用的資料。可以顯示其他資料。

如何編輯聯繫人：

先備條件：您必須有權限能在包含聯絡人的資料夾中編輯物件。

1. 在側邊欄選擇一個聯絡人。
2. 點選顯示區域中的 [編輯](#)。聯絡人資料顯示。
3. 閱覽資料。
4. 單擊 [保存](#)。

7.5.4 移動聯繫人

您可以一次移動一個或 [多個](#)聯絡人到其他資料夾。

如何將聯絡人移動至其他資料夾：

先備條件：您必須有權限能在該資料夾中建立物件。

1. 在側邊欄選擇一個聯絡人。
2. 點選顯示區域中的 **更多** in the display area. 從菜單選擇 **移動**。
3. 在 **移動** 視窗中選擇資料夾。單擊 **確定**。

提示：要使用拖曳功能移動聯絡人，選擇側邊欄中的一個或 **多個聯絡人**。拖曳所選擇的聯絡人到資料夾樹中的資料夾。放到那邊。

7.5.5 複製聯繫人

您可以一次複製一個或 **多個**聯絡人到其他資料夾。

如何將聯絡人複製至其他資料夾：

先備條件：您必須有權限能在該資料夾中建立物件。

1. 在側邊欄選擇一個聯絡人。
2. 點選顯示區域中的 **更多** in the display area. 從菜單選擇 **複製**。
3. 在 **複製** 視窗中選擇資料夾。單擊 **確定**。

7.5.6 作為 vCard 發送聯繫人

您可以在郵件中 vCard 附件一次傳送一個或 **多個**聯絡人。

如何將聯絡人作為 vCard 附件發送聯繫人：

1. 在側邊欄選擇一個聯絡人。
2. 點選顯示區域中的 **以 vCard 傳送**。
3. 完成 **傳送郵件 [48]** 的詳情。

7.5.7 打印聯繫人

要列印聯絡人，您可以：

- **打印聯絡人列表**

如何打印聯絡人列表：

1. **開啟** 資料夾樹中的通訊錄。
2. 點選顯示區域中的 **列印**。
3. 如果需要，更改打印機設置。單擊左下角的 **使用系統對話框列印...**。

7.5.8 刪除聯繫人

您可以一次刪除一個或 **多個**檔案。

如何刪除聯繫人：

警告： 如果刪除某個聯絡人，該聯絡人將無法復原。

1. 在側邊欄選擇一個聯絡人。
2. 點選顯示區域中的 **刪除**。
3. 確認您想要刪除該聯絡人。

結果： 聯繫人被刪除。

7.5.9 一次編輯多個聯絡人

下列功能可一次套用在多位聯絡人上：

- 發送電子郵件給多個聯絡人
- 邀請聯絡人參與約會
- 移動或複製聯絡人到其他資料夾
- 作為 vCard 附件發送聯繫人
- 刪除聯繫人

如何一次對多位聯絡人執行功能：

1. 點選側邊欄下方的 **選擇** 圖示 。側邊欄中的每個聯絡人旁邊都有選取盒。
2. 選擇至少兩個聯絡人的選取盒。
3. 點選顯示區域中的功能。

7.6 與團隊聯絡人協作

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。
- 要與內部使用者分享更多聯絡人，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資料夾。
 - 將此資料夾與所有或部分使用者分享。
 - 您也可以僅為存在的資料夾設定讀取或寫入權限進行分享。可在 [權限](#) 中找到更多資訊。
- 要與外部夥伴分享聯絡人，請依下列方式操作：
 - 建立能讓您複製或移動想要的聯絡人的新個人或公開資料夾。
 - 使用發布功能發布此資料夾。
 - 可在 [發佈數據](#) 中找到更多資訊。
- 若其他使用者發布了聯絡人資料夾，您可以透過訂閱該資料夾使用當中的聯絡人。可在 [訂閱數據](#) 中找到更多資訊。
- 若其他使用者與您分享聯絡人資料夾，您可以使用當中的聯絡人。可在 [權限](#) 中找到更多資訊。


7.7 與其他應用程式交換聯絡人

您可以進行以下操作：

- [匯出 \[137\]](#) 聯絡人以在其他應用程式使用。
- [匯入 \[132\]](#) 您在其他應用程式建立的聯絡人。

7.8 通訊錄設定

如何使用通訊錄設定：

1. 點下選單列右邊的 **系統選單** 圖示 。點選選單中的 **設定**。
2. 點選側邊欄的 **通訊錄** 項目。
3. 更改 **設定** [71]。

以下選項可供使用。

- **顯示管理員群組的聯絡人**

顯示管理員群組的聯絡人

指定是否顯示來自通訊錄群組的聯絡人。

8 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
- [創建](#)約會
- [回覆](#) 任務邀請
- [管理](#)約會
- 與其他使用者 [共享](#) 行事曆
- 使用 [行事曆](#) 選項

使用以下方法之一打開 [行事曆](#) 應用程式：

點選選單列中的 [行事曆](#) 。





點選 [應用程式](#) 頁面下方的 [您的應用程式](#) 的 [行事曆](#) 。

8.1 行事曆 元件


關於使用者介面的簡介可在 [使用者介面](#) 找到。




工具列

包含下列圖示：

- **新增** 圖示 。建立 [新約會 \[77\]](#)。
註：此功能僅在您可開啟有權限建立物件的行事曆中可用。
- **檢視** 圖示 。為顯示區域挑選下列一種視圖：
 - [日、工作週、週、月](#)
 - [清單](#)
- **切換資料夾** 圖示 。開啟或關閉 [資料夾樹](#)。
- **切換搜尋** 圖示 。開啟使用主題 [搜尋 \[120\]](#) 約會的搜尋欄位。

文件夾樹

顯示行事曆資料夾。允許在 [資料夾結構中瀏覽 \[121\]](#)。要打開資料夾樹，點選工作列中的 **切換資料夾**  圖標。以下功能可供使用：

- 點選資料夾時，將會顯示資料夾中的約會。
- 資料夾下方的 **新增資料夾**  與 **編輯資料夾**  圖示提供了 [管理資料 \[119\]](#) 的功能。
- 資料夾樹下方的 **關閉** 圖標  關閉資料夾樹。

設置日曆顯示的時間範圍：[日、工作周、周、月](#)



為選擇的時間範圍顯示行事曆視圖。

- 選擇的時間範圍將顯示於行事曆表的左上角。
- 行事曆表上方的導覽列讓您可選擇時間範圍。
- 行事曆表左上角的 **顯示全部** 選取盒決定要顯示那些約會。
 - 如果選中此復選框，則顯示所有私人日曆文件夾中您的所有約會。
 - 若停用，僅顯示您目前選擇的行事曆中的約會。
- 在 [日、工作周和週](#) 視圖中，[建立 \[77\]](#) 全天約會的區域顯示在時間格的頂部。
- 在 [日、工作週、週](#) 視圖中，行事曆中目前的時間將以紅線強調。
- 在 [工作週、週、月](#) 視圖中，行事曆中目前的時間將以色彩背景強調。
- 在 [月曆](#) 視圖中，選擇的月份、日曆週、以及年分將會顯示在行事曆單的右邊。右側的捲動軸讓您可以選擇其他月份。
- 視確認狀態而定，約會將以不同 [色彩 \[76\]](#) 強調。

點選約會時，資料將顯示於 **彈出視窗**。顯示與 [清單](#) 視圖中的顯示區域 相同的資訊。

清單 視圖中的側邊欄

顯示目前所選資料夾中的約會清單。將顯示日期、時間、時區、私人約會圖示、主旨、位置。以下功能可供使用：

- 點選約會時，資料將顯示於 [顯示區域](#)。
- 點選清單下方的 [選擇](#) 圖示 ，選取盒將顯示在每個約會的旁邊。您可以選擇多個約會 [一次編輯](#) [82]。
- 清單下方的文字包含了所選擇資料夾的名稱。點選名稱時，[資料夾樹](#) 開啟。
- 點選清單下方的 [排序](#) 圖示  時，讓您可以排序約會的選單將會開啟。透過 [顯示全部](#) 選取盒，您可以設定是否只要顯示目前行事曆中的約會，或是所有您私人行事曆中的約會。

清單 視圖中的顯示區域

顯示約會資料與可用功能：

- 日期、針對重複發生約會顯示重複發生類型、時間、時區
- 主題
- 約會位置，若輸入
- 按鈕：[編輯](#) [80]、[修改狀態](#) [81]、[移動](#) [81]、[刪除](#) [82]。
- 約會描述，若輸入
- 參與者姓名，若存在。點選姓名時，[彈出視窗](#) 開啟。它由以下部分組成：
 - 聯絡人的資料。
 - 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。點選郵件時，彈出視窗開啟。
- 如果約會包含其他參與者，則顯示 [傳送郵件給所有參與者](#) [83]、[儲存為通訊組清單](#) [83] 按鈕。
- 詳情
 - 可用性
 - 哪個資料夾
 - 誰在何時建立了約會
 - 最後修改約會的人是誰

8.2 顯示約會

您可以選擇下列一種視圖：

- 選擇行事曆約會的 [列表視圖](#)。
- 行事曆約會的 [行事曆視圖](#)。

在 [行事曆設定](#) 中您可以設定預設視圖。

8.2.1 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](#) 圖示。👁️ 點選下列一個項目：日、工作周、周、月
2. [開啟](#) 行事曆資料夾於資料夾樹。
3. 定義要顯示的約會。
 - 要顯示所有私人日曆文件夾中您的所有約會，點選 [顯示全部](#)。
 - 要僅顯示您目前選擇的行事曆中的約會，取消選取 [顯示全部](#)。
4. 點選行事曆單中的約會。資料將在 [彈出](#) 視窗中顯示。您可以進行以下操作：
 - 通過點選參與者姓名來顯示參與者詳情。另一個彈出視窗開啟。
 - [編輯 \[80\]](#) 約會。
 - [刪除 \[82\]](#) 約會。

8.2.2 在清單視圖中顯示約會

如何在清單信息視圖中顯示約會：

1. 點下工具列中的 [檢視](#) 圖示。👁️ 點選 [清單](#)。
2. [開啟](#) 行事曆資料夾於資料夾樹。
3. 定義要顯示的約會。
 - 要顯示所有私人日曆文件夾中您的所有約會，點選 [顯示全部](#)。
 - 要僅顯示您目前選擇的行事曆中的約會，取消選取 [顯示全部](#)。
4. 要快速找到某個約會，使用 [搜尋功能](#)。
5. 點選側邊欄中的約會。約會的資料將顯示於 [顯示區域](#)。
6. 要顯示其他約會，使用下列方法之一：
 - 點選側邊欄中的其他約會。
 - 使用方向鍵瀏覽清單。

8.2.3 約會是如何顯示的？

在行事曆視圖中，約會將依忙碌狀態而定，以下列色彩顯示：

- 暫定：黃色
- 空間：綠色
- 已被預約：藍色
- 缺席：紅色

8.3 創建約會

存在下列選項：


- 建立新約會
- 從 iCal 附件創建約會
- 自檔案匯入約會
- 自其他日曆訂閱約會

8.3.1 建立新約會

要建立新約會，有下列選項：

- 輸入主旨與時間、位置來 [建立約會](#)。
- [使用其他功能](#)：建立重複發生約會、新增其他參與者、設定忙碌狀態、新增附件。

如何創建新約會：

1. [開啟](#) 行事曆資料夾於資料夾樹。
註：開啟您有權限建立約會的資料夾。
2. 點下工具列中的 [新增](#) 圖示。
3. 輸入主題。如果需要，輸入位置與描述。
4. 設定約會的開始與結束日期。為全日約會選中 [全日](#)。
5. 要得到約會提醒，在 [提醒](#) 中選擇設定。
6. 若需要，您可以 [使用其他功能](#)：建立重複發生約會、新增其他參與者、設定忙碌狀態、新增附件。
7. 點選 [建立](#)。

提示： 此外，您還可以使用以下方法之一：





選擇一種行事曆視圖：[日](#)、[工作周](#)、[周](#)、[月](#)。點選行事曆單中的空白區域。

選擇一種行事曆視圖：[日](#)、[工作周](#)、[周](#)。要建立全天約會，雙擊行事曆頂端的區域。

選擇一種行事曆視圖：[日](#)、[工作周](#)、[周](#)、[月](#)。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。

