
Groupware

精簡指南

Groupware: 精簡指南

出版日期 星期五, 06. 十二月 2024 8. 32. 0 版

版權 © Open-Xchange GmbH, 本文件係 Open-Xchange 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。Open-Xchange 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。Open-Xchange 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 使用者介面的一般描述	10
2.2.1 選單列	10
2.2.2 應用程式啟動器	11
2.2.3 用來建立新物件的按鈕	12
2.2.4 資料夾畫面	12
2.2.5 工具列	12
2.2.6 顯示區域	13
2.2.7 清單畫面	14
2.2.8 詳細畫面	15
2.2.9 彈出視窗	16
2.2.10 通知區域	17
2.2.11 編輯視窗	18
2.2.12 使用瀏覽器按鈕	19
3 自訂選項	21
3.1 搜尋設定	21
3.2 進行初始設定	21
3.3 調整一般設定	21
4 入口	23
4.1 自訂入口	23
4.1.1 變更小工具的順序	23
4.1.2 新增入口小工具	23
5 電子郵件	25
5.1 檢視電子郵件	25
5.2 發送電子郵件	25
5.2.1 寄信時加入附件	26
5.2.2 寄信時從現有郵件新增附件	26
5.3 寄送郵件時的更多功能	26
5.3.1 延後寄出	26
5.3.2 回覆電子郵件	27
5.3.3 轉寄電子郵件	27
5.3.4 發送電子郵件給參與者	28
5.4 使用 AI 整合功能	28
5.4.1 使用 AI 功能回覆郵件	28
5.4.2 在撰寫郵件時使用 AI 功能	29
5.5 新增電子郵件信件匣	29
5.6 管理電子郵件	30
5.6.1 將郵件標示為已讀或未讀	30
5.7 刪除或還原電子郵件	30
5.7.1 刪除電子郵件	30

5.7.2	還原電子郵件	31
5.7.3	永久刪除郵件	31
5.7.4	還原永久刪除的電子郵件	32
6	行事曆	33
6.1	查看約會	33
6.1.1	於不同畫面中顯示約會	33
6.2	建立約會	33
6.3	建立約會時的更多功能	33
6.3.1	邀請參與者到新約會	33
6.3.2	邀請郵件收件者參與約會	34
6.4	編輯約會	34
6.5	新增行事曆	35
6.5.1	新增個人行事曆	35
6.5.2	訂閱公開與共享行事曆	35
6.6	管理約會	35
6.6.1	匯入約會	35
6.7	刪除約會	36
7	通訊錄	37
7.1	顯示聯絡人	37
7.1.1	顯示通訊錄聯絡人	37
7.1.2	於地址清單顯示聯絡人	37
7.1.3	如何在詳細畫面中顯示聯絡人	37
7.2	自動從通訊錄新增聯絡人或資源	38
7.3	自動從通訊錄新增聯絡人或資源	39
7.4	新增聯絡人	39
7.4.1	從 vCard 附件新增聯絡人	39
7.5	編輯聯絡人或通訊組清單	39
7.6	新增通訊錄	40
7.6.1	新增個人通訊錄	40
7.6.2	重新整理或管理訂閱的通訊錄	40
7.6.3	訂閱公開與共享通訊錄	40
7.7	管理聯絡人	41
7.7.1	在通訊錄中傳送郵件	41
7.7.2	邀請聯絡人參與約會	41
7.7.3	匯入聯絡人	41
7.8	刪除聯絡人	42
8	任務	43
8.1	查看任務	43
8.2	建立任務	43
8.3	編輯任務	43
8.4	新增任務清單	43
8.4.1	新增個人任務清單	43
8.4.2	訂閱公開與共享任務清單	44
8.5	管理任務	44
8.5.1	將任務標記為已完成	44

8.5.2 匯入任務	44
8.6 刪除任務	44
9 雲端空間	47
9.1 檢視檔案	47
9.1.1 檢視 雲端空間資料夾內容	47
9.1.2 顯示檔案內容	47
9.2 下載檔案或資料夾內容	47
9.3 雲端空間：新增資料夾	48
9.3.1 雲端空間：建立資料夾	48
9.3.2 訂閱公開與共享 雲端空間資料夾	48
9.4 上傳檔案或資料夾	48
9.5 管理檔案與 雲端空間資料夾	49
9.5.1 將檔案作為郵件附件傳送	49
9.5.2 重新命名檔案或 雲端空間資料夾	49
9.6 刪除或恢復檔案與 雲端空間資料夾	49
10 資料管理與分享	51
10.1 使用資料夾管理資料	51
10.1.1 什麼是文件夾類型?	51
10.1.2 在資料夾結構中瀏覽	51
10.1.3 重命名文件夾	51
10.1.4 移動文件夾	51
10.1.5 刪除文件夾	52
10.2 分享資料	52
10.2.1 可以分享哪些資料?	52
10.2.2 分享資料	52
10.2.3 訂閱共享或個人電子郵件信件匣	52
10.2.4 存取其他使用者的分享	53
索引	55

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 Groupware 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

您需要知道伺服器地址、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。

如何登入伺服器：

1. 打開網頁瀏覽器。
2. 在網址列中輸入伺服器地址。將顯示登入頁面。
3. 輸入您的使用者名稱和密碼。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. 點擊**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. 點擊選單列中的**我的帳號**圖示。點擊**登出**。
您也可以點擊應用程式啟動器中的**登出**。
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伺服器註銷會讓您保持登入在伺服器中。如果其他人輸入伺服器地址，則他們會以您的名義自動登入並對您的資料有全部權限。
當您結束使用時，請務必從伺服器註銷。
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 使用者介面的一般描述

2.2.1 選單列

註：下面是示意圖表示。



內容

- **所有應用程式** 圖示 ☰。開啟包含圖示可啟動應用程式的選單。
- **視設定而定**：快速啟動常用應用程式的圖示。
在選單中，您可以設定要將那些應用程式顯示於快速啟動圖示。
- **搜尋欄位**。讓您在目前應用程式中搜尋 Groupware 物件。
- **通知** 圖示 🔔。收到新通知時，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。
- **視設定而定**：**通話紀錄**圖示 📞。開啟顯示了所有通話或未接來電的通話紀錄。點擊項目時，將開啟撥打給此聯絡人的視窗。
- **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 ⓘ。開啟包含更多功能的選單：
 - **說明**。開啟環境相關的說明頁面。
秘訣：某些對話窗也有說明圖示。點擊時，將開啟各環境中的說明視窗。
 - **鍵盤快速鍵**。顯示目前設定的鍵盤快速鍵組合，用於操作常用功能。
秘訣：您可以在一般設定的**鍵盤快速鍵**段落選擇要使用的快速鍵設定。
 - **視設定而定**：**重新進行初始設定**。開啟能夠設定一些重要基礎設定的精靈。區域設定、個人資料、佈景主題、電子郵件與行事曆的基礎設定
最後一頁包含如何在行動裝置設定 Groupware 的相關設定。
 - 提供 Groupware 的意見回饋
 - **視設定而定**，有一些導覽可幫助您熟悉 Groupware。
 - **關於**。顯示 Groupware 相關資訊。
- **設定**圖示 ⚙️。開啟包含更多功能的選單：
 - 調整所有設定
 - 選擇使用者介面的佈景主題。
 - **視應用程式而定**，用來選擇版面配置、應用程式相關顯示選項或應用程式相關功能將可用。
 - **視設定而定**：**連結您的裝置**。啟動用來讓您設定本地應用程式、存取 Groupware 資料的設定精靈。
最後一頁包含如何在行動裝置設定 Groupware 的相關設定。
 - **視瀏覽器而定**：**以應用程式方式安裝 Groupware**。顯示以應用程式方式安裝 Groupware 的教學。
- **我的帳號**圖示 👤。開啟包含更多功能的選單：
 - **視設定而定**：通話忙碌狀態圖示。
 - **下載個人資料**。開啟能夠讓您修改個人聯絡資料的視窗。
 - **登出**。自 Groupware 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

註：下面是示意圖表示。



若要顯示應用程式啟動器，點擊所有應用程式啟動器圖示☰。

內容

- 可啟動應用程式的圖示。視設定而定，圖示數量可能有所不同。
- 按鈕：檢視說明、提供意見回饋、檢視選項、登出

2.2.3 用來建立新物件的按鈕

註：視應用程式而定，按鈕標籤可能不同。下面是示意圖表示。

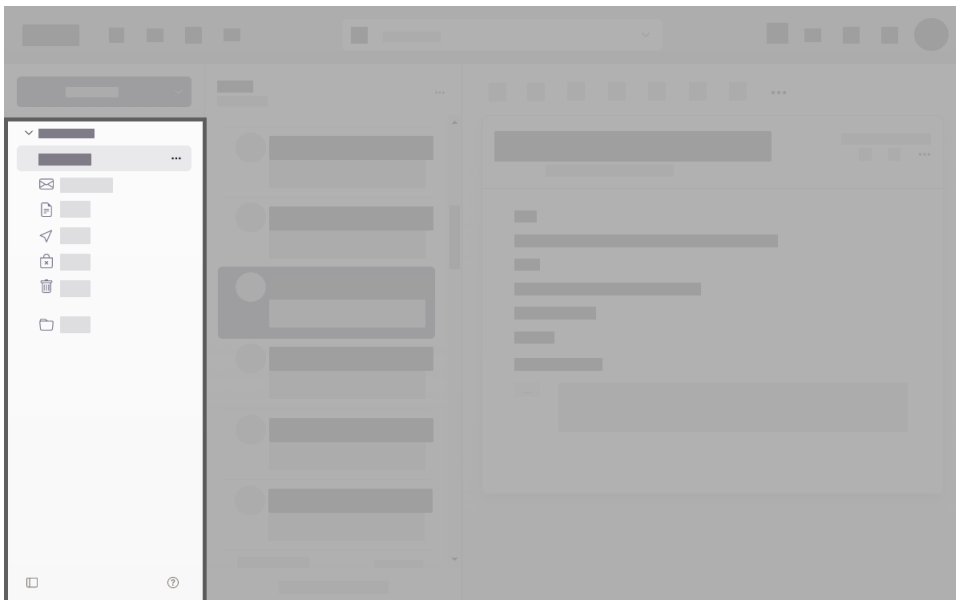


建立應用程式相關物件。視應用程式而定，點擊**更多操作**圖示後，將開啟有更多功能的選單 \sphericalangle 。接下來您可以在 電子郵件 應用程式輸入新約會資訊或新聯絡人資訊，而不需要離開 電子郵件應用程式。

