

## 使用者指南

---

## ：使用者指南

出版日期 星期五, 11. 十月 2024 8. 30. 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

<b>1 關於此文件</b>	<b>13</b>
1.1 目標族群、內容	14
1.2 術語	15
<b>2 第一步</b>	<b>19</b>
2.1 Groupware 定義	20
2.2 登入、登出	22
2.3 更改密碼	23
2.4 使用者介面的一般描述	24
2.4.1 選單列	25
2.4.2 應用程式啟動器	27
2.4.3 用來建立新物件的按鈕	28
2.4.4 資料夾畫面	29
2.4.5 工具列	30
2.4.6 顯示區域	31
2.4.7 清單畫面	32
2.4.8 詳細畫面。	33
2.4.9 彈出視窗	34
2.4.10 通知區域	35
2.4.11 編輯視窗	36
2.4.12 使用瀏覽器按鈕	37
2.5 在行動裝置使用的說明	38
2.5.1 Manually setting up on a mobile device	39
2.5.2 使用精靈設定裝置	39
<b>3 自訂選項</b>	<b>41</b>
3.1 搜尋設定	42
3.2 進行初始設定	43
3.3 調整一般設定	44
3.4 自訂通知	46
3.5 對約會使用倒數計時	49
3.6 使用通知區域	50
3.7 修改個人聯絡資料	51
3.8 使用精靈設定本地應用程式	52
3.9 設定上線狀態	53
<b>4 鍵盤輸入</b>	<b>55</b>
4.1 使用鍵盤導航	56
4.1.1 按鍵組合與功能	56
4.1.2 功能與相關的按鍵組合。	57
4.1.3 使用鍵盤操作的範例	58
4.2 使用快速鍵	59
4.2.1 設定快速鍵	60
4.2.2 使用快速鍵呼叫功能	61

<b>5 入口</b>	<b>63</b>
5.1 入口元件	64
5.1.1 登入為	65
5.1.2 新增小工具按鈕	65
5.1.3 約會小工具	65
5.1.4 收件匣小工具	65
5.1.5 任務小工具	65
5.1.6 最近變更的檔案小工具	65
5.1.7 使用者資料小工具	65
5.1.8 配額小工具	65
5.1.9 新聞小工具	65
5.1.10 來自您的社交網路的消息的小工具	66
5.1.11 包含 Drive 應用程式資訊的小工具	66
5.2 自訂 入口	67
5.2.1 變更小工具的順序	68
5.2.2 移除入口小工具	68
5.2.3 新增入口小工具	68
5.2.4 為社交網路新增入口小工具	69
5.2.5 註冊 XING 帳號	69
5.3 入口設定	70
<b>6 電子郵件</b>	<b>73</b>
6.1 電子郵件元件	74
6.1.1 電子郵件設定選單	75
6.1.2 新增郵件按鈕	75
6.1.3 電子郵件資料夾畫面	76
6.1.4 電子郵件工具列	77
6.1.5 收件匣分類列	78
6.1.6 電子郵件清單畫面	78
6.1.7 電子郵件詳細畫面	79
6.1.8 電子郵件彈出視窗	80
6.1.9 電子郵件編輯視窗	81
6.2 檢視電子郵件	83
6.3 檢視或儲存電子郵件附件	84
6.4 發送電子郵件	85
6.4.1 Selecting the sender address when sending	87
6.4.2 設定寄信時的回覆地址	87
6.4.3 寄信時加入附件	87
6.4.4 寄信時從現有郵件新增附件	89
6.4.5 寄信時以連結傳送附件	90
6.5 寄送郵件時的更多功能	91
6.5.1 使用範本	92
6.5.2 使用簽名檔	93
6.5.3 延後寄出	94
6.5.4 回覆電子郵件	95
6.5.5 轉寄電子郵件	96
6.5.6 自動轉寄電子郵件	97
6.5.7 發送電子郵件給參與者	97
6.5.8 自動傳送假期通知	98
6.6 使用 AI 整合功能	99
6.6.1 使用 AI 功能回覆郵件	100
6.6.2 在撰寫郵件時使用 AI 功能	101

6.7	撥打給寄件者或其他收件者 .....	102
6.8	新增電子郵件信件匣 .....	103
6.9	管理電子郵件 .....	104
6.9.1	使用收件匣分類 .....	105
6.9.2	移動或複製郵件 .....	106
6.9.3	將郵件標示為已讀或未讀 .....	107
6.9.4	收集地址 .....	107
6.9.5	用分類管理電子郵件 .....	108
6.9.6	分類郵件 .....	109
6.9.7	顯示電子郵件原始內容 .....	109
6.9.8	使用電子郵件草稿 .....	110
6.9.9	建立郵件提醒 .....	110
6.9.10	新增郵件到入口 .....	111
6.9.11	保存電子郵件 .....	111
6.9.12	將郵件匯出為 PDF。 .....	111
6.9.13	匯入郵件 .....	112
6.9.14	列印電子郵件 .....	112
6.9.15	封存郵件 .....	112
6.9.16	清理電子郵件信件匣 .....	112
6.9.17	使用統一郵件 .....	113
6.10	刪除或還原電子郵件 .....	114
6.10.1	刪除電子郵件 .....	115
6.10.2	還原電子郵件 .....	117
6.10.3	永久刪除郵件 .....	118
6.10.4	還原永久刪除的電子郵件 .....	119
6.11	使用規則過濾電子郵件 .....	120
6.11.1	建立新規則 .....	121
6.11.2	新增條件 .....	122
6.11.3	新增操作 .....	122
6.11.4	在移動郵件時建立新規則 .....	123
6.11.5	為主旨或寄件者建立新規則 .....	124
6.11.6	修改規則 .....	124
6.11.7	對現有郵件套用規則。 .....	125
6.12	搜尋電子郵件 .....	126
6.13	代理收發信件 .....	128
6.14	新增電子郵件帳號 .....	129
6.15	郵件設定 .....	130
<b>7</b>	<b>行事曆 .....</b>	<b>135</b>
7.1	oxca-行事曆元件 .....	136
7.1.1	oxca-行事曆設定選單 .....	137
7.1.2	新增約會按鈕 .....	137
7.1.3	迷你日曆 .....	138
7.1.4	oxca-行事曆資料夾畫面 .....	139
7.1.5	oxca-行事曆工具列 .....	140
7.1.6	日、工作週、週、月或年的行事曆畫面。 .....	141
7.1.7	日期選取器 .....	142
7.1.8	oxca-行事曆彈出視窗 .....	143
7.1.9	oxca-行事曆清單畫面 .....	144
7.1.10	oxca-行事曆詳細畫面 .....	144
7.1.11	排程畫面 .....	144
7.1.12	約會編輯視窗 .....	146
7.2	查看約會 .....	147

---

7.2.1	於不同畫面中顯示約會	148
7.2.2	顯示多個時區	149
7.2.3	約會如何顯示於行事曆畫面?	150
7.3	檢視或儲存約會附件	152
7.4	建立約會	153
7.4.1	使用編輯視窗中的日期選取器	155
7.4.2	在約會編輯視窗中排定語音/視訊會議	156
7.4.3	在編輯視窗建立重複發生的約會	157
7.4.4	設定編輯視窗中的約會顯示方式	158
7.4.5	於編輯視窗中設定約會提醒	159
7.4.6	於建立約會時新增參與者和資源	160
7.4.7	於建立約會時新增附件	161
7.4.8	於建立約會時解決時間衝突	161
7.5	建立約會時的更多功能	162
7.5.1	使用排程畫面	163
7.5.2	建立後續約會	163
7.5.3	邀請參與者到新約會	164
7.5.4	邀請郵件收件者參與約會	165
7.5.5	從 iCal 附件建立約會	165
7.6	回覆約會邀請	166
7.7	轉寄邀請	167
7.8	編輯約會	168
7.9	撥打給約會參與者。	170
7.10	新增行事曆	171
7.10.1	新增個人行事曆	172
7.10.2	訂閱 Google 行事曆	172
7.10.3	訂閱公開與共享行事曆	173
7.10.4	透過 iCal 網址訂閱外部行事曆	174
7.10.5	自檔案匯入行事曆	175
7.11	管理約會	176
7.11.1	更改約會狀態	177
7.11.2	更改約會提醒	177
7.11.3	更改主辦人	178
7.11.4	管理最愛時區	178
7.11.5	用分類管理約會	179
7.11.6	使用日曆色彩	179
7.11.7	將約會移至另一行事曆	179
7.11.8	匯入約會	180
7.11.9	導出約會	181
7.11.10	列印約會	182
7.12	刪除約會	183
7.13	使用資源行事曆	184
7.13.1	新增資源行事曆到資源行事曆群組	185
7.13.2	顯示資源行事曆	186
7.13.3	編輯資源行事曆	187
7.13.4	使用資源行事曆建立約會	188
7.14	搜尋約會	189
7.15	以代理人身分建立、編輯或管理約會	190
7.16	使用群組	191
7.17	使用資源	192

---

7.18 使用受管理的資源 .....	193
7.18.1 建立受管理的資源 .....	194
7.18.2 作為代理人來管理受管理的資源 .....	195
7.19 日曆設置 .....	196
<b>8 通訊錄 .....</b>	<b>199</b>
8.1 oxab-通訊錄 元件 .....	200
8.1.1 oxab-通訊錄設定選單 .....	201
8.1.2 新增聯絡人按鈕 .....	201
8.1.3 oxab-通訊錄資料夾畫面 .....	202
8.1.4 oxab-通訊錄工具列 .....	202
8.1.5 oxab-通訊錄導覽列 .....	203
8.1.6 oxab-通訊錄清單畫面 .....	203
8.1.7 oxab-通訊錄詳細畫面 .....	204
8.1.8 聯絡人編輯視窗 .....	205
8.1.9 通訊組清單編輯視窗 .....	206
8.2 顯示聯絡人 .....	207
8.2.1 顯示通訊錄聯絡人 .....	208
8.2.2 於地址清單顯示聯絡人 .....	209
8.2.3 如何在詳細畫面中顯示聯絡人 .....	210
8.3 檢視或保存聯絡人附件 .....	211
8.4 自動從通訊錄新增聯絡人或資源 .....	212
8.5 自動從通訊錄新增聯絡人或資源 .....	213
8.6 新增聯絡人 .....	214
8.6.1 於新增聯絡人時新增附件 .....	215
8.6.2 從 vCard 附件新增聯絡人 .....	215
8.7 新增通訊組清單 .....	216
8.7.1 建立新通訊組清單 .....	217
8.7.2 將收件者加入至通訊組清單 .....	218
8.7.3 將所有參與者加入新通訊組清單 .....	218
8.8 編輯聯絡人或通訊組清單 .....	219
8.9 撥打給聯絡人 .....	220
8.10 新增通訊錄 .....	221
8.10.1 新增個人通訊錄 .....	222
8.10.2 訂閱外部通訊錄 .....	222
8.10.3 重新整理或管理訂閱的通訊錄 .....	223
8.10.4 訂閱公開與共享通訊錄 .....	224
8.11 管理聯絡人 .....	225
8.11.1 在通訊錄中傳送郵件 .....	226
8.11.2 邀請聯絡人參與約會 .....	226
8.11.3 用分類管理聯絡人 .....	227
8.11.4 移動或複製聯絡人 .....	228
8.11.5 作為 vCard 發送聯絡人 .....	228
8.11.6 匯入聯絡人 .....	229
8.11.7 導出聯絡人 .....	230
8.11.8 列印聯絡人 .....	230
8.12 刪除聯絡人 .....	231
8.13 搜尋聯絡人 .....	232
8.14 通訊錄設定 .....	233

---

<b>9 任務</b>	<b>235</b>
9.1 oxta-任務元件	236
9.1.1 oxta-任務設定選單	237
9.1.2 新增任務按鈕	237
9.1.3 oxta-任務資料夾畫面	237
9.1.4 oxta-任務工具列	238
9.1.5 oxta-任務清單畫面	238
9.1.6 oxta-任務詳細畫面	239
9.1.7 編輯視窗	240
9.2 查看任務	241
9.3 檢視或保存任務附件	242
9.4 建立任務	243
9.4.1 在編輯視窗建立重複發生的任務	244
9.4.2 於建立任務時新增參與者	244
9.4.3 於建立任務時新增附件	245
9.5 回覆任務邀請	246
9.6 編輯任務	247
9.7 撥打電話給任務參與者。	248
9.8 新增任務清單	249
9.8.1 新增個人任務清單	250
9.8.2 訂閱公開與共享任務清單	250
9.9 管理任務	251
9.9.1 將任務標記為已完成	252
9.9.2 修改任務的到期日	252
9.9.3 使用分類管理任務	253
9.9.4 將任務移至另一文件夾	254
9.9.5 修改任務確認	254
9.9.6 匯入任務	255
9.9.7 匯出任務	255
9.9.8 列印任務	256
9.10 刪除任務	257
9.11 搜尋任務	258
<b>10 雲端空間</b>	<b>259</b>
10.1 oxfS-雲端空間元件	260
10.1.1 oxfS-雲端空間設定選單	261
10.1.2 「新增」按鈕。	261
10.1.3 oxfS-雲端空間資料夾畫面	262
10.1.4 oxfS-雲端空間工具列	263
10.1.5 oxfS-雲端空間導航列	264
10.1.6 oxfS-雲端空間顯示區域	264
10.1.7 檔案詳情	265
10.1.8 檢視器	266
10.2 檢視檔案	267
10.2.1 檢視 oxfS-雲端空間資料夾內容	268
10.2.2 顯示檔案內容	269
10.2.3 於 oxfS-雲端空間顯示郵件附件	270
10.2.4 進行簡報	270
10.3 下載檔案或資料夾內容	272
10.4 oxfS-雲端空間：新增資料夾	273



---

10.4.1	oxfs-雲端空間：建立資料夾	274
10.4.2	訂閱公開與共享 oxfs-雲端空間資料夾	274
10.5	上傳檔案或資料夾	275
10.6	建立純文字檔案	276
10.7	編輯文字檔案	277
10.8	管理檔案與 oxfs-雲端空間資料夾	278
10.8.1	將檔案作為郵件附件傳送	279
10.8.2	重新命名檔案或 oxfs-雲端空間資料夾	279
10.8.3	建立或編輯描述	280
10.8.4	移動檔案與 oxfs-雲端空間資料夾	280
10.8.5	複製檔案	281
10.8.6	另存檔案為 PDF	281
10.8.7	將檔案印成 PDF	282
10.8.8	新增檔案到入口	282
10.8.9	將 oxfs-雲端空間資料夾新增為我的最愛	283
10.8.10	鎖定或解鎖檔案	283
10.8.11	處理版本	284
10.9	刪除或恢復檔案與 oxfs-雲端空間資料夾	285
10.10	搜尋檔案與資料夾	286
10.11	使用 WebDAV 存取檔案	287
10.11.1	在 Linux 下存取 WebDAV	288
10.11.2	在 Windows 設定 WebDAV	288
10.12	新增儲存空間帳號	289
10.13	oxfs-雲端空間設定	290
<b>11</b>	<b>資料管理與分享</b>	<b>293</b>
11.1	使用資料夾管理資料	294
11.1.1	什麼是文件夾類型？	295
11.1.2	權限的用途是什麼？	296
11.1.3	在資料夾結構中瀏覽	297
11.1.4	隱藏資料夾	298
11.1.5	將資料夾新增至我的最愛	298
11.1.6	重命名文件夾	299
11.1.7	移動文件夾	299
11.1.8	刪除文件夾	299
11.2	分享資料	300
11.2.1	可以分享哪些資料？	301
11.2.2	分享資料	301
11.2.3	編輯分享項目	303
11.2.4	重送邀請	304
11.2.5	移除分享項目	304
11.2.6	在 雲端空間 應用程式檢視或編輯分享項目	305
11.2.7	訂閱共享或個人電子郵件信件匣	306
11.2.8	存取其他使用者的分享	306
11.2.9	可以使用那些權限？	307
11.2.10	權限範例	309
11.3	管理代理人	311
11.3.1	新增代理人	312
11.3.2	檢視、編輯、刪除代理人	313
11.4	管理帳號	314
11.4.1	編輯主要郵件帳號	315

11.4.2	停用或啟用功能性郵件帳號 .....	316
11.4.3	檢視、編輯、刪除帳號 .....	317
11.5	使用分類 .....	318
11.5.1	管理分類 .....	319
11.5.2	瀏覽分類 .....	320
11.6	下載個人資料 .....	321
<b>12</b>	<b>安全性與隱私權 .....</b>	<b>323</b>
12.1	顯示或登出裝置 .....	324
12.2	使用應用程式密碼 .....	325
12.3	多因素驗證 .....	326
12.3.1	設定驗證方式 .....	327
12.3.2	使用驗證器程式來驗證登入 .....	329
12.3.3	使用安全金鑰驗證登入 .....	329
12.3.4	使用來自簡訊的驗證碼進行驗證 .....	330
12.3.5	救援驗證 .....	330
12.3.6	管理驗證方式 .....	331
12.4	郵件中的外部圖片 .....	332
12.5	自動登出 .....	333
<b>13</b>	<b>使用 Guard 加密資料 .....</b>	<b>335</b>
13.1	設定 Guard .....	336
13.2	加密郵件通訊 .....	337
13.2.1	閱讀加密郵件 .....	337
13.2.2	傳送加密郵件 .....	338
13.2.3	要如何讓外部收件者讀取加密郵件? .....	338
13.2.4	使用規則加密來信 .....	339
13.3	使用 Autocrypt 加密郵件通訊 .....	340
13.3.1	匯入 Autocrypt 金鑰 .....	341
13.3.2	管理 Autocrypt 金鑰 .....	342
13.3.3	轉移 Autocrypt 金鑰到其他客戶端 .....	343
13.4	加密或解密檔案 .....	344
13.4.1	加密檔案 .....	345
13.4.2	透過加密方式安全地上傳檔案或資料夾 .....	345
13.4.3	開啟加密檔案 .....	346
13.4.4	下載加密檔案 .....	346
13.4.5	解密檔案 .....	347
13.5	加密 Office 文件 .....	348
13.5.1	建立新加密文件 .....	349
13.5.2	以加密格式儲存選擇的文件。 .....	350
13.5.3	開啟加密文件 .....	350
13.6	從 Guard 登出 .....	351
13.7	密碼管理 .....	352
13.7.1	更改密碼 .....	353
13.7.2	重設密碼 .....	353
13.7.3	移除密碼重設功能 .....	354
13.8	金鑰管理 .....	355
13.8.1	管理自己的 PGP 金鑰 .....	356
13.8.2	管理收件者的 PGP 金鑰 .....	358
13.8.3	管理自己的 S/MIME 金鑰 .....	358

---

13.8.4 管理收件者的 S/MIME 金鑰 .....	360
13.9 Guard設定 .....	361
<b>索引</b> .....	<b>365</b>



---

## 1 關於此文件

下列資訊能幫您更好使用此文件。

- [目標族群、內容](#) (p. 14)
- [術語](#) (p. 15)

## 1.1 目標族群、內容

本文件供終端使用者使用。

本文件描述了典型的 Groupware 安裝與設定。您安裝的 Groupware 版本與設定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 Groupware 有模組化的結構，包含許多不同應用程式，但可透過購買或升級模組來添加功能。

此 文件 的內容也在線上輔助說明。

## 1.2 術語

Groupware	<p>本說明文件描述的軟體。包含 PIM（個人資訊管理）功能：電子郵件、聯絡人、行事曆。包含在團體中協作的相關功能，包含共享通訊錄及行事曆。視設定而定，可以使用某些功能：任務管理、私人或共享檔案儲存空間、文件處理。</p> <p>相關主題：  <a href="#">Groupware 定義 (p. 20)</a></p>
代理人	<p>代理人是代替另一位內部使用者管理郵件或約會排程的內部使用者。為了達到這個目的，將授予下列權限給代理人：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 讀取、傳送、管理其他使用者的郵件</li> <li>▪ 排程、編輯、管理其他使用者的約會</li> </ul> <p>相關主題：  <a href="#">管理代理人 (p. 311)</a>  <a href="#">代理收發信件 (p. 128)</a>  <a href="#">以代理人身分建立、編輯或管理約會 (p. 190)</a></p>
使用者介面	<p>這裡是指 Groupware 介面。使用者介面包含不同的獨立元素。</p> <p>相關主題：  <a href="#">使用者介面的一般描述 (p. 24)</a></p>
使用階段	<p>使用階段就是 Groupware 伺服器與客戶端（例如：瀏覽器、郵件軟體或手機應用程式）間的連線。使用階段從登入時開始，登出時結束。</p> <p>相關主題：  <a href="#">顯示或登出裝置 (p. 324)</a></p>
元素	<p>使用者介面元素。例如視窗、標籤、按鈕等。</p> <p>相關主題：  <a href="#">使用者介面的一般描述 (p. 24)</a></p>
分類	<p>註：視設定而定，此功能可能無法使用。</p> <p>您可以在不同應用程式中，使用分類來管理郵件、約會、聯絡人，無須只能使用資料夾功能。此功能讓使用者能更簡單地就能找到邏輯上相關的物件，例如特定專案或客戶的所有約會、聯絡人。視設定而定，會預先設定好某些分類。您可自行設定分類。</p> <p>註：對於電子郵件來說，您也可以使用收件匣標籤。</p> <p>相關主題：  <a href="#">使用分類 (p. 318)</a></p>
參與者	<p>被邀請參加一項約會或工作的用戶。參與者也稱為內部參與者，以與邀請為訪客的外部參與者區別。</p>
受管理的資源	<p>受管理的資源是可以於約會使用的會議室或裝置。</p> <p>與一般資源不同，受管理的資源僅在會議代表確認會議時才會被借用。這是為了要確保資源在準備好提供下次借用前不可被借用。例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 會議室需要的投影機。</li> <li>▪ 需要充電或加油的車輛。</li> </ul> <p>受管理的資源的其他特徵，與一般資源相同。</p> <p>相關主題：  <a href="#">使用受管理的資源 (p. 193)</a>  <a href="#">於建立約會時新增參與者和資源 (p. 160)</a>  <a href="#">資源</a></p>
外部參與者	<p>約會或任務的參與者，而非為 Groupware 內部使用者或訪客使用者。</p> <p>相關主題：</p>

	<p><a href="#">訪客</a> <a href="#">用戶</a> <a href="#">於建立約會時新增參與者和資源</a> (p. 160)</p>
外部電子郵件帳號	<p>您將自動取得 Groupware 的電子郵件帳號。您無法刪除此帳號。</p> <p>相關主題： <a href="#">編輯主要郵件帳號</a> (p. 315)</p>
外部電子郵件帳號	<p>管理員可設定功能性郵件帳號，並指派給特定使用者使用。功能性郵件帳號有下列屬性：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 服務特別目的，例如與顧客溝通。 常見範例為 support@example.com、info@example.com。</li><li>▪ 可與多個使用者一同讀取、回覆或寄發郵件。 由管理員定義那些使用者可使用功能性郵件帳號。</li><li>▪ 使用者不可編輯或刪除功能性郵件帳號。</li></ul> <p>相關主題： <a href="#">停用或啟用功能性郵件帳號</a> (p. 316)</p>
帳號	<p>帳號是使用者能使用電腦系統的基本身分識別方式。帳號範例：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Groupware 帳號。</li><li>▪ GMail 帳號</li><li>▪ DropBox 帳號</li><li>▪ Facebook 帳號</li></ul> <p>為了要能使用，每名使用者有一組帳號密碼。根據帳號，電腦系統方可識別出不同使用者。也可將某些屬性指派給使用者，例如存取權限或設定。</p> <p>相關主題： <a href="#">管理帳號</a> (p. 314)</p>
應用程式	<p>應用程式是提供某些功能的 Groupware 元件。例如：透過 oxma-電子郵件應用程式，您可以收發或管理郵件。</p>
所有使用者通訊錄	<p>包含所有使用者的地址資料。視設定而定，每位使用者可以編輯位於此通訊錄中的個人資料。</p> <p>視設定而定，此通訊錄可以有不同名稱，例如<i>內部使用者</i>或<i>全域通訊錄</i>。</p>
收件匣分類	<p>收件匣分頁功能讓您可以輕鬆整理收件匣當中的信件。透過分頁，收到的郵件將會根據寄件者的不同儲存於收件匣。視設定而定，會預先設定好某些收件匣分頁。可依照您的需求設定其他收件匣分頁。</p> <p>僅能對收件匣設定收件匣分頁。若您需要其他儲存選項，請使用資料夾畫面來建立信件匣。</p> <p>註：此處的收件匣分類僅對電子郵件有效。視設定而定，您可以使用不同分類來顯示郵件、約會、聯絡人與任務。</p> <p>相關主題： <a href="#">使用收件匣分類</a> (p. 105)</p>
文件夾	<p>資料夾包含應用程式相關物件。在某些程式中，資料夾也可包含子資料夾。某些資料夾是預設好的，而使用者可建立其他資料夾。資料夾範例：信件匣、通訊錄、行事曆、任務資料夾</p> <p>相關主題： <a href="#">資料夾畫面</a> (p. 29) <a href="#">使用資料夾管理資料</a> (p. 294)</p>
物件	<p>物件是由使用者建立管理的 Groupware 資料。例如：電子郵件、聯絡人、約會、任務、文件、檔案、資料夾、通訊錄、行事曆</p>
用戶	<p>擁有 Groupware 帳號的人員，稱為使用者或內部使用者。每為使用者都有一組帳號密碼。<i>所有使用者</i> 通訊錄包含所有使用者的聯絡資料。</p>



	<p>相關主題：</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">帳號</a></li><li><a href="#">訪客</a></li></ul>
網域	<p>網域是用來在網路上開啟網頁的地址。例如：<a href="#">www.example.com</a>。網域有時也稱為網址。</p>
群組	<p>一個群組包含了群組名稱跟一群內部使用者。群組可用作下列用途：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 新增至約會或任務</li><li>▪ 透過邀請至某個分享項目來授權</li></ul> <p>視設定而定，會預先設定好某些群組。視 Groupware 設定而定，使用者可取得權限建立更多群組。</p> <p>相關主題：</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">使用群組 (p. 191)</a></li></ul>
訪客	<p>收到來自其他使用者分享邀請，或以外部參與者身分被加入到某場約會或任務的人。訪客僅可存取受到邀請的物件。某些物件無法分享給訪客，例如 <i>所有使用者</i> 通訊錄。</p> <p>相關主題：</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">用戶</a></li><li><a href="#">外部參與者</a></li></ul>
資源	<p>資源是可以於約會使用的會議室或裝置。一個資源包含資源名稱、電子郵件地址以及非必要的描述。</p> <p>您只能新增未被其他約會使用的資源。</p> <p>視 Groupware 設定而定，會預先設定好某些資源。視設定而定，使用者可取得權限建立更多資源。</p> <p>相關主題：</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">使用資源行事曆 (p. 184)</a></li><li><a href="#">使用資源 (p. 192)</a></li><li><a href="#">受管理的資源</a></li></ul>
通訊組列表	<p>通訊組清單包含清單名稱、一些電子郵件地址。您可建立或編輯自己的通訊組清單。其他的使用者看不到您的通訊組清單。通訊組清單可用作下列用途：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 發送電子郵件給多位聯絡人</li><li>▪ 新增多位成員到約會或任務</li><li>▪ 透過邀請至某個分享項目來授權給多個成員</li></ul> <p>視 Groupware 設定而定，會預先為所有使用者設定好某些通訊組清單。</p> <p>相關主題：</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">新增通訊組清單 (p. 216)</a></li></ul>
電子郵件討論串	<p>電子郵件討論串是一系列電子郵件對話。討論串中包含原始郵件跟所有回覆。討論串中的所有電子郵件都有相同主旨。最新的電子郵件代表了最新的回覆。</p> <p>相關主題：</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">電子郵件清單畫面 (p. 78)</a></li><li><a href="#">電子郵件詳細畫面 (p. 79)</a></li></ul>



---

## 2 第一步

開始使用 Groupware 前您應該先閱讀下列主題：

- Groupware 定義 (p. 20)
- 登入、登出 (p. 22)
- 更改密碼 (p. 23)
- 使用者介面的一般描述 (p. 24)
- 在行動裝置使用的說明 (p. 38)

## 2.1 Groupware 定義

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

### 入口

這是您的已排定約會、新電子郵件，或來自訊息平台的資訊中心。

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

了解更多：[入口](#) (p. 63)

### 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：[電子郵件](#) (p. 73)

### 行事曆

為您的私人與商業約會保留概觀。

- 使用單一約會或重複約會以排定會議或活動。
- 使用行事曆來管理約會。指定能存取所選擇的行事曆的團隊成員。
- 使用團隊畫面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：[行事曆](#) (p. 135)

### 通訊錄

管理您個人和商業上的聯絡人。

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

了解更多：[通訊錄](#) (p. 199)

**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。
- 使用工作清單來管理您的工作。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：[任務](#) (p. 235)

**雲端空間**

使用檔案空間以統一管理資訊或與他人分享。

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

了解更多：[雲端空間](#) (p. 259)

**資料夾與權限**

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

- 請使用您的個人資料夾來整理電子郵件與 Groupware 資料。
- 透過共享具有讀寫權限的特定資料夾來支援您的團隊。
- 透過將公共或共享資料夾中的對象用於您的工作，從其他人之處獲益。

了解更多：[資料管理與分享](#) (p. 293)

## 2.2 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。


## 2.3 更改密碼

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


視設定而定，您可以透過下列方式來更改密碼：

- 使用選項
- 透過*使用者資料*小工具

**如何在設定中更改密碼：**

1. 點擊選單列右邊的設定圖示 。點擊所有設定。  
將開啟設定視窗。
2. 點擊左方窗格的安全性。  
在進階設定點擊更改密碼。
3. 更改您的密碼。

**如何使用*使用者資料*小工具更改密碼：**

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

使用者介面：

- [選單列 \(p. 25\)](#)
- [使用者資料小工具 \(p. 65\)](#)

相關主題：

- [調整一般設定 \(p. 44\)](#)

## 2.4 使用者介面的一般描述

了解使用者介面當中有哪些基礎元素，並且位於何處。

可在各應用程式的詳細說明，找到使用者相關介面元素的詳細說明。可在下列各主題尾端找到應用程式相關說明。

使用者介面包含下列元素：

- 選單列 (p. 25)
- 應用程式啟動器 (p. 27)
- 用來建立新物件的按鈕 (p. 28)
- 資料夾畫面 (p. 29)
- 工具列 (p. 30)
- 顯示區域 (p. 31)
- 清單畫面 (p. 32)
- 詳細畫面。 (p. 33)
- 彈出視窗 (p. 34)
- 通知區域 (p. 35)
- 編輯視窗 (p. 36)
- 使用瀏覽器按鈕 (p. 37)

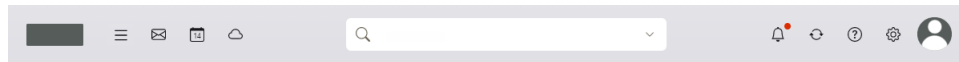
針對特定操作，您有下列選項：

- 使用瀏覽器按鈕 (p. 37)



## 2.4.1 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
  - 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。
- **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。

## 相關主題：

- 應用程式啟動器 (p. 27)
- 通知區域 (p. 35)
- 調整一般設定 (p. 44)
- 電子郵件設定選單 (p. 75)
- oxca-行事曆設定選單 (p. 137)
- oxab-通訊錄設定選單 (p. 201)
- oxta-任務設定選單 (p. 237)
- oxfs-雲端空間設定選單 (p. 261)
- 使用精靈設定本地應用程式 (p. 52)
- 修改個人聯絡資料 (p. 51)
- 更改密碼 (p. 23)

## 2.4.2 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

相關主題：

[選單列 \(p. 25\)](#)

### 2.4.3 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∨。接下來您可以在 oxma-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 oxma-電子郵件應用程式。

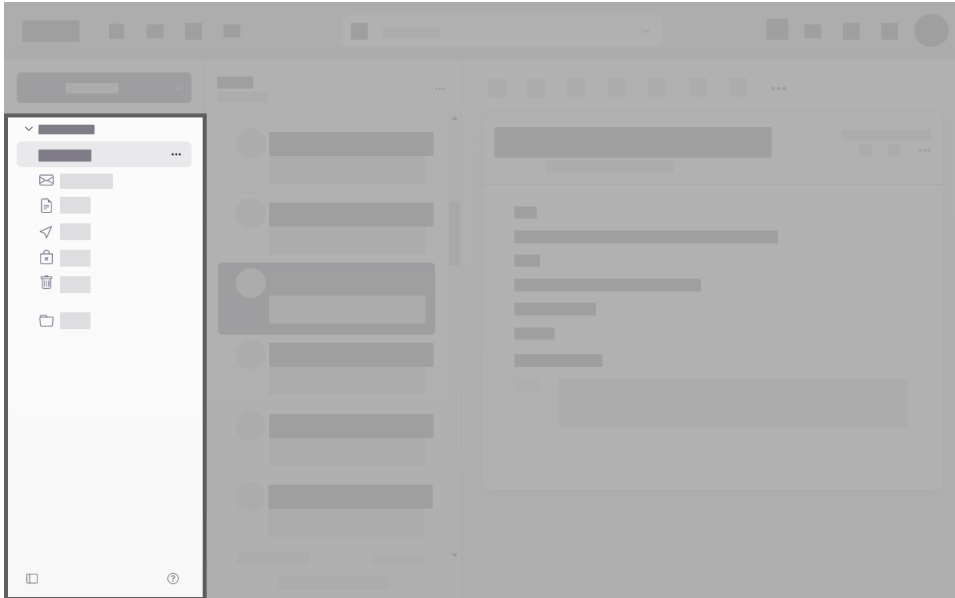
註：若資料夾已關閉，按鈕將以圖示顯示。這種情況下，**更多操作**圖示將無法使用。要顯示資料夾畫面，點擊左下角的**開啟資料夾畫面**圖示☐。

相關主題：



- 資料夾畫面 (p. 29)
- 新增郵件按鈕 (p. 75)
- 新增約會按鈕 (p. 137)
- 新增聯絡人按鈕 (p. 201)
- 新增任務按鈕 (p. 237)
- 「新增」按鈕。(p. 261)

## 2.4.4 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

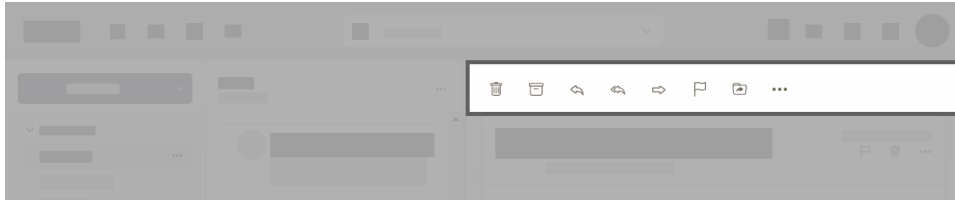
- 程式相關資料夾  
在不同的程式中，資料夾有不同稱呼：
  - 在 oxab-通訊錄應用程式當中，資料夾稱為通訊錄。
  - 在 oxca-行事曆應用程式當中，資料夾稱為行事曆。
  - 在 oxta-任務應用程式，資料夾稱為清單。
- 關閉資料夾畫面圖示  或開啟資料夾畫面圖示 。若資料夾畫面已關閉，視應用程式而定，可能不會顯示資料夾或只會顯示某些資料夾。

### 相關主題：

- [用來建立新物件的按鈕 \(p. 28\)](#)
- [使用資料夾管理資料 \(p. 294\)](#)
- [什麼是文件夾類型？ \(p. 295\)](#)
- [電子郵件資料夾畫面 \(p. 76\)](#)
- [oxca-行事曆資料夾畫面 \(p. 139\)](#)
- [oxab-通訊錄資料夾畫面 \(p. 202\)](#)
- [oxta-任務資料夾畫面 \(p. 237\)](#)
- [oxfs-雲端空間資料夾畫面 \(p. 262\)](#)

## 2.4.5 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

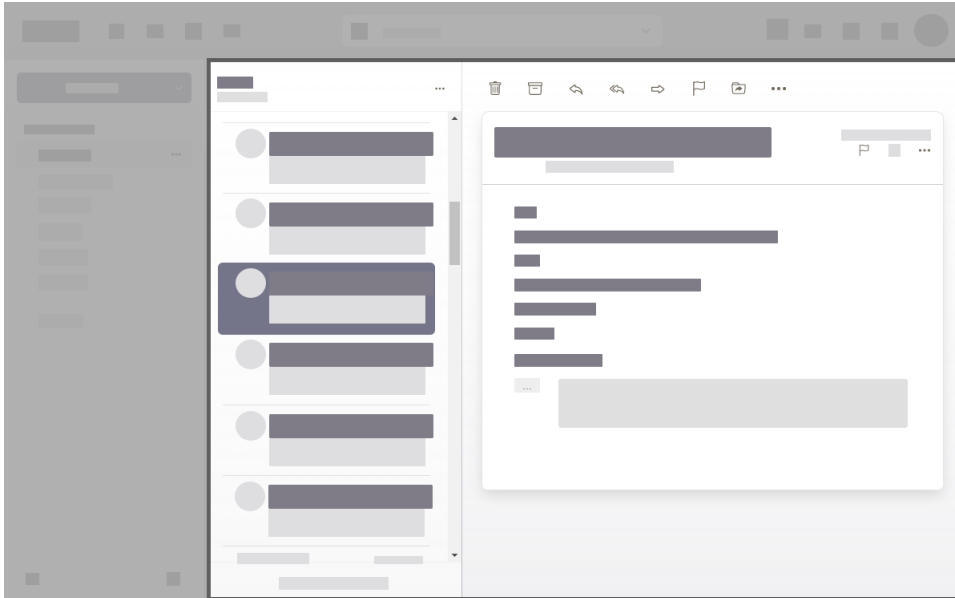
- 視應用程式而定，會有用來編輯物件的不同按鈕或圖示。

相關主題：

- 電子郵件工具列 (p. 77)
- oxca-行事曆工具列 (p. 140)
- oxab-通訊錄工具列 (p. 202)
- oxta-任務工具列 (p. 238)
- oxfs-雲端空間工具列 (p. 263)

## 2.4.6 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。

相關主題：

[清單畫面](#) (p. 32)

[詳細畫面](#)。(p. 33)

[oxfs-雲端空間顯示區域](#) (p. 264)

## 2.4.7 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。

### 相關主題：

[顯示區域 \(p. 31\)](#)

[電子郵件清單畫面 \(p. 78\)](#)

[oxca-行事曆清單畫面 \(p. 144\)](#)

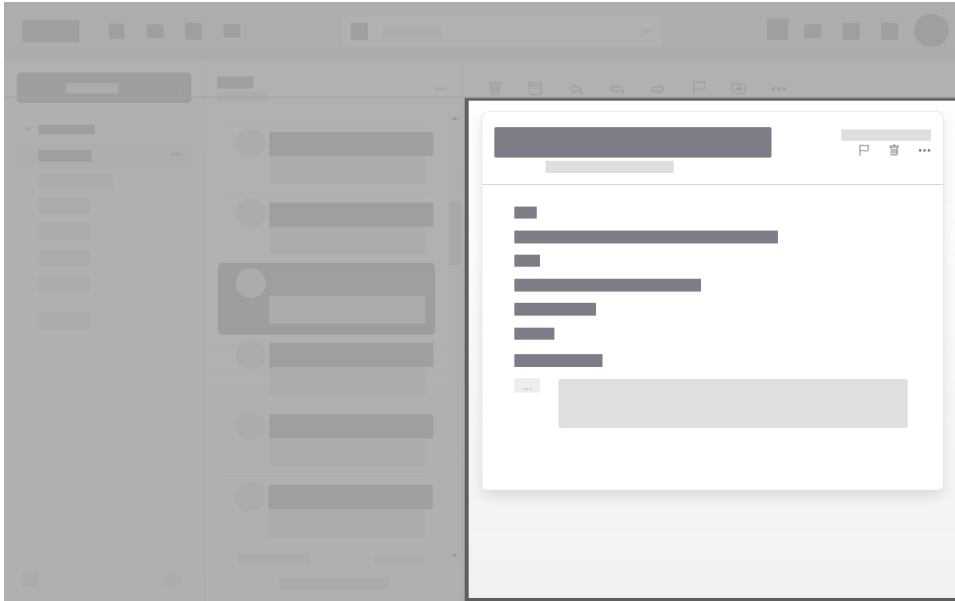
[oxab-通訊錄清單畫面 \(p. 203\)](#)

[oxta-任務清單畫面 \(p. 238\)](#)



## 2.4.8 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。

相關主題：

[顯示區域](#) (p. 31)

[電子郵件詳細畫面](#) (p. 79)

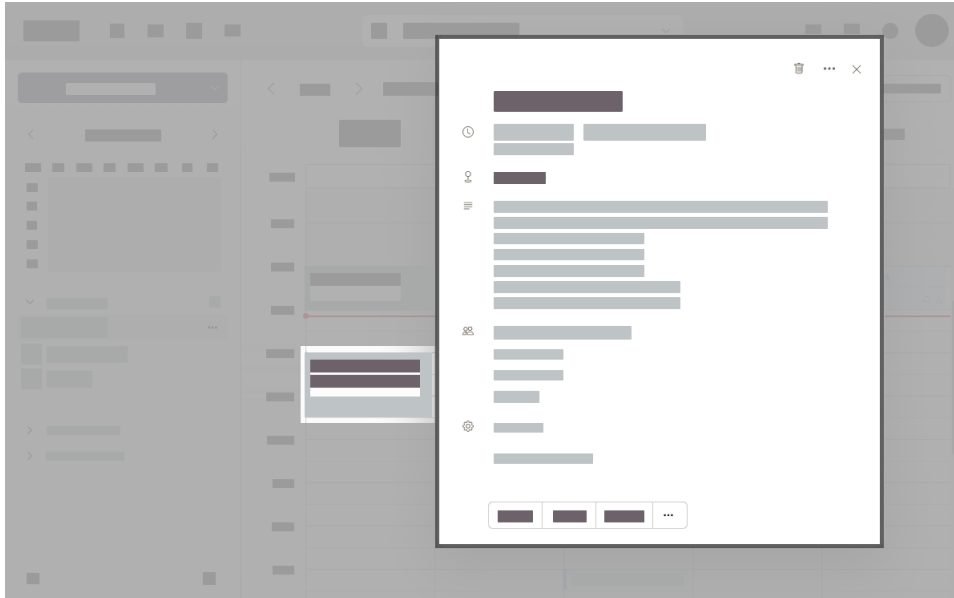
[oxca-行事曆詳細畫面](#) (p. 144)

[oxab-通訊錄詳細畫面](#) (p. 204)

[oxta-任務詳細畫面](#) (p. 239)

## 2.4.9 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 oxpt-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。

相關主題：

[通知區域 \(p. 35\)](#)