建立約會時如何使用更多功能：

預先要求：開啟建立新約會的頁面。

1. 要建立重複發生的約會，點選 **重複**。目前的重複參數顯示。
要設定重複參數，點選值。範例可以在 [Calendar 問與答](#) 找到。
要隱藏重複參數，點選 **關閉圖示** 。要再次顯示，點選 **編輯**。
2. 在 **顯示為** 您可以設定忙碌狀態的顯示。範例可以在 [Calendar 問與答](#) 找到。
3. 若主題未顯示給其他使用者，點下 **私人**。私人約會將有 **私人** 圖示 。
4. 要新增其他參與者，在 **參與者** 下方的欄位輸入參與者的電子郵件地址。點擊  圖示。
註：輸入名稱時，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。
要移除參與者，點選姓名旁的 **X** 圖示。
要新增多個參與者，您可以輸入 **通訊組清單 [65]** 名稱。
要通知所有參與者關於新約會的消息，您可以啟用 **透過電子郵件通知所有參與者**。
提示：要尋找所有人都空閒的約會，您可以 **使用排程視圖 [84]**。
5. 要新增附件到任務，點選 **附件** 下方的 **選擇檔案**。選擇檔案。點選 **新增**。
要添加更多附件，重複步驟。
要移除附件，點選 **刪除** 圖示 。
提示：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。

8.3.2 從 iCal 附件創建約會

您可以從電子郵件的 iCal 附件創建約會。iCal 附件可通過文件擴展名 **.ics** 識別。

如何從電子郵件的 iCal 附件創建約會：

1. 在 **電子郵件** 應用程式選擇含有 iCal 附件的郵件。
2. 在顯示區域點選附件名稱。點選選單中的 **新增至日曆**。

8.3.3 自檔案匯入約會

可以在 [匯入資料 \(page 132\)](#) 中找到有關自檔案匯入約會的信息。

8.3.4 自其他日曆訂閱約會

您可以透過訂閱的方式自您其他的日曆，如您的 Google calendar 將日曆訂閱至您的行事曆資料夾。資訊可以在下列位置找到：[訂閱數據 \(page 128\)](#)

8.3.5 解決約會衝突

如果出現以下情形，則約會衝突出現：

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

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

要解決衝突，使用下列方式之一：

儘管有約會衝突，您仍然要創建新約會，請單擊 **忽略約會**。

要解決衝突，點選 **取消**。更改約會的開始或結束時間，或將 **顯示為** 設定為 **空閒**。


8.4 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 [資訊區域](#) 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。

如何在資訊區域回應約會邀請：

1. 點選選單列  中的 **未讀徽章** 圖示。[通知區域](#) 顯示。
 2. 單擊 [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。
- 您可以稍後再 [修改](#) 約會狀態。

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. 在顯示區域下方的 [此郵件包含約會](#) 點選下列一個按鈕 **確認**、**暫時**、**拒絕**。

8.5 管理約會

某些管理約會的技能需要設定自己的日曆資料夾。可在 [資料夾 \(page 121\)](#) 中找到有關建立文件夾的信息。

存在下列選項：

- [編輯約會](#)
- [使用拖放編輯約會](#)
- [更改約會狀態](#)
- [將約會移至另一文件夾](#)
- [打印約會](#)
- [刪除約會](#)
- [一次編輯多個約會](#)

8.5.1 編輯約會

您可以在以後編輯創建約會時輸入的所有數據。

如何編輯約會：

先備條件：您必須有權限能在包含約會的資料夾中修改物件。

1. 視所選的視圖而定，使用下列一個方式：

在 *日*、*工作周*、*週*、或 *月* 視圖中點選一個約會。在彈出視窗中點選 [編輯](#)。

在 *清單* 視圖中選擇側邊欄中的約會。點選顯示區域中的 [編輯](#)。

約會資料顯示在新頁面中。

2. 間籍資料。
3. 單擊 [保存](#)。

8.5.2 使用拖放編輯約會

在行事曆視圖中，您可以使用托放：

- [移動](#) 約會至另一天
- 更改約會的 [時間](#)
- 更改約會的 [開始或結束日期](#)

先備條件：您必須有權限能在包含約會的資料夾中編輯物件。

如何將約會移動到另一天：

1. 選擇一種行事曆視圖：*工作周*、*周*、*月*。
2. 選擇一個約會。
3. 將約會移至另一天。

如何更改約會的時間：

1. 選擇一種視圖：*日*、*工作周*、*周*。
2. 選擇一個約會。
3. 將約會移至其他時間。

如何更改約會的開始和結束：

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

8.5.3 更改約會狀態

您可以稍後再修改約會狀態。

如何更改約會狀態：

1. 視所選的視圖而定，使用下列一個方式：
 - 在 *日*、*工作周*、*週*、或 *月* 視圖中點選一個約會。在彈出視窗中點選 **修改狀態**。
 - 在 *清單* 視圖中選擇側邊欄中的約會。點選顯示區域中的 **修改狀態**。
2. 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。

8.5.4 將約會移至另一文件夾

您可以一次移動一個或 **多個**約會到其他資料夾。

如何將約會移動到其他資料夾：

先備條件：您必須有權限能在該資料夾中建立物件。



1. 視所選的視圖而定，使用下列一個方式：
 - 在 *日*、*工作周*、*週*、*月* 視圖中點選約會。在彈出視窗中點選 **月**。
 - 在 *清單* 視圖中選擇側邊欄中的約會。點選顯示區域中的 **移動**。
2. 在 *移動* 視窗中選擇資料夾。點選 **移動**。

8.5.5 打印約會

要列印日曆與約會，您可以：

- [打印含約會的日曆表](#)
- [打印約會數據](#)

如何打印包含約會的日曆表：

1. 點選選單列中的 **視圖** 圖示 。點選下列一個項目：日、工作周、週、月
2. **開啟** 行事曆資料夾於資料夾樹。
3. 指定要顯示的約會。
 - 要顯示所有私人日曆文件夾中您的所有約會，點選 **顯示全部**。
 - 要僅顯示您目前選擇的行事曆中的約會，取消選取 **顯示全部**。
4. 點下工具列中的 **列印** 圖示 .
5. 如果需要，更改打印機設置。單擊左下角的 **使用系統對話框列印...**

So drucken Sie die Daten eines Termins:

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - In der Ansicht *Tag*, *Arbeitswoche*, *Woche* oder *Monat* klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf **Print**.
 - In der Ansicht *Liste* wählen Sie in der Seitenleiste einen Termin. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Print**.
2. Falls erforderlich, ändern Sie die Druckereinstellungen. 單擊左下角的 **使用系統對話框列印...**

8.5.6 刪除約會

您可以一次刪除一個或 多個約會。

如何刪除約會：

警告： 如果刪除約會，該約會將無法復原。

1. 視所選的視圖而定，使用下列一個方式：
 - 在 *日*、*工作周*、*週*、或 *月* 視圖中點選一個約會。在彈出視窗中點選 **刪除**。
 - 在 *清單* 視圖中選擇側邊欄中的約會。點選顯示區域中的 **刪除**。
2. 點選 **刪除** 確認您想要刪除該約會。


結果： 約會被刪除。

8.5.7 一次編輯多個約會

您可以一次針對多個約會執行下列功能：

- 將約會移至另一文件夾

如何一次對多個約會執行功能：

1. 在 *清單* 視圖，點選側邊欄下方的 **選擇** 圖示 。側邊欄中的每個約會旁邊都有選取盒。
2. 選擇至少兩個約會的選取盒。
3. 點選顯示區域中的功能。

8.6 團隊約會

存在下列選項：

- [分享約會](#)
- [發送電子郵件給參與者](#)
- [將所有參與者加入新通訊組清單](#)
- [與多個參與者排定約會](#)

8.6.1 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。

- 日曆 [團隊視圖](#) 顯示空間時間範圍。依照下列方式操作：
 - 選擇團隊視圖。
 - 添加單一使用者或選擇一個團隊。可在 [顯示約會](#) 中找到更多資訊。
- 要與團隊分享，請依照下列方式操作：
 - 建立新的個人或公開行事曆資料夾。
 - 將此資料夾與團隊中的所有使用者分享。若其他人應該要加入約會，請將資料夾加上寫入權限分享。可在 [權限](#) 中找到更多資訊。
- 要邀請外部使用者至約會中，請依照下列方式操作：
 - 創建約會時，新增外部夥伴作為 [外部參與者](#)。
 - 確定啟用 [通過電子郵件通知所有參與者](#) 復選框外部參與者將會收到以 iCal 格式附加約會詳細信息的約會邀請郵件。資訊可以在下列位置找到：[顯示約會](#)

8.6.2 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 [日](#)、[工作周](#)、[周](#)、[月](#) 視圖中點選約會。在彈出視窗中點選 [傳送郵件給所有參與者](#)。
 - 在 [清單](#) 視圖中選擇側邊欄中的約會。點選顯示區域中的 [傳送郵件給所有參與者](#)。
2. 完成 [傳送約會 \[48\]](#) 的詳情。

8.6.3 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。

如何將約會的參與者加入新通訊組清單：

1. 視所選的視圖而定，使用下列一個方式：
 - 在 [日](#)、[工作周](#)、[周](#)、[月](#) 視圖中點選約會。在彈出視窗中點選 [儲存為通訊組清單](#)。
 - 在 [清單](#) 視圖中選擇側邊欄中的約會。點選顯示區域中的 [儲存為通訊組清單](#)。
2. 完成 [建立通訊組清單 \[65\]](#) 的資料。

8.6.4 與多個參與者排定約會

與多個參與者排定約會時，排程視圖將顯示每個您想要新增為參與者的使用者的空間與忙碌時間。要使用排程視圖，有下列選項：


- 要建立約會，您可以在建立約會頁面中 [使用排程視圖](#)。
- 您可以 [直接開啟排程視圖](#) 以建立某個空間時間範圍內的約會。

兩個選項都會有相同結果。

如何使用建立約會頁面中的排程視圖：

1. 在 [建立約會](#) 頁面中新增一或多位參與者。
2. 點選 [找尋空間時間](#)。
3. [排程](#) 頁面將顯示下列資訊：
 - 約會的參與者。每個參與者都會被指派一個顏色。
 - 參與者的約會。每個約會都將使用參與者被指派的顏色顯示。您可以使用下列功能：
 - 要選擇另一個時間範圍，使用日曆表頂端的導覽列。
 - 新增或移除參與者。
 - 要更改視圖，點選右下角的 [更改視圖](#)。
4. 在日曆表中，從新約會的開始至結束日期拖曳出一個空間時間。[建立約會](#) 頁面開啟。
5. 完成 [建立約會 \[77\]](#) 的詳情。

如何直接開啟排程視圖：

1. 點下工具列中的 [排程](#) 圖示 。
2. 在 [排程](#) 頁面的左下角新增其他使用者為參與者。
3. 頁面中將顯示以下信息：
 - 約會的參與者。每個參與者都會被指派一個顏色。
 - 參與者的約會。每個約會都將使用參與者被指派的顏色顯示。您可以使用下列功能：
 - 要選擇另一個時間範圍，使用日曆表頂端的導覽列。
 - 新增或移除參與者。
 - 要更改視圖，點選右下角的 [更改視圖](#)。
4. 在日曆表中，從新約會的開始至結束日期拖曳出一個空間時間。[建立約會](#) 頁面開啟。
5. 完成 [建立約會 \[77\]](#) 的詳情。

8.7 日曆設置

如何使用行事曆選項：

1. 點下選單列右邊的 **系統選單** 圖示 。從菜單選擇 **選項**。
2. 點選側邊欄的 **行事曆**。
3. 更改 **設定** [85]。

有以下設置：

- 以分為單位的時間尺度
- 工作時間開始
- 工作時間結束
- 附件
- 顯示已拒絕的約會
- 預設提醒時間
- 接收有關新建、更改或刪除的電子郵件通知
- 向約會創建者發送電子郵件通知
- 向約會參與者發送電子郵件通知

以分為單位的時間尺度

指定行事曆視圖中，*日*、*工作週*、*週*時間格的劃分間隔。

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。

附件

指定預設約會範圍。

顯示已拒絕的約會

設定是否顯示您已拒絕的約會。

預設提醒時間

第一次切換到新視圖時，設置成此視圖的默認時間範圍。

接收有關新建、更改或刪除的電子郵件通知

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。

向約會創建者發送電子郵件通知

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。

向約會參與者發送電子郵件通知

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。

9 檔案

了解如何使用 [檔案](#) 應用程式。

- [檔案](#) 元件
- [搜尋與顯示](#) 檔案
- [開啟檔案並顯示檔案內容](#)
- [檢視或播放](#) 多媒體檔案
- [建立](#) 檔案
- [管理](#) 檔案
- [與 其他](#) 使用者或外部夥伴共享檔案
- 使用 [檔案](#) [選項](#)

使用下列方式執行 [檔案](#) 應用程式：

點選選單列中的 [檔案](#) 。





點擊 [應用程式](#) 頁面下方 *您的應用程式* 中的 [檔案](#) 。

9.1 檔案 元件


關於使用者介面的簡介可在 [使用者介面](#) 找到。

工具列

包含下列圖示：

- **新增** 圖示 。包含下列功能：
 - **上傳新檔案**。建立 [新檔案](#) [93]。
 - **新增文字文件**。建立 [新文字文件](#) [104]。
- **檢視** 圖示 。讓您為顯示區域挑選下列一種視圖：
 - [圖示](#)
 - [清單](#)
- **切換資料夾** 圖示 。開啟或關閉 [資料夾樹](#)。
- **切換搜尋** 圖示 。開啟使用名稱 [搜尋](#) [120] 檔案的搜尋欄位。