註：若資料夾已關閉，按鈕將以圖示顯示。這種情況下，**更多操作**圖示將無法使用。要顯示資料夾畫面，點擊左下角的**開啟資料夾畫面**圖示 \square 。

2.2.4 資料夾畫面

註：每套應用程式會顯示的資料夾內容不同。下面是示意圖表示。



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 通訊錄應用程式當中，資料夾稱為通訊錄。
 - 在 行事曆應用程式當中，資料夾稱為行事曆。
 - 在 任務應用程式，資料夾稱為清單。
- **關閉資料夾畫面**圖示 \square 或**開啟資料夾畫面**圖示 \square 。若資料夾畫面已關閉，視應用程式而定，可能不會顯示資料夾或只會顯示某些資料夾。

2.2.5 工具列

註：每套應用程式會顯示的工具列內容不同。下面是示意圖表示。

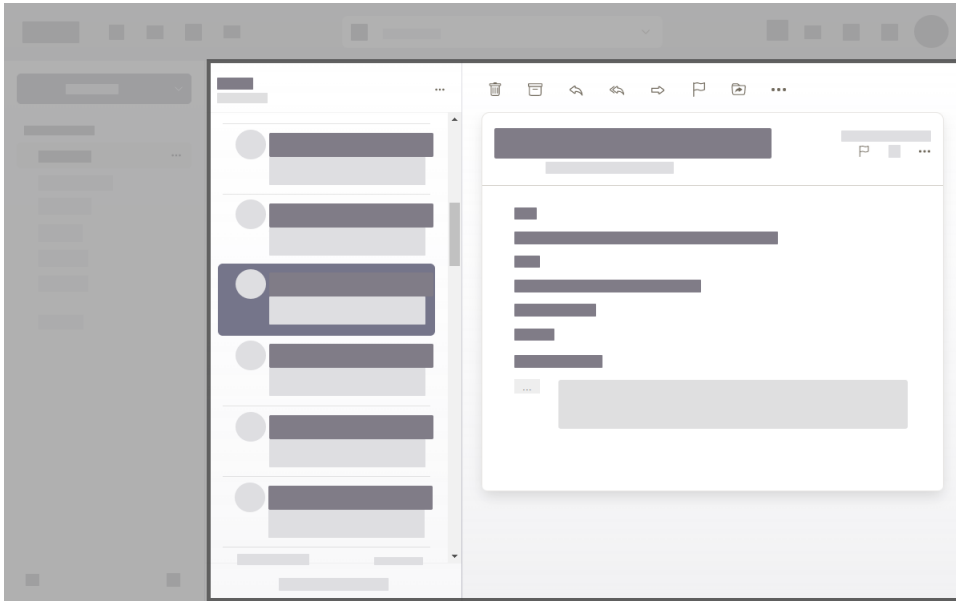


內容

- 視應用程式而定，會有用來編輯物件的不同按鈕或圖示。

2.2.6 顯示區域

註：每套應用程式在顯示區域顯示的內容不同。下面是示意圖表示。

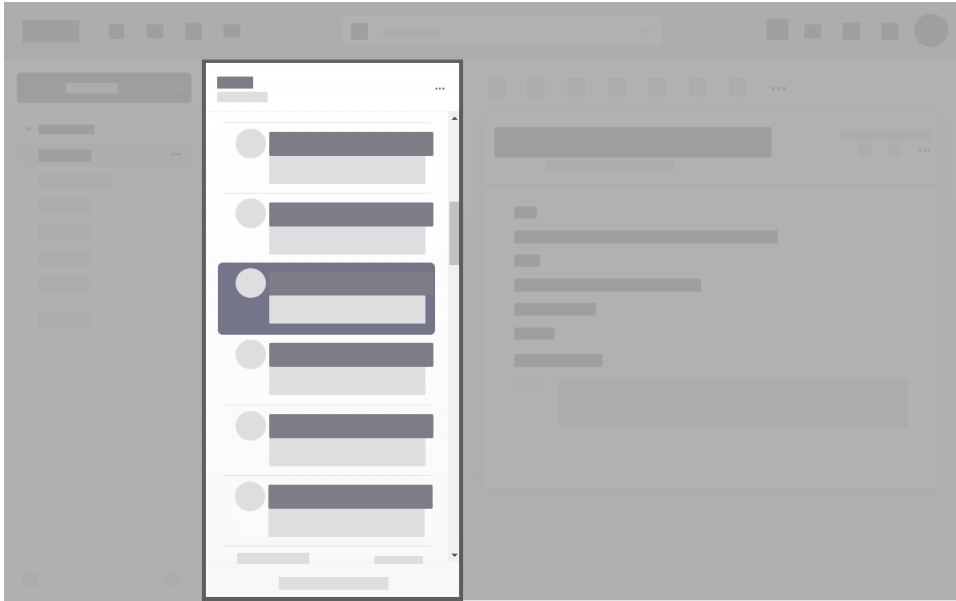


內容

- 包含物件或物件清單與選擇物件的詳細畫面。
- 視選擇的功能而定，將顯示例如應用程式相關選項等不同內容。

2.2.7 清單畫面

註：視應用程式而定，清單畫面內容可能不同。下面是示意圖表示。

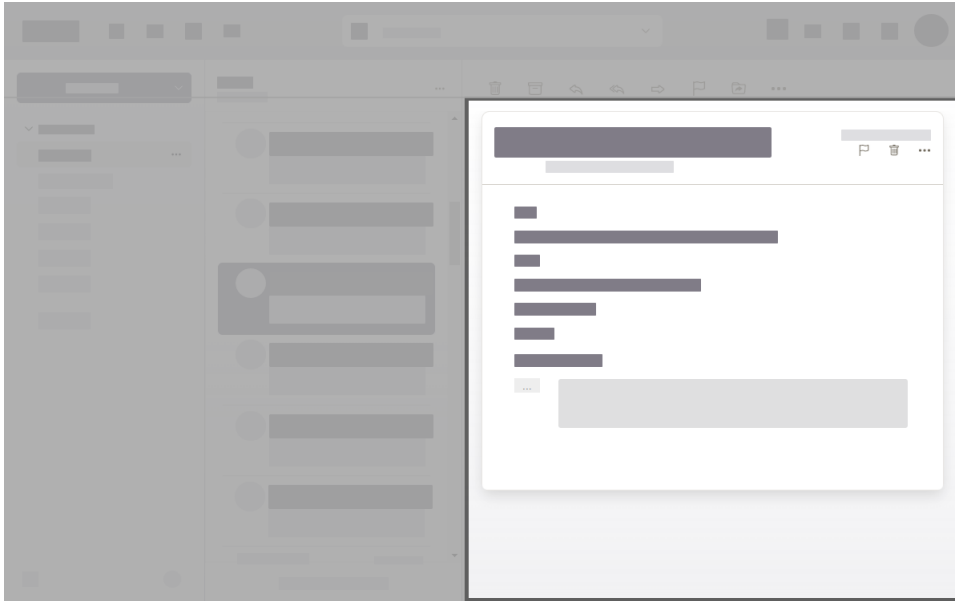


內容

- 包含應用程式相關物件。要調整清單畫面寬度，將滑鼠移到清單與詳細畫面中間。
- 在清單畫面上方將會顯示用來選擇或排序物件的控制元素。
- 雙擊清單畫面中的物件，將在視窗中顯示內容。

2.2.8 詳細畫面。

註：視應用程式而定，詳細畫面內容可能不同。下面是示意圖表示。

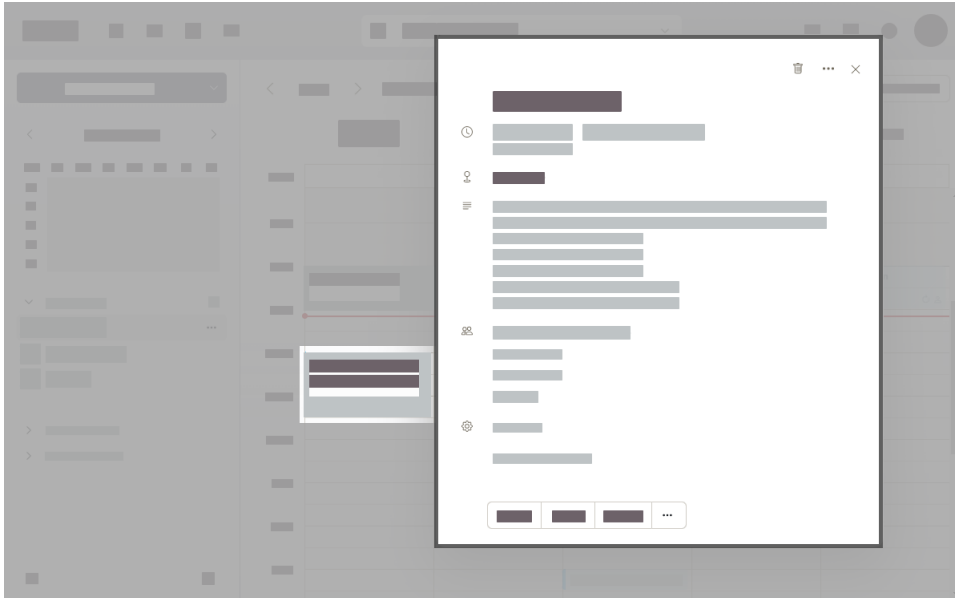


內容

- 顯示清單畫面中選擇的物件的詳細內容。

2.2.9 彈出視窗

註：每套應用程式會顯示的彈出視窗內容不同。下面是示意圖表示。



將顯示物件詳細資訊。下列操作將可開啟彈出視窗：

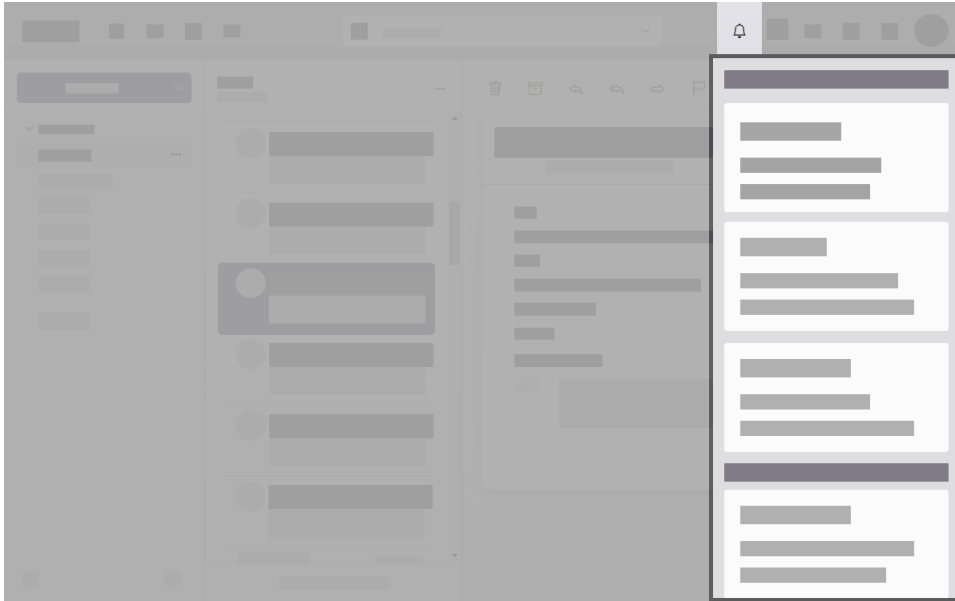
- 點擊入口應用程式當中的郵件、約會或任務
- 在郵件的詳細畫面點擊寄件者或收件者
- 點擊約會或任務參與者
- 點擊行事曆畫面中的約會
- 點擊通知區域中的通知。

