

---

## 使用者指南

---

---

## ：使用者指南

出版日期 星期二, 12. 七月 2016 7. 8. 2 版

版權 © 2016-2016 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

<b>1 關於此文件</b>	<b>9</b>
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
<b>2 Groupware 使用入門</b>	<b>17</b>
2.1 Groupware 定義	18
2.2 系統需求	20
2.3 操作說明	21
2.4 登入、登出	22
<b>3 第一步</b>	<b>23</b>
3.1 使用者介面	24
3.2 鍵盤輸入	31
3.3 自訂基本設定	33
3.4 修改個人聯絡資料	35
3.5 更改密碼	36
3.6 設定社交網路帳號	37
3.7 手動下載安裝客戶端與應用程式	38
3.8 使用精靈設定客戶端與應用程式	39
<b>4 入口</b>	<b>41</b>
4.1 入口 元件	42
4.2 自訂入口	45
4.2.1 變高小工具的順序	45
4.2.2 移除入口小工具	45
4.2.3 新增入口小工具	45
4.2.4 為社交網路新增入口小工具	45
4.2.5 更改入口小工具的設定	46
<b>5 電子郵件</b>	<b>47</b>
5.1 電子郵件 元件	48
5.2 顯示電子郵件	55
5.3 檢視或保存電子郵件附件	56
5.4 發送電子郵件	57
5.4.1 發送新電子郵件	57
5.4.2 回復電子郵件	62

5.4.3	轉發電子郵件	62
5.4.4	自動轉發電子郵件	63
5.4.5	傳送假期通知	63
5.4.6	建立和管理簽名	63
5.5	管理電子郵件	65
5.5.1	使用分頁	66
5.5.2	移動郵件	67
5.5.3	複製郵件	67
5.5.4	將郵件標示為已讀或未讀	67
5.5.5	收集地址	68
5.5.6	使用色彩標籤分類郵件	68
5.5.7	顯示電子郵件原始內容	68
5.5.8	使用電子郵件草稿	69
5.5.9	建立郵件提醒	69
5.5.10	新增郵件到入口	69
5.5.11	保存電子郵件	69
5.5.12	匯入郵件	70
5.5.13	列印電子郵件	70
5.5.14	封存郵件	70
5.5.15	刪除電子郵件	70
5.5.16	清理電子郵件文件夾	71
5.5.17	一次編輯多封郵件	72
5.5.18	使用統一郵件	72
5.5.19	使用電子郵件過濾器	73
5.6	搜尋電子郵件	75
5.7	與團隊發送郵件	77
5.7.1	分享郵件	77
5.7.2	訂閱電子郵件文件夾	77
5.7.3	邀請郵件收件者參與約會	77
5.7.4	將郵件中所有收件者新增至收件清單中	77
5.8	電子郵件帳號	78
5.8.1	設定並編輯電子郵件帳號	78
5.8.2	使用外部電子郵件帳號	78
5.9	電子郵件設置	80
<b>6</b>	<b>通訊錄</b>	<b>83</b>
6.1	通訊錄 元件	84
6.2	顯示聯絡人	89
6.3	檢視或保存聯絡人附件	90
6.4	The Halo View	91
6.5	新增聯絡人	92
6.5.1	新增聯絡人	92
6.5.2	從 vCard 新增聯繫人	92
6.5.3	自檔案匯入聯絡人	92
6.5.4	自社群網路匯入聯絡人	92
6.6	創建通訊組列表	93
6.7	管理聯絡人	94
6.7.1	在通訊錄中傳送郵件	94

---

6.7.2	邀請聯絡人參與約會	94
6.7.3	編輯聯繫人	94
6.7.4	移動聯繫人	95
6.7.5	複製聯絡人	95
6.7.6	作為 vCard 發送聯繫人	95
6.7.7	新增聯絡人為 Xing 聯絡人	95
6.7.8	邀請聯絡人使用 Xing	95
6.7.9	列印聯繫人	96
6.7.10	刪除聯絡人	96
6.7.11	一次編輯多個聯絡人	96
6.8	搜尋聯繫人	97
6.9	團隊中的聯絡人	98
6.10	與其他應用程式交換聯絡人	99
6.11	通訊錄設定	100
<b>7</b>	<b>行事曆</b>	<b>101</b>
7.1	行事曆 元件	102
7.2	查看約會	109
7.2.1	顯示行事曆視圖中的約會	109
7.2.2	顯示多個時區	109
7.2.3	在清單視圖中顯示約會	110
7.2.4	約會是如何顯示的?	110
7.3	檢視或儲存約會附件	112
7.4	創建約會	113
7.4.1	建立新約會	114
7.4.2	建立後續約會	116
7.4.3	從 iCal 附件創建約會	116
7.4.4	自檔案匯入約會	116
7.4.5	自其他日曆訂閱約會	116
7.4.6	解決約會衝突	116
7.5	回復約會邀請	117
7.6	管理約會	118
7.6.1	編輯約會	118
7.6.2	使用拖放編輯約會	118
7.6.3	更改約會狀態	119
7.6.4	管理最愛時區	119
7.6.5	使用日曆色彩	119
7.6.6	將約會移至另一文件夾	120
7.6.7	打印約會	120
7.6.8	刪除約會	121
7.6.9	一次編輯多個約會	121
7.7	搜尋約會	122
7.8	團隊約會	124
7.8.1	分享約會	124
7.8.2	發送電子郵件給參與者	124
7.8.3	邀請參與者到新約會	124
7.8.4	將所有參與者加入新通訊組清單	124
7.8.5	與多個參與者排定約會	125

7.9	管理群組 .....	126
7.10	管理資源 .....	127
7.11	日曆設置 .....	128
<b>8</b>	<b>任務 .....</b>	<b>129</b>
8.1	任務 元件 .....	130
8.2	查看任務 .....	135
8.3	檢視或儲存約會附件 .....	136
8.4	建立任務 .....	137
8.5	回復任務邀請 .....	138
8.6	管理任務 .....	139
8.6.1	編輯任務 .....	139
8.6.2	將任務標記為已完成 .....	139
8.6.3	修改任務的到期日 .....	139
8.6.4	移動任務 .....	139
8.6.5	修改任務邀請 .....	140
8.6.6	打印任務 .....	140
8.6.7	刪除任務 .....	140
8.6.8	一次編輯多個任務 .....	140
8.7	搜尋任務 .....	142
8.8	團隊工作 .....	143
8.8.1	共享任務 .....	143
8.8.2	指派任務 .....	143
8.9	與其他應用程式交換任務 .....	144
8.10	任務 設置 .....	145
<b>9</b>	<b>Drive .....</b>	<b>147</b>
9.1	Drive 元件 .....	148
9.2	顯示檔案與資料夾 .....	154
9.2.1	顯示檔案內容 .....	155
9.2.2	顯示電子郵件附件 .....	156
9.2.3	進行簡報 .....	156
9.2.4	下載檔案或資料夾內容 .....	157
9.3	建立檔案或資料夾 .....	158
9.4	管理檔案 .....	159
9.4.1	將檔案以連結傳送 .....	159
9.4.2	將檔案作為郵件附件傳送 .....	159
9.4.3	顯示檔案鏈接 .....	159
9.4.4	編輯檔案名稱 .....	159
9.4.5	建立或編輯描述 .....	160
9.4.6	移動檔案或資料夾 .....	160
9.4.7	複製檔案 .....	160
9.4.8	新增檔案到入口 .....	160
9.4.9	刪除檔案 .....	161
9.4.10	鎖定或解鎖檔案 .....	161
9.4.11	處理版本 .....	162

9.5	搜尋檔案 .....	163
9.6	使用 WebDAV 存取檔案 .....	165
9.6.1	在 Linux 下存取 WebDAV .....	165
9.6.2	在 Windows 7 下存取 WebDAV .....	165
9.7	使用雲端儲存空間 .....	166
9.7.1	設定並編輯雲端儲存空間 .....	166
9.7.2	使用雲端儲存空間使用雲端儲存空間 .....	166
9.8	檔案與團隊 .....	167
9.9	Drive設定 .....	168
<b>10</b>	<b>編輯器 .....</b>	<b>169</b>
10.1	建立純文字檔案 .....	170
10.2	編輯文字檔案 .....	171
<b>11</b>	<b>管理資料 .....</b>	<b>173</b>
11.1	資料夾 .....	174
11.1.1	資料夾類型 .....	174
11.1.2	在資料夾結構中瀏覽 .....	174
11.1.3	隱藏資料夾Hiding folders .....	175
11.1.4	將資料夾新增至我的最愛 .....	175
11.1.5	創建文件夾 .....	175
11.1.6	重命名文件夾 .....	176
11.1.7	移動文件夾 .....	176
11.1.8	刪除文件夾 .....	176
11.2	權限 .....	177
11.2.1	可以授權那些權限? .....	177
11.2.2	針對已存在文件夾的權限 .....	178
11.2.3	權限 針對新文件夾的權限 .....	178
11.3	共享 .....	179
11.3.1	使用公開連結分享 .....	180
11.3.2	邀請參與者存取分享項目 .....	181
11.3.3	存取共享資料 .....	183
11.3.4	管理自己的分享 .....	184
11.3.5	在 Drive 應用程式檢視自己的分享項目 .....	185
11.4	訂閱 .....	187
11.4.1	訂閱數據 .....	187
11.4.2	管理訂閱資料夾 .....	187
<b>12</b>	<b>資料交換 .....</b>	<b>189</b>
12.1	匯入資料 .....	190
12.1.1	匯入 iCal 格式的約會和任務 .....	190
12.1.1.1	會匯入哪些 iCal 物件屬性? .....	190
12.1.1.2	支持哪些 iCal 物件屬性? .....	193
12.1.1.3	實現 iCal 導入 .....	194
12.1.2	導入 vCard 格式的聯繫人 .....	194
12.1.3	導入 CSV 格式的聯繫人 .....	194
12.2	匯出資料 .....	195

---

12. 2. 1 匯出資料夾資料 .....	195
13 問與答 .....	197
索引 .....	203



---

# 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。

## 1.3 設計元素

為了更容易理解，使用以下設計元素來說明本指南的文本內容：

### 按鈕

可以點選的按鈕或功能將以 **粗體** 強調。

例如：

點選 **撰寫新郵件**。

### 標籤

標籤是使用者介面中如視窗名稱或輸入欄位的元素，將以 *斜體* 強調。

例如：

將顯示 *撰寫新郵件* 頁面。

### 按鍵標籤

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

例如：

使用 [ctrl]+[c] 將內容複製到剪貼板。

### 連結

連結將顯示為 [藍色](#)。

例如：

可以在 [5.4: 發送電子郵件 \(page 57\)](#) 當中找到更多資訊。

### 解釋性文字

描述幾種功能或可能性的文字以清單形式列出。

例如：

存在下列選項：

- 傳送新郵件
- 回覆電子郵件。
- 轉寄電子郵件。

### 漸進式說明

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

例如：

如何回復電子郵件：

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

**結果：** 電子郵件被發送。

### 使工作更加容易的一些秘訣

使工作更加容易的秘訣指您可以輕鬆遵循的操作。例如，某個指令的其他操作方式。

在提示之前會有 **提示：** 文字。

例如：

**秘訣：** 您還可以透過自檔案瀏覽器或桌面拖曳文件到電子郵件視窗來新增附件。

### 錯誤註解

錯誤註解指出在當前情形下無法執行的操作。錯誤說明有助於避免處理錯誤。

在處理錯誤之前加有文字 **註：** 。

例如：

**註：** 您需要在電子郵件設定中建立簽名檔才能附加簽名。

### 關於失去檔案或安全性風險的警告

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

警告之前加有文字 **警告：** 。

例如：

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

## 1.4 術語

此文件使用以下詞彙。

Groupware	本說明文件描述的軟體。 <i>組件</i> 是文件中的代名詞。
應用程式	應用程式是提供某些功能的元件。例如：透過 <i>電子郵件</i> 應用程式，您可以收發或管理郵件。
物件	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。
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 Groupware 界面。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	使用 Groupware 的人。每名用戶有一個帳號和密碼。所有 Groupware 用戶構成內部用戶群組。
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。
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。
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。
通訊組列表	若常與某些人傳送郵件，您可以將這些人加入通訊組列表。您可以將通訊組列表新增為收件者，而非新增單一個人。
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	您將自動取得組件的電子郵件帳號。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。您可以在組件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 Groupware 使用入門

下列資訊幫助您使用 Groupware。

- Groupware 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 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。點選約會或郵件，執行 *行事曆* 或 *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* 或 *行事曆* 應用程式。

[了解更多資訊 \[41\]](#)。

### 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 \[47\]](#)。

### 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。
- 使用來自您的社群網路的聯絡人。這讓您能使用 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，或共享聯絡人資料夾以與外部夥伴協作。

[了解更多資訊 \[83\]](#)。

## 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 \[101\]](#)。

## 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 \[129\]](#)。

## 編輯器

建立並編輯純文字檔案。

- 此功能可幫助您更快更簡單地建立筆記。
- 使用其他應用程式整理您的純文字檔案、透過電子郵件傳送給使用者或外部夥伴。

[了解更多資訊 \[169\]](#)。

## Drive

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。
- 透過分享文件資料夾給外部夥伴以提供資訊。

[了解更多資訊 \[147\]](#)。

## 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 \[173\]](#)。

## 2.2 系統需求

要能使用 Groupware，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

- Microsoft Internet Explorer 11、Edge
- Mozilla Firefox, 最新版本
- Mac OS X 上的 Apple Safari, 目前版本
- 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

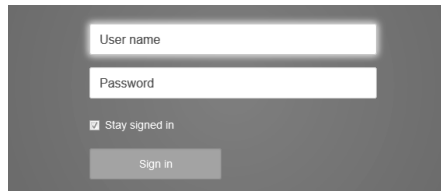
可以在您的作業系統的說明文件中找到有關這些技巧的資訊。

## 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. 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. 點下選單列右邊的 **系統選單** 圖示 。單擊 **登出**。登錄窗口顯示。  
視組件設定而定，選單列頂端會有 **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](#)。
- 要設定存取社交網路的聯絡人，您需要 [設定社交網路帳號](#)。
- 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。視組件設定而定，您有下列選擇：
  - [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

使用者介面包含下列元件：




- 頂端的 **選單列**。
  - 視組件設定而定，選單列上可能會標頭列。將顯示軟體標題與您的使用者名稱。
- 在左邊的選單列下方會顯示**搜尋列**。可與資料夾樹一起啟用或停用。
- 可以在左邊啟用 **資料夾樹**。
- 在右邊的選單列下方會顯示**工具列**。包含某些 APP 指定的功能與選擇顯示區域中的視圖的功能。
- 剩餘空間為 **顯示區域**。
- 視操作而定，顯示區域可能會被 **彈出視窗** 或 **通知區域** 覆蓋。
- 可以點選的文字將顯示為藍色。
- 您可以使用 **鍵盤 [31]** 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**



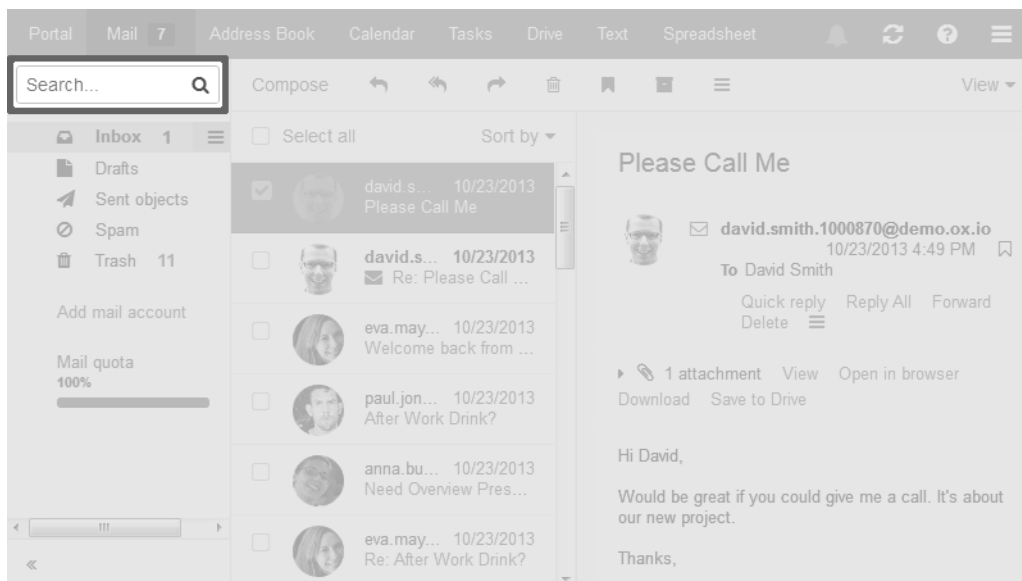
包含下圖示與按鈕：

- **啟動 電子郵件 應用程式的按鈕或行事曆**
  - 在 **電子郵件** 按鈕旁將顯示您個人信件匣中未讀的郵件數量。
- **視行為而定，可能顯示更多按鈕。**例：編寫新郵件或編輯約會時。
- **未讀徽章** 圖示 。這些圖示告知您新物件的數量。例：未讀郵件或排定的約會邀請。點擊開啟 **通知區域**。
- **重新整理** 圖示 。重新載入伺服器物件。不論是否使用此功能，物件將會定時更新。
- **說明** 圖示 。開啟環境相關的說明頁面。視當下的應用程式而定，將會顯示不同的說明頁面。您也可以從系統選單開啟線上說明。
 

**秘訣：** 某些對話窗也有說明圖示。點選時，將開啟各環境中的說明視窗。
- **系統選單** 圖示 。開啟包含下列條目的選單：
  - **設定**。開啟讓您自訂選項的頁面。
  - **我的聯絡資料**。開啟可讓您調整個人聯絡資料的全域通訊錄視窗。
  - **說明**。開啟線上說明。
  - **登出**。自組件登出。
 視組件設定而定，可能可用更多選單項目。



## 搜尋列

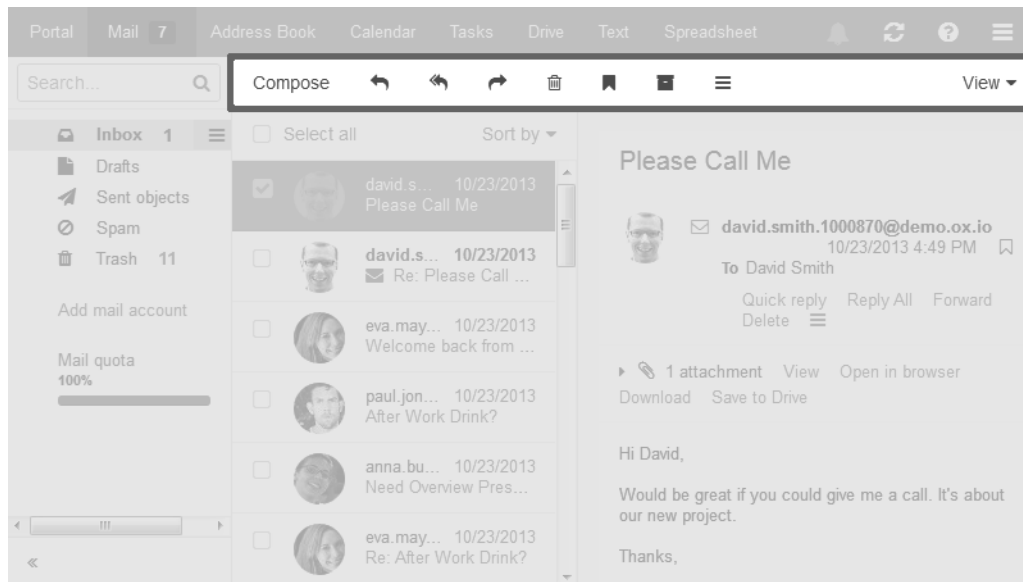


要顯示搜尋列，點擊工具列中的 **檢視**。啟用 **資料夾視圖**。搜尋列位於左側，在選單列下方。它包含：


- 搜尋詞彙的輸入欄位
- 搜尋 圖示 **Q**。開始搜尋。

搜尋結果將顯示於顯示區域。

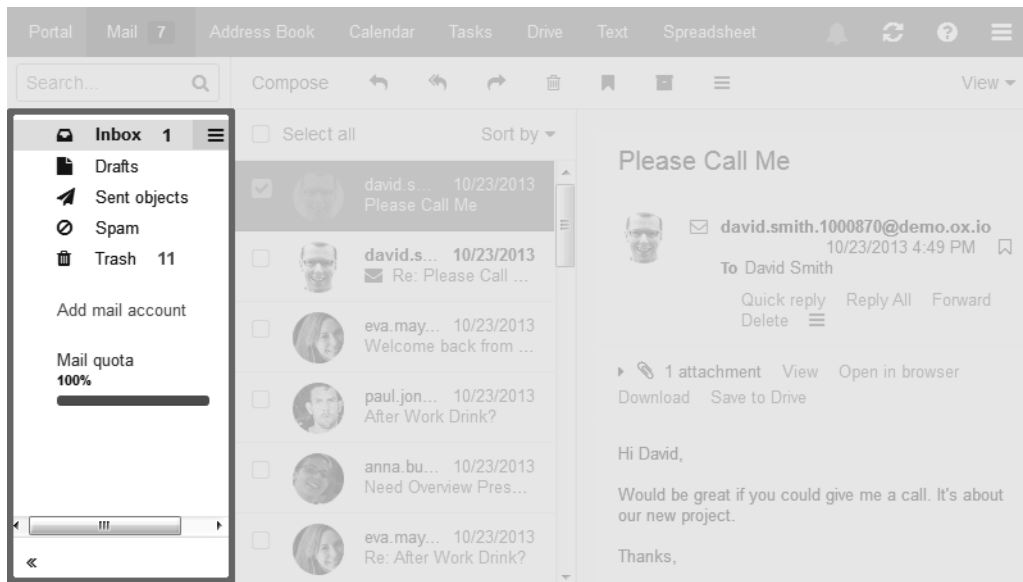
工具列






功能列在選單列下方。包含下列功能：

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

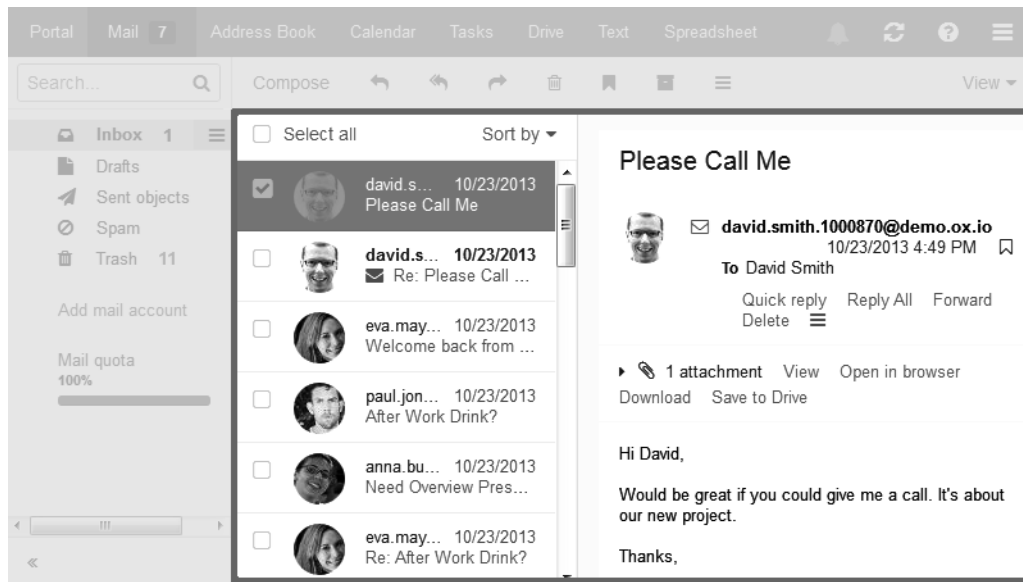
## 文件夾樹



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

- 程式相關資料夾
- 視應用程式而定，個人、公開、共享資料夾區域
  - 註：視組件設定而定，某些區塊在沒有公開或共享資料夾時可能不會顯示。
- 選擇的資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 圖示 。它包含 **管理資料夾** 的功能。視資料夾而定，可能會有更多功能。
  - 提示：您還可以使用滑鼠右鍵來存取資料夾指定操作。
- 視程式而定，可能會有更多功能。
- 在資料樹左下方點擊 **開啟資料夾視圖** 圖示  或 **關閉資料夾視圖** 圖示 。