文件夾樹

顯示資料夾。允許在 [資料夾結構中瀏覽](#) [121]。要打開資料夾樹，點選工作列中的 **切換資料夾**  圖標。以下功能可供使用：

- 點選資料夾時，將會顯示資料夾中的檔案。
- 資料夾下方的 **新增資料夾**  與 **編輯資料夾**  圖示提供了 [管理資料](#) [119] 的功能。
- **訂選** 圖示  定義資料夾是否要覆疊於側邊欄或顯示區域之上，或顯示於側邊欄或顯示區域旁邊。

圖示 視圖中的顯示區域


顯示下列資訊：

- 所選擇的資料夾的導覽路徑。要開啟其他資料夾，點擊路徑。
- 若郵件含有圖片、聲音或影片檔案，將顯示：[播放多媒體檔案](#) [92] 功能。
- 一個所選的資料夾中的每個檔案的圖示，如果可用的話還有檔案預覽。

點選檔案時，資料將顯示於 [彈出視窗](#)。顯示與 [清單 視圖中的顯示區域](#) 相同的資訊。

清單 視圖中的側邊欄

顯示目前所選資料夾中的檔案清單。以下功能可供使用：

- 點選檔案時，檔案資料將顯示於 [顯示區域](#)。
- 點選清單下方的 **選擇按鈕** 圖示 ，選取盒將顯示在每個檔案的旁邊。您可以選擇多個檔案 [一次編輯](#) [97]。
- 清單下方的文字包含了所選擇資料夾的名稱。點選名稱時，[資料夾樹](#) 開啟。

清單 視圖中的顯示區域

顯示檔案資料：

- 名稱，檔案名稱
- 按鈕：[開啟](#) [91]、[下載](#) [91]、[刪除](#) [96]。

點選側邊欄的文件，將顯示 [編輯](#) [105] 按鈕。

點選 [更多](#)，含有下列功能的選單將顯示：[以連結傳送](#) [94]、[以郵件傳送](#) [94]、[顯示鏈結](#) [94]>、[更名](#) [95]、[編輯敘述](#) [95]、[移動](#) [95]、[複製](#) [95]、[新增至入口畫面](#) [96]。

註：若您沒有某些權限，將不會顯示某些按鈕。

若點選側邊欄中的文件，[編輯為新檔案](#) [106] 按鈕將顯示於 [更多](#) 下方的選單。

- 檔案預覽，若可用
- 檔案註釋
- 上傳 [新版本](#) 的按鈕。
- 若檔案包含許多版本，將有版本清單。目前版本將顯示於最上方。針對每個版本將顯示下列資訊：
 - 該版本的檔案名稱
 - 版本描述，若可用
 - 該版本的上傳者
 - 檔案上傳日期與時間


9.2 檢視檔案

預設情況像將顯示您的個人檔案資料夾中的內容。資料夾將命名為 *我的檔案*。您可以選擇下列一種視圖：

- 清單視圖
- 圖示視圖


9.2.1 顯示清單視圖中的檔案

如何在清單視圖中檢視檔案：

1. 點下工具列中的 **檢視** 圖示。  點選 **清單**。
2. 在資料夾樹中 **開啟** 資料夾。
3. 要快速找到某個檔案，使用 **搜尋功能**。
4. 點選側邊欄中的檔案。檔案的資料將顯示於顯示區域。某些檔案類型的檔案將會顯示預覽。
5. 要顯示其他檔案，使用下列方法之一：
 - 點選側邊欄中的其他檔案。
 - 使用方向鍵瀏覽清單。

9.2.2 顯示圖示視圖中的檔案

如何在圖示視圖顯示檔案：

1. 點下工具列中的 **檢視** 圖示。  點選 **圖示**。
2. 在顯示區域頂端的導覽路徑中選擇資料夾或在資料夾樹中 **開啟** 資料夾。
3. 要快速找到某個檔案，使用 **搜尋功能**。
4. 點選顯示區域中的檔案圖示。資料將在彈出視窗中顯示。針對某些檔案類型，將顯示預覽。

9.3 開啟檔案與顯示檔案內容

視檔案內容而定，可使用不同功能：

- 顯示或下載檔案內容 [91]
- 顯示 Office 文件的內容 [91]
- 播放多媒體檔案 [92]

9.3.1 顯示檔案內容

要顯示檔案內容，使用下列方式：

- 純文字檔案或是常用格式的圖片檔案可以在瀏覽器中 **顯示或下載**。
- 您可以 **下載** 檔案並使用適合的軟體開啟。
- 針對 **文件 [91]** 與 **多媒體檔案 [92]** 有特殊功能。

如何顯示檔案內容：

1. 在資料夾樹中 **開啟** 資料夾。
2. 視所選的視圖而定，使用下列一個方式：
 - 點選 **圖示** 視圖中的檔案。在對話窗口中單擊 **開啟**。
 - 在 **清單** 視圖中選擇側邊欄中的檔案。點選顯示區域中的 **開啟**。
3. 視檔案內容而定，結果有所不同：
 - 純文字檔案或是常用格式的圖片檔案可以在瀏覽器中顯示。
 - 文件將顯示於 **文件檢視器** 。
 - 其他格式的檔案系統將開啟下載視窗。

秘訣： 閱讀 節 9.5.10, “處理版本” 以了解如何下載某個版本的檔案。

如何下載檔案：

1. 在資料夾樹中 **開啟** 資料夾。
2. 視所選的視圖而定，使用下列一個方式：
 - 點選 **圖示** 視圖中的檔案。在對話窗口中單擊 **下載**。
 - 在 **清單** 視圖中選擇側邊欄中的檔案。點選顯示區域中的 **下載**。
3. 完成下載檔案的步驟。


秘訣： 閱讀 節 9.5.10, “處理版本” 以了解如何下載某個版本的檔案。

9.3.2 顯示文件內容

您可以顯示下列文件的內容：

- 文字
- 表格
- 投影片
- PDF 文件

如何顯示文件的內容：


1. 在資料夾樹中 **開啟** 含有文件的資料夾。
2. 視所選的視圖而定，使用下列一個方式：
 - 點選 **圖示** 視圖中的文件。在對話窗口中單擊 **開啟**。
 - 在 **清單** 視圖中選擇側邊欄中的文件。點選顯示區域中的 **開啟**。
 - 文件檢視器** 顯示文件的內容。
3. 要瀏覽多頁的文件，使用文件頂端的圖示。
4. 要關閉 **文件檢視器**，點選 Office 工具列  右邊的 **關閉** 圖示。

9.3.3 播放多媒體檔案


您可以使用下列多媒體功能：

- 將圖片作為 **幻燈片播放**
- **播放** 音訊檔案
- **播放** 視訊檔案


如何將圖片用幻燈片播放：

1. 點下工具列中的 **檢視** 圖示。  點選 **圖示**。
2. 在顯示區域頂端的導覽路徑中選擇包含圖片的資料夾。另一種方式為在資料夾樹中 **開啟** 含有圖片的資料夾。
3. 點選顯示區域中的 **檢視幻燈片**。要在全螢幕模式中檢視幻燈片，點選 **全螢幕**。

如何播放音訊檔案：

1. 點下工具列中的 **檢視** 圖示。  點選 **圖示**。
2. 在顯示區域頂端的導覽路徑中選擇包含音訊的資料夾。另一種方式為在資料夾樹中 **開啟** 含有聲音檔案的資料夾。
3. 點選顯示區域中的 **播放音訊檔案**。播放器開啟。要在背景播放音樂，點選 **最小化**。

如何播放影片檔案：

1. 點下工具列中的 **檢視** 圖示。  點選 **圖示**。
2. 在顯示區域頂端的導覽路徑中選擇包含影片的資料夾。另一種方式為在資料夾樹中 **開啟** 含有影片檔案的資料夾。
3. 點選顯示區域中的 **播放影片檔案**。播放器開啟。

9.4 建立檔案

檔案包含了：

- 敘述
- 一個或多個本地儲存版本的檔案
- 註釋

如何建立新檔案：

1. 在資料夾樹中 **開啟** 資料夾。
註：開啟您有權限建立物件的資料夾。
2. 點下工具列中的 **新增** 圖示。➡點選 **上傳新檔案**。
3. 在 **新增檔案** 視窗中輸入名稱。
4. 要上傳本機檔案，請點 **瀏覽**。選擇檔案。
5. 您可以在 **註釋** 欄位中輸入更多資訊。
6. 單擊 **保存**。

提示：您也可以透過將檔案從您的桌面拖曳到 **檔案** 應用程式的視窗上部來建立新檔案。

9.5 管理檔案

某些管理檔案的技能需要設定自己的資料夾。可在 [資料夾 \(page 121\)](#) 中找到有關建立文件夾的信息。

存在下列選項：

- 將檔案以連結傳送
- 將檔案作為郵件附件傳送
- 顯示檔案鏈接
- 編輯檔案名稱
- 編輯名樹
- 移動檔案
- 複製檔案
- 新增檔案到入口
- 刪除檔案
- 一次編輯多個檔案
- 處理版本

9.5.1 將檔案以連結傳送

您可以將檔案以連結的方式作為附件傳送給使用者。您可以一次傳送 [多個檔案的連結](#) 作為郵件附件。請也於 [節 9.6, “檔案與團隊”](#) 閱讀提示。

如何將檔案作為郵件附件傳送：

1. 視所選的視圖而定，使用下列一個方式：
 - 在 [圖示](#) 視圖中，點選檔案。在彈出視窗中點選 [更多](#)。在選單中點選 [以連結傳送](#)。
 - 在 [清單](#) 視圖中選擇側邊欄中的檔案。在顯示區域中點選 [更多](#)。在選單中點選 [以連結傳送](#)。
2. 在 [撰寫新郵件](#) 頁面完成 [傳送郵件 \[48\]](#) 的詳情。

9.5.2 將檔案作為郵件附件傳送

您可以將目前的檔案版本作為郵件附件傳送。您可以傳送目前版本的 [多個檔案](#) 一起作為郵件附件傳送。

如何將目前版本作為郵件附件傳送：

1. 視所選的視圖而定，使用下列一個方式：
 - 在 [圖示](#) 視圖中，點選檔案。在彈出視窗中點選 [以郵件傳送](#)。
 - 在 [清單](#) 視圖中選擇側邊欄中的檔案。點選顯示區域中的 [以郵件傳送](#)。
2. 完成 [撰寫新郵件](#) 頁面中的 [傳送郵件 \[48\]](#)。

9.5.3 顯示檔案鏈接

您可以顯示儲存在 [檔案](#) 應用程式當中的檔案鏈接。

如何顯示檔案鏈接：

- 視所選的視圖而定，使用下列一個方式：
- 在 [圖示](#) 視圖中，點選檔案。在彈出視窗中點選 [顯示鏈接](#)。
 - 在 [清單](#) 視圖中選擇側邊欄中的檔案。點選顯示區域中的 [顯示鏈接](#)。

9.5.4 編輯檔案名稱

您可以編輯檔案名稱。

如何編輯檔案名稱：

先備條件：您必須有權限能在包含檔案的資料夾中編輯物件。

1. 視所選的視圖而定，使用下列一個方式：

在 **圖示** 視圖中，點選檔案。在彈出視窗中點選 **更多**。在選單中點選 **更名**。

在 **清單** 視圖中點選側邊欄的檔案。點選顯示區域中的 **更多**。在選單中點選 **更名**。

2. 編輯檔案名稱。注意副檔名。
3. 單擊 **更名**。

9.5.5 編輯名樹

您可以編輯檔案描述。

您可以編輯檔案的描述：

先備條件：您必須有權限能在包含檔案的資料夾中編輯物件。

1. 視所選的視圖而定，使用下列一個方式：

在 **圖示** 視圖中，點選檔案。在彈出視窗中點選 **更多**。在選單中點選 **編輯描述**。

在 **清單** 視圖中點選側邊欄的檔案。在顯示區域中點選 **更多**。在選單中點選 **編輯描述**。

2. 編輯描述。
3. 單擊 **保存**。

9.5.6 移動檔案

您可以一次移動一個或 **多個** 檔案到其他資料夾。

如何移動檔案：

先備條件：您必須有權限能在該資料夾中建立物件。

1. 視所選的視圖而定，使用下列一個方式：

在 **圖示** 視圖中，點選檔案。在彈出視窗中點選 **更多**。在選單中點選 **移動**。

在 **清單** 視圖中點選側邊欄的檔案。在顯示區域中點選 **更多**。在選單中點選 **移動**。

2. 在 **移動** 視窗中選擇資料夾。點選 **移動**。

秘訣：要使用拖曳方式移動檔案，使用 **清單** 視圖。選擇側邊欄中的一個或 **多個** 檔案。拖曳所選擇的檔案到資料夾樹中的資料夾。

9.5.7 複製檔案

您可以一次複製一個或 **多個** 檔案到其他資料夾。

如何複製檔案：

先備條件：您必須有權限能在該資料夾中建立物件。

1. 視所選的視圖而定，使用下列一個方式：
 - 在 **圖示** 視圖中，點選檔案。在彈出視窗中點選 **更多**。在選單中單點 **複製**。
 - 在 **清單** 視圖中點選側邊欄的檔案。在顯示區域中點選 **更多**。在選單中單點 **複製**。
2. 在 **複製** 視窗中選擇資料夾。點選 **複製**。