內容

- 用來進行常用功能的按鈕。
- 您選擇的物件資料。聯絡人的資料畫面稱為Halo View。
- 若點擊彈出視窗中的某些物件，可再開啟另一個彈出視窗。

2.2.10 通知區域

註：下面是示意圖表示。



顯示關於下列物件的通知：

- 即將到來的約會的提醒
- 新事件的邀請

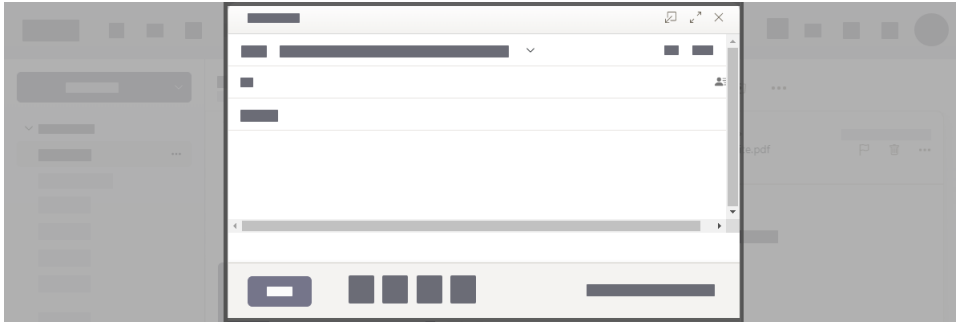
若有新的通知，圖示將以紅點標示。要開啟通知區域，點擊選單列中的通知圖示。

內容

- 對即將到來的約會或任務的提醒
在提醒的旁邊將顯示提醒數量。
- 對新約會與任務的邀請
在邀請的旁邊將顯示收到的邀請函數量。
針對每封邀請，將顯示能夠回覆邀請的按鈕。
- 受管理的資源的借用請求。
針對每個借用請求，將顯示能夠回覆請求的按鈕。
- 過期的任務
將在已到期任務旁顯示到期的任務數量。
- 您可以在通知設定的資訊區域中開啟顯示即將到來的生日資訊。
- 點擊通知時，彈出視窗將開啟或關閉。彈出視窗中將顯示事件詳細資訊，並提供編輯功能。
- 您可以透過切換分類圖示展開或折疊通知區域當中的單一部份。

2.2.11 編輯視窗



註：每套應用程式的編輯視窗內容不同。下面是示意圖表示。



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。
- 視應用程式與版本而定，可能有更多按鈕、圖示或欄位可用。

屬性

- 您可以移動編輯視窗。
- 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。

2. 2. 12 使用瀏覽器按鈕

註：視設定而定，此功能可能無法使用。

您可以使用瀏覽器按鈕進行某些瀏覽操作。您可以透過瀏覽器上一頁或下一頁按鈕，還原或重作下列步驟

- 切換應用程式
- 切換畫面：清單畫面、詳細畫面、資料夾畫面、設定視窗當中的頁面
- 開啟或關閉通知區域
- 開啟或關閉搜尋畫面
- 開啟或關閉設定視窗

在行動裝置上，可還原下列瀏覽步驟：

- 開啟或關閉選單
- 切換資料夾選擇模式
- 切換物件選擇模式

3 自訂選項

3.1 搜尋設定

您可以使用關鍵字來搜尋設定。過程中將搜尋所有設定。

如何搜尋設定：

1. 點擊選單列中的**選項圖示**。點擊**所有設定**。
您也可以點擊應用程式啟動器中的**設定**。
將開啟**設定視窗**。
2. 在**搜尋**當中輸入搜尋詞彙。
若找到符合詞彙的設定，將顯示於左邊窗格。
3. 點擊左方窗格中的結果。
將顯示含有選項的頁面。將強調對應的選項。
4. 要隱藏搜尋結果，點擊搜尋詞彙旁的**取消搜尋圖示**。

3.2 進行初始設定

註：視設定而定，此功能可能無法使用。

您可以在初始設定過程中，設定一些重要的基礎設定：

- 語言與地區設定
- 個人資訊
- 佈景主題
- 電子郵件顯示版面
- 行事曆畫面中要顯示的工作時間
- 以應用程式方式安裝 Groupware

第一次登入 Groupware 時，將自動進行初始設定。您可以之後隨時重新進行初始設定。

如何進行初始設定：

1. 點擊選單列中的**說明圖示**。重新進行初始設定。
2. 按照說明操作。

3.3 調整一般設定

您可以在一般設定中選擇介面色彩、語言、區域設定與其他個人選項。

如何開啟一般選項：

1. 點擊選單列中的**選項圖示**。點擊**所有設定**。
您也可以點擊應用程式啟動器中的**設定**。
將開啟**設定視窗**。
2. 點擊左方窗格的**安全性**。

可在下列區段找到設定：

- [佈景主題](#) (p. 22)
- [語言與時區](#) (p. 22)
- [應用程式](#) (p. 22)

也請參考：[搜尋設定](#) (p. 21)

佈景主題

- **強調色彩**
設定強調元素的色彩。
- **背景**
設定使用者界面的色彩。

語言與時區


- **語言**
定義使用者介面語言。
- **自訂日期與時間格式**
開啟用來調整區域設定的視窗。
 - 時間格式
 - 日期格式
 - 數字格式
 - 每週第一天
 - 每年第一週將視所選的語言套用預設地區設定。在**預覽**當中，將顯示目前的日期與時間預覽。
- **時區**
定義與時間相關項目的參照時區。

應用程式

- **啟動應用程式**
定義登入後顯示的應用程式。
- **設定快速啟動列**
開啟可以設定要將那些應用程式顯示於選單列的快速啟動圖示的視窗。視設定而定，您可以設定不同數量的快速啟動圖示。您也可以從快速啟動圖示的內容選單開啟視窗。

4 入口

如何開啟 入口應用程式：

點擊選單列中的所有應用程式圖示 。點擊應用程式啟動器中的 入口。

4.1 自訂 入口

註：視設定而定，某些小工具可能無法更改。

4.1.1 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。

4.1.2 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：
 - 點擊選單列中的選項圖示 。點擊所有設定。將開啟設定視窗。點擊左方窗格的入口。點擊 新增小工具。選擇一個項目。
 - 點擊 入口應用程式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。

5 電子郵件

如何開啟 電子郵件應用程式：

- 點點選單列中的所有應用程式圖示 。點擊應用程式啟動器當中的 電子郵件。
- 視設定而定，您也可以點點選單列中的快速啟動圖示來啟動 電子郵件 應用程式。

5.1 檢視電子郵件

了解如何用各種方式選擇信件匣中的郵件，以進行閱讀。預設情況下，未讀郵件將在選擇時標示為已讀。您可以在郵件設定的閱讀區段更改此行為。

如何顯示電子郵件：

- 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頁時，您可以選擇分頁。
 - 要檢視資料夾中的郵件數量，滑過資料夾名稱。
- 點擊清單畫面中的電子郵件。郵件內容將顯示於詳細畫面。
 - 若您在清單畫面上方 **更多選項** 選單... 開啟 **對話選項**，對話當中的所有郵件，將以清單方式顯示。要開啟或關閉對話中的郵件，點擊寄件者旁的空白區域。
 - 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：

- 您可以在郵件設定的 **閱讀段落** 指定如何顯示郵件。
- 要排序電子郵件清單，使用清單畫面上方的 **更多選項** 圖示...。排序設定將套用到所選擇的郵件資料夾。您可以對單一資料夾使用不同設定。
- 要將對話中的所有郵件結合至單一清單項目中，選擇 **更多選項** 選單當中的 **對話** 選取盒...
- 要選擇版面配置或更改清單畫面，使用 **版面配置** 或 **設定** 選單... 下方的 **清單** 選項。
- 您可以雙擊清單畫面中的郵件，用視窗開啟該郵件。
- 選擇 **設定** 當中的 **清單版面**... 後，顯示區域中將顯示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。

秘訣：在通知設定的 **電子郵件** 區段中，您可以決定收到新郵件時是否要收到通知音效。

5.2 發送電子郵件

如何發送新電子郵件：

- 點擊 **撰寫新郵件**。
 - 若您使用其他應用程式而不想離開該應用程式，可以使用 **更多操作** 圖示... 來建立物件。
- 在 **給** 欄位中輸入收件者電子郵件地址。
 - 輸入時，將顯示符合的建議。若要接受該建議，請點擊該建議。若要接受第一個建議項目，按下 Enter 鍵。
 - 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 。
- 若要傳送副本給其他收件者，點擊右上角的 **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。
- 輸入主題。輸入電子郵件正文。
- 點擊 **發送**。



秘訣：

- 視設定而定，您可以在郵件寄出後的短時間內取消寄信。要這樣做，點擊顯示區域中 **傳送** 旁的 **還原**。您可以在郵件設定的 **撰寫與回覆** 區段設定此行為。

5.2.1 寄信時加入附件

是設定而定，您可以將儲存在電腦或雲端空間應用程式中的檔案附加到信件中。


如何在電子郵件編輯視窗新增附件：

1. 選擇要以附件寄出的檔案。
 - 點擊按鈕列中的附件圖示。從選單選擇想要新增的檔案：
 - 若要將本機檔案以附件寄出，點擊**新增本機檔案**。
您也可以從檔案瀏覽器或桌面拖曳一個或多個檔案到郵件編輯視窗。
 - 若要傳送雲端空間應用程式當中的目前版本檔案，請點擊從**雲端空間新增**。
2. 需要的話也可以移除附件。要這樣做，將滑鼠游標移到附件上。點擊**移除附件**圖示.