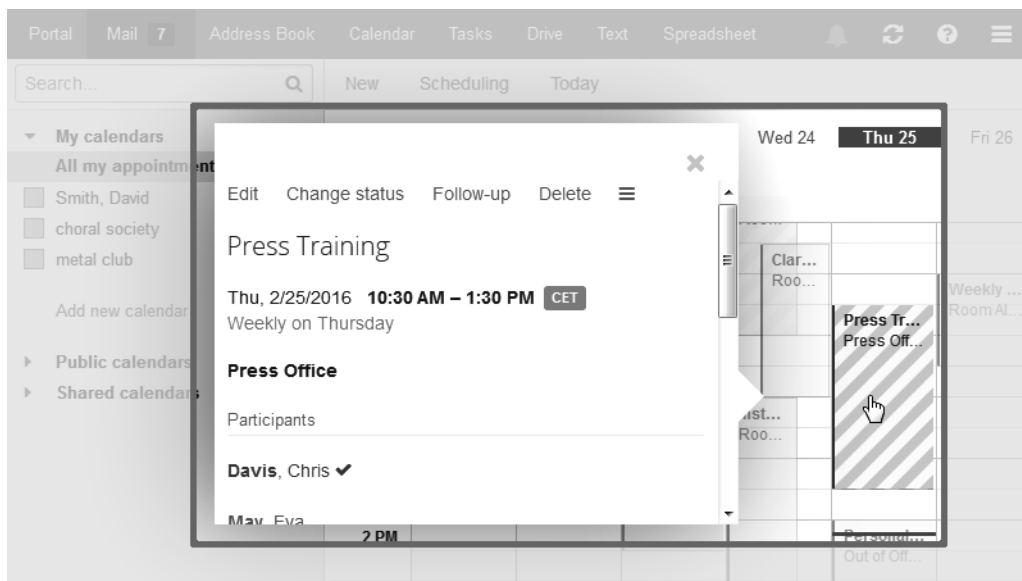
顯示區域



視應用程式而定，顯示區域將包含下列幾項。

- 物件清單。在清單頂部將會顯示用來選擇或排序物件的控制元素。  
清單中所選擇的物件詳情將顯示於詳細視圖。
  - 物件的圖示畫面。點選物件將開啟 **彈出** 視窗。物件的詳細資訊將顯示於彈出視窗。
- 您可以在 **工具列** 中的 **視圖** 按鈕切換顯示區域的視圖。

## 彈出視窗

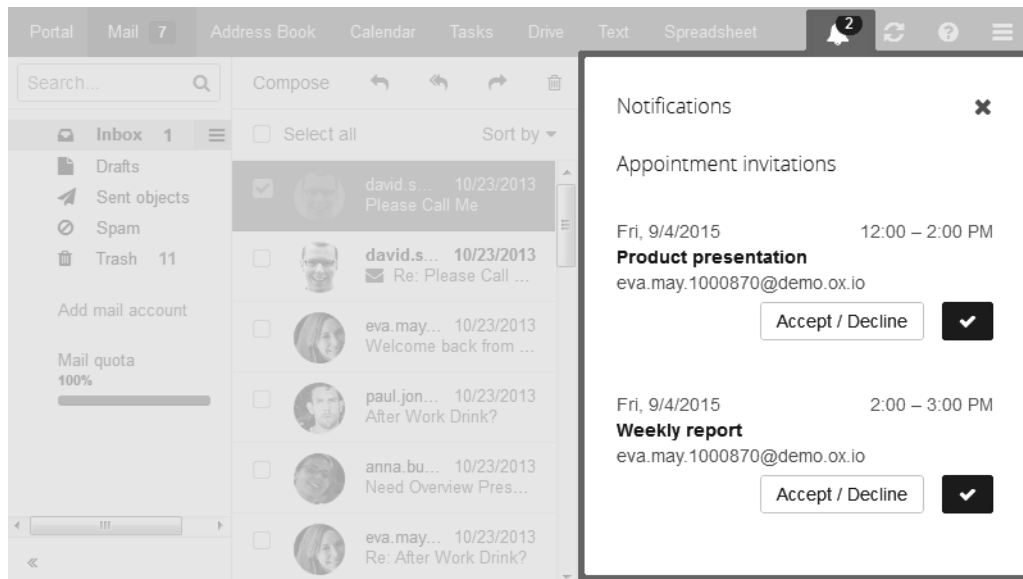


將顯示物件詳細資訊。要開啟彈出視窗，點選 [顯示區域](#) 內的組件物件。若您在顯示區域閱讀郵件，並點擊寄件者姓名，下列元素將在彈出視窗顯示。

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


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


通知區域



顯示關於下列物件的資訊：

- 未讀電子郵件
- 新約會邀請
- 工作序列
- 已過期限的工作

要開啟通知區域，點下 [選單列](#) 右邊的 **未讀徽章** 圖示 。您可以進行以下操作：

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

要關閉通知區域，重複點下 **未讀徽章** 圖示。

## 3.2 鍵盤輸入

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、資料夾樹、側邊欄與顯示區域。
- 要在輸入欄位間移動滑鼠游標，使用下列按鍵：方向鍵、[Home]、[End]。
- 要瀏覽資料夾樹或側邊欄，使用下列按鍵：[Page up]、[Page down]。
- 要在資料夾樹中開啟或關閉資料夾，使用鍵盤的左右鍵。
- 要在資料夾樹、工具列、側邊欄或顯示區域選擇元素，使用方向鍵。
- 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。
- 要關閉跳出視窗或對話框視窗，點選 [Esc]。
- 按下 [Del] 或 [Backspace] 鍵刪除選擇的郵件、資料夾或檔案。

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：
  - 重復按下 [Ctrl]+[F6] 或在 Mac OS 系統中重復按下 [F6] 以強調顯示選單列。
  - 按下 [Tab] 鍵以強調顯示選單列中的 *電子郵件*。
  - 按 Enter 鍵。*郵件* 應用程式將會啟動。
2. 重復按下 [Tab] 鍵直到強調 *撰寫* 按鈕。按 Enter 鍵。*撰寫* 頁面開啟。欄位 *給：* 被啟用。
3. 輸入收件者的電子郵件地址。按 Enter 鍵。
4. 重復按下 [Tab] 直到選單列中的 *主旨* 按鈕被強調顯示。輸入主旨。
5. 郵件內文的輸入欄位被啟用。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，重復點下 [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。  
重復按下 [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。

按下 [Tab] 鍵以強調顯示選單列中的 *電子郵件*。

按 Enter 鍵。*郵件* 應用程式將會啟動。


2. 重複按下 [Ctrl]+[F6] 或在 Mac OS 系統中重複按下 [F6] 以在資料夾樹中強調顯示資料夾。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. 若想要的資料夾已被強調，重複按下 [Tab]，直到郵件也在側邊欄中被強調。
4. 使用方向鍵選擇想要的郵件。
5. 要回復郵件，重複點選 [Tab] 或 [Shift]+[Tab]，直到 **快速回覆或回覆全部** 功能被強調。點選 [Enter] 以使用該功能。

您也可以重複點擊 [Shift]+[Tab] 直到工具列被強調。使用方向鍵瀏覽至 **回覆寄件者** 圖示  或 **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. 點下選單列右邊的 **系統選單** 圖示 。點選選單的 **設定** 項目。
2. 點選側邊欄的 **基礎設定** 項目。
3. 更改 **設定** [33]。

有以下設置：

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

註：視組件設定而定，某些選項可能無法使用。

#### 語言

定義使用者介面語言。

#### 時區

定義與時間相關項目的參照時區。

#### 重新整理時間

定義自伺服器取回新物件的時間。

#### 佈景主題

定義使用者介面的色彩主題。

#### 高對比佈景主題

設定是否應顯示高對比佈景主題。

#### 登入後的預設應用程式

定義登入後顯示的應用程式。

#### 自動登出

指定您是否要在一段時間沒有操作 Groupware 後自動登出。

#### 自動開啟通知區域

指定是否在收到新通知或郵件時自動開啟通知區域。

#### 顯示桌面通知

設定是否要在收到新郵件時顯示桌面通知。

#### 我的聯絡資料按鈕。


若要變更您在全域電話簿中的個人資料，點擊此按鈕。

### 更改密碼

要更改密碼，點選此按鈕。

### 3.4 修改個人聯絡資料

如何更改您的個人聯絡資料：

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

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

## 3.5 更改密碼

如何更改您的密碼：

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


1. 點選選單列中的 **入口**。
2. 點選 **使用者資料** 小工具當中的 **我的密碼**。
3. 輸入目前密碼。輸入兩次新密碼。
4. 點選 **更改密碼**。

註：此小工具可能不會顯示。如果是這個情形，您可以 **新增** 小工具。

秘訣：您也可以 **在基礎設定** 中更改密碼。

## 3.6 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 。點選選單的 **設定** 項目。
2. 點擊側邊欄的 **帳號**。
3. 點選顯示區域中的 **新增帳號**。自選單選擇社交網路。您將會被重導至讓您輸入帳號密碼的社交網路頁面。  
註：此選單僅顯示您尚未在組件中設定帳號的社交網路服務。
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。

秘訣：您也可以使用 [入口小工具 \[45\]](#) 來設定帳號存取社交網路。


## 3.7 手動下載安裝客戶端與應用程式

您可以從組件內安裝客戶端或應用程式

- MS Windows 更新器。更新器會在有新版本的客戶端時通知您。
- Microsoft Outlook 連接器
- 通知器。會在您收到郵件或約會時通知您。
- MS Windows、MacOS、iOS、Android 的本機 Drive 客戶端。Drive 客戶端會將您 *Drive* 程式當中的資料與您本機工作站或行動裝置同步。

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

如何安裝工作站或行動裝置用的客戶端：

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


## 3.8 使用精靈設定客戶端與應用程式

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

- 在 PC、平板電腦、智慧型手機等裝置安裝設定應用程式與客戶端。支援的裝置有：Windows、Apple 及 Android。
- 安裝 Connector for Microsoft Outlook 及 Connector for Business Mobility。
- 為桌機與行動裝置安裝本機 Drive 應用程式。此應用程式需從各裝置的應用程式商店下載安裝。本機 Drive 客戶端會將您 Drive 程式當中的資料與您本機工作站或行動裝置同步。
- 視裝置而定，可能可以透過電子郵件或簡訊進行設定。進階使用者可顯示設定資料以進行手動設定。

註：視組件設定而定，可能無法使用精靈。這種情況下您可 [手動安裝](#) 客戶端與應用程式。

如何使用精靈：

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

---



---

## 4 入口

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 [入口](#)。

## 4.1 入口 元件

入口包含下列元件。

- [登入為](#)
- [新增小工具](#) 按鈕
- [自訂此頁面](#) 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 Drive 應用程式資訊](#)的小工具

視您的組件設定而定，入口元件的顯示情況可能跟下列的描述不同。

**登入為**

顯示您用來登入的帳號。

**新增小工具 按鈕**

點選後將會顯示讓您 [新增 \[45\]](#) 小工具的選單。

**自訂此頁面 按鈕**

點選後將會顯示頁面讓您 [自訂 \[45\]](#) 入口。

**約會 小工具**

顯示您的當前約會。您可以進行以下操作：

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

**收件匣 小工具**

顯示新電子郵件。您可以進行以下操作：

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

**任務 小工具**

顯示未完成的任務。您可以進行以下操作：

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

**最近變更的檔案 小工具**

顯示新增或修改的檔案。

註：此小工具可能不會顯示。如果是這個情形，您可以 [新增](#) 小工具。

**用戶數據 小工具**

包含下列功能的連結：

- 修改個人聯絡資料
- 更改您的密碼

註：此小工具可能不會顯示。如果是這個情形，您可以 [新增](#) 小工具。

**配額 小工具**

顯示您的帳號在伺服器上目前使用的額度。

註：此小工具可能不會顯示。如果是這個情形，您可以 [新增](#) 小工具。

**新聞 小工具**

顯示不同訊息來源的消息。

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

要訂閱訊息來源或 RSS 來源，新增 [小工具](#) 到 入口。訊息來源或 RSS 來源的選項可以稍後 [更改](#)。

**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。

#### 包含 Drive 應用程式資訊的小工具

視伺服器組態而定，會有些小工具顯示包含本機 應用程式安裝資訊的小工具。可在 應用程式使用指南 中找到相關信息。

## 4.2 自訂入口

存在下列選項：

- [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：視組件設定而定，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。

### 4.2.2 移除入口小工具

您可以關閉小工具以將其自入口移除。

如何移除小工具：

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

### 4.2.3 新增入口小工具

您可以透過新增小工具來擴充現有的小工具。

如何新增小工具：

1. 在 [入口](#) 應用程式中點選右上角的 **新增小工具**。選擇一個項目。
2. 某些小工具需要其他資料。輸入必須的值。單擊 **保存**。

秘訣：在 *Drive* 應用程式您可以 [新增檔案為入口小工具](#)。

秘訣：在 *電子郵件* 應用程式您可以 [新增入口小工具](#)。

### 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，您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。

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**。

## 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. 點下選單列右邊的 **系統選單** 圖示 。點選選單的 **設定** 項目。
2. 點選側邊欄的 **入口**。
3. 更改 **設定 [46]**。

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

有以下設置：

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

### 編輯 按鈕

讓您編輯小工具設定，例：網址或說明。  
註：此按鈕只在某些小工具可用。


### 色彩 按鈕

定義要用來顯示入口小工具名稱的色彩。

### 停用 按鈕

自入口移除小工具。要再次顯示小工具，點選 **啟用** 按鈕。

### 刪除 圖示

**警告：** 如果刪除某個小工具，將失去該小工具的所有設定。  
此圖示  將會刪除某個入口小工具，並將其自設定頁面中的小工具清單刪除。

### 僅顯示小工具概要 選取盒

定義是否在行動裝置中顯示小工具的完整內容，或僅顯示概觀。舉例來說，這對 **最近變更的檔案**、**約會**、**收件匣** 這些小工具有效。若要檢視小工具的完整內容，點擊概觀文字。  
註：您需要重新登入使新設定生效。

---

## 5 電子郵件

了解如何使用 [電子郵件](#) 應用程式。

- [電子郵件](#) 元件
- [顯示](#) 電子郵件
- [傳送](#) 電子郵件
- [管理](#) 郵件
- [搜尋](#) 電子郵件
- [分享](#) 郵件給其他 [使用者](#)
- 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

如何啟動 [電子郵件](#) 應用程式：

點選選單列中的 [電子郵件](#)。

## 5.1 電子郵件 元件

電子郵件應用程式包含下列元件

- 搜尋列
- 文件夾樹
- 分類列
- 工具列
- 顯示區域
  - 清單
  - 詳細信息視圖
- 撰寫或編輯畫面



## 搜尋列


讓您可 [搜尋](#) 電子郵件

## 文件夾樹

顯示郵件資料夾。讓您 [瀏覽](#)資料夾結構。要打開資料夾樹，點選 [工具列](#) 中的 [檢視](#) 按鈕。啟用 [資料夾視圖](#)。視組件設定而定，資料夾數可能包含下列項目：

- [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。
- [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。

以下功能可供使用：

- 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 [資料夾相關操作](#) 圖示 會提供管理資料與應用程式相關資料夾的操作。
- 在資料夾下方有 [新增郵件帳號](#) 的按鈕。
- 在 *Drive* 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。
- 視組件設定而定，資料夾下方會顯示其他按鈕。這些按鈕將可讓您使用精靈設定不同客戶端。

## 相關主題


可在 [資料夾](#) (p. 174) 中找到有關建立資料夾的資訊。

可在此處找到常用操作的教學：

[在資料夾結構中瀏覽](#) (p. 174)，[創建文件夾](#) (p. 175)，[重命名文件夾](#) (p. 176)，[移動文件夾](#) (p. 176)，[刪除文件夾](#) (p. 176)，[設定並編輯電子郵件帳號](#) (p. 78)

## 分類列

以預先定義的分類標籤顯示 *收件匣* 中的郵件。視設定而定，收到的郵件會自動依照不同的分類顯示。您可以在 [郵件設定](#) 中決定要使用哪些分類。以下功能可供使用：

- 點選分類時，僅有此分類內的郵件會顯示於 [顯示區域](#)。
- 點擊 [編輯](#) 圖示時 ，將開啟讓您更名或停用分類的視窗。

註：








- 視組件設定而定，可能無法使用分類。
- 使用分類時，郵件無法依照交談內容排序顯示。

## 相關主題

[使用分頁](#) (p. 66)

## 工具列

包含：

- **撰寫** 按鈕。建立 新郵件。
- **回覆寄件者** 圖示 。傳送回覆。
- **回覆所有收件者** 圖示 。傳送回覆給所有收件者。
- **轉寄** 圖示 。轉寄郵件給其他收件者。
- **刪除** 圖示 。刪除您選擇的郵件。
- **指定色彩** 圖示 。開啟選單讓您在郵件中加入彩色標籤。
- **封存** 圖示 。封存您選擇的郵件。
- **操作** 圖示 。開啟包含更多功能的選單：
- **檢視** 按鈕。開啟包含下列選擇框來控制視圖的選單：
  - **垂直**。垂直對齊郵件清單與郵件的詳情視圖。選擇與排序功能將顯示於工具列下方。
  - **精簡** 選取盒。垂直對齊郵件清單與郵件的詳情視圖。選擇與排序功能將顯示於工具列旁邊。
  - **水平**。水平對齊郵件清單與郵件的詳情視圖。
  - **清單** 選取盒。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。
  - **資料夾檢視** 選取盒。開啟或關閉 資料夾樹。
  - **選取盒** 選取盒。在清單中的每封信前面顯示選取盒。您可以選擇多封郵件一次編輯。
  - **聯絡人圖像** 選取盒。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。
  - **準確日期** 選取盒。顯示收件時的準確日期與時間。
  - **顯示訊息大小** 選取盒。顯示郵件大小而非日期時間。
  - **所有附件** 按鈕。在新視窗顯示選擇郵件的所有附件。

## 相關主題

可在此處找到關於圖示與按鈕的教學：

發送新電子郵件 (p. 57)， 回復電子郵件 (p. 62)， 轉發電子郵件 (p. 62)， 刪除電子郵件 (p. 70)， 使用色彩標籤分類郵件 (p. 68)， 封存郵件 (p. 70)

可在此處找到關於 **操作** 選單  的教學：


將郵件標示為已讀或未讀 (p. 67)， 移動郵件 (p. 67)， 複製郵件 (p. 67)， 列印電子郵件 (p. 70)， 保存電子郵件 (p. 69)， 顯示電子郵件原始內容 (p. 68)， 建立郵件提醒 (p. 69)， 新增郵件到入口 (p. 69)

## 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。

## 清單

顯示目前所選資料夾中的郵件清單。若您使用 **分類**，僅會顯示選擇分類中目前資料夾的郵件。清單包含下列項目：

- 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 。
- 若可用，將顯示更多資訊：附件圖示、色彩標籤、討論串中的郵件數量、優先權。

以下功能可供使用：








- 您可以選擇多封郵件 一次編輯。要這麼做，啟用工具列的 **檢視** 下拉選單中的 **選取盒** 選項以啟用郵件旁的選取盒。  
您也可以使用作業系統的多重選擇功能。
- 要在目前所選的資料夾中選擇所有郵件，點選清單上方的 **全選** 選取盒。  
**註：** **全選** 選取盒只會選取資料夾中所有可見的郵件。要減少延遲，若郵件樹膠超過最大上限，只有一部分的郵件會載入至伺服器。要顯示資料夾中的所有郵件，瀏覽至清單底部。等到所有郵件載入至伺服器。
- 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。  
要將通話中的所有郵件結合至單一項目中，選擇 **排序依照** 當中的 **對話** 選取盒。  
**註：** 使用 **分類** 時，無法依照會話來顯示郵件。  
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。
- 點選檔案時，郵件資料將顯示於 **顯示區域**。  
要調整清單寬度，將滑鼠移到清單與詳細視圖中間。將顯示雙箭頭。將邊界移動至左邊或右邊。

#### 相關主題

[顯示電子郵件](#) (p. 55)，[回復電子郵件](#) (p. 62)，[轉發電子郵件](#) (p. 62)，[管理電子郵件](#) (p. 65)

## 詳細信息視圖

顯示您在清單中選擇的郵件。詳細信息視圖包含以下元件與功能：

- 主題  
若依照會話排序郵件，主旨下方將顯示對話中的郵件數量。要開啟或關閉會話中的所有郵件，點選 **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。
- 寄件者圖片，若可用。
- 視組件設定而定，名字旁邊將有一個小點，以表示寄件者或收件者其 狀態。
- **標示為已讀** 圖示 。點選圖示時，狀態將從已讀變更為未讀，反之亦然。
- 寄件者姓名收件者姓名。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。
  - 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。
  - 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。
- 收件日期與時間。
- **指定色彩** 圖示 。開啟選單讓您在郵件中加入彩色標籤。
- 常用功能按鈕：**快速回覆**、**全部回覆**、**轉寄**、**刪除**
- **操作** 圖示 。點擊後將開啟包含可讓您用做工具列編輯功能的選單。
- 如果電子郵件包含附件，將顯示更多元素：
  - 包含 **附件** 圖示  與附件數量的按鈕。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 [56]** 的按鈕。
  - **方塊** 圖示  或 **清單** 圖示 。點擊圖示時，附件將顯示為方塊或清單。要對附件套用 **功能 [56]**，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  
原始郵件的引文前面會加上垂直線條。點選 **顯示更多**，將顯示完整引用。

## 相關主題

檢視或保存電子郵件附件 (p. 56)，回復電子郵件 (p. 62)，轉發電子郵件 (p. 62)，邀請郵件收件者參與約會 (p. 77)，將郵件中所有收件者新增至收件清單中 (p. 77)，管理電子郵件 (p. 65)