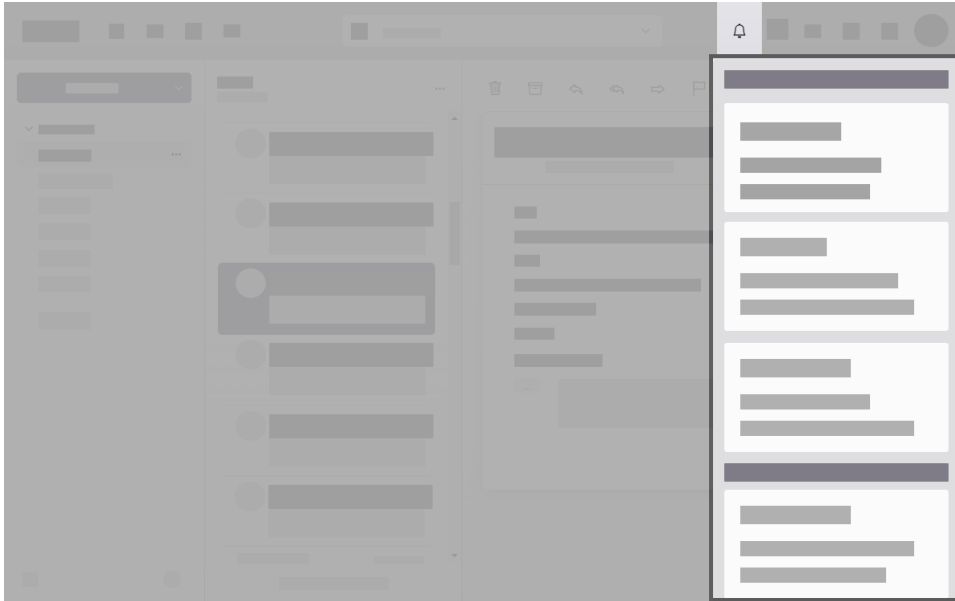
[電子郵件彈出視窗 \(p. 80\)](#)

[oxca-行事曆彈出視窗 \(p. 143\)](#)

[如何在詳細畫面中顯示聯絡人 \(p. 210\)](#)

## 2.4.10 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，點選選單列中的通知圖示。

內容

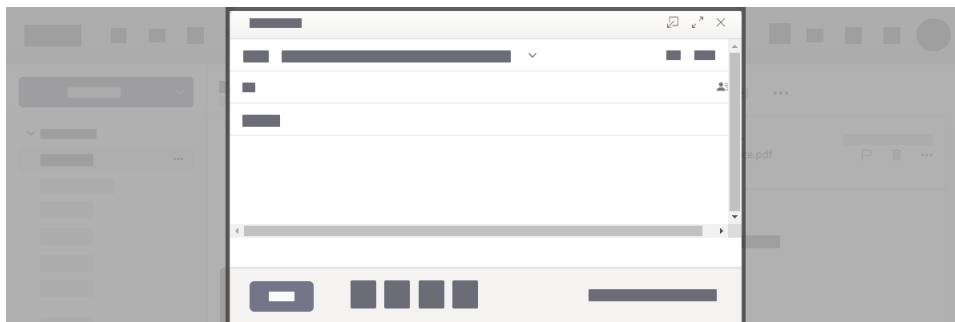
- 對即將到來的約會或任務的提醒  
在提醒的旁邊將顯示提醒數量。
- 對新約會與任務的邀請  
在邀請的旁邊將顯示收到的邀請函數量。  
針對每封邀請，將顯示能夠回覆邀請的按鈕。
- 受管理的資源的借用請求。  
針對每個借用請求，將顯示能夠回覆請求的按鈕。
- 過期的任務  
將在已到期任務旁顯示到期的任務數量。
- 您可以在通知設定的資訊區域中開啟顯示即將到來的生日資訊。
- 點擊通知時，彈出視窗將開啟或關閉。彈出視窗中將顯示事件詳細資訊，並提供編輯功能。
- 您可以透過切換分類圖示展開或折疊通知區域當中的單一部份。

相關主題：

- [選單列 \(p. 25\)](#)
- [彈出視窗 \(p. 34\)](#)
- [調整一般設定 \(p. 44\)](#)
- [使用通知區域 \(p. 50\)](#)
- [回覆約會邀請 \(p. 166\)](#)
- [回覆任務邀請 \(p. 246\)](#)

## 2.4.11 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。

相關主題：

- 電子郵件編輯視窗 (p. 81)
- 約會編輯視窗 (p. 146)
- 聯絡人編輯視窗 (p. 205)
- 通訊組清單編輯視窗 (p. 206)
- 編輯視窗 (p. 240)
- 於地址清單顯示聯絡人 (p. 209)
- 修改個人聯絡資料 (p. 51)
- 建立純文字檔案 (p. 276)
- 編輯文字檔案 (p. 277)

## 2. 4. 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

相關主題：

[在行動裝置使用的說明 \(p. 38\)](#)

## 2.5 在行動裝置使用的說明

您也可以 Android 或 iOS 行動裝置使用 Groupware。相較於在電腦使用，有下列差異：

- 使用者介面會自動根據小螢幕調整。
- 視程式而定，可能會有更多版面配置。會自動依照行動裝置的螢幕大小調整可用版面。
- 在行動裝置上，按鈕與選單的顯示方式大致相同。
- 使用者介面會使用行動裝置的標準進行設計。
- 視程式而定，可能無法提供少部分功能與設定。

註：此說明描述如何在電腦上使用某些 Groupware 功能。行動裝置操作與一般操作流程相同。

視設定而定，您可以在行動裝置上手動設定 Groupware 或是透過精靈協助您設定。

- [Manually setting up on a mobile device \(p. 39\)](#)
- [使用精靈設定裝置 \(p. 39\)](#)

## 2.5.1 Manually setting up on a mobile device

您有下列選項：

- 您可以在行動裝置上手動設定 Groupware。
- 您可以將 Groupware 的圖示新增到主畫面，簡化未來的登入過程。

如何在行動裝置手動設定 Groupware：

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。  
輸入您的使用者名稱和密碼。注意，它們是區分大小寫的。
3. 要在本地端儲存帳號密碼，請勾選 **保持登入**。
4. 點擊**登入**。  
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。

如何建立可開啟 Groupware 的圖示：

1. 在開啟 Groupware 的瀏覽器頁面，開啟瀏覽器選單。
2. 選擇**新增到主畫面**。

若您點擊圖示啟動 Groupware，將不會顯示瀏覽器網址列。能夠增加 Groupware 介面能顯示的空間。

## 2.5.2 使用精靈設定裝置

如何透過精靈協助，手動設定 Groupware：

視設定而定，使用下列一種精靈：

- 點擊選單列中的**選項圖示**。點擊連結您的裝置。將啟動精靈。
- 點擊選單列中的**說明圖示**。重新進行初始設定。初始設定的最後一頁，當中包含如何在行動裝置設定 Groupware 的相關設定。

相關主題：

- [使用精靈設定本地應用程式 \(p. 52\)](#)
- [進行初始設定 \(p. 43\)](#)

---



---

## 3 自訂選項

了解如何自訂 Groupware 設計與行為，以符合您的需求：

- 搜尋設定 (p. 42)
- 進行初始設定 (p. 43)
- 調整一般設定 (p. 44)
- 自訂通知 (p. 46)
- 對約會使用倒數計時 (p. 49)
- 使用通知區域 (p. 50)
- 修改個人聯絡資料 (p. 51)
- 使用精靈設定本地應用程式 (p. 52)
- 設定上線狀態 (p. 53)



相關主題：

- 郵件設定 (p. 130)
- 日曆設置 (p. 196)
- 通訊錄設定 (p. 233)
- oxfs-雲端空間設定 (p. 290)

## 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.

### 相關主題：

調整一般設定 (p. 44)  
自訂通知 (p. 46)  
對約會使用倒數計時 (p. 49)  
郵件設定 (p. 130)  
日曆設置 (p. 196)  
通訊錄設定 (p. 233)  
oxfs-雲端空間設定 (p. 290)  
Guard設定 (p. 361)

## 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。


相關主題：

- [搜尋設定 \(p. 42\)](#)
- [調整一般設定 \(p. 44\)](#)
- [修改個人聯絡資料 \(p. 51\)](#)
- [郵件設定 \(p. 130\)](#)
- [日曆設置 \(p. 196\)](#)

### 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. 45)
- [語言與時區](#) (p. 45)
- [應用程式](#) (p. 45)
- [鍵盤快速鍵](#) (p. 45)
- [進階設定](#) (p. 45)

也請參考：[搜尋設定](#) (p. 42)

**佈景主題**

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

**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。  
也請參考**顯示多個時區** (p. 149)

**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。

**鍵盤快速鍵**

設定要開啟哪些常用功能的快速鍵。

**進階設定**

- **資料更新時間間隔**  
定義自伺服器取回新物件的時間。
- **管理分類**  
參見**使用分類** (p. 318)
- **管理代理人**  
參見**管理代理人** (p. 311)
- **更改密碼**  
參見**更改密碼** (p. 23)


**相關主題：**

[搜尋設定](#) (p. 42)  
[自訂通知](#) (p. 46)  
[對約會使用倒數計時](#) (p. 49)  
[使用精靈設定本地應用程式](#) (p. 52)  
[設定上線狀態](#) (p. 53)  
[使用快速鍵](#) (p. 59)

## 3.4 自訂通知

通知設定讓您可以指定想要收到哪些事件的通知，以及用什麼方式接收。

**如何開啟通知選項：**

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**通知**。

可在下列區段找到設定：

- [桌面通知](#) (p. 47)
- [通知區域](#) (p. 47)
- [電子郵件](#) (p. 47)
- [行事曆](#) (p. 47)
- [任務](#) (p. 48)
- [Zoom](#) (p. 48)
- [Jitsi](#) (p. 48)

也請參考：[搜尋設定](#) (p. 42)

### 桌面通知

- **顯示桌面通知**  
設定是否要在 Groupware 在背景執行時，當收到新訊息就顯示桌面通知。
- **視瀏覽器設定而定，將顯示立即管理瀏覽器權限。** 點下按鈕。瀏覽器將詢問您是否要接受通知。授予此權限。
- **視設定而定：在收到桌面通知時播放音效。**

### 通知區域

- **收到新通知時自動開啟通知區域**  
指定是否在收到新通知或任務時自動開啟通知區域。
- **在通知區域顯示生日**  
指定通知區域內容是否要包含即將到來的生日。
- **顯示已過期約會的提醒**  
設定是否要顯示過去約會的提醒。

參見[使用通知區域](#) (p. 50)

### 電子郵件

- **收到新郵件時播放音效**  
指定 Groupware 在背景收到新郵件時是否要播放音效。  
註：需在瀏覽器設定中允許桌面通知。參見[桌面通知](#) (p. 47)
- **音效**  
您可以選擇不同的音效。

### 行事曆

- **倒數計時**  
設定是否要對即將到來的約會顯示倒數計時視窗。參見[對約會使用倒數計時](#) (p. 49)  
註：視設定而定，此功能可能無法使用。
- **電子郵件通知**  
設定若符合下列條件，是否要收到郵件通知：
  - **約會邀請、更改或刪除**  
您參與的約會被重新建立、更改、或刪除。
  - **參與者接受或拒絕您的邀請**  
參與者接受或拒絕您主辦的約會。
  - **參與者接受或拒絕約會**  
當參與者接受或拒絕了您參與的約會。
  - **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。參見[回覆約會邀請](#) (p. 166)

**任務**

- **電子郵件通知**  
設定若符合下列條件，是否要收到郵件通知：
  - **任務邀請、變更或刪除**  
您參與的任務被重新建立、更改、或刪除。
  - **參與者接受或拒絕您的邀請**  
當參與者接受或拒絕了您主辦的任務。
  - **參與者接受或拒絕任務**  
當參與者接受或拒絕了您參與的任務。

**Zoom**

註：視設定而定，此功能可能無法使用。

- **來電**  
指定收到 Zoom 通話時，要如何收到通知。

**Jitsi**

註：視設定而定，此功能可能無法使用。

- **來電**  
指定收到 Jitsi 通話時，要如何收到通知。

**相關主題：**

- 搜尋設定 (p. 42)
- 對約會使用倒數計時 (p. 49)
- 調整一般設定 (p. 44)
- 使用通知區域 (p. 50)




### 3.5 對約會使用倒數計時

註：視設定而定，此功能可能無法使用。

您可以對即將到來的約會設定倒數計時。約會時間即將到來前，將顯示明顯的倒數視窗。

- 倒數視窗將以分鐘為單位倒數到約會的開始時間。當約會開始後，倒數視窗將轉為顯示約會的持續時間。無論選擇哪套應用程式，都將顯示倒數視窗。
- 點擊倒數視窗時，將開啟約會的詳細畫面。若約會包含會議，將顯示加入會議的按鈕。顯示為空閒的約會，將不顯示倒數視窗。
- 您可以移動、縮小、關閉倒數視窗。若您在約會開始前關閉倒數視窗，將在約會開始時再次開啟倒數視窗。

#### 如何開啟倒數視窗：

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. 點擊左方窗格的通知。  
點擊右方窗格的行事曆。
3. 勾選顯示倒數。  
您也可以使用下列設定：
  - 設定倒數功能將針對所有約會顯示，或僅特定約會。
  - 決定要在約會前幾分鐘開始倒數。

#### 相關主題：




- [搜尋設定 \(p. 42\)](#)
- [調整一般設定 \(p. 44\)](#)
- [自訂通知 \(p. 46\)](#)

## 3.6 使用通知區域

您將在發生下列事件時在通知區域收到通知：

- 對即將到來的約會或任務的提醒
- 對新約會與任務的邀請
- 過期任務提醒
- 即將到來的生日提醒

**如何使用通知區域：**

1. 要開啟通知區域，點擊選單列中的**通知**圖示 。  
若有新的通知，圖示將以紅點標示。
2. 若有提醒，可以使用下列功能：
  - 點擊提醒，即可用新視窗顯示詳細資訊。
  - 可使用彈出視窗中的功能來編輯約會或任務。
  - 若要再次接收提醒，點擊提醒旁的**更多選項**圖示 。從**再次提醒我**選擇一個值。將從通知區域移除提醒，並在指定時間後再次顯示。
  - 要刪除提醒，點擊提醒旁的**刪除**圖示 。

若有提醒，可以使用下列功能：

- 點擊提醒，即可用新視窗顯示邀請的詳細資訊。
- 要顯示行事曆中的約會邀請建議，點擊日期。
- 要接受或拒絕邀請，點擊各自的按鈕。


收到受管理的資源的借用邀請時，可使用下列功能：

- 要在資源行事曆檢視借用請求，點擊該日期。
- 要接受或拒絕借用邀請，點擊各自的按鈕。

註：視設定而定，可能無法使用受管理的資源功能。

若有到期任務，可以使用下列功能：

- 點擊提醒，即可用新視窗顯示詳細資訊。
- 可使用彈出視窗中的功能來編輯任務。

3. 要關閉通知區域，點擊選單列中的**通知**圖示 。

使用者介面：

[通知區域](#) (p. 35)

相關主題：

[自訂通知](#) (p. 46)

## 3.7 修改個人聯絡資料

註：視設定而定，此功能可能無法使用。

您有下列選項：

- 修改個人聯絡資料更
- 透過上傳現有圖片，或使用裝置上的相機拍攝照片，來建立聯絡人圖片

註：視設定而定，下載前會掃描檔案是否含有病毒。

**如何更改您的個人聯絡資料：**

1. 點擊選單列中的我的帳號圖示。點擊編輯個人資料。
2. 修改資料。點擊儲存。

秘訣：您也可以可以在 `oxpt`-入口應用程式中的使用者資料小工具來變更您的個人聯絡資料。

**如何建立聯絡人圖片：**

1. 點擊選單列中的我的帳號圖示。點擊編輯個人資料。
2. 點擊空白聯絡人圖像。將會開啟變更聯絡人照片視窗。
  - 您可以上傳現有圖片，或使用裝置上的相機拍攝照片。
  - 您可以透過縮放、移動、旋轉圖片來調整圖片。
3. 點擊儲存。將插入圖片。  
要編輯圖片，請點擊該圖片。

使用者介面：

- [選單列 \(p. 25\)](#)
- [編輯視窗 \(p. 36\)](#)
- [使用者資料小工具 \(p. 65\)](#)

相關主題：

- [調整一般設定 \(p. 44\)](#)
- [通訊錄設定 \(p. 233\)](#)

## 3.8 使用精靈設定本地應用程式

您也可以透過行動裝置或電腦中相容的應用程式來存取您的電子郵件或 Groupware。


- 要這樣做，請先使用精靈來選擇裝置，然後選擇想在裝置上使用的應用程式。
- 視裝置與應用程式而定，精靈將帶您進行需要的設定步驟，並顯示設定應用程式所需的相關資訊。

精靈包含下列功能：

- 在 Windows、Android、macOS、iOS 等裝置安裝設定應用程式。
- 安裝本機電腦與行動裝置使用的 oxd-Drive 應用程式。本機上的 Drive 應用程式會將 oxf-雲端空間的資料與您電腦或行動裝置的資料進行同步。
- 若有可用的瀏覽器，以應用程式方式安裝 Groupware。

註：視設定而定，可能無法使用精靈。

**如何使用精靈：**

1. 點擊選單列中的選項圖示。點擊連結您的裝置。將啟動精靈。
2. 選擇您的系統與需要的裝置。按照說明操作。

使用者介面：

[選單列 \(p. 25\)](#)

相關主題：

[調整一般設定 \(p. 44\)](#)

## 3.9 設定上線狀態

您可以設定上線狀態來表示您是否能接聽其他人的來電。

註：視設定而定，此功能可能無法使用。

**如何設定設定上線狀態：**

1. 點擊選單列中的**我的帳號**圖示。
2. 在上線狀態下方選擇一種狀態。您有下列選項：
  - **線上**。您將顯示為已登入，可以被聯絡。
  - **不在位子上**。您目前不在位子上，無法聯絡。
  - **忙碌**。例如您目前正在會議中，不想被干擾。
  - **離線**。將顯示為離線。

您的上線狀態，將顯示於所有會顯示使用者資料的地方：

- 作為郵件寄件者或收件者
- 在通訊錄清單、通訊錄詳細畫面
- 作為約會、任務參與者

**相關主題：**

[撥打給寄件者或其他收件者](#) (p. 102)

[撥打給約會參與者](#)。(p. 170)

[在約會編輯視窗中排定語音/視訊會議](#) (p. 156)

[撥打給聯絡人](#) (p. 220)

[調整一般設定](#) (p. 44)



---

## 4 鍵盤輸入

了解如何用鍵盤操作 Groupware。

有兩種不同的鍵盤操作選項：

- [使用鍵盤導航 \(p. 56\)](#)  
要操作功能，使用鍵盤切換到使用者介面中的對應部分。
- [使用快速鍵 \(p. 59\)](#)  
要操作功能，按下設定好的按鍵或按鍵組合。

## 4.1 使用鍵盤導航

您可以透過預設好的按鍵，例如 [Tab] 或方向鍵來切換控制元素。當切換到想要的控制元素後，按下 [Enter] 來執行該功能。

內容

- 按鍵組合與功能 (p. 56)
- 功能與相關的按鍵組合。 (p. 57)
- 使用鍵盤操作的範例 (p. 58)

相關主題：

[使用快速鍵 \(p. 59\)](#)

### 4.1.1 按鍵組合與功能

預設可使用下列按鍵與按鍵組合進行導航。視系統而定，可能有更多非官方支援的預設按鍵組合可用。

在 Windows 與 Linux 系統使用 [Ctrl]+[F6]，在 MacOS 系統使用 [F6]

[Home]

將游標移動到輸入欄位開頭。

[End]

將游標移動到輸入欄位結尾。

左右方向鍵

在輸入欄位中左右移動游標。  
在行事曆畫面或日曆中移動游標。  
開啟或關閉資料夾畫面中的資料夾。  
選擇工具列中的功能。

上下方向鍵

於應用程式啟動器選擇程式。  
在資料夾畫面、清單畫面或顯示區域中選擇元素。  
在行事曆畫面或日曆中移動游標。  
開啟或關閉資料夾畫面中的資料夾。  
選擇選單項目。

下方向鍵

開啟選單。

[Page up]、[Page down]

瀏覽資料夾畫面或清單畫面的上一頁或下一頁。  
瀏覽行事曆畫面或日曆，視顯示的時間範圍而定。

[Tab]、[Shift]+[Tab]

切換到下一個或上一個可執行項目，例如一個功能、一個輸入欄位或一個選取盒。

[Enter]

執行選擇的功能。

[空白鍵]

勾選或取消勾選選擇的選取盒。

[Esc]

關閉開啟的選單。關閉彈出視窗。取消視窗。

[Del]、[Backspace]

刪除選擇的物件。

[Ctrl]+[a]

選擇清單畫面中的所有物件。



#### 4. 1. 2 功能與相關的按鍵組合。

下列功能可使用鍵盤導航操作。

在選單列、資料夾畫面、清單畫面、顯示區域之間切換

於應用程式啟動器中選擇程式

選擇功能、輸入欄位或選取盒。

執行選擇的功能

啟用或停用選擇的選取盒

切換選擇欄位

於輸入欄位中移動游標

瀏覽資料夾畫面或清單畫面的上一頁或下一頁。

於資料夾畫面中開啟或關閉資料夾

在資料夾畫面、工具列、側邊欄或顯示區域中選擇元素

關閉彈出視窗，或取消視窗

刪除選擇的郵件、資料夾或檔案

選擇清單畫面中的所有元素

在 Windows 與 Linux 系統上：

[Ctrl]+[F6]。

在 MacOS 系統上：[F6]。

[上方向鍵] 或 [下方向鍵]

[Tab]

[Shift]+[Tab]

[Enter]

[空白鍵]

方向鍵

方向鍵、[Home]、[End]。

[Page up]、[Page down]

左右方向鍵

方向鍵

[Esc]

[Del] 或 [Backspace]

[Ctrl]+[a]

### 4.1.3 使用鍵盤操作的範例

下列教學說明如何使用鍵盤完成以下操作：

- 如何使用鍵盤發送新電子郵件
- 如何使用鍵盤回覆電子郵件

#### 如何使用鍵盤發送新電子郵件：

1. 若您在其他應用程式，而非郵件程式當中操作，請依照下列步驟：
  - 重複按下 [Tab] 或 [Shift]+[Tab] 直到選單列中的 [郵件] 圖示被強調顯示。
  - 按 Enter 鍵。
  - 郵件應用程式將會啟動。
2. 重複按下 [Tab] 直到選單列中的**寫新郵件**按鈕被強調顯示。按 Enter 鍵。撰寫 視窗開啟。欄位給：被啟用。
3. 輸入收件者的電子郵件地址。按 Enter 鍵。  
若需要，請重複這些步驟以加入更多收件者。
4. 重複按下 [Tab] 直到選單列中的**主旨**按鈕被強調顯示。輸入主旨。按 Enter 鍵。郵件內文的輸入欄位被啟用。
5. 輸入電子郵件正文。
6. 要傳送郵件，按下 [Tab]。**傳送** 按鈕被強調顯示。按 Enter 鍵。電子郵件被發送。  
依照下列方式新增附件：
  - 按 Tab 鍵。將強調按鈕列中的第一個圖示。
  - 使用方向鍵切換到**加入本機檔案**圖示，按下 Enter 鍵。
  - 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。
  - 按下 [Shift]+[Tab] 鍵，強調**寄信**按鈕。按 Enter 鍵。電子郵件被發送。

#### 如何使用鍵盤回覆電子郵件：

1. 若您在其他應用程式，而非郵件程式當中操作，請依照下列步驟：
  - 重複按下 [Tab] 或 [Shift]+[Tab] 直到選單列中的 [郵件] 圖示被強調顯示。
  - 按 Enter 鍵。
  - 郵件應用程式將會啟動。
2. 重複按下 [Tab] 或 [Ctrl]+[F6] 或在 Mac OS 系統中重複按下 [F6]，以在資料夾畫面中強調顯示郵件帳號。使用方向鍵選擇想要的資料夾。要檢視或隱藏子資料夾，使用鍵盤的左右鍵。
3. 若已強調想顯示或隱藏的資料夾，點擊 [Enter]。將在清單畫面強調資料夾中的第一封郵件。
4. 使用方向鍵選擇想要的郵件。
5. 按 Tab 鍵。將強調工具列中的第一個圖示。  
使用方向鍵切換到**回覆**圖示。按 Enter 鍵。將開啟用來回覆郵件的視窗。郵件內文的輸入欄位被啟用。
6. 輸入回覆。  
按 Tab 鍵。**傳送** 按鈕被強調顯示。按 Enter 鍵。電子郵件被發送。

## 4.2 使用快速鍵

您可以在鍵盤上按下特定按鍵，或同時或連續按下不同按鍵的組合來使用快速鍵。對應功能將立即執行。

內容

- [設定快速鍵 \(p. 60\)](#)
- [使用快速鍵呼叫功能 \(p. 61\)](#)

相關主題：

[使用鍵盤導航 \(p. 56\)](#)

## 4.2.1 設定快速鍵

您可以選擇預設好的快速鍵，或是停用快速鍵功能。

**如何設定快速鍵：**

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**基礎設定**。  
點擊**快速鍵**。
3. 於**預設快速鍵**中選擇設定。  
將顯示該預設設定當中的快速鍵。  
要停用快速鍵功能，選擇**停用快速鍵**。

## 4.2.2 使用快速鍵呼叫功能

下列表格列出了有哪些快速鍵組合可以使用（視預設設定而定）。

### 一般快速鍵

	App Suite	Gmail	Outlook
顯示快速鍵教學	?	?	?
聚焦搜尋	/	/	/
切換到下一個浮動視窗	[Ctrl]+[.]	/	/

### 格式化郵件

	App Suite	Gmail	Outlook
粗體	[Ctrl]+[b]	[Ctrl]+[b]	[Ctrl]+[b]
斜體	[Ctrl]+[i]	[Ctrl]+[i]	[Ctrl]+[i]
底線	[Ctrl]+[u]	[Ctrl]+[u]	[Ctrl]+[u]
插入連結	[Ctrl]+[k]	[Ctrl]+[k]	[Ctrl]+[k]

### 啟動應用程式

	App Suite	Gmail	Outlook
電子郵件	[Ctrl]+[Alt]+[m]	[g] [m]	[Ctrl]+[Alt]+[m]
行事曆	[Ctrl]+[Alt]+[c]	[g] [a]	[Ctrl]+[Alt]+[c]
通訊錄	[Ctrl]+[Alt]+[a]	[g] [c]	[Ctrl]+[Alt]+[a]
任務	[Ctrl]+[Alt]+[t]	[g] [t]	[Ctrl]+[Alt]+[t]
雲端空間	[Ctrl]+[Alt]+[d]	[g] [d]	[Ctrl]+[Alt]+[d]
入口	[Ctrl]+[Alt]+[p]	[g] [p]	[Ctrl]+[Alt]+[p]
設定	[Ctrl]+[Alt]+[s]	[g] [s]	[Ctrl]+[Alt]+[s]

### 電子郵件

	App Suite	Gmail	Outlook
寄送新電子郵件	[c]	[c]	[n]
開啟收件匣	[g] [i]	[g] [i]	[g] [i]
開啟寄件匣	[g] [t]	[g] [t]	[g] [t]
開啟草稿信件匣	[g] [d]	[g] [d]	[g] [d]
封存郵件	[a]	[e]	[e]
回覆郵件	[r]	[r]	[r]
回覆所有收件者	[Shift]+[r]	[a]	[Shift]+[r]
轉發電子郵件	[f]	[r]	[Ctrl]+[f]
將郵件標示為已讀	[i]	[Shift]+[i]	[q]
將郵件標示為垃圾信	[q]	[q]	[j]

	App Suite	Gmail	Outlook
將郵件標示為非垃圾信	[p]	[p]	[p]

**行事曆**

	App Suite	Gmail	Outlook
建立新約會	[c]	[c]	[n]
儲存約會	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]
日曆視圖 日	[d]	[d]	[Shift]+[Alt]+[1]
日曆視圖 週	[w]	[w]	[Shift]+[Alt]+[3]
日曆視圖 月	[m]	[m]	[Shift]+[Alt]+[4]
日曆視圖 年	[y]	[y]	[Shift]+[Alt]+[5]
列表視圖	[l]	[l]	[Shift]+[Alt]+[6]
時間範圍 向後	[n]	[n]	[Shift]+[右方向鍵]
時間範圍 向前	[p]	[p]	[Shift]+[左方向鍵]
今天	[t]	[t]	[Shift]+[Alt]+[y]

**通訊錄**

	App Suite	Gmail	Outlook
新增聯絡人	[c]	[c]	[n]
儲存聯絡人	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]

**任務**


	App Suite	Gmail	Outlook
建立任務	[c]	[c]	[n]
儲存任務	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]

---

## 5 入口

了解如何使用入口應用程式作為新郵件、排程約會或任務，以及社群網路消息的中央資訊來源。

### 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。

主題：

- [入口元件](#) (p. 64)
- [自訂 入口](#) (p. 67)
- [入口設定](#) (p. 70)

## 5.1 入口元件

了解 入口應用程式的元件以及要如何使用：

- [登入為](#) (p. 65)
- [新增小工具按鈕](#) (p. 65)
- [約會小工具](#) (p. 65)
- [收件匣小工具](#) (p. 65)
- [任務小工具](#) (p. 65)
- [最近變更的檔案小工具](#) (p. 65)
- [使用者資料小工具](#) (p. 65)
- [配額小工具](#) (p. 65)
- [新聞小工具](#) (p. 65)
- [來自您的社交網路的消息的小工具](#) (p. 66)
- [包含 Drive 應用程式資訊的小工具](#) (p. 66)

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。



### 5. 1. 1 登入為

顯示您用來登入的帳號。

### 5. 1. 2 新增小工具按鈕

點擊該按鈕後，將會顯示讓您新增小工具的選單。

相關主題：

[新增入口小工具 \(p. 68\)](#)

### 5. 1. 3 約會小工具

顯示您的當前約會。您可以進行以下操作：

- 點擊約會時，將彈出視窗。彈出視窗將顯示約會資料。
- 要編輯約會，點擊彈出視窗中的按鈕。
- 點擊參與者，將會跳出另一個視窗。

### 5. 1. 4 收件匣小工具

顯示新電子郵件。您可以進行以下操作：

- 點擊郵件時，將彈出視窗。彈出視窗將顯示郵件內容。
- 要編輯郵件，點擊彈出視窗中的按鈕。

### 5. 1. 5 任務小工具

顯示未完成的任務。您可以進行以下操作：

- 點擊工作時，將彈出視窗。彈出視窗將顯示任務資料。
- 要編輯任務，點擊彈出視窗中的按鈕。

### 5. 1. 6 最近變更的檔案小工具

顯示新增或變更的檔案。

### 5. 1. 7 使用者資料小工具

包含下列功能的連結：

- 修改個人聯絡資料
- 更改您的密碼

相關主題：

[修改個人聯絡資料 \(p. 51\)](#)

[更改密碼 \(p. 23\)](#)

### 5. 1. 8 配額小工具

顯示您的帳號在伺服器上目前使用的額度。

### 5. 1. 9 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

要訂閱資訊來源或 RSS，請在 [入口新增小工具](#)。訊息來源或 RSS 來源的選項可以稍後更改。

### 5.1.10 來自您的社交網路的消息的小工具

使用來自您的社群網路的資訊。

- 會在小工具中顯示來自社交網路的最新訊息。
- 點擊內容時，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。

要顯示來自社群網路的新聞，請在 入口新增小工具。您可以稍後再修改設定。

### 5.1.11 包含 Drive 應用程式資訊的小工具

視設定而定，有些小工具會顯示包含本機 Drive 應用程式安裝資訊的小工具。可在 Drive 應用程式使用指南中找到相關資訊。

## 5.2 自訂 入口

了解如何設定要在入口頁顯示的小工具。

- [變更小工具的順序](#) (p. 68)
- [移除入口小工具](#) (p. 68)
- [新增入口小工具](#) (p. 68)
- [為社交網路新增入口小工具](#) (p. 69)
- [註冊 XING 帳號](#) (p. 69)

註：視設定而定，某些小工具可能無法更改。

### 5.2.1 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。


相關主題：

- [移除入口小工具 \(p. 68\)](#)
- [新增入口小工具 \(p. 68\)](#)
- [為社交網路新增入口小工具 \(p. 69\)](#)
- [入口設定 \(p. 70\)](#)

### 5.2.2 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 。


相關主題：

- [新增入口小工具 \(p. 68\)](#)
- [變更小工具的順序 \(p. 68\)](#)
- [為社交網路新增入口小工具 \(p. 69\)](#)
- [入口設定 \(p. 70\)](#)

### 5.2.3 新增入口小工具

您可以透過新增小工具來擴充現有的小工具。

#### 如何新增小工具：

1. 使用以下方式之一：
  - 點擊選單列中的選項圖示。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。

使用者介面：

- [新增小工具按鈕 \(p. 65\)](#)

相關主題：

- [移除入口小工具 \(p. 68\)](#)
- [變更小工具的順序 \(p. 68\)](#)
- [為社交網路新增入口小工具 \(p. 69\)](#)
- [入口設定 \(p. 70\)](#)
- [新增郵件到入口 \(p. 111\)](#)
- [新增檔案到入口 \(p. 282\)](#)

## 5.2.4 為社交網路新增入口小工具

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。

### 如何新增小工具來存取社交網路：

1. 點擊 入口應用程式右上角的**新增小工具**。選擇一個項目。小工具將被新增。
2. 要啟用存取，透過點擊小工具中的按鈕來新增您的社交網路帳號。  
您可以在帳號設定中變更或刪除此帳號。

### 相關主題：

- [變更小工具的順序 \(p. 68\)](#)
- [移除入口小工具 \(p. 68\)](#)
- [新增入口小工具 \(p. 68\)](#)
- [註冊 XING 帳號 \(p. 69\)](#)
- [入口設定 \(p. 70\)](#)
- [檢視、編輯、刪除帳號 \(p. 317\)](#)

## 5.2.5 註冊 XING 帳號

若您沒有 Xing 帳號，可以使用小工具註冊 Xing 帳號。

### 如何使用您的 Groupware 資料註冊 Xing 帳號：


1. 點擊 入口應用程式右上角的**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 **建立**。

### 相關主題：

- [變更小工具的順序 \(p. 68\)](#)
- [移除入口小工具 \(p. 68\)](#)
- [新增入口小工具 \(p. 68\)](#)
- [為社交網路新增入口小工具 \(p. 69\)](#)
- [入口設定 \(p. 70\)](#)
- [檢視、編輯、刪除帳號 \(p. 317\)](#)

## 5.3 入口設定

如何使用入口設定：





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. 點擊左方窗格的入口。

可在下列區段找到設定：

- [入口小工具](#) (p. 71)
- [進階設定](#) (p. 71)

也請參考：[搜尋設定](#) (p. 42)

### 入口小工具

- **新增小工具**  
開啟用來新增小工具的選單。
- **編輯小工具的功能**
  - **移動**    
變更小工具的順序。
  - **編輯**  
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。
  - **停用**  
自入口移除小工具。要再次顯示小工具，點擊 **啟用** 按鈕。
  - **刪除**    
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。  
**警告：** 如果刪除某個小工具，將失去該小工具的所有設定。

### 進階設定

- **在智慧型手機縮小到小工具概觀**  
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：需要重新登入使新設定生效。

### 相關主題：

- [變更小工具的順序 \(p. 68\)](#)
- [移除入口小工具 \(p. 68\)](#)
- [新增入口小工具 \(p. 68\)](#)
- [為社交網路新增入口小工具 \(p. 69\)](#)

---




---

## 6 電子郵件

了解如何在 電子郵件應用程式閱讀、寄出、管理郵件。

### 如何開啟 電子郵件應用程式：

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 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。

主題：


- 電子郵件元件 (p. 74)
- 檢視電子郵件 (p. 83)
- 檢視或儲存電子郵件附件 (p. 84)
- 發送電子郵件 (p. 85)
- 寄送郵件時的更多功能 (p. 91)
- 使用 AI 整合功能 (p. 99)
- 撥打給寄件者或其他收件者 (p. 102)
- 新增電子郵件信件匣 (p. 103)
- 管理電子郵件 (p. 104)
- 刪除或還原電子郵件 (p. 114)
- 使用規則過濾電子郵件 (p. 120)
- 搜尋電子郵件 (p. 126)
- 代理收發信件 (p. 128)
- 新增電子郵件帳號 (p. 129)
- 郵件設定 (p. 130)

## 6.1 電子郵件元件

了解 電子郵件應用程式使用者介面中的元件以及如何使用：

- 電子郵件設定選單 (p. 75)
- 新增郵件按鈕 (p. 75)
- 電子郵件資料夾畫面 (p. 76)
- 電子郵件工具列 (p. 77)
- 收件匣分類列 (p. 78)
- 電子郵件清單畫面 (p. 78)
- 電子郵件詳細畫面 (p. 79)
- 電子郵件彈出視窗 (p. 80)
- 電子郵件編輯視窗 (p. 81)

### 6.1.1 電子郵件設定選單

選單列中的設定圖示將開啟包含下列功能的選單列：

- 調整所有設定
- 選擇使用者介面的佈景主題。
- 版面。視清單畫面與顯示區域中的詳細畫面配置而定。
- 清單選項。定義是否在清單畫面中顯示聯絡人圖片、選取盒或不顯示。
- 視設定而定：瀏覽分類。顯示標示了特定分類的所有項目。
- 新增電子郵件帳號。開啟用來新增更多郵件帳號的選單。
- 所有附件。於雲端空間應用程式顯示您寄出或收到的所有郵件附件。
- 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。
- 收件匣標籤。開啟用來設定收件匣分頁列的視窗。
- 假期通知。開啟啟用與設定假期通知的視窗。
- 統計。顯示您的收件匣中的目前統計資料：最常寄件的寄件者、每日郵件數量、每小時郵件數量


使用者介面的一般描述：

[選單列 \(p. 25\)](#)


指令：

[郵件設定 \(p. 130\)](#)  
[瀏覽分類 \(p. 320\)](#)  
[新增電子郵件帳號 \(p. 129\)](#)  
[檢視或儲存電子郵件附件 \(p. 84\)](#)  
[於 oxf-s-雲端空間顯示郵件附件 \(p. 270\)](#)  
[使用精靈設定本地應用程式 \(p. 52\)](#)  
[使用收件匣分類 \(p. 105\)](#)  
[自動傳送假期通知 \(p. 98\)](#)

### 6.1.2 新增郵件按鈕

建立新郵件。點擊更多操作圖示後，將開啟有更多功能的選單 ：

- 新增電子郵件帳號
- 視設定而定：檢視所有附件
- 新增約會、新增聯絡人、新增任務

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.

