

---

# Groupware

## 精簡指南

---

## Groupware: 精簡指南

出版日期 星期二, 07. 五月 2019 7.10.2 版

版權 © 2016–2019 本文件係 OX Software GmbH 之智慧財產

本文件可以被部分或完全複製，但每份副本皆須包含此著作權公告。已最小心地編纂本書中包含的資訊。然而，仍可能會有錯誤的內容。OX Software GmbH、其編輯、以及翻譯者將不對這些可能的錯誤與其造成之後果承擔任何責任。本書中列出之軟體或硬體名稱可能為註冊商標，並不為無擔保或自由使用。OX Software GmbH 通常使用跟隨製造商的拼寫方式。本書中重製的廠牌名稱、商標名稱、圖示等項目（就算未加上特殊符號）並不代表這些名稱可被自由使用（針對商標與廠牌名稱管制使用目的）。

---

# 內容目錄

1	關於此文件	7
1.1	目標族群、內容	7
2	第一步	9
2.1	登入、登出	9
2.2	使用者介面	9
2.2.1	選單列	9
2.2.2	應用程式啟動器	10
2.2.3	搜尋列	11
2.2.4	工具列	12
2.2.5	資料夾畫面	13
2.2.6	顯示區域	14
2.2.7	彈出視窗	15
2.2.8	通知區域	16
2.2.9	編輯視窗	17
3	基礎設定	19
3.1	自訂基礎設定	19
4		21
4.1	入口 元件	21
4.1.1	登入為	21
4.1.2	約會 小工具	21
4.1.3	收件匣 小工具	21
4.1.4	任務 小工具	21
4.1.5	最近變更的檔案 小工具	21
4.1.6	用戶數據 小工具	21
4.1.7	配額 小工具	21
4.1.8	新聞 小工具	22
4.2	自訂入口	22
4.2.1	變更小工具的順序	22
4.2.2	新增入口小工具	22
5	電子郵件	23
5.1	顯示電子郵件	23
5.2	發送電子郵件	24
5.2.1	發送新電子郵件	24
5.2.2	從通訊錄選擇聯絡人	24
5.2.3	新增附件	24
5.2.4	回復電子郵件	25
5.2.5	轉發電子郵件	25
5.2.6	發送電子郵件給參與者	25
5.3	新增電子郵件信件匣	26
5.4	管理電子郵件	26

5.4.1	將郵件標示為已讀或未讀	26
5.4.2	刪除電子郵件	27
<b>6</b>	<b>通訊錄</b>	<b>29</b>
6.1	顯示聯絡人	29
6.2	如何在詳細視圖中顯示聯絡人:	29
6.3	新增聯絡人	29
6.3.1	新增聯絡人	29
6.3.2	從 vCard 附件新增聯絡人	29
6.4	新增通訊錄	30
6.4.1	新增通訊錄	30
6.5	管理聯繫人	30
6.5.1	在通訊錄中傳送郵件	30
6.5.2	邀請聯絡人參與約會	30
6.5.3	編輯聯繫人	30
6.5.4	匯入聯絡人	31
6.5.5	刪除聯繫人	31
<b>7</b>	<b>行事曆</b>	<b>33</b>
7.1	查看約會	33
7.1.1	顯示行事曆視圖中的約會	33
7.1.2	在清單視圖中顯示約會	33
7.2	創建約會	34
7.2.1	建立新約會	34
7.2.2	邀請參與者到新約會	34
7.2.3	邀請郵件收件者參與約會	34
7.3	新增行事曆	35
7.3.1	新增個人行事曆	35
7.3.2	檢視和同步共享行事曆	35
7.4	管理約會	35
7.4.1	編輯約會	35
7.4.2	匯入約會	36
7.4.3	刪除約會	36
<b>8</b>	<b>任務</b>	<b>37</b>
8.1	查看任務	37
8.2	建立任務	37
8.2.1	建立新任務	37
8.3	新增任務資料夾	37
8.4	管理任務	38
8.4.1	編輯任務	38
8.4.2	將任務標記為已完成	38
8.4.3	匯入 任務	38
8.4.4	刪除任務	38
<b>9</b>	<b>雲端空間</b>	<b>39</b>

---

9.1 查看檔案 .....	39
9.1.1 在檢視器中顯示檔案。 .....	39
9.2 下載檔案或資料夾內容 .....	39
9.3 建立檔案或 雲端空間 資料夾 .....	40
9.4 管理檔案與 雲端空間 資料夾 .....	40
9.4.1 將檔案作為郵件附件傳送 .....	40
9.4.2 編輯檔案名稱 .....	40
9.4.3 刪除檔案或 雲端空間 資料夾 .....	41
<b>10 資料管理與分享 .....</b>	<b>43</b>
10.1 使用資料夾管理資料 .....	43
10.1.1 什麼是文件夾類型? .....	43
10.1.2 在資料夾結構中瀏覽 .....	43
10.1.3 重命名文件夾 .....	43
10.1.4 移動文件夾 .....	44
10.1.5 刪除文件夾 .....	44
10.2 分享資料 .....	44
10.2.1 使用公開連結分享 .....	44
10.2.2 邀請參與者存取分享項目 .....	45
10.2.3 訂閱電子郵件信件匣 .....	47
10.2.4 存取其他使用者的分享 .....	47
<b>索引 .....</b>	<b>49</b>

---

# 1 關於此文件

## 1.1 目標族群、內容

本文件供終端使用者使用。

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

---

## 2 第一步

### 2.1 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。
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。  
若您設定兩階段驗證，則將顯示額外頁面。在頁面上輸入驗證資料。

#### 如何登出：

1. 點擊選單列右邊的 **設定** 圖示。點擊 **登出**。登錄窗口顯示。  
視設定而定，選單列右上角會有 **登出** 圖示
2. 若其他人也能使用此電腦，立即關閉瀏覽器。  
**警告：**關閉瀏覽器標籤而不從服務器註銷會讓您保持登錄在服務器中。如果其他人輸入服務器地址，則他們會以您的名義自動登錄並對您的數據有全部權限。  
當您結束使用時，請務必從服務器註銷。  
**警告：**只要瀏覽器仍然開啟，您的帳號密碼就可能還存在記憶體中。這可能有安全風險。關閉瀏覽器以將您的帳號密碼自系統記憶體移除。