9.5.8 新增檔案到入口

您可以將檔案作為入口方塊新增至入口畫面。

如何新增檔案至入口：

視所選的視圖而定，使用下列一個方式：

- 點選 **圖示** 視圖中的檔案。在對話窗口中單擊 **更多**。點選選單中的 **新增至入口**。
- 在 **清單** 視圖中選擇側邊欄中的檔案。點選顯示區域中的 **更多**。點選選單中的 **新增至入口**。

9.5.9 刪除檔案

您可以一次刪除一個或 **多個** 檔案。

警告： 無法恢復已刪除的檔案。

如何刪除檔案：

1. 視所選的視圖而定，使用下列一個方式：
 - 在 **圖示** 視圖中，點選檔案。在彈出視窗中點選 **刪除**。
 - 在 **清單** 視圖中選擇側邊欄中的檔案。點選顯示區域中的 **刪除**。
2. 確認您想要刪除該檔案。

結果： 檔案被刪除。

9.5.10 處理版本

可以通過以下幾種可能的方式處理版本：

- **開啟或儲存版本**
- **上傳新版本**
- **將某個版本設定目前版本**
- **刪除版本**

如何開啟或儲存目前版本：

視所選的視圖而定，使用下列一個方式：

- 在 **圖示** 視圖中，點選檔案。彈出視窗開啟。要開啟版本，點選 **開啟**。要儲存版本，點選 **下載**。
- 在 **清單** 視圖中選擇側邊欄中的檔案。要開啟版本，點選顯示區域內的 **開啟**。要儲存版本，點選顯示區域內的 **下載**。

提示： 若有文件顯示，您也可以透過拖曳預覽到桌面儲存最新版本。

如何上傳新版本：

1. 視所選的視圖而定，使用下列一個方式：

在 **圖示** 視圖中，點選檔案。在彈出視窗中點選 **上傳新版本** 下方的 **選擇檔案**。選擇檔案。

在 **清單** 視圖中選擇側邊欄中的檔案。點選顯示區域中的 **上傳新版本** 下方的 **選擇檔案**。選擇檔案。

2. 輸入版本註釋。
3. 點選 **上傳**。

提示： 您也可以透過將檔案從桌面拖曳到檔案的顯示區域下方上傳新版本。

如何開啟或儲存某個特定版本：

1. 視所選的視圖而定，使用下列一個方式：

在 **圖示** 視圖中，點選檔案。在彈出視窗中，點選 **版本** 下方的版本名稱。選單開啟。

在 **清單** 視圖中選擇側邊欄中的檔案。點選 **版本** 下方顯示區域的版本名稱。選單開啟。

2. 要開啟版本，點選選單項目 **開啟**。要開啟版本，點選選單項目 **下載**。

如何將一個檔案版本設置為當前版本：

1. 視所選的視圖而定，使用下列一個方式：

在 **圖示** 視圖中，點選檔案。點選 **版本** 下方彈出視窗的版本名稱。選單開啟。

在 **清單** 視圖中選擇側邊欄中的檔案。點選 **版本** 下方顯示區域的版本名稱。選單開啟。

2. 點選選單項目 **將此設為目前版本**。

如何刪除某個版本：

1. 視所選的視圖而定，使用下列一個方式：

在 **圖示** 視圖中，點選檔案。點選 **版本** 下方彈出視窗的版本名稱。選單開啟。

在 **清單** 視圖中選擇側邊欄中的檔案。點選 **版本** 下方顯示區域的版本名稱。選單開啟。


2. 點選選單中的 **刪除版本**。

9.5.11 一次編輯多個檔案

您可以一次針對多個檔案執行下列功能：

- 打開或保存當前版本
- 傳送檔案連結
- 將目前版本作為郵件附件傳送
- 顯示檔案連結
- 移動或複製檔案到其他資料夾
- 刪除檔案

如何一次對多個檔案執行功能：

1. 在 **清單** 視圖，點選側邊欄下方的 **選擇** 圖示 。側邊欄中的每個檔案旁邊都有選取盒。
2. 選擇至少兩個檔案的選取盒。
3. 點選顯示區域中的功能。


9.6 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 [公開資訊儲存](#) 中，您可以找到其他使用者分享的檔案資料夾。
- 要與內部使用者分享，請依照下列方式操作：
 - 建立新的個人或公開資料夾，讓您可以複製或移動必須的檔案。
 - 將此資料夾與所有或一部分使用者分享。
 - 您也可以僅為存在的資料夾設定讀取或寫入權限進行分享。可在 [權限](#) 中找到更多資訊。
- 要與外部夥伴分享檔案，請依下列方式操作：
 - 建立新的個人或公開資料夾，並複製或移動必須的檔案。
 - 使用發布功能發布此資料夾。
 - 可在 [發佈數據](#) 中找到更多資訊。
- 若其他使用者發布了檔案資料夾，您可以透過訂閱該資料夾使用當中的檔案。可在 [訂閱數據](#) 中找到更多資訊。
- 若其他使用者與您分享檔案資料夾，您可以使用當中的檔案。可在 [權限](#) 中找到更多資訊。

9.7 檔案選項

如何使用檔案選項：

1. 點下選單列右邊的 **系統選單** 圖示 。點選選單中的 **設定**。
2. 點選側邊欄的 **檔案**。
3. 更改 **設定** [99]。

有以下設置：

- [預設視圖](#)
- [啟用音訊](#)
- [啟用視訊](#)

預設視圖

定義檔案的預設視圖。

啟用音訊

啟用或停用音樂播放器。

啟用視訊

啟用或停用影片播放器

10 文件

了解如何使用 [文件](#) 應用程式。

- [文件](#) 元件
- [建立](#) 文件
- [編輯](#) 文件
- [使用新名稱編輯文件](#) [106]

要搜尋、管理、或與其他使用者共享文件，使用 [檔案](#) 應用程式 [87]。

使用以下方法之一打開 [文件](#) 應用程式：




點選選單列中的 [文件](#) 。

開啟 [應用程式](#) 頁面並點擊 [您的應用程式](#) 下方的 [文件](#) 。

10.1 文件 元件

工具列

工具列在左邊。包含下列圖示：

- 下載 圖示 。下載所選擇的文件。
- 列印 圖示 。建立 PDF 檔案並下載。PDF 檔案可以如常列印。
- 切換搜尋 圖示 。在概覽窗口中顯示搜尋或取代文字的控制元素。

文件視窗

文件視窗集中在一起。讓您建立並編輯文件內容。

文件列

文件列在右邊。包含下列元件：

- 基本工具



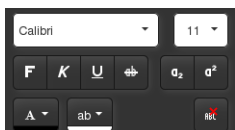
- 還原上個行為
- 恢復上個還原的行為
- 隱藏文件列
- 關閉文件

- 文件的檔案名稱



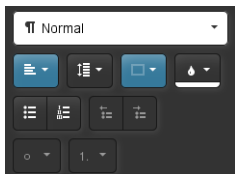
要更名文件，點選檔案名稱。

- 格式化工具



- 字體類型與大小選擇
- 格式化文字圖示

- 段落格式化工具



- 段落格式
- 水平、垂直段落對齊
- 邊界、填滿
- 編號或無編號清單

- 插入物件的工具



- 建立表格
- 插入圖片
- 插入超鏈結

- 拼字檢查工具





- 文件的語言選擇
- 啟用拼字檢查

10.2 建立文件

您可以建立包含格式的文件、表格與圖片。

如何建立新文件：




1. 執行 **檔案** 應用程式。
2. 在資料夾樹中 **開啟** 資料夾。
註：開啟您有權限建立物件的資料夾。
3. 點下工具列中的 **新增** 圖示。  點選 **新增純文字文件**。
4. 點選文件列右上角的 **未命名**。輸入文件的名稱。
5. 輸入文字，或從剪貼簿貼上。
6. 要編輯文字，使用跟其他熟悉的應用程式一樣的技巧。
要格式化文字或段落，使用文件列的工具。
7. 要完成，點選文件列右邊的 **關閉文件** 圖示 。

10.3 編輯文件

編輯文件時，您可以進行以下操作：

- 編輯文字、格式化文字、段落
- 下載或列印選擇的文件

如何編輯文件：

1. 執行 **檔案** 應用程式。
 2. 在資料夾樹中 **開啟** 含有文件的資料夾。
註：開啟您有權限建立物件的資料夾。
 3. 視所選的視圖而定，使用下列一個方式：
 - 在 **圖示** 視圖中，點選文件。在彈出視窗中點選 **編輯**。
 - 在 **清單** 視圖中選擇側邊欄中的文件。在顯示區域中點選 **編輯**。文件將會被開啟以供編輯。
 4. 要編輯文字，使用跟其他熟悉的 Office 應用程式一樣的技巧。
要格式化文字或段落，使用文件列的工具。
註：所有修改將即時儲存。
 5. 要下載或列印開啟的文件，點選右邊文件列的 **下載**  或 **列印** 圖示 。
 6. 要完成編輯並關閉文件，點選右邊文件列的 **關閉文件** 圖示 。
- 註：每次完成編輯時，將建立新 **版本** [96]。

10.4 使用新名稱編輯文件

您可以透過使用新名稱編輯以才再的文件，以建立已存在文件的副本。

如何使用新名稱編輯文件：

1. 執行 **檔案** 應用程式。
2. 在資料夾樹中 **開啟** 含有文件的資料夾。
註：開啟您有權限建立物件的資料夾。
3. 視所選的視圖而定，使用下列一個方式：
 - 在 **圖示** 視圖中，點選文件。在彈出視窗中點選 **更多**。在選單中點選 **以新文件編輯**。
 - 在 **清單** 視圖中選擇側邊欄中的文件。在顯示區域中點選 **更多**。在選單中點選 **以新文件編輯**。
文件將會被開啟以供編輯。
4. 點選文件列右上角的 **未命名**。輸入文件的名稱。
5. 您現在可以使用 **編輯文件** 的功能。

11 任務

了解如何使用 [任務](#) 應用程式。

- [任務](#) 元件
- [檢視](#) 任務
- [建立](#) 任務
- [回覆](#) 任務邀請
- [管理](#) 任務
- 與他人 [分享](#) 任務
- 與其他應用程式 [交換](#) 任務
- 使用 [任務](#) [選項](#)

使用以下方法之一打開 [任務](#) 應用程式：

點選選單列中的 [任務](#) 。




點擊 [應用程式](#) 頁面下方 [您的應用程式](#) 中的 [任務](#) 。

11.1 任務 元件


關於使用者介面的簡介可在 [使用者介面](#) 找到。

工具列

包含下列圖示：

- **新增** 圖示 。建立 [新工作](#) [110]。
- **切換資料夾** 圖示 。開啟或關閉 [資料夾樹](#)。
- **切換搜尋** 圖示 。開啟使用主題 [搜尋](#) [120] 工作的搜尋欄位。



文件夾樹

顯示工作資料夾。允許在 [資料夾結構](#) [121] 中瀏覽。要打開資料夾樹，點選工作列中的 **切換資料夾**  圖標。以下功能可供使用：

- 點選資料夾時，將會顯示資料夾中的工作。
- 資料夾下方的 **新增資料夾**  與 **編輯資料夾**  圖示提供了 [管理資料](#) [119] 與 [交換資料](#) [131] 的功能。
- 資料夾樹下方的 **關閉** 圖標  關閉資料夾樹。

側邊欄

顯示目前所選資料夾中的任務清單。將顯示主旨、狀態或到期日、以及進度。以下功能可供使用：

- 點選任務時，資料將顯示於 **顯示區域**。
- 點選清單下方的 **選擇按鈕** 圖示 ，選取盒將顯示在每個任務的旁邊。您可以選擇多個任務。
- 清單下方的文字包含了所選資料夾的名稱。點選名稱時，[資料夾樹](#) 開啟。
- 點選清單下方的 **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。



顯示區域

顯示任務資料與可用功能：

- 主題
- 到期日，若輸入
- 狀態與進度
- 重要性圖示
- 若任務含有附件，將顯示附件名稱。
- 按鈕：[編輯](#) [112]、[刪除](#) [113]、[完成](#)、[112]、[修改到期日](#) [112]
- 點選 **更多**，含有下列功能的選單將開啟：[移動](#) [112]、[修改任務確認](#) [113]。
- 任務描述，若可用
- 任務開始日期，若可用