### 撰寫或編輯畫面

撰寫新郵件或編輯郵件草稿時，將在新頁面顯示下列元素。

- 視組件設定而定，元件可能會在畫面頂端或底端顯示。
  - **傳送**。完成需要的輸入後，點擊此按鈕來傳送郵件。
  - **儲存**。若點擊此按鈕，目前的郵件內容將儲存於 **草稿** 信件匣。
  - **取消**。若要取消過程，點擊此按鈕。在下一個對話窗口中，您可以在幾個選項中選擇。
- 您的寄件地址將顯示於 **從** 旁邊。視組件設定而定，您可以在不同的寄件者地址間選擇。要更改地址，點選該地址。
- **給** 輸入框。在此欄位中選擇一位或多位收件者。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。  
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**。在副本或密件副本欄位輸入收件者的地址。
- **主旨** 輸入欄位。在此欄位輸入郵件主旨。
- **附件** 按鈕。點擊此按鈕已新增本機檔案，或儲存在 *Drive* 應用程式的檔案。
- **簽章** 按鈕。讓您設定是否要加入簽名到郵件中。點擊按鈕來選擇或移除簽名。您可以在郵件設定中建立或編輯簽名。
- **選項** 按鈕。點擊此按鈕設定更多設定：郵件格式、優先權、收件回執。
- 郵件內容的輸入欄位。在欄位中輸入文字。若您在 **選項** 中選擇 **HTML** 格式，您可格式化文字或新增圖片。






### 相關主題

[發送新電子郵件 \(p. 57\)](#)，[使用電子郵件草稿 \(p. 69\)](#)

## 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。  
使用分類並選擇 **收件匣** 時，您可以選擇分類。
2. 要選擇版面，點選工具列中的 **檢視** 按鈕。勾選 **版面** 下方的項目。
3. 要排序郵件清單，點選清單上方的 **排序依照** 圖示。選擇一個項目。  
**註：**為了減少載入郵件清單時的延遲，若郵件數量超過設定的數量，將只載入部分郵件至伺服器。瀏覽至清單最下方，將自動載入下一部份。  
要將通話中的所有郵件結合至單一項目中，選擇 **排序依照** 當中的 **對話** 選取盒。  
**註：**使用分類時，無法依照會話來顯示郵件。
4. 點選清單中的郵件。郵件內容將顯示於詳細視圖。
  - 若郵件是會話中的一部分，會話中的郵件將顯示於其他郵件下方依序列出。要開啟或關閉對話中的郵件，點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。
  - 若您在工具列中的 **視圖** 下拉選單選擇 **垂直**、**精簡**或**水平**，就可以雙擊清單中的郵件，在新視窗中開啟該郵件。
  - 在工具列中的 **視圖** 下拉選單選擇 **清單**，顯示區域中將包含資料夾中所有郵件的清單。點擊郵件時，將顯示郵件的詳細畫面。詳細畫面上方有下列功能，：
    - 要再次開啟清單，點擊按鈕或是 **返回** 圖示 。
    - 要顯示下一封郵件，點擊 **檢視下一封** 圖示 。
    - 要顯示上一封郵件，點擊 **檢視上一封** 圖示 。**註：**視伺服器設定而定，非常大的郵件可能無法完整顯示。這種情況下，您將會收到一封包含連結的郵件。請點擊該連結以完整檢視這封郵件。

**秘訣：**您也可以 **搜尋** 郵件。

類似操作




[檢視或保存電子郵件附件](#) (p. 56)，[顯示電子郵件原始內容](#) (p. 68)

## 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：

- [檢視或下載](#) 附件
- 視組件設定而定，您可以 [在Drive應用程式顯示附件](#)。

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。
2. 點擊 *附件* 圖示  旁的任一個按鈕。
  - 若要在 *檢視器* 檢視附件，點擊 *檢視*。  
視附件的檔案格式而定，此設定可能無法使用。
  - 若要在新分頁開啟附件，點擊 *在瀏覽器中開啟*。
  - 若要下載附件，點擊 *下載*。
  - 若要儲存附件至 *Drive* [147]，點擊 *儲存至 Drive*若有多個附件，此功能將套用到所有附件。
3. 要針對某個附件套用功能，點選 *附件* 圖示 。圖示下將顯示附件名稱。點擊該附件名稱。在選單中選擇一個功能。  
要檢視附件的預覽，點擊右邊的方塊圖示 。附件將顯示為方塊。點擊方塊。

如何在 *Drive* 應用程式檢視附件：

註：視組件設定而定，此選項可能無法使用。

1. 點擊信件匣下方的 *檢視所有附件*。在 *Drive* 應用程式中，*我的郵件附件* 信件匣包含您收到的郵件附件。
2. 您可以使用 *Drive* 的 [功能](#) [147]。



## 5.4 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
- 建立和管理簽名

### 5.4.1 發送新電子郵件

要撰寫郵件，您可以進行以下操作：

- 撰寫郵件
- 選擇寄件地址
- 寄送副本 給其他收件者
- 從收件者清單中 選擇一或多個收件人
- 新增檔案 為附件
- 以連結傳送檔案附件
- 以新增簽章的方式自動插入文字

**如何發送新電子郵件：**

1. 點下工具列中的 **撰寫** 圖示。
2. 在 **給** 欄位中輸入收件者電子郵件地址。按 Enter 鍵。  
若有多個收件者，重複操作。作為替代方式，您可以輸入 **通訊組清單 [93]** 名稱。  
要刪除收件者，點選 **刪除** 圖示 。  
**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。
  - 您也可以點擊 **收件者**，從**收件者清單**中選擇一或多個收件人。
  - 您還可以設定收件者只能看到您的郵件地址，而非全名。為此，請進行以下操作：
    - 點擊 **從** 旁邊的寄件者地址。
    - 勾選 **隱藏名稱**。
3. 輸入主題。
4. 輸入電子郵件正文。  
要以純文字格式撰寫郵件，選擇 **選項**。選擇 **純文字**。  
要以 HTML 格式撰寫郵件，選擇 **選項**。選擇 **HTML**。格式列顯示。如何格式化文字：  
選擇文字內容。  
在格式列中點選元素。
5. 若您使用 HTML 格式，您可將圖片插入文字。為此，請進行以下操作：  
將游標放在您想要加入圖片的位置。  
將一或多張圖片從桌面或檔案瀏覽器拖曳到郵件視窗。將圖片放到郵件文字輸入欄位。  
要從文字中移除圖片，選擇圖片。按下鍵盤上的 Del 鍵。
6. 要顯示更多選項，點選 **選項**。您可以使用下列選項：設定優先權、附加 vCard、要求寄件通知
7. 單擊 **發送**。

**結果：** 電子郵件被發送。

**類似操作**

- 如何選擇寄件地址：(p. 59)
- 如何傳送副本給其他收件者：(p. 59)
- 如何從收件清單選擇收件者：(p. 60)
- 如何新增附件到電子郵件：(p. 60)
- 如何將附件以鏈結方式傳送：(p. 61)
- 如何新增簽名到郵件內容中：(p. 62)
- 回復電子郵件 (p. 62)
- 轉發電子郵件 (p. 62)
- 自動轉發電子郵件 (p. 63)
- 傳送假期通知 (p. 63)

### 如何選擇寄件地址：

預先要求：選擇 *撰寫* 頁面。

1. 如果已經設置 [其他電子郵件帳戶](#) [78]，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：

    點擊 *從* 旁邊的寄件者地址。

    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。

2. 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：

    點擊 *編輯名稱*。*編輯真名* 視窗將會開啟

    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，點擊 *隱藏姓名*。

### 類似操作

[如何發送新電子郵件](#)：(p. 58)

[如何傳送副本給其他收件者](#)：(p. 59)

[如何從收件清單選擇收件者](#)：(p. 60)

[如何新增附件到電子郵件](#)：(p. 60)

[如何將附件以鏈結方式傳送](#)：(p. 61)

[如何新增簽名到郵件內容中](#)：(p. 62)

### 如何傳送副本給其他收件者：

預先要求：選擇 *撰寫* 頁面。

視要不要讓收件者能看到誰會收到副本而定，請使用 *副本* 或 *密件副本* 欄位。

1. 如果收件人要能見到誰收到了電子郵件副本，則單擊 *給* 欄位旁邊的 *副本*。在 CC 欄位輸入副本收件者的地址。
2. 如果要避免收件者見到誰收到了電子郵件副本，則請傳送密件副本 (CC)。若要這麼做，點擊 *收件者* 欄位右邊的 *密件副本*。在 BCC 欄位輸入密件副本收件者的地址。

### 秘訣：

- 您可以在 *收件者*、*副本* 與 *密件副本* 各欄位間拖曳收件者。
- 您也可以點擊 *副本*、*密件副本*，從收件者清單中 選擇一或多個收件人。
- 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。

### 類似操作

[如何發送新電子郵件](#)：(p. 58)

[如何選擇寄件地址](#)：(p. 59)

[如何從收件清單選擇收件者](#)：(p. 60)

[如何新增附件到電子郵件](#)：(p. 60)

[如何將附件以鏈結方式傳送](#)：(p. 61)

[如何新增簽名到郵件內容中](#)：(p. 62)

### 如何從收件清單選擇收件者：

預先要求：選擇 *撰寫* 頁面。

1. 點擊信箱輸入欄位左手邊的下列按鈕：**收件者**、**副本** 或 **密件副本**。將開啟 *選擇聯絡人* 視窗。
2. 選擇一或多個聯絡人。  
您可以依照下列方式尋找聯絡人：
  - 在 **搜尋** 中輸入姓名。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。
  - 若有多個通訊錄可用，您可以選擇一個。
3. 要確認 **收件者**、**副本** 或 **密件副本** 的收件者，點擊**選擇**。

#### 類似操作

如何發送新電子郵件：(p. 58)

如何選擇寄件地址：(p. 59)

如何傳送副本給其他收件者：(p. 59)


如何新增附件到電子郵件：(p. 60)

如何將附件以鏈結方式傳送：(p. 61)

如何新增簽名到郵件內容中：(p. 62)

### 如何新增附件到電子郵件：

預先要求：選擇 *撰寫* 頁面。

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。  
**提示：** 您還可以透過自檔案瀏覽器或桌面拖曳檔案到郵件視窗的 **附件** 下方來新增附件。
  - 要使用 *Drive* 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。點選 **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.
  - 要隱藏或顯示附件，點擊附件圖示旁的按鈕。

#### 註：

- 附件開始上傳時，將在資料夾樹顯示進度列。
- 視組件設定而定，超過大小的附件可能不會被寄出。這種情況下，附件將儲存於 *Drive* 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。

#### 類似操作

如何發送新電子郵件：(p. 58)

如何選擇寄件地址：(p. 59)

如何傳送副本給其他收件者：(p. 59)

如何從收件清單選擇收件者：(p. 60)

如何將附件以鏈結方式傳送：(p. 61)

如何新增簽名到郵件內容中：(p. 62)

### 如何將附件以鏈結方式傳送：

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 *Drive* 應用程式的 *我分享的郵件附件* 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。

預先要求：選擇 *撰寫* 頁面。

#### 1. 選擇要以附件寄出的檔案。

- 若要将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。  
**提示：** 您還可以透過自檔案瀏覽器或桌面拖曳檔案到郵件視窗的 **附件** 下方來新增附件。
- 要使用 *Drive* 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。點選 **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.
- 要隱藏或顯示附件，點擊附件圖示旁的按鈕。

#### 3. 點擊 **使用**。將顯示更多功能。

- 若要設定公開連結的分享期限，點擊 **逾時**。選擇一個項目。  
若要在到期日後刪除附件，勾選**到期後刪除**。
- 若要用密碼保護附件的公開連結，請勾選**選取盒**。輸入密碼。

註：

- 附件開始上傳時，將在資料夾樹顯示進度列。
- 郵件將以圖示 標示於 *寄件項目* 清單。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。

類似操作

如何發送新電子郵件： (p. 58)

如何選擇寄件地址： (p. 59)

如何傳送副本給其他收件者： (p. 59)

如何從收件清單選擇收件者： (p. 60)

如何新增附件到電子郵件： (p. 60)

如何新增簽名到郵件內容中： (p. 62)

### 如何新增簽名到郵件內容中：

預先要求：選擇 **撰寫** 頁面。

設定 **簽名** [63] 後，您就可以新增簽名到郵件內容中。為此，請進行以下操作：

單擊 **簽名**。

在清單中選擇簽名。

### 類似操作

如何發送新電子郵件：(p. 58)

如何選擇寄件地址：(p. 59)

如何傳送副本給其他收件者：(p. 59)

如何從收件清單選擇收件者：(p. 60)

如何新增附件到電子郵件：(p. 60)



如何將附件以鏈結方式傳送：(p. 61)

## 5.4.2 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。主旨前面加有「回覆：」字樣。
- 在轉發電子郵件中輸入了電子郵件正文。每一行前面加有字符 ">"，指出這是一個引用。

### 如何回復電子郵件：

1. 選擇一封郵件。
2. 點下工具列中的 **回覆寄件者** 圖示 。要回覆所有其他收件人，請單擊 **回覆全部收件者** 圖示 。您也可以使用詳細視圖中的 **回覆全部** 按鈕。
3. 輸入電子郵件正文。您可以使用 **其他功能** 例：郵件附件。
4. 單擊 **發送**。


**秘訣：** 若要非常輕鬆地回覆郵件，點擊詳細視圖中的 **快速回覆**。

## 5.4.3 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。主旨前面加有「轉寄：」字樣。
- 在轉發電子郵件中輸入了電子郵件正文。正文前面加有以下詳細信息：
  - 「郵件原件」頭部
  - 郵件原件的發件人、收件人、日期和主題

### 如何轉發電子郵件：


1. 選擇一封郵件。
2. 點下工具列中的 **轉寄** 圖示 。您也可以使用詳細視圖中的 **轉寄** 按鈕。
3. 選擇一個或多個收件者。可以在 **如何發送新電子郵件：** (page 58) 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**。

**提示：** 您還可以一次轉寄 **多封郵件** 或會話中的所有郵件。

## 5.4.4 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 。點選選單的 **設定** 項目。
2. 選擇側邊欄中的 **郵件** 項目。點擊 **自動轉寄**。
3. 輸入您想要轉寄訊息到哪個地址。
4. 啟用 **啟用**。
5. 要保留郵件副本，啟用 **保留訊息副本**。

## 5.4.5 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 。點選選單的 **設定** 項目。
2. 選擇側邊欄中的 **郵件** 項目。點擊 **假期通知**。
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商或管理員。
6. 啟用 **啟用下列地址** 以啟用假期通知的寄送。  
若要取消假期通知，取消所有選取盒。

**提示**：假期通知將會輸入為**電子郵件過濾器** [73]。您也可以可以在郵件過濾規則中編輯假期通知。


## 5.4.6 建立和管理簽名

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。



- 建立新簽名
- 編輯、刪除簽名、設為預設簽名

您可以以純文字或 HTML 格式建立簽名。

如何建立新簽名：

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 **郵件** 項目。單擊 **簽名**。
3. 在顯示區域中點選 **新增簽名**。**新增簽名** 對話窗將打開。
4. 輸入簽名名稱。  
輸入簽名內容。要格式化文字，選擇文字內容並點擊格式列中的元素。  
指定是在電子郵件正文前面還是後面輸入電子郵件簽名。
5. 點擊 **儲存**。

**如何管理現有簽名：**

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 **郵件** 項目。單擊 **簽名**。
3. 使用以下方式：
  - 要編輯簽名文字，點選簽名旁的 **編輯**。
  - 要指定某簽名為撰寫新訊息時的預設簽名，在 **新訊息的預設簽名** 中選擇簽名。
  - 要指定某簽名為回覆或轉寄時的預設簽名，在 **回覆或轉寄的預設簽名** 中選擇簽名。
  - 要刪除簽名，點選簽名旁的 **刪除** 圖示 



## 5.5 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 [資料夾](#) (page 174) 中找到有關建立文件夾的信息。

存在下列選項：

- 使用分頁
- 移動郵件
- 複製郵件
- 將郵件標示為已讀或未讀
- 收集地址
- 使用色彩標籤分類郵件
- 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
- 清理電子郵件文件夾
- 一次編輯多封郵件
- 使用統一郵件
- 使用電子郵件過濾器

## 5.5.1 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** 到分類中
- **編輯** 分頁畫面

**如何啟用或停用分頁：**


1. 點下選單右邊的 **系統選單** 圖示 。點選選單的 **設定** 項目。
2. 選擇側邊欄中的 **郵件** 項目。
3. 勾選或取消勾選顯示區域中 *收件匣分頁* 下方的 **顯示收件匣分頁** 選取盒。

**如何將收件匣中的郵件指派到分類中：**

1. 在資料夾樹中 **選擇** 收件匣。
2. 在分類列中選擇 **常見** 分類。並未被指派到任何分類中的郵件將顯示於此清單。  
若分頁列未顯示，請 **勾選** 電子郵件設定中的分頁列。
3. 從清單拖曳郵件至分類列中的分頁，並放置於該處。  
視 **收件分頁設定** 而定，您將被詢問是否只要將該封郵件或來自此寄件者的所有郵件指派到該分類。

**如何編輯分頁畫面：**

預先條件：已**啟用**顯示分頁。

1. 點下分類列右邊的 **編輯** 圖示 。**編輯分頁** 視窗開啟。
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。
3. 點擊 **儲存**。

## 5.5.2 移動郵件

有下列選項：

- 您可以 **移動** 單一郵件或完整的對話到其他信件匣。
- **移動**某信件匣中的所偶郵件。

**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. 選擇一封郵件。
2. 點下工具列中的 **操作** 圖示 。選擇選單中的 **移動**。  
您也可以使用詳細視圖中的 **行為** 圖示 .
3. 在 **移動** 視窗中選擇資料夾。單擊 **移動** 按鈕。

**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**。
- 您也可以一次移動 **多封郵件**。
- 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。

**如何移動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。

1. 在資料夾樹中 **選擇** 您想要移動的郵件。
2. 點選資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 圖示 。單擊 **移動所有訊息** 按鈕。
3. 在 **移動所有訊息** 視窗中選擇信件匣。單擊 **移動全部** 按鈕。

## 5.5.3 複製郵件

您可以將單一一封郵件或整個會話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. 選擇一封郵件。
2. 點下工具列中的 **操作** 圖示 。選擇選單中的 **複製**。  
您也可以使用詳細視圖中的 **行為** 圖示 .
3. 在 **複製** 視窗中選擇資料夾。點選 **複製**。

提示：您也可以一次複製 **多封郵件**。

## 5.5.4 將郵件標示為已讀或未讀

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

- **將單一郵件標示為已讀或未讀**
- **標示電子郵件資料夾中的所有郵件為未讀**

#### 如何將郵件標示為已讀或未讀：

1. 選擇一封郵件。
2. 點下工具列中的 **操作** 圖示。☰ 點選選單中的 **標示為未讀**。若郵件是會話中的一部分，會話中的所有訊息將標示為未讀。  
您也可以使用詳細視圖中的 **行為** 圖示☰ 或點擊 **已讀** 圖示☑。圖示將變更為 **未讀** 圖示☒。
3. 您也可以進行一樣的操作將郵件標示為已讀。

**秘訣：**您也可以一次將 **多封郵件** 標示為未讀。

#### 如何將資料夾中的所有郵件標示為已讀：

1. 在文件夾樹中 **選擇** 一個電子郵件文件夾。
2. 點選資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 圖示☰。點選 **標示所有郵件為已讀**。

### 5.5.5 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。存在下列選項：

- 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至通訊錄時才可見。

### 5.5.6 使用色彩標籤分類郵件

您可以使用不同色彩的標籤來分類單一封郵件或整個會話。

#### 如何使用色彩標籤分類郵件：

1. 選擇一封郵件。
2. 點下工具列中的 **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，點選 **設定色彩** 選單中的 **無**。

**提示：**您也可以一次使用色彩標示 **多封郵件**。

### 5.5.7 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 **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。  
您也可以使用詳細視圖中的 **行為** 圖示☰。

**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。

## 5.5.8 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：

單擊 [撰寫](#) 頁面中的 [儲存](#) 按鈕。

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. 選擇一封郵件。
3. 點選工具列中的 [編輯草稿](#)。
4. 完成條目。單擊 [發送](#)。

## 5.5.9 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 [操作](#) 圖示。☰選擇選單中的 [提醒](#)。  
您也可以使用詳細視圖中的 [行為](#) 圖示☰。  
註：當選擇郵件對話時，此某些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。

## 5.5.10 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 [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 [行為](#) 圖示☰。  
註：當選擇郵件對話時，此某些功能將僅在詳細視圖中可用，而不在工具列。

## 5.5.11 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. 選擇一封郵件。
2. 點下工具列中的 [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 [行為](#) 圖示☰。
3. 依照指示儲存 EML 檔案。

## 5.5.12 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。

## 5.5.13 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. 選擇一封郵件。點下工具列中的 **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。您也可以使用詳細視圖中的 **行為** 圖示 ☰。
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。

提示：您可以一次列印 **多封郵件的資料**。

## 5.5.14 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：

- **封存資料夾中超過 90 天的郵件。**
- **封存單一郵件。**

如何封存電子郵件內容：

1. 在文件夾樹中 **選擇** 一個電子郵件文件夾。
2. 點選資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 圖示 ☰。單擊 **封存**。
3. 在 *封存訊息* 視窗中單擊 **封存**。

結果：郵件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 [a] 鍵。

結果：郵件被移動至封存信件匣。


## 5.5.15 刪除電子郵件

存在下列選項：

- **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。您也可以**清空垃圾桶**，永久刪除垃圾桶中的電子郵件。

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

結果：郵件將移動至 **垃圾桶** 郵件匣中。


提示：您也可以一次刪除 **多封郵件**。

#### 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. 點選資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 圖示 。單擊 **刪除所有訊息** 按鈕。

結果：郵件將移動至 **垃圾桶** 郵件匣中。


#### 如何恢復已刪除的電子郵件：

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

結果：郵件將移動至指定的郵件匣中。

#### 如何永久刪除垃圾桶中的電子郵件：


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

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

結果：郵件被永久刪除。

#### 如何永久刪除垃圾桶中的內容：

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


1. 在資料夾樹中 **選擇** **垃圾桶** 信件匣。
2. 點選資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 圖示 。點選 **清空資料夾**。
3. 確認您是否想要清空該資料夾。

結果：垃圾桶中的物件將被永久刪除。

## 5.5.16 清理電子郵件文件夾

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，這些郵件只會在組件中被顯示為已刪除，但尚未真的被刪除。刪除這些郵件來清理電子郵件資料夾。

#### 如何清理電子郵件文件夾：

1. 在資料夾樹中 **選擇** 您想要清理的資料夾。
2. 點選資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 圖示 。點選 **清理**。

結果：您於外部電子郵件客戶端刪除的郵件自資料夾當中被刪除。

## 5. 5. 17 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
- 移動或複製聯絡人到其他資料夾
- 將郵件標示為已讀或未讀
- 使用色彩標籤分類郵件
- 刪除電子郵件
- 列印電子郵件
- 將電子郵件另存為檔案

如何一次對多封郵件執行功能：

1. 使用以下方法之一一次選取多封郵件：

若清單中的郵件旁邊沒有選取盒，點選工具列中的 **視圖**。選擇 **選取盒**。

選擇至少兩封郵件的選取盒。

您也可以使用作業系統的多重選擇功能。

要在目前所選的資料夾中選擇所有郵件，點選清單上方的 **全選** 選取盒。

**註：** **全選** 選取盒只會選取資料夾中所有可見的郵件。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。

2. 在工具列中選擇一個功能。

您也可以選擇詳細視圖中的其中一個功能。詳細視圖中的功能將對資料夾中的所有郵件生效，而非只有目前看到的郵件。

## 5. 5. 18 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** 資料夾也會顯示郵件帳號的內容。實際上只有一封郵件存在。
- 在收件匣的子資料夾中的郵件將不會顯示在 **統一郵件** 資料夾。
- 位於 **統一郵件** 資料夾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** 資料夾。