5.2.2 寄信時從現有郵件新增附件

視設定而定，您可以在新郵件中直接新增現有郵件的附件。

如何將現有的附件新增到新郵件：

1. 在清單畫面中，選擇含有附件的郵件。點擊**撰寫新郵件**。
2. 點擊郵件編輯視窗當中按鈕列的附件圖示。
在從選擇的郵件**新增檔案**下方，選擇要做為附件傳送的檔案。
若您並未於第 1 步選擇郵件，將在**近期的附件**下方顯示最近收到的郵件當中的附件檔案。
3. 您可加入更多附件。要這樣做，在郵件編輯視窗開啟時，選擇清單畫面中有附件的郵件。
4. 輸入傳送郵件的詳細資訊。

5.3 寄送郵件時的更多功能

5.3.1 延後寄出

註：視設定而定，此功能可能無法使用。



您可以不要立即寄出郵件，而是指定一個未來的時間點再寄出。

- 此郵件將暫時儲存於特殊的信件匣。
- 郵件將於指定的時間點時自動寄出。

以下功能可供使用：

- 延後寄出
- 更改寄送郵件的時間
- 取消要延後寄出的郵件



如何延後寄出郵件：

1. 點擊**撰寫新郵件**。
若您使用其他應用程式而不想離開該應用程式，可以使用**更多操作**圖示來建立物件。
2. 選擇一或多位收件者。
3. 輸入主題。輸入電子郵件正文。
4. 點擊**寄信**旁的**延後寄出**圖示。選單開啟。
您有下列選項：
 - 在選單中選擇一組建議的時間。
 - 點選選擇**日期時間**。在**排程寄信**視窗中選擇時間。

註：此功能僅在您使用主要電子郵件地址寄信時才可見。當您在從地址當中選擇了與您的主要寄件地址不同的地址時，此功能將無法使用。

電子郵件將儲存於**已排程**信件匣中。您第一次使用此功能時將自動為您建立信件匣。

如何更改要寄出郵件的時間：

1. 在已排程信件匣中開啟郵件。
2. 點擊工具列中的**編輯草稿**圖示。將開啟郵件編輯視窗。
3. 點擊底端的**延後寄出**圖示。更改時間。

如何取消要延後寄出的郵件：






1. 在已排程信件匣中開啟郵件。
2. 點擊郵件內容上方的**取消寄信**。
郵件將被移動至**草稿**信件匣。

5.3.2 回覆電子郵件

回覆電子郵件時，窗口中預先填寫了以下欄位：

- 電子郵件的寄件人和電子郵件的其他收件人將作為回覆電子郵件的收件人自動輸入。
- 電子郵件的主旨將輸入在回覆電子郵件的主旨中。主旨前面加有「回覆：」字樣。
- 將在轉發電子郵件中輸入電子郵件正文。每行引用文字將標示於開頭。

如何回覆電子郵件：

1. 選擇一封郵件。
2. 點下工具列中的**回覆寄件者**圖示。若要回覆所有其他收件人，請點擊**回覆全部收件者**圖示。
您也可以使用下列一種方式：
 - 使用**回覆所有收件者**圖示或詳細畫面中的**更多操作**圖示。
 - 在郵件清單畫面中使用右鍵選單。要傳送新郵件給寄件者與其他收件者，點擊詳細畫面中的 **更多操作** 圖示。點擊**撰寫新郵件**。
3. 輸入傳送郵件的詳細資訊。



5.3.3 轉寄電子郵件

回覆電子郵件時，窗口中預先填寫了以下輸入字段：

- 電子郵件的主旨將作為轉寄郵件的主旨輸入。主旨前面加有「轉寄：」字樣。
- 將在轉發電子郵件中輸入電子郵件正文。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：
 - 使用詳細視圖中的 **更多操作** 圖示。
 - 在郵件清單畫面中使用右鍵選單。
3. 選擇一或多位收件者。
4. 輸入傳送郵件的詳細資訊。

5.3.4 發送電子郵件給參與者

如何傳送郵件給約會的所有參與者：

- 視選擇的畫面而定，您在 **行事曆** 有下列選項：
 - 在行事曆畫面中，點擊有多個參與者的約會。點擊彈出視窗中的**更多操作圖示** …。
 - 在清單畫面中，選擇有多個參與者的約會。點下工具列中的**更多操作圖示**…。點擊**傳送電子郵件給所有參與者**。
- 輸入傳送郵件的詳細資訊。

5.4 使用 AI 整合功能

註：視設定而定，此功能可能無法使用。

了解要如何透過 AI 整合功能編輯郵件內容：

- 編輯現有郵件內容、翻譯郵件內容，或建議回覆內容
- 撰寫新郵件時提供文字建議，或翻譯成其他語言

註：使用 AI 整合功能時，整封郵件的內容將傳送到其他 AI 服務

- 您首次使用 AI 整合功能時，將開啟讓您同意傳送此資料的對話框。您必須同意傳送資料才可以使用 AI 整合功能。
- 您可以隨時更改是否同意傳送資料。要這樣做，點擊郵件設定中，AI 整合功能當中的**更改同意**。

您有下列選項：

- [使用 AI 功能回覆郵件 \(p. 28\)](#)
- [在撰寫郵件時使用 AI 功能 \(p. 29\)](#)

5.4.1 使用 AI 功能回覆郵件

您有下列選項：

- 撰寫摘要或翻譯郵件
- 撰寫郵件回覆內容

如何替郵件撰寫摘要或翻譯郵件：

- 選擇一封郵件。
- 點擊工具列中的 **AI 整合圖示**。✦
- 使用下列選單項目：
 - 要摘要內容，點擊**摘要**。
 - 要翻譯內容，點擊**翻譯為**。

稍候一段時間，就會在原文上方顯示結果。

註：將不會儲存結果。若您選擇另一封郵件，或點擊標頭旁的**關閉圖示** ×，結果將消失。

如何協助撰寫郵件回覆內容：

1. 選擇一封郵件。
2. 點擊工具列中的 AI 整合圖示。✦
3. 使用下列選單項目：
 - 要以預設內容產生回覆，點擊**感謝**或**稍候**。將開啟**產生回覆**視窗。稍候一段時間，就會在產生的**回覆**顯示結果。您可以在**操作**選擇其他功能。您可以在**選項**調整語氣。要產生新回覆，點擊**重新產生**。
 - 要使用自己的文字與語氣產生回覆，點擊**產生回覆**。將開啟**產生回覆**視窗。在您的輸入內容輸入文字或表達方式。點擊**產生**。稍候一段時間，就會在產生的**回覆**顯示結果。
4. 要將產生的回覆轉移到郵件編輯視窗，點擊**使用回覆**。

5.4.2 在撰寫郵件時使用 AI 功能

您有下列選項：

- 在撰寫新郵件時自動為您建立草稿
- 校對現有文字、重新描述現有文字、回覆或翻譯成其他語言

如何建立文字草稿：

1. 點擊撰寫新郵件。
2. 點擊郵件編輯視窗工具列當中的**撰寫或改寫文字**圖示✦。將開啟**產生內容**視窗。
3. 在**操作**當中決定要產生新文字、重新描述或摘要。在**選項**當中改變文字風格與長度。
4. 在您的輸入內容輸入文字或表達方式。點擊**產生**。稍候一段時間，就會在產生的**回覆**顯示結果。要產生新結果，點擊**重新產生**。
5. 要將文字輸入到文字編輯視窗，點擊**使用內容**。

如何校對、改寫或翻譯現有文字：

1. 點擊撰寫新郵件。
2. 輸入文本。
選擇想要使用 AI 功能編修的文字。
3. 點擊電子郵件編輯視窗工具列當中的**撰寫、校對或改寫文字**圖示✦。您在上一個步驟選擇的文字，將在您輸入的內容下方顯示。
註：由於會自動執行預設操作，會需要花一點時間才能操作視窗。
4. 在**操作**當中決定要校對文字、轉換文字、翻譯或是否要回覆產生的文字。視選擇的操作而定，您可以在**選項**當中改變樣式與長度。
5. 點擊**重新產生**。稍候一段時間，就會在產生的**回覆**顯示結果。要產生新結果，點擊**重新產生**。
6. 要將文字輸入到文字編輯視窗，點擊**使用內容**。

5.5 新增電子郵件信件匣

了解如何在您的主要郵件帳號下方建立更多電子郵件信件匣。

您可以透過電子郵件信件匣來管理郵件，例如將來自不同顧客或專案的郵件分開儲存。

如何建立新郵件信件匣：

1. 在資料夾畫面中選擇**收件匣**。點擊資料夾名稱旁的**操作圖示**…。點擊**新增資料夾**。
您也可以選擇**我的資料夾**或資料夾畫面中的子資料夾。點擊資料夾名稱旁的**信件匣相關操作圖示 + 或操作**…。點擊**新增資料夾**。
2. 在**新增資料夾**視窗中輸入名稱。
3. 點擊 **新增**。

5.6 管理電子郵件

5.6.1 將郵件標示為已讀或未讀

未讀的郵件將有未讀圖示●。您有下列選項：

- 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

註：預設情況下，未讀郵件將在選擇時標示為已讀。您可以在郵件設定的**閱讀區段**更改此行為。

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**…。選擇**標示為未讀**或**標示為已讀**。
或：
 - 針對單一郵件，點擊詳細畫面中的**標示為未讀圖示**○或**標示為已讀圖示**●。
 - 在郵件清單畫面中使用**右鍵選單**。

要將所有郵件標示為已讀，請選擇資料夾。點擊資料夾名稱旁的**操作圖示**…或使用滑鼠**右鍵選單**。

5.7 刪除或還原電子郵件

5.7.1 刪除電子郵件

如何設定刪除郵件時要將郵件移動至「垃圾桶」，或是永久刪除：

1. 點擊選單列中的**選項圖示**☰。點擊所有設定。
將開啟**設定視窗**。
2. 點擊左方窗格的郵件。
點擊右方窗格的**進階設定**。
3. 設定刪除郵件的行為：
 - 若要將郵件移動至垃圾桶，取消勾選**永久移除刪除的郵件**。
 - 若要直接永久刪除郵件，勾選**永久移除刪除的郵件**。
警告：視設定而定，可能無法還原已刪除的郵件。