使用者介面的一般描述：


[用來建立新物件的按鈕 \(p. 28\)](#)

指令：

[發送電子郵件 \(p. 85\)](#)  
[新增電子郵件帳號 \(p. 129\)](#)  
[檢視或儲存電子郵件附件 \(p. 84\)](#)

### 6.1.3 電子郵件資料夾畫面

顯示信件匣。

若資料夾畫面已關閉，某些個人資料夾將顯示為圖示。個人的子資料夾擊其他資料夾將不會顯示。要顯示資料夾畫面，點擊左下角的開啟資料夾畫面圖示

內容

- **收件箱。**預設情況下，所有收到的新郵件都會儲存於此資料夾。
- **草稿。**包含您保存為草稿的郵件。
- **寄件備份。**包含您發送的電子郵件。
- **垃圾筒。**包含您刪除的電子郵件。
- **封存**包含您封存的電子郵件。第一次封存郵件時，將自動為您建立此信件匣。
- **我的資料夾。**包含您建立的信件匣。第一次建立信件匣時，將自動為您建立此信件匣。

視設定而定，可能有更多信件匣可用。

- 包含所有已標示訊息的信件匣
- 包含未讀訊息的信件匣
- 包含排定稍後再寄的訊息的資料夾
- 您訂閱的共享與公開電子郵件信件匣。
- 由管理員指派給您的功能性郵件帳號信件匣。

使用者介面的一般描述：

[資料夾畫面 \(p. 29\)](#)

相關主題：

[新增電子郵件信件匣 \(p. 103\)](#)

[管理電子郵件 \(p. 104\)](#)

[停用或啟用功能性郵件帳號 \(p. 316\)](#)













[使用資料夾管理資料 \(p. 294\)](#)

[分享資料 \(p. 300\)](#)

## 6. 1. 4 電子郵件工具列

包含回覆與管理郵件的功能。某些功能僅在選擇多封郵件後會顯示。

內容

- **刪除圖示** 。刪除您選擇的郵件。
- **封存圖示** 。封存您選擇的郵件。
- **回覆、轉寄** 所選郵件的圖示：  
- 視設定而定：**AI 整合圖示** 。開啟包含 AI 郵件輔助撰寫功能的選單。
- 視設定而定：**設定收件匣分類圖示** 。開啟可讓您將郵件移動到分類中的選單。此圖示僅在顯示收件匣分頁列時可用。
- 視設定而定：**設定分類圖示** 。開啟用來管理分類的選單。
- 視設定而定：**設定顏色圖示** 。開啟選單讓您在郵件中加入彩色標籤。
- 視設定而定：**標示圖示** 。標示電子郵件。
- **移動圖示** 。將選擇的郵件移動至另一個資料夾。
- **更多操作圖示** 。開啟用來管理郵件的選單。

使用者介面的一般描述：

[工具列 \(p. 30\)](#)


指令：

[刪除電子郵件 \(p. 115\)](#)  
[封存郵件 \(p. 112\)](#)  
[回覆電子郵件 \(p. 95\)](#)  
[轉寄電子郵件 \(p. 96\)](#)  
[使用 AI 功能回覆郵件 \(p. 100\)](#)  
[使用收件匣分類 \(p. 105\)](#)  
[用分類管理電子郵件 \(p. 108\)](#)  
[分類郵件 \(p. 109\)](#)  
[移動或複製郵件 \(p. 106\)](#)  
[列印電子郵件 \(p. 112\)](#)  
[保存電子郵件 \(p. 111\)](#)  
[將郵件匯出為 PDF。 \(p. 111\)](#)  
[顯示電子郵件原始內容 \(p. 109\)](#)  
[建立郵件提醒 \(p. 110\)](#)  
[新增郵件到入口 \(p. 111\)](#)

### 6.1.5 收件匣分類列

以預先定義的收件匣分頁顯示**收件匣**中的郵件。此功能讓您可依照寄件者將收到的郵件分配到不同的分頁。

註：

- 視設定而定，可能無法使用收件匣分頁功能。
- 若可以使用收件匣分類功能，您可以顯示或隱藏收件匣分類列。要這樣做，點擊選單列中的**選項**圖示。點擊**收件匣分類**。
- 會預先設定好收件匣分頁的數量、名稱與順序。視設定而定，可更名或停用某些收件匣分頁。




指令：

[使用收件匣分類 \(p. 105\)](#)

### 6.1.6 電子郵件清單畫面

顯示目前所選資料夾中的郵件清單。

內容

- 選擇的資料夾名稱。  
此信件匣中的郵件數量。
- **更多操作**圖示。開啟用來選擇、編輯、排序選擇的信件匣中郵件的選單。
- 將為每封郵件顯示下列資訊：寄件人、主旨、接收日期。未讀的郵件將有**未讀**圖示 。
- 寄件者姓名的提示將顯示電子郵件地址。
- 若可用，將顯示更多資訊：附件圖示、色彩標籤、旗標、**討論串**中的郵件數量、優先權。
- 若可用，將顯示指定的分類。您可以在郵件設定的**閱讀段落**指定指派的分類是否要顯示於清單畫面中。  
註：視設定而定，可能無法使用分類功能。
- 加密郵件將有已加密  的標示。
- 若假期通知已開啟，將在清單畫面上方顯示通知。  
若您關閉該通知，假期通知還是會保持開啟。

要調整清單畫面版面，有下列選項：

- 使用**設定**選單當中的**清單選項**下方的項目。您可指定是否要顯示用來選擇郵件的選取盒。
- 使用郵件設定當中，**閱讀段落**中的項目。

使用者介面的一般描述：

[清單畫面 \(p. 32\)](#)


相關主題：

[郵件設定 \(p. 130\)](#)











[檢視電子郵件 \(p. 83\)](#)

## 6. 1. 7 電子郵件詳細畫面

顯示您在清單畫面中選擇的郵件內容。若雙擊清單中的郵件，將在視窗中顯示資料。

要顯示詳細畫面，點擊選單列中的選項圖示。開啟下列一種設定：**垂直**、**水平**。

內容

- **標示為已讀** 圖示 。變更郵件已讀或未讀。
- 寄件者圖片，若可用。
- 發件人  
點擊時，開啟彈出視窗。將顯示關於聯絡人的資訊。
- 主題
- 收件人  
點擊時，開啟彈出視窗。將顯示關於聯絡人的資訊。
- 收件日期與時間。
- **回覆所有收件者**圖示。開啟用來回覆電子郵件的郵件編輯視窗。
- **刪除**圖示。將郵件移動到垃圾桶。
- 視設定而定，有下列功能可用：
  - **設定分類** 圖示。開啟用來管理分類的選單。
  - **指定色彩** 圖示。開啟選單讓您在郵件中加入彩色標籤。
  - **標示** 圖示。標示電子郵件。
- **更多操作**圖示。開啟用來回覆、轉寄、管理郵件的選單。
- 若郵件包含外部圖片，視設定而定，將有顯示外部圖片的按鈕。
- 如果電子郵件包含附件，將顯示更多元素：
  - **附件** 圖示。點擊時，附件將以預覽畫面或清單顯示。  
點擊**切換預覽**圖示或可切換要以預覽或清單方式顯示附件。
  - 允許一次對所有附件套用功能的按鈕。
- 在**寄件匣**選擇含有附件連結的信件時，附件資訊將顯示於信件頂端。
- 視設定而定：若可用，將顯示指定的分類。
- 電子郵件正文  
引用自先前郵件的文字將標示於行上方。  
若郵件依對話群組顯示，僅會顯示最後一封郵件的內文。您可以點擊寄件者名稱旁的空白區域來開啟或關閉對話中的單一郵件。

使用者介面的一般描述：

[詳細畫面。](#) (p. 33)

相關主題：

[檢視電子郵件](#) (p. 83)

## 6.1.8 電子郵件彈出視窗

在詳細畫面中，顯示您選擇的寄件者或收件者的聯絡人資料。

內容

- 常用功能圖示
  - 若聯絡人不在通訊錄中，將顯示 **新增至通訊錄**。點擊按鈕時，將開啟建立聯絡人的視窗。
  - **傳送郵件**。開啟用來傳送郵件給其他成員的視窗。
  - **邀請**。開啟與該成員建立約會的視窗。
- **更多操作圖示...**。開啟用來管理聯絡人的選單。
- 聯絡人的 **Halo View**。
  - 連絡人的個人資料
  - 您與此連絡人過去的郵件對話
  - 您與此連絡人過去參加的約會

使用者介面的一般描述：

[彈出視窗 \(p. 34\)](#)

相關主題：

[如何在詳細畫面中顯示聯絡人 \(p. 210\)](#)










### 6.1.9 電子郵件編輯視窗

此視窗將用於撰寫新郵件，或編輯郵件時。

使用下列方式開啟視窗：

- 點擊**撰寫新郵件**。
- 選擇一封郵件。點擊詳細畫面中的**更多操作圖示**…。選擇回覆或轉寄功能。
- 選擇電子郵件草稿。點擊工具列鐘的**編輯草稿圖示**或**編輯副本圖示**。

## 內容

- 地址
  - **寄件者**。顯示您的寄件地址。點擊後，將打開有更多功能的選單：
    - 選擇其他寄件地址
    - **顯示名稱**。設定是否要顯示真名。
    - **編輯名稱**。開啟用來編輯真名的視窗。  
註：視設定而定，此功能可能無法使用。
  - **副本、密件副本** 按鈕。開啟**副本**或**密件副本**輸入欄位。
  - **回覆**按鈕。開啟**回信到**輸入欄位。  
回覆給您的郵件，將傳送到此欄位中設定的電子郵件地址。
  - **給** 輸入框。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。  
點擊**給**、**副本**、**密件副本**或任一個**選擇聯絡人**圖示，將開啟可用來選擇聯絡人的視窗。
- 電子郵件內容
  - **主旨** 輸入欄位。在此欄位輸入郵件主旨。
  - 若郵件包含附件，將以預覽畫面或清單顯示。
  - 郵件內容的輸入欄位。  
要格式化文字或加入圖片，點擊按鈕列當中的**選項**圖示。勾選 HTML。勾選按鈕列中的**顯示工具列**圖示。
- **傳送**。傳送郵件給輸入的收件者。
- **之後再寄**。開啟可讓您決定什麼時候要寄出郵件的選單。
- 按鈕列
  - 顯示或隱藏格式選項的圖示。
  - **新增檔案**圖示。開啟用來新增附件的選單。
    - **新增本機檔案**。加入本機檔案。
    - **從 Drive 新增**。新增儲存於雲端空間應用程式的檔案。
    - **來自所選擇郵件的附件**。於清單畫面中新增您選擇的郵件附件。
  - 視設定而定：**開啟加密**圖示。加密郵件。將在郵件本文上方顯示功能列。點擊**選項**後，將開啟含有加密選項的選單：
  - **插入範本**圖示。開啟用來新增或建立文字範本的選單。
  - **選項** 圖示。開啟包含更多功能的選單：
    - 新增簽名到郵件內文、編輯簽名
    - 設定優先權、新增 vCard、請求送達回執
    - 設定郵件的寄件格式：純文字、HTML
    - 將郵件儲存為草稿並關閉編輯視窗

使用者介面的一般描述：

[編輯視窗](#) (p. 36)

相關主題：

[發送電子郵件](#) (p. 85)

[傳送加密郵件](#) (p. 338)

## 6.2 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。您可以在電子郵件設定的**閱讀區段**更改此行為。

### 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。
2. 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。
- 您可以在安全性設定的**電子郵件中的外部圖片**段落指定是否要載入外部圖片。  
視設定而定，您可以點擊**顯示圖片**來檢視外部圖片。  
若您想要總是顯示來自目前寄件者的郵件當中的外部圖片，請點擊**總是顯示來自（此寄件者）的圖片**。
- 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。

### 使用者介面：

- 電子郵件清單畫面 (p. 78)
- 電子郵件詳細畫面 (p. 79)

### 相關主題：





- 檢視或儲存電子郵件附件 (p. 84)
- 顯示電子郵件原始內容 (p. 109)
- 將郵件標示為已讀或未讀 (p. 107)
- 分類郵件 (p. 109)
- 搜尋電子郵件 (p. 126)

## 6.3 檢視或儲存電子郵件附件

視設定而定，有下列功能可用：

- 以預覽畫面或清單顯示附件
- 在檢視器中顯示附件
- 下載附件
- 視設定而定：儲存附件到 雲端空間
- 編輯附加檔案、對附加檔案進行簡報
- 於 雲端空間 應用程式顯示您寄出或收到的所有郵件附件

**如何使用電子郵件的附件功能：**



1. 選擇含有一或多個附件的郵件。  
要顯示附件，點擊詳細畫面中，郵件內容上方的 **附件** 圖示 。附件將以預覽畫面或清單顯示。  
要切換畫面，點擊**切換預覽**圖示或。
2. 要套用功能到所有附件，點擊**附件**圖示旁邊的按鈕。
3. 要對某個附件套用功能，開啟清單畫面。點擊附件。  
要在檢視器中檢視附件，開啟預覽畫面。點擊附件。

註：視設定而定，下載前會掃描檔案是否含有病毒。

- 若未找到病毒，將不通知並開始下載附件。
- 若找到病毒，將顯示警告視窗。  
這種情況下可取消下載。

**如何在 雲端空間 應用程式檢視您的所有郵件附件：**

註：視設定而定，此功能可能無法使用。

1. 點擊選單列中的**選項**圖示。點擊**所有附件**。  
您也可以點擊**新增郵件**按鈕當中的**更多操作**圖示。點擊**所有附件**。  
雲端空間 應用程式將開啟。**我的附件**資料夾會顯示您寄出或收到的所有附件。
2. 您可以使用 雲端空間 功能。

使用者介面：

[電子郵件詳細畫面 \(p. 79\)](#)

相關主題：

[檢視電子郵件 \(p. 83\)](#)

[於 oxf s-雲端空間顯示郵件附件 \(p. 270\)](#)

## 6.4 發送電子郵件

了解如何寫新郵件與自訂郵件內容的相關功能：

### 如何發送新電子郵件：

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. 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**。
3. 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。
4. 輸入主題。輸入電子郵件正文。
5. 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**。您可以在電子郵件設定的**撰寫與回覆**區段設定此行為。

### 選項：

- 您可以在 **收件者**、**副本** 與 **密件副本** 各欄位間拖曳收件者。
- 您可以在電子郵件設定的**進階設定**決定是否將每封外寄郵件以密件副本的方式寄送到特定電子郵件信箱。
- 要格式化郵件內容或插入圖片，使用文字下方的格式列。
  - 若格式列未顯示，點擊按鈕列中的**選項圖示**…。勾選 **HTML**。勾選按鈕列中的**顯示工具列圖示** T。您可以在電子郵件設定的**撰寫與回覆**區段設定預設的字形、大小、色彩。
  - 若要將圖片插入到目前的游標位置，請將一或多張圖片從桌面或檔案瀏覽器拖曳到郵件視窗。使用右鍵選單來移除圖片。
- 您也可以點擊按鈕列中的**選項圖示**…使用更多功能：
  - 附加簽名
  - 設置優先級
  - 附加您的 vCard
  - 請求送達回執

## 使用者介面：

電子郵件編輯視窗 (p. 81)

## 其他操作：

自動從通訊錄新增聯絡人或資源 (p. 212)

自動從通訊錄新增聯絡人或資源 (p. 213)

Selecting the sender address when sending (p. 87)

設定寄信時的回覆地址 (p. 87)

寄信時加入附件 (p. 87)

寄信時從現有郵件新增附件 (p. 89)

寄信時以連結傳送附件 (p. 90)

## 相關主題：

寄送郵件時的更多功能 (p. 91)

在撰寫郵件時使用 AI 功能 (p. 101)

郵件設定 (p. 130)

## 6.4.1 Selecting the sender address when sending

寄送郵件時，您可以於郵件編輯視窗選擇要顯示給收件者的寄件地址。

**如何在電子郵件編輯視窗中選擇寄件者地址：**

1. 點擊郵件編輯視窗中，從 旁邊的寄件者地址。選單開啟。
2. 選擇電子郵件地址。  
註：視設定而定，您可能無法使用外部郵件帳號地址。
3. 若要只顯示寄件者地址而沒有姓名，取消勾選 **顯示姓名**。
4. 視設定而定，您可以設定要與電子郵件地址一同顯示的名稱。為此，請進行以下操作：
  - a. 點擊 **編輯名稱**。**編輯真名** 視窗將會開啟將顯示帳號設定中的您的帳號段落中顯示的姓名。
  - b. 勾選您想要編輯的名稱選取框。**編輯名稱**。點擊**儲存**。

進階操作：

[發送電子郵件 \(p. 85\)](#)


相關主題：

[新增電子郵件帳號 \(p. 129\)](#)

## 6.4.2 設定寄信時的回覆地址

預設情況下，當收件者回覆您的信件時，會回信到您寄出郵件的電子郵件信箱。另外您也可以使用郵件編輯視窗來指定這些寄件者應回覆到哪個電子郵件信箱。

**如何在電子郵件編輯視窗選擇回覆至地址：**

1. 點擊郵件編輯視窗中，寄件地址旁的**回覆至**。將顯示**回覆至**輸入欄位。  
當您編輯主要郵件帳號時，指定了預設回覆至地址，將自動顯示**回覆至**輸入欄位。輸入欄位中包含預設的回覆至地址。
2. 在**回覆至**欄位輸入您想要回覆信件時，要寄送到電子郵件地址。
  - 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。若您設定多組電子郵件地址，回覆將寄送到所有的電子郵件地址。

進階操作：

[發送電子郵件 \(p. 85\)](#)



相關主題：

[編輯主要郵件帳號 \(p. 315\)](#)

## 6.4.3 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：
    - 若要将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.

選項：

- 視設定而定，僅能於附加的圖片超過指定畫素或檔案大小時才可縮小圖片。若要這麼做，選擇附件右邊的**圖片大小**項目。  
註：圖片上傳完成後方可最小化。若您開啟郵件草稿或重新載入郵件編輯視窗，將無法再最小化附加圖片。
- 視設定而定，超過大小的附件可能不會被寄出。這種情況下，附件將儲存於 雲端空間應用程式當中的**電子郵件附件**資料夾。郵件中將包含該附件的連結。

進階操作：

[發送電子郵件](#) (p. 85)

相關主題：

[寄信時從現有郵件新增附件](#) (p. 89)


[寄信時以連結傳送附件](#) (p. 90)




#### 6. 4. 4 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。

您也可以使用下列一個方式來新增附件：

- 在清單畫面中，選擇郵件的右鍵選單選擇含有附件的新郵件。
- 在詳細畫面點選**更多操作圖示** 。選擇含有附件的新郵件。

進階操作：

[發送電子郵件](#) (p. 85)

相關主題：

[寄信時加入附件](#) (p. 87)




[寄信時以連結傳送附件](#) (p. 90)

## 6.4.5 寄信時以連結傳送附件


此功能可讓您用郵件寄出大型附件檔案。原理如下：

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

如何在郵件撰寫視窗將附件以鏈結傳送：

1. 選擇要以附件寄出的檔案。
  - 若要將本機檔案以附件寄出，點擊按鈕列中的附件圖示。選擇至少一個檔案。您還可以透過自檔案瀏覽器或桌面拖曳檔案到郵件視窗來新增附件。
  - 要使用 雲端空間 當中的檔案目前版本作為附件，點擊按鈕列中的 從 雲端空間新增圖示。
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。
3. 點擊 **使用 Drive Mail**。將顯示**選項**按鈕。  
點擊**選項**。Drive Mail 選項 視窗將開啟。
  - 若要設定公開連結的分享期限，點擊 **逾時** 下方的項目。若您選擇了到期日，可以將附件在到期日後自動被刪除。要這樣做，勾選 **到期後刪除**。  
註：視設定而定，這些功能可能是選用，或必要的。
  - 若要用密碼保護附件的公開連結，請勾選 **使用密碼**。輸入密碼。要在輸入時檢視密碼，點擊輸入欄位右邊的圖示。
  - 若要收到某些操作時的通知，勾選 **電子郵件通知** 下方的一或多個項目。  
註：視設定而定，此功能可能無法使用。

註：

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

進階操作：

[發送電子郵件](#) (p. 85)

相關主題：

[寄信時加入附件](#) (p. 87)

[寄信時從現有郵件新增附件](#) (p. 89)

## 6.5 寄送郵件時的更多功能

了解寄送郵件或設計郵件內容時，還有哪些其他功能。

- 使用範本 (p. 92)
- 使用簽名檔 (p. 93)
- 延後寄出 (p. 94)
- 回覆電子郵件 (p. 95)
- 轉寄電子郵件 (p. 96)
- 自動轉寄電子郵件 (p. 97)
- 發送電子郵件給參與者 (p. 97)
- 自動傳送假期通知 (p. 98)

相關主題：

- 發送電子郵件 (p. 85)

## 6.5.1 使用範本




範本是您只要撰寫一次，就可以重複插入郵件的文字段落。只要撰寫一次常用的訊息內容即可。範本、簽名檔與郵件草稿的差異如下：

- 可以將範本重複插入到郵件的任何地方，也可編輯內容。
- 簽名檔將自動插入於郵件的開頭或結尾。
- 郵件草稿是一封完整的郵件，包含收件者、附件與已完成或撰寫中的信件內容。


以下功能可供使用：

- 建立新範本、編輯現有範本
- 刪除範本
- 插入範本到郵件文字中

### 如何建立或編輯範本：

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。  
點擊左方窗格的**郵件**。點擊**範本**。  
您也可以點擊郵件編輯視窗中的**新增範本**圖示。點擊**編輯範本**。  
將顯示現有的範本。
2. 要新增範本，依照下列方式操作：
  - a. 點擊**新增範本**。**新增範本**對話窗將打開。
  - b. 輸入範本的標題。  
輸入範本的內容。您可以使用格式列來格式化文字。
3. 要編輯現有範本，點擊標題旁的**編輯**。  
要刪除現有範本，點擊標題旁的**刪除**圖示。

### 如何在電子郵件編輯視窗向電子郵件新增範本：

1. 將游標放在您想要差入範本的位置。
2. 點擊按鈕列中的**插入範本**圖示。  
將顯示現有的範本。
3. 從清單中選擇範本。

進階操作：

[寄送郵件時的更多功能](#) (p. 91)

相關主題：

[使用簽名檔](#) (p. 93)



[使用電子郵件草稿](#) (p. 110)

## 6.5.2 使用簽名檔


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

- 建立新簽名、編輯現有簽名
- 指定帳號的預設簽名
- 新增簽名到郵件內文

### 如何建立或編輯簽名：

1. 點擊選單列中的選項圖示。點擊所有設定。  
將開啟設定視窗。
2. 點擊左方窗格的郵件。  
單擊 **簽名**。將顯示現有的簽名。
3. 若要新增簽名，請依照下列方式：
  - a. 點擊**新增簽名**。將開啟**新增簽名**視窗。
  - b. 輸入簽名名稱。輸入簽名內容。  
指定是在電子郵件正文前面還是後面輸入電子郵件簽名。  
點擊**儲存**。
4. 可依照下列方式對郵件帳號指定預設簽名：
  - a. 點擊**設定預設簽名**。將開啟**設定預設簽名**視窗。
  - b. 您可以於**新郵件的預設簽名**及**回覆、轉寄時的預設簽名**設定每個郵件帳號預設要使用的簽名。  
點擊**儲存**。
5. 要編輯現有簽名，您有下列選項：
  - 要編輯簽名文字，點擊簽名旁的 **編輯**。
  - 要刪除簽名，點擊簽名旁的**刪除**圖示。

### 如何在電子郵件編輯視窗向電子郵件新增簽名：

1. 點擊按鈕列中的選項圖示。
2. 在清單中選擇簽名。

### 進階操作：

[寄送郵件時的更多功能](#) (p. 91)

### 相關主題：

[新增電子郵件帳號](#) (p. 129)  
[使用範本](#) (p. 92)

### 6.5.3 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。

使用者介面：

[電子郵件編輯視窗](#) (p. 81)

相關主題：

[發送電子郵件](#) (p. 85)

### 6.5.4 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。↩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。

使用者介面：

- 電子郵件工具列 (p. 77)
- 電子郵件詳細畫面 (p. 79)
- 電子郵件編輯視窗 (p. 81)

相關主題：

- 發送電子郵件 (p. 85)
- 轉寄電子郵件 (p. 96)
- 自動傳送假期通知 (p. 98)
- 使用 AI 功能回覆郵件 (p. 100)


### 6.5.5 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。

使用者介面：

[電子郵件編輯視窗 \(p. 81\)](#)

相關主題：

[發送電子郵件 \(p. 85\)](#)

[回覆電子郵件 \(p. 95\)](#)



[自動轉寄電子郵件 \(p. 97\)](#)



### 6.5.6 自動轉寄電子郵件

您可以讓電子郵件被自動轉寄到其他地址。

**如何自動轉寄電子郵件：**



1. 點擊選單列中的選項圖示。點擊**所有設定**。  
將開啟設定視窗。
2. 點擊左方窗格的**郵件**。開啟規則段落。
3. 點擊**自動轉寄**。將開啟**自動轉寄**視窗。
4. 開啟**自動轉寄**按鈕。
5. 輸入您想要轉寄訊息到哪個地址。  
要保留郵件副本，啟用**保留訊息副本**。  
自動轉寄將輸入為郵件過濾器。若要在自動轉寄後套用其他過濾規則，勾選**處理後續規則**。

相關主題：

- [轉寄電子郵件 \(p. 96\)](#)
- [自動傳送假期通知 \(p. 98\)](#)
- [使用規則過濾電子郵件 \(p. 120\)](#)

### 6.5.7 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：**

1. 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**。
2. 輸入傳送郵件的詳細資訊。

使用者介面：

- [oxca-行事曆彈出視窗 \(p. 143\)](#)
- [oxca-行事曆工具列 \(p. 140\)](#)

相關主題：



- [發送電子郵件 \(p. 85\)](#)

### 6.5.8 自動傳送假期通知

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

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

如何啟用或停用假期通知：

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

假期通知將輸入為郵件過濾器。您也可以電子郵件設定當中的**規則**區段編輯假期通知內容。

若假期通知已開啟，將在顯示下列項目：

- 在電子郵件設定當中的**規則**區段，**假期通知**按鈕包含更多圖示。
- 將在 電子郵件應用程式中的清單畫面上方顯示通知。點選通知時，*假期通知*視窗將開啟。

相關主題：

[自動轉寄電子郵件 \(p. 97\)](#)

[使用規則過濾電子郵件 \(p. 120\)](#)

## 6.6 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 OpenAI 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 \(p. 100\)](#)
- [在撰寫郵件時使用 AI 功能 \(p. 101\)](#)

## 6.6.1 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：**

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**。

相關主題：


- [在撰寫郵件時使用 AI 功能 \(p. 101\)](#)
- [回覆電子郵件 \(p. 95\)](#)

## 6.6.2 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
- 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. 點擊郵件編輯視窗工具列當中的**撰寫或改寫文字**圖示。  
您在上一步選擇的文字，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**。

使用者介面：

[電子郵件編輯視窗 \(p. 81\)](#)

相關主題：

[使用 AI 功能回覆郵件 \(p. 100\)](#)

[發送電子郵件 \(p. 85\)](#)

## 6.7 撥打給寄件者或其他收件者

您可以對郵件寄件者或收件者撥打語音或視訊通話。

註：視設定而定，此功能可能無法使用。

先備需求：您必須設定一組語音或視訊會議服務商的帳號。

**如何撥打給郵件寄件者或收件者：**

1. 選擇一封郵件。
2. 點擊詳細畫面中的寄件者或收件者。彈出視窗開啟。  
名稱下方將顯示聯絡人的上線狀態圖示。
3. 在彈出視窗中，點擊**撥號**圖示。在選單中點擊語音或視訊會議服務商。將開啟撥打給此聯絡人的視窗。點擊**撥號**。

使用者介面：

[電子郵件彈出視窗](#) (p. 80)

相關主題：

[撥打給約會參與者](#)。(p. 170)

[在約會編輯視窗中排定語音/視訊會議](#) (p. 156)

[撥打給聯絡人](#) (p. 220)

[設定上線狀態](#) (p. 53)

## 6.8 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**。

使用者介面：

[電子郵件資料夾畫面 \(p. 76\)](#)

相關主題：

[移動或複製郵件 \(p. 106\)](#)

[管理電子郵件 \(p. 104\)](#)

[使用資料夾管理資料 \(p. 294\)](#)

## 6.9 管理電子郵件

了解如何管理郵件以及可用的郵件操作：

- 使用收件匣分類 (p. 105)
- 移動或複製郵件 (p. 106)
- 將郵件標示為已讀或未讀 (p. 107)
- 收集地址 (p. 107)
- 用分類管理電子郵件 (p. 108)
- 分類郵件 (p. 109)
- 顯示電子郵件原始內容 (p. 109)
- 使用電子郵件草稿 (p. 110)
- 建立郵件提醒 (p. 110)
- 新增郵件到入口 (p. 111)
- 保存電子郵件 (p. 111)
- 將郵件匯出為 PDF。 (p. 111)
- 匯入郵件 (p. 112)
- 列印電子郵件 (p. 112)
- 封存郵件 (p. 112)
- 清理電子郵件信件匣 (p. 112)
- 使用統一郵件 (p. 113)

相關主題：

- 新增電子郵件信件匣 (p. 103)
- 代理收發信件 (p. 128)



### 6.9.1 使用收件匣分類

**收件匣分頁**功能讓您可以依照不同寄件者來儲存**收件匣**中收到的信件。點擊收件匣分類時，僅有屬於該分類的信件會顯示於顯示區域。您有下列選項：

- 開啟或關閉收件匣分類
- 將收到的郵件指派到分類中
- 編輯收件匣分類畫面

註：此處的收件匣分類僅對電子郵件有效。視設定而定，您可以使用不同分類來顯示郵件、約會、聯絡人與任務。請參考 [用分類管理電子郵件](#) (p. 108)。



#### 如何開啟或關閉收件匣分頁：

1. 要開啟收件匣分頁，請點擊選單列中的**設定圖示**。點擊**收件匣分類**。  
您也可以使用電子郵件設定中的**閱讀**當中的**設定收件匣分類**按鈕。  
將開啟 **設定分類** 視窗。將顯示可用的收件匣分類。點擊**啟用分類**。  
收件匣分頁列將顯示於選單列下方。
2. 要停用收件匣分頁，請點擊選單列中的**設定圖示**。點擊**收件匣分類**。  
將開啟 **設定分類** 視窗。點擊**停用分類**。

#### 如何將收到的的郵件指派到分類中：

1. 在資料夾畫面中選擇**收件匣**。  
尚未指派到任何收件匣分類的郵件將顯示於**一般**分頁。
2. 從清單畫面拖曳郵件至收件匣分類列中的分類放下。  
您也可以選擇郵件。點下工具列中的**設定分類圖示**。在選單中選擇分頁。
3. 要完成過程，進行下列操作：
  - 要僅移動選擇的郵件到分頁中，關閉彈出視窗。
  - 要移動所有該寄件者未來寄送的郵件至分頁中，點擊 **移動所有訊息**。

### 如何編輯收件匣分頁畫面：

1. 點擊選單列中的**選項**圖示。點擊**收件匣分類**。  
您也可以點擊收件匣分類列中的**設定分類**圖示。  
將開啟 **設定分類** 視窗。
2. 要開啟或關閉某收件匣分類，勾選或取消勾選對應的選取盒。  
要更名收件匣分類，編輯對應的文字。  
註：無法編輯某些分類。  
要隱藏收件匣分類列，點擊**關閉分類**。
3. 點擊**儲存**。

#### 使用者介面：

[電子郵件設定選單](#) (p. 75)  
[收件匣分類列](#) (p. 78)

#### 相關主題：




[郵件設定](#) (p. 130)

## 6.9.2 移動或複製郵件


#### 您有下列選項：

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

#### 如何移動或複製電子郵件：

1. 選擇一封或多封郵件。
2. 點擊工具列中的**移動**圖示即可移動。  
要複製，點擊工具列中的**更多操作** 圖示。點擊 **複製**。  
或：
  - 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。
  - 在郵件清單畫面中使用右鍵選單。  
視窗開啟。
3. 選擇資料夾。您也可以建立新資料夾。

#### 秘訣：

- 若要將某個寄件者的郵件移動至信件匣中，您可以在移動郵件時建立新規則。
- 您也可以於資料夾畫面拖曳選擇的物件，來移動至資料夾。
- 要移動信件匣中的所有郵件，點擊清單畫面上方的**更多選項**圖示。

#### 相關主題：

[新增電子郵件信件匣](#) (p. 103)  
[在移動郵件時建立新規則](#) (p. 123)

### 6.9.3 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。您可以在電子郵件設定的**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。

相關主題：

[檢視電子郵件 \(p. 83\)](#)

### 6.9.4 收集地址

您有下列選項：

- 在電子郵件設定當中的**進階設定**中開啟此功能，即可自動在傳送或讀取郵件時收集新的電子郵件地址。
- 手動新增電子郵件地址到通訊錄

**如何將電子郵件地址手動新增到通訊錄：**

1. 選擇一封郵件。
2. 點擊詳細畫面中，寄件者或收件者的姓名。  
點擊彈出視窗中的 **新增至通訊錄**。

註：此功能僅適用於某些聯絡人。

相關主題：

[郵件設定 \(p. 130\)](#)  
[新增聯絡人 \(p. 214\)](#)

## 6.9.5 用分類管理電子郵件

註：視設定而定，此功能可能無法使用。


您可以透過分類，而不使用信件匣來管理郵件。

- 您可以分類標寄郵件。
- 您可以一次顯示同一分類中的所有郵件。

您可以建立、編輯、刪除自己的分類，請參考 [管理分類](#) (p. 319)。

除了分類之外，您還可以使用收件匣分類。您可以使用收件匣分類來管理與寄件者有關的郵件，可參考 [使用收件匣分類](#) (p. 105)。


### 如何用分類標記郵件：

1. 選擇一封或多封郵件。
2. 點下工具列中的設定分類圖示。選擇分類。  
要移除郵件的分類，請點擊該分類。

### 如何顯示標記了特定分類的郵件：

1. 選擇標記了特定分類的郵件。
2. 點擊詳細畫面中的分類。

結果：

- 清單畫面會顯示所有標記了此分類的郵件。
- 將顯示每一封信所在的信件匣。
- 要顯示先前的清單，請點擊搜尋欄位中的取消搜尋圖示。

選項：

- 您也可以使用特定分類來搜尋郵件。
- 您可以瀏覽分類來顯示標示了特定分類的所有物件。

相關主題：

[管理分類](#) (p. 319)

[瀏覽分類](#) (p. 320)

[搜尋電子郵件](#) (p. 126)

[用分類管理約會](#) (p. 179)

[用分類管理聯絡人](#) (p. 227)




[使用分類管理任務](#) (p. 253)


### 6.9.6 分類郵件

視設定而定，您可使用下列一種選項來分類郵件。

- 色彩標籤
- 旗標

**如何分類郵件：**

1. 選擇一封或多封郵件。
2. 視設定而定，使用下列一種方式：
  - 點下工具列中的**設定色彩**圖示 。選擇一種顏色。  
要移除標籤，選擇**無**。  
若您選擇單一郵件，也可以使用詳細畫面中的**指定色彩**圖示 。
  - 點下工具列中的**旗標**圖示 。  
要移除旗幟，使用下列方式之一：
    - 再次點擊工具列或詳細畫面中的圖示。
    - 在郵件清單畫面中使用右鍵選單。

要依旗幟排序郵件，點擊清單畫面上方的**更多選項**圖示 。

視設定而定，標示過的郵件將也會在資料夾樹中的**已標示**資料夾。


**相關主題：**

- [檢視電子郵件 \(p. 83\)](#)
- [搜尋電子郵件 \(p. 126\)](#)

### 6.9.7 顯示電子郵件原始內容

原始資料包含電子郵件的完整內容，包括完整的電子郵件檔頭詳細資訊。

**如何顯示電子郵件原始內容：**

1. 選擇一封郵件。
2. 點擊工具列或詳細畫面中的**更多操作** 圖示 。點擊**檢視原始碼**。  
您還可以使用郵件清單畫面中的右鍵選單。

**相關主題：**

- [檢視電子郵件 \(p. 83\)](#)
- [使用規則過濾電子郵件 \(p. 120\)](#)

### 6.9.8 使用電子郵件草稿





撰寫郵件時，將自動定時儲存草稿。您有下列選項：

- 編輯或傳送郵件草稿。
- 編輯或傳送郵件草稿副本。

草稿寄出後將被刪除。若要保留郵件草稿，您可以編輯寄送副本。

註：若您使用外部帳號撰寫郵件，草稿將儲存於主要帳號的**草稿**信件匣，而非原本的外部帳號。

#### 如何使用電子郵件草稿：

1. 在草稿信件匣中選擇一封郵件。
2. 點擊工具列鐘的**編輯草稿**圖示或**編輯副本**圖示。  
編輯內容。
3. 您可以完成撰寫郵件或寄出郵件：
  - 要完成編輯郵件，點擊標題列當中的**關閉**圖示。將開啟**儲存草稿**視窗。  
要儲存草稿變更，點擊**儲存草稿**。  
要捨棄草稿變更，點擊**刪除草稿**。
  - 要完成編輯並儲存草稿，請點擊按鈕列中的**選項**圖示。  
點擊**儲存並關閉草稿**。
  - 要寄出郵件，點擊**傳送**。


相關主題：

- [發送電子郵件 \(p. 85\)](#)
- [使用範本 \(p. 92\)](#)

### 6.9.9 建立郵件提醒

您可以為收到的郵件設定提醒。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. 點擊工具列或詳細畫面中的**更多操作** 圖示。點擊**提醒**。  
註：當選擇郵件對話時，此功能將僅在詳細畫面中可用，而不在工具列。
3. 完成 **提醒我** 視窗中的詳情。

相關主題：

- [建立任務 \(p. 243\)](#)

## 6.9.10 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. 點擊工具列或詳細畫面中的**更多操作** 圖示…。點擊**新增至入口**。  
註：當選擇郵件對話時，此功能將僅在詳細畫面中可用，而不在工具列。

相關主題：

[新增入口小工具 \(p. 68\)](#)

## 6.9.11 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。若您選擇多封郵件，將為每封郵件建立 eml 檔案。eml 檔案將儲存為 zip 壓縮檔。

**如何保存電子郵件：**

1. 選擇一封或多封郵件。
2. 點擊工具列或詳細畫面中的**更多操作** 圖示…。點擊**儲存為檔案**。
3. 儲存檔案時填寫細節。

相關主題：

[匯入郵件 \(p. 112\)](#)

[將郵件匯出為 PDF。 \(p. 111\)](#)

[下載個人資料 \(p. 321\)](#)

## 6.9.12 將郵件匯出為 PDF。

註：視設定而定，此功能可能無法使用。

您可以將郵件與 docx 格式的附件匯出為 PDF。當 PDF 檔案建立後，將儲存至雲端空間當中的資料夾。（您可以再指定）視資料量而定，可能需要花一些時間下載。處理完成後，您就會收到通知。

**如何將郵件匯出為 PDF：**

1. 選擇一封郵件。
2. 點擊工具列或詳細畫面中的**更多操作** 圖示…。點擊**儲存為 PDF**。
3. 儲存檔案時填寫細節。

PDF 檔案將儲存於雲端空間當中選擇的資料夾。郵件主旨將作為檔案名稱。處理完成時將通知您。

相關主題：

[保存電子郵件 \(p. 111\)](#)

### 6.9.13 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 檔案至郵件清單畫面。

相關主題：

[保存電子郵件 \(p. 111\)](#)

### 6.9.14 列印電子郵件

您可以列印單封或多封郵件內容。

#### 如何列印電子郵件內容：

1. 選擇一封或多封郵件。
2. 點下工具列中的**更多操作圖示**…。點擊**列印**。  
或：
  - 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**…。
  - 您還可以使用郵件清單畫面中的右鍵選單。  
一個包含列印預覽的視窗將會開啟。
3. 如果需要，更改印表機設定。點擊**列印** 按鈕。

相關主題：

[封存郵件 \(p. 112\)](#)

### 6.9.15 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信件匣。您第一次使用此功能時將自動為您建立 **封存** 資料夾。您有下列選項：

- 封存信件匣中超過 90 天的郵件
- 封存單一郵件

#### 如何封存電子郵件內容：

1. 點下資料夾畫面中的信件匣。
2. 點擊資料夾名稱旁的**操作圖示**…。點擊 **封存舊訊息**。
3. 在 **封存訊息** 視窗中點擊**封存**。

#### 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。☐。  
您還可以使用郵件清單畫面中的右鍵選單。

相關主題：

[列印電子郵件 \(p. 112\)](#)

### 6.9.16 清理電子郵件信件匣

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

註：視設定而定，可能無法對未顯示的郵件使用此功能。



**如何清理電子郵件信件匣：**

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

相關主題：

[刪除電子郵件 \(p. 115\)](#)

**6.9.17 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，**統一郵件匣**也會顯示郵件帳號的內容。實際上只有一封郵件存在。
- 在收件匣的子信件匣中的郵件將不會顯示在**統一郵件**信件匣。
- 位於**統一郵件**信件匣中的郵件將在清單畫面中標示帳號名稱。

要使用統一郵件，啟用一個或多個郵件帳號的功能。

**如何啟用電子郵件信件匣的統一郵件功能：**

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**。
3. 點擊郵件帳號旁的**編輯**。  
啟用 **對此帳號啟用統一郵件**。

相關主題：

[檢視電子郵件 \(p. 83\)](#)

[新增電子郵件帳號 \(p. 129\)](#)

[檢視、編輯、刪除帳號 \(p. 317\)](#)

## 6.10 刪除或還原電子郵件

了解如何刪除電子郵件，以及在哪些情況下可以還原。


- [刪除電子郵件](#) (p. 115)
- [還原電子郵件](#) (p. 117)
- [永久刪除郵件](#) (p. 118)
- [還原永久刪除的電子郵件](#) (p. 119)

## 6. 10. 1 刪除電子郵件



您有下列選項：

- You can define whether emails are moved to the Trash or permanently removed when deleted.
  - 移動至「垃圾桶」信件匣的郵件可以復原。
  - 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。
- 您可以刪除單一郵件或整個討論串。
- 您可以刪除信件匣中的所有郵件。

**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。

相關主題：

[還原電子郵件](#) (p. 117)

[永久刪除郵件](#) (p. 118)

[還原永久刪除的電子郵件](#) (p. 119)

[清理電子郵件信件匣](#) (p. 112)

## 6. 10. 2 還原電子郵件

您有下列選項：

- 從垃圾桶還原單一郵件。
- 還原垃圾桶中的所有郵件。

### 如何還原垃圾桶中的單一郵件：

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**。

相關主題：

- [刪除電子郵件 \(p. 115\)](#)
- [永久刪除郵件 \(p. 118\)](#)
- [還原永久刪除的電子郵件 \(p. 119\)](#)
- [清理電子郵件信件匣 \(p. 112\)](#)



### 6. 10. 3 永久刪除郵件

您有下列選項：



- 從垃圾筒永久刪除單一郵件。
- 清空垃圾筒，永久刪除垃圾筒中的電子郵件。

若**復原刪除**項目功能在垃圾筒的右鍵選單可用，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。

#### 如何永久刪除單一郵件：

1. 在資料夾畫面中選擇**垃圾筒**。
2. 選擇一封或多封郵件。
3. 點下工具列中的**刪除**圖示 。  
若您選擇單一郵件，也可以使用詳細畫面中的**刪除**圖示.
4. 確認您想要永久刪除選擇的郵件。

#### 如何永久刪除垃圾筒中的所有郵件：

1. 在資料夾畫面中選擇**垃圾筒**。
2. 使用以下方式之一：
  - 點擊**垃圾筒**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。

相關主題：

- [刪除電子郵件 \(p. 115\)](#)
- [還原電子郵件 \(p. 117\)](#)
- [還原永久刪除的電子郵件 \(p. 119\)](#)
- [清理電子郵件信件匣 \(p. 112\)](#)

## 6. 10. 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。

### 相關主題：

- [刪除電子郵件 \(p. 115\)](#)
- [還原電子郵件 \(p. 117\)](#)
- [永久刪除郵件 \(p. 118\)](#)
- [清理電子郵件信件匣 \(p. 112\)](#)

## 6.11 使用規則過濾電子郵件

電子郵件過濾器可幫助您管理收到的電子郵件。電子郵件過濾器包含一條或幾條規則。透過設定規則，您可以觸發下列操作：

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

要使用電子郵件篩選，請進行以下操作：

- 建立電子郵件信件匣。
- 建立一條或幾條規則。
- 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。

您有下列選項：

- [建立新規則](#) (p. 121)
- [新增條件](#) (p. 122)
- [新增操作](#) (p. 122)
- [在移動郵件時建立新規則](#) (p. 123)
- [為主旨或寄件者建立新規則](#) (p. 124)
- [修改規則](#) (p. 124)
- [對現有郵件套用規則。](#) (p. 125)

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

相關主題：

- [郵件設定](#) (p. 130)
- [自動轉寄電子郵件](#) (p. 97)
- [自動傳送假期通知](#) (p. 98)
- [顯示電子郵件原始內容](#) (p. 109)



### 6. 11. 1 建立新規則

規則包含：

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

如何建立新規則：

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**。開啟**規則段落**。
3. 點擊**新增規則**。  
在**建立新規則視窗**執行下列操作：
  - 輸入規則名稱。
  - 點擊 **新增規則**。從下拉列表中做選擇。完成條件詳情。
  - 點擊 **新增操作**。自選單選擇動作。完成操作詳情。
4. 指定符合一條規則時是否處理後續規則。要這樣做，點擊 **處理後續規則**。
5. 為了建立規則，您可以做下列事項：
  - 若要套用規則到未來所有收到的郵件，點擊 **儲存**。
  - 若要套用新規則到未來所有收到的郵件及現有郵件，點擊**儲存並套用**。選擇應套用規則的信件匣。  
註：無法對現有郵件執行某些操作。

其他操作：

- [新增條件](#) (p. 122)
- [新增操作](#) (p. 122)


相關主題：

- [在移動郵件時建立新規則](#) (p. 123)
- [為主旨或寄件者建立新規則](#) (p. 124)
- [修改規則](#) (p. 124)
- [對現有郵件套用規則。](#) (p. 125)

## 6.11.2 新增條件

條件可幫助確認要對郵件套用哪些操作。您可以設定一或多組條件。

如何在 **建立新規則** 視窗新增條件：

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

範例：可使用下列規則：

- 郵件部分「主旨」
- 標準「完全相同」
- 參數「議程」

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

- 條件：「包含」  
如果主旨包含參數中的文字，就符合條件。  
例如：參數為「議程」。
  - 主題「議程」符合條件。
  - 主題「會議議程」也符合條件。
- 條件：「符合」  
如果主旨與參數中的文字完全相同，才符合條件。字串可以包含萬用字元。  
例如：參數為「\*會議記錄」。「\*」是表示任意字符的特殊符號。
  - 主旨「昨天的會議紀錄」符合條件。
  - 主旨「會議紀錄」不符合條件。
- 條件：「Regex」  
如果主旨符合參數中正則表達式計算結果，就符合條件。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：變量為 "organi(z|s)ation"。表達式 "(z|s)" 表示字符 "z" 或 "s"。
  - 主題 "organization" 符合條件。
  - 主題 "organisation" 也符合條件。
  - 主題 "organic" 不符合條件。

進階操作：

[建立新規則 \(p. 121\)](#)

[使用規則加密來信 \(p. 339\)](#)

相關主題：

[新增操作 \(p. 122\)](#)

## 6.11.3 新增操作

使用操作來定義若郵件符合條件，應做何處理。您可以設定一或多組操作。

**如何在 建立新規則 視窗新增操作：**

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

**進階操作：**

[建立新規則 \(p. 121\)](#)

[使用規則加密來信 \(p. 339\)](#)

**相關主題：**

[新增條件 \(p. 122\)](#)

## 6. 11. 4 在移動郵件時建立新規則

您可以在移動郵件至其他信件匣時建立新規則。收到的郵件若來自此寄件者，就會自動移動至該信件匣。

**如何在移動郵件時建立新規則**

1. 選擇一封郵件。
2. 點擊詳細畫面中的**更多操作圖示**。點擊 **移動**。  
在 **移動** 視窗中選擇資料夾。點擊**移動** 按鈕。
3. 開啟**建立規則**。將顯示關於過濾器的詳細資訊。  
點擊**移動** 按鈕。將開啟**建立新規則**視窗。
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。

**相關主題：**

[建立新規則 \(p. 121\)](#)

[修改規則 \(p. 124\)](#)

[對現有郵件套用規則。 \(p. 125\)](#)

[移動或複製郵件 \(p. 106\)](#)

## 6. 11. 5 為主旨或寄件者建立新規則

您可以在詳細畫面檢視郵件時，輕鬆針對郵件主旨或寄件者建立過濾規則。

**如何為主旨或寄件者建立新規則：**

1. 選擇一封郵件。
2. 點擊詳細畫面中的**更多操作圖示**…。點擊**建立規則**。將開啟**建立新規則**視窗。
3. 輸入規則名稱。您可以調整條件。  
設定行為。
4. 要儲存規則，點擊**儲存**。  
若要儲存規則並套用到現有郵件，點擊**儲存並套用**。選擇應套用規則的信件匣。