### 2.2 使用者介面

#### 2.2.1 選單列

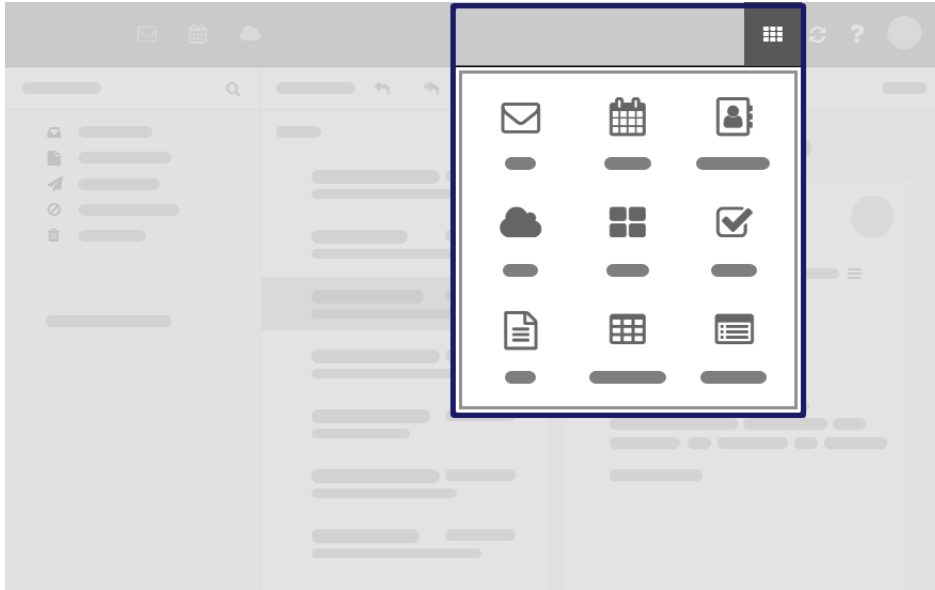


#### 內容

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

- 登出。自組件登出。  
視設定而定，可能有更多選單項目可用。

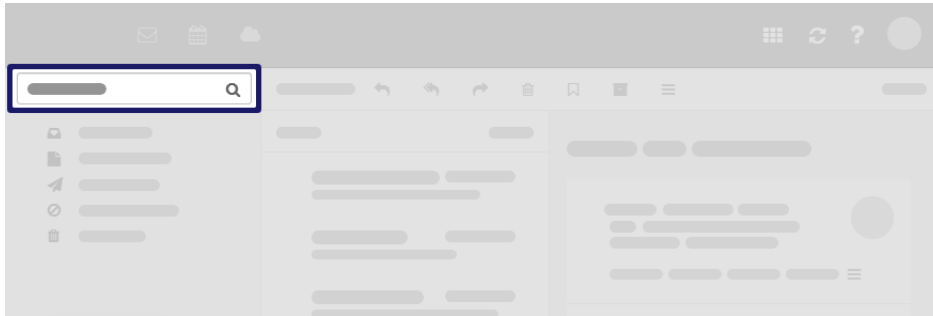
## 2.2.2 應用程式啟動器



包含用來啟動應用程式的方塊。視設定而定，方塊數量可能有所不同。



### 2. 2. 3 搜尋列



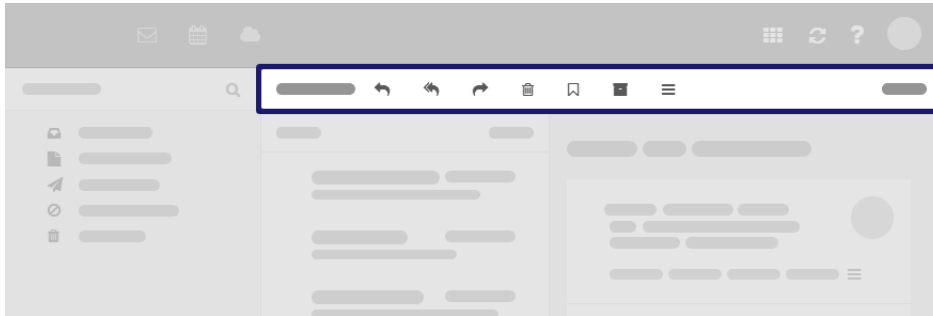
要顯示搜尋列，點擊工具列中的 **檢視**。啟用 **資料夾視圖**。

內容


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

搜尋結果將顯示於顯示區域。

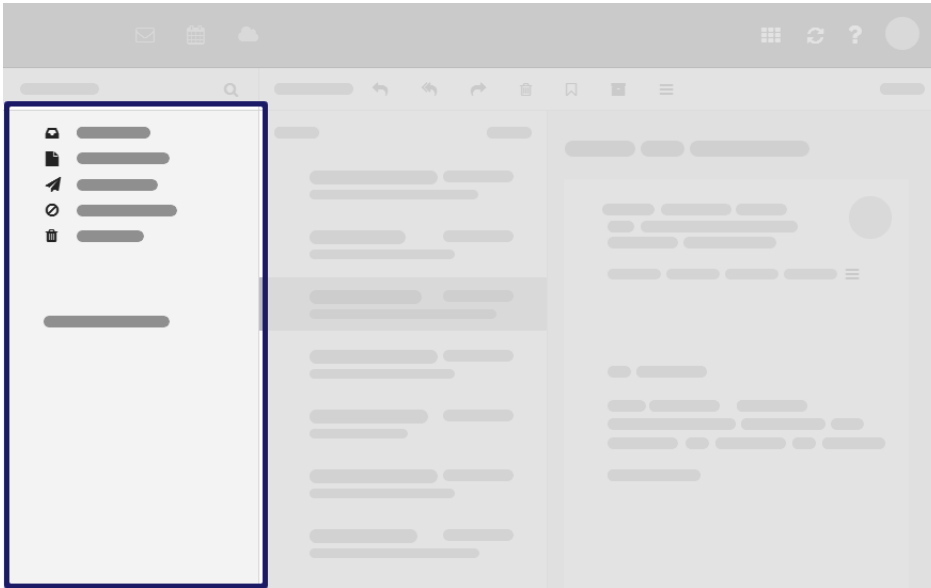
## 2.2.4 工具列



### 內容

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

## 2.2.5 資料夾畫面



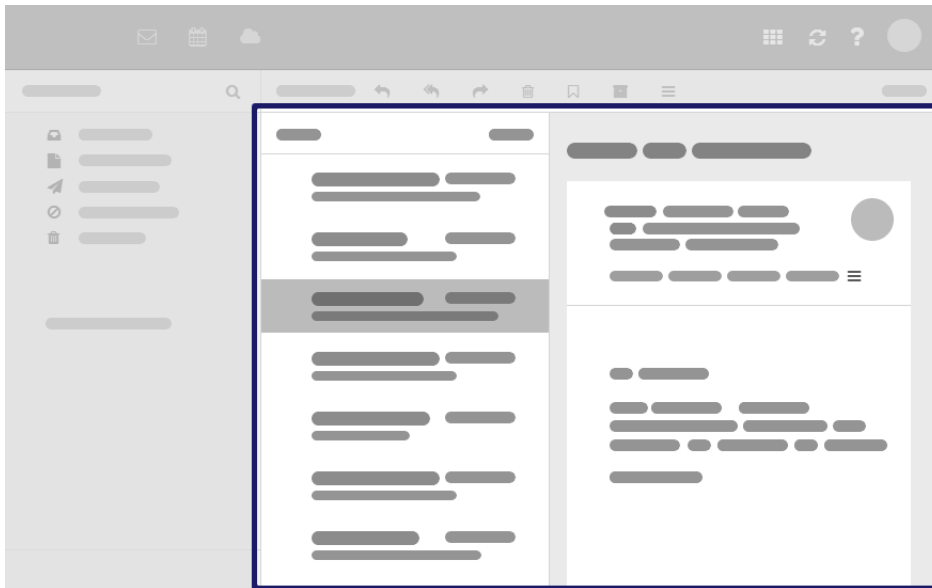
使用下列方式開啟或關閉資料夾畫面：

- 點下工具列中的 **檢視**。啟用或停用 **資料夾視圖**。
- 點擊左下角的 **開啟資料夾視圖** 圖示 **»** 或 **關閉資料夾視圖** 圖示 **«**。

內容

- 程式相關資料夾  
在不同的程式中，資料夾有不同稱呼：
  - 在 **通訊錄** 應用程式中，資料夾稱為通訊錄。
  - 在 **行事曆** 應用程式中，資料夾稱為行事曆。
- 視應用程式而定，個人、公開、共享資料夾區域  
註：視設定而定，某些區塊在沒有公開或共享資料夾時可能不會顯示。
- 選擇的資料夾旁邊的 **資料夾相關操作** 圖示 **☰**。它包含管理資料夾的功能。視資料夾而定，可能會有更多功能。  
秘訣：您還可以對資料夾點擊滑鼠右鍵來存取資料夾指定操作。
- 視程式而定，可能會有更多功能。