如何刪除單一郵件：

1. 選擇一封或多封郵件。
2. 點下工具列中的**刪除圖示** ☒。
或：
 - 按下鍵盤上的 [Del] 或 [Backspace] 鍵。
 - 在郵件的**右鍵選單**點擊**刪除**。
 - 若您選擇單一郵件，使用詳細畫面中的**刪除圖示**☒。

結果：

- 若未勾選**永久移除刪除的郵件**選項：
郵件將被移動至「垃圾桶」信件匣。

- 若勾選了**永久移除刪除的郵件**選項：
將會詢問您是否要永久刪除郵件。

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. 使用以下方式之一：
 - 點擊資料夾名稱旁的**操作圖示**…。
 - 點下清單上方的**更多操作** 圖示…。點擊**刪除所有訊息**按鈕。
警告：若勾選了**永久移除刪除的郵件**選項，視設定而定將**無法**還原刪除的郵件。
3. 確認您想要刪除該信件匣當中的內容。

結果：

- 若未勾選**永久移除刪除的郵件**選項：
郵件將被移動至「**垃圾桶**」信件匣。
- 若勾選了**永久移除刪除的郵件**選項：
將永久刪除郵件。

5. 7. 2 還原電子郵件

如何還原垃圾桶中的單一封郵件：

1. 在資料夾畫面中選擇**垃圾桶**。
 2. 選擇一封或多封郵件。
在郵件的右鍵選單點擊**移動**。
 3. 在 **移動** 視窗中選擇資料夾。點選 **移動**。
- 或：
- 在資料夾畫面使用拖曳功能來將郵件移出垃圾桶。
 - 若您選擇單一郵件，也可以使用詳細畫面中的**更多操作圖示**…。點擊 **移動**。

如何還原垃圾桶中的所有郵件：

1. 在資料夾畫面中選擇**垃圾桶**。
2. 使用以下方式之一：
 - 點擊**垃圾桶**旁的**更多操作圖示**…。
 - 點下清單上方的**更多操作** 圖示…。點擊**移動所有訊息**按鈕。
3. 在 **移動** 視窗中選擇資料夾。點擊**移動全部**。

5. 7. 3 永久刪除郵件

若復原刪除項目功能在垃圾桶的右鍵選單可用，刪除郵件後的 14 天內可復原永久刪除的郵件。**警告：**若此功能無法使用，將無法還原永久刪除的郵件。

如何永久刪除垃圾桶中的所有郵件：

1. 在資料夾畫面中選擇**垃圾桶**。
2. 使用以下方式之一：
 - 點擊**垃圾桶**旁的**更多操作圖示**…。
 - 點下清單上方的**更多操作** 圖示…。點擊**清空信件匣**。
3. 確認您想要刪除該信件匣當中的內容。

5.7.4 還原永久刪除的電子郵件


若復原刪除項目功能在垃圾桶的右鍵選單可用，刪除郵件後的 14 天內可復原永久刪除的郵件。若此功能無法使用，已永久刪除的郵件就無法再還原。

如何還原永久刪除的郵件：

1. 在資料夾畫面中選擇垃圾桶。
2. 點擊垃圾桶旁的更多操作圖示…。
點擊還原已刪除的項目。
3. 在還原已刪除的項目視窗中選擇要還原的郵件。
點擊移動選擇的項目。
4. 在移動視窗，指定要郵件還原後要放入的信件匣。
點擊 移動。

6 行事曆

如何啟動 行事曆應用程式：

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

6.1 查看約會

6.1.1 於不同畫面中顯示約會


了解如何顯示單一或多個行事曆中約會的多個方式：

如何檢視約會：

1. 在資料夾畫面中選擇行事曆。確定勾選了行事曆旁的選取盒。
2. 從工具列右方選擇下列任一種畫面：日、工作週、週、月、清單。
3. 若您選擇行事曆視圖：
 - 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。
 - 點擊行事曆當中的約會。資料將在彈出視窗中顯示。若您選擇清單視圖：
 - 點擊清單畫面中的約會。該約會的資料將顯示於詳細畫面。
 - 您可以使用方向鍵瀏覽清單畫面。
 - 您可以雙擊清單畫面中的約會，來用視窗開啟。

6.2 建立約會

如何建立新約會：

1. 在資料夾畫面中開啟您有權限建立物件的行事曆。
2. 點擊新增約會。
若您使用其他應用程式而不想離開該應用程式，可以使用更多操作圖示  來建立物件。
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. 輸入標題。
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。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更改時區按鈕，設定開始與結束時間的時區。
5. 您可以輸入位置與描述。
若要在其他行事曆建立約會，點擊 行事曆旁的資料夾名稱。選擇行事曆。
6. 點擊建立。

6.3 建立約會時的更多功能

6.3.1 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. 視所選的畫面而定，有下列可能：
 - 在行事曆畫面中，點擊有多個參與者的約會。點擊彈出視窗中的**更多操作圖示** …。
 - 在清單畫面中，選擇有多個參與者的約會。點下工具列中的**更多操作圖示**…。點擊**邀請至新約會**。
2. 完成 **建立約會** 的詳情。

6.3.2 邀請郵件收件者參與約會

您可以將寄出或收到的郵件中當中的所有收件者，新增至新約會。

如何邀請郵件收件者參與約會：

1. 選擇 **電子郵件應用程式**中的郵件。
 2. 點擊詳細畫面中的**更多操作圖示**…。
- 點擊
- 邀請至約會**
- 。
3. 完成 **建立約會** 的詳情。

6.4 編輯約會




了解如何稍後編輯聯絡人或通訊組清單當中的資料。

您有下列選項：

- 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. 視所選的畫面而定，有下列可能：
 - 在行事曆畫面中點擊約會。點下彈出視窗中的**編輯圖示** .
 - 在清單畫面中選擇一個約會。點下工具列中的**編輯圖示** 。您也可以雙擊清單畫面中的約會。約會將顯示在視窗中。點擊**編輯圖示** .選擇連續約會時，您將被詢問要更改系列中的哪些約會：
將顯示約會資料。
2. 編輯資料。點擊**儲存**。

如何將約會移動到另一天：

1. 選擇一種行事曆畫面：工作周、周、月。
2. 將約會移至另一天。
選擇連續約會時，您將被詢問要更改系列中的哪些約會：

如何更改約會的時間或長度：

1. 選擇一種畫面：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。選擇連續約會時，您將被詢問要更改系列中的哪些約會：


6.5 新增行事曆

您可以透過行事曆來管理約會，例如分類為業務或私人約會。了解如何建立行事曆，使用來自外部行事曆的約會並設定共享行事曆畫面。

6.5.1 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. 點擊資料夾畫面當中，我的資料夾旁邊的資料夾相關操作圖示 。點擊新增行事曆。
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**。
3. 點擊 **新增**。

6.5.2 訂閱公開與共享行事曆

公開行事曆或由其他使用者分享的行事曆，可依下列方式使用：

- 您可以透過訂閱公開與共享行事曆，設定是否要在資料夾畫面顯示這些行事曆。若您在 Groupware 當中有許多公開與共享行事曆，可幫助您更好管理。
- 若訂閱該行事曆，您可以設定是否要與其他客戶端（例如您的手機）同步該行事曆。
- 若您不再需要該行事曆，可取消該訂閱。

如何設定想要訂閱與同步的行事曆：

1. 點擊新增約會旁的更多操作圖示 。點擊訂閱共享行事曆。
您也可以使用下列一種方式：
 - 點擊選單列中的選項圖示 。點擊訂閱共享行事曆。
 - 在行事曆設定的進階設定段落，使用訂閱共享通訊錄按鈕。視窗開啟。顯示您的私人、公開與共享行事曆。
2. 若您想要顯示行事曆，勾選訂閱行事曆圖示 。
要設定同步顯示的行事曆，勾選透過 DAV 同步選取盒。
3. 若您不再想要顯示並同步行事曆，請取消勾選訂閱行事曆按鈕 。


6.6 管理約會

6.6.1 匯入約會

您可以匯入 iCal 格式的約會。

註：您無法將約會匯入到訂閱的行事曆中。

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 。點擊 **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. 點擊匯入。



結果：聯絡人被新增到行事曆。

註：將移除所有匯入的約會參與者。將加入您作為參與者。

6.7 刪除約會


警告：無法恢復刪除的約會。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. 視所選的畫面而定，有下列可能：
 - 在行事曆畫面中點擊約會。點下彈出視窗中的刪除圖示 
 - 在清單畫面中選擇一個或多個約會。點下工具列中的刪除圖示 
2. 確認您想要刪除該約會。

7 通訊錄

如何啟動 通訊錄應用程式：

點擊選單列中的所有應用程式圖示 。點擊應用程式啟動器中的 通訊錄。

7.1 顯示聯絡人

了解如何在從通訊錄選擇聯絡人並顯示其資料。視設定而定，您有下列選項：

- 顯示通訊錄聯絡人 (p. 37)
- 於地址清單顯示聯絡人 (p. 37)
- 如何在詳細畫面中顯示聯絡人 (p. 37)

7.1.1 顯示通訊錄聯絡人

您可以在資料夾畫面中開啟通訊錄，選擇特定聯絡人或顯示資料。

如何顯示聯絡人：

1. 於資料夾畫面選擇通訊錄。
可以在 **我的通訊錄** 下方的資料夾畫面找到您名稱為**聯絡人**的個人通訊錄。
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. 點擊清單畫面中的聯絡人。該聯絡人的資料將顯示於詳細畫面。

選項：

- 您可以使用方向鍵瀏覽清單畫面。
- 您可以雙擊清單畫面中的聯絡人，用視窗開啟聯絡人。


7.1.2 於地址清單顯示聯絡人

註：視設定而定，地址目錄可能無法使用。

在地址清單中，您可以同時顯示並搜尋多本通訊錄中的聯絡人。您可以指定要搜尋哪些通訊錄。以下功能可供使用：

- 使用姓名、電子郵件、電話號碼、部門、職位來搜尋聯絡人
- 設定過濾器，指定要搜尋哪些通訊錄
- 選擇要搜尋的通訊錄




如何以地址目錄形式顯示聯絡人：

1. 點擊選單列中的所有應用程式圖示 。
點擊應用程式啟動器中的**地址清單**。
將開啟**全域地址清單**視窗。類似編輯室窗，可以移動、最小化、調整視窗大小。
2. 在**搜尋**當中輸入搜尋詞彙。
將顯示下列欄位中，包含符合的搜尋詞彙的聯絡人：姓名、電子郵件、電話號碼、部門、職位
3. 您可以使用下列功能來限制搜尋結果：
 - 在**過濾器**當中輸入詞彙，來定義要顯示於**地址清單**中的通訊錄。
 - 在**地址清單**選擇要搜尋的通訊錄。
4. 要顯示聯絡人詳細資訊，點擊右手邊的**顯示聯絡人資訊**圖示。將彈出聯絡人的詳細資訊畫面。