如何啟用電子郵件資料夾的統一郵件功能：

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** 資料夾中的郵件：

1. **開啟** 資料夾樹中的 **統一郵件** 資料夾。
2. 另一種方式為開啟 **統一郵件** 資料夾中的子資料夾。



秘訣：側邊欄中郵件主旨旁將有標籤顯示該郵件的帳號。

## 5.5.19 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電子郵件文件夾。
- 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：

- 創建電子郵件文件夾。
- 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。

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。

存在下列選項：

- [建立](#) 新規則。
- 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](#)。
- [修改](#) 已有的規則。

某些電子郵件功能會自動設定過濾器，例如 [傳送假期通知 \[63\]](#)。


如何創建新規則：

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 **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。
4. 輸入規則名稱。
5. 要添加條件，請單擊 **添加條件** 按鈕。從下拉列表中做選擇。請注意下列項目：
  - 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 \[68\]](#) 檢視郵件的檔頭。
  - 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**。

從郵件部分旁邊的下拉選單選擇條件。在欄位輸入參數。

範例可以在 [郵件問與答](#) 找到。

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**。

要移除條件，點選條件旁的 **刪除** 圖示 。

6. 指定符合條件時要執行的行為。要這樣做，點選 **新增動作**。自選單選擇動作。視動作而定，可能需要更多詳情。  
您可以新增其他行為。
7. 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**。
8. 點擊 **儲存**。

### 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 **操作** 圖示。☰選擇選單中的 **移動**。  
您也可以使用詳細視圖中的 **行為** 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。

### 如何更改現有的規則：


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 **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 ☒。

## 5.6 搜尋電子郵件

要搜尋郵件，您可以使用以下條件：

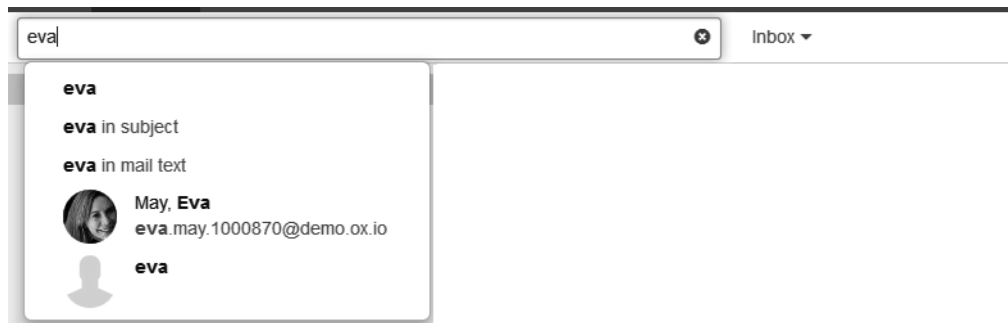
- 主旨、郵件內文、寄件者或收件者的搜尋關鍵字
- 搜尋時間範圍。搜尋指定時間範圍中收到的郵件。您可透過下列詳細資訊指定時間範圍。
  - 關鍵字 今日、昨日、上週、上個月、去年
  - 下列時間範圍的關鍵字：前 7 天、前 30 天、前 365 天
  - 星期幾，例如 星期一
  - 某個月分，例如 七月
  - 四位數年分，例如 2015
  - 日期，例如 1/31/2015
  - 日期區間，例如 12/1/2014 - 1/31/2015
- 用來搜尋的資料夾

## 如何搜尋郵件：

1. 點擊搜尋列中的輸入欄位或 **開始搜尋** 圖示。資料夾按鈕代表要搜尋的資料夾。



2. 要指定搜尋哪些資料夾，點擊資料夾按鈕。
  - 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。
  - 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。
3. 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
- 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。
- 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**。
- 若只要搜索寄件者或收件者，點擊姓名。

結果：

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。要完成搜尋並顯示資料夾內容，點擊該資料夾。

4. 您還可以用下列選項調整搜尋結果：
  - 若使用人員名稱作為搜尋條件，您可以指定要在寄件人、收件人，或兩者當中進行搜尋。要這樣做，點擊姓名旁的  圖示。
  - 要增加搜尋條件，請輸入更多條件：若要移除搜尋條件，點選搜尋條件旁的  圖示。
  - 要搜尋其他資料夾，點選該資料夾按鈕。
5. 要完成搜尋，點選輸入欄位中的 **取消搜尋** 圖示。

## 5.7 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](#)

### 5.7.1 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。

### 5.7.2 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. 點下選單列右邊的 **系統選單** 圖示 。點選選單的 **設定** 項目。
2. 點選側邊欄的 **郵件**。
3. 在顯示區域底端點選 **修改 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**。

### 5.7.3 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 **行為** 圖示 。  
選擇選單中的 **邀請至約會**。
3. 完成 [建立約會 \[114\]](#) 的詳情。

### 5.7.4 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 **行為** 圖示 。  
選擇選單中的 **另存為收件者清單**。
3. 完成 [建立收件者清單 \[93\]](#) 的資料。

## 5.8 電子郵件帳號

若您使用 [外部電子郵件帳號](#) 例如：Google Mail，您可以透過在設定中新增這些外部郵件帳號來存取。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。

### 5.8.1 設定並編輯電子郵件帳號

存在下列選項：

- [設定](#) 外部電子郵件帳號
- [編輯](#) 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. 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. 點選顯示區域中的 [新增帳號](#)。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](#)。將嘗試與郵件伺服器建立加密連線。若無法使用，您可以決定是否要在無加密的情況下繼續。
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。



**秘訣：** 您還可以通過單擊 [電子郵件資料夾樹](#) 下方的 [新增郵件帳號](#) 按鈕來設定外部電子郵件帳號。

如何編輯電子郵件帳戶的設置：

**註：** 您通常不必修改電子郵件帳號的設定。

1. 點下選單列右邊的 [系統選單](#) 圖示 。點選選單的 [設定](#) 項目。
2. 點擊側邊欄的 [帳號](#)。
3. 點選顯示區域中帳號的 [編輯](#)。設定將在彈出視窗中顯示。
4. 更改設定。  
**註：** 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。
5. 點選彈出視窗底端的 [儲存](#)。

如何刪除外部電子郵件帳戶：

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. 點選帳號旁的 [刪除](#) 圖示 

### 5.8.2 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
- 在收件者欄位 [輸入外部電子郵件帳號地址](#) 來傳送郵件

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。

**提示：**若您為外部郵件帳號啟用了 **統一郵件**，您也將會看到 **統一郵件** 資料夾中的郵件。可以在 **使用統一郵件** (page 72) 當中找到更多資訊。


#### 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** [57] 所需的欄位。單擊 **發送**。

## 5.9 電子郵件設置

如何使用一般郵件設定：

1. 點下選單列右邊的 **系統選單** 圖示 。點選選單的 **設定** 項目。
2. 點選側邊欄的 **郵件**。
3. 更改 **設定** [80]。

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
- 詢問註冊 `mailto` 鏈結註冊
- 追加 `vcard`
- 在回復中插入原始電子郵件文本？
- 轉寄電子郵件為
- 將郵件格式化為
- 預設發件人地址
- 自動儲存郵件草稿
- 總是將下列收件者新增至密件副本 (BCC)
- 允許 HTML 格式的電子郵件？
- 允許外部鏈接圖像的預加載？
- 為引用行加上顏色
- 顯示送達回執的請求
- 顯示收件匣的分頁
- 套用移動某個寄件者的郵件
- 修改 IMAP 訂閱

### 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。

### 詢問註冊 `mailto` 鏈結註冊

詢問組件是否能註冊 `mailto` 鏈結。

### 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。

### 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。

### 將郵件格式化為

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。

### 預設發件人地址

指定新電子郵件的預設發件人地址。

註：寄件者名稱將顯示於電子郵件地址前。若您在 **帳號設定 [78]** 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。

### 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。**禁用** 選項將停用此功能。

### 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。

### 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。

### 允許外部鏈接圖像的預加載？

指定是否禁用預覽 HTML 電子郵件中外部鏈接的圖像：

停用時，不直接顯示外部圖像。此設置保護您的隱私。

啟用時，若收到 HTML 郵件，則加載並顯示外部圖像。

### 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。

### 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。

### 顯示收件匣的分頁

設定是否要為收件匣顯示郵件分頁標籤。

### 套用移動某個寄件者的郵件

設定是否將來自某寄件者的所有郵件移動至各自的分類。

### 修改 IMAP 訂閱

包含 **訂閱 [77]** 郵件資料夾的功能。

---

---

## 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
- 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
- [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](#)
- 與其他應用程式 [交換](#) 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 [通訊錄](#)。

## 6.1 通訊錄 元件

通訊錄應用程式包含下列元件

- 搜尋列
- 文件夾樹
- 工具列
- 導覽列
- 顯示區域
  - 清單
  - 詳細信息視圖
- 撰寫或編輯的畫面

## 搜尋列


讓您可 [搜尋](#) 聯絡人。

## 文件夾樹

顯示聯絡人資料夾，讓您瀏覽資料夾結構。要打開資料夾樹，點選 [工具列](#) 中的 [檢視](#) 按鈕。啟用 [資料夾視圖](#)。視組件設定而定，資料夾數可能包含下列項目：

- [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。

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。
- 選擇的資料夾旁邊的 [資料夾相關操作](#) 圖示  會提供管理資料與交換資料的相關操作。
- 資料夾中的圖示提供了建立資料夾的功能。
- 視組件設定而定，資料夾下方會顯示其他按鈕。這些按鈕將可讓您使用精靈設定不同客戶端。

## 相關主題


可在 [資料夾](#) (p. 174) 中找到有關建立資料夾的資訊。

可在此處找到常用操作的教學：

[在資料夾結構中瀏覽](#) (p. 174)，[創建文件夾](#) (p. 175)，[重命名文件夾](#) (p. 176)，[移動文件夾](#) (p. 176)，[刪除文件夾](#) (p. 176)

## 工具列

包含：

- **新增** 按鈕。建立 **新聯絡人** 或 **新通訊清單**。  
註：此功能僅在您開啟有權限建立物件的通訊錄中可用。
- **傳送郵件** 按鈕。發送郵件給聯絡人。
- **邀請** 按鈕。邀請聯絡人參與約會。
- **編輯** 按鈕。編輯聯絡人資料。
- **刪除** 按鈕。刪除您選擇的聯絡人。
- 視組件設定而定，**Messenger**
- **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** 按鈕。開啟包含下列選擇框來控制視圖的選單：
  - **資料夾檢視** 選取盒。開啟或關閉 **資料夾樹**。
  - **選取盒** 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。

## 相關主題

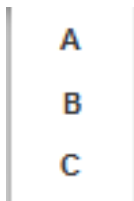
可在此處找到關於圖示與按鈕的教學：

[新增聯絡人](#) (p. 92)，[在通訊錄中傳送郵件](#) (p. 94)，[邀請聯絡人參與約會](#) (p. 94)，[編輯聯繫人](#) (p. 94)，[刪除聯絡人](#) (p. 96)

可在此處找到關於 **操作** 選單  的教學：

[作為 vCard 發送聯繫人](#) (p. 95)，[列印聯繫人](#) (p. 96)，[移動聯繫人](#) (p. 95)，[複製聯絡人](#) (p. 95)，[新增聯絡人為 Xing 聯絡人](#) (p. 95)

## 導覽列



顯示聯絡人，依照所選的字母選擇。

## 顯示區域

包含聯絡人 [清單](#) 與聯絡人的 [詳細檢視](#)。

## 清單

顯示開啟的通訊錄當中的聯絡人名字。清單包含下列項目：

- 將顯示每位聯絡人的下列資訊：姓名、主要電子郵件地址。
- 視組件設定而定，名字旁邊將有一個小點，以表示寄件者或收件者其 [狀態](#)。
- 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。

以下功能可供使用：

- 您可以選擇多個聯絡人 一次編輯。要這麼做，啟用工具列的 [檢視](#) 下拉選單中的 [選取盒](#) 選項以啟用聯絡人旁的選取盒。

您也可以使用作業系統的多重選擇功能。

要在目前所選的資料夾中選擇所有聯絡人，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](#)。

## 相關主題

[搜尋聯繫人 \(p. 97\)](#)，[一次編輯多個聯絡人 \(p. 96\)](#)

## 詳細信息視圖

您在清單中選擇的聯絡人的資料。詳細信息視圖包含下列項目：

- 相片、姓名、工作職位、專業
- 視組件設定而定，名字旁邊將有一個小點，以表示寄件者或收件者其 [Messenger](#)狀態。
- 商務與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。
- 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的頁面將會開啟。

要顯示的資訊程度可以不同。

### 撰寫或編輯的畫面

建立新聯絡人或編輯現有聯絡人時，將在新頁面顯示下列元素。

- 視組件設定而定，元件可能會在畫面頂端或底端顯示。
  - **儲存** 按鈕。若點擊此按鈕，目前聯絡人的資料將被儲存，編輯頁面將會關閉。
  - **捨棄** 按鈕。若要取消建立或編輯，點擊此按鈕。
  - **顯示所有欄位** 選擇框。預設情況下，僅顯示最常見的內容。要顯示所有可用欄位，點選此選擇框。
- **個人資訊** 輸入欄位。輸入頭銜、姓名、生日與其他個人資料。  
若您勾選了頁面頂端的 **顯示所有欄位** 勾選框，將顯示更多元素。
  - 中間名、其他姓名、網址等欄位。
  - **這是私人聯絡人** 選取盒。若在分享此資料夾時不要顯示此聯絡人，請勾選此選取盒。
- **工作資訊** 輸入欄位。在這些欄位中輸入聯絡人的商業資料。  
若您勾選了 **顯示所有欄位** 勾選框，將顯示更多輸入欄位。
- **訊息、電話與傳真號碼** 欄位。在這些欄位輸入電子郵件地址、其他訊息地址、電話話碼與傳真號碼。  
若您勾選了 **顯示所有欄位** 勾選框，將顯示更多輸入欄位。
- **住家地址** 輸入欄位。在這些欄位中輸入聯絡人的私人資料。  
若您勾選了 **顯示所有欄位** 勾選框，將顯示 **商業地址** 與 **其他地址** 等欄位。
- **註解** 輸入框。使用此欄位輸入資訊。
- 若您勾選了 **顯示所有欄位** 勾選框，將在 **自訂欄位** 下方顯示更多輸入欄位。
- **附件** 下方的 **新增附件** 按鈕。點選此按鈕來附加一或多個檔案到聯絡人資料。

### 相關主題

此畫面可用來進行下列操作：

[新增聯絡人](#) (p. 92)，[編輯聯繫人](#) (p. 94)



## 6.2 顯示聯絡人

您的個人通訊錄可以在 [聯絡人](#) 下方的資料夾樹找到。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. [開啟](#) 資料夾樹中的通訊錄。
2. 要只顯示某個姓名縮寫的聯絡人，點擊 [導覽列](#) 中的字母。
3. 點選清單中的聯絡人。該聯絡人的資料將顯示於詳細視圖。  
您可以雙擊清單中的聯絡人，用分開視窗開啟聯絡人。
4. 要顯示另一個聯絡人，您必須進行以下操作：
  - 點選清單中的另一個聯絡人。
  - 使用方向鍵瀏覽清單。

**秘訣：**您也可以[搜尋](#) 聯絡人。

類似操作

[檢視或保存聯絡人附件](#) (p. 90), [The Halo View](#) (p. 91)

## 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：

- 顯示附件預覽
- 於瀏覽器開啟附件
- 下載附件
- 儲存附件至 *Drive* [147]

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。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。

**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**，單擊想要的功能。

## 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
- 若組件中可使用 *Messenger*，將顯示與此聯絡人的通話紀錄。若點擊**顯示完整記錄** 按鈕，將在 應用程式顯示通話紀錄。
- 您目前與此聯絡人的往來郵件
- 與此聯絡人共享的約會
- 關於此人在社群網路上的資訊。您可以使用可用的按鈕開啟該使用者的個人檔案。

如何在詳細視圖中顯示聯絡人：

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

## 6.5 新增聯絡人


存在下列選項：

- 新增聯絡人
- 從 vCard 新增聯繫人
- 自檔案匯入聯絡人
- 自社群網路匯入聯絡人

### 6.5.1 新增聯絡人

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

如何創建新聯繫人：

1. **開啟** 資料夾樹中的通訊錄。  
註：開啟您有權限建立物件的通訊錄。
2. 點下工具列中的 **新增**。點選 **新增聯絡人**。
3. 輸入資料。  
可在 **撰寫或編輯的畫面** (page 88) 找到關於輸入欄位的描述。
4. 要新增附件到聯絡人，點選 **附件** 下方的 **新增附件**。選擇一個或多個檔案。  
要移除附件，點選 **刪除** 圖示 。  
**秘訣：** 您還可以透過自檔案瀏覽器或桌面拖曳文件到聯絡人視窗來新增附件。
5. 點擊 **儲存**。

類似操作

創建通訊組列表 (p. 93)，從 vCard 新增聯繫人 (p. 92)，自檔案匯入聯絡人 (p. 92)，自社群網路匯入聯絡人 (p. 92)

### 6.5.2 從 vCard 新增聯繫人

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

如何從電子郵件的 vCard 附件新增聯繫人：

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

### 6.5.3 自檔案匯入聯絡人

可以在 **匯入資料** (page 190) 中找到有關匯入聯絡人的信息。


### 6.5.4 自社群網路匯入聯絡人

您可以自您的社群網路，以訂閱的方式匯入聯絡人到聯絡人資料夾。資訊可以在下列位置找到：**訂閱數據** (page 187)

## 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，在 [建立通訊組清單](#) 頁面輸入名稱，並新增聯絡人。

### 如何創建新通訊組列表：

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

## 6.7 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 \(page 174\)](#) 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](#)
- [複製聯絡人](#)
- [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](#)
- [列印聯繫人](#)
- [刪除聯絡人](#)
- [一次編輯多個聯絡人](#)

### 6.7.1 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. 從清單中選擇一位聯絡人或通訊組清單。
2. 點選工具列中的 [以郵件傳送](#)。
3. 輸入詳情以傳送新郵件。

### 6.7.2 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. 從清單中選擇一位聯絡人或通訊組清單。
2. 點選工具列中的 [邀請](#)。
3. 完成 [建立約會](#) 的詳情。

### 6.7.3 編輯聯繫人

聯絡人資料可以稍後編輯。編輯視窗顯示最常使用的資料。可以顯示其他資料。

如何編輯聯繫人：

先備條件：您必須有權限能在包含聯絡人的資料夾中編輯物件。

1. 在清單中選擇聯絡人。
2. 點選工具列中的 [編輯](#)。聯絡人資料顯示。
3. 間籍資料。  
可在 [撰寫或編輯的畫面 \(page 88\)](#) 找到關於輸入欄位的描述。
4. 點擊 [儲存](#)。

## 6.7.4 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. 在清單中選擇聯絡人。
2. 點下工具列中的 **操作** 圖示。☰選擇選單中的 **移動**。
3. 在 **移動** 視窗中選擇資料夾。單擊 **確定**。

**秘訣：**要使用拖曳功能移動聯絡人，選擇清單中的一個或 **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。

## 6.7.5 複製聯絡人

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. 在清單中選擇聯絡人。
2. 點下工具列中的 **操作** 圖示。☰選擇選單中的 **複製**。
3. 在 **複製** 視窗中選擇資料夾。單擊 **確定**。

## 6.7.6 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. 在清單中選擇聯絡人。
2. 點下工具列中的 **操作** 圖示。☰點選選單中的 **以 vCard 傳送**。
3. 輸入詳情以 **傳送新郵件** [57]。

## 6.7.7 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 **操作** 圖示。☰點選選單中的 **新增至 Xing**。

## 6.7.8 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 **操作** 圖示。☰點擊選單項目 **邀請至 Xing**。

### 6.7.9 列印聯繫人

要列印聯絡人，您可以：

- 您可以一次列印 **多個聯絡人**。

### 6.7.10 刪除聯絡人

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

**結果：** 聯繫人被刪除。

### 6.7.11 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
- 列印多個聯絡人
- 刪除聯絡人

**如何一次對多位聯絡人執行功能：**

1. 使用以下方法之一一次選取多位聯絡人：

若清單中的聯絡人旁邊沒有選取盒，點選工具列中的 **視圖**。選擇 **選取盒**。

選擇至少兩個聯絡人的選取盒。

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。

2. 在工具列中選擇一個功能。




## 6.8 搜尋聯繫人

要搜尋某位聯絡人，您可以使用以下搜尋條件：

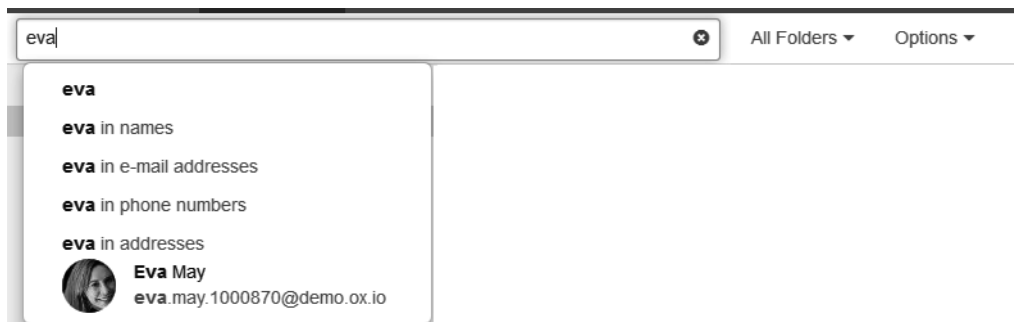
- 使用姓名、電子郵件、電話號碼、部門、地址來搜尋聯絡人
- 用來搜尋的資料夾
- 類型：全部、聯絡人、通訊組清單
- 資料夾類型：全部、私人、公開、共享

如何搜尋聯絡人：

1. 點擊搜尋列中的輸入欄位或 **開始搜尋** 圖示。資料夾按鈕代表要搜尋的資料夾。**選項** 下拉選單讓您可以限制搜尋。



2. 要指定搜尋哪些資料夾，點擊資料夾按鈕。
  - 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。
  - 若您選擇某個資料夾，將只搜尋該資料夾。
3. 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。

結果：

搜尋結果將顯示於顯示區域內的清單。

4. 您還可以用下列選項調整搜尋結果：
  - 要增加搜尋條件，請輸入更多條件：若要移除搜尋條件，點選搜尋條件旁的  圖示。
  - 要搜尋其他資料夾，點選該資料夾按鈕。選擇資料夾。
  - 點擊 **選項** 來限制搜尋範圍在公開、個人或共享資料夾內。選擇資料夾類型。
  - 若要限制搜尋聯絡人或通訊組清單，點擊 **選項**。選擇類型。
5. 要完成搜尋，點選 **取消搜尋** 圖示.