相關主題：

- [建立新規則](#) (p. 121)
- [修改規則](#) (p. 124)
- [對現有郵件套用規則](#)。(p. 125)
- [檢視電子郵件](#) (p. 83)

## 6. 11. 6 修改規則

您有下列選項：

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

**如何更改現有的規則：**

1. 點擊選單列中的**選項圖示**。點擊**所有設定**。  
將開啟**設定**視窗。  
點擊左方窗格的**郵件**。點擊**規則**。
2. 要編輯規則選項，點擊規則旁的**編輯**。在 **編輯規則** 視窗中修改選項。
3. 要停用規則，點擊規則旁的 **停用**。  
要啟用規則，點擊規則旁的 **啟用**。
4. 要修改順序，將滑鼠移到規則旁的**移動圖示**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。
5. 要移除規則，點擊規則旁的**刪除** 圖示 ×。

相關主題：

- [建立新規則](#) (p. 121)
- [在移動郵件時建立新規則](#) (p. 123)
- [為主旨或寄件者建立新規則](#) (p. 124)
- [對現有郵件套用規則](#)。(p. 125)

### 6. 11. 7 對現有郵件套用規則。

您可以透過套用規則到信件匣中，稍後再過濾現有郵件。

註：視郵件伺服器設定而定，此功能可能無法使用。

#### 如何對現有郵件套用規則：

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**規則**。
3. 點擊規則旁邊的 **套用**。選擇應套用規則的信件匣。  
註：無法對現有郵件執行某些操作。

#### 選項：

- 您也可以在建立新規則時，對現有郵件套用規則。  
要這樣做，在建立規則時點擊 **立即儲存並套用**。選擇應套用規則的信件匣。

#### 相關主題：

- [建立新規則 \(p. 121\)](#)
- [在移動郵件時建立新規則 \(p. 123\)](#)
- [為主旨或寄件者建立新規則 \(p. 124\)](#)

## 6.12 搜尋電子郵件

了解如何搜尋郵件：

- 定義要搜尋的信件匣  
預設情況下，將搜尋所有信件匣與子信件匣，除了**垃圾桶**與**垃圾信**之外。
- 使用搜尋詞彙搜尋寄件者、收件者、主旨、郵件內文、檔名附件  
使用引號將包含多個字的搜尋詞彙包起來。
- 搜尋郵件內容當中的特定文字
- 限制搜尋時間範圍
- 若您的設定可使用分類功能，您可以搜尋特定分類的郵件。
- 限制僅搜尋含有附件的郵件，或是含有色彩標籤的郵件

您可以使用單一選項，或多個選項組合。

註：

- 搜尋郵件時將不會考慮收件匣標籤。使用搜尋功能時，將隱藏分頁列。
- 使用統一信件匣時：無法瀏覽**統一信件匣**。  
也請參考：[使用統一郵件](#) (p. 113)

### 如何搜尋郵件：

1. 在選單列的搜尋欄位輸入搜尋字串。  
搜尋選單將開啟。將顯示可用來搜尋郵件資料的詞彙的過濾器。
2. 設定要搜尋的郵件資料：
  - 要搜尋寄件者、收件者、主旨、電子郵件內文，點擊搜尋選單中的**包含**。您也可以點擊 Enter 鍵。  
註：視設定而定，可能無法搜尋郵件內文。  
搜尋將包含姓名以搜尋詞彙開頭的收件者與寄件者。否則將在所有欄位中進行搜尋。
  - 若只要搜尋特定郵件資料，點擊搜尋選單中的對應過濾器。  
註：視設定而定，搜尋郵件內文可能需要花一點時間。
  - 若聯絡人符合搜尋詞彙，將顯示於搜尋選單做為建議。要搜尋包含當中一位聯絡人作為寄件者或收件者的郵件，點擊該聯絡人。
3. 您也可以點擊搜尋欄位中的**更多搜尋選項**圖示∨使用更多過濾器。將開啟包含搜尋選項的視窗。
  - 要指定搜尋哪些資料夾，選擇**搜尋於**當中的項目。  
若您選擇**所有資料夾**，將搜尋內部郵件帳號的所有資料夾與子資料夾。  
註：視郵件伺服器設定而定，此功能可能無法使用。這種情況下，僅會搜尋目前信件匣，不含子信件匣。
  - 要搜尋寄件者、收件者、主旨或電子郵件正文，在對應欄位中輸入搜尋詞彙。
  - 若只要搜尋特定文字，在**包含文字**欄位輸入時加上引號。
  - 要搜尋附件檔名，在對應欄位中輸入搜尋詞彙。
  - 要限制搜尋指定時間範圍中收到或寄出的郵件，使用於**此時間之後及於此時間之前**。
  - 要搜尋標記了特定分類的郵件，在**分類**中輸入該分類名稱。  
註：視設定而定，可能無法使用分類功能。
  - 若要限制僅搜尋含有附件，勾選**含有附件**。
  - 若要限制僅搜尋有色彩標籤的郵件，勾選**有色彩標籤**。

點擊**搜尋**。

搜尋結果將顯示於顯示清單畫面。針對每個搜尋結果，將顯示包含該結果的資料夾。

使用的搜尋條件將顯示於搜尋視窗下方，除了**包含詞彙**過濾器。有下列選項：

- 您可以點擊搜尋欄位中的**更多搜尋選項**圖示∨來加入過濾器並重新搜尋。
- 您可以點擊過濾器旁的**移除過濾器**圖示×來刪除過濾器並重新搜尋。

要完成搜尋，點擊搜尋欄位中的**取消搜尋**圖示×。

相關主題：

[檢視電子郵件 \(p. 83\)](#)

[分類郵件 \(p. 109\)](#)

[用分類管理電子郵件 \(p. 108\)](#)

## 6.13 代理收發信件

註：視設定而定，此功能可能無法使用。

如何以其他使用者的**代理人**身分操作。視該使用者授予的權限，您可以進行下列行為：

- 閱讀使用者收件匣中的郵件
- 編輯、管理或刪除使用者收件匣中的郵件
- 以該使用者身分寄出郵件

**如何以代理人身分寄信：**

1. 使用以下方式之一：

- 點下工具列中的 **撰寫** 圖示。  
點擊郵件編輯視窗中，從 **從** 旁邊的寄件者地址。選擇您想要用來寄信的代理人身分。
- 在資料夾樹的**共享資料夾**下方，開啟授權您代理的使用者的信件匣。  
點下工具列中的 **撰寫** 圖示。

將自動在**代理**旁邊預填您要代理記出郵件的使用者名稱。

2. 撰寫並寄出郵件。

視設定而定，郵件中可能會包含該郵件是由代理人寄出的說明文字。

收件者將可於顯示區域看到下列寄件者：

- 被您代理寄出郵件的寄件者。
- 實際寄出郵件的代理人。

若收件者回覆此郵件，回覆內容將同時寄給寄件者與代理人。

**如何以代理人身分閱讀、編輯或管理郵件：**

1. 在資料夾樹的**共享資料夾**下方，開啟授權您代理的使用者的信件匣。
2. 視該使用者授予的權限，您可以進行下列行為：
  - 檢視者可讀取所有郵件。您可以將單一一封郵件標示為已讀、設定色彩或列印郵件。
  - 編輯者還可將整信件匣標示為已讀。
  - 作者還可以建立子資料夾、移動收件匣當中的單一或所有郵件。

使用者介面：

[電子郵件編輯視窗](#) (p. 81)

相關主題：

[發送電子郵件](#) (p. 85)

[管理電子郵件](#) (p. 104)

[以代理人身分建立、編輯或管理約會](#) (p. 190)

[管理代理人](#) (p. 311)



## 6.14 新增電子郵件帳號

預設情況下，您會在 Groupware 中使用您的**主要電子郵件帳號**。若您使用其他電子郵件帳號，例如：GMail，您可以新增該帳號到 Groupware。此功能讓您可以在 Groupware 存取外部電子郵件帳號。

### 如何新增電子郵件帳號：

1. 點擊**新增郵件**旁的**更多操作圖示**∨。點擊**新增郵件帳號**。  
您也可以點擊選單列中的**設定圖示**⚙。點擊**新增郵件帳號**。  
將開啟**新增電子郵件帳號**視窗。
2. 點擊圖示。後續的程序視各郵件帳號供應商而定。
  - 某些供應商將開啟新瀏覽器視窗。使用您的帳號密碼登入，並授權存取您的電子郵件帳號。
  - 若供應商詢問授權存取資料，請允許存取。
  - 針對某些供應商，您需要在**新增電子郵件帳號**視窗輸入帳號密碼。然後點擊 **新增**。  
您也可以點擊 **手動** 來手動輸入必要的資料。
3. 若此帳號中的郵件也要顯示於 **統一郵件** 信件匣，勾選 **為此帳號啟用統一郵件**。  
註：視設定而定，此功能可能無法使用。

該郵件帳號的項目將顯示於資料夾畫面中。該項目包含此帳號的信件匣。

您可以閱讀此帳號的郵件，但視設定而定，您可能無法以此帳號寄信。

若郵件帳號存取失敗，將在帳號名稱旁顯示警告圖示。視郵件供應商而定，點擊該圖示，可收到疑難排解的說明。

### 相關主題：

[使用統一郵件 \(p. 113\)](#)

[Selecting the sender address when sending \(p. 87\)](#)

[設定寄信時的回覆地址 \(p. 87\)](#)


[使用簽名檔 \(p. 93\)](#)

[編輯主要郵件帳號 \(p. 315\)](#)

[檢視、編輯、刪除帳號 \(p. 317\)](#)

## 6.15 郵件設定

如何開啟電子郵件設定：

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. 點擊左方窗格的郵件。

可在下列區段找到設定：

- 版面 (p. 131)
  - 閱讀 (p. 131)
  - 收件匣分類 (p. 131)
  - 簽名 (p. 131)
  - 撰寫與回覆 (p. 132)
  - 電子郵件別名 (p. 132)
  - 範本 (p. 132)
  - 規則 (p. 132)
  - AI 整合 (p. 132)
  - 文件夾 (p. 132)
  - 進階設定 (p. 133)
- 也請參考：搜尋設定 (p. 42)

**版面**

視清單畫面與顯示區域中的詳細畫面配置而定。

**閱讀**

- **電子郵件清單項目**
  - **簡單、聯絡人圖片、選取盒**  
定義是否在清單畫面中顯示聯絡人圖片、選取盒或不顯示。
  - **顯示文字預覽**  
定義是否在電子郵件清單畫面中顯示郵件內容開頭的部分文字。
  - **顯示分類**  
定義是否在郵件清單畫面中顯示郵件分類。  
註：視設定而定，可能無法使用分類功能。
  - **總是顯示完整日期與時間**  
定義是否在郵件清單畫面中顯示收到郵件的日期與時間。
  - **顯示訊息大小**  
定義是否在郵件清單畫面中顯示郵件大小。
- **閱讀窗格**
  - **為引用行加上顏色**  
指定是否強調顯示原始郵件並在前面加上垂直線條。此選項假定原始電子郵件內容不是作為附件，而是直接附加至郵件。
  - **對純文字郵件使用固定寬度字體**  
指定在顯示純文字郵件時是否使用固定寬度字體。
  - **字體大小**  
設定顯示郵件時的字體大小。
- **標示為已讀**  
設定選擇未讀郵件多久後，自動將郵件標示為已讀。
  - **立即**  
立即將電子郵件標記為已讀。
  - **5 秒後、20 秒後**  
在設定的時間後，將把郵件標示為已讀。
  - **永不過期**  
不將電子郵件標記為已讀。

**收件匣分類**

參見使用收件匣分類 (p. 105)

**簽名**

參見使用簽名檔 (p. 93)

### 撰寫與回覆

- **訊息格式**  
設定郵件將以什麼格式送出：
  - **HTML**  
將使用 HTML 標記寄送郵件。您可以格式化郵件內容。
  - **純文字**  
將使用純文字寄送電子郵件，不含格式。
  - **HTML 與純文字**  
將使用 HTML 標記寄送郵件，並附加純文字。
- **預設字體樣式**  
指定 HTML 格式郵件內文的預設字體。
- **取消寄信**  
決定是否自動寄出信件，或稍等一段時間再寄出。
  - **不延後**  
立即寄出郵件。您無法取消寄信。
  - **5 秒鐘、10 秒鐘**  
將在選擇的時間後才寄出郵件。您可在這段時間內取消寄信。

### AI 整合

參見[使用 AI 整合功能](#) (p. 99)

### 電子郵件別名

- **電子郵件別名**  
指定新電子郵件的預設發件人地址。  
註：寄件者姓名將顯示於電子郵件地址前。若您在帳號設定當中您的帳號的您的姓名欄位中輸入姓名，此姓名將蓋過預設的寄件者名稱。

### 範本

參見[使用範本](#) (p. 92)

### 規則

- **新增規則**  
參見[使用規則過濾電子郵件](#) (p. 120)
- **假期通知**  
參見[自動傳送假期通知](#) (p. 98)
- **自動轉寄**  
參見[自動轉寄電子郵件](#) (p. 97)

### 文件夾

- **包含所有未讀郵件的「未讀」信件匣**  
設定是否要在信件匣畫面顯示未讀信件匣。
- **包含所有已標示訊息的「已標示」信件匣**  
設定是否要在信件匣畫面顯示已標示的信件匣。
- **修改 IMAP 訂閱**  
參見[訂閱共享或個人電子郵件信件匣](#) (p. 306)

### 進階設定

- **行為**
  - **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。
  - **永久移除已刪除的電子郵件**  
定義刪除郵件時，要永久刪除電子郵件還是將電子郵件移到垃圾筒。  
**警告：**視設定而定，可能無法還原已刪除的郵件。  
參見[刪除電子郵件](#) (p. 115)
  - **一開始就自動選擇最新的已讀訊息**  
設定是否要在開啟應用程式時，就自動選擇最新的已讀訊息。
  - **詢問註冊 mailto 鏈結**  
決定是否要將 Groupware 註冊為當您點擊 mailto 鏈結傳送郵件時使用的軟體。您也可以點擊**立即註冊**來將 Groupware 註冊為預設開啟 mailto 鏈結的軟體。
- **閱讀**
  - **允許顯示 HTML 格式的電子郵件**  
指定是否允許顯示 HTML 格式郵件
- **自動收集電子郵件地址**  
定義在收發新郵件時，是否自動將新聯絡人的電子郵件地址放入**已收集的信箱資料夾**。
- **轉寄郵件方式**  
指定轉發郵件時如何發送電子郵件文字。
  - **行內**  
文字將在郵件內容內寄送。
  - **對齊**  
文字將作為新郵件的附件寄送。
- **撰寫與回覆**
  - **在回覆中插入原始電子郵件內容**  
指定是否在電子郵件回覆中追加原始電子郵件內容。
  - **回覆至郵件群組時先詢問**  
設定在回覆至郵件群組時，是否要向您確認。
  - **總是用 vCard 附加我的詳細聯絡資料**  
指定是否以 vCard 格式將您的聯絡資料附加到新電子郵件。
- **總是加入密件副本收件者**  
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。

### 使用者介面：

- 電子郵件設定選單 (p. 75)
- 電子郵件清單畫面 (p. 78)
- 電子郵件資料夾畫面 (p. 76)

### 相關主題：

- 發送電子郵件 (p. 85)
- 編輯主要郵件帳號 (p. 315)
- 檢視電子郵件 (p. 83)
- 收集地址 (p. 107)
- 搜尋設定 (p. 42)
- 自訂選項 (p. 41)


---

---

## 7 行事曆

了解如何使用 oxca-行事曆應用程式來安排個人約會與群組約會。

### 如何啟動 oxca-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 oxca-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 oxca-行事曆應用程式。

主題：

- oxca-行事曆元件 (p. 136)
- 查看約會 (p. 147)
- 檢視或儲存約會附件 (p. 152)
- 建立約會 (p. 153)
- 建立約會時的更多功能 (p. 162)
- 回覆約會邀請 (p. 166)
- 轉寄邀請 (p. 167)
- 編輯約會 (p. 168)
- 撥打給約會參與者。 (p. 170)
- 新增行事曆 (p. 171)
- 管理約會 (p. 176)
- 刪除約會 (p. 183)
- 使用資源行事曆 (p. 184)
- 搜尋約會 (p. 189)
- 以代理人身分建立、編輯或管理約會 (p. 190)
- 使用群組 (p. 191)
- 使用資源 (p. 192)
- 使用受管理的資源 (p. 193)
- 日曆設置 (p. 196)


## 7.1 oxca-行事曆元件

了解 oxca-行事曆應用程式使用者介面當中的元件，以及要如何使用：

- oxca-行事曆設定選單 (p. 137)
- 新增約會按鈕 (p. 137)
- 迷你日曆 (p. 138)
- oxca-行事曆資料夾畫面 (p. 139)
- oxca-行事曆工具列 (p. 140)
- 日、工作週、週、月或年的行事曆畫面。 (p. 141)
- 日期選取器 (p. 142)
- oxca-行事曆彈出視窗 (p. 143)
- oxca-行事曆清單畫面 (p. 144)
- oxca-行事曆詳細畫面 (p. 144)
- 排程畫面 (p. 144)
- 約會編輯視窗 (p. 146)



### 7. 1. 1 oxca-行事曆設定選單

選單列中的設定圖示將開啟包含下列功能的選單列：

- 調整所有設定
- 選擇使用者介面的佈景主題。
- 顯示迷你日曆。定義是否要在資料夾畫面頂端顯示迷你行事曆。
- 視設定而定：瀏覽分類。顯示標示了特定分類的所有項目。
- 列印。開啟目前行事曆畫面的列印畫面。
- 訂閱或匯入共享行事曆、訂閱或匯入其他行事曆
- 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。


使用者介面的一般描述：

選單列 (p. 25)


指令：

日曆設置 (p. 196)  
迷你日曆 (p. 138)  
瀏覽分類 (p. 320)  
列印約會 (p. 182)  
訂閱 Google 行事曆 (p. 172)  
訂閱公開與共享行事曆 (p. 173)  
透過 iCal 網址訂閱外部行事曆 (p. 174)  
自檔案匯入行事曆 (p. 175)  
使用精靈設定本地應用程式 (p. 52)

### 7. 1. 2 新增約會按鈕

建立新約會。點擊更多操作圖示後，將開啟有更多功能的選單 ：

- 顯示排程畫面
- 訂閱或匯入共享行事曆、訂閱或匯入其他行事曆
- 新增郵件、新增聯絡人、新增任務

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.

使用者介面的一般描述：

用來建立新物件的按鈕 (p. 28)



指令：

建立約會 (p. 153)  
使用排程畫面 (p. 163)  
訂閱 Google 行事曆 (p. 172)  
訂閱公開與共享行事曆 (p. 173)  
透過 iCal 網址訂閱外部行事曆 (p. 174)  
自檔案匯入行事曆 (p. 175)


### 7.1.3 迷你日曆

在資料夾畫面上方顯示關於月份、年份或多年份的簡要概觀。內容與功能與日曆選擇器大致相同。

要檢視迷你行事曆，請依照下列方式：

1. 若資料夾畫面未顯示，點擊左下角的**開啟資料夾畫面**圖示.
2. 點擊選單列中的**選項**圖示。關閉**迷你行事曆**。

內容


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

相關主題：

[oxca-行事曆設定選單](#) (p. 137)

### 7. 1. 4 oxca-行事曆資料夾畫面

顯示行事曆。

若資料夾畫面已關閉，不會顯示行事曆。要顯示資料夾畫面，點擊左下角的開啟資料夾畫面圖示。

內容

- **我的行事曆。** 包含您的個人行事曆。
- **公開行事曆。** 包含分享給所有使用者的行事曆。  
**我的所有公開約會** 行事曆包含您參與的所有公開約會。
- **共享行事曆。** 包含由其他使用者分享給您的行事曆。  
若共享行事曆是來自其他 Groupware，此使用者名稱將包含其他網域。

註：

- 若您不是參與者，也可以檢視公開或共享行事曆中的約會。
- 視設定或使用者操作而定，可能有更多行事曆可用。

使用者介面的一般描述：

[資料夾畫面 \(p. 29\)](#)

相關主題：

[新增個人行事曆 \(p. 172\)](#)

[管理約會 \(p. 176\)](#)

[新增資源行事曆到資源行事曆群組 \(p. 185\)](#)

[編輯資源行事曆 \(p. 187\)](#)

[使用資源行事曆建立約會 \(p. 188\)](#)

[使用資料夾管理資料 \(p. 294\)](#)

[分享資料 \(p. 300\)](#)

### 7.1.5 oxca-行事曆工具列

視畫面而定，包含建立、編輯、管理約會的功能。

註：某些功能僅在您開啟有權限編輯約會的行事曆中可用。

選擇下列任一行事曆畫面日、工作週、週、月、年時，將顯示下列元素：

- 先前時間範圍圖示 <、今天按鈕、未來時間範圍圖示 >
- 視選擇的時間範圍：目前日期、目前月份、目前年份。  
若在設定選單<sup>⊗</sup>關閉了顯示迷你日曆選項，將在點擊目前日期時顯示日期選取器。
- 若您選擇了日畫面：分割按鈕。在分開的欄位顯示資料夾畫面中，選擇的行事曆。
- 用來選擇畫面的選單：日、工作週、週、月、年、清單

若您在清單畫面中選擇了約會，將顯示下列元素：

- 編輯圖示<sup>✎</sup>。編輯約會資料。
- 刪除圖示<sup>✖</sup>。刪除您選擇的約會。
- 更多操作圖示<sup>⋮</sup>。開啟用來管理約會的選單。

使用者介面的一般描述：

[工具列 \(p. 30\)](#)

指令：

- [編輯約會 \(p. 168\)](#)
- [刪除約會 \(p. 183\)](#)
- [建立後續約會 \(p. 163\)](#)
- [將約會移至另一行事曆 \(p. 179\)](#)
- [導出約會 \(p. 181\)](#)
- [列印約會 \(p. 182\)](#)
- [發送電子郵件給參與者 \(p. 97\)](#)
- [邀請參與者到新約會 \(p. 164\)](#)

### 7.1.6 日、工作週、週、月或年的行事曆畫面。

為選擇的時間範圍顯示資料夾畫面中選擇的行事曆當中的約會。點擊約會時，資料將顯示於彈出視窗。

要顯示行事曆畫面，從選單列右側點選下列任一個項目：日、工作週、週、月或年。

#### 日 畫面的內容

- 行事曆表中的紅線會顯示目前時間。
- 在行事曆表單的左邊，將顯示預設時區中的時間。  
要顯示更多時區，點擊預設時區。
- 全日約會  
若在可見的行事曆表單上下方有更多約會，行事曆表單的頂端與底端將顯示箭頭。

#### 工作週及週畫面內容。

- 每週天數。目前的工作日將用紅色強調。  
您可以在行事曆設定中的**您的一週**段落，設定每個工作週要顯示的天數，以及每個工作週的第一天是哪一天。
- 點擊工作日時，將開啟建立全天約會的視窗。
- 行事曆表中的紅線會顯示目前時間。
- 在行事曆表單的左邊，將顯示預設時區中的時間。  
要顯示更多時區，點擊預設時區。
- 工作週或每週約會  
若在可見的行事曆表單上下方有更多約會，每一天的行事曆表單的頂端與底端將顯示箭頭。

#### 月 畫面的內容

- 月份、年份
- 一個月中的日期
- 月份的約會

#### 年 畫面的內容

- 年份。點擊時，將顯示選擇年份的視窗。  
要關閉視窗而不選擇年份，再次點擊年份。
- 一年當中每一日與月份的概觀  
與其他行事曆畫面相反，將不會顯示約會。
- 點擊月份時，將開啟月份畫面。


#### 相關主題：

- 約會如何顯示於行事曆畫面？ (p. 150)
- 顯示資源行事曆 (p. 186)
- 於不同畫面中顯示約會 (p. 148)
- 日曆設置 (p. 196)

### 7.1.7 日期選取器


顯示用來挑選日期的行事曆視窗。內容與功能與迷你行事曆大致相同。

若要顯示日期選取器，您必須進行以下操作：

- 點擊行事曆畫面左上角的日、工作週 或 週當中的日期。  
日期選取器僅在迷你行事曆隱藏時才會顯示。要隱藏迷你行事曆，點擊選單列中的選項圖示。關閉迷你行事曆。
- 在約會或任務編輯視窗點擊日期輸入欄位。
- 點擊排程畫面當中左上角的日期。

當您選擇日期或在視窗外點擊時，將關閉選取器。

內容

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

相關主題：

[使用編輯視窗中的日期選取器 \(p. 155\)](#)

[於不同畫面中顯示約會 \(p. 148\)](#)

### 7.1.8 oxca-行事曆彈出視窗

您在行事曆畫面中選擇的約會資料。

內容

- 常用功能圖示  
**更多操作圖示**…。開啟用來管理約會的選單。  
註：視設定而定，可能有下列限制：
  - 若您有執行功能的權限，只會在您擁有可執行私人行事曆中的約會的某些圖示的權限時才會出現。
  - 若您為參與者，您無法變更或刪除約會。
- 約會資料
  - 標題
  - 視設定而定：指派到的分類  
點擊分類後，將搜尋該分類的約會。
  - 日期、時間、時區
  - 針對重複發生約會：重複發生類型
  - 約會位置，若輸入
- 會議：加入會議的按鈕
- 更多約會資料，若有設定：
  - 附件
  - 定義
  - 主辦者、其他收件者、資源  
點擊姓名時，彈出視窗 開啟。將顯示參與者的 **Halo View**：
    - 參與者的個人資料
    - 您與此參與者過去的郵件對話
    - 您與此參與者過去參加的約會
  - 如果約會包含超過五位參與者，將顯示參與者數量與已接受邀請函的參與者數量。
- **顯示為**按鈕。設定約會是否要顯示為已預訂或空閒。  
點擊附加約會詳情。
  - 約會的主辦者
  - 哪個行事曆
  - 誰在何時建立了約會
  - 最後修改約會的人是誰
- 更改您的確認狀態的按鈕：**接受、也許、拒絕**  
點擊**更多操作圖示**…，將開啟讓您可更改確認狀態並新增註解的視窗。

使用者介面的一般描述：

[彈出視窗 \(p. 34\)](#)

相關主題：

[於不同畫面中顯示約會 \(p. 148\)](#)

### 7.1.9 oxca-行事曆清單畫面

顯示資料夾畫面中目前選擇的行事曆的約會清單。

要顯示清單畫面，選擇工具列右側選單的**清單**。

內容

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

使用者介面的一般描述：

[清單畫面 \(p. 32\)](#)

相關主題：

[於不同畫面中顯示約會 \(p. 148\)](#)

### 7.1.10 oxca-行事曆詳細畫面

將顯示您在清單畫面中選擇的約會資料。若雙擊清單畫面中的約會，將在視窗中顯示資料。

要顯示詳細畫面，選擇工具列右側選單的**清單**。

內容

- 約會資料
  - 標題
  - 視設定而定：指派到的分類  
點擊分類後，將搜尋該分類的約會。
  - 日期、時間、時區
  - 針對重複發生約會：重複發生類型
  - 約會位置，若輸入
- 會議：加入會議的按鈕
- 更改您的確認狀態的按鈕：**接受**、**也許**、**拒絕**  
點擊**更多操作圖示**，將開啟讓您可更改確認狀態並新增註解的視窗。
- 更多約會資料，若有設定：
  - 附件
  - 定義
  - 主辦者、其他收件者、資源  
點擊姓名時，彈出視窗 開啟。將顯示參與者的 Halo View。
  - 如果約會包含超過五位參與者，將顯示參與者數量與已接受邀請函的參與者數量。
- **顯示為按鈕**。設定約會是否要顯示為已預訂或空閒。  
點擊附加約會詳情。
  - 約會的主辦者
  - 含有約會的行事曆
  - 建立者的姓名
  - 最後一次編輯者的姓名

使用者介面的一般描述：

[詳細畫面。 \(p. 33\)](#)

相關主題：

[查看約會 \(p. 147\)](#)

[如何在詳細畫面中顯示聯絡人 \(p. 210\)](#)

### 7.1.11 排程畫面

顯示所有參與者的約會，讓您可以進行排程。



若要顯示排程畫面，您必須進行以下操作：

- 點擊新增約會旁的**更多操作**圖示∨。點擊**排程**。
- 點擊約會編輯視窗中的**尋找空閒時間**。

內容

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

相關主題：

[使用排程畫面 \(p. 163\)](#)

## 7. 1. 12 約會編輯視窗

此視窗可用來建立約會或編輯約會。

使用下列方式開啟視窗：

- 點擊**新增約會**。
- 在清單畫面中選擇一個約會。點下工具列中的**編輯**圖示。
- 在行事曆畫面中點擊約會。點下彈出視窗中的**編輯**圖示。

內容

- 約會資料
  - **標題**
  - **開始於與結束於**。設定約會的開始與結束日期。點擊它將開啟日期選擇框。
  - 若點擊時間旁邊的時區按鈕，將開啟能讓您選擇約會的開始與結束時間的時區的視窗。您可以在行事曆設定當中的**其他時區**段落，將常用的時區設定為最愛。
  - **全天**。指定約會是否持續一整天。
  - **尋找空閒時間**。開啟排程畫面。在此畫面中，您可以尋找不同參與者的共同空閒時。
  - **重複**。指定約會是否會重複發生。
  - **會議**。指定約會是否為語音或視訊會議。  
若您選擇了會議服務供應商，將顯示下列設定：
    - 加入會議的鏈結與撥入號碼
    - 可複製連結與撥入號碼的按鈕
  - **地點、描述**輸入欄位。可選擇輸入地點與描述。
  - **參與者與資源**輸入欄位。輸入其他參與者姓名或資源名稱。
  - **尋找空閒時間**。開啟排程畫面。
  - **約會參與者與資源**
  - **參與者可更改**。設定參與者是否可編輯約會。
- 約會畫面
  - **可見度**。設定約會在共享行事曆中的可視度：
    - **標準**。所有使用者都看得到約會。
    - **私人**。不是參與者的人僅能看到約會日期。
    - **秘密**。不是參與者的人無法看到約會。
  - **顯示為空閒**。設定約會是否要顯示為空閒。勾選此選取盒，以避免約會重疊，發生衝突。
  - **提醒**。指定要在什麼時間以及如何提醒約會發生日。
  - **行事曆**。顯示約會將建立於哪個行事曆。點擊時，將顯示選擇行事曆的選單。
  - **約會色彩**。您可以設定要用什麼色彩顯示約會。
  - **分類**。允許新增或編輯分類。  
註：視設定而定，此功能可能無法使用。
- **新增附件**。新增檔案。

使用者介面的一般描述：

[編輯視窗](#) (p. 36)

相關主題：

[建立約會](#) (p. 153)

[編輯約會](#) (p. 168)

## 7.2 查看約會

了解如何顯示單一或多個行事曆中約會的多個方式：

- [於不同畫面中顯示約會](#) (p. 148)
- [顯示多個時區](#) (p. 149)
- [約會如何顯示於行事曆畫面?](#) (p. 150)

## 7.2.1 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。

### 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。
- 若您選擇日畫面，可以點擊分割來顯示選擇的行事曆。
- 若只要檢視單一行事曆的約會，您有下列選項：
  - 雙擊資料夾畫面中的行事曆。  
要再次顯示先前顯示的行事曆，請雙擊該行事曆。
  - 點擊行事曆旁的操作圖示…。點擊只顯示此行事曆。
  - 取消勾選其他行事曆旁的選取盒。

### 使用者介面：

日、工作週、週、月或年的行事曆畫面。 (p. 141)  
日期選取器 (p. 142)  
oxca-行事曆彈出視窗 (p. 143)  
oxca-行事曆清單畫面 (p. 144)

### 相關主題：

約會如何顯示於行事曆畫面？ (p. 150)  
顯示多個時區 (p. 149)  
檢視或儲存約會附件 (p. 152)  
搜尋約會 (p. 189)

## 7.2.2 顯示多個時區

除預設時區外，您可以顯示加入為最愛的時區。可在一般設定的**語言與時區**更改預設時區設定。

### 如何在行事曆畫面中顯示多個時區：

1. 從工具列右方選擇下列任一種畫面：日、工作週或週。
2. 點擊行事曆表單左上角的**時區**按鈕 ▾。  
選單開啟。在 **最愛** 下方勾選一或多個時區。  
點擊 **管理最愛** 就可以新增/移除最愛時區。

使用者介面：

[日、工作週、週、月或年的行事曆畫面。](#) (p. 141)

相關主題：

[於不同畫面中顯示約會](#) (p. 148)

[管理最愛時區](#) (p. 178)

### 7.2.3 約會如何顯示於行事曆畫面?

下列約會屬性用來決定約會在行事曆畫面中的顯示方式：

- 約會色彩  
預設情況下，約會將以行事曆色彩顯示。您也可以依照下列方式設定約會色彩：
  - 您可以為約會指定顏色。
  - 視設定而定，約會可用分類色彩顯示。
- 您的約會確認狀態：接受、也許、拒絕
- 是否將約會顯示為空間的設定  
這樣的約會不會與其他約會重疊，造成衝突。
- 約會於共享行事曆中的可見度：標準、私人、秘密

### 預設約會顯示

這些約會會被所有收到該共享行事曆的人見到。視約會確認狀態而定，約會按以下方式顯示：

- 未確認的約會將顯示為灰色並低調。主旨前將有一個點。
- 確認的約會將以約會色彩顯示。
- 確認而顯示為空間的約會，將依該色彩顯示並凸顯。
- 狀態為可能的約會，將依該約會色彩顯示。主旨前將有問號圖示。
- 您拒絕的約會將以灰色顯示。主旨前方將有拒絕 ⊗ 圖示。主旨將畫上刪除線。您可以在行事曆設定的**進階設定**中設定是否要顯示被拒絕的約會。
- 視設定而定：  
被所有其他參與者拒絕參加的約會，將有**所有人都拒絕** ● 的圖示。

### 私人約會顯示

要顯示私人約會，將顯示下列資訊：

- 私人約會將有私人圖示 ☞。
- 在共享行事曆中，所有約會參與者都能看到私人約會。所有其他使用者都只會見到私人約會日期，但無其他約會資料。

### 秘密約會顯示

要顯示秘密約會，將顯示下列資訊：

- 秘密約會將使用秘密圖示標示 ●。
- 在共享行事曆中，所有約會參與者都能看到秘密約會。其他使用者都無法見到秘密約會
- 秘密約會將不會造成衝突。不會顯示在排程畫面中。

### 約會圖示概觀

若空間足夠，將在日、工作週及週行事曆畫面顯示下列圖示，視約會屬性而定：

- ○ 重複發生的約會
- ∞ 有多個參與者的約會
- ● 私人約會
- ☞ 秘密約會
- ⊙ 未確認的約會
- ⊗ 拒絕的約會
- 視設定而定：  
● 所有其他參與者都拒絕參加的約會

### 相關主題：

日、工作週、週、月或年的行事曆畫面。 (p. 141)

於不同畫面中顯示約會 (p. 148)

設定編輯視窗中的約會顯示方式 (p. 158)

使用日曆色彩 (p. 179)

## 7.3 檢視或儲存約會附件

了解如何檢視、閱讀或下載任務附件：

以下功能可供使用：

- 在檢視器中顯示附件
- 下載附件
- 儲存附件到 oxfS-雲端空間

註：視附件的檔案格式而定，某些功能可能無法使用。

**如何使用約會附件功能：**

1. 視所選的畫面而定，有下列可能：
  - 在行事曆畫面中點擊包含附件的約會。點擊彈出視窗中的附件名稱。
  - 在清單畫面中點擊包含附件的約會。點擊詳細畫面中附件名稱。
2. 點擊想要的功能。

如果有多個附件，則可一次針對所有附件進行操作。要這樣做，點擊**所有附件**。

註：視設定而定，下載前會掃描檔案是否含有病毒。

- 若未找到病毒，將不通知並開始下載附件。
- 若找到病毒，將顯示警告視窗。

這種情況下可取消下載。

使用者介面：

oxca-行事曆詳細畫面 (p. 144)  
日、工作週、週、月或年的行事曆畫面。 (p. 141)  
oxca-行事曆彈出視窗 (p. 143)

相關主題：

於不同畫面中顯示約會 (p. 148)



## 7.4 建立約會

了解建立約會的不同方式，以及自訂約會內容的相關功能。

註：

- 要在行事曆中建立約會，您需要具備在行事曆中建立物件的權限。
- 您無法於訂閱的行事曆中建立約會。

秘訣：可根據下列條件判斷是否應使用約會或任務：

- 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。

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**。

選項：

- 若要建立約會，在行事曆表單中雙擊空間區域，或用滑鼠拖曳起訖時間來建立新約會。
- 要建立全日約會，選擇行事曆畫面中的 **工作週** 或 **週**。點擊行事曆上方的日期。
- 視設定而定，您可以將約會指派到分類中。要這樣做，點擊分類旁的**新增分類**。選擇現有分類或建立新的分類。  
要移除分類，點擊分類旁的**移除分類**圖示×。

## 使用者介面：

約會編輯視窗 (p. 146)

## 其他操作：

使用編輯視窗中的日期選取器 (p. 155)  
在約會編輯視窗中排定語音/視訊會議 (p. 156)  
在編輯視窗建立重複發生的約會 (p. 157)  
設定編輯視窗中的約會顯示方式 (p. 158)  
於編輯視窗中設定約會提醒 (p. 159)  
於建立約會時新增參與者和資源 (p. 160)  
於建立約會時新增附件 (p. 161)  
於建立約會時解決時間衝突 (p. 161)

## 相關主題：

建立約會時的更多功能 (p. 162)  
使用資源行事曆建立約會 (p. 188)  
邀請聯絡人參與約會 (p. 226)  
管理最愛時區 (p. 178)  
使用分類 (p. 318)

### 7. 4. 1 使用編輯視窗中的日期選取器

日期選取器讓你可以選擇日期來輸入到日期欄位中。

如何使用編輯視窗中的日期選取器：

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

日期選取器將關閉。日期將被輸入到日期欄位中。

使用者介面：

[日期選取器 \(p. 142\)](#)

進階操作：

[建立約會 \(p. 153\)](#)

[編輯約會 \(p. 168\)](#)

[建立任務 \(p. 243\)](#)

[編輯任務 \(p. 247\)](#)

## 7.4.2 在約會編輯視窗中排定語音/視訊會議

先備需求：您必須設定一組語音或視訊會議服務商的帳號。

**如何在約會編輯視窗中排定語音/視訊會議：**

1. 點擊會議欄位。將顯示可用的供應商。選擇供應商。  
將顯示可讓參與者加入會議的鏈結。要讓參與者能夠使用電話撥入參與，將顯示撥入電話號碼。
2. 您可以複製鏈結或撥入號碼，讓參與者更容易加入：
  - 若要複製鏈結到位置欄位，點擊複製到位置欄位。
  - 若要複製鏈結到剪貼簿，點擊複製到剪貼簿。
  - 若要複製撥入電話號碼到約會描述，點擊新增詳細資訊到約會描述。

參與者可以點擊連結，或使用電話撥入，來加入會議。

進階操作：

[建立約會](#) (p. 153)  
[編輯約會](#) (p. 168)

相關主題：

[撥打給約會參與者。](#) (p. 170)  
[撥打給聯絡人](#) (p. 220)  
[撥打給寄件者或其他收件者](#) (p. 102)  
[Jitsi 會議](#) (p. 197)  
[Zoom 會議](#) (p. 197)

### 7. 4. 3 在編輯視窗建立重複發生的約會

如何在任務編輯視窗建立重複發生的約會：

1. 啟用 **重複**。目前的重複參數顯示。
2. 要設定重複參數，點擊值。
3. 在**編輯重複發生**視窗變更重複參數。
  - 在 **重複** 您可以設定約會要重複發生的間隔。
  - 在間隔下方，您可以設定間隔的參數。
  - 在 **結束於**，您可以設定約會序列要結束於何時。點擊**套用**。

例如：

- 某個約會或任務應該隔天重複發生。並發生五次。
  - **每天**重複
  - 間隔 2 天
  - 結束於 **指定的發生次數後**
  - 發生 5 次後
- 某個約會或任務應該於每周二與每周五發生。
  - **每週**重複
  - 每週 三、五
  - 間隔 1 週
  - **永不**結束
- 某個約會或任務應該於每兩周的周三發生。最後一次約會應發生於 2023-03-08。
  - **每週**重複
  - 每週 三
  - 間隔 2 週
  - 結束於 **指定日期**
  - 結束於 2023-03-08
- 某約會或任務應發生於每月的第一個星期一。事件應發生 12 次。
  - **每月**重複
  - 依照 **日期**重複
  - 間隔 1 個月
  - 結束於 **指定的發生次數後**
  - 發生 12 次
- 某約會或任務應發生於每年的十一月的最後一個星期五。
  - **每年**重複
  - 每 **工作天** 重複
  - **永不**結束

進階操作：

[建立約會](#) (p. 153)

[編輯約會](#) (p. 168)

相關主題：



[在編輯視窗建立重複發生的任務](#) (p. 244)

## 7.4.4 設定編輯視窗中的約會顯示方式

您有下列選項：

- 將約會顯示為空間  
這樣的約會不會與其他約會重疊，造成衝突。
- 選擇約會色彩
- 設定在共享行事曆中的可見度

如何在約會編輯視窗中設置約會顯示：

1. 若您想避免造成衝突約會，請勾選**顯示為空間**。
2. 預設情況下，約會將使用行事曆色彩。若要設定約會的色彩，點擊**約會色彩**欄位。選擇色彩欄位。  
您可以在行事曆設定的**進階設定**中，指定約會是否使用第一次新增分類時的色彩。這種情況下，**約會色彩**按鈕將停用。  
註：視設定而定，可能無法使用分類功能。
3. 在共享行事曆中，您可使用**可見度**來為非參與者設定行事曆的可見度。
  - 預設設定 **標準** 情況下，約會可被所有有權限見到行事曆的使用者見到。
  - 若僅要讓其他使用者看到約會日期，而不看到主旨或其他約會資料，選擇**私人**。私人約會將有 **私人** 圖示 。
  - 若不要讓其他人見到約會，請選擇下拉選單當中的 **秘密**。秘密約會將使用**秘密**圖示標示 。  
秘密約會不會與其他約會相衝突。不會顯示在排程畫面中。

進階操作：

[建立約會](#) (p. 153)

[編輯約會](#) (p. 168)

相關主題：

[使用日曆色彩](#) (p. 179)

[約會如何顯示於行事曆畫面?](#) (p. 150)

### 7. 4. 5 於編輯視窗中設定約會提醒

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

- 在通知區域收到約會提醒
- 約會提醒郵件

如何在約會編輯視窗中設定約會提醒：

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

進階操作：

[建立約會](#) (p. 153)

[編輯約會](#) (p. 168)


相關主題：



[更改約會提醒](#) (p. 177)


### 7.4.6 於建立約會時新增參與者和資源

您可以邀請其他使用者或外部參與者加入約會。

如何在約會編輯視窗窗口中增加參與者或資源：

1. 在參與者與資源下方的欄位輸入：參與者的電子郵件地址、群組名稱、通訊組清單名稱或資源。
  - 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。
  - 要從通訊錄選擇參與者或資源，點擊輸入欄位右方的選擇聯絡人圖示 。