## 2.2.6 顯示區域



### 內容

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

您可以在工具列中的 **視圖** 按鈕切換顯示區域的畫面。

## 2.2.7 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✕。


## 2.2.8 通知區域






顯示關於下列物件的通知：

- 新約會邀請
- 提醒已排定的約會或任務

下列操作將開啟通知區域：

- 點選選單列中的 **通知** 圖示 。收到新通知實，將顯示圖示。
- 視設定而定，將在收到新通知時自動開啟通知區域。

內容

- **關閉** 圖示 。再次開啟通知區域後，將再次顯示通知。
- **稍候再通知我**。將稍候再顯示通知。
- 約會或任務邀請包含下列元素：
  - **刪除** 圖示 。刪除約會。
  - 約會邀請：**開啟於行事曆** 按鈕。顯示行事曆中的約會建議。
  - **接受/拒絕** 按鈕開啟用來接受或拒絕約會或任務的 **變更確認狀態** 對話窗。
  - **接受** 按鈕。接受至約會或任務。
- 約會或任務提醒包含下列元素：
  - **刪除** 圖示 ，**確定** 按鈕。刪除提醒。
  - 點擊提醒後，將在彈出視窗中顯示詳情。
  - **再次提醒我**。開啟用來位此次約會或任務設定新提醒的選單。
  - 針對超時的任務：**完成** 按鈕。點擊後，將把該任務標示為已完成。
- 如果某天有超過一場約會：**移除所有提醒** 按鈕。點擊後就會刪除所有提醒，並關閉通知區域。




## 2.2.9 編輯視窗



下列操作將開啟編輯視窗。

- 建立或編輯物件
- 編輯個人聯絡資料
- 建立或編輯簡單的文字檔案

內容

- 標題列包含以下元素：
  - 視窗標題
  - 設定視窗位置的圖示：
    - **最小化** 圖示 。在底端以圖示顯示編輯視窗。
    - **最大化** 圖示 。以最大大小顯示編輯視窗。再次點擊圖示時，將恢復原始大小。您也可以再次雙擊標題列來切換視窗大小。
    - **取消** 圖示 。取消目前操作。關閉格式視窗。
- 視應用程式與版本而定，可能有更多按鈕、圖示或欄位可用。
- 按鈕列包含關閉或取消的按鈕。視組件設定而定，按鈕可能位於畫面頂端或底部

屬性

- 您可以透過點擊標題列並拖曳到想要的位置，來移動編輯視窗。
- 在編輯視窗開啟時，您可以使用更多功能。
- 您可以開啟多個編輯視窗。
- 最小化的編輯視窗將以圖示的方式顯示於畫面底端。要還原編輯視窗，請點擊該視窗。

---

## 3 基礎設定

### 3.1 自訂基礎設定

如何自訂基礎設定。

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

有以下設置：視設定而定，某些選項可能無法使用。


- **語言**  
定義使用者介面語言。
- **時區**  
定義與時間相關項目的參照時區。
- **設計**  
定義使用者介面的色彩主題。
- **重新整理時間**  
定義自伺服器取回新物件的時間。
- **登入後的預設應用程式**  
定義登入後顯示的應用程式。
- **自動登出**  
指定您是否要在一段時間沒有操作 Groupware 後自動登出。
- **快速啟動**  
設定要在選單列以快速啟用圖示表示的應用程式。
- **自動開啟通知區域**  
指定是否在收到新通知或郵件時自動開啟通知區域。
- **顯示桌面通知**  
設定是否要在收到新郵件時顯示桌面通知。視瀏覽器設定而定，將顯示 **立即管理瀏覽器權限**。點擊按鈕後，將開啟讓瀏覽器允許通知的視窗。
- **我的聯絡資料**  
若要變更您在全域通訊錄中的個人資料，點擊此按鈕。
- **更改密碼**  
要更改密碼，點選此按鈕。



---

## 4

### 如何啟動 入口 應用程式：

點選選單列中的 **應用程式啟動器** 圖示 。點擊應用程式啟動器中的 **入口**。

## 4.1 入口 元件

視您的設定而定，入口元件的顯示情況可能跟下列的描述不同。若未顯示小工具，您可**新增**該小工具。

### 4.1.1 登入為

顯示您用來登入的帳號。

### 4.1.2 約會 小工具

顯示您的當前約會。您可以進行以下操作：

- 點選約會時，將彈出視窗。彈出視窗將顯示約會資料。
- 點選參與者，將會跳出另一個視窗。
- 要關閉彈出視窗，點下右上角的 **關閉** 圖示。

### 4.1.3 收件匣 小工具

顯示新電子郵件。您可以進行以下操作：

- 點選郵件時，將彈出視窗。彈出視窗將顯示郵件內容。
- 要刪除、回覆、轉寄郵件，點下彈出視窗中的按鈕。
- 要關閉彈出視窗，點下右上角的 **關閉**。

### 4.1.4 任務 小工具

顯示未完成的任務。您可以進行以下操作：

- 點選工作時，將彈出視窗。彈出視窗將顯示約會資料。
- 要關閉彈出視窗，點下右上角的 **關閉** 圖示。

### 4.1.5 最近變更的檔案 小工具

顯示新增或變更的檔案。

### 4.1.6 用戶數據 小工具

包含下列功能的連結：

- 修改個人聯絡資料
- 更改您的密碼

### 4.1.7 配額 小工具

顯示您的帳號在伺服器上目前使用的額度。

### 4.1.8 新聞 小工具

顯示不同訊息來源的消息。

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

要訂閱訊息來源或 RSS 來源，新增小工具到 入口。訊息來源或 RSS 來源的選項可以稍後更改。

## 4.2 自訂入口

註：視設定而定，某些小工具可能無法更改。

### 4.2.1 變更小工具的順序

您可以定義小工具順序。

如何變更小工具的順序：

1. 拖動小工具到另一個位置。
2. 拖動小工具到新位置。

### 4.2.2 新增入口小工具

您可以透過新增小工具來擴充現有的小工具。


如何新增小工具：

1. 使用以下方式之一：
  - 點擊選單列右邊的 **設定** 圖示。點擊選單的**設定**項目。點選側邊欄的 **入口**。點選 **新增小工具**。選擇一個項目。
  - 點選 **入口** 應用程式右上角的 **新增小工具** 圖示。選擇一個項目。
2. 某些小工具需要其他資料。輸入必須的值。點擊 **儲存**。

---

## 5 電子郵件



如何啟動 電子郵件 應用程式：

點選選單列中的 **應用程式啟動器** 圖示 。點擊應用程式啟動器中的 **電子郵件**。  
視設定而定，您也可以點擊選單列中的快速啟動圖示來啟動 **電子郵件** 應用程式。

### 5.1 顯示電子郵件

預設情況下，將顯示收件匣內容。可在資料夾畫面中開啟其他信件匣。在郵件設定中，您可以收到新郵件時是否要收到通知音效。

如何顯示電子郵件：

1. 在資料夾畫面中開啟信件匣。  
選擇 **收件匣** 並使用電子郵件分類時，您可以選擇分類。
2. 點選清單中的郵件。郵件內容將顯示於詳細視圖。
  - 若郵件是會話中的一部分，會話中的郵件將顯示於其他郵件下方依序列出。要開啟或關閉對話中的郵件，點擊寄件者與收件日期間的空白區域。  
要開啟或關閉會話中的所有郵件，點選詳細視圖右上角的 **開啟/關閉所有訊息** 圖示 。
  - 若郵件包含先前郵件的引文，您可以透過點擊 **顯示引用文字** 圖示  來顯示引用文字。