11.2 顯示任務

如何顯示任務：


1. 在資料夾樹中 **開啟** 任務資料夾。
2. 要快速尋找某个工作，使用下列一種方式：
 - 要搜尋某個主旨，使用 **搜尋功能** 。
 - 要排序任務清單，點選清單下方的 **排序** 圖示 。自選單選擇排序方式。
 - 若只要選擇到期的任務，點選清單下方的 **排序** 圖示 。在選單中停用 **顯示已完成的任務** 。
3. 點選側邊欄中的任務。任務的資料將顯示於顯示區域。
4. 要顯示其他任務，使用下列方法之一：
 - 點選側邊欄中的其他任務。
 - 使用方向鍵瀏覽清單。

11.3 建立任務

要建立新任務，請進行以下操作：




- 輸入主旨與到期日來 [建立任務](#)
- [使用其他功能](#)：新增參與者與資源、附件、詳情

如何建立新任務：

1. 在資料夾樹中 [開啟](#) 任務資料夾。
註：選擇您有權限建立任務的資料夾。
2. 點下工具列中的 [新增](#) 圖示。 
3. 輸入主題。輸入描述，若需要
要檢視完整表單，點選 [展開表單](#) 。
4. 設定任務的開始日期和截止日。
5. 若您想被提醒，在下拉選單中點選 [提醒我](#) 選項。
6. 您可以 [使用其他功能](#)：新增參與者與資源、附件、詳情
7. 點選 [建立](#) 。

建立任務時如何使用更多功能：

預先要求：選擇建立新任務的視窗。

1. 要新增其他參與者，在 [參與者](#) 下方的欄位輸入參與者的電子郵件地址。點擊  圖示。
註：輸入名稱時，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。
要移除參與者，點選姓名旁的  圖示。
要新增多個參與者，您可以輸入 [通訊組清單 \[65\]](#) 名稱。
2. 要新增附件到任務，點選 [附件](#) 。點選 [瀏覽](#) . 選擇一個或多個檔案。
要移除附件，點選 [刪除](#) 圖示  。
要隱藏輸入欄位，點選 [附件](#) 。新增的附件將保留。
提示： 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。
3. 要新增詳情，例如帳單資訊附件到任務，點選 [刪除](#) 。輸入必須的資料。


11.4 回覆任務邀請

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 [資訊區域](#) 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。

如何在資訊區域回應任務邀請：

1. 點選選單列  中的 **新增物件** 圖示。 [資訊區域](#) 顯示。
2. 在 [邀請](#) 下方點選 **接受/拒絕**。
3. 在 [修改確認狀態](#) 視窗中輸入註釋。點選下列一個按鈕 **確認**、**暫時**、**拒絕**。

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. 在顯示區域下方的 [此郵件包含任務](#) 點選下列一個按鈕 **確認**、**暫時**、**拒絕**。

11.5 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 [資料夾 \(page 121\)](#) 中找到有關建立文件夾的信息。

存在下列選項：

- [編輯任務](#)
- [將任務標記為已完成](#)
- [修改任務的到期日](#)
- [移動任務](#)
- [修改任務邀請](#)
- [打印任務](#)
- [刪除任務](#)
- [一次編輯多個任務](#)

11.5.1 編輯任務

您可以稍後編輯任務資料。

如何編輯任務：

先備條件：您必須有權限能在包含任務的資料夾中新增物件。

1. 在側邊欄選擇一個任務。
2. 點選顯示區域中的 [編輯](#) 。任務資料顯示。
要檢視完整表單，點選 [展開表單](#) 。
3. 間籍資料。
4. 單擊 [保存](#) 。

11.5.2 將任務標記為已完成

您可以將一個或 [多個任務](#) 標示為已完成。

如何將任務標示為已完成：

先備條件：您必須有權限能在包含任務的資料夾中新增物件。

1. 在側邊欄選擇一個任務。
2. 點選顯示區域中的 [完成](#) 。

11.5.3 修改任務的到期日

您可以修改任務的到期日與時間。

如何修改任務的到期日：

先備條件：您必須有權限能在包含任務的資料夾中新增物件。

1. 在側邊欄選擇一個任務。
2. 點選顯示區域中的 [修改到期日](#) 。選擇一個項目。

11.5.4 移動任務

您可以一次移動一個或 [多個](#) 任務到其他資料夾。

如何移動任務：

先備條件：您必須有權限能在該資料夾中建立物件。

1. 在側邊欄選擇一個任務
2. 點選顯示區域中的 **更多** in the display area. 點選選單中的 **移動** 。
3. 在 **移動** 視窗中選擇資料夾。單擊 **確定** 。

提示：要使用拖曳功能移動任務，選擇側邊欄中的一個或 **多個任務** 。拖曳所選擇的檔案到資料夾樹中的資料夾。放到那邊。

11.5.5 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. 在側邊欄選擇一個任務。
2. 點選顯示區域中的 **更多** in the display area. 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** 。

11.5.6 打印任務

要列印任務，您可以進行以下操作：

- [列印任務資料](#)

如何打印任務數據：

1. 在側邊欄選擇一個任務。
2. 點選顯示區域中的 **更多** in the display area. 點選選單中的 **列印** 。
3. 如果需要，更改打印機設置。單擊左下角的 **使用系統對話框列印...** 。

11.5.7 刪除任務

您可以一次刪除一個或 **多個任務** 。

如何刪除任務：

警告： 刪除任務會導致無法挽回的丟失。

1. 在側邊欄選擇一個任務。
2. 點選顯示區域中的 **刪除** 。
3. 確認您想要刪除該任務。


結果： 任務即已刪除。

11.5.8 一次編輯多個任務

您可以一次針對多個任務執行下列功能：

- 將任務移至另一文件夾
- 將任務標記為完成或未完成
- 刪除任務

如何一次對多個任務執行功能：

1. 點選 **選擇** 圖示 ，選取盒將顯示在每個任務的旁邊的側邊欄。
2. 選擇至少兩個任務的選取盒。
3. 點選顯示區域中的功能。

11.6 團隊協作的任務

您可以進行以下幾種可能的操作：

- 與他人 [分享 \[115\]](#) 任務
- [指派 \[115\]](#) 任務給他人

11.6.1 共享任務

您可以與內部與外部夥伴共享聯絡人。視需求而定，可使用不同方式。

- 要與您的團隊分享資料夾，請依照下列方式操作：
 - 建立新的個人或公開任務資料夾。
 - 將此資料夾與團隊中的所有使用者分享。若其他人應該能建立約會，請將資料夾加上寫入權限分享。
 - 可在 [權限](#) 中找到更多資訊。
- 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](#)。

11.6.2 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。


11.7 與其他應用程式交換資料

您可以進行以下操作：

- [匯出 \[137\]](#) 任務以在其他應用程式使用。
- [匯入 \[132\]](#) 您在其他應用程式建立的任務。

11.8 任務 設置

如何使用任務選項：

1. 點下選單列右邊的 **系統選單** 圖示 。從菜單選擇 **選項**。
2. 點選側邊欄的 **任務**。
3. 更改 **設定** [117]。

有以下設置：

- 以分為單位的時間間隔
- 接受或拒絕的郵件通知
- 向任務創建者發送電子郵件通知
- 向任務參與者發送電子郵件通知

以分為單位的時間間隔

指定任務截止日提醒的預設時間間隔。

接受或拒絕的郵件通知

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。

向任務創建者發送電子郵件通知

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。

向任務參與者發送電子郵件通知

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。

12 管理資料




了解如何管理您的資料。

- 透過 [搜尋功能](#) 尋找物件。
- 透過 [資料夾管理](#) 更有效率工作。
- 透過授予 [權限](#) 來管理您的團隊工作。
- 使用您的社交網路資料 (如 LinkedIn 資料), 或 [發布與訂閱](#) 功能分享資訊給外部夥伴。

12.1 搜尋物件

使用搜尋功能尋找諸如電子郵件或聯絡人等物件。

如何搜尋物件：

1. 在資料夾樹，**開啟** 您想瀏覽的資料夾。
2. 點下工具列中的 **切換搜尋** 圖示。
3. 輸入搜尋詞彙。按下 **Enter** 或點下輸入欄位旁的 **搜尋** 圖示。 側邊欄將顯示符合搜尋詞彙的物件。
視應用程式而定，輸入欄位旁將會顯示不同的選取盒。透過勾選符合的屬性來使用這些選取盒尋找物件。
4. 使用下列一種方式重設搜尋結果：
 - 點下工具列中的 **切換搜尋** 圖示。
 - 點擊側邊欄下方的 **取消搜尋**。

12.2 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

了解更多資料夾的資訊，以及如何使用：

- [資料夾類型 \[121\]](#)
- 在 [資料夾結構 \[121\]](#) 中瀏覽
- [建立 \[122\]](#)、[更名 \[122\]](#)、[刪除 \[123\]](#)、[移動 \[122\]](#) 資料夾。

12.2.1 資料夾類型

資料夾樹中有下列的資料夾類型：

- 個人文件夾
 - 您的用於電子郵件、聯繫人、約會和任務的個人文件夾。其他用戶無法看到您的個人文件夾，除非您與其他用戶共享這些文件夾。
 - 您用於聯繫人、約會、任務和檔案的個人文件夾位於資料夾樹的 **私人** 之中。
 - 您的個人資料夾位於 **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。
 - 公共文件夾位於文件夾樹中 **公共文件夾** 中。您可以在此處找到包含所有使用者聯絡資料的全域通訊錄。
 - 公開檔案資料夾位於 **公開檔案**。
- 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。
 - 共享文件夾位於文件夾樹中 **共享文件夾** 中。
 - 共享檔案資料夾位於 **共享檔案**。


12.2.2 在資料夾結構中瀏覽

以下功能可供使用：

- [開啟](#) 或 [關閉](#) 資料夾樹
- [更改](#) 資料夾樹寬度
- 在資料夾樹中 [開啟或選擇](#) 資料夾

如何開啟資料夾樹：

使用以下方式之一：



- 點下工具列中的 **切換搜尋** 圖示。
- 點選側邊欄中，清單下方的資料夾名稱。

如何修改資料夾樹寬度：


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

如何關閉資料夾樹：

使用以下方式之一：

- 單擊資料夾樹下方的 **關閉** 圖標 .
- 點下工具列中的 **切換搜尋** 圖示。 .

如何開啟某個資料夾：


1. If the folder tree is closed, verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um ihn zu öffnen:
點下工具列中的 **切換搜尋** 圖示。 
點選側邊欄中，清單下方的資料夾名稱。
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. 要開啟資料夾，點下他。

結果：資料夾的內容顯示

12. 2. 3 創建文件夾

您可以在個人資料夾中建立任何數量的子資料夾。要在公開資料夾中建立子資料夾，您需要有必需的 [權限 \[124\]](#)。

如何創建新文件夾：


1. 在資料夾樹中，**選擇** 您要在何處建立新子資料夾。若您未選擇資料夾，新的子資料夾將會建立於您的個人資料夾根目錄。
註：選擇您有權限建立子資料夾的資料夾。
2. 點選資料夾樹下方的 **新增資料夾** 圖示 。點選 **新增子資料夾**。
3. 在 **新增子資料夾** 視窗中輸入名稱。點選 **新增資料夾**。

12. 2. 4 重命名文件夾

您可以在您的個人資料夾中重新命名您的子資料夾。針對其他資料夾，您需要必需的 [權限 \[124\]](#)。

如何重命名文件夾：

註：要更名資料夾，您需要對該資料夾有管理權限。


1. 在資料夾樹中 **選擇** 您想要更名的資料夾。
2. 單擊資料夾樹下方的 **編輯** 圖標 。單擊 **更名**。
3. 編輯名稱或輸入新名稱。單擊 **更名**。

12. 2. 5 移動文件夾

您可以移動個人資料夾中的子資料夾。針對其他資料夾，您需要必需的 [權限 \[124\]](#)。

如何移動文件夾：

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

1. 在資料夾樹中 **選擇** 您想要刪除的資料夾。
2. 單擊資料夾樹下方的 **編輯** 圖標 。點選 **移動**。
3. 在 **移動** 視窗中選擇資料夾。點選 **移動**。


12. 2. 6 刪除文件夾

您可以刪除個人資料夾中的子資料夾。針對其他資料夾，您需要必需的 [權限 \[124\]](#)。

如何刪除文件夾：

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

註： 要刪除資料夾，您需要對該資料夾有管理權限。

1. 在資料夾樹中 [選擇](#) 您想要刪除的資料夾。
2. 單擊資料夾樹下方的 [編輯](#) 圖標 。單擊 [刪除](#)。
3. 確認您想要刪除該資料夾。

結果： 文件夾及其對像被永久刪除。

12.3 權限

權限定義用戶可以對某個文件夾與其內容進行什麼操作。每個使用者都有自己的資料夾權限。要允許其他使用者使用您的某個個人文件夾，您必須授予該使用者權限。這個行為稱為 **共享** 資料夾。請注意下列項目：

- 您不能分享單一項目，僅能分享整個資料夾。
- 考去其他使用者需要的權限。若使用者只應讀取資料夾內容，則不需要對此資料夾的寫入權限。您不能分享單一項目，僅能分享整個資料夾。

關於資料夾管理的資訊可以在 [12.3.1: 可以授權那些權限?](#) (page 124) 找到。

關於資料夾的預設權限資訊則可在 [12.3.2: 針對已存在文件夾的權限](#) (page 125) 與 [12.3.3: 權限 針對新文件夾的權限](#) (page 125) 找到。

可在 [12.3.4: 共享文件夾](#) (page 126) 中找到有關建立文件夾的信息。

12.3.1 可以授權那些權限?