## 6.9 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聯絡人資料夾，您也可以[在資料夾樹中存取](#) 此資料夾。

## 6.10 與其他應用程式交換聯絡人

存在下列選項：

- [匯出 \[195\]](#) 聯絡人以在其他應用程式使用。
- [匯入 \[190\]](#) 您在其他應用程式建立的聯絡人。

## 6.11 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 。點選選單的 **設定** 項目。
2. 點選側邊欄的 **通訊錄**。
3. 更改 **設定** [100]。

有以下設置：

- **初始資料夾**
- **姓名顯示方式**
- **連結地址與地圖服務**

### 初始資料夾

設定要在登入後預設開啟的通訊錄。

### 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。

### 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](#)
- [創建約會](#)
- [回覆 任務邀請](#)
- [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 **行事曆**。

## 7.1 行事曆 元件

行事曆應用程式包含下列元件

- 搜尋列
- 文件夾樹
- 工具列
- 顯示區域
  - 日、工作週、週 或 月 視圖。
  - 彈出視窗
  - 清單
  - 詳細信息視圖
- 撰寫或編輯的畫面

## 搜尋列

讓您可 [搜尋](#) 約會。

## 文件夾樹

顯示行事曆資料夾。讓您 瀏覽資料夾結構。要打開資料夾樹，點選 [工具列](#) 中的 [檢視](#) 按鈕。啟用 [資料夾視圖](#)。視組件設定而定，資料夾數可能包含下列項目：

- [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。
- [共享行事曆](#)。包含由其他使用者分享給您的行事曆。

以下功能可供使用：

- 點選行事曆時，將會顯示行事曆中的約會。
- 選擇的行事曆旁邊的 [資料夾相關操作](#) 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。

註：選擇色彩的下拉選單和資料夾名稱旁的色彩圖示將只在工具列的 [檢視](#) 選單中開啟了 [自訂色彩](#) 後才會顯示。

- 資料夾中的圖示提供了建立行事曆的功能。
- [我的所有約會](#) 資料夾包含所有行事曆的所有約會。
- 視組件設定而定，資料夾下方會顯示其他按鈕。這些按鈕將可讓您使用精靈設定不同客戶端。

## 相關主題

可在 [資料夾](#) (p. 174) 中找到有關建立資料夾的資訊。

可在此處找到常用操作的教學：


[使用日曆色彩](#) (p. 119)，[在資料夾結構中瀏覽](#) (p. 174)，[創建文件夾](#) (p. 175)，[重命名文件夾](#) (p. 176)，[移動文件夾](#) (p. 176)，[刪除文件夾](#) (p. 176)

## 工具列

日曆視圖中包含下列元素：

- **新增** 按鈕。建立 新約會。
- **排程** 按鈕。開啟能夠讓您與多個參與者排定約會的排程視圖。
- **今天** 按鈕。顯示今天的時間範圍。
- **檢視** 按鈕。開啟包含下列選擇框來控制視圖的選單：
  - **日、工作週、週 或 月** 選取盒。允許選擇 **日曆視圖**。
  - **清單** 選取盒。啟用 **清單視圖**。
  - **資料夾檢視** 選取盒。開啟或關閉 資料夾樹。
  - 選擇約會色彩的選項盒。
    - **經典色彩**。約會將以亮色顯示。
    - **暗色**。約會將以暗色顯示。
    - **自訂色彩**。您可以設定要用什麼色彩顯示約會。
  - 若行事曆視圖中勾選了 **選取盒** 選取盒。清單中的每個約會前面都會顯示選取盒。讓您可選擇多個約會一次編輯。
  - **列印** 按鈕。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** 按鈕。編輯約會資料。
- **狀態** 按鈕。變更約會確認狀態。
- **刪除** 按鈕。刪除您選擇的約會。
- **操作** 圖示 。開啟包含更多功能的選單：

## 相關主題

可在此處找到關於圖示與按鈕的教學：

[創建約會](#) (p. 113)，[與多個參與者排定約會](#) (p. 125)，[編輯約會](#) (p. 118)，[更改約會狀態](#) (p. 119)，[刪除約會](#) (p. 121)

可在此處找到關於 **操作** 選單  的教學：

[打印約會](#) (p. 120)，[將約會移至另一文件夾](#) (p. 120)，[一次編輯多個約會](#) (p. 121)

## 顯示區域

為約會顯示 **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。



## 日、工作週、週 或 月 視圖。

為選擇的時間範圍顯示行事曆視圖。

- 行事曆表左上角的 **瀏覽** 圖示 < > 讓您可切換上下月份。
- 在 **日**、**工作週**、**週** 視圖中，日期與日曆週將顯示在 **瀏覽** 圖示旁邊。  
點選日期時，將顯示迷你行事曆幫助您選擇日期。  
日期與行事曆表間的範圍可用來 **建立** [114] 全日約會。  
在行事曆表的左邊，日期的上方將顯示時區。若要新增另外一欄，於不同時區的日期，點擊時區。  
行事曆表中的紅線會顯示目前時間。
- 在 **工作週**、**週**、**月** 視圖中，行事曆中目前的時間將以紅色背景強調。
- 在 **月曆** 視圖中，選擇的月份與年分將顯示在行事曆單的上面。
- 視確認狀態與色彩樣式而定，約會將以不同 **色彩** [110] 強調。  
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。  
點選約會時，資料將顯示於 **彈出視窗**。

### 相關主題

[查看約會](#) (p. 109)，[約會是如何顯示的？](#) (p. 110)，[創建約會](#) (p. 113)，[管理約會](#) (p. 118)

## 彈出視窗

在日曆視圖點選約會時，彈出視窗開啟。顯示約會資料與可用功能：

- **編輯**、**變更狀態**、**關注**、**刪除** 按鈕。  
**註：** 視伺服器組態而定，可能會有下列限制：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 **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。

### 相關主題

可在此處找到關於圖示與按鈕的教學：

[編輯約會](#) (p. 118)，[更改約會狀態](#) (p. 119)，[建立後續約會](#) (p. 116)，[刪除約會](#) (p. 121)

可在此處找到關於 **操作** 選單☰ 的教學：

[打印約會](#) (p. 120)，[將約會移至另一文件夾](#) (p. 120)，[一次編輯多個約會](#) (p. 121)

## 清單

顯示目前所選資料夾中的約會清單。清單包含下列項目：


- 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。
- 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。

以下功能可供使用：

- 點選檔頭，將顯示時間範圍中的第一筆約會。
- 點選約會，該約會的資料將顯示於 [詳細視圖](#)。
- 您可以選擇多個約會一次編輯。要這麼做，啟用工具列的 **檢視** 下拉選單中的 **選取盒** 選項以啟用約會旁的選取盒。

您也可以使用作業系統的多重選擇功能。

要在目前所選的資料夾中選擇所有約會，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。

## 相關主題

[搜尋約會](#) (p. 122)，[一次編輯多個約會](#) (p. 121)

### 詳細信息視圖

點選清單中的約會時，詳細視圖將會顯示約會資料與可用功能：

- 用來編輯物件的按鈕。
  - 主題
  - 日期、時間、時區
  - 重複發生類型（針對會重複發生的約會）
  - 約會位置，若輸入
  - 約會描述，若輸入
  - 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。
  - 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。
- 視組件設定而定，名字旁邊將有一個小點，以表示參與者其 Messenger 狀態。
  - 如果約會包含其他參與者，則顯示下列按鈕：[傳送郵件給所有參與者 \[124\]](#)、[邀請至新約會 \[124\]](#)、[儲存為通訊組清單 \[124\]](#)
  - 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
    - 哪個資料夾
    - 誰在何時建立了約會
    - 最後修改約會的人是誰

### 相關主題

可在此處找到關於圖示與按鈕的教學：

[編輯約會 \(p. 118\)](#)，[更改約會狀態 \(p. 119\)](#)，[刪除約會 \(p. 121\)](#)

可在此處找到更多操作的教學：

[打印約會 \(p. 120\)](#)，[將約會移至另一文件夾 \(p. 120\)](#)，[一次編輯多個約會 \(p. 121\)](#)

### 撰寫或編輯的畫面

建立新約會或編輯現有約會時，將在新頁面顯示下列元素。

- 視組件設定而定，元件可能會在畫面頂端或底端顯示。
  - **建立** 按鈕。若點擊此按鈕，目前約會的資料將被儲存，編輯頁面將會關閉。
  - **捨棄** 按鈕。若要取消建立或編輯，點擊此按鈕。
  - **行事曆** 旁邊的按鈕會顯示約會將建立於哪個資料夾。若要在其他資料夾建立約會，點選該按鈕。
- **主旨** 輸入欄位。在欄位中輸入主旨。主旨將顯示為約會的標題。
- **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** 輸入欄位。設定約會的開始與結束日期。點擊時，將顯示選擇日期的視窗。若未勾選 **全天** 選取盒，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，時間將顯示於不同時區。您可以在行事曆設定中將常見的時區設定為 **最愛**。
- **全天** 選取盒。若約會是全天約會，請勾選此選取盒。
- **尋找空閒時間** 按鈕。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** 選取盒。若約會將會重複發生，請勾選此選取盒。設定活動重複發生的控制參數將會顯示。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。
- **提醒** 下拉選單。設定是否要在資訊區域中提醒約會。
- **顯示為** 下拉選單。設定您在約會期間的空閒狀態。若有重複的約會，您將會收到衝突訊息，除非可用性為 **空閒**。範例可以在 [行事曆問與答](#) 找到。
- 在工具列的 **視圖** 選單中選擇 **自訂色彩** 後，將顯示色彩選擇欄位。點擊色彩欄位即可設定約會色彩。若選擇第一個色彩欄位，約會將顯示行事曆的色彩。
- **私人** 選取盒。若不想讓其他人看到約會的主旨與描述，請勾選此選取盒。
- **新增參與者/資源** 輸入欄位。在此欄位輸入要參與此約會的參與者姓名。若需要發送約會邀請函給參與者，勾選 **以郵件通知約會的所有參與者**。
- **附件** 下方的 **新增附件** 按鈕。點選此按鈕來附加一或多個檔案到聯絡人資料。

### 相關主題

此畫面可用來進行下列操作：

[建立新約會](#) (p. 114)，[編輯約會](#) (p. 118)

## 7.2 查看約會

您可以選擇下列一種視圖：

- 行事曆約會的 [行事曆視圖](#)。  
在行事曆 [日](#)、[工作週](#)、[週](#) 視圖中，您可用多個 [時區](#) 來顯示時間。
- 選擇行事曆約會的 [列表視圖](#)。

### 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. [開啟](#) 行事曆資料夾於資料夾樹。  
開啟 [我的所有約會](#) 資料夾來檢視所有行事曆資訊夾中的所有約會。
3. 點選行事曆當中的約會。資料將在 [彈出](#) 視窗中顯示。
4. 使用日曆表頂端的導覽列來瀏覽行事曆。  
要顯示今天的時間框，點擊工具列中的 [今天](#)。  
更多關於顯示約會的資訊可在[約會是如何顯示的?](#) (p. 110)

**秘訣：**您也可以[搜尋](#) 約會。

類似操作

[在清單視圖中顯示約會](#) (p. 110)，[檢視或儲存約會附件](#) (p. 112)，[顯示多個時區](#) (p. 109)

### 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](#)。

## 7.2.3 在清單視圖中顯示約會

如何在清單信息視圖中顯示約會：

1. 點下工具列中的 **檢視**。選擇 **清單**。
2. **開啟** 行事曆資料夾於資料夾樹。  
開啟 **我的所有約會** 資料夾來檢視所有行事曆資訊夾中的所有約會。
3. 點選清單中的約會。該約會的資料將顯示於詳細視圖。  
您可以雙擊清單中的聯絡人，用分開視窗開啟聯絡人。
4. 要顯示其他約會，使用下列方法之一：
  - 點選清單中的另一個約會。
  - 使用方向鍵瀏覽清單。

**秘訣：**您也可以**搜尋** 約會。

類似操作

顯示行事曆視圖中的約會 (p. 109)，檢視或儲存約會附件 (p. 112)，顯示多個時區 (p. 109)

## 7.2.4 約會是如何顯示的？

在行事曆視圖中，約會將依下列方式顯示：

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

**顯示經典色彩或暗色配置**


視選擇的類型而定，約會將以下列色彩顯示：

- 暫定：黃色
- 空閒：綠色
- 已被預約：藍色
- 缺席：紅色

視確認狀態而定，約會按以下方式顯示：

- 已接受的約會將以可用性色彩顯示
- 暫定接受的約會後面將會加上 **暫定** 字樣。
- 被拒絕的約會將會以淺灰色顯示，上面有刪除線。

**秘訣：**在行事曆設定中，您可以設定是否要顯示被拒絕的約會。

私人約會將以灰色顯示，並以 **私人** 圖示  標示。

**顯示色彩配置自訂色彩**

視選擇的類型而定，約會將以下列色彩與圖案顯示：


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

**秘訣：**您可以為 **缺席** 指定色彩

若您不選擇色彩，將使用預設的淡藍色。視確認狀態而定，約會按以下方式顯示：

- 已接受的約會將以可用性色彩與模式顯示
- 暫定接受的約會將以淡灰色顯示
- 被拒絕的約會將會以淺灰色顯示，上面有刪除線。

**秘訣：**在行事曆設定中，您可以設定是否要顯示被拒絕的約會。

私人約會將以灰色顯示，並以 **私人** 圖示  標示。

## 7.3 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：

- 顯示附件預覽
- 於瀏覽器開啟附件
- 下載附件
- 儲存附件至 *Drive* [147]

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。
  - 一個包含許多功能的菜單打開。
2. 單擊想要的功能。視功能而定，可請求不同行為。

**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**，單擊想要的功能。



## 7.4 創建約會

存在下列選項：

- 建立新約會
- 建立後續約會
- 從 iCal 附件創建約會
- 自檔案匯入約會
- 自其他日曆訂閱約會
- 解決約會衝突

## 7.4.1 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、新增其他參與者或資源、設定忙碌狀態或新增附件。

**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。選擇共享的行事曆資料夾後，將詢問您要在何處建立約會：  
若您以擁有者身分建立約會，約會將建立於擁有者自己的行事曆資料夾。  
若您邀請擁有者，約會則將建立於您的行事曆資料夾。
2. 點下工具列中的 **新增**。
3. 輸入主題。如果需要，輸入位置與描述。  
若要在其他資料夾建立約會，點選 **行事曆** 頂端的資料夾名抽。選擇行事曆資料夾。
4. 設定約會的開始與結束日期。為全日約會選中 **全日**。  
要顯示不同時區的時間，點擊時間旁的時區按鈕。您可以在行事曆設定中將常見的時區設定為最愛。
5. 要得到約會提醒，在 **提醒** 中選擇設定。
6. 您可以使用其他功能：建立重複發生、新增其他參與者或資源、設定忙碌狀態、指定色彩、新增附件。
7. 點選 **建立**。

**提示：**此外，您還可以使用以下方法之一：

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

要建立全日約會，有下列可能：

選擇一種行事曆視圖：*日*、*工作周*、*周*。雙擊行事曆當中的空白區域。


選擇一種行事曆視圖：*工作周*、*周*。點選行事曆上方的日期。

類似操作

[建立後續約會](#) (p. 116)，[從 iCal 附件創建約會](#) (p. 116)，[自檔案匯入約會](#) (p. 116)，[自其他日曆訂閱約會](#) (p. 116)

**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 [行事曆問與答](#) 找到。  
要隱藏重複參數，點選 **關閉圖示**\*。要再次顯示，點選 **重複** 旁邊的語句。
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. 若要設定約會的色彩，點及色彩欄位。若您未選擇顏色，或選擇第一個色彩欄位時，約會將顯示行事曆資料夾的色彩。行事曆資料夾的預設色彩是亮藍色。  
**註：** 選擇色彩的下拉選單將只在工具列的 **檢視** 選單中開啟了 **自訂色彩** 後才會顯示。
5. 要新增其他參與者或資源，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，或是資源名稱。

**秘訣：** 輸入收件者時，將顯示符合的建議。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。

要移除參與者或資源，點選姓名旁的  圖示。

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與資源，您可以 [使用排程視圖 \[125\]](#)。

6. 要新增附件到約會，點選 **附件** 下方的 **新增附件**。選擇一個或多個檔案。  
要移除附件，點選 **刪除** 圖示 。

**秘訣：** 您還可以透過自檔案瀏覽器或桌面拖曳文件到約會視窗來新增附件。

**相關主題**

[管理群組 \(p. 126\)](#)，[管理資源 \(p. 127\)](#)，[創建通訊組列表 \(p. 93\)](#)

## 7.4.2 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. 在行事曆視圖中點選約會。在彈出視窗中點選 **後續約會**。
2. 調整新約會的資料。點選 **建立**。

類似操作

[建立新約會](#) (p. 114), [從 iCal 附件創建約會](#) (p. 116), [自檔案匯入約會](#) (p. 116), [自其他日曆訂閱約會](#) (p. 116)

## 7.4.3 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. 點選詳細視圖中附件名稱。點選選單中的 **新增至日曆**。

## 7.4.4 自檔案匯入約會

可以在 [匯入資料](#) (page 190) 中找到有關自檔案匯入約會的信息。

## 7.4.5 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。可以在 [訂閱數據](#) (page 187) 當中找到更多資訊。

## 7.4.6 解決約會衝突

如果出現以下情形，則約會衝突出現：

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

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

要解決衝突，使用下列方式之一：

儘管有約會衝突，您仍然要創建新約會，請單擊 **忽略約會**。

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


## 7.5 回復約會邀請

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 [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 [接受](#)、[暫定](#) 或 [拒絕](#) 之一。

提示：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。

## 7.6 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 \(page 174\)](#) 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](#)
- [管理最愛時區](#)
- [使用日曆色彩](#)
- [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](#)

### 7.6.1 編輯約會

您可以在以後編輯創建約會時輸入的所有數據。

**如何編輯約會：**

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

1. 視所選的視圖而定，使用下列一個方式：
  - 在行事曆視圖中點選約會。點選彈出視窗中的 [編輯](#)。
  - 在清單視圖中選擇一個約會。點選工具列中的 [編輯](#)。約會資料顯示在新頁面中。
2. 閱覽資料。  
可在 [撰寫或編輯的畫面 \(page 108\)](#) 找到關於輸入欄位的描述。
3. 點擊 [儲存](#)。

### 7.6.2 使用拖放編輯約會

在行事曆視圖中，您可以使用托放：

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

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

**如何將約會移動到另一天：**

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

#### 如何更改約會的時間：

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

#### 如何更改約會的開始和結束：

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

### 7.6.3 更改約會狀態

您可以稍後再修改約會狀態。視伺服器組態而定，若您是約會的參與者您只能編輯您的行事曆中的約會。在重複發生的約會您可以變更單次約會或完整序列。

#### 如何更改約會狀態：

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**。


1. 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。
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。

### 7.6.4 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 **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 .

類似操作


[顯示多個時區 \(p. 109\)](#)

### 7.6.5 使用日曆色彩

您可以為個人行事曆指定顏色。資料夾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，而非行事曆資料夾的色彩。

#### 如何選擇行事曆色彩：

若個人行事曆資料夾旁邊未顯示選取盒，點選工具列中的 **視圖**。選擇 **自訂色彩**。



點選資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 圖示 。從色彩下拉選單選擇一種色彩。

## 7.6.6 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。

- 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 **操作** 圖示 。選擇選單中的 **移動**。
  - 在清單視圖中選擇一個約會。點下工具列中的 **操作** 圖示 。選擇選單中的 **移動**。
- 在 **移動** 視窗中選擇資料夾。單擊 **移動** 按鈕。

## 7.6.7 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](#)
- [列印詳細或精簡的約會清單](#)

如何打印包含約會的日曆表：

- 點下工具列中的 **檢視**。點選下列一個項目：日、工作周、周、月
- 開啟** 行事曆資料夾於資料夾樹。  
開啟 **我的所有約會** 資料夾來檢視所有行事曆資訊夾中的所有約會。
- 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。
- 如果需要，更改打印機設置。單擊 **列印** 按鈕。
- 關閉預覽列印視窗。

如何列印約會資料：

- 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 **操作** 圖示 。點選選單中的 **列印**。
  - 在清單視圖中選擇一個約會。點下工具列中的 **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。
- 如果需要，更改打印機設置。單擊 **列印** 按鈕。
- 關閉預覽列印視窗。

提示：您可以一次列印 [多個](#)約會的資料。

如何打印約會列表：

- 點下工具列中的 **檢視**。選擇 **清單**。
- 選擇要打印的約會：
- 點下工具列中的 **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**。
- 如果需要，更改打印機設置。單擊 **列印** 按鈕。
- 關閉預覽列印視窗。



## 7.6.8 刪除約會

您可以一次刪除一個或多個約會。

### 如何刪除約會：

**警告：** 如果刪除約會，該約會將無法復原。

視伺服器組態而定，若您是約會的主辦者您只能編輯您的行事曆中的約會。

1. 視所選的視圖而定，使用下列一個方式：

在行事曆視圖中點選約會。在彈出視窗中點選 **刪除**。

在清單視圖中選擇一個約會。點下工具列中的 **刪除**。

2. 點選 **刪除** 確認您想要刪除該約會。

**結果：** 約會被刪除。

## 7.6.9 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
- 列印多個約會

### 如何一次對多個約會執行功能：

1. 點下工具列中的 **檢視**。選擇 **清單**。

2. 使用以下方法之一一次選取多場約會：

若清單中的約會旁邊沒有選取盒，點選工具列中的 **視圖**。選擇 **選取盒**。

選擇至少兩個約會的選取盒。

您也可以使用作業系統的多重選擇功能。

要在目前所選的資料夾中選擇所有約會，點選清單上方的 **全選** 選取盒。


3. 在工具列中選擇一個功能。

## 7.7 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
- 搜尋時間範圍。搜尋發生在指定時間範圍內的約會。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
- 用來搜尋的資料夾
- 約會確認狀態
- 類型：全部、系列、單一約會
- 資料夾類型：全部、私人、公開、共享

### 如何搜尋約會：

1. 點擊搜尋列中的輸入欄位或 **開始搜尋** 圖示。資料夾按鈕代表要搜尋的資料夾。**選項** 下拉選單讓您可以限制搜尋。



2. 要指定搜尋哪些資料夾，點擊資料夾按鈕。
  - 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。
  - 若您選擇某個資料夾，將只搜尋該資料夾。
3. 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
- 要搜尋某個時間範圍的約會，您可以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。
- 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。

結果：

搜尋結果將顯示於顯示區域內的清單。

4. 您還可以用下列選項調整搜尋結果：
  - 要增加搜尋條件，請輸入更多條件：若要移除搜尋條件，點選搜尋條件旁的  圖示。
  - 要搜尋其他資料夾，點選該資料夾按鈕。選擇資料夾。
  - 點擊 **選項** 來限制搜尋範圍在公開、個人或共享資料夾內。選擇資料夾類型。
  - 若要限制僅搜尋某確認狀態的約會，點擊 **選項**。選擇狀態。
  - 若要限制搜尋單一或重複發生的約會，點擊 **選項**。選擇類型。
5. 要完成搜尋，點選 **取消搜尋** 圖示.