選項：


- 要排序郵件清單，點選清單上方的 **排序依照** 圖示。  
註：為了減少載入郵件清單時的延遲，若郵件數量超過設定的數量，將只載入部分郵件至伺服器。瀏覽至清單最下方，將自動載入下一部份。
- 要選擇版面，點選工具列中的 **檢視** 按鈕。
- 選擇**清單**後，顯示區域中將包含信件匣中所有郵件的清單。點擊郵件時，將顯示郵件的詳細畫面。  
使用詳細視圖上方的圖示再次開啟清單畫面，或瀏覽郵件。
- 您可以雙擊清單中的郵件，用視窗開啟該郵件。

註：視設定而定，非常大的郵件可能無法完整顯示。這種情況下，您將會收到一封包含連結的郵件。請點擊該連結以完整檢視這封郵件。


## 5.2 發送電子郵件

### 5.2.1 發送新電子郵件

如何發送新電子郵件：

1. 點下工具列中的 **撰寫** 圖示。
2. 在 **給** 欄位中輸入收件者電子郵件地址。
  - 輸入電子郵件地址時，可用的建議將會顯示。
  - 要從通訊錄選擇聯絡人，點擊輸入欄位右方的**選擇聯絡人**圖示.
3. 若要傳送副本給其他收件者，點擊 **給** 欄位右邊的 **副本** 或 **密件副本**。
  - 如果收件人要能見到誰收到了電子郵件副本，則在 **副本** 欄位輸入收件者。
  - 如果不希望收件人見到誰收到了電子郵件副本，則在 **密件副本** 欄位輸入收件者。
4. 輸入主題。輸入電子郵件正文。  
秘訣：若您輸入空白與 @ 字元，然後後面接上姓名，將從通訊錄中尋找可用的建議。
5. 單擊 **發送**。

### 5.2.2 從通訊錄選擇聯絡人

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



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

如何在 **選擇聯絡人** 視窗從通訊錄選擇聯絡人：

1. 您可以依照下列方式尋找聯絡人：
  - 在 **搜尋** 中輸入姓名。
  - 要檢視某本通訊錄中的聯絡人，點擊 **所有資料夾**。從清單中選擇通訊錄。視設定而定，您可以從清單中選擇一個部門。
2. 選擇一或多個聯絡人。選擇的聯絡人將顯示於清單下方。要還原選擇，點擊 **清除選擇**。您也可以使用作業系統的多重選擇功能。
3. 要確認您選擇的聯絡人，點擊 **選擇**。

### 5.2.3 新增附件

如何在電子郵件編輯視窗向電子郵件新增附件：



1. 選擇要以附件寄出的檔案。
  - 若要將本機檔案以附件寄出，點擊 **附件**。點選 **新增本機檔案**。選擇一個或多個檔案。您還可以透過自檔案瀏覽器或桌面拖曳檔案到郵件視窗的 **附件** 下方來新增附件。
  - 要使用 **雲端空間** 應用程式當中目前的版本作為附件，請點下 **附件**。點擊 **新增自**。在 **新增附件** 視窗中開啟資料夾。選擇一個或多個檔案。點擊 **新增**。
2. 您可以使用下列功能：
  - 要移除附件，點選 **刪除附件** 圖示.
  - 要顯示或隱藏附件，點擊左邊的 **展開** 圖示.

## 5.2.4 回復電子郵件

回復電子郵件時，窗口中預先填寫了以下欄位：

- 電子郵件的發件人和電子郵件的其他收件人作為回復電子郵件的收件人自動輸入。
- 電子郵件的主題輸入在回復電子郵件的主旨中。主旨前面加有「回覆：」字樣。
- 在轉發電子郵件中輸入了電子郵件正文。每行引用文字將標示於開頭。

如何回復電子郵件：

1. 選擇一封郵件。
2. 點下工具列中的 **回覆寄件者** 圖示 。要回覆所有其他收件人，請單擊 **回覆全部收件者** 圖示 。您也可以使用下列一種方式：
  - 點擊詳細視圖中的 **回覆全部**。
  - 在郵件清單中使用右鍵選單。
3. 輸入詳情以傳送郵件。


## 5.2.5 轉發電子郵件

回復電子郵件時，窗口中預先填寫了以下輸入字段：

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

若您轉寄多封郵件，選擇的郵件將以 eml 格式的附件傳送。



如何轉發電子郵件：

1. 選擇一封或多封郵件。
2. 點下工具列中的 **轉寄** 圖示 。您也可以使用下列一種方式：
  - 點擊詳細視圖中的 **轉寄**。
  - 在郵件清單中使用右鍵選單。
3. 選擇一個或多個收件者。可以在 [發送新電子郵件 \(page 24\)](#) 找到詳細信息。
4. 輸入詳情以傳送郵件。

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

## 5.3 新增電子郵件信件匣


您可以在您的主要郵件帳號下方建立更多電子郵件信件匣。

如何建立新郵件信件匣：

1. 在資料夾畫面中選擇想要建立子資料夾的資料夾。
2. 點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示。點擊 **新增資料夾**。視窗開啟。
3. 輸入名稱。點選 **新增**。


## 5.4 管理電子郵件

### 5.4.1 將郵件標示為已讀或未讀




未讀的郵件將有未讀圖示 。有下列選項：

- 將單一郵件標示為已讀或未讀
- 標示電子郵件信件匣中的所有郵件為已讀

如何將郵件標示為已讀或未讀：

1. 選擇一封或多封郵件。
2. 點下工具列中的 **更多操作** 圖示 。點選選單中的 **標示為未讀**。若郵件是會話中的一部分，會話中的所有訊息將標示為未讀。


您也可以使用下列一種方式：

- 使用詳細視圖中的 **更多操作** 圖示 。
  - 點擊 **已讀** 圖示 。該圖示將變成 **未讀**。
  - 在郵件清單中使用右鍵選單。
3. 您也可以進行一樣的操作將郵件標示為已讀。

秘訣：要將信件匣中的所有郵件標示為已讀，點擊清單上方的 **全部**。點選 **標示所有郵件為已讀**。


## 5.4.2 刪除電子郵件

### 如何刪除電子郵件

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


結果：郵件將移動至 **垃圾桶** 郵件匣中。

### 如何刪除資料夾中的所有郵件：

1. 在資料夾畫面中選擇您想要刪除的資料夾。
2. 您可以進行以下幾種可能的操作：
  - 點擊清單上方的 **全部**。選擇 **刪除所有訊息**。
  - 點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示 。單擊 **刪除所有訊息** 按鈕。


結果：郵件將移動至 **垃圾桶** 郵件匣中。

### 如何恢復已刪除的電子郵件：

1. 在資料夾畫面中選擇垃圾桶。
2. 選擇一封或多封郵件。
3. 點下工具列中的 **更多操作** 圖示 。選擇選單中的 **移動**。
4. 在 **移動** 視窗中選擇資料夾。單擊 **移動** 按鈕。

### 如何永久刪除垃圾桶中的內容：

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


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

結果：垃圾桶中的物件將被永久刪除。

---

## 6 通訊錄

如何啟動 通訊錄 應用程式：

點選選單列中的 應用程式啟動器 圖示 。點擊應用程式啟動器中的 通訊錄。

### 6.1 顯示聯絡人

如何顯示聯絡人：

1. 於資料夾畫面選擇通訊錄。
2. 要只顯示某個姓名縮寫的聯絡人，點擊 導覽列 中的字母。
3. 點選清單中的聯絡人。該聯絡人的資料將顯示於詳細視圖。

選項：


- 使用方向鍵瀏覽清單。
- 您可以雙擊清單中的聯絡人，用視窗開啟聯絡人。

### 6.2 如何在詳細視圖中顯示聯絡人：

詳細視圖將會開啟包含聯絡人所有相關資訊的彈出視窗：

- 地址、電子郵件地址、電話號碼
- 您目前與此聯絡人的往來郵件
- 與此聯絡人共享的約會
- 關於此人在社群網路上的資訊。您可以使用可用的按鈕開啟該使用者的個人檔案。