為了簡化所授予的邏輯權限組合，有下列使用者角色：

- [擁有者](#)
- [管理員](#)
- [作者](#)
- [訪客](#)

擁有者

資料夾的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。

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

管理員

資料夾的管理員擁有該資料夾的所有權限。管理員可以向其他用戶授予文件夾權限。

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

作者

作者可以修改已存在的物件、建立並編輯新物件、並建立子資料夾。⁵

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

訪客

訪客可讀取已存在的物件，但無法修改。訪客被允許建立子資料夾，並在子資料夾中建立並編輯新物件。

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

不同使用者角色的預設權限可修改。可以授權下列權限。

- 文件夾權限
 - 建立 資料夾
 - 建立物件
 - 建立物件與子資料夾
- 物件權限, 閱讀
 - 無讀取權限
 - 讀取自己的物件
 - 讀取所有物件
- 物件權限, 編輯
 - 無編輯權限
 - 編輯自己的物件
 - 編輯所有物件
- 資料夾權限, 刪除
 - 無刪除權限
 - 刪除自己的物件
 - 刪除所有物件
- 管理權限
 - 管理
 - 否

12.3.2 針對已存在文件夾的權限

您對現有的文件夾有以下權限：

- 您是您個人文件夾的 [管理員](#)。
- 每個使用者都是 [公開資料夾](#) 的 [訪客](#)。
- 每個使用者都是 [全域通訊錄](#) 資料夾的 [訪客](#)。
- 每個使用者都是 [資訊儲存空間](#) 與 [使用者儲存空間](#) 的 [訪客](#)。
- 每個使用者都是 [公開資訊儲存](#) 資料夾的 [訪客](#)。

12.3.3 權限 針對新文件夾的權限

視您創建新文件夾的位置而定，某些權限將指定給您。

- 於 [個人資料夾](#) [125]
- 於 [公開資料夾](#) [125]
- 於 [共享資料夾](#) [125]

如果您在個人文件夾中創建新文件夾：

- 您是 [擁有者](#)。
- 其他用戶將繼承父文件夾中的權限。

如果您在 [公共文件夾](#) 文件夾或 [信息存儲/公共信息存儲](#) 文件夾中創建新文件夾：

- 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。可以在 [12.3.4: 共享文件夾](#) (page 126) 中找到有關如何設置權限的信息。

如果您在其他用戶的共享文件夾中創建新文件夾：

- 建立該資料夾的使用者將為 [擁有者](#)。
- 您和其他用戶將獲得與父文件夾相同的權限。

12.3.4 共享文件夾

要與其他用戶共享數據，請共享一個或多個文件夾。您可以通過授予其他用戶具體的文件夾權限來共享文件夾。您可以

- 授予 資料夾權限，
- 修改 資料夾權限，
- 透過套用 使用者角色 進行授權，並
- 刪除 資料夾權限。



註：考慮以下限制：

要向其他用戶授予文件夾權限，您必須具備該文件夾的管理員權限。

您不能共享您的個人 收件箱 文件夾。要授權其他用戶訪問您的電子郵件，請共享您的 收件箱 文件夾下的電子郵件文件箱。其他使用者必須訂閱此電子郵件文件夾。參見 6.6.2: 訂閱電子郵件文件夾 (page 56)。


您對您的個人行事曆、聯絡人，以及工作文件夾有以下排他性權限。您不能將這些文件夾的管理員權限授予其他用戶。可在：[資料管理與團隊協作問題](#) 中找到有關切實可行的設置的示例。

如何為資料夾授權：

1. 從資料夾樹中 選擇 資料夾。
註：您需要對該資料夾有管理權限。
2. 單擊資料夾樹下方的 編輯 圖標 。點擊 權限。資料夾權限 視窗將顯示此資料夾目前的權限。
3. 在底端輸入使用者姓名。點擊  圖示。該使用者取得預設權限。
4. 點選使用者的一項權限以修改。設定範例可在 [關於資料管理與團隊協作的問題](#) 中找到。
5. 若需要，請重複這些步驟以授權更多權限。
6. 單擊 保存。

秘訣：共享資料夾將使用 已共享 圖示  標示。點選圖示時，資料夾權限 視窗開啟。



如何更改資料夾權限：

1. 從資料夾樹中 選擇 資料夾。
註：您需要對該資料夾有管理權限。
2. 單擊資料夾樹下方的 編輯資料夾 圖標 。點擊 權限。資料夾權限 視窗將顯示此資料夾目前的權限。
3. 點選資料夾的一項權限以修改。設定範例可在 [關於資料管理與團隊協作的問題](#) 中找到。
注：您無法修改個人文件夾的管理權限。
4. 單擊 保存。

如何透過套用使用者角色進行授權：

1. 從資料夾樹中 選擇 資料夾。
註：您需要對該資料夾有管理權限。
2. 單擊資料夾樹下方的 編輯資料夾 圖標 。點擊 權限。資料夾權限 視窗將顯示此資料夾目前的權限。
3. 點選使用者名稱旁的 套用角色。自選單選擇 使用者角色 [124]。
4. 單擊 保存。

如何移除使用者的資料夾權限：

1. 從資料夾樹中 **選擇** 資料夾。
註：您需要對該資料夾有管理權限。
2. 單擊資料夾樹下方的 **編輯資料夾** 圖標 。點擊 **權限**。
3. 要移除使用者的權限，點選使用者名稱旁的  圖示。
4. 單擊 **保存**。

12.4 發佈與訂閱

發佈與訂閱功能讓您能使用社群網路中的資料，或是將某些資料與外部夥伴分享。存在下列選項：

- 透過 **訂閱** 資料，自社交網路匯入聯絡人，或由其他使用者發布的資料。
- 透過 **發布** 聯絡人或文件資料夾，向您的外部夥伴分享聯絡人或文件資料。
- 透過在常用概觀頁面 **管理** 訂閱與發布的資料，並保持您對這些資料的概觀。


12.4.1 訂閱數據

您可以進行以下幾種可能的操作：

- 自社群網路 **訂閱** 聯絡人。要使用此功能，您必須設定可能取您社交網路的存取資料。更多資訊可在下列位置找到：**訂閱數據** (page 128)
- **訂閱** 來自 Google 日曆中的約會。
- 使用 **電子郵件邀請** 訂閱其他使用者的資料
- **重新整理** 訂閱的資料
- 停用、啟用、更改或刪除訂閱。資訊可以在下列位置找到：**管理訂閱和發布文件夾** (page 129)


如何訂閱來自社交網路的資料：

先備需求：您必須設定一組用來使用資料來源的帳號。

1. 在 **通訊錄** 應用程式中選擇私人聯絡人資料夾。
2. 單擊資料夾樹下方的 **編輯** 圖標 。點選 **訂閱**。
3. **訂閱** 窗口打開。指定要訂閱的數據：
 - 從 **來源** 下拉列表中選擇訂閱來源。
 - 從 **帳戶** 欄位選擇一個消息來源的帳號。
4. 若想將資料訂閱到新資料夾，啟用 **為此訂閱新增資料夾**。
5. 點選 **訂閱**。資料被匯入。這可能需要一點時間。

秘訣：包含訂閱資料的資料夾將使用 **雲端** 圖示  標示。點選圖示時，**發佈與訂閱** 設定開啟。

如何訂閱來自 Google 日曆中的約會：

1. 在 **行事曆** 應用程式選擇私人行事曆資料夾。
2. 單擊資料夾樹下方的 **編輯** 圖標 。點選 **訂閱**。
3. 在 **訂閱** 視窗，選擇要訂閱的資料：
 - 從 **來源** 下拉列表中選擇訂閱來源。
 - 輸入您 Google 的帳號與密碼。
4. 若想將資料訂閱到新資料夾，啟用 **為此訂閱新增資料夾**。
5. 點選 **訂閱**。資料將會被匯入。這可能需要一點時間。


如何使用電子郵件邀請訂閱數據：

預先要求：某位使用者發布了資料夾，並寄送邀請郵件給您。此邀請郵件包含一個註記，與 **訂閱此發布** 按鈕。

1. 在 **電子郵件** 應用程式選擇含有訂閱邀請的郵件。
2. 點選顯示區域中的 **訂閱此發布** 下方的 **某個人分享了資料夾給您**。

如何刷新訂閱數據：

訂閱的資料將與物件一起定時更新。您也可手動更新訂閱的資料夾資料。

1. 點下選單列右邊的 **系統選單** 圖示 。點選選單中的 **設定**。
2. 點選側邊欄的 **發布與訂閱**。
3. 點選顯示區域中的 **重新整理**。

12. 4. 2 發佈數據

隱私

使用此發佈功能時，您作為該數據的當前所有者需要慎重遵守隱私規則，並嚴格遵守法律義務（版權法、隱私法）。

尤其當發佈個人數據時，您作為責任方須遵守聯邦數據保護法（BDSG，德國）或您所在國家的其他隱私法。


根據歐洲和其他國家的法規，您作為責任方須負責數據經濟，並且在未經當事人同意的情況下不得發佈或轉發個人數據。

除遵守法律義務外，Open-Xchange 還建議更為慎重地處理個人數據。請仔細考慮您存儲個人數據的位置以及轉發對象。請確保適當的訪問保護，例如通過適當的密碼保護。

若您使用發布功能發布資料，其他的使用者或外部使用者就能使用這些資料。您可以進行以下操作：

- **發布通訊錄或資料夾內容**
- 啟用、停用、刪除發布。資訊可以在下列位置找到：[管理訂閱和發佈文件夾](#)（page 129）

如何發布通訊錄或資料夾的內容：

1. 執行 **行事曆** 或 **檔案** 應用程式。
2. **選擇** 要匯入內容到資料夾樹的資料夾。
3. 點選資料夾樹下方的 **編輯資料夾** 圖示 。點選 **發布**。
4. 在 **發布資料夾** 視窗設定發布名稱。您可以使用下列選項：
 - 選擇內容的顯示範本，並顯示要發布的資料。
 - 透過 **新增加密代碼** 來避免未授權的存取。
 - 透過 **使用郵件分享鏈結** 來傳送存取資料的郵件。
5. 要完成此過程，點選 **發布**。


秘訣：包含發布資料的資料夾將使用 **雲端** 圖示  標示。點選圖示時，**發布與訂閱** 設定開啟。


12. 4. 3 管理訂閱和發佈文件夾

要獲得您的訂閱和發佈數據的概覽以及對它們進行管理，您可以：


- **顯示** 所有訂閱或發布
- **激活或停用** 訂閱或發布
- **編輯** 發布與訂閱設定
- **移除** 發布與訂閱

如何顯示所有訂閱與發布：


1. 單擊 **系統選單** 圖標 。點選選單中的 **設定**。
2. 點選側邊欄的 **發布與訂閱**。
3. 使用以下方法之一檢視更多詳情：
 - 要顯示發布或訂閱的資料夾，點選發布或訂閱名稱下方的導覽路徑。
 - 要顯示包含發布內容的網頁，點選發布名稱旁的 **連結**。

>秘訣：您可以只檢視某個資料夾的資訊。要這麼做，點選資料夾樹中包含發布與訂閱資料夾旁邊的 **發布與訂閱** 圖示 。



如何激活或停用訂閱或發佈：

1. 點下選單列右邊的 **系統選單** 圖示 。點選選單中的 **設定**。
2. 點選側邊欄的 **發布與訂閱**。
3. 點選發布或訂閱旁的 **停用** 或 **啟用**。

如何編輯發布與訂閱的設置：

1. 點下選單列右邊的 **系統選單** 圖示 。點選選單中的 **設定**。
2. 點選側邊欄的 **發布與訂閱**。
3. 點選顯示區域中發布與訂閱旁的 **編輯**。
4. 更改 **設定**。要完成此過程，點選 **發布**。

如何移除發布或訂閱：

1. 點下選單列右邊的 **系統選單** 圖示 。點選選單中的 **設定**。
2. 點選側邊欄的 **發布與訂閱**。
3. 點選顯示區域中，發布與訂閱旁的 **刪除** 圖示 。

13 交換資料

了解如何與其他應用程式交換資料。

- 您可以 [匯入](#) 其他應用程式中建立的約會、工作、聯絡人。
- 您可以 [匯出](#) 約會、工作、聯絡人。

13.1 匯入資料

匯入功能允許您匯入來自其他應用程式的資料。您可以進行以下操作：

- [匯入 iCal 格式的約會和任務](#)
- [導入 vCard 格式的聯繫人](#)
- [導入 CSV 格式的聯繫人](#)

13.1.1 匯入 iCal 格式的約會和任務

下列資訊幫助您成功匯入 iCal 格式的資料。

- [會匯入哪些 iCal 物件屬性?](#)
- [支持哪些 iCal 物件屬性?](#)
- [實現 iCal 導入](#)

13.1.1.1 會匯入哪些 iCal 物件屬性?