若參與者不一定必須參加，但應該收到約會通知，可將參與者標示為「可不出席」。要這樣做，點擊參與者旁的可不參加  圖示。
2. 視設定而定，您可以設定參與者是否可以稍後編輯約會。要這麼做，勾選允許參與者編輯此約會選取盒。請注意下列項目：
  - 此選項在公開資料夾的約會無法使用。
  - 外部參與者無法變更這些約會。
  - 此選取盒僅有約會管理員可用。所有變更都需由主辦者進行。
  - 參與者可新增參與者但無法移除。參與者無法移除自己。
3. 要移除參與者或資源，點擊移除圖示 。

預設情況下，將以您為約會主辦者。若您在公開行事曆建立約會，可從約會移除主辦者。要這樣做，點擊移除圖示 。

結果：

- 所有參與者都會在通知區域收到通知。參與者可以在通知設定的行事曆段落，指定是否要透過電子郵件接收約會邀請。

外部參與者會透過郵件收到約會邀請。
- 當參與者接受了約會，約會將顯示於行事曆。
- 在通知設定的行事曆區段中，您可以指定在參與者接受或拒絕邀請時，是否要收到通知郵件。

若外部參與者接受或拒絕約會，將會收到電子郵件。

註：

- 視設定而定，您可以將受管理的資源加入到約會中。這種情況下，預約代表將會收到該資源的借用請求。
- 當預約代理人接受或拒絕您對資源的借用請求時，將收到通知。

秘訣：可以使用排程畫面來尋找所有人都空間的約會與資源。

進階操作：

[建立約會](#) (p. 153)

[編輯約會](#) (p. 168)

其他操作：

[自動從通訊錄新增聯絡人或資源](#) (p. 212)

[自動從通訊錄新增聯絡人或資源](#) (p. 213)



### 7.4.7 於建立約會時新增附件

是設定而定，您可以將儲存在電腦或 oxfS-雲端空間應用程式中的檔案附加到信件中。

**如何在約會編輯視窗新增附件：**

1. 選擇要以附件寄出的檔案：
  - 若要将本機檔案以附件寄出，點擊附件旁的**新增附件**圖示。  
您也可以從檔案瀏覽器或桌面拖曳一個或多個檔案到約會編輯視窗。
  - 若要傳送 oxfS-雲端空間應用程式當中的目前版本檔案，請點擊附件下方的**從 Drive 新增**。  
註：視設定而定，此功能可能無法使用。
2. 需要的話也可以移除附件。要這樣做，點擊附件旁的**移除附件**圖示⊖。

進階操作：

[建立約會](#) (p. 153)  
[編輯約會](#) (p. 168)

### 7.4.8 於建立約會時解決時間衝突

如果出現以下情形，將會發生約會衝突：

- 您是任務的參與者。約會顯示依照下列方式設定：
  - 可見度將設定為 **標準** 或 **私密**。
  - **顯示為空閒** 選取盒將停用。
- 您建立了新約會。您選擇下列約會顯示方式：
  - 可見度將設定為 **標準** 或 **私密**。
  - **顯示為空閒** 選取盒將停用。

當您點擊 **建立** 時，將開啟 **偵測到衝突** 頁面。將顯示造成衝突的約會。

**如何解決衝突：**

1. 要顯示或隱藏詳情，您可以在 **偵測到衝突** 頁面點擊約會項目。
2. 使用以下方式之一：
  - 儘管有約會衝突，您仍然要建立新約會，請點擊**忽略約會**。
  - 要解決衝突，點擊 **取消**。修改約會的時間，或開啟 **顯示為空閒**。

相關主題：

[建立約會](#) (p. 153)  
[使用排程畫面](#) (p. 163)  
[建立後續約會](#) (p. 163)

## 7.5 建立約會時的更多功能

了解建立約會時還有哪些其他功能：

- 使用排程畫面 (p. 163)
- 建立後續約會 (p. 163)
- 邀請參與者到新約會 (p. 164)
- 邀請郵件收件者參與約會 (p. 165)
- 從 iCal 附件建立約會 (p. 165)

相關主題：


建立約會 (p. 153)

### 7.5.1 使用排程畫面

與多個參與者排定約會並使用多個資源時，排程畫面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。

秘訣：您可以在行事曆設定的**進階設定**中，設定哪些使用者可以在排程畫面檢視您的約會。

如何使用建立約會頁面中的排程畫面：

1. 您可透過下列方式開啟排程畫面：
  - 若要在建立新約會前使用排程畫面確認，點擊**新增約會**旁的**更多操作**圖示∨。點擊**排程**。*排程*頁面將開啟。
  - 若要在建立新約會或編輯現有約會時使用排程畫面確認，點擊約會編輯視窗中的**尋找空間時間**。*排程*視窗將開啟。
2. 在**新增參與者**欄位輸入參與者姓名或資源名稱。
  - 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。參與者或資源的約會將顯示於行事曆表單。  
若您點擊**新增約會**旁的**更多操作**圖示∨來開啟排程畫面，可以將參與者儲存為通訊組清單。要這樣做，選擇清單下方的**儲存為通訊組清單**。
3. 在行事曆中搜尋空間時間。使用以下方式：
  - 要設定時間範圍，點擊左上角的日期。您也可以使用瀏覽圖示
  - 要設定行事曆表單的顯示大小，使用右上角的控制元素。
  - 要設定 **週** 或 **月** 日期範圍，勾選 **選項** 下拉選單中的對應項目。
  - 使用 **選項** 選單調整行事曆表單中的畫面。
  - 要調整時間範圍中的可見部分，使用行事曆表單下方的卷軸。
4. 使用下列選項指定約會的開始與結束時間：
  - 在電子郵件模塊中將一封電子郵件從列表畫面拖到迷你日曆中的某一日。  
若在放開滑鼠按鈕前按住 [Alt] 鍵，約會的開始與結束日期將自動輸入於約會編輯頁面。
  - 要將約會的時間設定為一小時，點擊想要的時間。視您如何開啟排程畫面而定，可點擊 **建立約會** 或 **接受變更** 完成流程。將顯示約會編輯視窗。
5. 完成要建立或編輯約會的詳情。

使用者介面：

[排程畫面](#) (p. 144)

其他操作：

[自動從通訊錄新增聯絡人或資源](#) (p. 212)

[自動從通訊錄新增聯絡人或資源](#) (p. 213)

相關主題：

[建立約會](#) (p. 153)

[邀請參與者到新約會](#) (p. 164)

[於建立約會時解決時間衝突](#) (p. 161)

[排程](#) (p. 198)

### 7.5.2 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. 視所選的畫面而定，有下列可能：
  - 在行事曆畫面中點擊約會。點擊彈出視窗中的**更多操作圖示** …。
  - 在清單畫面中選擇一個約會。點下工具列中的**更多操作圖示**…。點擊 **跟隨**。
2. 調整新約會的資料。點擊**建立**。

使用者介面：

[約會編輯視窗 \(p. 146\)](#)

相關主題：

[建立約會 \(p. 153\)](#)

[使用排程畫面 \(p. 163\)](#)

[於建立約會時解決時間衝突 \(p. 161\)](#)

### 7.5.3 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。

使用者介面：

[約會編輯視窗 \(p. 146\)](#)

相關主題：

[建立約會 \(p. 153\)](#)

[邀請郵件收件者參與約會 \(p. 165\)](#)

[使用排程畫面 \(p. 163\)](#)

[於建立約會時解決時間衝突 \(p. 161\)](#)

### 7.5.4 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 [oxma-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。

#### 相關主題：

- [建立約會](#) (p. 153)
- [邀請參與者到新約會](#) (p. 164)
- [使用排程畫面](#) (p. 163)
- [於建立約會時解決時間衝突](#) (p. 161)

### 7.5.5 從 iCal 附件建立約會

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

#### 如何從電子郵件的 iCal 附件建立約會：

1. 選擇 [oxma-電子郵件 應用程式](#) 中，含有 iCal 附件的電子郵件。
2. 點擊詳細畫面中附件名稱。點擊 [新增至行事曆](#)。

#### 相關主題：

- [建立約會](#) (p. 153)
- [於建立約會時解決時間衝突](#) (p. 161)

## 7.6 回覆約會邀請


了解在被加入約會時如何回覆約會邀請。

您將會收到下列通知：

- 您將在通知區域收到此約會的通知。
- 若在通知設定的行事曆段落開啟了約會郵件通知，您將會收到約會邀請郵件。

您可以對邀請函回覆**確認參加**、**也許參加**或**拒絕參加**。您可稍後隨時更改確認狀態。

### 如何在通知區域回應約會邀請：

1. 點擊選單列中的**通知** 圖示。將開啟資訊區域顯示。約會邀請，將顯示於**邀請函**下方。要顯示行事曆中的約會邀請建議，點擊約會標題下方的日期。
2. 使用以下方式之一：
  - 要回覆約會邀請函而不留言，可直接點擊下列按鈕：**接受**、**也許**、**拒絕**。
  - 要回覆約會邀請函而不留言，可直接點擊**新增留言圖示**...選擇**更改回覆**視窗中的下列一個選項：**接受**、**也許**、**拒絕**。若需要，輸入訊息。

結果：約會將新增到您的行事曆中。

註：您可以在行事曆設定的**進階設定**中，設定是否要顯示被拒絕的約會。

### 如何在邀請郵件中回應約會邀請：

1. 在 **oxma-電子郵件** 應用程式開啟含有約會邀請函的郵件。
2. 使用以下方式之一：
  - 要回覆約會邀請函而不留言，可直接點擊下列按鈕：**接受**、**也許**、**拒絕**。
  - 要回覆約會邀請函而不留言，可直接點擊**新增留言圖示**...選擇**更改回覆**視窗中的下列一個選項：**接受**、**也許**、**拒絕**。若需要，輸入訊息。

結果：若您接受約會，將被輸入到日曆中。

註：您可以在通知設定的**行事曆區段**中，指定在接受或拒絕約會時是否要自動刪除邀請郵件。

使用者介面：

[通知區域](#) (p. 35)

相關主題：

[更改約會狀態](#) (p. 177)

[自訂通知](#) (p. 46)

## 7.7 轉寄邀請


了解可以如何邀請其他人員以約會參與者的方式參與約會。

- 若約會有多個參與者，您可以透過轉寄約會的方式，一次邀請這些參與者加入約會。您轉寄給的成員，將會收到此次約會的邀請郵件。
- 作為受邀的人員，您可以接受或拒絕約會。若您接受約會，約會主辦人將收到通知。
- 作為約會主辦人，您可決定是否要將該人員列入參與者。

若約會不是於 Groupware 當中建立，而是在外部系統建立：

- 該外部系統將決定新增約會參與者時，是否、何時寄出訊息。
- 該外部系統將決定是否自動將收到轉寄約會邀請函的人員，自動加入約會參與者清單。

**如何將約會轉寄給其他人員作為參與者：**

1. 在行事曆畫面中點擊約會。點擊彈出視窗中的**更多操作圖示** …。
2. 點擊**轉寄約會**。  
若您選擇了系列約會當中的一場約會，將會詢問您要寄送整個系列約會，還是僅寄送選擇的單一約會。
3. 在**轉寄邀請視窗**的**新增參與者**欄位輸入參與者的電子郵件信箱、群組名稱或通訊組清單。
  - 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。
  - 要從通訊錄選擇參與者，點擊輸入欄位右方的**選擇聯絡人圖示** 。  
註：已經是約會參與者的成員，不會出現於通訊錄中。您可以輸入一段要顯示於邀請函中的說明。
4. 點擊**傳送邀請函**。

**如何回應其他人轉寄的邀請：**

1. 在 homa-電子郵件應用程式，選擇轉寄活動的邀請函。
2. 使用以下方式之一：
  - 要回覆約會邀請函而不留言，可直接點擊下列按鈕：**接受**、**也許**、**拒絕**。
  - 要回覆約會邀請函而不留言，可直接點擊**新增留言圖示**…。  
選擇**更改回覆視窗**中的下列一個選項：**接受**、**也許**、**拒絕**。若需要，輸入訊息。
3. 若要將約會加入到行事曆，點擊**新增至行事曆**。

結果：若您接受約會，約會主辦人將會收到通知。主辦人可決定是否要將您加入為約會參與者。

**如何作為主辦人決定是否要將受邀者加入參與約會。**

1. 隨成員回覆轉寄的邀請函，您作為約會主辦人將收到郵件。  
選擇 oxma-電子郵件應用程式中的郵件。
2. 使用以下方式之一：
  - 要將人員新的約會參與者加入，點擊**新增參與者**。
  - 要拒絕參與者，點擊**拒絕參與者**。

使用者介面：

[oxca-行事曆彈出視窗 \(p. 143\)](#)

## 7.8 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。

註：

- 視設定而定，若您是約會的主辦者，只能編輯您私人事務曆中的約會。
- 無法在訂閱的行事曆中編輯約會。

**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：



## 使用者介面：

約會編輯視窗 (p. 146)

## 相關主題：

建立約會 (p. 153)  
更改約會提醒 (p. 177)  
更改主辦人 (p. 178)  
管理約會 (p. 176)  
日曆設置 (p. 196)  
使用分類 (p. 318)

## 其他操作：

使用編輯視窗中的日期選取器 (p. 155)  
在編輯視窗建立重複發生的約會 (p. 157)  
在約會編輯視窗中排定語音/視訊會議 (p. 156)  
設定編輯視窗中的約會顯示方式 (p. 158)  
於編輯視窗中設定約會提醒 (p. 159)  
於建立約會時新增參與者和資源 (p. 160)  
於建立約會時新增附件 (p. 161)

## 7.9 撥打給約會參與者。

了解如何透過電話或影音會議撥打給約會參與者。

註：視設定而定，此功能可能無法使用。

預先要求：

- 您必須設定一組語音或視訊會議服務商的帳號。
- 您的電腦必須設定好可透過網際網路撥打電話。

**如何撥打給約會參與者：**

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。彈出視窗開啟。
  - 在清單畫面中選擇一個約會。在詳細畫面中點擊參與者。彈出視窗開啟。  
名稱下方將顯示聯絡人的上線狀態圖示。
2. 點擊撥號圖示。☎。使用以下方式之一：
  - 在選單中點擊語音或視訊會議服務商。將開啟撥打給此聯絡人的視窗。點擊撥號。
  - 自選單選擇要播打的號碼。

相關主題：

在約會編輯視窗中排定語音/視訊會議 (p. 156)  
撥打給寄件者或其他收件者 (p. 102)  
撥打給聯絡人 (p. 220)  
撥打電話給任務參與者。 (p. 248)  
設定上線狀態 (p. 53)

## 7.10 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。

您有下列選項：

- [新增個人行事曆](#) (p. 172)
- [訂閱 Google 行事曆](#) (p. 172)
- [訂閱公開與共享行事曆](#) (p. 173)
- [透過 iCal 網址訂閱外部行事曆](#) (p. 174)
- [自檔案匯入行事曆](#) (p. 175)

相關主題：

- [管理約會](#) (p. 176)
- [使用資料夾管理資料](#) (p. 294)

## 7. 10. 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**。

使用者介面：

[oxca-行事曆資料夾畫面 \(p. 139\)](#)

相關主題：

[訂閱 Google 行事曆 \(p. 172\)](#)  
[訂閱公開與共享行事曆 \(p. 173\)](#)  
[透過 iCal 網址訂閱外部行事曆 \(p. 174\)](#)  
[自檔案匯入行事曆 \(p. 175\)](#)  
[將約會移至另一行事曆 \(p. 179\)](#)  
[使用資料夾管理資料 \(p. 294\)](#)  
[什麼是文件夾類型? \(p. 295\)](#)

## 7. 10. 2 訂閱 Google 行事曆

視設定而定，您可以透過訂閱 Google 行事曆的方式，匯入約會到您的 Groupware 行事曆。

註：

- Google 行事曆當中的約會變更，將於短時間內自動同步到訂閱的行事曆當中。
- 您無法於訂閱的 Google 行事曆中建立或編輯約會。
- Google 行事曆當中訂閱的約會，將不會與其他 Groupware 行事曆衝突。
- 您不會在 Groupware 中收到訂閱的 Google 行事曆當中的約會提醒。

**如何訂閱您的 Google 行事曆：**

1. 點擊**新增約會**旁的**更多操作圖示**∨。點擊**訂閱 Google 行事曆**。  
您也可以點擊選單列中的**設定圖示**⊙。點擊**訂閱 Google 行事曆**。
2. 將開啟新瀏覽器視窗。依照指示授權使用您的 Google 行事曆。  
約會將匯入至新行事曆。

選項：

- 若要重新整理訂閱資料，點擊行事曆旁的**操作圖示**⋮。點擊**重新整理此行事曆**。

使用者介面：

[oxca-行事曆設定選單 \(p. 137\)](#)  
[新增約會按鈕 \(p. 137\)](#)

相關主題：

[新增個人行事曆 \(p. 172\)](#)  
[訂閱公開與共享行事曆 \(p. 173\)](#)  
[透過 iCal 網址訂閱外部行事曆 \(p. 174\)](#)  
[自檔案匯入行事曆 \(p. 175\)](#)

### 7. 10. 3 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⊙。

使用者介面：

新增約會按鈕 (p. 137)  
oxca-行事曆設定選單 (p. 137)  
日曆設置 (p. 196)

相關主題：

新增個人行事曆 (p. 172)  
訂閱 Google 行事曆 (p. 172)  
透過 iCal 網址訂閱外部行事曆 (p. 174)  
自檔案匯入行事曆 (p. 175)  
存取其他使用者的分享 (p. 306)  
下載個人資料 (p. 321)



## 7. 10. 4 透過 iCal 網址訂閱外部行事曆

您可以透過訂閱外部行事曆的方式，匯入約會到您的 Groupware 行事曆。要這樣做，您需要知道行事曆的 iCal 網址。



註：

- 外部行事曆當中的約會變更，將於短時間內自動同步到訂閱的行事曆當中。
- 您無法於訂閱的行事曆中建立或編輯約會。
- 訂閱的行事曆當中的約會，將不會與其他 Groupware 行事曆衝突。

如何訂閱外部行事曆：

1. 點擊新增約會旁的更多操作圖示。點擊從網址匯入 ( iCal )。  
您也可以點擊選單列中的設定圖示。點擊從網址匯入 ( iCal )。  
*訂閱 iCal 資訊來源視窗將開啟。*
2. 輸入 iCal 網址。
3. 點擊 訂閱。

選項：

- 預設情況下，所有 iCal 行事曆中的約會都會設定行事曆設定中的約會提醒段落，當中的提醒。  
若要針對此行事曆中的每個約會逐筆變更提醒，點擊行事曆旁的操作圖示。點擊 更改提醒。
- 若要重新整理訂閱資料，點擊行事曆旁的操作圖示。點擊重新整理此行事曆。

使用者介面：

[新增約會按鈕 \(p. 137\)](#)  
[oxca-行事曆設定選單 \(p. 137\)](#)



相關主題：

[新增個人行事曆 \(p. 172\)](#)  
[訂閱 Google 行事曆 \(p. 172\)](#)  
[透過 iCal 網址訂閱外部行事曆 \(p. 174\)](#)  
[訂閱公開與共享行事曆 \(p. 173\)](#)  
[自檔案匯入行事曆 \(p. 175\)](#)

## 7. 10. 5 自檔案匯入行事曆

您可以匯入於其他應用程式中建立的行事曆。您想要匯入的檔案必須為 iCal 格式。

### 如何從檔案匯入行事曆：

1. 點擊新增約會旁的更多操作圖示。點擊匯入檔案。  
您也可以點擊選單列中的設定圖示。點擊匯入檔案。  
將開啟從檔案匯入視窗。
2. 點擊 上傳檔案。選擇檔案。
3. 輸入新行事曆的名稱。點擊匯入。

結果：將建立新行事曆。

註：將移除所有匯入的約會參與者。將加入您作為參與者。

### 選項：

您也可以透過從檔案瀏覽器或桌面拖曳 iCAL 檔案，來匯入本機 iCAL 檔案。

- iCAL 檔案中的約會將會匯入到目前行事曆。
  - 將忽略目前行事曆中已有的約會。所以匯入約會可能造成重複約會出現。
- 註：視設定而定，此功能可能無法使用。

### 使用者介面：

[新增約會按鈕](#) (p. 137)  
[oxca-行事曆設定選單](#) (p. 137)

### 相關主題：

[新增個人行事曆](#) (p. 172)  
[訂閱 Google 行事曆](#) (p. 172)  
[透過 iCal 網址訂閱外部行事曆](#) (p. 174)  
[訂閱公開與共享行事曆](#) (p. 173)

## 7.11 管理約會

了解如何管理約會與可用的操作：

- 更改約會狀態 (p. 177)
- 更改約會提醒 (p. 177)
- 更改主辦人 (p. 178)
- 管理最愛時區 (p. 178)
- 用分類管理約會 (p. 179)
- 使用日曆色彩 (p. 179)
- 將約會移至另一行事曆 (p. 179)
- 匯入約會 (p. 180)
- 導出約會 (p. 181)
- 列印約會 (p. 182)

相關主題：

編輯約會 (p. 168)

新增行事曆 (p. 171)

以代理人身分建立、編輯或管理約會 (p. 190)



### 7. 11. 1 更改約會狀態

您可以稍後再修改約會狀態。您可新增其他夥伴可見的留言。

註：

- 視設定而定，若您是約會的參與者，只能編輯您的私人事務曆中的約會。
- 針對系列約會，您可以決定要編輯系列中的哪些約會。

**如何更改約會狀態：**

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。約會將在彈出視窗中顯示。
  - 在清單畫面中選擇一個約會。該約會將顯示於詳細畫面。
2. 使用以下方式之一：
  - 要更改約會確認狀態而不留言，可直接點擊下列按鈕：**接受**、**也許**、**拒絕**。
  - 要更改約會邀請函而不留言，可直接點擊**新增留言圖示**…。選擇**更改回覆**視窗中的下列一個選項：**接受**、**也許**、**拒絕**。若需要，輸入訊息。

相關主題：

[回覆約會邀請 \(p. 166\)](#)

### 7. 11. 2 更改約會提醒

您可以稍後再調整或新增/移除提醒。

註：此功能僅在您沒有約會的完整編輯權限時可以使用。若此功能無法使用，您可以編輯約會來更改提醒時間。

**如何更改約會提醒：**

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。點擊彈出視窗中的**更多操作圖示** …。
  - 在清單畫面中選擇一個約會。點下工具列中的**更多操作圖示**…。
2. 點選**更改提醒**。  
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。
3. 點擊**更改提醒**視窗中的提醒項目。**編輯提醒** 視窗將開啟。  
您可以新增、編輯或刪除提醒。

相關主題：

[於編輯視窗中設定約會提醒 \(p. 159\)](#)

[編輯約會 \(p. 168\)](#)

### 7.11.3 更改主辦人

若您是約會主辦人，或連續約會有超過兩位參與者，您可以變更主辦人。您無法變更下列約會的主辦人：

- 有外部參與者的約會
- 序列中獨立更改過的約會

註：視設定而定，此功能可能無法使用。

#### 如何更改約會主辦人：

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。點擊彈出視窗中的**更多操作圖示** …。
  - 在清單畫面中選擇一個或多個約會。點下工具列中的**更多操作圖示**…。
2. 點擊**變更主辦人**。  
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。
3. 於**變更主辦人視窗**輸入新主辦人的信箱。  
註：無法將外部參與者設定為主辦人。

相關主題：

[編輯約會 \(p. 168\)](#)

### 7.11.4 管理最愛時區

您可以將多個時區加入為最愛時區。

- 在行事曆頁面中，這些時區將與預設時區一起顯示。
- 若您在約會編輯視窗更改了約會時間的時區，將會先顯示該時區。

#### 如何將時區新增為最愛時區：

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**行事曆**。點擊**加入其他最愛時區**。
3. 在**選擇時區**畫面選擇時區。  
點擊**新增時區**。  
附加的時區將顯示於**選擇時區**下方的最愛時區清單中。
4. 要從最愛選單移除時區，點擊時區旁的**刪除** 圖示 ×。

相關主題：

[日曆設置 \(p. 196\)](#)

[顯示多個時區 \(p. 149\)](#)

### 7. 11. 5 用分類管理約會




註：視設定而定，此功能可能無法使用。

您可以透過分類，而不使用行事曆來管理約會。

- 您可以幫約會標示分類。
- 您可以一次顯示同一分類中的所有約會。

您可以建立、編輯、刪除自己的分類，請參考 [管理分類](#) (p. 319)。

**如何用分類標記聯絡人：**


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**編輯約會**圖示 
  - 在清單畫面中選擇一個約會。點擊工具列中的**編輯約會**圖示 將開啟約會編輯視窗。
2. 要這樣做，點擊**分類**旁的**新增分類**。選擇分類。  
要移除約會的分類，點擊分類旁的**移除分類**圖示 

**如何顯示標記了特定分類的約會：**

視所選的畫面而定，有下列可能：

- 在行事曆畫面中，點擊有標記分類的約會。在彈出視窗中點選分類。
- 在清單畫面中，點擊有標記分類的約會。點擊詳細畫面中的分類。

結果：

- 清單畫面會顯示所有標記了此分類的約會。
- 要顯示先前的畫面，請點擊搜尋欄位中的**取消搜尋**圖示 

選項：

- 您也可以使用特定分類來搜尋約會。
- 您可以瀏覽分類來顯示標示了特定分類的所有物件。


相關主題：

- [管理分類](#) (p. 319)
- [瀏覽分類](#) (p. 320)
- [搜尋約會](#) (p. 189)
- [用分類管理電子郵件](#) (p. 108)
- [用分類管理聯絡人](#) (p. 227)
- [使用分類管理任務](#) (p. 253)

### 7. 11. 6 使用日曆色彩

您可以定義行事曆色彩。預設情況下，行事曆中的所有約會將會以該顏色顯示。若您在建立或編輯約會時指派顏色，約會將以該色彩顯示，而非行事曆的色彩。

**如何選擇行事曆色彩：**

1. 在資料夾畫面中選擇行事曆。點擊行事曆旁的**操作**圖示 
2. 從色彩下拉選單選擇一種色彩。

相關主題：

- [oxca-行事曆資料夾畫面](#) (p. 139)
- [約會如何顯示於行事曆畫面？](#) (p. 150)

### 7. 11. 7 將約會移至另一行事曆

您可以移動單一約會到其他行事曆，但不可移動約會系列。

先備條件：您必須有權限能在該行事曆中建立物件。

**如何將約會移動到其他行事曆：**

1. 視所選的畫面而定，有下列可能：
  - 在行事曆畫面中點擊約會。點擊彈出視窗中的**更多操作圖示** …。
  - 在清單畫面中選擇一個或多個約會。點下工具列中的**更多操作圖示**…。點擊 **移動**。
2. 在 **移動** 視窗中選擇行事曆。您可以點擊 **建立資料夾** 來建立新行事曆。
3. 點擊 **移動**。

相關主題：

[新增個人行事曆 \(p. 172\)](#)

## 7.11.8 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。

相關主題：

[導出約會 \(p. 181\)](#)

[建立約會 \(p. 153\)](#)

[自檔案匯入行事曆 \(p. 175\)](#)

### 7. 11. 9 導出約會

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

#### 如何匯出單一約會：

- 視所選的畫面而定，有下列可能：
  - 在行事曆畫面中點擊約會。點擊彈出視窗中的**更多操作圖示** …。
  - 在清單畫面中選擇一個或多個約會。點下工具列中的**更多操作圖示**…。
- 點擊匯出。

結果：包含匯出的約會資訊的 iCal 檔案，將儲存至下載資料夾。

#### 如何從行事曆匯出所有約會：

- 選擇資料夾畫面中的個人或公開資料夾。
- 點擊行事曆旁的**操作圖示**…。點擊 **匯出**。

結果：包含匯出的約會資訊的 iCal 檔案，將儲存至下載資料夾。

#### 相關主題：

[匯入約會](#) (p. 180)


[下載個人資料](#) (p. 321)

## 7. 11. 10 列印約會



要列印日曆與約會，您可以：

- 列印含約會的日曆表
- 打印約會數據
- 列印詳細或精簡的約會清單


**如何列印包含約會的日曆表：**

1. 從工具列右方選擇下列任一種畫面：日、工作週、週、月。
2. 在資料夾畫面中勾選包含想要列印的約會的行事曆。  
選擇要列印的約會日期範圍。
3. 點擊選單列中的選項圖示。點擊**列印**。一個包含列印預覽的視窗將會開啟。
4. 如果需要，更改印表機設定。點擊 **列印**。
5. 關閉預覽列印視窗。

**如何列印約會資料：**

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。點擊彈出視窗中的**更多操作圖示** 。
  - 在清單畫面中選擇一個約會。點擊選單列中的選項圖示。  
點擊 **列印**。一個包含列印預覽的視窗將會開啟。
2. 如果需要，更改印表機設定。點擊 **列印**。
3. 關閉預覽列印視窗。

**如何列印約會列表：**



1. 選擇選單列右方的**清單**。
2. 選擇要列印的約會：
3. 點擊選單列中的選項圖示。點擊**列印**。視窗開啟。將詢問您要如何列印約會。
  - 若要印出詳細約會資料，點擊 **詳細**。
  - 若要列印經減輕單，點擊 **精簡**。
4. 如果需要，更改印表機設定。點擊 **列印**。
5. 關閉預覽列印視窗。

## 7.12 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，只能刪除您的私人事務曆中的約會。

若您有權限刪除項目，可以刪除行事曆當中的約會。

### 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。

### 選項：

- 選擇連續約會時，您將被詢問要刪除系列中的哪些約會：
  - 選擇系列約會中的第一場約會時，您可以只刪除第一場約會或整個系列。
  - 選擇系列約會的中間約會時，您可以只刪除選擇的約會或所有未來約會。
  - 選擇系列約會中的最後一場約會時，您只能刪除最後一場約會。若是最後一個情況，將不會詢問您要刪除哪場約會。
- 若您是約會主辦者，您可以透過輸入訊息來通知其他參與者刪除的原因。此訊息將以郵件發送。

## 7.13 使用資源行事曆

註：視設定而定，此功能可能無法使用。

要確定資源是否可用，或已被約會預訂，可以使用資源行事曆功能。

- 資源行事曆會顯示一個資源已被預訂使用的所有約會。
- 您可以使用資源清單來建立資源行事曆。
- 您可以在檢視資源行事曆時建立新約會。該資源行事曆的資源將自動新增到新約會中。

您有下列選項：

- [新增資源行事曆到資源行事曆群組](#) (p. 185)
- [顯示資源行事曆](#) (p. 186)
- [編輯資源行事曆](#) (p. 187)
- [使用資源行事曆建立約會](#) (p. 188)

相關主題：

- [使用資源](#) (p. 192)
- [作為代理人來管理受管理的資源](#) (p. 195)



## 7. 13. 1 新增資源行事曆到資源行事曆群組

要建立資源行事曆，請從資源清單中選擇資源。

- 針對每個資源，將建立一個資源行事曆。  
可用資源清單需視是否允許管理員或特定使用者來**管理資源**的設定而定。
- 資源行事曆將顯示於資源行事曆群組中的行事曆畫面底部。
- 您可以建立與編輯自己的資源行事曆，或使用預設資源行事曆群組。

您有下列選項：

- 於預設資源行事曆群組建立資源行事曆群組
- 建立新資源行事曆群組
- 新增資源行事曆到資源行事曆群組

### 如何在預設資源行事曆建立資源行事曆：

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**新增資源行事曆**。  
**選擇資源**視窗將開啟。
2. 選擇至少一筆資源。點選 **選擇**。

對每一筆新增的資源，將在預設資源行事曆群組資源中建立自己的資源行事曆。若資源行事曆群組不存在，將自動建立。

### 如何建立新的資源行事曆群組：

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**新增資源行事曆群組**。  
**新增資源行事曆群組**視窗將開啟。
2. 輸入名稱。點擊 **新增**。  
**選擇資源**視窗將開啟。
3. 選擇至少一筆資源。點選 **選擇**。

新的資源行事曆群組將顯示資料夾畫面的底部。針對每個資源，將建立一個資源行事曆。

### 如何將資源行事曆新增至資源行事曆群組：

1. 點擊資料夾畫面中的資源行事曆群組旁的資料夾相關操作圖示**⋮**。點擊**新增資源行事曆**。  
**選擇資源**視窗將開啟。
2. 選擇至少一筆資源。點選 **選擇**。

註：

- 只會顯示尚未於此資源行事曆群組中建立過資源行事曆的資源。
- 資源行事曆群組中僅能有一個資源行事曆。
- 但一組資源行事曆仍可以一次建立於多個資源行事曆群組。

相關主題：

[顯示資源行事曆 \(p. 186\)](#)

[編輯資源行事曆 \(p. 187\)](#)

[使用資源行事曆建立約會 \(p. 188\)](#)

## 7. 13. 2 顯示資源行事曆

要顯示使用特定資源的約會，您有下列選項：

- 顯示一個或多個資源行事曆中的約會
- 顯示所有資源行事曆或資源行事曆群組中的約會

**如何顯示資源行事曆中的約會：**

1. 在資料夾畫面中開啟資源行事曆。勾選資源行事曆旁的選取盒。  
要顯示或隱藏其他行事曆中的約會，勾選或取消勾選對應的行事曆旁邊的選取盒。
2. 要只顯示單一資源行事曆當中的約會，點擊資料夾畫面中的資源行事曆旁的資料夾相關操作圖示…。點擊**只顯示此資源**。  
若要再次顯示之前顯示過的行事曆，進行下列一種操作：
  - 點擊資料夾畫面中的行事曆。
  - 點擊資料夾畫面中，資源行事曆旁的資料夾相關操作圖示…。點擊**顯示所有訊息**。

**如何只顯示資源行事曆群組中的約會：**

1. 點擊資料夾畫面中的資源行事曆群組旁的資料夾相關操作圖示…。點擊**只顯示此群組**。
2. 若要再次顯示先前顯示過的約會，點擊資料夾畫面中的資源行事曆群組旁的資料夾相關操作圖示…。點擊**顯示所有訊息**。

相關主題：

- [新增資源行事曆到資源行事曆群組 \(p. 185\)](#)
- [編輯資源行事曆 \(p. 187\)](#)
- [使用資源行事曆建立約會 \(p. 188\)](#)
- [在資料夾結構中瀏覽 \(p. 297\)](#)

### 7. 13. 3 編輯資源行事曆

您有下列選項：

- 重新命名資源行事曆群組
- 刪除資源行事曆群組
- 刪除資源行事曆

#### 如何更改資源行事曆群組名稱：

註：無法修改預設資源行事曆群組名稱。

1. 點擊資料夾畫面中的資源行事曆群組旁的資料夾相關操作圖示…。點擊**重新命名資源行事曆群組**。  
*重新命名資料夾視窗將開啟。*
2. 變更名稱

#### 如何刪除資源行事曆群組：

1. 點擊資料夾畫面中的資源行事曆群組旁的資料夾相關操作圖示…。
2. 點擊**刪除資源行事曆群組**。確認刪除。

#### 如何刪除資源行事曆：

註：若您刪除資源行事曆，將在所有包含該行事曆的資源行事曆群組中刪除。

1. 點擊資料夾畫面中，資源行事曆旁的資料夾相關操作圖示…。
2. 點擊**刪除資源行事曆**。確認刪除。

相關主題：

[新增資源行事曆到資源行事曆群組 \(p. 185\)](#)

[顯示資源行事曆 \(p. 186\)](#)

[使用資源行事曆建立約會 \(p. 188\)](#)

### 7. 13. 4 使用資源行事曆建立約會

您可以使用資源行事曆建立約會。資源行事曆資源將自動新增至約會中。

#### 如何使用資源行事曆建立約會：

1. 在資料夾畫面中開啟資源行事曆。勾選資源行事曆旁的選取盒。
2. 在資料夾畫面中選擇此資源行事曆。
3. 要建立新約會，點擊**新增約會**，或使用拖曳功能在行事曆畫面中選擇一塊區域。

預設情況下，約會將加入您的個人行事曆。

約會包含選擇的資源行事曆的資源。

#### 相關主題：

[建立約會](#) (p. 153)

[新增資源行事曆到資源行事曆群組](#) (p. 185)

[顯示資源行事曆](#) (p. 186)

[編輯資源行事曆](#) (p. 187)

## 7.14 搜尋約會

了解如何搜尋約會：

- 使用搜尋詞彙尋找標題、地點、描述、參與者
- 若您的設定可使用分類功能，您可以搜尋特定分類的約會。
- 限制搜尋時間範圍

您可以使用單一選項，或多個選項組合。將搜尋所有行事曆。

如何搜尋約會：

1. 在選單列的搜尋欄位輸入搜尋字串。  
搜尋選單將開啟。將顯示可用來搜尋約會資料的詞彙的過濾器。
2. 設定要搜尋的約會資料：
  - 若只要搜尋標題與位置，點擊搜尋選單中的**包含**。您也可以點擊 Enter 鍵。  
將搜尋包含關鍵字的約會資料。
  - 若只要搜尋特定約會資料，點擊搜尋選單中的對應過濾器。
  - 若參與者符合搜尋詞彙，將顯示於搜尋欄位下方做為建議。要搜尋包含當中一位聯絡人作為參與者的約會，點擊該聯絡人。
3. 您也可以點擊搜尋欄位中的**更多搜尋選項**圖示∨使用更多過濾器。將開啟包含搜尋選項的視窗。
  - 要搜尋特定功能的約會，在至少一個輸入欄位中輸入搜尋詞彙。
  - 要限制搜尋指定時間範圍中的約會，使用於**此時間之後**及於**此時間之前**。點擊**搜尋**。

搜尋結果將顯示於顯示清單畫面。

使用的過濾器將顯示於搜尋視窗下方。有下列選項：

- 您可以點擊搜尋欄位中的**更多搜尋選項**圖示∨來加入過濾器並重新搜尋。
- 您可以點擊過濾器旁的**移除過濾器**圖示×來刪除過濾器並重新搜尋。

要完成搜尋，點擊搜尋欄位中的**取消搜尋**圖示×。

相關主題：

[於不同畫面中顯示約會 \(p. 148\)](#)

[用分類管理約會 \(p. 179\)](#)

## 7.15 以代理人身分建立、編輯或管理約會

註：視設定而定，此功能可能無法使用。

如何以其他使用者的**代理人**身分操作。視該使用者授予的權限，您可以進行下列行為：

- 檢視約會
- 代理其他人建立新約會
- 編輯、管理或刪除約會

**如何以代理人身分建立或編輯約會：**

1. 在資料夾樹的**共享行事曆**下方，開啟授權您代理的使用者的行事曆。
2. 選擇工具列中的 **新增約會**。

將詢問您是否要以共享行事曆擁有者的代理人身分建立約會。點擊**以代理人身分**。

此使用者將收到您代理他建立、編輯或刪除約會的通知。

使用者介面：

[約會編輯視窗 \(p. 146\)](#)

相關主題：

[建立約會 \(p. 153\)](#)

[管理約會 \(p. 176\)](#)

[代理收發信件 \(p. 128\)](#)

[管理代理人 \(p. 311\)](#)

## 7.16 使用群組

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。您有下列選項：

- 建立新群組
- 編輯現有群組
- 刪除現有群組

註：視設定而定，這些功能可能不會供所有使用者使用。

### 如何建立新組：

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**群組**。  
點擊**建立新群組**。
3. 在**建立新群組**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，點擊姓名旁的**移除成員圖示** ×。  
點擊**建立**。

### 如何編輯群組：

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**群組**。  
選擇群組。點擊**編輯**。
3. 在 **編輯群組** 視窗中編輯群組資料。  
點擊**儲存**。

### 如何刪除組：

1. 點擊選單列中的**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**群組**。  
選擇群組。
3. 點擊**刪除按鈕**。

相關主題：

[使用資源](#) (p. 192)


## 7.17 使用資源

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。您有下列選項：


- 建立新資源
- 編輯現有資源
- 刪除現有資源

註：視設定而定，這些功能可能不會供所有使用者使用。


### 如何建立新資源：

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. 點擊左方窗格的資源。  
點擊建立新資源。
3. 在建立新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。  
點擊建立。

### 如何編輯資源：

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. 點擊左方窗格的資源。  
選擇資源。點擊編輯。
3. 在編輯資源視窗中編輯資源資料。  
點擊儲存。

### 如何刪除資源：

1. 點擊選單列中的選項圖示。點擊所有設定。  
將開啟設定視窗。
2. 點擊左方窗格的資源。  
選擇資源。
3. 點擊刪除按鈕。

### 相關主題：

[使用群組](#) (p. 191)  
[使用資源行事曆](#) (p. 184)  
[使用受管理的資源](#) (p. 193)



## 7.18 使用受管理的資源

註：視設定而定，此功能可能無法使用。



與一般資源不同，[受管理的資源](#)僅在會議代表確認會議時才會被借用。您有下列選項：

- [建立受管理的資源](#) (p. 194)
- [作為代理人來管理受管理的資源](#) (p. 195)

## 7. 18. 1 建立受管理的資源

若不希望資源在加入約會時就直接借用，僅有在預約代理人接受預約時才借用，請將資源建立為受管理的資源。

### 如何建立受管理的資源：

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**資源**。  
點擊**建立新資源**。**建立新資源**視窗將開啟。
3. 輸入資源名稱。您可以輸入描述。  
輸入資源的電子郵件地址。
4. 勾選需由資源代理人手動接受或拒絕借用請求。  
在**新增代理人**下方輸入您想要指定來管理資源的使用者的電子郵件地址。
  - 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。
5. 點擊**建立**。

### 其他操作：

[自動從通訊錄新增聯絡人或資源 \(p. 212\)](#)

[自動從通訊錄新增聯絡人或資源 \(p. 213\)](#)

### 相關主題：

[作為代理人來管理受管理的資源 \(p. 195\)](#)

## 7. 18. 2 作為代理人來管理受管理的資源


若您是借用代理人，當使用者建立包含受管理的資源時，會收到下列通知：

- 將在通知區域通知您此借用請求。
- 您將收到借用請求的郵件。

您可以對借用請求回覆**接受**、**也許**或**拒絕**。每個借用請求將會如約會一樣，新增到資源行事曆中。您可以稍後編輯借用請求。

### 如何回覆借用請求：

1. 使用以下方式之一：

- 在 ooma-電子郵件 應用程式開啟含有借用請求的郵件。
- 點擊選單列中的通知 圖示。將開啟資訊區域顯示。受管理的資源的借用請求，將顯示於**資源借用請求**的下方。  
要在資源行事曆檢視借用請求，點擊標題下的日期。

2. 使用以下方式之一：

- 要回覆借用請求而不留言，可直接點擊下列按鈕：**接受**、**也許**、**拒絕**。
- 要回覆借用請求而不留言，可直接點擊**新增留言圖示**…。  
選擇**更改回覆**視窗中的下列一個選項：**接受**、**也許**、**拒絕**。若需要，輸入訊息。

結果：若您接受借用請求，資源將在資源行事曆中顯示為已借用。使用者將收到他們的借用請求的結果。

### 如何編輯受管理的資源：

1. 在資料夾畫面中選擇資源行事曆。  
在行事曆畫面中點擊約會。彈出視窗開啟。
2. 若尚未回覆借用請求，將在彈出視窗上方顯示通知。選擇**資源**下方對應的資源。  
點擊下列一個選項**接受**、**也許**、**拒絕**。若需要，輸入訊息。
3. 要更改資源的借用確認狀態，點擊**資源**下方的**更改確認狀態**。

結果：若您接受借用請求，資源將在資源行事曆中顯示為已借用。使用者將收到他們的借用請求的結果。

其他操作：


- 自動從通訊錄新增聯絡人或資源 (p. 212)
- 自動從通訊錄新增聯絡人或資源 (p. 213)