如何在詳細視圖中顯示聯絡人：

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

### 6.3 新增聯絡人

#### 6.3.1 新增聯絡人

如何建立新聯絡人：

1. 在資料夾畫面中開啟通訊錄。  
註：開啟您有權限建立物件的通訊錄。
2. 點下工具列中的 新增。點選 新增聯絡人。
3. 輸入資料。  
要顯示所有輸入欄位，勾選顯示所有欄位。
4. 點擊 儲存。

#### 6.3.2 從 vCard 附件新增聯絡人

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



如何從電子郵件的 vCard 附件新增聯繫人：

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**。

## 6.4 新增通訊錄

### 6.4.1 新增通訊錄

您可以在 *我的行事曆* 下方建立其他個人通訊錄。

如何建立新的個人通訊錄：

1. 在資料夾畫面中點擊 **新增通訊錄**。視窗開啟。
2. 輸入名稱。若新通訊錄應為公開通訊錄，勾選 **新增為公開資料夾**。點擊 **新增**。

## 6.5 管理聯繫人

### 6.5.1 在通訊錄中傳送郵件

您可以在通訊錄中傳送郵件給聯絡人或通訊組清單。

如何在通訊錄中傳送郵件：

1. 從清單中選擇一位、多位聯絡人或通訊組清單。
2. 點選工具列中的 **以郵件傳送**。
3. 輸入詳情以傳送郵件。

### 6.5.2 邀請聯絡人參與約會

您可以在通訊錄中邀請聯絡人或通訊組清單中的聯絡人參與約會。

如何邀請聯絡人參與約會：

1. 從清單中選擇一位、多位聯絡人或通訊組清單。
2. 點選工具列中的 **邀請**。
3. 完成 **建立約會** 的詳情。

### 6.5.3 編輯聯繫人

聯絡人或通訊組清單的聯絡人資料可以稍後編輯。

先備條件：您必須有權限能在包含聯絡人的通訊錄中編輯物件。

如何編輯聯絡人或通訊組清單：


1. 從清單中選擇一位聯絡人或通訊組清單。
2. 點選工具列中的 **編輯**。將顯示資料。  
註：聯絡人編輯視窗將顯示最常使用的資料。要顯示所有元素，請勾選按鈕列中的**顯示所有欄位**。
3. 編輯資料。
4. 點擊 **儲存**。

## 6.5.4 匯入聯絡人

您可以匯入下列格式的聯絡人檔案：

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

**如何從檔案匯入聯絡人：**

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

結果：聯絡人被添加到通訊錄。

## 6.5.5 刪除聯繫人

**警告：** 如果從垃圾桶中刪除聯絡人或通訊組清單，該項目將無法復原。

**如何刪除聯絡人：**


1. 從清單中選擇一位、多位聯絡人或通訊組清單。
2. 點下工具列中的 **刪除**。
3. 確認您想要刪除該項目。

結果：該項目將被刪除。

---

## 7 行事曆

如何啟動 行事曆 應用程式：

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

### 7.1 查看約會

#### 7.1.1 顯示行事曆視圖中的約會

如何在行事曆視圖中顯示約會：


1. 點下工具列中的 檢視。點選下列一個項目：日、工作周、周、月
2. 於資料夾畫面開啟行事曆。
3. 使用日曆表頂端的導覽列來瀏覽行事曆。  
要顯示今天的時間框，點擊工具列中的 今天。
4. 點選行事曆當中的約會。資料將在彈出視窗中顯示。

#### 7.1.2 在清單視圖中顯示約會

如何在清單信息視圖中顯示約會：

1. 點下工具列中的 檢視。選擇 清單。
2. 於資料夾畫面開啟行事曆。
3. 點選清單中的約會。該約會的資料將顯示於詳細視圖。

選項：

- 要檢視其他行事曆中的約會，勾選對應的行事曆旁邊的選取盒。  
註：若訂閱的行事曆旁有標示驚嘆號，代表在取得行事曆當中的活動時遇到問題。若要取得更多資訊，點擊該驚嘆號。
- 若只要檢視單一行事曆的約會，您有下列選項：
  - 雙擊資料夾畫面中的行事曆。  
要再次顯示先前顯示的行事曆，請雙擊該行事曆。
  - 點擊行事曆旁的 操作 圖示 。點選選單中的 只顯示此行事曆。
  - 取消勾選其他行事曆旁的選取盒。
- 使用方向鍵瀏覽清單。
- 您可以雙擊清單中的約會，來用視窗開啟。

## 7.2 創建約會

### 7.2.1 建立新約會

#### 如何創建新約會：

1. 於資料夾畫面開啟行事曆。
2. 點下工具列中的 **新增**。  
選擇共享的行事曆後，將詢問您要在何處建立約會：
  - 若您以擁有者身分建立約會，約會將建立於擁有者自己的行事曆。
  - 若您邀請擁有者，約會則將建立於您的行事曆。
3. 輸入主題。如果需要，輸入位置。  
秘訣：您可以在主旨或位置中輸入網址。顯示約會時，可以點擊網址。
4. 要設定約會的開始與結束時間，使用 **開始日期** 與 **結束日期** 下方的下列選項。
  - 點擊日期。日期選取器將開啟。輸入日期或在選擇器中選擇日期。  
為全日約會選中 **全日**。
  - 點擊時間。輸入時間或從清單中選擇時間。
  - 您可以點擊時間旁的時區按鈕，設定開始與結束時間的時區。您可以為開始與結束時間設定不同時區。
5. 您可以輸入描述。  
若要在其他行事曆建立約會，點選 **行事曆** 旁的資料夾名稱。選擇行事曆。
6. 點選 **建立**。



範例：我要如何將其他人指定為某約會的發言人？

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

### 7.2.2 邀請參與者到新約會

若約會有多個參與者，您可以一次邀請這些參與者至新約會。


#### 如何邀請聯絡人參與新約會：

1. 視所選的視圖而定，有下列可能：
  - 在行事曆畫面中，點擊有多個參與者的約會。在彈出視窗中點選 **更多操作** 圖示 。
  - 在清單畫面中，點擊有多個參與者的約會。約會將顯示在視窗中。點下 **更多操作** 圖示 。  
點擊選單中的 **邀請至新約會**。
2. 完成 **建立約會** 的資料。

### 7.2.3 邀請郵件收件者參與約會

如果有多個收件者，所有收件者都可以被邀請至約會。

#### 如何邀請郵件收件者參與約會：

1. 在 **電子郵件** 應用程式中選擇郵件。
2. 點選詳細視圖中的 **更多操作** 圖示 。  
選擇選單中的 **邀請至約會**。
3. 完成 **建立約會** 的資料。

## 7.3 新增行事曆

### 7.3.1 新增個人行事曆

您可以在 *我的行事曆* 下方建立其他個人行事曆。

如何建立新的個人行事曆：

1. 在資料夾畫面中點擊**新增行事曆**。選單開啟。  
點選選單的 **個人行事曆** 項目。  
視窗開啟。
2. 輸入名稱。若新行事曆應為公開行事曆，勾選 **新增為公開行事曆**。點擊 **新增**。