## 7.8 團隊約會

存在下列選項：

- [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](#)
- [與多個參與者排定約會](#)

### 7.8.1 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行事曆資料夾，您也可以在此資料夾樹中 [存取](#) 此資料夾。
- 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](#) 複選框

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：[查看約會](#)

### 7.8.2 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：

在行事曆視圖中點選約會。點選彈出視窗中的 [傳送郵件給所有參與者](#)。

在清單視圖中選擇一個約會。點選顯示區域中的 [傳送郵件給所有參與者](#)。

2. 輸入詳情以 [傳送新郵件 \[57\]](#)。

### 7.8.3 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：

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。點選顯示區域中的 [邀請參加約會](#)。

在清單視圖中選擇一個約會。點選顯示區域中的 [邀請參加約會](#)。

2. 完成 [建立約會 \[114\]](#) 的詳情。

### 7.8.4 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。

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 **儲存為通訊組清單**。
  - 在清單視圖中選擇一個約會。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 \[93\]](#) 的資料。

### 7.8.5 與多個參與者排定約會

與多個參與者排定約會並使用多個資源時，排程視圖將顯示每個您想要新增為參與者的使用者，以及使用到的資源的空間與忙碌時間。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：
  - 使用日曆表頂端的導覽列選擇另一個時間範圍。
  - 新增或移除參與者或資源。
  - 要更改視圖，點選右下角的 **更改視圖**。
4. 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](#) 頁面開啟。
5. 完成 [建立約會 \[114\]](#) 的詳情。

如何直接開啟排程視圖：

1. 點擊工具列中的 **排程**。
2. 在 **排程** 頁面的新增其他使用者或資源為參與者。
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：
  - 使用日曆表頂端的導覽列選擇另一個時間範圍。
  - 新增或移除參與者或資源。
  - 要更改視圖，點選右下角的 **更改視圖**。
4. 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](#) 頁面開啟。
5. 完成 [建立約會 \[114\]](#) 的詳情。



## 7.9 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：視伺服器設定而定，這些功能可能不會供所有使用者使用。

### 如何創建新組：

1. 點下選單列右邊的 **系統選單** 圖示 。點選選單的 **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. 點下選單列右邊的 **系統選單** 圖示 。點選選單的 **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. 點下選單列右邊的 **系統選單** 圖示 。點選選單的 **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。


## 7.10 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：視伺服器設定而定，這些功能可能不會供所有使用者使用。


### 如何創建新資源：

1. 點下選單列右邊的 **系統選單** 圖示 。點選選單的 **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. 點下選單列右邊的 **系統選單** 圖示 。點選選單的 **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. 點下選單列右邊的 **系統選單** 圖示 。點選選單的 **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。

## 7.11 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 。點選選單的 **設定** 項目。
2. 點選側邊欄的 **行事曆**。
3. 更改 **設定** [128]。

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
- 顯示已拒絕的約會
- 預設提醒
- 將全天的約會標示為空閒
- 約會狀態更改時接收通知
- 作為約會建立者，當參與者接受或拒絕活動時接收通知
- 作為約會參與者，當參與者接受或拒絕活動時接收通知
- 在約會被接受或拒絕後，自動刪除邀請函

**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。

**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。

**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**

第一次切換到新視圖時，設置成此視圖的默認時間範圍。

**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。

**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
- [建立](#) 任務
- [回覆](#) 任務邀請
- [管理](#) 任務
- [搜索](#) 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

如何啟動 *任務* 應用程式：

點選選單列中的 *任務*。

## 8.1 任務 元件

任務應用程式包含下列元件

- 搜尋列
- 文件夾樹
- 工具列
- 顯示區域
  - 清單
  - 詳細信息視圖
- 撰寫或編輯的畫面

## 搜尋列


讓您可 **搜尋** 任務。

## 文件夾樹

顯示工作資料夾。讓您 瀏覽資料夾結構。要打開資料夾樹，點選 **工具列** 中的 **檢視** 按鈕。啟用 **資料夾視圖**。視組件設定而定，資料夾數可能包含下列項目：

- **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。

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。
- 選擇的資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 圖示  會提供管理資料與交換資料的相關操作。
- 資料夾中的圖示提供了建立資料夾的功能。

## 相關主題


可在 **資料夾** (p. 174) 中找到有關建立資料夾的資訊。

可在此處找到常用操作的教學：

在**資料夾結構中瀏覽** (p. 174)，**創建文件夾** (p. 175)，**重命名文件夾** (p. 176)，**移動文件夾** (p. 176)，**刪除文件夾** (p. 176)

## 工具列

包含：

- **新增** 按鈕。建立 新工作。
- **編輯** 按鈕。編輯任務資料。
- **到期日** 按鈕。修改任務的到期日。
- **完成** 按鈕。將任務標示為已完成。
- **刪除** 按鈕。刪除您選擇的任務。
- **操作** 圖示 。開啟包含更多功能的選單：
- **檢視** 按鈕。開啟包含下列選擇框來控制視圖的選單：
  - **資料夾檢視** 選取盒。開啟或關閉 資料夾樹。
  - **選取盒** 選取盒。在清單中的每個任務前面顯示選取盒。您可以選擇多個任務一次編輯。

## 相關主題

可在此處找到關於圖示與按鈕的教學：

**建立任務** (p. 137)，**編輯任務** (p. 139)，**修改任務的到期日** (p. 139)，**將任務標記為已完成** (p. 139)，**刪除任務** (p. 140)

可在此處找到關於 **操作** 選單  的教學：

**打印任務** (p. 140)，**移動任務** (p. 139)，**一次編輯多個任務** (p. 140)

### 顯示區域

包含聯絡人 [清單](#) 與聯絡人的 [詳細檢視](#)。

### 清單

顯示目前所選資料夾中的任務清單。清單包含下列項目：


- 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。

以下功能可供使用：

- 點選任務，該任務的資料將顯示於 [詳細視圖](#)。
- 您可以選擇多個任務一次編輯。要這麼做，啟用工具列的 [檢視](#) 下拉選單中的 [選取盒](#) 選項以啟用任務旁的選取盒。

您也可以使用作業系統的多重選擇功能。

要在目前所選的資料夾中選擇所有聯絡人，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。

### 相關主題

[搜尋任務](#) (p. 142)，[一次編輯多個任務](#) (p. 140)

### 詳細信息視圖

您在清單中選擇的任務的資料。詳細信息視圖包含下列項目：

- 主題
  - 主題旁顯示優先權圖示，若可用
  - 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。
- 視組件設定而定，名字旁邊將有一個小點，以表示參與者其 Messenger 狀態。
- 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。

### 撰寫或編輯的畫面

建立新任務或編輯現有任務時，將在新頁面顯示下列元素。

- 視組件設定而定，元件可能會在畫面頂端或底端顯示。
  - **建立** 按鈕。若點擊此按鈕，目前任務的資料將被儲存，編輯頁面將會關閉。
  - **捨棄** 按鈕。若要取消建立或編輯，點擊此按鈕。
- **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** 按鈕。顯示其他輸入欄位。
  - **開始日** 與 **到期日** 輸入欄位。設定開始日期和到期日。點擊時，將顯示選擇日期的視窗。若未勾選 **全天** 選取盒，您就可以設定開始與到期日。
  - **全天** 選取盒。若任務是全天任務，請勾選此選取盒。
  - **重複** 選取盒。若任務將會重複發生，請勾選此選取盒。設定活動重複發生的控制參數將會顯示。範例可以在 [約會與任務問與答](#) 找到。
  - **提醒我** 下拉選單。設定是否要在資訊區域中提醒任務到期日。您也可以在此 **提醒日期** 中設定提醒的日期與時間。
  - **狀態** 下拉選單。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** 下拉選單。設定任務重要性。
  - **私人** 選取盒。若不想讓其他人看到任務的主旨與描述，請勾選此選取盒。
  - **新增參與者/資源** 輸入欄位。在此欄位輸入要參與此任務的參與者姓名。
  - **附件** 下方的 **新增附件** 按鈕。點選此按鈕來附加一或多個檔案到聯絡人資料。
  - **顯示詳情** 按鈕。點擊時，將顯示其他的資料欄位，可讓您輸入帳務詳情、估計支出、實際支出等資訊。



### 相關主題

此畫面可用來進行下列操作：

[建立任務](#) (p. 137)，[編輯任務](#) (p. 139)

## 8.2 查看任務

如何顯示任務：

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

**秘訣：**您也可以 [搜尋](#) 任務。

類似操作

[檢視或儲存約會附件](#) (p. 136)

## 8.3 檢視或儲存約會附件

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：

- 顯示附件預覽
- 於瀏覽器開啟附件
- 下載附件
- 儲存附件至 *Drive* [147]

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。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。

**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**，單擊想要的功能。



## 8.4 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**：建立重複發生任務、新增參與者與資源、新增附件、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**。
3. 輸入主題。輸入描述，若需要  
要檢視完整表單，點選 **展開表單**。以下操作功能可供使用。  
設定任務的開始日期和截止日。  
若您想被提醒，在下拉選單中點選 **提醒我** 選項。  
您可以使用其他功能：建立重複發生任務、新增參與者與資源、新增附件、新增詳情。
4. 點選 **建立**。

**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。**展開表單** 設定被啟用。

1. 要建立重複發生的任務，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 **約會與任務問與答** 找到。  
要隱藏重複參數，點選 **關閉圖示** ×。要再次顯示，點選 **重複** 旁邊的語句。
2. 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、群組名稱 握通訊組清單名稱。  
**秘訣**：輸入收件者時，將顯示符合的建議。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**。
3. 要新增附件到任務，點選 **新增附件**。選擇一個或多個檔案。  
要移除附件，點選 **刪除** 圖示 **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。
4. 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。

相關主題

[管理群組 \(p. 126\)](#)，[創建通訊組列表 \(p. 93\)](#)


## 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 **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 **接受**、**暫定** 或 **拒絕** 之一。

**提示：** 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**。

## 8.6 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 \(page 174\)](#) 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](#)

### 8.6.1 編輯任務

您可以稍後編輯任務資料。

**如何編輯任務：**

先備條件：您必須有權限能在包含任務的資料夾中新增物件。

1. 在清單中選擇任務。
2. 點選工具列中的 **編輯**。任務資料顯示。
3. 閱覽資料。  
可在 [撰寫或編輯的畫面 \(page 134\)](#) 找到關於輸入欄位的描述。
4. 點擊 **儲存**。

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

### 8.6.3 修改任務的到期日

您可以修改任務的到期日與時間。

**如何修改任務的到期日：**

先備條件：您必須有權限能在包含任務的資料夾中新增物件。

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

### 8.6.4 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. 在清單中選擇任務。
2. 點下工具列中的 **操作** 圖示。☰選擇選單中的 **移動**。
3. 在 **移動** 視窗中選擇資料夾。單擊 **確定**。

**秘訣：**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**。拖曳所選擇的任務到資料夾樹中的資料夾。

## 8.6.5 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 **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**。

## 8.6.6 打印任務

要列印任務，您可以進行以下操作：

- [列印任務資料](#)

### 如何列印約會資料：

1. 在清單中選擇任務。
2. 點下工具列中的 **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。

**提示：**您可以一次列印 **多個工作的資料**。

## 8.6.7 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. 在清單中選擇任務。
2. 點下工具列中的 **刪除**。
3. 確認您想要刪除該任務。

**結果：**任務將被刪除。

## 8.6.8 一次編輯多個任務

您可以執行下列功能，一次對多個任務操作：

- 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
- 列印多個工作

#### 如何一次對多個任務執行功能：


1. 使用以下方法之一一次選取多個任務：
  - 若清單中的任務旁邊沒有選取盒，點選工具列中的 **視圖**。選擇 **選取盒**。
  - 選擇至少兩個任務的選取盒。
  - 您也可以使用作業系統的多重選擇功能。
  - 要選擇所有任務，點選清單上方的 **全選** 選取盒。
2. 在工具列中選擇一個功能。

## 8.7 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
- 用來搜尋的資料夾
- 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. 點擊搜尋列中的輸入欄位或 **開始搜尋** 圖示。資料夾按鈕代表要搜尋的資料夾。**選項** 下拉選單讓您可以限制搜尋。



2. 要指定搜尋哪些資料夾，點擊資料夾按鈕。
  - 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。
  - 若您選擇某個資料夾，將只搜尋該資料夾。
3. 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。

結果：

搜尋結果將顯示於顯示區域內的清單。

4. 您還可以用下列選項調整搜尋結果：
  - 要增加搜尋條件，請輸入更多條件：若要移除搜尋條件，點選搜尋條件旁的  圖示。
  - 要搜尋其他資料夾，點選該資料夾按鈕。選擇資料夾。
  - 點擊 **選項** 來限制搜尋範圍在公開、個人或共享資料夾內。選擇資料夾類型。
  - 若要限制僅搜尋某編輯狀態的任務，點擊 **選項**。選擇狀態。
  - 若要限制搜尋單一或重複發生的任務，點擊 **選項**。選擇類型。
5. 要完成搜尋，點選 **取消搜尋** 圖示。

## 8.8 團隊工作

存在下列選項：

- 與他人 [分享 \[143\]](#) 任務
- [指派 \[143\]](#) 任務給他人

### 8.8.1 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樹中 [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](#)。

### 8.8.2 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。

## 8.9 與其他應用程式交換任務


存在下列選項：

- [匯出 \[195\]](#) 任務以在其他應用程式使用。
- [匯入 \[190\]](#) 您在其他應用程式建立的任務。



## 8.10 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 。點選選單的 **設定** 項目。
2. 點選側邊欄的 **任務**。
3. 更改 **設定** [145]。

有以下設置：

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

**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 Drive

了解如何使用 *Drive* 應用程式。

- [Drive 元件](#)
- [顯示](#) 檔案與資料夾
- [建立](#) 檔案或資料夾
- [管理](#) 檔案
- [搜尋](#) 檔案
- 與 [其他](#) 使用者或外部夥伴共享檔案。
- 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 [Drive 選項](#)

可在 [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 *Drive* 應用程式：**

點選選單列中的 *Drive*。

## 9.1 *Drive* 元件

*Drive*應用程式包含下列元件

- 搜尋列
- 文件夾樹
- 工具列
- 導覽列
- 顯示區域
- 檢視者

## 搜尋列


讓您可 [搜尋](#) 檔案。

## 文件夾樹

顯示資料夾。讓您 [瀏覽](#) 資料夾結構。要打開資料夾樹，點選 [工具列](#) 中的 [檢視](#) 按鈕。啟用 [資料夾視圖](#)。視組件設定而定，資料夾數可能包含下列項目：

- [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。
- [我的附件](#)。顯示您寄出或收到的檔案附件。
- [我分享的郵件附件](#)。包含您作為連結寄出的附件檔案。
- [我分享的内容](#)。顯示由您分享給其他使用者或外部夥伴的檔案與資料夾。
- [垃圾筒](#)。包含您刪除的檔案。
- [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。
- 資料夾下方的按鈕提供存取您第三方產品，例如 Dropbox 的雲端儲存空間的功能。

以下功能可供使用：

- 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 [資料夾相關操作](#) 圖示  會提供管理資料與交換資料的相關操作。
- 視組件設定而定，資料夾下方會顯示其他按鈕。這些按鈕將可讓您使用精靈設定不同客戶端。

## 相關主題

可在 [資料夾](#) (p. 174) 中找到有關建立資料夾的資訊。







您可以在 [共享](#) (p. 179) 找到有關分享資料夾的相關資訊。

可在此處找到常用操作的教學：

在 [資料夾結構中瀏覽](#) (p. 174)，[創建文件夾](#) (p. 175)，[重命名文件夾](#) (p. 176)，[移動文件夾](#) (p. 176)，[刪除文件夾](#) (p. 176)

## 工具列

包含以下元素。註：某些按鈕僅會在選擇物件後顯示。

- **新增** 按鈕。包含下列功能：
  - **新增本機檔案**。新增一個或多個本機檔案。
  - **新增並加密本機檔案**。新增並加密本機檔案。此功能進在您可使用 Guard 時可以使用。
  - **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。
- **分享** 圖示 。此功能讓您可搜尋檔案與資料夾。
- **檢視器** 圖示 。在檢視器中顯示資料夾的檔案內容。
- **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。
- **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。
- **刪除** 圖示 。刪除您選擇的檔案或資料夾。
- **操作** 圖示 。開啟包含更多功能的選單：

註：您可以選擇多個檔案 一次編輯。
- **檢視** 按鈕。讓您可選擇 **顯示區域** 的視圖。

## 相關主題

可在此處找到關於圖示與按鈕的教學：

[建立檔案或資料夾](#) (p. 158)，[顯示檔案內容](#) (p. 155)，[進行簡報](#) (p. 156)，[下載檔案或資料夾內容](#) (p. 157)，[刪除檔案](#) (p. 161)

可在此處找到關於 **操作** 選單  的教學：

[將檔案作為郵件附件傳送](#) (p. 159)，[將檔案以連結傳送](#) (p. 159)，[顯示檔案鏈接](#) (p. 159)，[新增檔案到入口](#) (p. 160)，[移動檔案或資料夾](#) (p. 160)，[複製檔案](#) (p. 160)，[鎖定或解鎖檔案](#) (p. 161)

## 導覽列

導覽路徑位於 **工具列** 下方。它包含：

- **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。
- **選擇** 按鈕。包含選擇或過續 **顯示區域** 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
- **排序依照** 按鈕。依照不同條件排序顯示區域中的檔案。

## 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](#) 按鈕。視圖有以下差異：

- 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。

以下功能可供使用。

- 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 [無](#)。
- 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](#) 按鈕。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。
- 若雙擊檔案，即會開啟於 [檢視器](#)。

## 相關主題

[顯示檔案與資料夾](#) (p. 154)  
[如何下載檔案](#): (p. 157)  
[管理檔案](#) (p. 159)  
[共享](#) (p. 179)

## 詳情

在側邊欄顯示選擇物件的資訊。若未顯示側邊欄，點擊 [工具列](#) 中的 [檢視](#)。勾選 [檔案詳情](#)。將顯示以下資訊。

- [詳細資訊](#)。顯示一般資訊：檔案或資料夾名稱、檔案大小、最近變更日期、編輯者姓名、資料夾、鏈結

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對話框。

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，請雙擊該描述。
- [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

## 相關主題

[顯示檔案與資料夾](#) (p. 154)

[如何下載檔案](#): (p. 157)

[管理檔案](#) (p. 159)

[共享](#) (p. 179)












## 檢視者

顯示檔案內容。使用下列方式啟動檢視器：

雙擊 **顯示區域** 中的檔案。

選擇檔案。點下**工具列**中的 **檢視器** 圖示。 

檢視器包含以下元素：

- 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 PDF 文件，將顯示 **投影** 圖示 。
- **下載** 圖示 。下載檔案。
- **分享** 圖示 。此功能讓您可分享資料。
- **操作** 圖示 。點擊圖示後，將打開有更多功能的選單：
- **檢視詳情** 圖示 。若點擊圖示，將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 。點擊後，將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 。點擊圖示後將關閉檢視器。
- 檢視檔案內容，若可用  
若有更多檔案，將在畫面左右兩邊顯示瀏覽圖示。

## 相關主題

可在此處找到關於圖示與按鈕的教學：

顯示檔案內容 (p. 155)  
進行簡報 (p. 156)  
如何下載檔案：(p. 157)  
刪除檔案 (p. 161)  
處理版本 (p. 162)

可在此處找到關於 **操作** 選單  的教學：

編輯檔案名稱 (p. 159)  
建立或編輯描述 (p. 160)  
將檔案作為郵件附件傳送 (p. 159)  
如何上傳新版本：(p. 162)  
刪除檔案 (p. 161)

## 9.2 顯示檔案與資料夾






預設情況下，將顯示我的檔案 資料夾的內容。視檔案內容而定，可使用不同功能：

- [顯示 \[155\]](#) 檔案內容
- 顯示您寄出或收到的 [附件或郵件 \[156\]](#)
- 以習慣的 Office 格式或 PDF 格式投影片 [進行簡報 \[156\]](#)。
- [下載 \[157\]](#) 資料夾的檔案或內容

## 9.2.1 顯示檔案內容

您可以在檢視器顯示某些文字檔案、文件或圖片。您可以播放某些格式的影音內容。

### 如何顯示檔案內容：

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

### 類似操作

[進行簡報 \(p. 156\)](#)

[下載檔案或資料夾內容 \(p. 157\)](#)

## 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**。

類似操作



[進行簡報](#) (p. 156)，[下載檔案或資料夾內容](#) (p. 157)

## 9.2.3 進行簡報

以習慣的 Office 格式或 PDF 格式 <10>進行簡報</10>。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**。

類似操作

[如何進行遠端簡報](#)。 (p. 157)，[顯示檔案內容](#) (p. 155)，[下載檔案或資料夾內容](#) (p. 157)

### 如何進行遠端簡報。

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

#### 類似操作


[如何在本機進行簡報](#): (p. 156), [顯示檔案內容](#) (p. 155), [下載檔案或資料夾內容](#) (p. 157)

## 9.2.4 下載檔案或資料夾內容

存在下列選項：


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

#### 如何下載檔案：

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

**秘訣：** 閱讀 [節 9.4.11](#)，**“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. 在資料夾樹中選擇包含要下載內容的資料夾。
2. 點選資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 圖示 。點擊 **下載整個資料夾**。
3. 完成下載資料夾的步驟。資料夾內容將以 **ZIP 壓縮檔**儲存。

## 9.3 建立檔案或資料夾

您可以在選擇的資料夾中 [新增檔案](#) 或 [建立新的子資料夾](#)。

### 如何新增檔案：

1. 開啟資料夾。

註：開啟您有權限建立物件的資料夾。

2. 點下工具列中的 **新增**。點選 **新增本機檔案**。
3. 在 **上傳檔案** 視窗中選擇一或多個檔案。

單擊 **開啟**。顯示區域將顯示目前進度狀態。

若要取消進度，點擊顯示區域右下角的 **檔案詳細資訊**。點擊 **上傳進度** 視窗中，檔案名稱旁的 **取消**。

### 秘訣：

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

### 如何創建新文件夾：

1. 開啟資料夾。

註：開啟您有權限建立物件的資料夾。

2. 點下工具列中的 **新增**。點擊 **新增資料夾**。
3. 在 **新增資料夾** 視窗中輸入名稱。點選 **新增**。

## 9.4 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 [建立檔案或資料夾](#) (p. 158) 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
- 建立或編輯描述
- 移動檔案或資料夾
- 複製檔案
- 新增檔案到入口
- 刪除檔案
- 鎖定或解鎖檔案
- 處理版本

### 9.4.1 將檔案以連結傳送

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


如何傳送檔案連結：

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

### 9.4.2 將檔案作為郵件附件傳送

您可以將目前版本作為郵件附件傳送。

如何將檔案作為郵件附件傳送：

1. 點選顯示區域中的一或多個檔案。點下工具列中的 **操作** 圖示。☰點選選單中的 **以郵件傳送**。  
您也可以使用點選 **Office** 選單列右邊的 **操作** 圖示 .
2. 在 *撰寫* 頁面，完成傳送郵件的詳情。

### 9.4.3 顯示檔案鏈接

您可以顯示儲存在 *Drive* 應用程式當中的檔案鏈接。您可以將鏈結複製到剪貼簿，並輸入約會或任務描述。點擊描述中的鏈結後，檔案將開啟於新頁面。

顯示檔案連結：顯示檔案連結


點選顯示區域中的一或多個檔案。點下工具列中的 **操作** 圖示。☰點選選單中的 **顯示內部連結**。

### 9.4.4 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. 點選顯示區域中的檔案。點下工具列中的 **操作** 圖示。☰點選選單中的 **更名**。
  2. 編輯 **更名** 視窗中的檔案名稱。注意副檔名。單擊 **更名**。
- 您也可以使用 **動作** 圖示 或點擊檢視器左上角的檔案名稱。