7.1.3 如何在詳細畫面中顯示聯絡人

您可以在 **電子郵件**、**行事曆** 或 **任務** 應用程式中，使用 **Halo view** 來顯示聯絡人所有相關的資訊。

如何在詳細畫面中顯示聯絡人：


- 視應用程式而定，使用下列一個方式：
 - 選擇 電子郵件應用程式中的郵件。點擊詳情畫面中，寄件者或收件者的姓名。
 - 在 行事曆 or 任務 應用程式選擇約會或任務。點下詳細畫面或彈出視窗中的參與者。
 視通訊錄中的聯絡人項目而定，這些資料將顯示於彈出視窗中：
 - 照片，若有上傳
 - 姓氏、名字
 - 商務資料，若有輸入
 - 視設定而定：聯絡人目前是否有空
 - 視設定而定：與聯絡人溝通的圖示：
 - Email 。開啟用來撰寫電子郵件的選單。
 - 通話 。開啟用來通話的選單。
 - 邀請 。開啟與該成員建立約會的視窗。
 - 更多聯絡人資料，若有設定：
 - 個人資料、商務資料
 - 電子郵件地址。點擊電子郵件地址時，傳送新郵件的頁面將會開啟。
 - 業務和私人電話號碼。點擊號碼時，若可以使用，將顯示用來通話的功能。
 - 業務和私人地址在通訊錄設定的姓名與地址區段，您可以指定點擊地址時是否要使用地圖服務。
 - 附件
 - 聯絡人儲存於哪本通訊錄
 - 若點擊電子郵件，將於彈出視窗中顯示您與聯絡人近期的對話。
 - 與此聯絡人共享的約會。點擊約會時，資料將顯示於彈出視窗。
- 要關閉詳細畫面，點擊彈出視窗中的 關閉圖示 ×。

7.2 自動從通訊錄新增聯絡人或資源

註：視設定而定，下方提到的視窗可能無法使用。若該視窗無法使用，將使用全域通訊錄，請參考 [自動從通訊錄新增聯絡人或資源](#) (p. 39)。

透過選擇聯絡人視窗，您可以搜尋通訊錄中的聯絡人與資源，並自動將相關的電子郵件填入輸入欄位。

如何自動從通訊錄新增電子郵件地址：

- 典籍編輯視窗中的選擇聯絡人圖示。 

此圖示將在輸入電子郵件地址時的下列情形可以使用：

 - 寄送郵件選擇收件者時
 - 新增參與者和資源到約會
 - 新增參與者到任務
 - 邀請參與者存取分享項目

將開啟選擇聯絡人視窗。
- 您可以依照下列方式尋找某位聯絡人、通訊組清單或某個資源：
 - 在 搜尋 中輸入姓名。
 - 要檢視某本通訊錄中的聯絡人，點擊**所有通訊錄**。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。
 - 若僅要檢視資源，點擊**所有通訊錄**。選擇**所有資源**。
- 選擇至少一個物件。選擇的項目將顯示於清單下方。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。
- 若需要，重複步驟 2 與 3 來尋找並選擇其他物件。
- 要自動插入選擇的聯絡人電子郵件地址，點擊**選擇**。


7.3 自動從通訊錄新增聯絡人或資源

註：視設定而定，地址目錄可能無法使用。後者的情況，將出現選擇聯絡人視窗，請參考 [自動從通訊錄新增聯絡人或資源](#) (p. 38)。

透過全域通訊錄清單視窗，您可以搜尋通訊錄中的聯絡人與資源，並自動將相關的電子郵件填入輸入欄位。以下功能可供使用：

- 使用姓名、電子郵件、電話號碼、部門、職位來搜尋聯絡人
- 設定過濾器，指定要顯示選擇哪些地址清單
- 選擇要搜尋的地址清單

如何自動從通訊錄新增聯絡人或資源的電子郵件地址：

1. 典籍編輯視窗中的選擇聯絡人圖示。 

此圖示將在輸入電子郵件地址時的下列情形可以使用：

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

將開啟全域地址清單視窗。

2. 在搜尋當中輸入搜尋詞彙。

將顯示下列欄位中，包含符合的搜尋詞彙的聯絡人與詞彙：姓名/名稱、部門、職位、電話號碼、電子郵件。將顯示所有通訊組清單與名稱或電子郵件地址符合搜尋詞彙的資源。

3. 您可以使用下列功能來限制搜尋結果：

- 在過濾器當中輸入詞彙，來定義要顯示於地址清單中的地址清單。
- 在通訊錄選擇要用來搜尋的通訊錄清單
若只要搜尋資源，從地址清單項目中選擇資源。

4. 選擇至少一個物件。


選擇的聯絡人、通訊組清單與資源將顯示於底部的選擇清單。您可以從清單刪除單一聯絡人。

5. 若需要，重複步驟 2 到 4 來尋找並選擇其他物件。

6. 要自動插入選擇的聯絡人電子郵件地址，點擊選擇。

7.4 新增聯絡人

如何建立新聯絡人：

1. 在資料夾畫面中開啟您有權限建立物件的通訊錄。
2. 點擊新增聯絡人。
若您使用其他應用程式而不想離開該應用程式，可以使用更多操作圖示  來建立物件。
3. 輸入資料。
4. 點擊儲存。

7.4.1 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 附件新增聯絡人：

1. 選擇 電子郵件 應用程式中，含有 vCard 附件的電子郵件。
2. 點擊詳細畫面中的新增至通訊錄。

7.5 編輯聯絡人或通訊組清單

了解如何稍後編輯聯絡人或通訊組清單當中的資料。

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。

註：訂閱的通訊錄當中的聯絡人，無法編輯。

如何編輯聯絡人或通訊組清單：

1. 從清單畫面中選擇一位聯絡人或通訊組清單。
2. 點下工具列中的**編輯**圖示。✎。將顯示資料。
3. 編輯資料。
4. 點擊儲存。

7.6 新增通訊錄

7.6.1 新增個人通訊錄

您可以在我的通訊錄下方建立其他個人通訊錄。

如何建立新的個人通訊錄：

1. 點擊資料夾畫面當中，**我的通訊錄**旁邊的資料夾相關操作 圖示 +。點擊新增至通訊錄。
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**。
3. 點擊 **新增**。

7.6.2 重新整理或管理訂閱的通訊錄

您有下列選項：

- 重新整理訂閱的通訊錄
- 顯示所有訂閱
- 停用或啟用訂閱
- 移除訂閱

如何管理訂閱的通訊錄：

1. 點擊選單列中的**選項**圖示⊙。點擊**所有設定**。
將開啟設定視窗。
2. 點擊左方窗格的**安全性**。
點擊右方窗格的**訂閱**。
3. 使用以下方式：
 - 要重新整理訂閱的通訊錄，點擊訂閱項目旁的**重新整理**。
 - 要顯示訂閱資料夾，點擊訂閱名稱下方的導航路徑。
要只針對指定資料夾顯示這些資訊，點擊資料夾畫面中，訂閱項目旁邊的**訂閱**圖示△。
 - 要停用或啟用某個訂閱項目，點擊訂閱項目旁的**停用或啟用**。
 - 要移除訂閱，點選顯示區域中訂閱項目旁的**刪除**圖示 ×。

7.6.3 訂閱公開與共享通訊錄

公開通訊錄或由其他使用者分享的通訊錄，可依下列方式使用：

- 您可以透過訂閱公開與共享通訊錄，設定是否要在資料夾畫面顯示這些通訊錄。
若您在 Groupware 當中有許多公開與共享通訊錄，可幫助您更好管理。
- 若您訂閱該通訊錄，可以設定是否要與其他客戶端（例如您的手機）同步。
- 若您不再需要該通訊錄，可取消該訂閱。

如何設定想要訂閱與同步的通訊錄：

1. 點擊**新增聯絡人**旁的**更多操作**圖示∨。點擊**訂閱共享通訊錄**。
您也可以使用下列一種方式：
 - 點擊選單列中的**選項**圖示⊙。點擊**訂閱共享通訊錄**。
 - 在通訊錄設定的**進階設定**區段，使用**訂閱共享通訊錄**按鈕。
視窗開啟。顯示您的私人、公開與共享通訊錄。
2. 若您想要顯示通訊錄，勾選**訂閱通訊錄**圖示⊙。
要設定同步顯示的通訊錄，勾選**透過 DAV 同步**選取盒。
3. 若您不再想要顯示並同步通訊錄，請取消勾選**訂閱通訊錄**按鈕⊙。

7.7 管理聯絡人

7.7.1 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或通訊組清單。

註：此功能僅在聯絡人資料包含電子郵件地址時才可見。

如何在通訊錄中傳送郵件：

1. 從清單畫面中選擇至少一位聯絡人或通訊組清單。
2. 點擊工具列中的**傳送郵件**圖示✉。
若您只選擇單一聯絡人，也可以點擊詳細畫面中的**郵件**圖示✉。
3. 輸入傳送郵件的詳細資訊。

7.7.2 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。

註：此功能僅在聯絡人資料包含電子郵件地址時才可見。

如何邀請聯絡人參與約會：

1. 從清單畫面中選擇至少一位聯絡人或通訊組清單。
2. 點擊工具列中的**邀請至約會**圖示📅。
若您只選擇單一聯絡人，也可以點擊詳細畫面中的**邀請**圖示📅。
3. 完成建立約會的詳情。

7.7.3 匯入聯絡人

您可以匯入下列格式的聯絡人檔案：

- vCard。註：
 - 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。

註：您無法將聯絡人匯入至訂閱的通訊錄中。


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…。點擊 **匯入**。
3. 在從**檔案匯入**視窗選擇想要的格式。點擊 **上傳新檔案**。選擇適合的檔案。
4. 點擊**匯入**。