相關主題：

- 建立受管理的資源 (p. 194)
- 使用資源行事曆 (p. 184)

## 7.19 日曆設置

如何設定行事曆設定：

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. 點擊左方窗格的行事曆。

可在下列區段找到設定：

- [版面](#) (p. 197)
- [您的一週](#) (p. 197)
- [約會提醒](#) (p. 197)
- [其他時區](#) (p. 197)
- [Jitsi 會議](#) (p. 197)
- [Zoom 會議](#) (p. 197)
- [進階設定](#) (p. 198)

也請參考：[搜尋設定](#) (p. 42)

### 版面

- **時間尺度**  
指定行事曆畫面中，日、工作週 或 週時間格的劃分間隔。

### 您的一週

- **工作時間**
    - **開始**  
定義工作時間的開始。
    - **結束**  
定義工作時間的結束。
  - **工作周**
    - **第一天**  
設定工作週的開始日期。
    - **長度**  
設定一個工作週有幾天。
- 參見日、工作週、週、月或年的行事曆畫面。 (p. 141)

### 約會提醒

決定建立新約會時的預設提醒時間。

- 一般約會或重複發生約會的預設提醒時間
- 全日約會的預設提醒時間
- 生日行事曆當中的預設提醒時間

若要變更設定，點擊目前設定。在 *編輯提醒* 視窗變更目前的提醒。您可加入更多提醒。

### 其他時區

讓您可以加入其他要顯示於行事曆中的時區。參見[管理最愛時區](#) (p. 178)

### Jitsi 會議

透過這些選項，您可以指定在建立約會時，點擊會議下拉選單當中的 Jitsi 會議時的行為。

- **自動複製鏈結到會議位置**  
設定是否要自動將 Jitsi 會議參加連結複製到位置欄位。

參見在約會編輯視窗中排定語音/視訊會議 (p. 156)

### Zoom 會議

透過這些選項，您可以指定在建立約會時，點擊會議下拉選單當中的 Zoom 會議時的行為。

- **約會**
  - **總是加入隨機會議密碼**  
定義是否要使用自動產生的密碼加密會議。
  - **自動複製鏈結到會議位置**  
設定是否要自動將 Zoom 會議參加連結複製到位置欄位。
  - **將撥入號碼複製到描述**  
設定是否要自動將 Zoom 會議參加連結複製到位置欄位。
- **撥入號碼**  
若您有 Zoom Pro 以上等級的帳號，Zoom 將提供各國的撥入號碼。要設定在約會邀請中顯示的國家，點擊開啟 *Zoom 設定檔*。

參見在約會編輯視窗中排定語音/視訊會議 (p. 156)

### 進階設定

- **行事曆**
  - **顯示生日行事曆**  
定義是否要在資料夾畫面顯示生日行事曆。
  - **顯示拒絕的約會**  
設定是否顯示您已拒絕的約會。參見回覆約會邀請 (p. 166)
  - **訂閱共享行事曆**  
參見訂閱公開與共享行事曆 (p. 173)
- **約會**
  - **建立或編輯約會時，總是勾選「參與者可編輯約會」**  
設定參與者是否預設取得約會編輯權限。
  - **建立或編輯約會時，自動將全日約會標示為「空閒」**  
定義是否要預設將全日約會標示為空閒。
  - **對約會使用第一個加入的分類色彩**  
設定是否顯示您已指派分類的約會，是否依該分類色彩顯示。將約會指派進多個分類時，將使用第一個加入分類時的色彩。參見使用分類 (p. 318)
- **自動將收到的約會變動郵件加入到行事曆中**  
設定當收到來自外部聯絡人的約會邀請函時，自動加入到行事曆中。
  - **永不。**約會變動將不會自動更新。邀請函郵件當中將包含將約會加入行事曆的按鈕。
  - **僅從來自自己知寄件者的邀請函。**僅將由來自約會參與者，或您任一本通訊錄當中的聯絡人所寄出的邀請函變更郵件自動寫入行事曆。
  - **總是。**將所有收到的約會變動都自動更新到行事曆。
- **排程**  
設定哪些使用者能在排程畫面中看到您的約會內容。也請參考使用排程畫面 (p. 163)

使用者介面：

[oxca-行事曆設定選單](#) (p. 137)

相關主題：

[約會如何顯示於行事曆畫面?](#) (p. 150)

[編輯約會](#) (p. 168)

[搜尋設定](#) (p. 42)

[自訂選項](#) (p. 41)

---

## 8 通訊錄

了解如何使用 oxab-通訊錄應用程式紀錄、使用與管理您的聯絡人。

### 如何啟動 oxab-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 oxab-通訊錄。

主題：

- oxab-通訊錄 元件 (p. 200)
- 顯示聯絡人 (p. 207)
- 檢視或保存聯絡人附件 (p. 211)
- 自動從通訊錄新增聯絡人或資源 (p. 212)
- 自動從通訊錄新增聯絡人或資源 (p. 213)
- 新增聯絡人 (p. 214)
- 新增通訊組清單 (p. 216)
- 編輯聯絡人或通訊組清單 (p. 219)
- 撥打給聯絡人 (p. 220)
- 新增通訊錄 (p. 221)
- 管理聯絡人 (p. 225)
- 刪除聯絡人 (p. 231)
- 搜尋聯絡人 (p. 232)
- 通訊錄設定 (p. 233)


## 8.1 oxab-通訊錄 元件

了解 oxab-通訊錄應用程式使用者介面當中的元件以及要如何使用：

- oxab-通訊錄設定選單 (p. 201)
- 新增聯絡人按鈕 (p. 201)
- oxab-通訊錄資料夾畫面 (p. 202)
- oxab-通訊錄工具列 (p. 202)
- oxab-通訊錄導覽列 (p. 203)
- oxab-通訊錄清單畫面 (p. 203)
- oxab-通訊錄詳細畫面 (p. 204)
- 聯絡人編輯視窗 (p. 205)
- 通訊組清單編輯視窗 (p. 206)



### 8. 1. 1 oxab-通訊錄設定選單

選單列中的設定圖示將開啟包含下列功能的選單列：

- 調整所有設定
- 選擇使用者介面的佈景主題。
- **清單選項**。定義是否在清單畫面中顯示聯絡人圖片、選取盒或不顯示。
- 視設定而定：**瀏覽分類**。顯示標示了特定分類的所有項目。
- 訂閱共享或其他通訊錄
- 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。


使用者介面的一般描述：

[選單列 \(p. 25\)](#)


指令：

[通訊錄設定 \(p. 233\)](#)  
[瀏覽分類 \(p. 320\)](#)  
[訂閱外部通訊錄 \(p. 222\)](#)  
[訂閱公開與共享通訊錄 \(p. 224\)](#)  
[使用精靈設定本地應用程式 \(p. 52\)](#)

### 8. 1. 2 新增聯絡人按鈕

新增聯絡人。點擊**更多操作**圖示後，將開啟有更多功能的選單 ：

- 新增通訊組清單
- 訂閱共享或其他通訊錄
- 新增郵件、新增約會、新增聯絡人

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.

使用者介面的一般描述：

[用來建立新物件的按鈕 \(p. 28\)](#)

指令：

[新增聯絡人 \(p. 214\)](#)  
[新增通訊組清單 \(p. 216\)](#)  
[訂閱外部通訊錄 \(p. 222\)](#)  
[訂閱公開與共享通訊錄 \(p. 224\)](#)

### 8. 1. 3 oxab-通訊錄資料夾畫面

顯示通訊錄。

若資料夾畫面已關閉，不會顯示信件匣。要顯示資料夾畫面，點擊左下角的開啟資料夾畫面圖示.

內容

- **我的通訊錄。**包含您的個人通訊錄。
- **公開通訊錄。**包含您與所有使用者分享的通訊錄。  
視設定而定，包含所有 Groupware 使用者聯絡資料的所有使用者通訊錄。視設定而定，此通訊錄可以有不同名稱，例如**內部使用者**或**全域通訊錄**。
- **共享通訊錄。**包含由其他使用者與您分享的通訊錄。  
視設定而定，可能無法使用公開通訊錄與共享通訊錄功能。

使用者介面的一般描述：

[資料夾畫面 \(p. 29\)](#)

相關主題：

[新增通訊錄 \(p. 221\)](#)

[管理聯絡人 \(p. 225\)](#)

[使用資料夾管理資料 \(p. 294\)](#)






[分享資料 \(p. 300\)](#)

### 8. 1. 4 oxab-通訊錄工具列

包含編輯、管理聯絡人的功能。註：

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

內容

- **編輯圖示**。編輯聯絡人資料。
- **寄送郵件** 圖示。發送郵件給聯絡人。
- **邀請參加約會** 圖示。邀請聯絡人參與約會。
- **刪除圖示**。刪除您選擇的聯絡人。
- **更多操作圖示**。開啟用來管理聯絡人的選單。

使用者介面的一般描述：

[工具列 \(p. 30\)](#)

指令：

[編輯聯絡人或通訊組清單 \(p. 219\)](#)

[在通訊錄中傳送郵件 \(p. 226\)](#)

[邀請聯絡人參與約會 \(p. 226\)](#)

[刪除聯絡人 \(p. 231\)](#)

[作為 vCard 發送聯絡人 \(p. 228\)](#)

[移動或複製聯絡人 \(p. 228\)](#)

[列印聯絡人 \(p. 230\)](#)

[導出聯絡人 \(p. 230\)](#)

### 8. 1. 5 oxab-通訊錄導覽列

包含根據 A-Z 順序安排的字母。點選字母時，以該字母開頭的聯絡人資料將顯示於清單畫面中。

相關主題：

[顯示通訊錄聯絡人 \(p. 208\)](#)

### 8. 1. 6 oxab-通訊錄清單畫面

顯示開放的通訊錄當中的聯絡人清單。

內容

- 選擇的通訊錄名稱。  
通訊錄中的聯絡人數目
- **更多操作圖示**…。開啟用來選擇、排序選擇的通訊錄當中聯絡人的選單。
- 將顯示每位聯絡人的下列資訊：
  - 照片，若有上傳
  - 姓氏、名字
  - 商務資料，若有輸入以符號或特殊字元開頭的姓名，將顯示於清單畫面頂端的 # 區段。以特殊符號開頭的姓名，將顯示於清單畫面尾端的 Ω 段落。

要更改清單畫面，使用**設定**選單當中的**清單選項**下方的項目。

使用者介面的一般描述：

[清單畫面 \(p. 32\)](#)




相關主題：

[顯示通訊錄聯絡人 \(p. 208\)](#)

### 8. 1. 7 oxab-通訊錄詳細畫面

您在清單畫面中選擇的聯絡人的資料。若雙擊清單中的連絡人，將在視窗中顯示資料。

內容

- 聯絡人照片，若有上傳  
    姓氏、名字  
    若有輸入：頭銜、商務資訊、地址
- 視設定而定：指派到的分類  
    點擊分類後，將搜尋該分類的聯絡人。
- 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：
  - 頭銜、其他姓名、其他個人資料
  - 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。
  - 即時訊息資料
  - 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。
  - 業務和私人傳真號碼
  - 私人地址、商務地址、其他地址  
    在通訊錄設定中的**姓名與地址**區段，您可以指定顯示地址時是否要使用地圖服務連結。
  - 註：
    - 最多僅能有 18 筆使用者選填欄位
    - 附件

使用者介面的一般描述：

[詳細畫面。](#) (p. 33)

相關主題：

[顯示通訊錄聯絡人](#) (p. 208)

## 8. 1. 8 聯絡人編輯視窗

此視窗可用來建立新聯絡人或修改現有聯絡人。

使用下列方式開啟視窗：

- 點擊**新增聯絡人**。
- 選擇聯絡人。點下工具列中的**編輯**圖示。

內容

- 聯絡人照片，若有上傳點擊聯絡人照片來編輯或上傳新圖片。  
    姓氏、名字  
    若有輸入：頭銜、商務資訊、地址
- 個人資料
  - 名字、姓氏
  - ⊕ **加入個人資料**：例如頭銜、其他姓名、生日
- 業務資訊
  - 公司、部門
  - ⊕ **加入業務資訊**：例如職位、專業能力、主管資料
- 通訊
  - 電子郵件 1、手機號碼
  - ⊕ **新增電子郵件、電話、傳真**：電子郵件信箱、Messenger、行動電話號碼、傳真號碼
- ⊕ **加入郵件地址**。私人地址、商務地址、其他地址
- 若您新增了欄位：點擊**移除欄位**圖示⊖後，將刪除附加的欄位與其資料。
- **分類**。允許新增或編輯分類。  
    註：視設定而定，此功能可能無法使用。
- **註記輸入欄位**
- ⊕ **新增使用者欄位**。可加入最多 18 個欄位。
- **新增附件**。新增檔案。

使用者介面的一般描述：

[編輯視窗 \(p. 36\)](#)

相關主題：



[新增聯絡人 \(p. 214\)](#)

[編輯聯絡人或通訊組清單 \(p. 219\)](#)

### 8.1.9 通訊組清單編輯視窗

此視窗可用來建立新通訊組清單或修改現有清單。

使用下列方式開啟視窗：

- 點擊新增聯絡人旁的更多操作圖示。點擊新增通訊組清單。
- 選擇通訊組清單。點下工具列中的編輯圖示.

內容

- 新通訊組列表的名稱的輸入欄位
- 新通訊組列表當中連絡人的電子郵件地址輸入欄位

使用者介面的一般描述：

[編輯視窗](#) (p. 36)

相關主題：

[建立新通訊組清單](#) (p. 217)

[編輯聯絡人或通訊組清單](#) (p. 219)

## 8.2 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. 208)
- [於地址清單顯示聯絡人](#) (p. 209)
- [如何在詳細畫面中顯示聯絡人](#) (p. 210)

相關主題：

- [自動從通訊錄新增聯絡人或資源](#) (p. 212)
- [自動從通訊錄新增聯絡人或資源](#) (p. 213)

## 8.2.1 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。

### 使用者介面：

[oxab-通訊錄導覽列 \(p. 203\)](#)  
[oxab-通訊錄詳細畫面 \(p. 204\)](#)  
[oxab-通訊錄清單畫面 \(p. 203\)](#)

### 相關主題：

[於地址清單顯示聯絡人 \(p. 209\)](#)  
[檢視或保存聯絡人附件 \(p. 211\)](#)  
[如何在詳細畫面中顯示聯絡人 \(p. 210\)](#)  
[搜尋聯絡人 \(p. 232\)](#)




## 8.2.2 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。

使用者介面：

[編輯視窗 \(p. 36\)](#)

相關主題：

[顯示通訊錄聯絡人 \(p. 208\)](#)

[如何在詳細畫面中顯示聯絡人 \(p. 210\)](#)

### 8.2.3 如何在詳細畫面中顯示聯絡人




您可以在 oxma-電子郵件、oxca-行事曆 或 oxta-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：

1. 視應用程式而定，使用下列一個方式：

- 選擇 oxma-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 oxca-行事曆 or oxta-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。

2. 要關閉詳細畫面，點擊彈出視窗中的 關閉圖示 ×。

使用者介面的一般描述：

[彈出視窗 \(p. 34\)](#)

相關主題：

[電子郵件彈出視窗 \(p. 80\)](#)

[oxca-行事曆詳細畫面 \(p. 144\)](#)

[oxta-任務詳細畫面 \(p. 239\)](#)

[顯示通訊錄聯絡人 \(p. 208\)](#)

[於地址清單顯示聯絡人 \(p. 209\)](#)

## 8.3 檢視或保存聯絡人附件

了解如何檢視、閱讀或下載聯絡人附件：

以下功能可供使用：

- 在檢視器中顯示附件
- 下載附件
- 儲存附件到 oxf-s-雲端空間

註：視附件的檔案格式而定，某些功能可能無法使用。

**如何使用聯絡人附件功能：**

1. 選擇含有附件的聯絡人。
2. 點擊詳細畫面中附件名稱。點擊想要的功能。  
如果有多個附件，則可一次針對所有附件進行操作。要這樣做，點擊所有附件。

註：視設定而定，下載前會掃描檔案是否含有病毒。

- 若未找到病毒，將不通知並開始下載附件。
- 若找到病毒，將顯示警告視窗。  
這種情況下可取消下載。

使用者介面：

[oxab-通訊錄詳細畫面 \(p. 204\)](#)

相關主題：


[顯示通訊錄聯絡人 \(p. 208\)](#)

## 8.4 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. 213)。

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：

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。

2. 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**。

3. 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。

4. 若需要，重複步驟 2 與 3 來尋找並選擇其他物件。

5. 要自動插入選擇的聯絡人電子郵件地址，點擊**選擇**。

使用者介面：

[編輯視窗](#) (p. 36)

進階操作：

[發送電子郵件](#) (p. 85)

[於建立約會時新增參與者和資源](#) (p. 160)

[使用排程畫面](#) (p. 163)

[建立受管理的資源](#) (p. 194)

[建立新通訊組清單](#) (p. 217)

[於建立任務時新增參與者](#) (p. 244)

[分享資料](#) (p. 301)

相關主題：

[顯示聯絡人](#) (p. 207)


## 8.5 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. 212)。

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。

進階操作：

- 發送電子郵件 (p. 85)
- 於建立約會時新增參與者和資源 (p. 160)
- 使用排程畫面 (p. 163)
- 建立受管理的資源 (p. 194)
- 建立新通訊組清單 (p. 217)
- 於建立任務時新增參與者 (p. 244)
- 分享資料 (p. 301)

相關主題：

- 顯示聯絡人 (p. 207)

## 8.6 新增聯絡人

了解如何建立新聯絡人，以及如何從 vCard 附件建立新聯絡人。

### 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**。

### 選項：

- 點擊空白聯絡人圖像來新增圖像。**編輯圖片** 視窗將開啟。
  - 要上傳現有的相片，點擊 **上傳圖片**。
  - 若要使用裝置上的攝影機拍照，點擊 **拍照** 圖示。
  - 您可以透過縮放、移動、旋轉圖片來調整圖片。  
點擊**套用**。將插入圖片。
- 若要編輯或刪除照片，點擊該照片。
- 視設定而定，您可以將聯絡人指派到分類中。要這樣做，點擊分類旁的**新增分類**。選擇現有分類或建立新的分類。  
要移除分類，點擊分類旁的**移除分類圖示**×。
- 要加入更多欄位，點擊下列元素：
  - ⊕ 加入個人資訊
  - ⊕ 加入業務資訊
  - ⊕ 加入 email、電話、傳真號碼
  - ⊕ 加入郵件地址。
- 要移除多餘的欄位及其資料，點擊輸入欄位旁的**移除欄位** ⊖。

### 使用者介面：

聯絡人編輯視窗 (p. 205)

### 其他操作：

於新增聯絡人時新增附件 (p. 215)

### 相關主題：

從 vCard 附件新增聯絡人 (p. 215)

收集地址 (p. 107)


匯入聯絡人 (p. 229)

新增通訊組清單 (p. 216)

### 8.6.1 於新增聯絡人時新增附件

是設定而定，您可以將儲存在電腦或 oxfS-雲端空間應用程式中的檔案附加到信件中。

**如何在聯絡人編輯視窗中新增附件：**

1. 選擇要以附件寄出的檔案：
  - 若要将本機檔案以附件寄出，點擊附件旁的**新增附件**圖示。  
您也可以從檔案瀏覽器或桌面拖曳一個或多個檔案到聯絡人編輯視窗。
  - 若要傳送 oxfS-雲端空間應用程式當中的目前版本檔案，請點擊附件旁的**從 Drive 新增**。  
註：視設定而定，此功能可能無法使用。
2. 要移除某個附件，點擊附件旁的**移除附件**圖示 .

進階操作：

[新增聯絡人 \(p. 214\)](#)  
[編輯聯絡人或通訊組清單 \(p. 219\)](#)

### 8.6.2 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 附件新增聯絡人：**

1. 選擇 oXma-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**。

相關主題：

[新增聯絡人 \(p. 214\)](#)  
[新增通訊組清單 \(p. 216\)](#)

## 8.7 新增通訊組清單

了解如何建立通訊組清單。可透過通訊組清單一次寄出電子郵件、約會邀請或共享項目給多位人員，而不需逐一輸入人員的電子郵件信箱。

您有下列選項：

- 建立新通訊組清單 (p. 217)
- 將收件者加入至通訊組清單 (p. 218)
- 將所有參與者加入新通訊組清單 (p. 218)

相關主題：




新增聯絡人 (p. 214)



### 8.7.1 建立新通訊組清單

要建立新的通訊組清單，輸入名稱並新增聯絡人。您可以加入內部使用者或外部聯絡人。

#### 如何建立新通訊組列表：

1. 在資料夾畫面中開啟您有權限建立物件的通訊錄。
2. 點擊新增聯絡人旁的更多操作圖示。點擊新增通訊組清單。
3. 在名稱欄位中輸入通訊組清單名稱。
4. 在參與者欄位中輸入參與者電子郵件地址。
  - 輸入時，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。要新增其他聯絡人，請重複此步驟。要移除聯絡人，點擊聯絡人旁邊的 。
5. 點擊 建立清單。

使用者介面：

[通訊組清單編輯視窗](#) (p. 206)

其他操作：

[自動從通訊錄新增聯絡人或資源](#) (p. 212)

[自動從通訊錄新增聯絡人或資源](#) (p. 213)

相關主題：

[將收件者加入至通訊組清單](#) (p. 218)

[將所有參與者加入新通訊組清單](#) (p. 218)

[新增聯絡人](#) (p. 214)

## 8.7.2 將收件者加入至通訊組清單

您可以將郵件中所有收件者新增至新收件清單。

**如何將郵件中所有收件者新增至收件清單：**

1. 選擇 ooma-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**儲存為通訊組清單**。
3. 完成建立通訊組清單的資料。

相關主題：

[建立新通訊組清單 \(p. 217\)](#)

[將所有參與者加入新通訊組清單 \(p. 218\)](#)

## 8.7.3 將所有參與者加入新通訊組清單

您可以將約會的參與者加入新通訊組清單。

1. 視選擇的畫面而定，您在 oxca-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**儲存為通訊組清單**。
2. 完成建立通訊組清單的資料。

相關主題：

[建立新通訊組清單 \(p. 217\)](#)

[將收件者加入至通訊組清單 \(p. 218\)](#)

## 8.8 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**。

使用者介面：

oxab-通訊錄工具列 (p. 202)  
聯絡人編輯視窗 (p. 205)  
通訊組清單編輯視窗 (p. 206)

相關主題：

新增聯絡人 (p. 214)  
建立新通訊組清單 (p. 217)  
使用分類 (p. 318)

其他操作：

於新增聯絡人時新增附件 (p. 215)

## 8.9 撥打給聯絡人

了解如何透過電話或影音會議撥打給聯絡人。

註：視設定而定，此功能可能無法使用。

預先要求：

- 您必須設定一組語音或視訊會議服務商的帳號。
- 您的電腦必須設定好可透過網際網路撥打電話。

**如何撥打給聯絡人：**

1. 從清單畫面中選擇聯絡人。  
在詳細畫面中，名稱下方將顯示聯絡人的上線狀態圖示。
2. 點擊詳細畫面中的**撥打**。使用以下方式之一：
  - 在選單中點擊語音或視訊會議服務商。將開啟撥打給此聯絡人的視窗。點擊**撥號**。
  - 自選單選擇要播打的號碼。

您也可以於詳細視圖中撥打電話給聯絡人。

使用者介面：

[oxab-通訊錄詳細畫面 \(p. 204\)](#)

相關主題：

[如何在詳細畫面中顯示聯絡人 \(p. 210\)](#)

[撥打給寄件者或其他收件者 \(p. 102\)](#)

[撥打給約會參與者。 \(p. 170\)](#)

[撥打電話給任務參與者。 \(p. 248\)](#)

[在約會編輯視窗中排定語音/視訊會議 \(p. 156\)](#)

[設定上線狀態 \(p. 53\)](#)

## 8.10 新增通訊錄

您可以透過通訊錄來管理聯絡人，例如將不同人分為業務聯絡人或私人聯絡人。了解如何建立通訊錄，使用來自外部通訊錄的聯絡人並設定共享通訊錄。

您有下列選項：

- [新增個人通訊錄](#) (p. 222)
- [訂閱外部通訊錄](#) (p. 222)
- [重新整理或管理訂閱的通訊錄](#) (p. 223)
- [訂閱公開與共享通訊錄](#) (p. 224)

相關主題：

- [管理聯絡人](#) (p. 225)
- [使用資料夾管理資料](#) (p. 294)

## 8. 10. 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**。

使用者介面：

[oxab-通訊錄資料夾畫面 \(p. 202\)](#)

相關主題：

[訂閱外部通訊錄 \(p. 222\)](#)  
[移動或複製聯絡人 \(p. 228\)](#)  
[使用資料夾管理資料 \(p. 294\)](#)  
[什麼是文件夾類型? \(p. 295\)](#)

## 8. 10. 2 訂閱外部通訊錄

您可以訂閱外部通訊錄來在 Groupware 當中使用您於其他供應者當中的聯絡人。

註：

- 您可以重新整理訂閱的通訊錄，來同步變更。
- 您無法從訂閱的通訊錄建立或編輯聯絡人。

### 如何訂閱外部通訊錄：

1. 點擊**新增聯絡人**旁的**更多操作**圖示∨。點擊**訂閱通訊錄**。  
您也可以點擊選單列中的**設定**圖示⊗。點擊**訂閱通訊錄**。  
*訂閱通訊錄視窗將開啟。*
2. 點擊一個圖示。
3. 視資料來源而定，後續操作方式有所不同。
  - 某些資料來源將開啟新瀏覽器視窗。使用您的帳號密碼登入，並授權存取該資料。
  - 若供應商詢問授權存取資料，請允許存取。
  - 針對某些資料來源，您需要在**訂閱通訊錄**視窗輸入該資料來源的帳號密碼。

秘訣：訂閱的通訊錄將包含**訂閱**圖示○標示。若點擊圖示，將開啟訂閱設定。

使用者介面：

[新增聯絡人按鈕 \(p. 201\)](#)  
[oxab-通訊錄設定選單 \(p. 201\)](#)

相關主題：




[新增個人通訊錄 \(p. 222\)](#)  
[重新整理或管理訂閱的通訊錄 \(p. 223\)](#)

### 8. 10. 3 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** 。

相關主題：

[訂閱外部通訊錄 \(p. 222\)](#)

[管理帳號 \(p. 314\)](#)

## 8. 10. 4 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 $\vee$ 。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 $\otimes$ 。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 $\odot$ 。  
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 $\ominus$ 。

使用者介面：

新增聯絡人按鈕 (p. 201)  
oxab-通訊錄設定選單 (p. 201)

相關主題：

存取其他使用者的分享 (p. 306)  
下載個人資料 (p. 321)  
通訊錄設定 (p. 233)



## 8.11 管理聯絡人

了解如何管理聯絡人與可用的操作：

- 在通訊錄中傳送郵件 (p. 226)
- 邀請聯絡人參與約會 (p. 226)
- 用分類管理聯絡人 (p. 227)
- 移動或複製聯絡人 (p. 228)
- 作為 vCard 發送聯絡人 (p. 228)
- 匯入聯絡人 (p. 229)
- 導出聯絡人 (p. 230)
- 列印聯絡人 (p. 230)

相關主題：



- 新增通訊錄 (p. 221)

### 8.11.1 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。

相關主題：



[發送電子郵件 \(p. 85\)](#)

### 8.11.2 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。

相關主題：

[建立約會 \(p. 153\)](#)

### 8. 11. 3 用分類管理聯絡人



註：視設定而定，此功能可能無法使用。

您可以透過分類，而不使用資料夾來管理聯絡人。

- 您可以使用分類標記聯絡人。
- 您可以顯示標記了特定分類的所有聯絡人。

您可以建立、編輯、刪除自己的分類，請參考 [管理分類](#) (p. 319)。


#### 如何用分類標記聯絡人：

1. 選擇聯絡人。點擊工具列中的**編輯聯絡人**圖示。。  
將開啟聯絡人編輯視窗。
2. 要這樣做，點擊分類旁的**新增分類**。選擇分類。  
要移除聯絡人的分類，點擊分類旁的**移除分類**圖示.

#### 如何顯示標記了特定分類的聯絡人：

1. 選擇標記了特定分類的聯絡人。
2. 點擊詳細畫面中的分類。

結果：

- 清單畫面會顯示所有標記了此分類的聯絡人。
- 要顯示先前的清單，請點擊搜尋欄位中的**取消搜尋**圖示.

選項：

- 您也可以使用特定分類來搜尋聯絡人。
- 您可以瀏覽分類來顯示標示了特定分類的所有物件。

相關主題：

[管理分類](#) (p. 319)

[瀏覽分類](#) (p. 320)

[搜尋聯絡人](#) (p. 232)

[用分類管理電子郵件](#) (p. 108)

[用分類管理約會](#) (p. 179)

[使用分類管理任務](#) (p. 253)

### 8.11.4 移動或複製聯絡人

您可以移動或複製聯絡人或通訊組清單到另一本通訊錄。

註：

- 您不能移動或複製聯絡人或通訊組清單到**所有使用者**通訊錄。
- 您不能從**所有使用者**通訊錄移動聯絡人。

**如何將聯絡人複製至其他通訊錄：**

1. 從清單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**更多操作圖示**…。點擊**移動** 或 **複製**。  
視窗開放。
3. 選擇通訊錄。您可以點擊 **建立資料夾** 來建立新通訊錄。  
點擊 **移動** 或 **複製**。

提示：您還可以拖曳選擇的物件，來移動至通訊錄。

相關主題：

[新增個人通訊錄 \(p. 222\)](#)

### 8.11.5 作為 vCard 發送聯絡人

您可以將聯絡人或通訊組清單作為 vCard 附件透過郵件傳送。

**如何將聯絡人作為 vCard 附件發送聯絡人：**

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**更多操作圖示**…。點擊選單中的 **以 vCard 傳送**。
3. 輸入傳送郵件的詳細資訊。

相關主題：

[導出聯絡人 \(p. 230\)](#)

[發送電子郵件 \(p. 85\)](#)

### 8.11.6 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**。

相關主題：

[導出聯絡人 \(p. 230\)](#)

[新增聯絡人 \(p. 214\)](#)

## 8.11.7 導出聯絡人

您可以使用下列格式匯出聯絡人或通訊組清單：

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

您可以從通訊錄匯出單一聯絡人或通訊組清單或所有物件。

**如何匯出的單一聯絡人或通訊組清單：**

1. 從清單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**更多操作圖示**…。點擊 **匯出**。**匯出選擇項目** 視窗將開啟。
3. 選擇格式。  
要匯出聯絡人與通訊組清單，勾選 **包含通訊組清單**。
4. 點擊**匯出**。

結果：包含匯出的聯絡人資訊的 vCard 或 CSV 檔案，將儲存至下載資料夾。

**如何從通訊錄匯出所有聯絡人：**

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

結果：包含匯出的聯絡人資訊的 vCard 或 CSV 檔案，將儲存至下載資料夾。

相關主題：

[作為 vCard 發送聯絡人 \(p. 228\)](#)

[匯入聯絡人 \(p. 229\)](#)

[下載個人資料 \(p. 321\)](#)

## 8.11.8 列印聯絡人

您可以列印單一聯絡人或多位聯絡人的資料。您可以選擇不同的列印版面。

**如何列印聯絡人的資料：**

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


## 8.12 刪除聯絡人

**警告：**無法恢復已刪除的聯絡人。

若您有權刪除這本通訊錄當中的項目，可以刪除聯絡人或通訊組清單。

- 您不能從**所有使用者**通訊錄刪除聯絡人。
- 若您刪除通訊組清單，將保留該清單中的聯絡人。

**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。

## 8.13 搜尋聯絡人

了解如何搜尋聯絡人：



- 使用詞彙搜尋下列資料：
    - 名稱：姓氏、名字、後綴、暱稱
    - 電子郵件地址、電話號碼
    - 商務資料：公司名稱、部門、職位
    - 所有地址資料
    - 註解
  - 若您的設定可使用分類功能，您可以搜尋特定分類的聯絡人。
- 您可以使用單一關鍵字或或多個欄位的組合。將搜尋所有通訊錄


如何搜尋聯絡人：

1. 在選單列的搜尋欄位輸入搜尋字串。  
搜尋選單將開啟。將顯示會要依關鍵字進行搜尋的聯絡人資料。
2. 使用以下方式之一：
  - 若要搜尋聯絡人資料，點擊搜尋選單中的**包含**。您也可以點擊 Enter 鍵。  
將搜尋包含關鍵字的聯絡人資料。
  - 若只要搜尋特定聯絡人資料，點擊搜尋選單中的**對應過濾器**。
  - 姓名與搜尋詞彙開頭相符聯絡人，若包含電子郵件，將顯示在搜尋欄位下方。要檢視一或多位聯絡人，點擊聯絡人。
3. 您也可以點擊搜尋欄位中的**更多搜尋選項**圖示使用更多過濾器。將開啟包含搜尋選項的視窗。  
在至少一個欄位輸入搜尋詞彙。將搜尋包含關鍵字的聯絡人資料。  
點擊**搜尋**。

搜尋結果將顯示於顯示清單畫面。

使用的過濾器將顯示於搜尋視窗下方。有下列選項：

- 您可以點擊搜尋欄位中的**更多搜尋選項**圖示來加入過濾器並重新搜尋。
- 您可以點擊過濾器旁的**移除過濾器**圖示來刪除過濾器並重新搜尋。

要完成搜尋，點擊搜尋欄位中的**取消搜尋**圖示。

相關主題：


[顯示通訊錄聯絡人 \(p. 208\)](#)

[用分類管理聯絡人 \(p. 227\)](#)



## 8.14 通訊錄設定

如何使用通訊錄設定：

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. 點擊左方窗格的通訊錄。

可在下列區段找到設定：

- 姓名與地址 (p. 234)
- 進階設定 (p. 234)

也請參考：搜尋設定 (p. 42)

**姓名與地址**

- **姓名**  
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。

**進階設定**

- **從「所有使用者」通訊錄開始**  
設定要在登入後預設開啟的通訊錄。
- **訂閱共享通訊錄**  
參見訂閱公開與共享通訊錄 (p. 224)

**使用者介面：**

oxab-通訊錄設定選單 (p. 201)

**相關主題：**

顯示通訊錄聯絡人 (p. 208)

搜尋設定 (p. 42)

自訂選項 (p. 41)

---

## 9 任務

了解如何使用 oxta-任務應用程式進行排成、追蹤與管理您的任務。

### 如何啟動 oxta-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 oxta-任務。

主題：


- oxta-任務元件 (p. 236)
- 查看任務 (p. 241)
- 檢視或保存任務附件 (p. 242)
- 建立任務 (p. 243)
- 回覆任務邀請 (p. 246)
- 編輯任務 (p. 247)
- 撥打電話給任務參與者。 (p. 248)
- 新增任務清單 (p. 249)
- 管理任務 (p. 251)
- 刪除任務 (p. 257)
- 搜尋任務 (p. 258)

## 9.1 oxta-任務元件

了解 oxta-任務應用程式使用者介面與如何使用：

- oxta-任務設定選單 (p. 237)
- 新增任務按鈕 (p. 237)
- oxta-任務資料夾畫面 (p. 237)
- oxta-任務工具列 (p. 238)
- oxta-任務清單畫面 (p. 238)
- oxta-任務詳細畫面 (p. 239)
- 編輯視窗 (p. 240)

### 9. 1. 1 oxta-任務設定選單

選單列中的設定圖示將開啟包含下列功能的選單列：

- 調整所有設定
- 選擇使用者介面的佈景主題。
- **清單選項**。設定是否於清單畫面中顯示選取盒。
- 視設定而定：**瀏覽分類**。顯示標示了特定分類的所有物件。
- 訂閱共享任務資料夾
- 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。


使用者介面的一般描述：

[選單列 \(p. 25\)](#)


指令：

[瀏覽分類 \(p. 320\)](#)  
[訂閱公開與共享任務清單 \(p. 250\)](#)  
[使用精靈設定本地應用程式 \(p. 52\)](#)

### 9. 1. 2 新增任務按鈕

建立新任務。點擊**更多操作**圖示後，將開啟有更多功能的選單 ：

- 訂閱共享任務資料夾
- 新增郵件、新增約會、新增聯絡人

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.

使用者介面的一般描述：


[用來建立新物件的按鈕 \(p. 28\)](#)

指令：

[建立任務 \(p. 243\)](#)  
[訂閱公開與共享任務清單 \(p. 250\)](#)

### 9. 1. 3 oxta-任務資料夾畫面

顯示任務清單。

若資料夾畫面已關閉，不會顯示任務清單。要顯示資料夾畫面，點擊左下角的**開啟資料夾畫面**圖示.

內容

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

視設定而定，內容可能跟下列描述不同。

使用者介面的一般描述：

[資料夾畫面 \(p. 29\)](#)







相關主題：

[新增任務清單 \(p. 249\)](#)  
[管理任務 \(p. 251\)](#)  
[使用資料夾管理資料 \(p. 294\)](#)  
[分享資料 \(p. 300\)](#)

### 9.1.4 oxta-任務工具列

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

內容

- **編輯**圖示。編輯任務資料。
- **到期日**圖示。修改任務的到期日。
- **取消標示為完成**  或 **標示為完成**  圖示。將任務標示為完成或未完成。
- **刪除**圖示。刪除您選擇的任務。
- **更多操作**圖示…。開啟用來管理任務的選單。

使用者介面的一般描述：

[工具列](#) (p. 30)


指令：

[編輯任務](#) (p. 247)  
[修改任務的到期日](#) (p. 252)  
[將任務標記為已完成](#) (p. 252)  
[刪除任務](#) (p. 257)  
[匯出任務](#) (p. 255)  
[列印任務](#) (p. 256)  
[將任務移至另一文件夾](#) (p. 254)

### 9.1.5 oxta-任務清單畫面

顯示目前任務清單當中的任務。

內容

- 選擇的資料夾名稱。  
此任務清單當中的任務數量。
- **更多操作**圖示…。開啟用來選擇、排序選擇的任務清單中的任務的選單。
- 對每個任務，將顯示下列資訊：主旨、狀態或到期日、以及進度。

使用者介面的一般描述：

[清單畫面](#) (p. 32)


相關主題：

[查看任務](#) (p. 241)

### 9. 1. 6 oxta-任務詳細畫面

您在清單畫面中選擇的任務資料。若雙擊清單畫面中的任務，將在視窗中顯示資料。

內容

- 若設定：
  - 私人任務將有私人圖示.
  - 任務的優先權圖示
- 任務主旨
- 任務提醒日期，若設定
- 視設定而定：指派到的分類  
點擊分類後，將搜尋該分類的任務。
- 若任務會重複發生，將顯示重複發生的條件。
- 編輯狀態  
進度百分比
- 更多任務資料，若有設定：
  - 到期日
  - 開始日期
  - 定義
  - 帳務資訊
  - 附件
  - 參與者姓名  
點擊姓名時，彈出視窗 開啟。將顯示參與者的 Halo View。

使用者介面的一般描述：

[詳細畫面](#)。 (p. 33)


相關主題：

[查看任務](#) (p. 241)


### 9.1.7 編輯視窗

此視窗用來建立新任務或修改現有任務。

使用下列方式開啟視窗：

- 點擊**新增任務**。
- 選擇任務。點下工具列中的**編輯**圖示。

內容

- 任務資料
  - **主旨、描述** 輸入欄位。主旨將顯示為任務的標題。可選擇輸入描述。
  - **展開表單**。顯示其他輸入欄位。
  - **開始日** 與 **到期日**。設定開始日期和到期日。點擊它將開啟日期選擇框。若未勾選 **全天**，您就可以設定開始與到期日。
  - **全天**。指定任務是否持續一整天。
  - **重複**。指定任務是否會重複發生。
- **提醒**。指定要在什麼時間以及如何提醒任務截止日。您也可以在 **提醒日期** 中設定提醒的日期與時間。這種情況下，**提醒** 欄位中將預先選擇 **手動輸入** 欄位。
- 任務畫面
  - **狀態**。設定任務狀態。您可在 **進度** 欄位輸入任務進度百分比。
  - **優先權**。設定任務優先權。
  - **私人**。若不想讓其他人看到任務的主旨與描述，請勾選此選取盒。
  - **分類**。允許新增或編輯分類。  
註：視設定而定，此功能可能無法使用。
- **新增聯絡人**輸入欄位。在此欄位輸入要參與此任務的參與者姓名。  
**選擇聯絡人**圖示。開啓用來從清單選擇聯絡人的視窗。
- **新增附件**。新增檔案。
- **顯示詳情**。顯示輸入帳務資訊、估計效益、實際效益的其他資料欄位。

使用者介面的一般描述：

[編輯視窗 \(p. 36\)](#)

相關主題：

[建立任務 \(p. 243\)](#)

[編輯任務 \(p. 247\)](#)



## 9.2 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。

### 使用者介面：

[oxta-任務詳細畫面 \(p. 239\)](#)

[oxta-任務清單畫面 \(p. 238\)](#)

### 相關主題：

[檢視或保存任務附件 \(p. 242\)](#)

[搜尋任務 \(p. 258\)](#)

## 9.3 檢視或保存任務附件

了解如何檢視、閱讀或下載任務附件：

以下功能可供使用：

- 在檢視器中顯示附件
- 下載附件
- 儲存附件到 oxf-s-雲端空間

註：視附件的檔案格式而定，某些功能可能無法使用。

**如何使用任務附件功能：**

1. 選擇含有附件的任務。
2. 點擊詳細畫面中附件名稱。點擊想要的功能。  
如果有多個附件，則可一次針對所有附件進行操作。要這樣做，點擊**所有附件**。

註：視設定而定，下載前會掃描檔案是否含有病毒。

- 若未找到病毒，將不通知並開始下載附件。
- 若找到病毒，將顯示警告視窗。  
這種情況下可取消下載。

使用者介面：

[oxta-任務詳細畫面 \(p. 239\)](#)

相關主題：

[查看任務 \(p. 241\)](#)

## 9.4 建立任務

了解如何建立任務，以及自訂任務內容的相關功能：

### 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**。

### 選項：

- 要檢視完整表單，點擊 **展開表單**。以下選用功能可供使用：
  - 設定任務的開始日期和截止日。
  - 要收到任務提醒，在**提醒**中選擇設定。**提醒日期** 中可設定提醒的日期與時間。  
要使用自訂值，在 **提醒日期** 中設定。這種情況下，**提醒** 欄位中將預先選擇 **手動輸入** 欄位。
  - 若不想將主題與描述顯示給其他使用者，勾選 **私人**。私人約會將有**私人**圖示Ⓔ。
  - 視設定而定，您可以將任務指派到分類中。要這樣做，點擊**分類**旁的**新增分類**。選擇現有分類或建立新的分類。  
要移除分類，點擊分類旁的**移除分類**圖示×。
  - 要新增詳情，例如帳單資訊到任務，點擊 **顯示詳情**。輸入必須的資料。

### 使用者介面：

[編輯視窗 \(p. 240\)](#)

### 其他操作：

[使用編輯視窗中的日期選取器 \(p. 155\)](#)  
[在編輯視窗建立重複發生的任務 \(p. 244\)](#)  
[於建立任務時新增參與者 \(p. 244\)](#)  
[於建立任務時新增附件 \(p. 245\)](#)

### 相關主題：

[建立郵件提醒 \(p. 110\)](#)  
[匯入任務 \(p. 255\)](#)  
[建立約會 \(p. 153\)](#)

### 9.4.1 在編輯視窗建立重複發生的任務

如何在任務編輯視窗建立重複發生的任務：

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

秘訣：應用程式範例可在下列位置找到：[在編輯視窗建立重複發生的約會](#) (p. 157)



進階操作：

[建立任務](#) (p. 243)

[編輯任務](#) (p. 247)

### 9.4.2 於建立任務時新增參與者

如何在任務編輯視窗中新增參與者：

1. 在**參與者**下方的欄位輸入：參與者的電子郵件地址、群組名稱、通訊組清單名稱。
  - 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** 。
2. 要移除某位參與者，點擊名稱旁的**移除圖示** .