## 9. 4. 5 建立或編輯描述

您可以新建或編輯檔案的描述。

### 如何建立或編輯檔案的描述：

先備條件：您必須有權限能在包含檔案的資料夾中編輯物件。

1. 點選顯示區域中的檔案。若未顯示詳情，點擊工具列中的 **檢視**。勾選 **檔案詳情**。
  2. 若要新增描述，點擊 **新增描述**。若要編輯描述，請雙擊該描述。  
輸入新文字或修改現有文字。點擊 **儲存**。
- 您也可以使用 **檢視器** 側邊欄當中的功能。

## 9. 4. 6 移動檔案或資料夾

您可以移動檔案或資料夾等物件到另一個資料夾。允許的物件有：

- 一個或多個檔案
- 一個或多個資料夾
- 檔案或資料夾的組合

### 如何將物件移動到其他資料夾：

先備條件：您必須有權限能在該資料夾中建立物件。

1. 在顯示區域選擇物件。點下工具列中的 **操作** 圖示。☰選擇選單中的 **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，選擇顯示區域中的物件。拖曳選擇的物件到資料夾樹中的物件。

## 9. 4. 7 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。

### 如何複製檔案到其他資料夾：

先備條件：您必須有權限能在該資料夾中建立物件。

1. 點選顯示區域中的一或多個檔案。點下工具列中的 **操作** 圖示。☰選擇選單中的 **複製**。
2. 在 **複製** 視窗中選擇資料夾。點選 **複製**。

## 9. 4. 8 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 **操作** 圖示。☰點選選單中的 **新增至入口**。





## 9.4.9 刪除檔案

您可以刪除一個或多個檔案。存在下列選項：

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

**如何刪除檔案：**

1. 點選顯示區域中的一或多個檔案。點下工具列中的 **刪除** 圖示 。  
您也可以使用點選 Office 選單列右邊的 **操作** 圖示 。
2. 確認您想要刪除該檔案。

**結果：** 檔案被刪除。


**如何還原被刪除的檔案：**

1. 開啟 **垃圾桶**。
2. 選擇一個或多個檔案。
3. 點下工具列中的 **操作** 圖示。  選擇選單中的 **移動**。
4. 在 **移動** 視窗中選擇資料夾。單擊 **移動** 按鈕。

**結果：** 檔案將移動至指定的資料匣中。

**如何永久刪除檔案：**


**警告：** 無法恢復已刪除的檔案。在永久刪除檔案前，請確定您不再需要該檔案。

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

**結果：** 檔案被永久刪除。

**如何永久刪除垃圾桶中的內容：**

**警告：** 無法恢復已刪除的檔案。在永久刪除檔案前，請確定您不再需要該檔案。

1. 在資料夾樹中 **選擇** **垃圾桶** 信件匣。
2. 點選資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 圖示 。點選 **清空資料夾**。
3. 確認您是否想要清空該資料夾。


**結果：** 垃圾桶中的物件將被永久刪除。

## 9.4.10 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：

- 檔案所將會通知其他使用者這個檔案正被其他人編輯，可能不是最新的。
- 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。

**如何鎖定檔案：**

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

#### 如何解鎖檔案：


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

### 9. 4. 11 處理版本

可以通過以下幾種可能的方式處理版本：

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

#### 如何開啟或儲存目前版本：

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


#### 如何上傳新版本：

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

您也可以使用 **檢視器** 側邊欄當中的功能。


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

#### 如何開啟或儲存某個特定版本：

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


您也可以使用 **檢視器** 側邊欄當中的功能。

#### 如何將一個檔案版本設置為當前版本：

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

您也可以使用 **檢視器** 側邊欄當中的功能。

#### 如何刪除某個版本：

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


您也可以使用 **檢視器** 側邊欄當中的功能。

## 9.5 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
- 搜尋時間範圍。搜尋指定時間範圍中建立或編輯的檔案。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*
- 檔案類型：全部、音訊、文件、圖片、其他、影片
- 檔案大小
- 資料夾類型：全部、私人、公開、共享

### 如何搜尋檔案：

1. 點擊搜尋列中的輸入欄位或 **開始搜尋** 圖示。資料夾按鈕代表要搜尋的資料夾。**選項** 下拉選單讓您可以限制搜尋。



2. 要指定搜尋哪些資料夾，點擊資料夾按鈕。
  - 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。
  - 若您選擇某個資料夾，將只搜尋該資料夾。
3. 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
- 要搜尋某個時間範圍的檔案，您可以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。
- 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。

結果：

搜尋結果將顯示於顯示區域內的清單。

4. 您還可以用下列選項調整搜尋結果：
  - 要增加搜尋條件，請輸入更多條件：若要移除搜尋條件，點選搜尋條件旁的 **✕** 圖示。
  - 要搜尋其他資料夾，點選該資料夾按鈕。選擇資料夾。
  - 點擊 **選項** 來限制搜尋範圍在公開、個人或共享資料夾內。選擇資料夾類型。
  - 若要限制僅搜尋某些檔案，點擊 **選項**。選擇類型。
  - 若要限制僅搜尋某大小的檔案，點擊 **選項**。選擇檔案大小。
5. 要完成搜尋，點選 **取消搜尋** 圖示.

## 9.6 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 *Drive* 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。不會顯示文檔的歷史和其他信息，例如註釋。

**警告：** 用 WebDAV 刪除檔案時，將刪除所有版本的檔案，而不僅是當前版本。

**註：** 如果您要使用 WebDAV 在公共或共享文件夾中創建新任務，您需要在該此文件夾具備謝列權限：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 11.2: 權限 (page 177) 中找到有關如何設置權限的資訊。

在使用檔案瀏覽器，如 Windows 檔案總管存取 *Drive* 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

### 9.6.1 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：*Drive* 應用程式檔案顯示在瀏覽器中。

### 9.6.2 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 *Drive* 應用程式檔案。

## 9.7 使用雲端儲存空間

若您使用第三方的雲端儲存空間，例如 Google Drive、Dropbox、Box 或 OneDrive，您可以在組件中存取該空間。有下列選項：

- 首先您需要在組件中 [設定並編輯](#) 第三方雲端儲存空間。
- 然後您可以在資料夾樹中 [使用](#) 您的雲端儲存空間。

### 9.7.1 設定並編輯雲端儲存空間

有下列選項：


- [設定](#) 雲端儲存空間
- [編輯](#) 雲端儲存空間
- [移除](#) 雲端儲存空間帳號

如何設定雲端儲存空間：



1. 點擊資料夾樹下方的 [新增帳號](#)。將開啟新瀏覽器視窗。
2. 在新瀏覽器視窗中輸入您雲端儲存空間的帳號密碼。  
若雲端儲存空間服務向您詢問是否授權，請允許授權。  
**註：**視供應商而定，請求的權限可能不同。

資料夾樹中將顯示雲端儲存空間的項目。現在您就可以 [使用](#) 雲端儲存空間。

如何編輯雲端儲存空間帳號設定：

1. 點下選單列右邊的 [系統選單](#) 圖示 。點選選單的 [設定](#) 項目。
2. 點擊側邊欄的 [帳號](#)。
3. 點選顯示區域中帳號的 [編輯](#)。設定將在彈出視窗中顯示。
4. 更改設定。
5. 點選彈出視窗底端的 [儲存](#)。

如何移除雲端儲存空間帳號：

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. 點選帳號旁的 [刪除](#) 圖示 

### 9.7.2 使用雲端儲存空間使用雲端儲存空間

有下列選項：

- 您可以使用資料夾樹來存取雲端儲存空間的內容。視雲端儲存空間帳號而定，您可以使用選單列功能，例如檢視照片或複製資料。
- 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。

## 9.8 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。

## 9.9 Drive設定

如何使用 Drive 設定：

1. 點下選單列右邊的 **系統選單** 圖示 。點選選單的 **設定** 項目。
2. 點選側邊欄的 Drive。
3. 更改 **設定** [168]。

有以下設置：

- **顯示隱藏檔案與資料夾**

### 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 Drive 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 Drive 應用程式。



---

## 10 編輯器

了解如何使用 **編輯器** 應用程式。

- [建立](#) 文字檔案
- [編輯](#) 文字檔案

要搜尋、管理、或與其他使用者共享文字檔案，使用 [Drive](#) [147] 應用程式。


如何啟動 **編輯器** 應用程式：

建立 [新純文字檔](#) 或開啟 [已有的文字檔](#) 。

## 10.1 建立純文字檔案

您可以建立文字檔案。您可以輸入文字，或從剪貼簿貼上。

如何建立新文字檔案：

1. 執行 *Drive* 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 **新增筆記** 。
  4. 輸入標題。
  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。
  7. 要儲存文字，點選 **儲存** 。
- 要完成，點選 **關閉** 。

## 10.2 編輯文字檔案

如何編輯文字檔案：

1. 執行 *Drive* 應用程式。
  2. 在資料夾樹中 **開啟** 含有文字的资料夾。  
註：開啟您有權限建立物件的资料夾。
  3. 視所選的視圖而定，使用下列一個方式：
    - 點選 **圖示** 視圖中的文字檔案。點選彈出視窗中的 **編輯** 。
    - 在 **清單** 視圖中選擇側邊欄中的文字檔案。點選顯示區域中的 **編輯** 。文字將會被開啟以供編輯。
  4. 要編輯文字，使用跟其他熟悉的應用程式一樣的技巧。
  5. 要儲存文字，點選 **儲存** 。
- 要完成，點選 **關閉** 。

---

---

## 11 管理資料

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。
- 學習如何 [基礎權限設定](#)。
- 透過 [分享](#) 功能來管理您的團隊工作。
- 透過 [訂閱](#) 使用來自您社交網路，例如 LinkedIn 的資料。

## 11.1 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

了解更多資料夾的資訊，以及如何使用：

- [資料夾類型](#) [174]
- 在 [資料夾結構](#) [174] 中瀏覽
- [隱藏](#) [175] 某些資料夾
- [將資料夾新增至我的最愛](#) [175]
- [建立](#) [175]、[更名](#) [176]、[刪除](#) [176]、[移動](#) [176] 資料夾或子資料夾。

### 11.1.1 資料夾類型

資料夾樹中有下列的資料夾類型：

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

**注意：**若沒有公開或共享資料夾，將不會顯示資料夾類型檔頭。

### 11.1.2 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
- [開啟或選擇](#) 資料夾樹中的資料夾，或使用導航路徑

**如何開啟或關閉資料夾樹：**

使用以下方式之一：

點下工具列中的 **檢視**。啟用或停用 **資料夾視圖**。

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

在電子郵件應用程式，雙擊郵件清單上方的空白區域。

**如何修改資料夾樹寬度：**

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。

#### 如何開啟或選擇資料夾：

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

在 *Drive* 應用程式中，您還有下列選項：

    點擊導航列的項目來開啟父資料夾。

    要開啟資料夾，在詳細視圖中雙擊。


### 11. 1. 3 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樹下方的集合資料夾中。

#### 如何隱藏資料夾：

1. 在 *通訊錄*、*通訊錄*、*行事曆* 或 *任務* 應用程式中，開啟資料夾樹並 **選擇** 想要隱藏的資料夾。
2. 點選資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 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* 應用程式中資料夾樹底端的 **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. 點選資料夾名稱旁邊的 **資料夾相關操作** 圖示 。單擊 **顯示**。

### 11. 1. 4 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**


資料夾在資料夾樹中的原始位置將不受這些操作影響。

#### 如何將資料夾新增至 *我的最愛*：

1. 從資料夾樹中 **選擇** 資料夾。
2. 點選資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 圖示 。點選 **新增至我的最愛**。

結果：資料夾顯示在 *我的最愛* 下方資料夾樹的上半部。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. 從資料夾樹下方的 *我的最愛* 中 **選擇** 資料夾。
2. 點選資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 圖示 。點選 **自我的最愛移除**。


您也可以對資料夾在資料夾樹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。

### 11. 1. 5 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** [177]。視應用程式而定，有不同方式可建立資料夾。

如何在 **電子郵件** 或 **Drive** 程式中建立新資料夾：

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

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

如何在 **通訊錄、行事曆、任務** 應用程式中建立新資料夾：


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

## 11. 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 [權限 \[177\]](#)。

如何重命名文件夾：

註：要更名資料夾，您需要對該資料夾有管理權限。


1. 在資料夾樹中 **選擇** 您想要更名的資料夾。
2. 點選資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 圖示 。單擊 **更名**。
3. 編輯名稱或輸入新名稱。單擊 **更名**。

## 11. 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 \[177\]](#)。

如何移動文件夾：

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

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


## 11. 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 \[177\]](#)。

如何刪除文件夾：

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

註：要刪除資料夾，您需要對該資料夾有管理權限。

1. 在資料夾樹中 **選擇** 您想要刪除的資料夾。
2. 點選資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 圖示 。單擊 **刪除** 按鈕。
3. 確認您想要刪除該資料夾。

結果：文件夾及其對象被永久刪除。



## 11.2 權限

權限定義使用者可以對某個文件夾與其內容進行什麼操作。

- 可在 [11.2.1: 可以授權那些權限?](#) (page 177) 中找到有關權限的描述。
- 資料夾的預設權限清單可在 [11.2.2: 針對已存在文件夾的權限](#) (page 178) 與 [11.2.3: 權限 針對新文件夾的權限](#) (page 178) 找到。

您可以透過 [分享 \[179\]](#) 郵件、通訊錄、行事曆、任務、資料夾或檔案來設定權限。

### 11.2.1 可以授權那些權限?

為了簡化所授予的邏輯權限組合，有下列使用者角色：

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

您可以透過授予 [詳細權限](#) 來變更權限。

#### 管理員

資料夾的管理員擁有該資料夾的所有權限。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

#### 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

### 11. 2. 2 針對已存在文件夾的權限

您對現有的文件夾有以下權限：

- 您是您個人文件夾的 **管理員**。擁有者有與 **管理員** 相同的權限。
- 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。

### 11. 2. 3 權限 針對新文件夾的權限

視您創建新文件夾的位置而定，某些權限將指定給您。

- 於 **個人資料夾** [178]
- 於 **公開資料夾** [178]
- 於 **共享資料夾** [178]

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 **Drive** 應用程式，其他使用者將繼承父資料夾的權限。在其他應用程式中，其他使用者將不會繼承權限。

如果您在 **公開資料夾** 中建立新資料夾：

- 您是 **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**。
- 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。

## 11.3 共享

透過在應用程式中分享郵件、通訊錄、行事曆、任務、資料夾或檔案並授予讀取或編輯權限，您可以與其他使用者或外部夥伴合作。分享物件有下列限制。

- 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。

有下列選項：




- 您可以 [建立公開連結](#) 以使用讀取權限分享資料。您可以將此連結提供給他人。
- 您可以 [邀請](#) 內部使用者或外部夥伴存取共享項目，以向某個人授予讀取或編輯權限。
- 您可以 [存取別人分享的資料](#)。
- 您可以透過管理、新增或移除權限來 [管理自己的分享](#)。
- 在 Drive 應用程式，您可以在概觀頁面中 [檢視](#) 分享的檔案與資料夾。

### 11.3.1 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。

如何透過公開連結分享有讀取權限的物件：

1. 選擇要用來分享資料的連結。  
從資料夾樹中選擇資料夾。  
註：選擇您有權限分享的資料夾。視程式而定，某些資料夾無法分享。
2. 點選資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 圖示 。點擊 **取得連結**。  
在 Drive 應用程式，您也可以工具列點選 **分享** 圖示 。點擊 **取得連結**。  
分享物件的視窗將會開啟。當中包含一個可讀取該分享內容的連結。
3. 使用以下方式：
  - 若要將連結插入至其他城市，點擊連結旁的 **複製至剪貼簿** 圖示 。
  - 若要直接透過郵件傳送連結，請輸入各個收件地址。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. 單擊 **關閉**。

秘訣：

- 要再次檢視公開連結，請重作首兩個步驟。
- 在 Drive 應用程式，您也可以分享單一檔案。為此，請進行以下操作：
  1. 點選顯示區域中的檔案。
  2. 點下工具列中的 **分享** 圖示。 

類似操作

如何邀請內部或外部夥伴進行分享：(p. 182)

### 11.3.2 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。可以在 [11.2: 權限 \(page 177\)](#) 中找到有關如何設置權限的資訊。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。

### 如何邀請內部或外部夥伴進行分享：

1. 選擇要用來分享資料的連結。  
從資料夾樹中選擇資料夾。  
註：選擇您有權限分享的資料夾。視程式而定，某些資料夾無法分享。
2. 點選資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 圖示 。點擊 **權限 / 邀請成員**。  
在 Drive 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. 在 **新增成員** 當中輸入電子郵件地址。電子郵件地址將以內部使用者、群組或訪客身分新增至清單。將授予目前的權限。  
若需要，輸入訊息。
4. 要編輯內部使用者的權限，您有下列選項。
  - 點擊 **目前角色** 當中的項目來調整使用者角色。自選單選擇項目。
  - 點擊 **詳細存取權限** 當中的項目來調整詳細權限。從選單中選擇權限。
  - 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. 若您在 Drive 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**。
6. 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。
7. 點擊 **儲存**。

### 類似操作

[如何透過公開鏈結分享有讀取權限的物件](#)：(p. 180)，[如何編輯現有權限](#)：(p. 185)，[如何重送邀請給某人](#) (p. 185)


### 11.3.3 存取共享資料

在資料夾樹，您將可存取由其他使用者與您分享的資料。

存取由其他使用者分享給您的資料：

1. 在資料夾樹中開啟共享的資料夾。視應用程式而定，您可以在 *共享的通訊錄*、*共享的行事曆*、*共享的任務*、*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 **資料夾相關操作** 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。

### 11.3.4 管理自己的分享





若要管理自己的分享，您可以這麼做：

- [編輯現有權限](#):
  - 調整使用者角色或權限
  - 新增成員
  - 移除某成員的權限
- [重送邀請](#) 給某人
- [移除Drive](#) 應用程式中某檔案或資料夾的現有權限

可以在 [11.2: 權限 \(page 177\)](#) 中找到有關如何設置權限的資訊。







### 如何編輯現有權限：

1. **選擇** 資料夾樹中，您分享的資料夾。
2. 點選資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 圖示 。點擊 **權限 / 邀請成員**。  
您也可以點擊資料夾名稱旁的 **共享** 圖示 。  
在 Drive 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. 您可以進行以下幾種權限調整方式。
  - 點擊 **目前角色** 當中的項目來調整使用者角色。自選單選擇項目。
  - 點擊 **詳細存取權限** 當中的項目來調整詳細權限。從選單中選擇權限。註：  
您無法修改個人資料夾的管理權限。  
無法改變公開鏈結的權限。  
訪客僅能獲得讀取權限。您無法變更此權限。
  - 要新增全縣，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。
  - 要移除使用者的權限，點選使用者名稱旁的 **操作** 圖示 圖示。點選選單中的 **註銷權限**。
4. 點擊 **儲存**。

#### 類似操作

[如何重送邀請給某人 \(p. 185\)](#)，[如何在 Drive 應用程式移除某檔案或資料夾的所有權限 \(p. 185\)](#)

### 如何重送邀請給某人

1. **選擇** 資料夾樹中，您分享的資料夾。
2. 點選資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 圖示 。點擊 **權限 / 邀請成員**。  
您也可以點擊資料夾名稱旁的 **共享** 圖示 。  
在 Drive 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**。

#### 類似操作

[如何編輯現有權限： \(p. 185\)](#)

### 如何在 Drive 應用程式移除某檔案或資料夾的所有權限

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

#### 類似操作




[如何編輯現有權限： \(p. 185\)](#)

## 11.3.5 在 Drive 應用程式檢視自己的分享項目

若要在 Drive 應用程式取得關於您分享的檔案與資料夾的概觀，您可以將所有分享內容顯示為清單。另外，還有下列選項：

- 您可以依照不同條件進行排序。
- 您可以顯示某分享內容上層目錄的內容。

### 如何在 Drive 應用程式檢視您的分享項目：

1. 在 Drive 應用程式，開啟資料夾樹中 **我的分享**。  
您分享的檔案與資料夾將於詳細視圖中顯示。針對每個分享，將顯示一行詳細資訊。
  - 一個表示該分享內容的物件類型的圖示：檔案或資料夾。
  - 分享的名稱與資料夾路徑。要開啟資料夾，點擊該路徑項目。
  - 不同顏色的三個圖示將標示出某個物件是否以分享給某些使用者。
    - 圖示  代表該物件已被分享給內部使用者。
    - 圖示  代表該物件已被分享給訪客。
    - 圖示  代表該物件已透過公開鏈結分享。
  - 分享的建立日期。
2. 您可以進行以下操作：
  - 若要排序分享清單，點擊清單上方的 **排序依照**。選擇一個項目。
  - 若要顯示分享的上層資料夾，點擊清單中的路徑項目。

## 11.4 訂閱

訂閱功能將允許您在組件中使用的來自社交網路的資料。存在下列選項：


- 透過 [訂閱](#) 這些資料來匯入社群網路的聯絡人。
- 透過在共同的概觀頁面 [管理](#) 訂閱的資料來取得概觀資訊。

### 11.4.1 訂閱數據

存在下列選項：


- 自社群網路 [訂閱](#) 聯絡人。
- [訂閱](#) 來自 Google 日曆中的約會。
- [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：[管理訂閱資料夾](#) (page 187)

如何訂閱來自社交網路的資料：


1. 在 [通訊錄](#) 應用程式中選擇私人聯絡人資料夾。
2. 點選資料夾旁邊的 [資料夾相關操作](#) 圖示 。點選 [新增訂閱](#)。
3. 在 [訂閱](#) 視窗，選擇要訂閱的資料：
  - 從 [來源](#) 下拉列表中選擇資料來源。
  - 若您已經設定帳號，從 [帳戶](#) 欄位選擇一個資料來源的帳號。
  - 若您還沒有設定帳號，單擊 [新增帳號](#)。按照說明操作。
4. 若想將資料訂閱到新資料夾，啟用 [為此訂閱新增資料夾](#)。

註：若您未選擇此選項，資料將匯入至您的個人聯絡人資料夾。

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。若點擊圖示，將開啟 [訂閱](#) 設定。

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. 點選資料夾旁邊的 [資料夾相關操作](#) 圖示 。點選 [新增訂閱](#)。
3. 在 [訂閱](#) 視窗，選擇要訂閱的資料：
  - 從 [來源](#) 下拉列表中選擇資料來源。
  - 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](#)。資料被匯入。這可能需要一點時間。

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](#)。


### 11.4.2 管理訂閱資料夾

要獲得您的訂閱概覽以及對它們進行管理，您可以：


- 顯示 所有訂閱
- 停用或啟用 訂閱
- 編輯 訂閱設定
- 移除 訂閱
- 編輯或移除 社交網路帳號

#### 如何顯示所有訂閱：

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 訂閱。
3. 使用以下方法之一檢視更多詳情：  
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，點擊使用者名稱旁的 訂閱 圖示 。