7.8 刪除聯絡人


警告：無法恢復已刪除的聯絡人。

如何刪除聯絡人：

1. 從清單畫面中選擇至少一位聯絡人或通訊組清單。
2. 點下工具列中的**刪除**圖示 。
3. 確認您想要刪除該項目。

8 任務

如何啟動 任務應用程式：

點擊選單列中的所有應用程式圖示 。點擊應用程式啟動器當中的 任務。

8.1 查看任務

有不同方式可以顯示任務清單中的任務：

如何顯示任務：


1. 如何在資料夾畫面開啟任務清單。
2. 點擊清單畫面中的任務。該任務的資料將顯示於詳細畫面。

選項：

- 要排序任務清單，或只顯示未完成任務，點選清單畫面上方的**更多選項**選單…。
- 您可以雙擊清單畫面中的任務來用新視窗開啟任務。

8.2 建立任務

如何建立新任務：


1. 在資料夾畫面中開啟您有權限建立物件的任務清單。
2. 點擊**新增任務**。
若您使用其他應用程式而不想離開該應用程式，可以使用**更多操作**圖示  來建立物件。
3. 輸入主題。輸入描述，若需要
4. 點擊**建立**。

8.3 編輯任務

了解如何稍後編輯任務資料。

先備條件：您必須有權限能在包含任務的資料夾中編輯物件。

如何編輯任務：

1. 上部顯示清單畫面。
2. 點下工具列中的**編輯**圖示。 。顯示任務資料。
3. 編輯資料。
4. 點擊**儲存**。


8.4 新增任務清單

您可以透過任務清單來管理任務，例如將來自不同顧客或專案的任務。了解如何建立個人任務清單，以及如何設定共享任務畫面。

8.4.1 新增個人任務清單

您可以在「我的清單」下方建立其他個人任務清單。

如何建立新的個人任務清單：





1. 點擊資料夾畫面當中，我的清單資料夾旁邊的資料夾相關操作圖示 。點擊新增任務清單。
2. 輸入名稱。若新任務清單應為公開資料夾，勾選新增為公開資料夾。
3. 點擊 新增。

8.4.2 訂閱公開與共享任務清單

公開任務清單或由其他使用者分享的清單，可依下列方式使用：

- 您可透過訂閱這些任務清單，在資料夾畫面顯示公開與共享任務清單。
若您在 Groupware 環境中有許多公開與共享任務清單，可幫助您更好管理。
- 若訂閱該任務清單，可以設定是否要與其他客戶端（例如您的手機）同步該任務清單。
- 若您不再需要該任務清單，可取消該訂閱。

如何設定要訂閱與同步的任務清單：



1. 點擊新增任務旁的更多操作圖示 。點擊訂閱共享任務資料夾。
您也可以點擊選單列中的設定圖示 。點擊訂閱共享任務資料夾。
視窗開啟。顯示您的私人、公開與共享任務清單。
2. 若您想要顯示任務清單，勾選訂閱任務清單圖示 。
若您想要同步顯示的任務資料夾，勾選透過 DAV 同步選取盒。
3. 若您不再想要顯示並同步任務清單，取消勾選訂閱任務清單按鈕。 

8.5 管理任務

8.5.1 將任務標記為已完成

您可以將任務標示為已完成或未完成。


如何將任務標示為已完成：

1. 在清單畫面選擇至少一筆任務。
2. 點下工具列中的標示為完成圖示 。
若要將任務標示為未完成，點擊標示為未完成圖示 

8.5.2 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的任務清單。
2. 點擊任務清單名稱旁的操作 圖示 。點擊 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. 點擊匯入。

結果：任務被新增到資料夾。

8.6 刪除任務


警告：無法恢復刪除的任務。

如何刪除任務：

1. 在清單畫面選擇至少一筆任務。
2. 點下工具列中的刪除圖示 .
3. 確認您想要刪除該任務。

9 雲端空間


如何開啟 雲端空間應用程式：

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

9.1 檢視檔案





9.1.1 檢視 雲端空間資料夾內容

如何顯示 雲端空間資料夾當中的物件：

1. 在資料夾畫面開啟資料夾。
資料夾的檔案與子資料夾將顯示於顯示區域。
2. 要選擇版面，在顯示區域中對空白區域按右鍵。選擇右鍵選單中版面下方的項目。
您也可以使用設定選單當中的版面下方的項目.

9.1.2 顯示檔案內容

如何顯示檔案內容：

1. 點擊顯示區域中的檔案。
2. 使用以下方式之一：
 - 雙擊顯示區域中的檔案。
 - 點擊顯示區域中的一或多個檔案。點擊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 或畫面旁的下一步圖示.



9.2 下載檔案或資料夾內容

了解如何將單一檔案或資料夾內容下載到您的本機裝置。


您有下列選項：

- 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。
點擊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圖示.
3. 完成下載檔案的步驟。

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. 完成下載檔案的步驟。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 雲端空間：新增資料夾

9.3.1 雲端空間：建立資料夾

如何建立新文件夾：

1. 在資料夾畫面中開啟您有權限建立物件的 雲端空間資料夾。
2. 點擊**新增**。點擊**新增資料夾**。
您也可以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。
4. 點擊 **新增**。

9.3.2 訂閱公開與共享 雲端空間資料夾

您可以設定訂閱公開與共享 雲端空間資料夾後，是否要顯示於資料夾畫面。

如何設定您想訂閱的 雲端空間資料夾：

1. 點擊選單列中的**選項圖示**。點選**管理分享項目**。
視窗開啟。將顯示公開與共享 雲端空間資料夾
2. 若您想要顯示資料夾，勾選**訂閱資料夾圖示**。
若您不再想要顯示並同步資料夾，取消勾選**訂閱資料夾**按鈕。

9.4 上傳檔案或資料夾

如何上傳檔案：

1. 在資料夾畫面中開啟您有權限建立物件的 雲端空間資料夾。
2. 點擊**新增**。點擊**上傳新檔案**。
3. 在**上傳檔案**視窗中選擇一或多個檔案。
點擊**開啟**。現有的上傳進度將顯示於顯示區域。

如何上傳資料夾：

1. 開啟 雲端空間資料夾。
註：開啟您有權限建立物件的資料夾。
2. 點擊**新增**。點選**上傳資料夾**。
3. 在**選擇資料夾進行上傳**視窗中選擇本機資料夾。
點擊**上傳**。現有的上傳進度將顯示於顯示區域。

註：

- 若已有同名的 雲端空間資料夾，新上傳的資料夾名稱將加上序號。
- 將不會上傳空資料夾。

秘訣：

- 若要取消進度，點擊顯示區域右下角的**取消**。
若要取消單一物件的進度，點擊顯示區域右下角的**詳細資訊**。點擊**上傳進度**視窗中，檔案名稱旁的**取消**。
- 您可以在上傳過程中繼續使用 Groupware。
- 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上傳物件。

9.5 管理檔案與 雲端空間資料夾

9.5.1 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. 點擊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**…。點擊以郵件傳送。
 - 點擊右鍵選單中的**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。

9.5.2 重新命名檔案或 雲端空間資料夾


先備條件：您必須有權限能在包含檔案或資料夾的資料夾中編輯物件。

如何重新命名檔案或資料夾：

1. 點擊顯示區域中的檔案或資料夾。
2. 點下工具列中的**更多操作圖示**…。點擊更名。
您也可以使用下列一種方式：
 - 從右鍵選單選擇**更名**。
 - 選擇檔案後，使用檢視器中的**更多操作圖示**…，或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。

9.6 刪除或恢復檔案與 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。

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**…。點擊還原。
 - 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：

- 個人資料夾
 - 個人資料夾包含您的郵件與 Groupware 資料。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。
 - 可在資料夾畫面頂端找到個人資料夾。
 - 在單一應用程式中，您可以加入個人資料夾，例如：行事曆、通訊錄、清單。

視設定而定，有下列類型可用：

- 公開資料夾
 - 公開資料夾包含了所有使用者都需要的 Groupware 資料。每個使用者都可以建立公開資料夾並與其他使用者分享。
 - 於資料夾畫面中，可在個人資料夾下方找到您的公開資料夾。
- 共享資料夾
 - 共享資料夾是其他使用者分享給您的資料夾。
 - 可在資料夾畫面底部找到共享資料夾。

10.1.2 在資料夾結構中瀏覽

如何開啟或關閉資料夾畫面：

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. 您可以雙擊資料夾來開啟或關閉。
3. 點擊資料夾。資料夾名稱將顯示在詳細畫面。

10.1.3 重命名文件夾

您可以重新命名您建立的個人資料夾。Groupware 中預設了一些個人資料夾。這些資料夾無法更名。

如何重命名資料夾：

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…。點擊更名。
3. 編輯名稱或輸入新名稱。點擊更名。

10.1.4 移動文件夾

您可以移動您建立的個人資料夾。Groupware 中預設了一些個人資料夾。這些資料夾無法移動。

如何移動資料夾：

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…。點擊移動。
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. 點擊 移動。

10.1.5 刪除文件夾

您可以刪除您建立的個人資料夾。Groupware 中預設了一些個人資料夾。這些資料夾無法刪除。

警告：如果刪除某個行事曆、通訊錄或清單，資料夾中的內容將被刪除。無法還原被刪除的資料夾。

如何刪除資料夾：

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**…。點擊**刪除** 按鈕。
3. 確認您想要刪除該資料夾。

10.2 分享資料

了解如何以讀取或編輯權限將 Groupware 資料分享給其他使用者來與其他人協作。

10.2.1 可以分享哪些資料？

10.2.2 分享資料

視應用程式而定，您可以邀請其他成員存取共享項目，或建立公開連結，並授予讀取或編輯權限給他們。

如何與其他人共享資料：

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：視程式而定，某些資料夾無法分享。
2. 點擊資料夾名稱旁的**操作圖示**…。點擊 **分享 / 權限**。
將顯示授予權限的視窗。
3. 如果您只想將資料分享給特定成員，選擇**誰可以存取此資料夾？**下方的**只邀請成員**。
註：此選項在 電子郵件應用程式無法使用。
在**邀請成員**當中輸入姓名或電子郵件地址。
 - 要設定成員權限，請在**邀請為**當中選擇角色類型。
 - 點擊成員旁的角色或點擊**詳細資訊**來調整使用者角色。
 - 要移除某個人的權限，點擊人員旁的**操作圖示** …圖示。點擊 **移除**。
將顯示**邀請訊息（選填）**輸入欄位。若需要，輸入訊息。
4. 要將資料分享給所有收到連結的人員，選擇**誰可以存取此資料夾？**下方的**任何收到公開連結與受邀的人員**。
註：此選項在 電子郵件應用程式無法使用。
若要透過剪貼簿分享連結，點擊**公開連結**旁的**複製連結**。
得到連結的人員僅可讀取共享資料。無法改變公開連結的權限。
您可以邀請更多人員使用共享項目。