### 7.3.2 檢視和同步共享行事曆

您可設定是否要在資料夾畫面顯示公開與共享行事曆。若顯示該行事曆，您可以設定是否要與其他客戶端（例如您的手機）同步。

如何設定要顯示並同步哪些行事曆：

1. 在資料夾畫面中點擊**新增行事曆**。選單開啟。  
點擊選單中的 **訂閱共享行事曆**。  
您也可以使用電子郵件設定中的 **訂閱共享行事曆** 按鈕。  
視窗開啟。顯示公開與共享行事曆。
2. 於行事曆的左方開關，切換是否要顯示該行事曆。  
於行事曆右方的選取盒，切換是否要同步該行事曆。

## 7.4 管理約會

### 7.4.1 編輯約會

有下列選項：

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

先備條件：您必須有權限能在包含約會的行事曆修改物件。

如何在約會編輯視窗中編輯約會：

1. 視所選的視圖而定，有下列可能：
  - 在行事曆視圖中點選約會。點選彈出視窗中的 **編輯**。
  - 在清單視圖中選擇一個約會。點選工具列中的 **編輯**。選擇連續約會時，您將被詢問應該將變更套用到序列中的哪些約會：
  - 選擇連續約會中的第一場約會時，您可以只變更第一場約會或整個序列。
  - 選擇連續約會中的中間約會時，您可以只變更選擇的約會或所有未來約會。將顯示約會資料。
2. 編輯資料。
3. 點擊 **儲存**。

**如何將約會移動到另一天：**

1. 選擇一種行事曆視圖：工作周、周、月。
2. 將約會移至另一天。


**如何更改約會的時間或長度：**

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

## 7.4.2 匯入約會

您可以匯入 iCal 格式的約會。

**如何從 iCal 檔案匯入約會：**

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

結果：聯絡人被新增到行事曆。

## 7.4.3 刪除約會

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

**如何刪除約會：**


1. 視所選的視圖而定，有下列可能：
  - 在行事曆視圖中點選約會。在彈出視窗中點選 **刪除**。
  - 在清單視圖中選擇一個或多個約會。點下工具列中的 **刪除**。
2. 確認您想要刪除該約會。

結果：約會被刪除。

---

## 8 任務

如何啟動 任務 應用程式：


點選選單列中的 應用程式啟動器 圖示 。點擊應用程式啟動器中的 任務。

### 8.1 查看任務

如何顯示任務：

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

選項：

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

### 8.2 建立任務

#### 8.2.1 建立新任務

如何建立新任務：

1. 在資料夾畫面開啟任務資料夾。  
註：選擇您有權限建立任務的資料夾。
2. 點下工具列中的 新增。
3. 輸入主題。輸入描述，若需要
4. 點選 建立。

### 8.3 新增任務資料夾

您可以在 *我的任務* 下方建立其他個人任務資料夾。

如何建立新的個人任務資料夾：

1. 在資料夾畫面中點擊 新增資料夾。視窗開啟。
2. 輸入名稱。若新資料夾應為公開資料夾，勾選 新增為公開資料夾。點擊 新增。

## 8.4 管理任務

### 8.4.1 編輯任務

您可以稍後編輯任務資料。

先備條件：您必須有權限能在包含任務的資料夾中新增物件。

**如何編輯任務：**

1. 在清單中選擇任務。
2. 點選工具列中的 **編輯**。任務資料顯示。
3. 編輯資料。
4. 點擊 **儲存**。

### 8.4.2 將任務標記為已完成

先備條件：您必須有權限能在包含任務的資料夾中新增物件。


**如何將任務標示為已完成：**

1. 在清單中選擇一或多個任務。
2. 點下工具列中的 **完成**。  
若要將任務標記為未完成，勾選 **未完成**。

### 8.4.3 匯入 任務

您可以匯入 iCal 格式的任務。

**如何從 iCal 檔案匯入任務：**

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

結果：任務被新增到資料夾。

### 8.4.4 刪除任務

**警告：** 刪除任務會導致無法挽回的丟失。

**如何刪除任務：**

1. 在清單中選擇一或多個任務。
2. 點下工具列中的 **刪除**。
3. 確認您想要刪除該任務。


結果：任務將被刪除。



---

## 9 雲端空間





如何啟動 雲端空間 應用程式：

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

### 9.1 查看檔案

#### 9.1.1 在檢視器中顯示檔案。

如何在檢視器中顯示檔案：


1. 開啟含有檔案的資料夾。
2. 要選擇物件視圖，點擊工具列中的 檢視。選擇下列項目其中一個：清單、圖示、方塊。  
若要顯示選擇檔案的詳細資訊，請點擊工具列中的 檢視。勾選 檔案詳情。
3. 若要變更排序，點擊導航列中的 排序依照。  
若僅要顯示特定的物件類型，點擊導航列中的 選擇。
4. 使用以下方式之一：
  - 雙擊顯示區域中的檔案。
  - 點選顯示區域中的一或多個檔案。點下工具列中的 檢視 圖示。 
  - 從右鍵選單選擇 檢視。若要顯示選擇檔案的詳細資訊，請開啟顯示詳細資訊圖示 。  
要開啟上一個或下一個檔案，點擊視圖旁的 返回 圖示  或 下一步 圖示 .

### 9.2 下載檔案或資料夾內容


有下列選項：

- 下載一個或多個檔案
- 以 ZIP 壓縮檔下載資料夾完整內容

如何下載檔案：

1. 開啟含有檔案的資料夾。  
點選顯示區域中的一或多個檔案。
2. 使用以下方式之一：
  - 點下工具列中的 下載圖示 .
  - 從右鍵選單選擇 下載。
  - 使用檢視器中的下載按鈕。
3. 完成下載資料夾的步驟。

如何下載資料夾的完整內容：

1. 在資料夾畫面中選擇您想要下載的資料夾。
2. 點擊資料夾名稱旁的 操作 圖示 。點擊 下載整個資料夾。
3. 完成下載資料夾的步驟。資料夾內容將以 ZIP 壓縮檔儲存。  
您還可以透過右鍵選單或顯示區域下載資料夾。

## 9.3 建立檔案或 雲端空間 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 **取消**。  
若要取消單一檔案的進度，點擊顯示區域右下角的 **檔案詳細資訊**。點擊 **上傳進度** 視窗中，檔案名稱旁的 **取消**。

### 秘訣：

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

### 如何創建新文件夾：



1. 開啟資料夾。  
註：開啟您有權限建立物件的資料夾。
2. 點下工具列中的 **新增**。點擊 **新增資料夾**。  
點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示。點擊 **新增資料夾**。
3. 在 **新增資料夾** 視窗中輸入名稱。點擊 **新增**。

## 9.4 管理檔案與 雲端空間 資料夾

### 9.4.1 將檔案作為郵件附件傳送

您可以將目前版本作為郵件附件傳送。

#### 如何將檔案作為郵件附件傳送：

1. 點選顯示區域中的一或多個檔案。
2. 使用以下方式之一：
  - 點下工具列中的 **更多操作** 圖示。 點選選單中的 **以郵件傳送**。
  - 點選右鍵選單中的 **以郵件傳送**。
  - 使用檢視器中的**更多操作**圖示。.
3. 在郵件編輯視窗撰寫郵件。

### 9.4.2 編輯檔案名稱


先備條件：您必須有權限能在包含檔案的資料夾中編輯物件。

**如何編輯檔案名稱：**

1. 點選顯示區域中的檔案。
2. 使用以下方式之一：
  - 點下工具列中的 **更多操作** 圖示。☰點選選單中的 **更名**。
  - 從右鍵選單選擇 **更名**。
  - 使用檢視器中的**更多操作**圖示。☰。
  - 點擊檢視器左上角的檔案名稱。
3. 編輯 **更名** 視窗中的檔案名稱。