可在文檔 [RFC2445](http://tools.ietf.org/html/rfc2445) [http://tools.ietf.org/html/rfc2445] 中找到所有 iCal 對象的描述。

下表顯示哪些 iCal 對象被匯入，哪些對象沒有。「約會」和「任務」列中的信息具有以下含義：

- "X" 表示導入該對象。在 RFC2445 中設置了對象值。
- 數字，例如 "255"，表示導入該對象。數字指出字符的最大數量。
- 條目「無限制」表示導入該對象。對字符的最大數量沒有限制。
- 條目 "-" 表示不導入該對象。

分類	iCal 物件	約會	任務
日曆內容	CALSCALE	-	-
	METHOD	-	-
	PRODID	X	X
	VERSION	X	X
日曆元件	VALARM	X	X
	VEVENT	X	X
	VFREEBUSY	-	-
	VJOURNAL	-	-
	VTIMEZONE	X	X
	VTODO	X	X
元件內容	ATTACH	-	-
	ATTENDEE	X	X
	CATEGORIES	X	X
	CLASS	X	X
	COMMENT	-	-
	COMPLETED	-	X
	CONTACT	-	-
	CREATED	X	X
	DESCRIPTION	無限制	無限制
	DTEND	X	X
	DTSTAMP	X	X
	DTSTART	X	X
	DUE	X	X
	DURATION	X	X
	EXDATE	X	-
	EXRULE	-	-
	FREEBUSY	-	-
	GEO	-	-
	LAST-MODIFIED	-	-
	LOCATION	255	-
	ORGANIZER	-	-
	PERCENT-COMPLETE	-	X
	PRIORITY	-	X

分類	iCal 物件	約會	任務
	RDATE	-	-
	RECURRENCE-ID	-	-
	RELATED-TO	-	-
	REPEAT	-	-
	REQUEST-STATUS	-	-
	RESOURCES	X	-
	RRULE	X	X
	SEQUENCE	-	-
	STATUS	-	X
	SUMMARY	255	255
	TRANSP	-	X
	TRIGGER	X	X
	TZID	X	X
	TZNAME	X	X
	TZOFFSETFROM	X	X
	TZOFFSETTO	X	X
	TZURL	X	X
	UID	X	X
	網址	-	-
屬性參數	CUTYPE	X	X
	DELEGATED-FROM	-	-
	DELEGATED-TO	-	-
	DIR	-	-
	ENCODING	X	X
	FMTTYPE	-	-
	FBTYPE	-	-
	LANGUAGE	-	-
	MEMBER	-	-
	PARTSTAT	-	-
	RANGE	-	-
	RELATED	-	-
	RELTYPE	-	-
	ROLE	-	-

分類	iCal 物件	約會	任務
	RSVP	-	-
	SENT-BY	-	-
	TZID	X	X
	VALUE	X	X

13. 1. 1. 2 支持哪些 iCal 物件屬性?

注意下列限制。


- 支援諸如「每個月最後一個星期天」的約會。組件不支持從一個月的末尾計算天數的約會。例如：一個月的倒數第二個星期天。如果約會包含此類信息，則不導入該約會。
- 不支援重複提醒。例如：「提醒我四次」。如果約會包含此類信息，則會忽略此類信息。

13.1.1.3 實現 iCal 導入

匯入 iCal 資料時注意下列項目。

- 請確定您想要匯入的檔案包含正確的 iCal 資料。

如何導入 iCal 格式的約會或任務：

1. 執行 *行事曆* 或 *任務* 應用程式。
2. 選擇 要匯入約會或任務到資料夾樹的資料夾。
3. 單擊資料夾樹下方的 **編輯** 圖標 。點選 **匯入**。
4. 在 **匯入至** 窗口中單擊 **選擇檔案**。選擇 iCal 格式的檔案。
5. 單擊 **匯入**。


結果： 約會或任務被新增到文件夾。

13.1.2 導入 vCard 格式的聯繫人

匯入 vCard 資料時注意下列項目。

- 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。

如何導入 vCard 格式的聯繫人：

1. 執行 *通訊錄* 應用程式。
2. 選擇 要匯入約會到資料夾樹的資料夾。
3. 單擊資料夾樹下方的 **編輯** 圖標 。點選 **匯入**。
4. 在 **匯入至** 窗口中選擇 *vCard* 格式。點選 **選擇檔案**。選擇 vCard 格式的檔案。
5. 單擊 **匯入**。

結果： 聯絡人被添加到資料夾。


13.1.3 導入 CSV 格式的聯繫人

支持以下 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 CSV 文件導入聯繫人數據：

1. 執行 *通訊錄* 應用程式。
2. 選擇 要匯入約會到資料夾樹的資料夾。
3. 單擊資料夾樹下方的 **編輯** 圖標 。點選 **匯入**。
4. 選擇資料格式。單擊 **匯入**。

結果： 聯絡人被添加到資料夾。

13.2 匯出資料

使用導出功能，您可以導出某些數據以供其他程序使用。您可以導出以下數據：

- 下列格式的聯絡人：
 - CSV
 - vCard
 - hCard
- 下列格式的約會：
 - iCalendar
- 下列格式的任務：
 - iCalendar

這些格式都是標準化的，可供很多其他程序導入。您可以進行以下操作：


- [匯出](#) 資料夾資料。

13.2.1 匯出資料夾資料

您可以導出以下物件：

- 個人或公共聯繫人文件夾中的聯繫人。
- 個人或公共行事曆文件夾中的行事曆。
- 個人或公共任務文件夾中的任務。

如何匯出資料夾的物件：

1. [選擇](#) 資料夾樹中的個人或公開資料夾。
2. 單擊資料夾樹下方的 [編輯](#) 圖標 。點選 [匯出](#)。
3. 選擇資料格式。單擊 [匯出](#)。

14 最佳實踐

一般問題	139
我在哪裡找到我的個人資料與設定?	139
我要如何更改密碼?	139
為什麼找不到某些按鈕或輸入欄位?	139
我如何在有新郵件或約會邀請時被通知?	139
我要如何閱讀社交網路或網路新聞上的訊息?	139
關於電子郵件與聯絡人的問題	140
我要如何一次傳送郵件給多個收件人?	140
副本... 與 密件副本... 欄位有何不同?	140
我常寄出一些內容相同或類似的郵件。我要如何加速過程?	140
我可以存取寄給我其他的帳戶 (例如 Google Mail) 的郵件嗎?	140
我要如何自動轉寄郵件給取代我的人?	140
我要如何使用我社群網路中的聯絡人?	140
關於工作、行事曆、約會的問題	140
什麼情況下該使用工作, 又該在什麼情況下使用約會?	140
我要如何自郵件建立工作?	140
我要如何將其他人指定為某約會的負責人?	140
我要如何使用狀態顯示功能, 例如: 空閒、約會、不在等等?	140
我要如何使用行事曆的重複活動設定?	140
建立約會時如何尋找空閒時間?	141
關於資料管理與團隊工作的問題	141
我要如何讓外部夥伴得到我的某些聯絡人?	141
我要如何共享某份文件給我的外部夥伴?	141
我想與其他使用者分享資料夾。我應該設定那些權限?	141

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:

- 您可以在組件設定中找到存取組件的密碼。
- 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 \[57\]](#)。

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** 方塊的 **我的密碼**。在此 [教學](#) 中了解更多資訊

為什麼找不到某些按鈕或輸入欄位?

若找不到某些按鈕或輸入欄位, 可能是因為下列原因被隱藏了:

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

我如何在有新郵件或約會邀請時被通知?

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

我要如何閱讀社交網路或網路新聞上的訊息?

透過 **新增** 新聞小工具的方塊, 您可以在 **入口** 應用程式, 您可以閱讀您的社群網路或網路新聞網站上的頁面, 或是某個網站中的圖片。

關於電子郵件與聯絡人的問題

我要如何一次傳送郵件給多個收件人？

若要一次傳送郵件給多個收件人，您可以透過下列方式進行：

- 在 **給...**、**副本給...**、**密件副本給...** 欄位中一次輸入多個收件者。使用自動完成功能以簡化輸入郵件地址。此 [FAQ 清單](#) 解釋了不同欄位間的差別。
- 若您常常寄送郵件給某群人，您可以在 **通訊錄** 建立收件清單，並將聯絡人加入郵件清單。可以在 [???TITLE???](#) 當中找到更多資訊。

副本... 與 密件副本... 欄位有何不同？

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

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

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 [???TITLE???](#) 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，您將可以在資料夾樹中存取那些郵件。可以在 [???TITLE???](#) 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 [???TITLE???](#) 當中找到更多資訊。

我要如何使用我社群網路中的聯絡人？

您可以透過訂閱聯絡人，使用您的社群網路，如 LinkedIn 或 Facebook 或 Xing 的聯絡人。可以在 [訂閱數據 \(page 128\)](#) 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。可在 [???TITLE???](#) 中找到更多資訊。

我要如何將其他人指定為某約會的負責人？

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

我要如何使用狀態顯示功能，例如：空間、約會、不在等等？

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

我要如何使用行事曆的重複活動設定？

舉例 1: 某個約會應該隔天重複發生。活動應開始於 2013-01-07。此約會應發生五次。

開始於 2013-01-07

每天

約會每 2 日重複一次。

此序列結束於 5 次活動後。

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

開始於 2013-01-08

每週

約會重複發生於每周二、每周五。

序列不結束。

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

開始於 2013-09-01

每週

約會將於每兩周的周三發生。

序列結束於 2013-03-27。

舉例 4: 某約會應發生於每月的第一個星期一。開始於 2013-02-04。約會應發生 12 次。

開始於 2013-02-04

每月

此約會將於每月的第一個星期一重複發生。

此序列在 12 次後結束。

舉例 5: 某約會應發生於每年的十一月的最後一個星期五。應開始於 2013-11-29。


開始於 2013-11-29

每年

約會於每個十一月的最後一個星期五發生。

序列不結束。

建立約會時如何尋找空閒時間？

建立約會時點選 [尋找空閒時間](#) 或點下工具列中的 [行程圖示](#) 。資訊可以在 [??TITL??](#) 找到。

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，諸如 LinkedIn 的聯絡人。為此，請進行以下操作：

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. 發布此聯絡人資料夾。資訊可以在下列位置找到 [發佈數據](#) (page 129)