進階操作：

[建立任務](#) (p. 243)

[編輯任務](#) (p. 247)

其他操作：

[自動從通訊錄新增聯絡人或資源](#) (p. 212)

[自動從通訊錄新增聯絡人或資源](#) (p. 213)

### 9.4.3 於建立任務時新增附件

是設定而定，您可以將儲存在電腦或 oxfS-雲端空間應用程式中的檔案附加到信件中。

如何在任務編輯視窗中新增附件：

1. 選擇要以附件寄出的檔案：
  - 若要將本機檔案以附件寄出，點擊附件旁的**新增附件**圖示。  
您也可以從檔案瀏覽器或桌面拖曳一個或多個檔案到任務編輯視窗。
  - 若要傳送 oxfS-雲端空間應用程式當中的目前版本檔案，請點擊附件下方的**從 Drive 新增**。  
註：視設定而定，此功能可能無法使用。
2. 需要的話也可以移除附件。要這樣做，點擊**移除附件**圖示⊖。

進階操作：

[建立任務](#) (p. 243)

[編輯任務](#) (p. 247)

## 9.5 回覆任務邀請


了解在被加入任務時如何回覆約會邀請。

您將會收到下列一種通知：

- 將在通知區域通知您此任務。
- 您將收到任務的郵件邀請。

您可以對邀請函回覆**確認參加**、**也許參加**或**拒絕參加**。您可稍後隨時更改確認狀態。

**如何在通知區域回應任務邀請：**

1. 點擊選單列中的**通知** 圖示。將開啟資訊區域顯示。任務邀請，將顯示於**邀請函**下方。
2. 使用以下方式之一：
  - 要回覆任務邀請函而不留言，可直接點擊下列按鈕：**接受**、**也許**、**拒絕**。
  - 要回覆任務邀請函而不留言，可直接點擊**新增留言圖示**…。  
選擇**更改回覆**視窗中的下列一個選項：**接受**、**也許**、**拒絕**。若需要，輸入訊息。

**如何在邀請郵件中回應任務邀請：**

1. 在 **oxma-電子郵件 應用程式**開啟含有任務邀請函的郵件。
2. 使用以下方式之一：
  - 要回覆任務邀請函而不留言，可直接點擊下列按鈕：**接受**、**也許**、**拒絕**。
  - 要回覆任務邀請函而不留言，可直接點擊**新增留言圖示**…。  
選擇**更改回覆**視窗中的下列一個選項：**接受**、**也許**、**拒絕**。若需要，輸入訊息。

使用者介面：

[通知區域 \(p. 35\)](#)

相關主題：

[修改任務確認 \(p. 254\)](#)

## 9.6 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**。

### 使用者介面：

[oxta-任務工具列 \(p. 238\)](#)  
[編輯視窗 \(p. 240\)](#)

### 其他操作：

[使用編輯視窗中的日期選取器 \(p. 155\)](#)  
[在編輯視窗建立重複發生的任務 \(p. 244\)](#)  
[於建立任務時新增參與者 \(p. 244\)](#)  
[於建立任務時新增附件 \(p. 245\)](#)

### 相關主題：

[將任務標記為已完成 \(p. 252\)](#)  
[修改任務的到期日 \(p. 252\)](#)  
[修改任務確認 \(p. 254\)](#)  
[建立任務 \(p. 243\)](#)  
[使用分類 \(p. 318\)](#)

## 9.7 撥打電話給任務參與者。


了解如何透過電話或影音會議撥打給任務參與者。

註：視設定而定，此功能可能無法使用。

預先要求：

- 您必須設定一組語音或視訊會議服務商的帳號。
- 您的電腦必須設定好可透過網際網路撥打電話。

**如何撥打給任務參與者：**

1. 上部顯示清單畫面。在詳細畫面中點擊參與者。彈出視窗開啟。  
名稱下方將顯示聯絡人的上線狀態圖示。
2. 點擊詳細畫面中的撥打圖示。使用以下方式之一：
  - 在選單中點擊語音或視訊會議服務商。將開啟撥打給此聯絡人的視窗。點擊撥號。
  - 自選單選擇要播打的號碼。

使用者介面：

[oxta-任務詳細畫面 \(p. 239\)](#)

相關主題：

[撥打給寄件者或其他收件者 \(p. 102\)](#)

[撥打給約會參與者。 \(p. 170\)](#)

[在約會編輯視窗中排定語音/視訊會議 \(p. 156\)](#)

[撥打給聯絡人 \(p. 220\)](#)

[設定上線狀態 \(p. 53\)](#)



## 9.8 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。

您有下列選項：

- [新增個人任務清單](#) (p. 250)
- [訂閱公開與共享任務清單](#) (p. 250)

使用者介面：

[oxta-任務資料夾畫面](#) (p. 237)

相關主題：


[管理任務](#) (p. 251)

[使用資料夾管理資料](#) (p. 294)

### 9.8.1 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。

相關主題：

[將任務移至另一文件夾 \(p. 254\)](#)

[使用資料夾管理資料 \(p. 294\)](#)





[什麼是文件夾類型? \(p. 295\)](#)

### 9.8.2 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。 

使用者介面：

[新增任務按鈕 \(p. 237\)](#)

[oxta-任務設定選單 \(p. 237\)](#)

相關主題：

[存取其他使用者的分享 \(p. 306\)](#)

[下載個人資料 \(p. 321\)](#)

## 9.9 管理任務

了解如何管理任務與可用的操作：

- 將任務標記為已完成 (p. 252)
- 修改任務的到期日 (p. 252)
- 使用分類管理任務 (p. 253)
- 將任務移至另一文件夾 (p. 254)
- 修改任務確認 (p. 254)
- 匯入任務 (p. 255)
- 匯出任務 (p. 255)
- 列印任務 (p. 256)

相關主題：

- 新增任務清單 (p. 249)

### 9.9.1 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▷。

相關主題：

[編輯任務 \(p. 247\)](#)  
[修改任務的到期日 \(p. 252\)](#)  
[修改任務確認 \(p. 254\)](#)

### 9.9.2 修改任務的到期日

您可以修改任務的到期日。

#### 如何修改任務的到期日：

1. 上部顯示清單畫面。
2. 點下工具列中的到期日圖示。⊙。自選單選擇項目。

相關主題：

[編輯任務 \(p. 247\)](#)  
[將任務標記為已完成 \(p. 252\)](#)  
[修改任務確認 \(p. 254\)](#)

### 9.9.3 使用分類管理任務



註：視設定而定，此功能可能無法使用。

您可以透過分類，而不使用資料夾來管理任務。

- 您可以使用分類標記任務。
- 您可以顯示標記了特定分類的所有任務。

您可以建立、編輯、刪除自己的分類，請參考 [管理分類](#) (p. 319)。


#### 如何用分類標記任務：

1. 選擇任務。點擊工具列中的**編輯聯絡人**圖示。。  
將開啟任務編輯視窗。
2. 要這樣做，點擊**分類**旁的**新增分類**。選擇分類。  
要移除任務的分類，點擊分類旁的**移除分類**圖示.

#### 如何顯示標記了特定分類的任務：

1. 選擇標記了特定分類的任務。
2. 點擊詳細畫面中的分類。

結果：

- 清單畫面會顯示所有標記了此分類的任務。
- 要顯示先前的清單，請點擊搜尋欄位中的**取消搜尋**圖示.

選項：

- 您也可以使用特定分類來搜尋任務。
- 您可以瀏覽分類來顯示標示了特定分類的所有物件。

相關主題：

[管理分類](#) (p. 319)

[瀏覽分類](#) (p. 320)

[搜尋任務](#) (p. 258)

[用分類管理電子郵件](#) (p. 108)

[用分類管理約會](#) (p. 179)

[用分類管理聯絡人](#) (p. 227)

### 9.9.4 將任務移至另一文件夾

您可以移動任務到其他資料夾。

**如何將任務移動到其他資料夾：**

1. 在清單畫面選擇至少一筆任務。
2. 點下工具列中的**更多操作圖示**…。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**。

秘訣：您也可以於資料夾畫面拖曳物件，來移動至資料夾。

相關主題：

[新增個人任務清單 \(p. 250\)](#)

### 9.9.5 修改任務確認

若您是任務參與者，可以稍後再更改此任務的確認狀態。您可新增其他夥伴可見的留言。

**如何更改確認：**

1. 上部顯示清單畫面。
2. 點下工具列中的**更多操作圖示**…。點擊**修改確認狀態**。
3. 您可以在**修改確認狀態**視窗中輸入註釋。點擊下列一個按鈕**接受**、**也許**、**拒絕**。

相關主題：

[回覆任務邀請 \(p. 246\)](#)

[編輯任務 \(p. 247\)](#)

[將任務標記為已完成 \(p. 252\)](#)

[修改任務的到期日 \(p. 252\)](#)

### 9.9.6 匯入任務

您可以匯入 iCal 格式的任務。

#### 如何從 iCal 檔案匯入任務：

1. 於資料夾畫面選擇要匯入的任務清單。
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。

相關主題：

[匯出任務](#) (p. 255)

[建立任務](#) (p. 243)

### 9.9.7 匯出任務

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

#### 如何匯出單一任務：

1. 在清單畫面選擇至少一筆任務。
2. 點下工具列中的**更多操作**圖示…。點擊 **匯出**。**匯出選擇項目** 視窗將開啟。
3. 點擊**匯出**。

結果：包含匯出的任務資訊的 iCal 檔案，將儲存至下載資料夾。

#### 如何從資料夾匯出所有任務：

1. 選擇資料夾畫面中的個人或公開任務清單。
2. 點擊資料夾名稱旁的**操作**圖示…。點擊 **匯出**。**匯出資料夾** 視窗將開啟。
3. 點擊**匯出**。

結果：包含匯出的任務資訊的 iCal 檔案，將儲存至下載資料夾。

相關主題：

[匯入任務](#) (p. 255)

[下載個人資料](#) (p. 321)

### 9.9.8 列印任務

您可以列印單一任務或多個任務的資料。

**如何列印任務資料：**


1. 在清單畫面選擇至少一筆任務。
2. 點下工具列中的**更多操作圖示**…。點擊**列印**。一個包含列印預覽的視窗將會開啟。
3. 如果需要，更改印表機設定。點擊**列印** 按鈕。
4. 關閉預覽列印視窗。



## 9.10 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。


## 9.11 搜尋任務

了解如何搜尋任務：

- 定義要搜尋的清單
- 使用詞彙搜尋主旨、描述
- 若您的設定可使用分類功能，您可以搜尋特定分類的任務。
- 限制搜尋時間範圍



您可以使用單一選項，或多個選項組合。

如何搜尋任務：

1. 在選單列的搜尋欄位輸入搜尋字串。
2. 若只要搜尋任務資料，按下 Enter。
  - 將搜尋包含關鍵字的任务資料。
  - 預設情況下，只會搜尋目前的清單。
3. 您也可以點擊搜尋欄位中的**更多搜尋選項**圖示使用更多過濾器。將開啟包含搜尋選項的視窗。
  - 要指定應搜尋所有清單，或只搜尋特定清單，選擇**搜尋**下列當中的項目。
  - 要搜尋任務資料，點擊**包含詞彙**然後輸入搜尋詞彙。  
將搜尋包含关键字的任务資料。
  - 要限制搜尋指定時間範圍中的任務，使用於**此時間之後及於此時間之前**。  
點擊**搜尋**。

搜尋結果將顯示於顯示清單畫面。

使用的過濾器將顯示於搜尋視窗下方。有下列選項：

- 您可以點擊搜尋欄位中的**更多搜尋選項**圖示來加入過濾器並重新搜尋。
- 您可以點擊過濾器旁的**移除過濾器**圖示來刪除過濾器並重新搜尋。

要完成搜尋，點擊搜尋欄位中的**取消搜尋**圖示.

相關主題：

[查看任務 \(p. 241\)](#)


[使用分類管理任務 \(p. 253\)](#)

---

## 10 雲端空間

了解如何使用 oxfS-雲端空間儲存檢視檔案，文件及其他媒體，並與其他人共同協作。

### 如何開啟 oxfS-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 oxfS-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。oxfS-雲端空間

主題：

- oxfS-雲端空間元件 (p. 260)
- 檢視檔案 (p. 267)
- 下載檔案或資料夾內容 (p. 272)
- oxfS-雲端空間：新增資料夾 (p. 273)
- 上傳檔案或資料夾 (p. 275)
- 建立純文字檔案 (p. 276)
- 編輯文字檔案 (p. 277)
- 管理檔案與 oxfS-雲端空間資料夾 (p. 278)
- 刪除或恢復檔案與 oxfS-雲端空間資料夾 (p. 285)
- 搜尋檔案與資料夾 (p. 286)
- 分享資料 (p. 300)
- 使用 WebDAV 存取檔案 (p. 287)
- 新增儲存空間帳號 (p. 289)
- oxfS-雲端空間設定 (p. 290)


可在 oxdr-Drive 應用程式使用者指南找到關於桌面與行動應用程式使用資訊。

## 10.1 oxfs-雲端空間元件

了解 oxfs-雲端空間 應用程式使用者介面與使用方式：

- oxfs-雲端空間設定選單 (p. 261)
- 「新增」按鈕。 (p. 261)
- oxfs-雲端空間資料夾畫面 (p. 262)
- oxfs-雲端空間工具列 (p. 263)
- oxfs-雲端空間導航列 (p. 264)
- oxfs-雲端空間顯示區域 (p. 264)
- 檔案詳情 (p. 265)
- 檢視器 (p. 266)

### 10. 1. 1 oxfs-雲端空間設定選單

選單列中的設定圖示將開啟包含下列功能的選單列：

- 調整所有設定
- 選擇使用者介面的佈景主題。
- 版面。設定顯示區域中物件的配置。
- 選取盒。設定是否要在顯示區域顯示選擇物件的選取盒。
- 檔案詳情。設定是否要在詳細資訊顯示選擇的檔案的詳細資訊。
- 新增儲存空間帳號。開啟其他供應商的雲端儲存空間帳號。
- 管理共享項目。開啟能讓您開啟或關閉對公開或共享資料夾的訂閱的視窗。
- 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。

使用者介面的一般描述：

[選單列 \(p. 25\)](#)


指令：

[oxfs-雲端空間設定 \(p. 290\)](#)  
[新增儲存空間帳號 \(p. 289\)](#)  
[訂閱公開與共享 oxfs-雲端空間資料夾 \(p. 274\)](#)  
[使用精靈設定本地應用程式 \(p. 52\)](#)

### 10. 1. 2 「新增」按鈕。

開啟包含更多功能的選單：

- 建立新資料夾
- 上傳檔案或資料夾
- 視設定而定：以加密格式上傳檔案
- 新增儲存空間帳號。開啟用來新增第三方產品，例如 Dropbox 的雲端帳號。
- 視設定而定，可使用建立文字文件、試算表或簡報等功能。
- 建立文字筆記
- 新增郵件、新增約會

註：若資料夾已關閉，按鈕將以圖示顯示。要顯示資料夾畫面，點擊左下角的開啟資料夾畫面圖示.

使用者介面的一般描述：


[用來建立新物件的按鈕 \(p. 28\)](#)

指令：

[oxfs-雲端空間：建立資料夾 \(p. 274\)](#)  
[上傳檔案或資料夾 \(p. 275\)](#)  
[新增儲存空間帳號 \(p. 289\)](#)  
[建立純文字檔案 \(p. 276\)](#)

### 10. 1.3 oxfs-雲端空間資料夾畫面

顯示資料夾。

若資料夾畫面已關閉，某些個人資料夾將顯示為圖示。個人的子資料夾擊其他資料夾將不會顯示。要顯示資料夾畫面，點擊左下角的開啟資料夾畫面圖示.

內容

- **最愛。**包含您最近使用右鍵選單新增到最愛資料夾的捷徑。
- **最近使用的檔案。**包含您最近新增或編輯過的檔案。
- **我的檔案。**包含您的個人檔案與資料夾。預設情況下，包含文件、音樂、圖片與影片的資料夾。
- **我分享的內容。**顯示由您分享給其他使用者或外部聯絡人的檔案與資料夾。
- **我的附件。**顯示您寄出或收到的檔案附件。
- **垃圾筒。**包含您刪除的檔案與資料夾。
- **共享的檔案。**由其他使用者分享給您的檔案。  
若共享資料是來自其他 Groupware，此使用者名稱將包含其他網域。
- **公開檔案。**包含分享給所有使用者的檔案。
- **管理共享項目。**開啟能讓您開啟或關閉對公開或共享資料夾的訂閱的視窗。

視設定而定，內容可能跟下列描述不同。

使用者介面的一般描述：

[資料夾畫面 \(p. 29\)](#)

相關主題：

[oxfs-雲端空間：建立資料夾 \(p. 274\)](#)

[訂閱公開與共享 oxfs-雲端空間資料夾 \(p. 274\)](#)

[管理檔案與 oxfs-雲端空間資料夾 \(p. 278\)](#)

[使用資料夾管理資料 \(p. 294\)](#)










[分享資料 \(p. 300\)](#)

## 10. 1. 4 oxfs-雲端空間工具列

包含共享、編輯、管理檔案與資料夾的功能。註：

- 某些功能僅在您開啟有權限建立或編輯物件的資料夾中可用。
- 某些圖示僅會在選擇物件後顯示。
- 若您選擇多個檔案，某些功能將無法使用。

內容

- **分享** 圖示 。此功能讓您可搜尋檔案與資料夾。
- **編輯** 圖示 。編輯文字檔案或 Office 文件。此功能僅在選擇文字檔案或 Office 文件時可以使用。
- **從範本新增** 圖示 。使用文件範本建立新文字文件。此功能僅在您選擇了文件範本後可以使用。
- **檢視** 圖示 。在檢視器中顯示選擇的檔案內容。
- **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。
- **新增至最愛** 圖示 。將您選擇的檔案或資料夾新增至最愛。
- **刪除** 圖示 。刪除您選擇的檔案或資料夾。
- **更多操作** 圖示 。開啟用來管理檔案與資料夾的選單。

使用者介面的一般描述：

[工具列 \(p. 30\)](#)

指令：

[分享資料 \(p. 301\)](#)  
[編輯文字檔案 \(p. 277\)](#)  
[顯示檔案內容 \(p. 269\)](#)  
[下載檔案或資料夾內容 \(p. 272\)](#)  
[將 oxfs-雲端空間資料夾新增為我的最愛 \(p. 283\)](#)  
[刪除或恢復檔案與 oxfs-雲端空間資料夾 \(p. 285\)](#)  
[加密或解密檔案 \(p. 344\)](#)  
[重新命名檔案或 oxfs-雲端空間資料夾 \(p. 279\)](#)  
[建立或編輯描述 \(p. 280\)](#)  
[將檔案作為郵件附件傳送 \(p. 279\)](#)  
[新增檔案到入口 \(p. 282\)](#)  
[移動檔案與 oxfs-雲端空間資料夾 \(p. 280\)](#)  
[複製檔案 \(p. 281\)](#)  
[鎖定或解鎖檔案 \(p. 283\)](#)

註：可以在 oxdo-Documents 使用者指南找到建立、編輯、投影文件的相關資訊。

相關主題：

[oxfs-雲端空間：新增資料夾 \(p. 273\)](#)  
[上傳檔案或資料夾 \(p. 275\)](#)  
[編輯文字檔案 \(p. 277\)](#)  
[檢視 oxfs-雲端空間資料夾內容 \(p. 268\)](#)

### 10.1.5 oxfs-雲端空間導航列

導覽路徑位於工具列下方。以下功能可供使用：

- 在資料夾結構中瀏覽
- 排序與選擇物件

功能

- 導覽路徑。顯示開啟的資料夾路徑。要開啟父資料夾，點擊該路徑項目。
- 排序依照 按鈕。依照不同條件排序顯示區域中的檔案。
- 選擇 按鈕。包含選擇或過濾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

相關主題：

[檢視 oxfs-雲端空間資料夾內容 \(p. 268\)](#)  
[顯示檔案內容 \(p. 269\)](#)

### 10.1.6 oxfs-雲端空間顯示區域

以清單、圖示或檔案來顯示檔案與資料夾。若要選擇版面，點擊清單列中的**設定圖示**。勾選**版面**下方的項目。您還可以使用顯示區域的右鍵選單。

- 清單畫面中，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 畫面終將顯示下列資訊。
  - 圖示。若可用，將顯示檔案預覽。
  - 檔案或資料夾名稱
- 在 方塊 畫面中，檔案與資料夾將顯示為方塊。
- 加密檔案將有 **已加密** 圖示的標示。

您也可以顯示選取盒來選擇物件。要這樣做，使用選單列或顯示區域中的右鍵選單當中的**選項圖示**。

使用者介面的一般描述：

[顯示區域 \(p. 31\)](#)

相關主題：


[檢視 oxfs-雲端空間資料夾內容 \(p. 268\)](#)  
[顯示檔案內容 \(p. 269\)](#)  
[管理檔案與 oxfs-雲端空間資料夾 \(p. 278\)](#)






### 10. 1. 7 檔案詳情

在詳細資訊側邊欄顯示選擇物件的資訊。

要顯示詳細資訊側邊欄，使用下列方法之一：

- 點擊選單列中的選項圖示。勾選**檔案詳情**。
- 在顯示區域中，對空白區域按右鍵。在右鍵選單中勾選**檔案詳情**。

內容

- 檔案預覽，若可用
- 選擇的物件名稱
- 若選擇圖片：**捕捉**  
顯示一些 EXIF 資料，若可用。
- **一般**。關於選擇物件的一般資訊：
  - 資料夾中的檔案大小或物件數量
  - 上層文件夾名稱
  - 最近更改日期
  - 編輯者名稱
- **分享項目**。顯示物件的分享資訊，若可用。  
若點擊**分享**圖示，將開啟用來建立或編輯分享項目的視窗。
- **描述**。顯示檔案註釋，若可用。  
若點擊**編輯描述**圖示，將開啟用來建立或編輯描述的視窗。
- 在**我的附件**資料夾中選擇物件後，將顯示**檢視訊息**按鈕。點擊資料夾時，將會顯示含有附件的郵件。
- **版本**。若檔案有多個版本，將於此處顯示。  
針對每個版本將顯示下列資訊：
  - 該版本的檔案名稱
  - **操作** 圖示。開啟包含操作版本功能的選單。
  - 該版本的上傳者  
檔案上傳日期與時間  
該版本的檔案大小
- **上傳新版本**按鈕。點擊此按鈕來上傳檔案作為新版本。

相關主題：

[檢視 oxfS-雲端空間資料夾內容 \(p. 268\)](#)

[顯示檔案內容 \(p. 269\)](#)

[建立或編輯描述 \(p. 280\)](#)

[處理版本 \(p. 284\)](#)

## 10.1.8 檢視器

顯示檔案內容。包含管理聯絡人的功能。

使用下列方式啟動檢視器：

- 選擇檔案。點擊工具列中的**檢視圖示**。
- 雙擊顯示區域中的檔案。  
註：雙擊 Office 文件時，若正確設定就會啟動對應的 oxdo-Documents 應用程式。
- 選擇至少一個檔案。點擊右鍵選單中的**檢視**。

內容

- 選擇的檔案名稱。點擊名稱時，**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**編輯圖示**。
  - 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**。
  - 若顯示了圖片，且選擇的資料夾中有更多圖片，將顯示**幻燈片顯示圖示**。
  - 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**。此功能讓您可分享資料。
- **更多操作圖示**。開啟包含更多功能的選單。
  - 管理、分享或傳送檔案的功能
  - 若要顯示文件或純文字檔案，可使用**另存為 PDF**功能。
  - 若有多張圖片，**自動播放**功能將可使用。
- **檢視詳情 圖示**。開啟或關閉**詳細資訊**側邊欄。
- **彈出標準檢視器圖示**。在新分頁顯示所選的檔案內容。  
若顯示側邊欄，可以使用縮圖在文件、簡報、PDF 檔案之間導航。
- 若有更多檔案，將在畫面左右兩邊顯示**瀏覽圖示**。

相關主題：

- [檢視 oxfS-雲端空間資料夾內容 \(p. 268\)](#)
- [顯示檔案內容 \(p. 269\)](#)
- [進行簡報 \(p. 270\)](#)
- [管理檔案與 oxfS-雲端空間資料夾 \(p. 278\)](#)
- [分享資料 \(p. 300\)](#)

## 10.2 檢視檔案


了解如何顯示各種檔案文件或圖片的多個方式：

- [檢視 oxfS-雲端空間資料夾內容](#) (p. 268)
- [顯示檔案內容](#) (p. 269)
- [於 oxfS-雲端空間顯示郵件附件](#) (p. 270)
- [進行簡報](#) (p. 270)



## 10.2.1 檢視 oxfS-雲端空間資料夾內容

了解如何用不同方式顯示 oxfS-雲端空間資料夾的檔案與子資料夾。

**如何顯示 oxfS-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.

**選項：**

- 要顯示用來選擇物件的選取盒，在顯示區域中對空白區域按右鍵。在右鍵選單中勾選選取盒。  
您也可以勾選設定選單當中的選取盒.
- 若要變更排序，點擊導航列中的 排序依照。
- 若要依照特定物件類型過濾或清除選擇，點擊導航列中的選擇。
- 要顯示選擇的檔案詳情，點擊選單列中的選項圖示。勾選檔案詳情。

**使用者介面：**

[oxfS-雲端空間資料夾畫面 \(p. 262\)](#)  
[oxfS-雲端空間顯示區域 \(p. 264\)](#)  
[檢視器 \(p. 266\)](#)  
[檔案詳情 \(p. 265\)](#)  
[oxfS-雲端空間工具列 \(p. 263\)](#)  
[oxfS-雲端空間導航列 \(p. 264\)](#)

**相關主題：**

[顯示檔案內容 \(p. 269\)](#)  
[進行簡報 \(p. 270\)](#)  
[下載檔案或資料夾內容 \(p. 272\)](#)  
[搜尋檔案與資料夾 \(p. 286\)](#)


## 10.2.2 顯示檔案內容


您有下列選項：



- 在檢視器顯示文字檔案、文件或圖片
- 將圖片作為幻燈片播放
- 若格式相容，則播放影音檔案

內容將顯示於檢視器。


### 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。

視檔案類型而定，有更多功能可以使用。

- 若無法顯示檔案內容，將顯示下載檔案的按鈕。
- 若文字檔案或文件是 Office 格式，有下列編輯功能可以使用：可在 oxdocuments 文件中找到有關編輯文件的資訊。
- 針對圖片，有能夠投影的按鈕可用。
- 針對投影片，有進行投影的圖示可用。
- 若是合適格式的影音檔，將可使用播放功能。  
註：播放選項需視瀏覽器而定。
- 若要在瀏覽器分頁中顯示檔案，點擊彈出**完整檢視器**圖示。  
可以使用縮圖在文件、簡報、PDF 檔案之間導航。要這樣做，勾選側邊欄中的縮圖。點擊縮圖。

使用者介面：

oxfs-雲端空間資料夾畫面 (p. 262)  
oxfs-雲端空間顯示區域 (p. 264)  
檢視器 (p. 266)  
檔案詳情 (p. 265)  
oxfs-雲端空間工具列 (p. 263)  
oxfs-雲端空間導航列 (p. 264)



相關主題：

檢視 oxf-雲端空間資料夾內容 (p. 268)  
進行簡報 (p. 270)  
下載檔案或資料夾內容 (p. 272)  
搜尋檔案與資料夾 (p. 286)

### 10.2.3 於 oxfS-雲端空間顯示郵件附件

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 oxfS-雲端空間應用程式中的我的共享項目資料夾。  
您也可以點擊 oxfma-電子郵件應用程式中的設定圖示。點擊所有附件。
2. 要檢視附件內容，使用下列方式來檢視檔案。  
要顯示選擇的附件屬於哪封郵件，點擊選單列中的設定圖示。勾選檔案詳情。點擊檢視訊息。

使用者介面：

[oxfS-雲端空間資料夾畫面 \(p. 262\)](#)  
[oxfS-雲端空間顯示區域 \(p. 264\)](#)  
[電子郵件設定選單 \(p. 75\)](#)

相關主題：



[進行簡報 \(p. 270\)](#)  
[下載檔案或資料夾內容 \(p. 272\)](#)  
[檢視或儲存電子郵件附件 \(p. 84\)](#)

### 10.2.4 進行簡報




以習慣的 Office 格式或 PDF 格式進行簡報。視需求而定，使用下列一種方式：

- 在本機進行簡報。
- 在遠端進行簡報。讓不在同一地點的使用者可以參與簡報。

#### 如何在本機進行簡報：

1. 開啟含有投影片的資料夾。
2. 點擊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。點擊開始本地簡報。  
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。以下功能可供使用：  
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。
  - 點下 切換全螢幕圖示將進入全螢幕模式。您可以按下 [Esc] 鍵或畫面底端的功能列按鈕來離開全螢幕模式。
4. 要結束簡報，點擊工具列中的 結束簡報。

### 如何進行遠端簡報。

1. 開啟含有投影片的資料夾。
2. 點擊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。以下功能可供使用：  
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。
  - 點下**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**。

#### 使用者介面：

[oxfs-雲端空間顯示區域](#) (p. 264)  
[檔案詳情](#) (p. 265)  
[檢視器](#) (p. 266)

#### 相關主題：

[顯示檔案內容](#) (p. 269)  
[於 oxfs-雲端空間顯示郵件附件](#) (p. 270)  
[下載檔案或資料夾內容](#) (p. 272)



## 10.3 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。

秘訣：閱讀 [節 10.8.11](#)，**“處理版本”** 以了解如何下載某個版本的檔案。

### 如何下載資料夾的完整內容：

1. 在資料夾畫面中選擇您想要下載的資料夾。
2. 點擊資料夾名稱旁的**操作**圖示。點擊 **下載整個資料夾**。
3. 完成下載檔案的步驟。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。

註：視設定而定，下載前會掃描檔案是否含有病毒。

- 若未找到病毒，將不通知並開始下載附件。
- 若找到病毒，將顯示警告視窗。  
這種情況下可取消下載。

使用者介面：

[oxfs-雲端空間顯示區域 \(p. 264\)](#)  
[檢視器 \(p. 266\)](#)

相關主題：

[顯示檔案內容 \(p. 269\)](#)  
[於 oxfs-雲端空間顯示郵件附件 \(p. 270\)](#)  
[進行簡報 \(p. 270\)](#)



## 10.4 oxfs-雲端空間：新增資料夾

了解如何建立個人 oxfs-雲端空間資料夾，以及如何設定共享 oxfs-雲端空間資料夾畫面：

- [oxfs-雲端空間：建立資料夾](#) (p. 274)
- [訂閱公開與共享 oxfs-雲端空間資料夾](#) (p. 274)

相關主題：

- [管理檔案與 oxfs-雲端空間資料夾](#) (p. 278)
- [使用資料夾管理資料](#) (p. 294)

### 10.4.1 oxfs-雲端空間：建立資料夾

您可以在目前資料夾建立新資料夾。

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 oxfs-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**。

使用者介面：

[oxfs-雲端空間資料夾畫面](#) (p. 262)

[「新增」按鈕](#)。(p. 261)

相關主題：

[上傳檔案或資料夾](#) (p. 275)

[建立純文字檔案](#) (p. 276)

[管理檔案與 oxfs-雲端空間資料夾](#) (p. 278)

[搜尋檔案與資料夾](#) (p. 286)




[使用資料夾管理資料](#) (p. 294)

[什麼是文件夾類型?](#) (p. 295)

### 10.4.2 訂閱公開與共享 oxfs-雲端空間資料夾

您可以設定訂閱公開與共享 oxfs-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 oxfs-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 oxfs-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。

使用者介面：

[oxfs-雲端空間設定選單](#) (p. 261)

[oxfs-雲端空間資料夾畫面](#) (p. 262)

相關主題：

[存取其他使用者的分享](#) (p. 306)

[下載個人資料](#) (p. 321)

## 10.5 上傳檔案或資料夾

您可以上傳本機資料或資料夾到目前的 oxfS-雲端空間資料夾。

### 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 oxfS-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。

在 oxfS-雲端空間設定的**新增檔案**段落，您可以決定遇到同名檔案時，應建立新檔案，或是相同檔案的新版本。

### 如何上傳資料夾：

1. 開啟 oxfS-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 oxfS-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 oxfS-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。
- 視設定而定，有不同以加密格式上傳物件的功能。

使用者介面：

[oxfS-雲端空間工具列](#) (p. 263)

[oxfS-雲端空間顯示區域](#) (p. 264)

[檔案詳情](#) (p. 265)

相關主題：

[oxfS-雲端空間：建立資料夾](#) (p. 274)

[建立純文字檔案](#) (p. 276)

[管理檔案與 oxfS-雲端空間資料夾](#) (p. 278)

[搜尋檔案與資料夾](#) (p. 286)

[使用資料夾管理資料](#) (p. 294)

[分享資料](#) (p. 300)

[透過加密方式安全地上傳檔案或資料夾](#) (p. 345)

## 10.6 建立純文字檔案

了解如何建立新文字檔案。

### 如何建立新文字檔案：

1. 在資料夾畫面中開啟您有權限建立物件的 oxfS-雲端空間資料夾。
2. 點擊新增。點選新增筆記。
3. 輸入標題。  
輸入文字，或從剪貼簿貼上。  
要編輯文字，使用跟其他熟悉的應用程式一樣的技巧。

使用者介面：

「新增」按鈕。 (p. 261)  
編輯視窗 (p. 36)



相關主題：

編輯文字檔案 (p. 277)  
oxfS-雲端空間：建立資料夾 (p. 274)  
管理檔案與 oxfS-雲端空間資料夾 (p. 278)  
搜尋檔案與資料夾 (p. 286)  
使用資料夾管理資料 (p. 294)  
分享資料 (p. 300)

## 10.7 編輯文字檔案

了解如何編輯文字檔案。

### 如何編輯文字檔案：

1. 在資料夾畫面中開啟您有權限建立物件的 oxfS-雲端空間資料夾。
2. 使用以下方式之一：
  - 選擇文字檔案。點下工具列中的編輯圖示.
  - 雙擊文字文件。
  - 在檢視器中開啟文字檔案。點擊編輯圖示.文字將會被開啟以供編輯。
3. 要編輯文字，使用跟其他熟悉的應用程式一樣的技巧。

使用者介面：

oxfS-雲端空間工具列 (p. 263)  
編輯視窗 (p. 36)

相關主題：

建立純文字檔案 (p. 276)  
oxfS-雲端空間：建立資料夾 (p. 274)  
管理檔案與 oxfS-雲端空間資料夾 (p. 278)  
搜尋檔案與資料夾 (p. 286)  
使用資料夾管理資料 (p. 294)  
分享資料 (p. 300)

## 10.8 管理檔案與 oxfS-雲端空間資料夾

了解您可以對檔案與 oxfS-雲端空間資料夾做什麼：

- 將檔案作為郵件附件傳送 (p. 279)
- 重新命名檔案或 oxfS-雲端空間資料夾 (p. 279)
- 建立或編輯描述 (p. 280)
- 移動檔案與 oxfS-雲端空間資料夾 (p. 280)
- 複製檔案 (p. 281)
- 另存檔案為 PDF (p. 281)
- 將檔案印成 PDF (p. 282)
- 新增檔案到入口 (p. 282)
- 將 oxfS-雲端空間資料夾新增為我的最愛 (p. 283)
- 鎖定或解鎖檔案 (p. 283)
- 處理版本 (p. 284)

相關主題：

- oxfS-雲端空間：新增資料夾 (p. 273)
- 使用資料夾管理資料 (p. 294)

### 10.8.1 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。

使用者介面：

[oxfs-雲端空間顯示區域 \(p. 264\)](#)  
[檢視器 \(p. 266\)](#)

### 10.8.2 重新命名檔案或 oxfs-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。

使用者介面：

[oxfs-雲端空間顯示區域 \(p. 264\)](#)  
[檢視器 \(p. 266\)](#)

相關主題：



[建立或編輯描述 \(p. 280\)](#)

### 10.8.3 建立或編輯描述

您可以新建或編輯檔案的描述。

先備條件：您必須有權限能在包含檔案的資料夾中編輯物件。

**如何建立或編輯檔案的描述：**

1. 點擊顯示區域中的檔案。  
若詳情側邊欄並未顯示，點擊選單列中的選項圖示。勾選檔案詳情。
2. 要檢視按鈕，點擊側邊欄中 **描述** 旁邊的 **開啟/關閉面板** 圖示。  
若要新增描述，點擊 **新增描述**。  
要編輯描述，點擊**編輯描述**。

您也可以使用檢視器側邊欄當中的功能。

使用者介面：

[oxfs-雲端空間顯示區域](#) (p. 264)  
[檔案詳情](#) (p. 265)  
[檢視器](#) (p. 266)

相關主題：

[重新命名檔案或 oxfs-雲端空間資料夾](#) (p. 279)

### 10.8.4 移動檔案與 oxfs-雲端空間資料夾

您可以移動下列物件到其他資料夾：

- 一個或多個檔案
- 一個或多個資料夾
- 檔案或資料夾的組合

先備條件：您必須有權限能在該資料夾中建立物件。

**如何將物件移動到其他資料夾：**

1. 在顯示區域選擇物件。
2. 使用以下方式之一：
  - 點下工具列中的**更多操作圖示**...。點擊 **移動**。
  - 從右鍵選單選擇 **移動**。
  - 在資料夾畫面使用拖曳功能來移動項目。
3. 在 **移動** 視窗中選擇資料夾。您可以點擊 **建立資料夾** 來建立新資料夾。  
點擊 **移動**。

使用者介面：

[oxfs-雲端空間顯示區域](#) (p. 264)

相關主題：

[複製檔案](#) (p. 281)



### 10.8.5 複製檔案

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

先備條件：您必須有權限能在該資料夾中建立物件。

如何複製檔案到其他資料夾：

1. 點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 **複製**。
  - 從右鍵選單選擇 **複製**。
3. 在 **複製** 視窗中選擇資料夾。您可以點擊 **建立資料夾** 來建立新資料夾。點擊 **複製**。

使用者介面：

[oxfs-雲端空間顯示區域](#) (p. 264)

相關主題：

[移動檔案與 oxfs-雲端空間資料夾](#) (p. 280)

### 10.8.6 另存檔案為 PDF

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

註：您可以在 [將檔案印成 PDF](#) (p. 282) 了解如何儲存、下載或將圖片列印成 PDF。

如何將文件或純文字檔案儲存為 PDF 格式：

1. 於顯示區域選擇對應檔案。
2. 使用以下方式之一：
  - 點下工具列中的**更多操作圖示**…。點擊**儲存為 PDF**。
  - 選擇右鍵選單中的**另存為 PDF**。
  - 使用檢視器中的**更多操作圖示**…。
3. 在**儲存為 PDF**視窗中，您可輸入 PDF 檔案的名稱。點擊**儲存**。

使用者介面：

[oxfs-雲端空間顯示區域](#) (p. 264)  
[檢視器](#) (p. 266)


相關主題：

[oxfs-雲端空間工具列](#) (p. 263)  
[將檔案印成 PDF](#) (p. 282)

### 10.8.7 將檔案印成 PDF

您可以在檢視器中，將文件與純文字檔案、圖片列印成 PDF 格式。PDF 可直接下載，或從印表機列印出來。

**如何將文件、純文字檔案或圖片印成 PDF 檔案：**

1. 於顯示區域選擇對應檔案。點擊工具列中的檢視圖示。  
檔案將顯示於檢視器。
2. 點擊更多操作圖示。…點擊列印為 PDF。  
PDF 檔案將顯示於新頁面。
3. 使用下列功能：
  - 要下載 PDF，點擊下載圖示。
  - 要列印 PDF，點擊列印圖示。選擇印表機。如果需要，更改印表機設定。

使用者介面：

[oxfs-雲端空間顯示區域 \(p. 264\)](#)  
[檢視器 \(p. 266\)](#)

相關主題：

[另存檔案為 PDF \(p. 281\)](#)

### 10.8.8 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：**

點擊顯示區域中的檔案。點下工具列中的更多操作圖示…。點擊新增至入口。

使用者介面：

[oxfs-雲端空間顯示區域 \(p. 264\)](#)

相關主題：

[新增入口小工具 \(p. 68\)](#)

### 10.8.9 將 oxfS-雲端空間資料夾新增為我的最愛

您可以將常用的物件新增至我的最愛捷徑中。以下功能可供使用：

- 新增物件至我的最愛
- 從我的最愛移除物件

物件在資料夾畫面中的原始位置將不受這些操作影響。

**如何將物件新增至我的最愛：**

1. 在顯示區域選擇物件。
2. 使用以下方式之一：
  - 點下工具列中的**更多操作圖示**…。點擊**新增至我的最愛**。
  - 選擇右鍵選單中的**新增至我的最愛**。

**如何將物件自我的最愛移除：**

1. 在資料夾畫面中點擊**新增資料夾**。在顯示區域選擇物件。
2. 使用以下方式之一：
  - 點下工具列中的**更多操作圖示**…。點擊**自我的最愛移除**。
  - 選擇右鍵選單中的**從我的最愛移除**。

結果：物件自我的最愛被移除。若我的最愛是空的，資料夾也將被移除。

使用者介面：

[oxfS-雲端空間顯示區域](#) (p. 264)

相關主題：

[移動檔案與 oxfS-雲端空間資料夾](#) (p. 280)

### 10.8.10 鎖定或解鎖檔案

編輯檔案時，您可以鎖定此檔案。鎖定有下列目的：

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

**如何鎖定檔案：**

1. 點擊顯示區域中的一或多個檔案。
2. 點下工具列中的**更多操作圖示**…。點擊**鎖定**。

**如何解鎖檔案：**

1. 點擊顯示區域中一或多個鎖定的檔案。
2. 點下工具列中的**更多操作圖示**…。點擊**解鎖**。

使用者介面：


[oxfS-雲端空間顯示區域](#) (p. 264)

## 10.8.11 處理版本


您有下列選項：

- 開啟或儲存目前版本
- 上傳新版本
- 要對特定版本套用功能：
  - 檢視、編輯、下載
  - 設為目前版本
  - 刪除版本
  - 刪除所有先前版本

### 如何開啟或儲存目前版本：

1. 點擊顯示區域中的檔案。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. 點擊顯示區域中的檔案。若**詳情**側邊欄並未顯示，點擊選單列中的**選項**圖示。勾選**檔案詳情**。
2. 點擊側邊欄的 **上船新版本**。選擇檔案。
3. 輸入版本註釋。
4. 點擊**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新版本的檔案。

### 如何操作特定版本：

1. 點擊顯示區域中的檔案。若未顯示側邊欄，點擊選單列中的**選項**圖示。勾選**檔案詳情**。
2. 選擇側邊欄中的**版本**項目。  
點擊版本旁的**操作**圖示。點擊想要的功能。
  - 要在檢視器當中檢視版本，點擊**檢視**。
  - 要編輯目前版本，請點擊**編輯**。  
註：您只能編輯目前版本。視檔案類型而定，此功能可能無法使用。
  - 要下載版本，點選**下載**。
  - 要將某個版本設定目前版本，選擇**將此版本標示為目前版本**。
  - 要刪除版本，選擇**刪除版本**。
  - 要刪除所有先前版本，選擇**刪除所有先前版本**。