### 9.4.3 刪除檔案或 雲端空間 資料夾

**如何刪除物件：**

1. 在顯示區域選擇物件。
2. 使用以下方式之一：
  - 點下工具列中的 **刪除** 圖示 。
  - 從右鍵選單選擇 **刪除**。
3. 確認您想要刪除該項目。

結果：選擇的物件將被刪除。

**如何還原被刪除的物件：**

1. 開啟 **垃圾桶**。
2. 選擇要還原的物件。
3. 使用以下方式之一：
  - 點下工具列中的 **更多操作** 圖示。☰點選選單的 **還原** 項目。
  - 從右鍵選單選擇 **還原**。

結果：物件將被還原到原始位置。

---

## 10 資料管理與分享

### 10.1 使用資料夾管理資料

#### 10.1.1 什麼是文件夾類型？

資料夾類型定義使用者可存取的權限。資料夾畫面中有下列的資料夾類型：

- 個人文件夾
  - 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。
  - 聯絡人、約會、任務和檔案的公開資料夾可在各應用程式的 *公開通訊錄*、*公開行事曆*、*公開任務*、*公開檔案* 之中。
- 共享文件夾
  - 共享資料夾是其他使用者授權您讀寫的資料夾。
  - 聯絡人、約會、任務和檔案的共享資料夾可在各應用程式的 *共享通訊錄*、*共享行事曆*、*共享任務*、*共享檔案* 之中。

註：若沒有公開或共享資料夾，將不會顯示資料夾類型檔頭。

#### 10.1.2 在資料夾結構中瀏覽

如何開啟或關閉資料夾畫面：

使用以下方式之一：

- 點下工具列中的 **檢視**。啟用或停用 **資料夾視圖**。
- 在資料畫面下方點擊開啟資料夾畫面圖示 **»** 或關閉資料夾畫面圖示 **«**。


如何開啟或選擇資料夾：

1. 若資料夾畫面已關閉，請開啟它。
2. 要檢視資料夾的子資料夾，點選資料夾名稱旁邊的箭頭。
3. 點擊資料夾。資料夾名稱將顯示在詳細視圖。  
在 **雲端空間** 應用程式中，您還有下列選項：
  - 點擊導航列的項目來開啟父資料夾。
  - 要開啟資料夾，在詳細視圖中雙擊。

#### 10.1.3 重命名文件夾

您可以在您的個人資料夾中重新命名您的子資料夾。針對其他資料夾，您需要必需的管理權限。


如何重命名文件夾：

1. 在資料夾畫面中選擇您想要更名的資料夾。
2. 點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示 。單擊 **更名**。
3. 編輯名稱或輸入新名稱。單擊 **更名**。

### 10. 1. 4 移動文件夾

您可以移動個人資料夾中的子資料夾。針對其他資料夾，您需要必需的 權限。選擇您有權限建立子資料夾的資料夾。

如何移動文件夾：


1. 在資料夾畫面中選擇您想要移動的資料夾。
2. 點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示。點選 **移動**。
3. 在 **移動** 視窗中選擇資料夾。您可以點擊 **建立資料夾** 來建立新資料夾。
4. 點選 **移動**。

### 10. 1. 5 刪除文件夾

您可以刪除個人資料夾中的子資料夾。針對其他資料夾，您需要必需的 權限。

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

如何刪除文件夾：

1. 在資料夾畫面中選擇您想要刪除的資料夾。
2. 點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示。單擊 **刪除** 按鈕。
3. 確認您想要刪除該資料夾。

結果： 文件夾及其對象被永久刪除。

## 10. 2 分享資料

您可以使用分享功能來與其他使用者或外部夥伴共享檔案或資料夾，並授予讀取或編輯權限。





- 信件匣、通訊錄、行事曆、任務資料夾
- 雲端空間資料夾、檔案

分享項目時，將對收到分享的人授予某些權限。

### 10. 2. 1 使用公開連結分享

您可以透過公開鏈結分享有讀取權限的物件。您可以將此連結提供給他人。每個獲得鏈結的人都能檢視該資料內容。





### 如何透過公開鏈結分享有讀取權限的物件：

1. 選擇要用來分享資料的連結。  
在資料夾畫面中選擇資料夾。  
註：選擇您有權限分享的資料夾。視程式而定，某些資料夾無法分享。  
在 雲端空間，您也可以顯示區域中選擇資料夾或檔案。
2. 點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示。點擊 **建立分享鏈結**。  
在 雲端空間 應用程式，使用下列一種方式：
  - 點下工具列中的**分享**圖示。 點擊 **邀請其他人**。
  - 選擇右鍵選單裡的 **邀請成員**。  
視窗開啟。當中包含一個可讀取該分享內容的鏈結。
3. 要分享該鏈結，您有下列選項：
  - 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鏈結，請輸入各個收件地址。秘訣：
    - 輸入電子郵件地址時，可用的建議將會顯示。若要接受該建議，請點擊該建議。
    - 要從清單選擇聯絡人，點擊輸入欄位右方的**通訊錄**圖示。  
您可以輸入給收件者的訊息。
  - 預設情況下，資料將以不限時的讀取權限進行分享。若要對分享資料設定時間限制，請勾選**過期於**。選擇時間範圍。
  - 若要用密碼保護，勾選 **需要輸入密碼**。輸入密碼。若您用郵件寄出公開鏈結，當中會包含密碼。
4. 若您在 雲端空間 應用程式分享了一個資料夾，您可以將資料夾的權限移轉至所有現有或新建的子資料夾。要這樣做，勾選 **套用至所有資料夾**。
5. 單擊 **關閉**。

## 10. 2. 2 邀請參與者存取分享項目

要與某個人以讀取或編輯權限分享，您可以邀請內部使用者或外部夥伴。使用者將收到郵件邀請函。若外部夥伴存取該分享內容，該夥伴將會自動以訪客身分登入。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。

**如何邀請內部或外部夥伴進行分享：**

1. 選擇要用來分享資料的連結。  
在資料夾畫面中選擇資料夾。  
註：選擇您有權限分享的資料夾。視程式而定，某些資料夾無法分享。  
在 雲端空間，您也可以顯示區域中選擇資料夾或檔案。
2. 點擊資料夾名稱旁的 **操作** 圖示 。點擊 **權限 / 邀請成員**。  
在 雲端空間 應用程式，使用下列一種方式：
  - 點下工具列中的 **分享** 圖示 。點擊 **建立分享鏈結**。
  - 從右鍵選單選擇 **建立分享鏈接**。將顯示調整權限的視窗。
3. 在 **新增成員** 當中輸入姓名或電子郵件地址。秘訣：
  - 輸入收件者時，將顯示符合的建議。若要接受該建議，請點擊該建議。
  - 要從清單選擇聯絡人，點擊輸入欄位右方的**通訊錄**圖示 。選擇項目將以內部使用者、群組或訪客身分新增至清單。將授予目前的權限。  
若需要，輸入訊息。
4. 要編輯權限，您有下列選項：
  - 點擊 **目前角色** 當中的項目來調整使用者角色。自選單選擇項目。
  - 點擊 **詳細存取權限** 當中的項目來調整詳細權限。從選單中選擇權限。
  - 要移除某個權限，點選名稱旁的 **操作** 圖示  圖示。點選 **註銷權限**。
5. 若沒有要寄出關於分享項目的郵件通知，取消勾選 **傳送通知**。  
註：邀請外部夥伴時無法勾選選取盒。
6. 若您在 雲端空間 應用程式分享了一個資料夾，您可以將資料夾的權限移轉至所有現有或新建立的子資料夾。要這樣做，勾選 **套用至所有資料夾**。
7. 點擊 **儲存**。