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。您可以透過下列方式：

1. 在 [檔案](#) 應用程式，您可以把文件放到獨立的資料夾。
2. 發布此資料夾。可以在 [發佈數據](#) (page 129) 當中找到更多資訊。

我想與其他使用者分享資料夾。我應該設定那些權限？

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

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

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

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

舉例 3：使用者不應檢視資料夾內的物件。但該使用者仍應該可以建立並編輯新物件。

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

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

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

舉例 5：使用應取得所有權限。該使用者應也能授權給其他使用者。

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

索引

符號

- 任務, 107, 108
 - 修改到期日, 112
 - 修改確認, 113
 - 列印, 113
 - 刪除, 113
 - 匯入, 132
 - 匯出, 137
 - 建立新任務, 110
 - 指派給他人, 115
 - 標示為完成, 112
 - 確認邀請, 111
 - 移動, 112
 - 管理, 112
 - 編輯, 112
 - 編輯, 多個, 113
 - 與他人協作, 115
 - 顯示, 109
- 任務 任務 應用程式, 107
- 任務設定
 - 以分為單位的時間間隔, 117
 - 向任務創建者發送接受或拒絕通知, 117
 - 向任務創建者發送電子郵件通知, 117
 - 向任務參與者發送電子郵件通知, 117
- 使用入門, 17
- 使用者
 - 定義, 14
- 使用者介面
 - 側邊欄, 26
 - 全螢幕, 24
 - 切換搜尋 圖示, 25
 - 切換資料夾 圖示, 24
 - 定義, 14
 - 工具列, 24
 - 彈出視窗, 26
 - 未讀徽章, 24
 - 資料夾樹, 25
 - 通知區域, 27
 - 選單列, 24
 - 鍵盤輸入, 28
 - 顯示區域, 26
- 修改任務確認, 113
- 個人文件夾, 121
- 個人根文件夾, 121
- 個人聯絡資料, 30
- 假期通知, 50
- 傳送
 - 聯絡人作為 vCard, 67
 - 電子郵件, 48
- 傳送 vCard, 67
- 儲存
 - 電子郵件, 53, 55
- 元素
 - 定義, 14
- 入口, 39
 - 元件, 40
 - 新增檔案, 96
 - 新增郵件, 53
 - 自訂, 41
- 入口方塊
 - 新增, 41
 - 更改順序, 41
- 入口方塊設定
 - 停用 按鈕, 42
 - 刪除 圖示, 42
 - 啟用 按鈕, 42
 - 編輯 按鈕, 41
 - 色彩 按鈕, 41
- 內部電子郵件帳號
 - 定義, 14
- 全局地址簿
 - 定義, 14
- 公共文件夾, 121
- 共享, 124
- 共享文件夾, 121, 126
- 列印
 - 任務, 113
 - 日曆表, 81
 - 約會, 81
 - 聯絡人, 67
 - 郵件, 54
- 刪除
 - 任務, 113
 - 檔案, 96
 - 約會, 82
 - 聯絡人, 67
 - 資料夾, 123
- 功能
 - 定義, 14
- 匯入
 - CSV 格式的聯絡人, 136
 - vCard 格式的聯絡人, 136
 - 任務, 132
 - 匯入 iCal 檔案, 136
 - 約會, 132
 - 電子郵件, 53
- 匯入資料, 132
- 匯出
 - 任務, 137
 - 約會, 137
 - 聯絡人, 137
- 參與者
 - 定義, 14
- 問與答, 139
 - 一次傳送郵件給多個收件人, 140
 - 使用副本與密件副本寄信, 140
 - 使用工作或約會, 140
 - 來自社交網路或網路新聞上的訊息, 139, 140
 - 修改密碼, 139
 - 個人資料與設定, 139
 - 共享資料夾, 設定權限, 141
 - 外部郵件帳號, 140
 - 尋找按鈕或輸入欄位, 139
 - 建立約會時尋找空閒時間, 141
 - 日曆, 建立約會負責人, 140

- 減少郵件輸入, 140
- 自郵件建立工作, 140
- 與外部夥伴共享文件, 141
- 與外部夥伴共享聯絡人, 141
- 行事曆, 使用狀態顯示y, 140
- 行事曆, 使用重複活動, 140
- 通知新物件, 139
- 郵件, 自動轉寄, 140
- 回覆任務邀請, 111
- 回覆約會邀請, 79
- 回覆電子郵件, 49
- 團隊協作
 - 檔案, 98
- 團隊工作
 - 任務, 115
 - 約會, 83
 - 聯絡人, 69
 - 郵件, 56
- 基本設置, 29
- 基礎設定
 - 佈景主題, 29
 - 收到新通知時自動開啟通知區域, 29
 - 時區, 29
 - 清空快取, 29
 - 登入後的預設應用程式?, 29
 - 語言, 29
 - 重新整理時間, 29
- 外部參與者
 - 定義, 14
- 外部電子郵件帳號, 57
 - 使用, 57
 - 定義, 14
 - 編輯, 57
 - 設定, 57
- 多媒體
 - 圖片、音訊、視訊, 92
- 定義
 - OX App Suite , 14
 - 使用者, 14
 - 使用者介面, 14
 - 元素, 14
 - 內部電子郵件帳號, 14
 - 全局地址簿, 14
 - 功能, 14
 - 參與者, 14
 - 外部參與者, 14
 - 外部電子郵件帳號, 14
 - 應用程式, 14
 - 物件, 14
 - 系統視窗, 14
 - 電子郵件討論串, 14
- 建立
 - 資料夾, 122
- 建立新
 - 任務, 110
 - 檔案, 93
 - 約會, 77
- 影片作為幻燈片播放, 92
- 應用程式, 33
 - 任務, 107
 - 元件, 34
 - 定義, 14
 - 應用程式管理員, 35
 - 文件, 101
 - 檔案, 87
 - 行事曆, 73
 - 通訊錄, 61
 - 電子郵件, 43
- 應用程式文件, 101
- 應用程式行事曆, 73
- 應用程式電子郵件, 43
- 提醒
 - 電子郵件, 53
- 搜尋, 120
- 播放影片, 92
- 播放音訊檔案, 92
- 操作OX App Suite , 21
- 收集地址, 52
- 文件, 9, 101
 - 下載, 105
 - 使用新名稱編輯, 106
 - 元件, 102
 - 內容, 11
 - 列印, 105
 - 幫助, 15
 - 建立, 104
 - 建立文件, 104
 - 新建, 93
 - 目標族群, 10
 - 編輯, 105
 - 設計元素, 12
 - 顯示內容, 91
- 新增
 - 聯絡人, 64
 - 電子郵件, 48
- 日曆設定
 - 向約會創建者發送電子郵件通知, 85
 - 向約會參與者發送電子郵件通知, 85
 - 工作時間結束, 85
 - 工作時間開始, 85
 - 接收有關新建、更改或刪除的電子郵件通知, 85
 - 視圖, 85
 - 預設提醒時間, 85
- 日曆設置
 - 以分為單位的時間尺度, 85
 - 檢視已拒絕的約會, 85
- 更改密碼, 31
- 更改約會狀態, 81
- 最佳實踐, 139
- 標籤
 - 分類郵件, 52
- 檔案, 87
 - 以連結傳送, 94
 - 作為附件傳送, 94
 - 元件, 88
 - 刪除, 96
 - 在圖示視圖中顯示, 90
 - 新增至入口, 96

- 檔案更名, 95
- 移動, 95
- 管理, 94
- 編輯描述, 95
- 編輯版本, 96
- 編輯, 多個 -, 97
- 複製, 95
- 開啟, 91
- 顯示, 90
- 顯示內容, 91
- 顯示文件, 91
- 顯示於清單視圖, 90
- 顯示鏈接, 94
- 檔案 應用程式, 87
- 檔案設定
 - 啟用視訊, 99
 - 啟用音訊, 99
 - 預設視圖, 99
- 檢視
 - 約會, 76
- 權限, 124
 - 授權, 126
 - 針對新文件夾的權限, 125
 - 針對現有文件夾, 125
- 清空快取, 29
- 物件
 - 定義, 14
- 登入、登出, 22
- 發佈與訂閱, 128
- 發布與訂閱
 - 發布資料, 129
 - 管理資料夾, 129
 - 訂閱資料, 128
 - 資料夾概觀, 129
- 社交, 參見發佈與訂閱, 128
- 移動
 - 任務, 112
 - 文件夾, 122
 - 檔案, 95
 - 約會至資料夾, 81
 - 聯絡人, 66
 - 郵件, 51
- 第一步, 23
- 管理
 - 電子郵件, 51
- 系統視窗
 - 定義, 14
- 約會, 73
 - 使用拖放編輯約會, 80
 - 列印, 81
 - 刪除, 82
 - 創建, 77
 - 匯入, 132
 - 匯出, 137
 - 尋找空閒時間, 84
 - 新建, 77
 - 更改狀態, 81
 - 發送電子郵件給參與者, 83
 - 確認邀請, 79
 - 移動至文件夾, 81
 - 管理, 80
 - 編輯, 80
 - 編輯, 多個, 82
 - 自 iCal 建立, 78
 - 自其他行事曆匯入, 78
 - 自參與者清單建立通訊組清單, 83
 - 自檔案匯入, 78
 - 自通訊錄邀請, 66
 - 與他人協作, 83
 - 與多個參與者排定約會, 84
 - 色彩, 76
 - 解決衝突, 78
 - 顯示, 76
 - 顯示於清單視圖, 76
 - 顯示於行事曆試圖, 76
- 編輯
 - 任務, 112
 - 文件, 105, 106
 - 檔案描述, 95
 - 版本, 96
 - 約會, 80
 - 聯絡人, 66
- 聯絡人
 - 作為 vCard 發送, 67
 - 傳送郵件, 66
 - 列印, 67
 - 刪除, 67
 - 匯入 CSV 格式的聯繫人, 136
 - 匯入 vCard 格式的聯繫人, 136
 - 匯出, 137
 - 建立, 64
 - 新增, 64
 - 移動, 66
 - 管理, 66
 - 編輯, 66
 - 編輯, 多個 -, 68
 - 自檔案匯入, 64
 - 自社群網路訂閱, 64
 - 複製, 67
 - 通訊組列表, 65
 - 邀請參與約會, 66
 - 顯示, 63
- 自參與者清單加入新通訊組清單, 83
- 自檔案匯入
 - 約會, 78
 - 聯絡人, 64
- 行事曆, 73
 - 元件, 74
- 術語, 14
- 複製
 - 檔案, 95
 - 聯絡人, 67
 - 電子郵件, 51
- 解決約會衝突, 78
- 訂閱
 - RSS 資訊來源, 41
 - 來自社群網路的訊息, 41
 - 郵件資料夾, 56

- 訂閱 RSS 資訊來源, 41
- 設定
 - 任務, 117
 - 個人聯絡資料, 30
 - 入口方塊, 41
 - 更改密碼, 31
 - 設定社交網路帳號, 32
- 設定社交網路, 32
- 設計元素, 12
- 資料交換, 131
 - 任務, 116
 - 聯絡人, 70
- 資料夾, 121
 - 個人資料夾, 121
 - 公開資料夾, 121
 - 共享資料夾, 121
 - 刪除, 123
 - 在資料夾結構中瀏覽, 121
 - 建立, 122
 - 授權, 126
 - 移動, 122
 - 訂閱 (電子郵件文件夾), 56
 - 重命名, 122
 - 開啟, 121
 - 類型, 121
- 資料夾樹
 - 修改寬度, 121
 - 開啟, 121
- 資料夾結構
 - 瀏覽, 121
- 資料管理, 119
- 轉發電子郵件, 49
- 通訊組清單
 - 傳送郵件, 66
 - 邀請參與約會, 66
- 通訊錄, 61
 - 傳送郵件, 66
 - 元件, 62
 - 設定, 71
 - 邀請聯絡人參與約會, 66
- 通訊錄 應用程式, 61
- 通訊錄設定
 - 顯示管理員群組的聯絡人, 71
- 選項
 - 基本設置, 29
 - 日曆, 85
 - 檔案, 99
 - 電子郵件, 59
- 郵件
 - 新增至入口, 53
 - 自通訊錄傳送, 66
- 重命名文件夾, 122
- 重新命名
 - 檔案, 95
- 電子郵件, 43
 - 使用標籤分類, 52
 - 傳送, 48
 - 傳送假期通知, 50
 - 儲存, 55
 - 儲存為 EML, 53
 - 儲存附件, 47
 - 元件, 44
 - 列印, 54
 - 啟用提醒, 53
 - 回覆, 49
 - 外部電子郵件帳號, 57
 - 將收件者加入至收件清單, 56
 - 收集到的地址, 52
 - 標示為已讀, 52
 - 標示為未讀, 52
 - 檢視附件, 47
 - 發送電子郵件給參與者, 83
 - 移動, 51
 - 管理, 51
 - 簽名, 60
 - 編輯, 整個討論串, 55
 - 自 EML 匯入, 53
 - 自動轉寄, 50
 - 與他人協作, 56
 - 草稿, 53
 - 複製, 51
 - 訂閱文件夾, 56
 - 轉寄, 49
 - 邀請收件者到約會, 56
 - 顯示, 46
 - 顯示原始內容, 52
- 電子郵件討論串
 - 定義, 14
- 電子郵件設定
 - 傳送純文字信件時的換行字數, 60
 - 允許 HTML 格式的電子郵件?, 60
 - 固定寬度字體, 59
 - 在回復中插入原始電子郵件文本?, 59
 - 在文字郵件時用圖形顯示表情?, 60
 - 將電子郵件格式化為, 60
 - 永久移除已刪除的電子郵件?, 59
 - 發送電子郵件時自動收集聯繫人?, 59
 - 自動儲存草稿?, 60
 - 自動選擇第一封電子郵件, 59
 - 討論串視圖, 60
 - 轉寄電子郵件為, 60
 - 閱讀電子郵件時自動收集聯繫人?, 59
 - 阻止外部鏈接圖像的預加載?, 60
 - 附加 vcard?, 59
 - 預設寄件者地址, 60
 - 顏色引用行, 60
- 電子郵件, 檢視電子郵件, 43
- 顯示
 - 任務, 109
 - 檔案, 90
 - 清單視圖中的圖示, 90
 - 清單視圖中的檔案, 90
 - 約會, 76
 - 聯絡人, 63
 - 電子郵件, 46
 - 電子郵件附件, 47
- 顯示 PDF 文件, 91
- 顯示內容

檔案, 91
顯示郵件原始內容
標示郵件, 52

D

Daten exportieren, 137

F

FAQ, 參見問與答, 139

I

iCal
匯入, 136

O

OX App Suite
介面, 24
定義, 14
操作, 21
說明, 18
需求, 20