10.2.3 訂閱共享或個人電子郵件信件匣

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。您會自動訂閱您的個人信件匣。若要隱藏個人信件匣，必須取消訂閱。

如何訂閱個人或共享信件匣：

1. 點擊選單列中的**選項圖示**。點擊**所有設定**。
將開啟**設定視窗**。
2. 點擊左方窗格的**郵件**。
點擊**進階設定**下方的**更改 IMAP 訂閱項目**。
3. 在**訂閱 IMAP 信件匣**視窗中勾選您想要訂閱的信件匣。
4. 點擊**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。您可設定是否要在您的資料夾畫面顯示公開與共享通訊錄、行事曆或任務清單。

存取由其他使用者分享給您的資料：

1. 在資料夾畫面底部開啟**共享資料夾**。
若使用者與您分享資料，將顯示以該使用者為名的資料夾。若共享資料是來自其他 Groupware，此使用者名稱將包含其他網域。
將自動訂閱分享的通訊錄、行事曆、任務清單。要隱藏這些資料夾，在各應用程式設定當中取消訂閱。
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 **分享 / 權限**。
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

- 一般設定, 21
- 一般選項
 - 啟動應用程式, 22
 - 強調色彩, 22
 - 快速啟動列, 22
 - 時區, 22
 - 背景, 22
 - 自訂日期與時間格式, 22
 - 語言, 22
- 上傳
 - 檔案或資料夾, 48
- 任務, 43
 - 分享, 檢視分享, 52
 - 刪除, 44
 - 匯入, 44
 - 建立, 43
 - 新增任務清單, 43
 - 新增個人任務清單, 43
 - 標示為完成, 44
 - 管理, 44
 - 編輯, 43
 - 視圖, 43
 - 訂閱公開與共享任務清單, 44
- 使用瀏覽器按鈕, 19
- 使用者介面
 - 一般描述, 10
 - 使用瀏覽器按鈕, 19
 - 工具列, 12
 - 彈出視窗, 16
 - 應用程式啟動器, 11
 - 清單畫面, 14
 - 用來建立新物件的按鈕, 12
 - 編輯視窗, 18
 - 詳細畫面, 15, 16
 - 資料夾畫面, 12
 - 通知區域, 17
 - 選單列, 10
 - 顯示區域, 13
- 傳送
 - 延後寄出, 26
 - 電子郵件, 25
- 入口, 23
 - 自訂, 23
- 入口小工具
 - 新增, 23
 - 更改順序, 23
- 共享, 52
 - 訂閱公開與共享 雲端空間資料夾, 48
- 分享
 - 分享資料, 52
 - 存取其他使用者的分享, 53
 - 訂閱公開與共享任務清單, 44
 - 訂閱公開與共享行事曆, 35
 - 訂閱公開與共享通訊錄, 40
- 分享資料, 52
- 列表視圖, 14
- 初始設定, 21
- 刪除
 - 任務, 44

- 檔案, 49
- 約會, 36
- 聯絡人, 42
- 資料夾, 52
- 電子郵件, 30, 31
- 匯入
 - CSV 格式的聯絡人, 41
 - vCard 格式的聯絡人, 41
 - 任務, 44
 - 約會, 35
- 右鍵選單
 - 資料夾畫面, 12
- 圖片
 - 建立聯絡人圖片, 39
- 地址
 - 自動從地址目錄加入, 39
 - 自動從通訊錄新增, 38
- 地址目錄
 - 顯示連絡人, 37
- 工具列, 12
- 建立
 - 任務, 43
 - 個人行事曆, 35
 - 聯絡人, 39
 - 行事曆, 35
 - 電子郵件信件匣, 29
- 彈出視窗, 16
- 應用程式
 - 任務, 43
 - 行事曆, 33
 - 通訊錄, 37
 - 雲端空間, 47
 - 電子郵件, 25
- 應用程式啟動器, 11
- 搜尋
 - 設定, 21
- 新增
 - 任務清單, 43
 - 個人通訊錄, 40
 - 新增個人任務清單, 43
 - 通訊錄, 40
 - 雲端空間資料夾, 48
 - 電子郵件, 25
- 新增物件、按鈕, 12
- 新增附件
 - 從現有郵件, 26
 - 郵件, 26
- 檔案
 - 上傳, 48
 - 下載, 47
 - 作為附件傳送, 49
 - 刪除, 49
 - 在檢視器顯示, 47
 - 檔案更名, 49
 - 檢視, 47
 - 管理, 49
- 檢視
 - 任務, 43
 - 檔案, 47
 - 約會, 33
 - 聯絡人, 37
 - 電子郵件, 25
- 用來建立新物件的按鈕, 12
- 登入、登出, 9

- 第一步, 9
- 管理
 - 任務, 44
 - 檔案, 49
 - 約會, 35
 - 聯絡人, 41
 - 電子郵件, 30
- 約會
 - 刪除, 36
 - 匯入, 35
 - 管理, 35
 - 編輯, 34
 - 自通訊錄邀請, 41
 - 變更時間或持續時間, 34
 - 邀請參與者到新約會, 33
 - 邀請郵件收件者參與約會, 34
 - 重新排到另一天, 34
 - 顯示, 33
 - 顯示於清單畫面, 33
 - 顯示於行事曆試圖, 33
- 編輯
 - 任務, 43
 - 約會, 34
 - 聯絡人, 39
 - 通訊組清單, 39
- 編輯視窗, 18
- 聯絡人
 - 傳送郵件, 41
 - 分享, 檢視分享, 52
 - 刪除, 42
 - 匯入 CSV 格式的聯絡人, 41
 - 匯入 vCard 格式的聯絡人, 41
 - 建立, 39
 - 建立聯絡人圖片, 39
 - 新增通訊錄, 40
 - 於地址清單顯示聯絡人, 37
 - 管理, 41
 - 編輯, 39
 - 自 vCard 新增, 39
 - 自動加入通訊錄中的電子郵件地址, 38
 - 自動從地址目錄加入電子郵件地址, 39
 - 訂閱公開與共享通訊錄, 40
 - 邀請參與約會, 41
 - 重新整理或管理訂閱的通訊錄, 40
 - 顯示, 37
 - 顯示詳細畫面, 37
- 自訂選項, 21
- 行事曆, 33
 - 分享, 檢視分享, 52
 - 新增個人行事曆, 35
 - 新增行事曆, 35
 - 訂閱公開與共享行事曆, 35
- 訂閱
 - 來自社群網路的訊息, 23
 - 訂閱 RSS 資訊來源, 23
 - 郵件資料夾, 52
 - 重新整理通訊錄, 40
- 訂閱 RSS 資訊來源, 23
- 設定
 - 初始設定, 21
 - 搜尋, 21
- 詳細信息視圖, 15
- 詳細畫面, 37
- 詳細資訊畫面, 參考彈出視窗, 16
- 資料夾, 51
 - 下載內容, 47
 - 個人文件夾, 51
 - 公開資料夾, 51
 - 共享資料夾, 51
 - 分享, 檢視分享, 52
 - 刪除, 52
 - 在資料夾結構中瀏覽, 51
 - 檢視 雲端空間 資料夾內容, 47
 - 移動, 51
 - 訂閱電子郵件信件匣, 52
 - 重命名, 51
 - 開啟, 51
 - 類型, 51
- 資料夾畫面, 12
 - 修改寬度, 51
 - 開啟, 51
- 資料夾結構
 - 瀏覽, 51
- 資源
 - 自動從地址目錄加入, 39
 - 自動從通訊錄新增, 38
- 通知區域, 17
- 通訊組清單
 - 傳送郵件, 41
 - 編輯, 39
 - 邀請參與約會, 41
- 通訊錄, 37
 - 傳送郵件, 41
 - 新增個人通訊錄, 40
 - 自動新增聯絡人, 38, 39
 - 自動新增資源, 38, 39
 - 邀請聯絡人參與約會, 41
- 選單列, 10
- 選項
 - 一般設定, 21
- 還原
 - 永久刪除的郵件, 32
 - 電子郵件, 31
- 郵件
 - 自動加入通訊錄中的電子郵件地址, 38
 - 自動從地址目錄加入, 39
 - 自通訊錄傳送, 41
- 郵件設定
 - IMAP 資料夾訂閱, 52
- 重新命名
 - 檔案, 49
 - 資料夾, 51
- 重新排序
 - 將約會移至另一天, 34
 - 資料夾, 51
- 雲端空間, 47
 - 上傳檔案, 48
 - 下載檔案或資料夾內容, 47
 - 刪除檔案與資料夾, 49
 - 將檔案以電子郵件附件傳送, 49
 - 建立資料夾, 48
 - 復原檔案與資料夾, 49
 - 新增資料夾, 48
 - 檢視檔案, 47
 - 檢視資料夾內容, 47
 - 管理檔案與資料夾, 49
 - 訂閱公開與共享 雲端空間資料夾, 48
 - 重新命名檔案或資料夾, 49

- 顯示檔案內容, 47
- 電子郵件, 25
 - 使用 AI 功能回覆郵件, 28
 - 使用 AI 整合功能, 28
 - 傳送, 25
 - 分享, 檢視分享, 52
 - 刪除, 30
 - 回覆, 27
 - 在撰寫郵件時使用 AI 功能, 29
 - 將信件匣標示為已讀, 30
 - 延後寄出, 26
 - 從現有郵件新增附件, 26
 - 新增信件匣, 29
 - 新增附件, 26
 - 標示為已讀, 30
 - 標示為未讀, 30
 - 永久刪除, 31
 - 發送電子郵件給參與者, 28
 - 管理, 30
 - 轉寄, 27
 - 還原, 31
 - 還原永久刪除的郵件, 32
 - 顯示, 25
- 電子郵件, 參考 電子郵件, 25
- 顯示
 - 在檢視器中顯示檔案, 47
 - 通訊錄中的聯絡人, 37
- 顯示內容
 - 檔案, 47
- 顯示區域, 13

A

- AI 功能, 28
 - 回覆郵件, 28
 - 在撰寫郵件時使用, 29

C

- CSV
 - 匯入, 41

I

- iCal
 - 匯入, 任務, 44
 - 匯入, 約會, 35

V

- vCard
 - 匯入, 41
 - 從附件新增聯絡人, 39