### 10. 2. 3 訂閱電子郵件信件匣

要查看其他用戶共享的電子郵件信件匣，您必須訂閱這些文件夾。


如何訂閱共享電子郵件信件匣：

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

### 10. 2. 4 存取其他使用者的分享

在資料夾畫面，您將可存取由其他使用者與您分享的資料。

存取由其他使用者分享給您的資料：

1. 在資料夾畫面中開啟共享的資料夾。視應用程式而定，您可以在 **共享的通訊錄**、**共享的行事曆**、**共享的任務**、**共享的檔案**資料夾下方找到這些資料夾。  
若使用者與您分享資料，將顯示以該使用者為名的資料夾。  
秘訣：若要檢視已經授予哪些權限給共享資料夾，請點擊 **操作** 圖示。點擊 **權限 / 邀請成員**。
2. 開啟資料夾以顯示其內容。
3. 選擇一或多個物件。使用功能列項目。  
註：視分享物件是否有讀取或編輯權限而定，可能會有不同功能可以使用。



# 索引

## 符號

### 任務, 37

- 分享, 檢視分享, 44
- 刪除, 38
- 匯入, 38
- 建立, 37
- 新增任務資料夾, 37
- 標示為完成, 38
- 管理, 38
- 編輯, 38
- 顯示, 37

### 使用者介面

- 一般描述, 9
- 工具列, 12
- 彈出視窗, 15
- 應用程式啟動器, 10
- 搜尋列, 11
- 編輯視窗, 17
- 詳細視圖, 15
- 資料夾畫面, 13
- 通知區域, 16
- 選單列, 9
- 顯示區域, 14

### 傳送

- 電子郵件, 24

### 入口, 21

- 元件, 21
- 自訂, 22

### 入口小工具

- 新增, 22
- 更改順序, 22

### 公開連結, 44

### 共享, 44

### 分享

- 以讀取或編輯權限分享, 45
- 以讀取權限分享, 44
- 公開連結, 44
- 存取其他使用者的分享, 47
- 檢視和同步共享行事曆, 35
- 邀請參與者存取分享項目, 45

### 刪除

- 任務, 38
- 檔案, 41
- 約會, 36
- 聯絡人, 31
- 資料夾, 44
- 電子郵件, 27

### 匯入

- CSV 格式的聯絡人, 31
- vCard 格式的聯絡人, 31
- 任務, 38
- 約會, 36

### 圖片

- 建立聯絡人圖片, 29

### 地址

- 自通訊錄選擇, 24

### 基礎設定, 19

- 快速啟動, 19
- 我的聯絡資料, 19
- 時區, 19
- 更改密碼, 19
- 登入後的預設應用程式, 19
- 自動登出, 19
- 自動開啟通知區域, 19
- 設計, 19
- 語言, 19
- 重新整理時間, 19
- 顯示桌面通知, 19

### 建立

- 任務, 37
- 個人行事曆, 35
- 檔案或 雲端空間 資料夾, 40
- 約會, 34
- 聯絡人, 29
- 行事曆, 35
- 電子郵件信件匣, 26

### 建立新

- 任務資料夾, 37

### 應用程式

- 任務, 37
- 行事曆, 33
- 通訊錄, 29
- 雲端空間, 39
- 電子郵件, 23

### 撰寫郵件, 24

### 文件, 7

- 內容, 7
- 目標族群, 7

### 新增

- 個人通訊錄, 30
- 通訊錄, 30
- 電子郵件, 24

### 檔案

- 下載, 39
- 作為附件傳送, 40
- 分享, 檢視分享, 44
- 刪除, 41
- 在檢視器顯示, 39
- 建立, 40
- 檔案更名, 40
- 管理, 40
- 雲端空間 新增資料夾, 40
- 顯示, 39

### 檢視

- 任務, 37
- 在檢視器中顯示檔案, 39
- 檔案, 39
- 約會, 33
- 聯絡人, 29
- 電子郵件, 23

### 登入、登出, 9

### 第一步, 9

### 管理

- 任務, 38
- 約會, 35

- 聯絡人, 30
  - 電子郵件, 26
  - 約會
    - 刪除, 36
    - 匯入, 36
    - 建立, 34
    - 管理, 35
    - 編輯, 35
    - 自通訊錄邀請, 30
    - 視圖, 33
    - 變更時間或持續時間, 35
    - 邀請參與者到新約會, 34
    - 邀請郵件收件者參與約會, 34
    - 重新排到另一天, 35
    - 顯示於清單視圖, 33
    - 顯示於行事曆試圖, 33
  - 編輯
    - 任務, 38
    - 約會, 35
    - 聯絡人, 30
    - 通訊組清單, 30
  - 聯絡人
    - 傳送郵件, 30
    - 分享, 檢視分享, 44
    - 刪除, 31
    - 匯入 CSV 格式的聯繫人, 31
    - 匯入 vCard 格式的聯繫人, 31
    - 建立, 29
    - 建立聯絡人圖片, 29
    - 新增通訊錄, 30
    - 管理, 30
    - 編輯, 30
    - 自 vCard 新增, 29
    - 自通訊錄選擇, 24
    - 邀請參與約會, 30
    - 顯示, 29
    - 顯示詳細視圖, 29
  - 行事曆, 33
    - 分享, 檢視分享, 44
    - 新增個人行事曆, 35
    - 新增行事曆, 35
    - 檢視和同步共享行事曆, 35
  - 訂閱
    - 來自社群網路的訊息, 22
    - 訂閱 RSS 資訊來源, 22
    - 郵件資料夾, 47
  - 訂閱 RSS 資訊來源, 22
  - 詳細視圖, 29
  - 資料夾, 43
    - 下載內容, 39
    - 個人資料夾, 43
    - 公開資料夾, 43
    - 共享資料夾, 43
    - 分享, 檢視分享, 44
    - 刪除, 44
    - 在資料夾結構中瀏覽, 43
    - 移動, 44
    - 訂閱電子郵件信件匣, 47
    - 重命名, 43
    - 開啟, 43
    - 類型, 43
  - 資料夾畫面
    - 修改寬度, 43
    - 開啟, 43
  - 資料夾結構
    - 瀏覽, 43
  - 轉寄電子郵件, 25
  - 通訊組清單
    - 傳送郵件, 30
    - 編輯, 30
    - 邀請參與約會, 30
  - 通訊錄, 29
    - 傳送郵件, 30
    - 新增個人通訊錄, 30
    - 邀請聯絡人參與約會, 30
  - 選項
    - 基礎設定, 19
  - 郵件
    - 自通訊錄傳送, 30
  - 重新命名
    - 檔案, 40
    - 資料夾, 43
  - 重新排序
    - 將約會移至另一天, 35
    - 資料夾, 44
  - 雲端空間, 39
    - 下載檔案或資料夾內容, 39
    - 將檔案作為郵件附件傳送, 40
    - 新增檔案, 40
    - 新增檔案或資料夾, 41
    - 查看檔案, 39
    - 管理檔案與資料夾, 40
    - 顯示檔案內容, 39
  - 電子郵件, 23
    - 傳送, 24
    - 分享, 檢視分享, 44
    - 刪除, 27
    - 回覆, 25
    - 將資料夾標示為已讀, 26
    - 從通訊錄清單選擇收件者, 24
    - 新增文件夾, 26
    - 新增附件, 24
    - 標示為已讀, 26
    - 標示為未讀, 26
    - 發送電子郵件給參與者, 25
    - 管理, 26
    - 轉寄, 25
    - 顯示, 23
  - 電子郵件, 檢視電子郵件, 23
  - 顯示內容
    - 檔案, 39
  - 建立資料夾, 40
- ## C
- CSV
    - 匯入, 31

I

iCal

- 匯入, 任務, 38
- 匯入, 約會, 36

V

vCard

- 匯入, 31