#### 如何停用或啟用訂閱：

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 訂閱。
3. 點選訂閱旁的 停用 或 啟用。



#### 如何編輯訂閱設定：

1. 點下選單列右邊的 系統選單 圖示 。點選選單的 設定 項目。
2. 點擊側邊欄的 訂閱。
3. 點選顯示區域中訂閱旁的 編輯。
4. 更改設定。要完成此過程，點選 訂閱。

#### 如何移除訂閱：

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 訂閱。
3. 點擊使用者名稱旁的 刪除 圖示 。

#### 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 。點選選單的 設定 項目。
2. 點選側邊欄的 郵件與社交帳號。
3. 點選顯示區域中帳號的 編輯。在 帳號設定 視窗中變更選項。  
要刪除帳號，點選帳號旁的 刪除 圖示 。

---

## 12 資料交換

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。

## 12.1 匯入資料

匯入功能允許您匯入來自其他應用程式的資料。有下列選項：

- [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](#)

### 12.1.1 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](#)

#### 12.1.1.1 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	-	-
	PROPID	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

### 12. 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。

### 12.1.1.3 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* or *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. 點選資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 圖示 。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。

### 12.1.2 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. 點選資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 圖示 。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。


### 12.1.3 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. 點選資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 圖示 。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。

## 12.2 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。有下列選項：


- [匯出](#) 資料夾資料。

### 12.2.1 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. 點選資料夾旁邊的 [資料夾相關操作](#) 圖示 。點選 [匯出](#)。
3. 選擇資料格式。單擊 [匯出](#)。

---

---

## 13 問與答

一般問題	197
我在哪裡找到我的個人資料與設定?	197
我要如何更改密碼?	197
為什麼找不到某些按鈕或輸入欄位?	197
我如何在有新郵件或約會邀請時被通知?	197
我要如何閱讀社交網路或網路新聞上的訊息?	197
關於電子郵件與聯絡人的問題	198
我要如何一次傳送郵件給多個收件人?	198
副本... 與 密件副本... 欄位有何不同?	198
我常寄出一些內容相同或類似的郵件。我要如何加速過程?	198
我可以存取寄給我其他的帳戶 (例如 Google Mail) 的郵件嗎?	198
我要如何自動轉寄郵件給取代我的人?	198
如何保持我的電子郵件帳號收件匣概觀?	198
我要如何在郵件過濾規則中設定條件?	198
我要如何使用我社群網路中的聯絡人?	199
關於工作、行事曆、約會的問題	199
什麼情況下該使用工作, 又該在什麼情況下使用約會?	199
我要如何自郵件建立工作?	199
我要如何將其他人指定為某約會的負責人?	199
我要如何使用狀態顯示功能, 例如: 空閒、約會、不在等等?	199
我要如何使用行事曆或任務的重複活動設定?	199
建立約會時如何尋找空閒時間?	200
關於資料管理與團隊工作的問題	200
我要如何讓外部夥伴得到我的某些聯絡人?	200
我要如何共享某份文件給我的外部夥伴?	200
我想與其他使用者分享資料夾。我應該設定那些權限?	200

### 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 \[78\]](#)。

#### 我要如何更改密碼?


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

#### 為什麼找不到某些按鈕或輸入欄位?

若找不到某些按鈕或輸入欄位, 可能是因為下列原因被隱藏了:

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

#### 我如何在有新郵件或約會邀請時被通知?

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

#### 我要如何閱讀社交網路或網路新聞上的訊息?

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

## 關於電子郵件與聯絡人的問題

### 我要如何一次傳送郵件給多個收件人？

若要一次傳送郵件給多個收件人，您可以透過下列方式進行：

- 在給...、副本給...、密件副本給... 欄位中一次輸入多個收件者。使用自動完成功能以簡化輸入郵件地址。此 [FAQ 清單](#) 解釋了不同欄位間的差別。
- 若您常常寄送郵件給某群人，您可以在 [通訊錄](#) 建立收件清單，並將聯絡人加入郵件清單。可以在 [創建通訊組列表](#) (page 93) 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 [使用電子郵件草稿](#) (page 69) 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 [電子郵件帳號](#) (page 78) 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 63) 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 72) 當中找到更多資訊。

### 我要如何在郵件過濾規則中設定條件？

您可以通過以下方式創建條件

- 選擇一個電子郵件元素 (例如「主旨」)；
- 選擇一個標準 (例如「完全相同」)；
- 輸入一個參數 (例如「議程」)。

在這個例子中，將會驗證電子郵件的主題是否與參數的字符 (「議程」) 完全相同。您可以控制條件是否符合標準和字符串。將在下面的示例中說明單個標準之間的差異。在這些示例中，用主題篩選電子郵件。

- 標準：「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。
- 標準：「完全等同」  
如果主題與變量的字符串完成相同，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」不符合條件。
- 標準：「匹配」  
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」。\*" 是表示任意字符的通配符。  
    主題「議程更新」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「議程更新」符合條件。  
    主題 "organisation" 也符合條件。  
    主題 "Organic" 不符合條件。

#### 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來使用您社群網路中的聯絡人。可以在 [訂閱數據 \(page 187\)](#) 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。資訊可以在 [建立郵件提醒 \(page 69\)](#) 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。

### 我要如何使用狀態顯示功能，例如：空閒、約會、不在等等？

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

### 我要如何使用行事曆或任務的重複活動設定？

**舉例 1：**某個約會或任務應該隔天重複發生。應開始於 2013-01-07 並應發生五次。

開始於 2013-01-07

每天

事件每 2 日重複一次。

此序列結束於 5 次約會或任務後。

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

開始於 2013-01-08

每週

事件重複發生於每周二、每周五。

序列不結束。

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

開始於 2013-09-01

每週

事件將於每兩周的周三發生。

序列結束於 2013-03-27。

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

開始於 2013-02-04

每月

此事件將於每月的第一個星期一重複發生。

此序列在 12 次後結束。

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


開始於 2013-11-29

每年

此事件於每個十一月的最後一個星期五發生。

序列不結束。

#### 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 [與多個參與者排定約會 \(page 125\)](#) 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. 分享此聯絡人資料夾。可以在 [共享 \(page 179\)](#) 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。為此，請進行以下操作：

1. 在 *Drive* 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 \(page 179\)](#) 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。設定

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

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



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

**舉例 3：**使用者不應檢視資料夾內的物件。使用者應被允許建立並編輯物件。

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

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

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

**舉例 5：**使用應取得所有權限。該使用者應也能授權給其他使用者。

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

---

---

## 索引

### 符號

任務, 129

    修改到期日, 139

    儲存附件, 136

    元件, 130

    列印, 140

    刪除, 140

    匯入, 190

    匯出, 195

    建立新任務, 137

    指派給他人, 143

    搜尋, 142

    更改狀態, 140

    標示為完成, 139

    檢視附件, 136

    確認邀請, 138

    移動, 139

    管理, 139

    編輯, 139

    編輯, 多個, 140

    顯示, 135

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, 145

    當參與者接受或拒絕了您建立的任務時接收通知, 145

    當您參與的任務建立、修改或刪除時接收通知, 145

使用入門, 17

使用日曆色彩, 119

使用精靈設定客戶端或應用程式, 39

使用者

    定義, 14

使用者介面

    定義, 14

    工具列, 26

    彈出視窗, 29

    搜尋列, 24

    未讀徽章, 24

    滑鼠右鍵, 27

    詳細視圖, 29

    資料夾樹, 27

    通知區域, 30

    選單列, 24

    鍵盤輸入, 31

    顯示區域, 28

修改任務邀請, 140

個人文件夾, 174

個人根文件夾, 174

個人聯絡資料, 35

假期通知, 63

傳送

    作為 vCard 傳送, 95

    電子郵件, 57

傳送 vCard, 95

儲存

    電子郵件, 69

元素

    定義, 14

入口, 41

    元件, 42

    新增檔案, 160

    新增郵件, 69

    自訂, 45

入口小工具

    新增, 45

    更改順序, 45

    移除, 45

    設定社交網路, 45

入口小工具設定

    停用 按鈕, 46

    僅顯示概觀 選取盒, 46

    刪除 圖示, 46

    啟用 按鈕, 46

    編輯 按鈕, 46

    色彩 按鈕, 46

內部電子郵件帳號

    定義, 14

全局地址簿

    定義, 14

公共文件夾, 174

公開連結, 180

共享, 179

共享文件夾, 174

分享

    以讀取或編輯權限分享, 181

    以讀取權限分享, 180

    公開連結, 180

    存取其他共享項目, 183

    管理自己的分享, 184

    編輯、新增、移除, 184

    邀請參與者存取分享項目, 181

    顯示自己的分享, 185

分頁, 66

列印

    任務, 140

    日曆表, 120

    約會, 120

    約會清單, 120

    聯絡人, 96

    電子郵件, 70

刪除

    任務, 140

    檔案, 161

    約會, 121

    聯絡人, 96

    資料夾, 176

    電子郵件, 70

功能

    定義, 14

匯入

    CSV 格式的聯繫人, 194

    vCard 格式的聯繫人, 194

    任務, 190

    匯入 iCal 檔案, 194

    約會, 190

    郵件, 70

匯入資料, 190

- 匯出
  - 任務, 195
  - 約會, 195
  - 聯絡人, 195
- 匯出資料, 195
- 參與者
  - 定義, 14
- 問與答, 197
  - 一次傳送郵件給多個收件人, 198
  - 任務, 使用重複活動, 199
  - 使用副本與密件副本寄信, 198
  - 使用工作或約會, 199
  - 來自社交網路或網路新聞上的訊息, 197, 199
  - 修改密碼, 197
  - 個人資料與設定, 197
  - 共享資料夾, 設定權限, 200
  - 尋找按鈕或輸入欄位, 197
  - 建立約會時尋找空閒時間, 200
  - 日曆, 建立約會負責人, 199
  - 減少郵件輸入, 198
  - 自郵件建立工作, 199
  - 與外部夥伴共享文件, 200
  - 與外部夥伴共享聯絡人, 200
  - 行事曆, 使用狀態顯示, 199
  - 行事曆, 使用重複活動, 199
  - 通知新物件, 197
  - 郵件過濾, 規則, 198
  - 郵件, 外部郵件帳號, 198
  - 郵件, 統一郵件, 198
  - 郵件, 自動轉寄, 198
- 回復任務邀請, 138
- 回復約會邀請, 117
- 回復電子郵件, 62
- 團隊協作
  - 檔案, 167
- 團隊工作
  - 任務, 143
  - 約會, 124
  - 聯絡人, 98
  - 郵件, 77
- 基本設置, 33
- 基礎設定
  - 佈景主題, 33
  - 我的聯絡資料, 33
  - 時區, 33
  - 更改密碼, 34
  - 登入後的預設應用程式, 33
  - 自動登出, 33
  - 自動開啟通知區域, 33
  - 語言, 33
  - 重新整理時間, 33
  - 顯示桌面通知, 33
  - 高對比佈景主題, 33
- 墊子郵件
  - 傳送副本或密件副本, 59
- 外部參與者
  - 定義, 14
- 外部電子郵件帳號
  - 使用, 78
  - 定義, 14
- 安裝客戶端或應用程式, 38
- 定義
  - Groupware , 14
  - 使用者, 14
  - 使用者介面, 14
  - 元素, 14
  - 內部電子郵件帳號, 14
  - 全域通訊錄, 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
  - 組件, 14
  - 群組, 14
  - 資源, 14
  - 通訊組列表, 14
  - 電子郵件討論串, 14
- 封存
  - 郵件, 70
- 將所有參與者加入新通訊組清單, 124
- 建立
  - 檔案或資料夾, 158
  - 建立、管理簽名, 63
  - 建立後續約會, 116
- 建立新
  - 任務, 137
  - 約會, 114
- 應用程式
  - Drive, 147
  - 任務, 129
  - 定義, 14
  - 編輯器 , 169
  - 行事曆, 101
  - 通訊錄, 83
  - 電子郵件, 47
- 應用程式 編輯器 , 169
- 應用程式Drive, 147
- 應用程式任務, 129
- 應用程式行事曆, 101
- 應用程式通訊錄, 83
- 應用程式電子郵件, 47
- 投影片
  - 進行簡報, 156
- 提醒
  - 電子郵件, 69
- 搜尋
  - 任務, 142
  - 檔案, 163
  - 約會, 122
  - 聯絡人, 97
  - 電子郵件, 75
- 操作 Groupware, 21
- 收集地址, 68
- 文件, 9
  - 內容, 11

- 幫助, 15
- 新建, 158
- 目標族群, 10
- 設計元素, 12
- 文字
  - 下載, 171
  - 列印, 171
  - 建立, 170
  - 建立文字檔案, 170
- 文字檔案
  - 編輯, 171
- 新增
  - 聯絡人, 92
  - 資料夾, 175
  - 電子郵件, 57
- 新增 LinkedIn 小工具, 45
- 新增 Xing 小工具按鈕, 45
- 新增為 Xing 聯絡人, 95
- 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, 128
  - 作為約會建立者, 當參與者接受或拒絕活動時接收通知, 128
  - 在約會被接受或拒絕後, 自動刪除邀請函, 128
  - 工作時間結束, 128
  - 工作時間開始, 128
  - 約會狀態更改時接收通知, 128
  - 預設提醒, 128
- 日曆設置
  - 以分為單位的時間尺度, 128
  - 檢視已拒絕的約會, 128
- 時區
  - 顯示多個時區, 109
- 更改密碼, 36
- 更改約會狀態, 119
- 標籤
  - 分類郵件, 68
- 檔案
  - 下載, 157
  - 以連結傳送, 159
  - 作為附件傳送, 159
  - 使用 WebDAV 存取, 165
  - 刪除, 161
  - 在 Linux 下存取 WebDAV, 165
  - 在 Windows 7 下存取 WebDAV, 165
  - 建立描述, 160
  - 搜尋, 163
  - 新增至入口, 160
  - 檔案更名, 159
  - 移動, 160
  - 管理, 159
  - 編輯描述, 160
  - 編輯版本, 162
  - 編輯, 多個 -, 72
  - 複製, 160
  - 解鎖, 161
  - 鎖定, 161
  - 電子郵件附件, 156
  - 顯示, 154
  - 顯示內容, 155
  - 顯示鏈接, 159
- 檔案設定
  - 預設視圖, 168
- 權限, 177
  - 針對新文件夾的權限, 178
  - 針對現有文件夾, 178
- 滑鼠右鍵, 27
- 物件
  - 定義, 14
- 登入、登出, 22
- 移動
  - 任務, 139
  - 文件夾, 176
  - 檔案或資料夾, 160
  - 約會至資料夾, 120
  - 聯絡人, 95
  - 電子郵件, 67
- 第一步, 23
- 管理
  - 郵件, 65
- 管理最愛時區, 119
- 管理資料, 173
- 系統視窗
  - 定義, 14
- 約會, 101
  - 使用拖放編輯約會, 118
  - 使用日曆色彩, 119
  - 儲存附件, 112
  - 列印, 120
  - 刪除, 121
  - 匯入, 190
  - 匯出, 195
  - 尋找空閒時間, 125
  - 建立, 113
  - 建立後續約會, 116
  - 搜尋, 122
  - 新建, 114
  - 更改狀態, 119
  - 檢視附件, 112
  - 發送電子郵件給參與者, 124
  - 確認邀請, 117
  - 移動文件夾, 120
  - 管理, 118
  - 管理最愛時區, 119
  - 編輯, 118
  - 編輯, 多個 -, 121
  - 自 iCal 建立, 116
  - 自其他行事曆匯入, 116
  - 自參與者清單建立通訊組清單, 124
  - 自檔案匯入, 116
  - 自通訊錄邀請, 94
  - 與他人協作, 124, 143
  - 與多個參與者排定約會, 125
  - 色彩, 110
  - 解決衝突, 116
  - 邀請參與者到新約會, 124
  - 顯示, 109, 110
  - 顯示於清單視圖, 110

- 顯示於行事曆試圖, 109
- 顯示時區, 多個, 109
- 約會色彩, 110
- 組件
  - 使用者介面, 24
- 統一郵件, 72
- 編輯
  - 任務, 139
  - 文字檔案, 171
  - 檔案描述, 160
  - 版本, 162
  - 約會, 118
  - 聯絡人, 94
- 編輯器, 169
- 群組
  - 定義, 14
  - 管理, 126
- 聯絡人
  - 作為 vCard 發送, 95
  - 傳送郵件, 94
  - 儲存附件, 90
  - 列印, 96
  - 刪除, 96
  - 匯入 CSV 格式的聯繫人, 194
  - 匯入 vCard 格式的聯繫人, 194
  - 匯出, 195
  - 建立, 92
  - 搜尋, 97
  - 新增, 92
  - 新增為 Xing 聯絡人, 95
  - 檢視附件, 90
  - 移動, 95
  - 管理, 94
  - 編輯, 94
  - 編輯, 多個 -, 96
  - 自 vCard 新增, 92
  - 自檔案匯入, 92
  - 自社群網路訂閱, 92
  - 複製, 95
  - 通訊組列表, 93
  - 邀請參與約會, 94
  - 邀請至 Xing, 95
  - 顯示, 89
  - 顯示詳細視圖, 91
- 自檔案匯入
  - 約會, 116
  - 聯絡人, 92
- 行事曆, 101
  - 元件, 102
- 行事曆設定
  - 將全天的約會標示為空間, 128
- 術語, 14
- 複製
  - 檔案, 160
  - 聯絡人, 95
  - 電子郵件, 67
- 解決約會衝突, 116
- 解鎖
  - 檔案, 161
- 訂閱, 187
  - 來自社群網路的訊息, 45
  - 管理資料夾, 187
  - 訂閱 RSS 資訊來源, 45
  - 訂閱資料, 187
  - 資料夾概觀, 187
  - 郵件資料夾, 77
- 訂閱 RSS 資訊來源, 45
- 設定
  - Drive, 168
  - 任務, 145
  - 使用精靈設定客戶端或應用程式, 39
  - 個人聯絡資料, 35
  - 入口小工具, 46
  - 安裝客戶端或應用程式, 38
  - 更改密碼, 36
  - 設定社交網路帳號, 37
- 設定社交網路, 37
- 設計元素, 12
- 詳細視圖, 91
- 資料交換, 189
  - 任務, 144
  - 聯絡人, 99
- 資料夾, 174
  - 下載內容, 157
  - 個人資料夾, 174
  - 公開資料夾, 174
  - 共享資料夾, 174
  - 刪除, 176
  - 在資料夾結構中瀏覽, 174
  - 將資料夾新增至我的最愛, 175
  - 建立, 158, 175
  - 清理, 71
  - 移動, 176
  - 訂閱電子郵件文件夾, 77
  - 重命名, 176
  - 開啟, 174
  - 隱藏, 175
  - 類型, 174
  - 顯示, 154
- 資料夾樹
  - 修改寬度, 174
  - 我的最愛, 175
  - 開啟, 174
  - 隱藏資料夾, 175
- 資料夾結構
  - 我的最愛, 175
  - 瀏覽, 174
  - 隱藏資料夾, 175
- 資源
  - 定義, 14
  - 管理, 127
- 轉發電子郵件, 62
- 通訊組列表
  - 定義, 14
- 通訊組清單
  - 傳送郵件, 94
  - 邀請參與約會, 94
- 通訊錄, 83

- 傳送郵件, 94
- 元件, 84
- 初始資料夾, 100
- 姓名顯示方式, 100
- 設定, 100
- 邀請聯絡人參與約會, 94
- 通訊錄設定
  - 連結地址與地圖服務, 100
- 選項
  - 基本設置, 33
  - 日曆, 128
  - 通訊錄, 100
  - 電子郵件, 80
- 邀請參與者到新約會, 124
- 邀請存取分享項目, 181
- 邀請至 Xing, 95
- 郵件
  - 新增至入口, 69
  - 自通訊錄傳送, 94
  - 選擇寄件地址, 59
- 郵件設定
  - 自動傳送郵件至密件副本清單, 81
- 重命名文件夾, 176
- 重新命名
  - 檔案, 159
- 鍵盤輸入, 31
- 鎖定
  - 檔案, 161
- 雲端儲存空間, 166
  - 編輯, 166
  - 設定, 166
- 電子郵件, 47
  - 使用分頁, 66
  - 使用色彩標籤分類, 68
  - 傳送, 57
  - 傳送假期通知, 63
  - 儲存為 EML, 69
  - 儲存附件, 56
  - 元件, 48
  - 列印, 70
  - 刪除, 70
  - 回覆, 62
  - 封存, 70
  - 將收件者加入至收件清單, 77
  - 將資料夾標示為已讀, 67
  - 建立、管理簽名, 63
  - 建立提醒, 69
  - 從收件清單選擇收件者, 60
  - 搜尋, 75
  - 收集到的地址, 68
  - 新增簽名, 62
  - 新增附件, 60
  - 標示為已讀, 67
  - 標示為未讀, 67
  - 檢視附件, 56
  - 清理資料夾, 71
  - 發送附件鏈結, 61
  - 發送電子郵件給參與者, 124
  - 移動, 67
  - 管理, 65
  - 統一郵件, 72
  - 自 EML 匯入, 70
  - 自動轉寄, 63
  - 與他人協作, 77
  - 草稿, 69
  - 複製, 67
  - 訂閱文件夾, 77
  - 設定, 78
  - 轉寄, 62
  - 過濾器, 73
  - 邀請收件者到約會, 77
  - 電子郵件帳號, 78
  - 顯示, 55
  - 顯示原始郵件內容, 68
  - 顯示附件, 156
- 電子郵件帳號, 78
  - 編輯, 78
- 電子郵件討論串
  - 定義, 14
- 電子郵件設定
  - IMAP 資料夾訂閱, 81
  - 允許 HTML 格式的電子郵件?, 81
  - 允許外部鏈接圖像的預加載, 81
  - 固定寬度字體, 80
  - 在回覆中插入原始電子郵件文本?, 81
  - 套用移動某個寄件者的郵件, 81
  - 將電子郵件格式化為, 81
  - 永久移除已刪除的電子郵件, 80
  - 為引用行加上顏色, 81
  - 發送電子郵件時自動收集聯繫人, 80
  - 自動儲存草稿, 81
  - 詢問註冊 mailto 鏈結註冊, 80
  - 轉寄電子郵件為, 81
  - 閱讀電子郵件時自動收集聯繫人?, 80
  - 附加 vcard?, 80
  - 預設寄件者地址, 81
  - 顯示收件匣的分頁, 81
  - 顯示送達回執的請求, 81
- 電子郵件過濾器, 73
- 電子郵件, 檢視電子郵件, 47
- 顯示
  - 任務, 135
  - 任務附件, 136
  - 檔案, 154
  - 約會, 109, 110
  - 約會附件, 112
  - 聯絡人, 89
  - 聯絡人附件, 90
  - 資料夾, 154
  - 電子郵件, 55
  - 電子郵件附件, 56
- 顯示內容
  - 檔案, 155
  - 簡報, 156
- 顯示郵件原始內容
  - 分類郵件, 68

## D

Drive, 147  
    元件, 148

## F

FAQ, 參見問與答, 197

## G

Groupware  
    定義, 14, 18  
    操作, 21  
    需求, 20

## I

iCal  
    匯入, 194

## W

WebDAV  
    在 Linux 下設定, 165  
    在 Windows 7 下設定, 165  
    存取檔案, 165  
    定義, 165

## X

Xing  
    新增為 Xing 聯絡人, 95  
    邀請至 Xing, 95