您也可以使用檢視器側邊欄當中的功能。

使用者介面：

[oxfs-雲端空間顯示區域](#) (p. 264)  
[檔案詳情](#) (p. 265)  
[檢視器](#) (p. 266)

相關主題：

[下載檔案或資料夾內容](#) (p. 272)  
[加密檔案](#) (p. 345)

## 10.9 刪除或恢復檔案與 oxfS-雲端空間資料夾


您可使用與檔案與資料夾相同方式來刪除物件。您有下列選項：

- 刪除物件。檔案將移動到垃圾桶中。
- 從垃圾桶還原刪除的物件。  
物件將被還原到原始位置。
- 永久刪除垃圾桶當中的物件。您也可以清空垃圾桶，永久刪除垃圾桶中的所有項目。

註：視設定而定，可能無法更改某些資料夾。

**警告：**如果從垃圾桶中刪除物件，該物件將永久刪除。

### 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。

### 如何永久刪除物件：

**警告：**無法恢復被永久刪除的物件。

1. 開啟垃圾桶。
2. 選擇物件。
3. 點及工具列中的永久刪除圖示 。
4. 確認您想要刪除該項目。

### 如何永久刪除垃圾桶中的內容：

**警告：**無法恢復被永久刪除的物件。

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

## 10.10 搜尋檔案與資料夾

了解如何搜尋檔案或資料夾：

- 使用詞彙搜尋檔案或資料夾名稱  
預設情況下，將搜尋所有資料夾與其子資料夾。
- 限制搜尋特定檔案類型與資料夾。
- 定義要搜尋的信件匣
- 限制搜尋特定時間範圍內的檔案

您可以使用單一選項，或多個選項組合。

註：

使用 Groupware 中的其他廠商的儲存空間帳號時：視儲存空間帳號屬性而定，可能無法瀏覽帳號內容。  
也請參考：[新增儲存空間帳號](#) (p. 289)

### 如何搜尋檔案：

1. 在選單列的搜尋欄位輸入搜尋字串。
2. 若只要搜尋包含搜尋詞彙的資料夾與檔案，按下 Enter。  
要搜尋的詞彙資料。
3. 您也可以點擊搜尋欄位中的**更多搜尋選項**圖示∨使用更多過濾器。將開啟包含搜尋選項的視窗。
  - 在**檔案或資料夾名稱**輸入搜尋詞彙。將搜尋名稱中包含搜尋詞彙的物件。
  - 若要限制搜尋某些檔案或資料夾類型，在**類型**中選擇一項。
  - 要指定應搜尋所有資料夾，或只搜尋選擇的資料夾與其子資料夾，選擇**搜尋**下列當中的項目。
  - 可使用**之後與之前**欄位，來限制只搜尋特定時間範圍內建立或修改的檔案。  
註：搜尋資料夾時不會考慮時間範圍。

點擊**搜尋**。

找到的物件將顯示於顯示區域。

使用的過濾器將顯示於搜尋視窗下方。有下列選項：

- 您可以點擊搜尋欄位中的**更多搜尋選項**圖示∨來加入過濾器並重新搜尋。
- 您可以點擊過濾器旁的**移除過濾器**圖示×來刪除過濾器並重新搜尋。

要完成搜尋，點擊搜尋欄位中的**取消搜尋**圖示×。

相關主題：

[顯示檔案內容](#) (p. 269)

## 10.11 使用 WebDAV 存取檔案

了解如何以與存取本機磁碟中的檔案一樣的方式，使用 WebDAV 存取 oxfS-雲端空間 應用程式的檔案。

與從 Groupware 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。您無需登入 Groupware GUI。
- 缺點是您只能看到當前文件版本。不會顯示檔案的歷史和其他資訊，例如註釋。
- **警告：**用 WebDAV 刪除檔案時，將刪除所有版本，而不僅是最新版本。

註：如果您要使用 WebDAV 在公共或共享文件夾中建立新任務，您需要在該此文件夾具備下列權限：  
建立物件、編輯自己的物件。

若也要能夠讀取自己的物件，您還需要此權限：

讀取自己的物件

在使用檔案瀏覽器，如 Windows 檔案總管存取 oxfS-雲端空間應用程式檔案前，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 \(p. 288\)](#)
- [在 Windows 設定 WebDAV \(p. 288\)](#)

### 10.11.1 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. 在網址列中輸入下列地址。  
webdav://<伺服器網址>/servlet/webdav.infostore  
將 <伺服器網址> 取代為 Groupware 伺服器的 IP 或網址。
3. 輸入用於登入 Groupware 伺服器的用戶名和密碼。

結果：oxfs-雲端空間應用程式檔案將顯示於瀏覽器。

### 10.11.2 在 Windows 設定 WebDAV

如何在 Windows 下設定 WebDAV 存取：

1. 在 Windows 檔案總管開啟 **本機**。  
點擊側邊欄頂端的 **電腦** 分頁。點擊**新增網路地址**。將開啟**新增網路地址**對話窗。點擊**下一步**。
2. 選擇 **選擇自訂網路地址**。點擊**下一步**。
3. 在**網際網路或區域網路地址**欄位輸入下列地址。  
webdav://<伺服器網址>/servlet/webdav.infostore  
將 <伺服器網址> 取代為 Groupware 伺服器的 IP 或網址。點擊**下一步**。
4. 輸入用於登入 Groupware 伺服器的用戶名和密碼。點擊**確定**。
5. 在下一頁中您可以向網絡資源指定一個名稱。點擊**下一步**。
6. 點擊**完成**。


結果：您可以在這台電腦下方存取oxfs-雲端空間應用程式檔案。



## 10.12 新增儲存空間帳號

了解如何在 Groupware 中設定您在其他業者如 Google Drive、Dropbox、Box 或 OneDrive 的註冊帳號。為此，您需要在 Groupware 新增您的雲端帳號。

### 如何新增儲存空間帳號：

1. 點擊新增。點擊新增儲存空間帳號。  
您也可以點擊選單列中的設定圖示。點擊新增儲存空間帳號。  
新增儲存空間帳號視窗將開啟。
2. 點擊圖示。後續的程序視各雲端儲存空間供應商而定：
  - 若供應商詢問帳號密碼，請輸入該帳號的登入帳號密碼。
  - 若供應商詢問授權存取資料，請允許存取。

該儲存空間帳號的資料夾，將顯示於資料夾畫面中。

### 選項：

- 要重新命名資料夾，點擊名稱旁的 **操作** 圖示…。
- 視資料夾內容而定，您可以使用工具列功能，例如檢視照片或複製檔案。  
註：視儲存空間的功能而定，可能不支援版本功能。

### 使用者介面：


「新增」按鈕。 (p. 261)  
oxfs-雲端空間設定選單 (p. 261)  
檢視、編輯、刪除帳號 (p. 317)

### 相關主題：

重命名文件夾 (p. 299)  
檢視、編輯、刪除帳號 (p. 317)

## 10.13 oxfs-雲端空間設定

如何開啟 oxfs-雲端空間設定：

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. 點擊左方窗格的Drive。

可在下列區段找到設定：

- 新增檔案 (p. 291)
- 版本紀錄 (p. 291)
- 進階設定 (p. 291)

也請參考：搜尋設定 (p. 42)

**新增檔案**

設定已有同名檔案存在時，應建立新檔案或新版本。

- **新增版本**  
將建立新版本。
- **新增版本並顯示通知**  
將建立新版本。處理完成後，您就會收到通知。
- **自動重新命名檔案，並保留兩個檔案**  
將建立新檔案。檔案名稱會加上流水號。

**版本紀錄**

視設定而定，您可以設定要保留的檔案版本數與時間長度。若已達最大時間範圍或數量，建立新版本時將刪除舊版本。

- **時間範圍**  
設定建立新版本時，要刪除舊版的時間範圍。
- **檔案版本限制**  
設定最大版本數量限制。若已達最大版本數，建立新版本時將刪除舊版。

**進階設定**

- **圖片簡報**  
設定要如何展示檢視器中的圖片
- **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 oxfs-雲端空間應用程式內部運作必需使用該檔案與資料夾。請勿刪除或更改這些檔案內容，以免影響 oxfs-雲端空間功能。

使用者介面：

[oxfs-雲端空間設定選單 \(p. 261\)](#)

相關主題：

[搜尋設定 \(p. 42\)](#)  
[自訂選項 \(p. 41\)](#)

---

---

## 11 資料管理與分享

了解如何管理您的郵件、聯絡人、約會、任務及其他資料，以及如何與他人分享資料。

- [使用資料夾管理資料](#) (p. 294)
- [分享資料](#) (p. 300)
- [管理代理人](#) (p. 311)
- [管理帳號](#) (p. 314)
- [使用分類](#) (p. 318)
- [下載個人資料](#) (p. 321)

可在下列位置找到有關加密郵件與檔案的資訊：[使用 Guard 加密資料](#) (p. 335)

## 11.1 使用資料夾管理資料

了解如何因為下列要求在所有應用程式使用資料夾：

- 了解您的物件概觀。
- 與其他人共享資訊
- 搜尋特定資料，並快速地再次搜尋

在不同的程式中，資料夾有不同稱呼：

- 在 行事曆應用程式當中，資料夾稱為行事曆。
- 在 通訊錄應用程式當中，資料夾稱為通訊錄。
- 在 任務應用程式，資料夾稱為清單。

您應知道的：

- 什麼是文件夾類型？ (p. 295)
- 權限的用途是什麼？ (p. 296)

您有下列選項：

- 在資料夾結構中瀏覽 (p. 297)
- 隱藏資料夾 (p. 298)
- 將資料夾新增至我的最愛 (p. 298)
- 重命名文件夾 (p. 299)
- 移動文件夾 (p. 299)
- 刪除文件夾 (p. 299)

可在 [管理檔案與 oxfS-雲端空間資料夾 \(p. 278\)](#) 找到更多關於 雲端空間 應用程式的檔案與資料夾資訊。

使用者介面：

- 資料夾畫面 (p. 29)
- 電子郵件資料夾畫面 (p. 76)
- oxca-行事曆資料夾畫面 (p. 139)
- oxab-通訊錄資料夾畫面 (p. 202)
- oxta-任務資料夾畫面 (p. 237)
- oxfs-雲端空間資料夾畫面 (p. 262)
- oxfs-雲端空間顯示區域 (p. 264)

相關主題：

- 新增電子郵件信件匣 (p. 103)
- 新增行事曆 (p. 171)
- 新增通訊錄 (p. 221)
- 新增任務清單 (p. 249)
- oxfs-雲端空間：新增資料夾 (p. 273)

### 11. 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。  
在 電子郵件及 雲端空間應用程式中，您還可以建立子資料夾。

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。

相關主題：

[資料夾畫面 \(p. 29\)](#)

[權限的用途是什麼？ \(p. 296\)](#)

[新增個人行事曆 \(p. 172\)](#)

[新增個人通訊錄 \(p. 222\)](#)

[新增個人任務清單 \(p. 250\)](#)

[oxfs-雲端空間：建立資料夾 \(p. 274\)](#)

## 11. 1. 2 權限的用途是什麼？

權限定義用戶可以對某個文件夾與其內容進行什麼操作。

- 作為內部使用者，您對現有資料夾已有預設權限。  
建立新資料夾時，您將會被授予預設權限。
- 邀請其他人進入分享項目時，您就會授予不同的權限給他們。

您對現有的文件夾有以下權限：

- 您是您個人文件夾的管理員。作為擁有者，您與管理員有相同的權限。
  - 您對此資料夾有所有權限。
  - 您可以向其他人授予資料夾權限，但無法授予管理員權限。
- 您可以在公開資料夾建立子資料夾並且分享給其他人。
- 在**所有使用者**資料夾，您可以讀取物件。

建立新資料夾時，您將會被授予下列權限：

- 如果您在個人資料夾中建立新資料夾：
  - 您是新資料夾的擁有者。
  - 若您在 電子郵件或 雲端空間應用程式當中的共享資料夾建立子資料夾，子資料夾也將被分享。
- 若您建立公開資料夾：
  - 您是新資料夾的擁有者。
  - 其他使用者將無權限。您必須為新資料夾設定權限。您可以向其他人授予各種權限。
- 如果您在其他用戶的共享文件夾中建立新資料夾：
  - 分享了資料夾的使用者是新資料夾的管理員。
  - 您是新資料夾的作者。  
作者可以修改或刪除現有物件、建立並編輯新物件、並建立子資料夾。

相關主題：

[什麼是文件夾類型？](#) (p. 295)

[可以使用那些權限？](#) (p. 307)

[權限範例](#) (p. 309)

[分享資料](#) (p. 300)



### 11. 1. 3 在資料夾結構中瀏覽

以下功能可供使用：

- 開啟或關閉資料夾畫面
- 更改資料夾畫面寬度
- 開啟或選擇資料夾畫面中的資料夾。

**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 .

**如何修改資料夾畫面寬度：**

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

**如何開啟或選擇資料夾：**

1. 若資料夾畫面已關閉，請開啟它。
2. 電子郵件及 雲端空間 當中的資料夾，可以有子資料夾。要顯示子資料夾，點擊資料夾名稱旁的圖示來開啟資料夾。  
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。  
在 雲端空間 應用程式，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，在詳細畫面中雙擊。

**進階操作：**

[檢視電子郵件](#) (p. 83)  
[使用收件匣分類](#) (p. 105)  
[於不同畫面中顯示約會](#) (p. 148)  
[顯示通訊錄聯絡人](#) (p. 208)  
[查看任務](#) (p. 241)  
[檢視檔案](#) (p. 267)  
[顯示檔案內容](#) (p. 269)

**相關主題：**

[隱藏資料夾](#) (p. 298)  
[將資料夾新增至我的最愛](#) (p. 298)

### 11.1.4 隱藏資料夾

在 通訊錄、行事曆或 任務應用程式，您可以隱藏特定個人、共享或公開資料夾。隱藏的資料夾將顯示在資料夾畫面下方的集合資料夾中。以下功能可供使用：

- 隱藏單一資料夾
- 再次顯示隱藏資料夾

#### 如何隱藏資料夾：

1. 在 行事曆、通訊錄或 任務 應用程式，選擇想要隱藏的資料夾。
2. 點擊資料夾名稱旁的**操作圖示**…。點擊**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. 在 行事曆、通訊錄或 任務的資料夾畫面，選擇各自的隱藏的通訊錄、隱藏的行事曆或 隱藏的清單，將顯示隱藏的資料夾。
2. 點擊資料夾名稱旁的 **操作 圖示**…。點擊**檢視**。

相關主題：

- [在資料夾結構中瀏覽 \(p. 297\)](#)
- [將資料夾新增至我的最愛 \(p. 298\)](#)

### 11.1.5 將資料夾新增至我的最愛

若需更快使用常用資料夾，可以在所有城市中，將資料夾加到**我的最愛**。這些資料夾就不會只顯示在原始位置，還會顯示於頂端的**我的最愛**。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

#### 如何將資料夾新增至我的最愛：

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

#### 如何將資料夾自我的最愛移除：

1. 從資料夾畫面下方的 **我的最愛** 中選擇資料夾。
2. 點擊資料夾名稱旁的**操作圖示**…。點擊**自我的最愛移除**。  
您也可以對資料夾在資料夾畫面中的原始位置按右鍵啟用此功能。

結果：資料夾自我的最愛被移除。若**我的最愛**是空的，資料夾也將被移除。

相關主題：

- [在資料夾結構中瀏覽 \(p. 297\)](#)
- [隱藏資料夾 \(p. 298\)](#)

### 11. 1. 6 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**。

#### 相關主題：

[在資料夾結構中瀏覽](#) (p. 297)  
[移動文件夾](#) (p. 299)  
[刪除文件夾](#) (p. 299)  
[新增儲存空間帳號](#) (p. 289)

### 11. 1. 7 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**。

#### 相關主題：

[在資料夾結構中瀏覽](#) (p. 297)  
[重命名文件夾](#) (p. 299)  
[刪除文件夾](#) (p. 299)

### 11. 1. 8 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。

若您在 電子郵件或 雲端空間應用程式刪除資料夾，該資料夾將被移動到**垃圾桶**。您可以永久刪除該資料夾，或移動它來還原。

#### 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。

#### 相關主題：

[在資料夾結構中瀏覽](#) (p. 297)  
[重命名文件夾](#) (p. 299)  
[移動文件夾](#) (p. 299)

## 11.2 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。

了解您可以分享哪些資料：

- 可以分享哪些資料？ (p. 301)

您有下列選項：

- 分享資料 (p. 301)
- 編輯分享項目 (p. 303)
- 重送邀請 (p. 304)
- 移除分享項目 (p. 304)
- 在 雲端空間 應用程式檢視或編輯分享項目 (p. 305)
- 訂閱共享或個人電子郵件信件匣 (p. 306)
- 存取其他使用者的分享 (p. 306)

可在下列位置找到更多有關分享時可使用的權限資訊：

- 可以使用那些權限？ (p. 307)
- 權限範例 (p. 309)

使用者介面：

- 電子郵件資料夾畫面 (p. 76)
- oxca-行事曆資料夾畫面 (p. 139)
- oxab-通訊錄資料夾畫面 (p. 202)
- oxta-任務資料夾畫面 (p. 237)
- oxfs-雲端空間資料夾畫面 (p. 262)
- oxfs-雲端空間顯示區域 (p. 264)
- 檢視器 (p. 266)

相關主題：


- 權限的用途是什麼？ (p. 296)

### 11.2.1 可以分享哪些資料？

視應用程式而定，您可以分享下列資料：

- 電子郵件信件匣
  - **收件匣**以及**我的信件匣**當中的所有信件匣與子信件匣，可以純讀取權限分享給內部使用者。內部使用者必須訂閱共享信件匣來讀取該信件匣中的郵件。請參考 [訂閱共享或個人電子郵件信件匣](#) (p. 306)。
  - 無法分享**我的信件匣**。
  - 若您分享信件匣，將不會自動分享其子信件匣。
- 行事曆
  - **我的行事曆**當中的資料夾可以讀取或編輯權限分享給內部使用者。
  - 無法分享**我的行事曆**資料夾。
- 通訊錄
  - **我的通訊錄**當中的資料夾僅能以讀取或編輯權限分享給內部使用者；對外部使用者僅能與讀取權限分享。
  - 無法分享**我的通訊錄**及**所有使用者**資料夾。
- 任務
  - **我的通訊錄**當中的資料夾僅能以讀取或編輯權限分享給內部使用者；對外部使用者僅能與讀取權限分享。
  - 無法分享**我的清單**資料夾。
- 雲端空間
  - **我的檔案**當中的檔案與資料夾可以讀取或編輯權限分享給內部使用者及外部聯絡人。
  - 若您分享資料夾，將會自動分享其子資料夾。
- 在除了 電子郵件以外的所有應用程式，您可以建立公開連結，並分享給其他人員。得到連結的人員可讀取共享資料，無法編輯。

註：

- 若要分享物件，您需有該資料夾的管理權限。您對您的個人行事曆、通訊錄與任務清單有獨家的管理員權限。您不能將這些資料夾的管理員權限授予其他使用者。
- 共享的資料夾將以**分享**圖示標示。在 雲端空間 應用程式，共享物件將顯示於**我的共享項目**資料夾下方。
- 分享項目時，將對共享資料授予某些權限給人員，請參考 [可以使用那些權限？](#) (p. 307) 及 [權限範例](#) (p. 309)。

對外部夥伴，有下列規則：

- 您選擇存取分享項目的成員，以及他們的權限。視權限而定，外部聯絡人可使用或不需使用密碼即可登入 Groupware。
- 訪客只能檢視資料，以及各應用程式中分享給訪客的資料。訪客使用者無權存取 電子郵件及 入口應用程式。
- 訪客無權存取**所有使用者**通訊錄。無法分享項目。

指令：

[分享資料](#) (p. 301)

### 11.2.2 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。  
您也可以 在 雲端空間的顯示區域選擇資料夾或檔案。  
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**。  
在 雲端空間 應用程式，您也可以點擊工具列中的**分享**或在顯示區域中點擊右鍵選單。  
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。

**選項：**

要調整設定，點擊標題列當中的**分享選項**圖示。有以下選項：

- **連結選項：**  
只有在您在**誰可以存取資料夾？**下方選擇任何得到公開連結與受邀的人員項目時，才可使用連結選項。  
電子郵件應用程式中無法使用連結選項。
  - 若要對分享資料設定時間限制，請在**過期時間**設定時間範圍。
  - 若要用密碼保護，請在**密碼 ( 選填 )**輸入密碼。請確認讓公開連結的收件者收到密碼。
- **邀請選項**
  - 要自動傳送訊息給您邀請的成員，請勾選**傳送電子郵件通知**。

**其他操作：**

[自動從通訊錄新增聯絡人或資源 \(p. 212\)](#)

[自動從通訊錄新增聯絡人或資源 \(p. 213\)](#)

相關主題：

- 可以使用那些權限？ (p. 307)
- 權限範例 (p. 309)
- 編輯分享項目 (p. 303)
- 重送邀請 (p. 304)
- 移除分享項目 (p. 304)
- 在 雲端空間 應用程式檢視或編輯分享項目 (p. 305)
- 訂閱共享或個人電子郵件信件匣 (p. 306)
- 存取其他使用者的分享 (p. 306)

### 11.2.3 編輯分享項目

您可以在邀請人員時編輯您建立的分享項目。您有下列選項：

- 調整使用者角色或權限
- 新增成員使用分享項目

註：

- 作為個人資料夾的擁有者，您無法變更此資料夾的管理員權限。
- 公開連結只包含讀取權限。無法變更此權限。
- 您目前無法修改指定為您的代理人的權限。您可以在[管理代理人](#) (p. 311) 找到更多資訊。

如何編輯現有分享：

1. 選擇資料夾畫面中，您分享的資料夾。  
您也可以 在 雲端空間 應用程式的顯示區域，選擇由您分享的物件。
2. 點擊資料夾名稱旁的操作圖示…。點擊 **分享 / 權限**。  
在 雲端空間 應用程式，您也可以點擊工具列中的**分享**或在顯示區域中點擊右鍵選單。  
將顯示授予權限的視窗。
3. 要編輯使用者權限，您有下列選項：
  - 點擊成員旁的角色來調整使用者角色。
  - 點擊成員旁的**詳細資訊**來調整詳細權限。
4. 若只要新增成員，請在**邀請成員**當中輸入成員姓名或電子郵件地址。

相關主題：

- 可以使用那些權限？ (p. 307)
- 權限範例 (p. 309)
- 分享資料 (p. 301)
- 重送邀請 (p. 304)
- 移除分享項目 (p. 304)
- 在 雲端空間 應用程式檢視或編輯分享項目 (p. 305)
- 訂閱共享或個人電子郵件信件匣 (p. 306)

## 11.2.4 重送邀請

您可以對已授權分享的人員重送邀請函。

### 如何重送邀請給某人

1. 選擇資料夾畫面中，您分享的資料夾。  
您也可以在此 雲端空間 應用程式的顯示區域，選擇由您分享的物件。
2. 點擊資料夾名稱旁的操作圖示…。點擊 **分享 / 權限**。  
在 雲端空間 應用程式，您也可以點擊工具列中的**分享**或在顯示區域中點擊右鍵選單。  
將顯示授予權限的視窗。
3. 點擊使用者名稱旁的 **操作** 圖示…。點擊**重送邀請**。

相關主題：

- [分享資料 \(p. 301\)](#)
- [編輯分享項目 \(p. 303\)](#)
- [移除分享項目 \(p. 304\)](#)
- [在 雲端空間 應用程式檢視或編輯分享項目 \(p. 305\)](#)
- [訂閱共享或個人電子郵件信件匣 \(p. 306\)](#)

## 11.2.5 移除分享項目

您有下列選項：

- 對特定人員撤銷分享項目的存取權限。
- 對單一項目移除所有存取權限與公開鏈結。

### 如何撤銷對共享項目的存取權限：

1. 選擇資料夾畫面中，您分享的資料夾。  
您也可以在此 雲端空間 應用程式的顯示區域，選擇由您分享的物件。
2. 點擊資料夾名稱旁的操作圖示…。點擊 **分享 / 權限**。  
在 雲端空間 應用程式，您也可以點擊工具列中的**分享**或在顯示區域中點擊右鍵選單。  
將顯示授予權限的視窗。
3. 點擊人員名稱旁的操作圖示…。點擊**撤銷權限**。

### 如何對共享項目移除所有存取權限與公開鏈結：

1. 選擇資料夾畫面中，您分享的資料夾。  
您也可以在此 雲端空間 應用程式的顯示區域，選擇由您分享的物件。
2. 點擊資料夾名稱旁的操作圖示…。點擊 **分享 / 權限**。  
在 雲端空間 應用程式，您也可以點擊工具列中的**分享**或在顯示區域中點擊右鍵選單。  
將顯示授予權限的視窗。
3. 點擊**取消分享**。

相關主題：

- [分享資料 \(p. 301\)](#)
- [編輯分享項目 \(p. 303\)](#)
- [重送邀請 \(p. 304\)](#)
- [在 雲端空間 應用程式檢視或編輯分享項目 \(p. 305\)](#)



## 11.2.6 在 雲端空間 應用程式檢視或編輯分享項目

除了基本功能之外，在 雲端空間 應用程式還有下列選項：

- 您可用清單的方式顯示共享物件。您可以依照不同條件進行排序。
- 您可編輯或註銷分享項目。

### 如何在 雲端空間 應用程式檢視分享項目：

1. 開啟 雲端空間 應用程式資料夾畫面中的 **我的分享**。  
您分享的檔案與資料夾將於詳細畫面中顯示。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。
  - 共享項目名稱。
  - 三種圖示將標示出某個物件是否已分享給某些使用者：
    - **內部使用者圖示**：物件已分享給內部使用者。
    - **外部使用者圖示**：物件已分享給訪客或訪客與內部使用者。
    - **公開鏈結圖示**：資料夾已使用公開鏈結分享。
  - 包含該共享物件的資料夾名稱。
  - 項目被共享的日期。
  - 若是檔案：檔案大小
2. 您可以使用下列功能：
  - 若要排序分享清單，點擊清單上方的**排序依照**。
  - 若要依照特定物件類型過濾共享項目清單、選擇所有項目或清除選擇，點擊清單上方的**選擇**。
  - 要顯示共享物件的資料夾，開啟該物件的右鍵選單。選擇在 **Drive** 中顯示。

### 如何在 雲端空間 應用程式編輯分享項目：

1. 開啟 雲端空間 應用程式資料夾畫面中的 **我的分享**。  
您分享的檔案與資料夾將於詳細畫面中顯示。
2. 在詳細畫面中選擇資料夾或檔案。點擊工具列中的**編輯共享項目圖示**或點擊右鍵選單中的**共享/權限**。  
將顯示授予權限的視窗。
3. 您有下列選項：
  - 要調整使用者權限、更改使用者角色或典籍詳細資訊。
  - 要撤銷對共享項目的存取權限，點擊人員名稱旁的**操作圖示**。點擊**撤銷權限**。
  - 對單一項目移除所有權限與公開鏈結，點擊**取消分享**。


### 相關主題：

- [可以使用那些權限？](#) (p. 307)
- [權限範例](#) (p. 309)
- [權限的用途是什麼？](#) (p. 296)
- [分享資料](#) (p. 301)
- [編輯分享項目](#) (p. 303)
- [重送邀請](#) (p. 304)
- [移除分享項目](#) (p. 304)
- [存取其他使用者的分享](#) (p. 306)

## 11.2.7 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。


### 相關主題：

[分享資料 \(p. 301\)](#)  
[編輯分享項目 \(p. 303\)](#)  
[重送邀請 \(p. 304\)](#)  
[移除分享項目 \(p. 304\)](#)  
[下載個人資料 \(p. 321\)](#)  
[郵件設定 \(p. 130\)](#)

## 11.2.8 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。

### 相關主題：

[可以使用那些權限? \(p. 307\)](#)  
[權限範例 \(p. 309\)](#)  
[分享資料 \(p. 301\)](#)  
[在雲端空間 應用程式檢視或編輯分享項目 \(p. 305\)](#)  
[訂閱共享或個人電子郵件信件匣 \(p. 306\)](#)  
[訂閱公開與共享行事曆 \(p. 173\)](#)  
[訂閱公開與共享通訊錄 \(p. 224\)](#)  
[訂閱公開與共享任務清單 \(p. 250\)](#)  
[訂閱公開與共享 oxfS-雲端空間資料夾 \(p. 274\)](#)

### 11.2.9 可以使用那些權限?

為了簡化所授予的邏輯權限組合，有下列預設的使用者角色：一個角色包含多種邏輯權限組合。您也可以授予詳細權限。您可以透過分享物件來授予這些權限。

#### **管理員：資料夾的擁有者**

資料夾的管理員擁有該資料夾的所有權限。擁有者可以向其他用戶授予文件夾權限。

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

#### **檢視者：讀取權限**

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：受限的編輯權限**

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：完整的編輯權限**

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：

- 文件夾
  - 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

## 相關主題：

- 權限範例 (p. 309)
- 權限的用途是什麼? (p. 296)
- 分享資料 (p. 300)
- 分享資料 (p. 301)
- 存取其他使用者的分享 (p. 306)
- 編輯分享項目 (p. 303)
- 重送邀請 (p. 304)
- 移除分享項目 (p. 304)
- 在 雲端空間 應用程式檢視或編輯分享項目 (p. 305)

## 11. 2. 10 權限範例

下列範例將顯示要授予哪些權限給其他成員，才能讓他們在共享信件匣中進行某些操作。您可以透過分享物件來授予這些權限。

- **範例 1：檢視物件。無法變更或刪除物件。無法建立新物件。**  
於 **詳細資訊** 中設定：
  - 資料夾：檢視資料夾
  - 讀取權限：讀取所有物件
  - 寫入權限：無
  - 刪除權限：無
  - 管理權限：使用者您也可以指派檢視者角色。
- **範例 2：檢視物件。無法變更或刪除物件。可建立與編輯新物件。**  
於 **詳細資訊** 中設定：
  - 資料夾：檢視資料夾
  - 讀取權限：讀取所有物件
  - 寫入權限：編輯自己的物件
  - 刪除權限：刪除自己的物件
  - 管理權限：使用者
- **範例 3：不檢視現有物件。可建立與編輯新物件。**  
於 **詳細資訊** 中設定：
  - 資料夾：建立物件
  - 讀取權限：讀取自己的物件
  - 寫入權限：編輯自己的物件
  - 刪除權限：刪除自己的物件
  - 管理權限：使用者
- **範例 4：檢視與編輯所有物件。建立與編輯子資料夾與物件，**  
於 **詳細資訊** 中設定：
  - 資料夾：建立物件與子資料夾
  - 讀取權限：讀取所有物件
  - 寫入權限：編輯所有物件
  - 刪除權限：刪除所有物件
  - 管理權限：使用者您也可以指派 **作者** 角色。
- **範例 5：所有權限。授權給其他使用者。**  
於 **詳細資訊** 中設定：
  - 資料夾：建立物件與子資料夾
  - 讀取權限：讀取所有物件
  - 寫入權限：編輯所有物件
  - 刪除權限：刪除所有物件
  - 行政角色：管理者您也可以指派 **管理者** 角色。

## 相關主題：

- 可以使用那些權限? (p. 307)
- 權限的用途是什麼? (p. 296)
- 分享資料 (p. 301)
- 存取其他使用者的分享 (p. 306)
- 編輯分享項目 (p. 303)
- 重送邀請 (p. 304)
- 移除分享項目 (p. 304)
- 在 雲端空間 應用程式檢視或編輯分享項目 (p. 305)

## 11.3 管理代理人

註：視設定而定，此功能可能無法使用。

您可以將其他使用者指派為您的代理人。您可以將不同的權限授予一位或多位代理人，讓他們以您的身份收發郵件、安排約會。

您有下列選項：

- [新增代理人](#) (p. 312)
- [檢視、編輯、刪除代理人](#) (p. 313)

相關主題：



- [代理收發信件](#) (p. 128)
- [以代理人身分建立、編輯或管理約會](#) (p. 190)

### 11.3.1 新增代理人

您有下列選項：

- 指定一或多位代理人
- 授予代理人特定權限，替您收發郵件
- 授予代理人特定權限，管理您的行事曆

如何指定一或多位代理人：

1. 點擊選單列右邊的**設定圖示** 。點擊**所有設定**。  
將開啟**設定**視窗。  
點擊左方窗格的**安全性**。點擊**進階設定**下方的**管理代理人**。  
您也可以使用下列一種方式：
  - 在 **電子郵件應用程式**，點擊資料夾畫面中的**收件匣**右鍵選單。  
點擊**管理代理人**。
  - 在 **行事曆應用程式**，開啟資料夾畫面中，您個人行事曆的右鍵選單。  
點擊**管理代理人**。將開啟**管理代理人**視窗。
2. 要新增代理人，在**新增成員**當中輸入代理人的電子郵件信箱。
  - 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。
  - 要從通訊錄選擇代理人，點擊輸入欄位右方的**選擇聯絡人圖示** 。將開啟**代理人**視窗。
3. 選擇**收件匣**旁的項目來定義您代理人可進行的操作。
  - 閱讀、回覆、轉寄、標記、列印、複製郵件：選擇**檢視者**。
  - 除上列全部，還有將收件匣中所有郵件包視為已讀：選擇**編輯者**。
  - 除上列全部，還有刪除郵件、執行資料夾操作：選擇**作者**。
  - 代理您寄出郵件：勾選對應的選取盒。
4. 選擇**行事曆**旁的項目來定義您代理人可進行的操作。
  - 閱讀、匯出、列印約會並寄出郵件給約會參與者：選擇**檢視者**。
  - 除上列全部，還有建立'編輯、拒絕約會、更改參加狀態、移動至其他行事曆：選擇**編輯者**。
  - 除上列全部，還有刪除約會、執行資料夾操作：選擇**作者**。

相關主題：

[檢視、編輯、刪除代理人 \(p. 313\)](#)






### 11.3.2 檢視、編輯、刪除代理人

您有下列選項：

- 顯示您的代理人清單
- 變更代理人權限
- 新增代理人
- 刪除代理人

如何檢視、編輯、刪除代理人：

1. 點擊選單列右邊的設定圖示 。點擊所有設定。  
將開啟設定視窗。  
點擊左方窗格的安全性。點擊左方窗格的進階設定。點擊管理代理人。  
您也可以使用下列一種方式：
  - 在 電子郵件應用程式，點擊資料夾畫面中的收件匣右鍵選單。  
點擊管理代理人。
  - 在 行事曆應用程式，開啟資料夾畫面中，您個人行事曆的右鍵選單。  
點擊管理代理人。將開啟管理代理人視窗。
2. 要新增代理人，在新增成員當中輸入代理人的電子郵件信箱。  
要從通訊錄選擇代理人，點擊輸入欄位右方的選擇聯絡人圖示 。
3. 要變更代理人權限，點擊代理人旁的編輯。  
於代理人視窗更改權限。
4. 要移除某位代理人，點擊代理人旁的移除圖示 。  
確認您想要刪除該代理人。

相關主題：

[新增代理人 \(p. 312\)](#)

## 11.4 管理帳號

了解如何管理預設或您自行設定的 [帳號](#)。

- [您的預設郵件帳號](#)
- [功能性郵件帳號](#)，若有
- [社交網路帳號](#)
- [您的 Google 帳號](#)，用於行事曆、聯絡人、Drive
- [儲存空間帳號](#)

您有下列選項：

- [編輯主要郵件帳號](#) (p. 315)
- [停用或啟用功能性郵件帳號](#) (p. 316)
- [檢視、編輯、刪除帳號](#) (p. 317)
- [重新整理或管理訂閱的通訊錄](#) (p. 223)

### 11.4.1 編輯主要郵件帳號

您可以編輯您的**主要郵件帳號**：

- 變更您主要郵件帳號名稱。此名稱將顯示於郵件選項中。
- 視設定而定，您可以更改預設的寄件者名稱。
- 若不想於主要郵件帳號接收回覆，可以設定「回覆至」地址。
- 變更您主要郵件帳號資料夾

**如何編輯主要電子郵件帳號：**

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**。  
將在您的帳號段落顯示現有的帳號。
3. 點擊主要帳號旁的**編輯**。**編輯電子郵件帳號**視窗中，將顯示目前設定。
  - 點擊**帳號名稱**旁的輸入欄位即可變更帳號名稱。  
註：無法修改**收件伺服器**與**寄件伺服器**。
  - 要變更預設帳號名稱，點擊您的**姓名**旁的輸入欄位。  
您可以在撰寫郵件時修改此預設名稱。  
註：視設定而定，此功能可能無法使用。
  - 要設定「回覆到」帳號，請在**回覆到**欄位輸入一組或多組電子郵件地址。使用逗號分隔。  
傳送新郵件時，將自動使用這些地址作為預設的「回覆到」地址。
  - 要選擇其他信件匣，向下瀏覽至**標準信件匣**。  
點擊信件匣旁邊的**選擇**。選擇**收件匣**中的子信件匣。  
註：不要選擇**收件匣**。選擇**收件匣**下方的子信件匣。


相關主題：

- 停用或啟用功能性郵件帳號 (p. 316)
- 檢視、編輯、刪除帳號 (p. 317)
- 新增電子郵件帳號 (p. 129)
- 郵件設定 (p. 130)
- 設定寄信時的回覆地址 (p. 87)

## 11.4.2 停用或啟用功能性郵件帳號

視設定而定，管理員可指派**功能性郵件帳號**給您，例如 support@example.com。此帳號將顯示於資料夾畫面。若不需要顯示該帳號，您可以停用該帳號。

### 如何停用或啟用功能性郵件帳號：

1. 點擊選單列右邊的**設定**圖示 。點擊**一般**。  
將開啟設定視窗。
2. 點擊左方窗格的**安全性**。  
將在您的**帳號**段落顯示現有的帳號。
3. 點擊功能郵件帳號旁的**停用**。  
郵件帳號將不再顯示於資料夾畫面。  
若要再次使用停用的郵件帳號，選擇**啟用**。

使用者介面：

[電子郵件資料夾畫面 \(p. 76\)](#)

相關主題：

[編輯主要郵件帳號 \(p. 315\)](#)

[檢視、編輯、刪除帳號 \(p. 317\)](#)

[使用統一郵件 \(p. 113\)](#)


[Selecting the sender address when sending \(p. 87\)](#)

### 11.4.3 檢視、編輯、刪除帳號

依照帳號類型，您可以編輯不同帳號設定：

- 郵件帳號：帳號名稱、寄件者名稱、統一郵件信件匣、伺服器參數、信件匣名稱  
註：視設定而定，您可能無法編輯主要郵件帳號。
- 社交網路帳號：帳號名稱

如何檢視、編輯或刪除帳號：

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。  
將在您的帳號段落顯示現有的帳號。
3. 點擊帳號旁的編輯。設定將顯示在編輯視窗中。  
若您使用所選的供應商的多種服務，請選擇要編輯的供應商。
4. 更改設定。  
關於編輯外部郵件帳號的註解：
  - 要變更預設帳號名稱，點擊您的姓名旁的輸入欄位。
  - 您可以在撰寫郵件時修改此預設名稱。

編輯視窗的更多選項：

- 視帳號類型，您可以點擊服務名稱，於應用程式開啟對應的資料夾。
- 若您不再想在 Groupware 中存取該帳號，可刪除該帳號。  
要這樣做，點擊帳號旁的 刪除 × 圖示。

相關主題：

- [編輯主要郵件帳號 \(p. 315\)](#)
- [停用或啟用功能性郵件帳號 \(p. 316\)](#)
- [為社交網路新增入口小工具 \(p. 69\)](#)
- [新增電子郵件帳號 \(p. 129\)](#)
- [使用統一郵件 \(p. 113\)](#)
- [Selecting the sender address when sending \(p. 87\)](#)
- [新增儲存空間帳號 \(p. 289\)](#)

## 11.5 使用分類

註：視設定而定，此功能可能無法使用。

了解如何在不同應用程式間使用能管理郵件、約會、聯絡人與任務的[分類功能](#)，無須只能使用資料夾功能。例如您可以使用自己的分類來分配特定專案或聯絡人。

分類有下列屬性：

- 分類包含名稱與色彩。
- 您可以建立、編輯、刪除自己的分類。  
視設定而定，會預先設定好某些分類。無法編輯或刪除這些分類。
- 您可以為電子郵件、約會、聯絡人與任務指派分類或多個分類，並在之後刪除。  
註：對於電子郵件來說，您也可以使用收件匣標籤。可將特定收件匣分類指派給郵件。分類視寄件者而定，請參考 [使用收件匣分類 \(p. 105\)](#)。
- 當您搜尋物件時，可使用分類作為搜尋詞彙。
- 您可以瀏覽分類，來尋找在任何應用程式設定過標籤的物件。

您有下列選項：





- [管理分類 \(p. 319\)](#)  
建立、編輯或刪除自己的分類，用於標示電子郵件、約會、聯絡人或任務。
- [瀏覽分類 \(p. 320\)](#)  
尋找相同分類的所有郵件、任務、聯絡人與任務。

## 11.5.1 管理分類

您有下列選項：

- 建立自己的分類
- 編輯自己的分類
- 刪除自己的分類

如何管理您的分類：

1. 點擊選單列右邊的設定圖示 。點擊**所有設定**。將開啟設定視窗。  
點擊左方窗格的安全性。點擊進階設定下方的**管理代理人**。  
您也可以使用下列一種方式：
  - 選擇一封郵件。點下工具列中的**新增分類圖示**。選擇**管理分類**。
  - 建立或編輯約會、聯絡人或任務，來開啟約會、聯絡人或任務的編輯視窗。  
要這樣做，點擊分類旁的**新增分類**。選擇**管理分類**。  
管理分類視窗將開啟。
2. 要建立新分類，點擊**建立新分類**。  
在**建立新分類**視窗中輸入名稱。選擇色彩與圖示。
3. 要編輯分類，點擊分類旁的**編輯圖示**。
4. 要刪除分類，點擊**刪除圖示**。

相關主題：

[用分類管理電子郵件 \(p. 108\)](#)

[用分類管理約會 \(p. 179\)](#)

[用分類管理聯絡人 \(p. 227\)](#)

[使用分類管理任務 \(p. 253\)](#)

## 11.5.2 瀏覽分類

您可以瀏覽分類來尋找標示了特定分類的所有物件。將會向您顯示相同分類的所有郵件、約會、聯絡人與任務。您有下列選項：

- 顯示物件時瀏覽分類
- 開啟分類瀏覽器來瀏覽分類

### 如何在顯示物件時瀏覽分類：

1. 選擇一個已指派分類的物件。您有下列選項：

- 若選擇郵件、清單畫面中的約會、聯絡人或任務時，點擊詳細畫面中的分類。
- 若在行事曆畫面中選擇約會時，點擊彈出畫面中的分類。

將顯示**瀏覽分類**側邊欄。在側邊欄中，將顯示已指派至目前分類的所有物件。針對每套應用程式，將顯示最多 5 個物件。

2. 使用下列功能：

- 若要在彈出視窗中顯示物件的詳細資訊，點擊側邊欄中的物件。  
可使用彈出視窗中的功能來編輯物件。
- 若任一應用程式有超過 5 個物件，將在物件下方顯示**顯示全部**按鈕。  
若要顯示單一應用程式內找到的所有物件，請點擊**顯示全部**。搜尋結果內將依照應用程式顯示物件。

### 如何透過開啟分類瀏覽器來瀏覽分類：

1. 點擊選單列中的**選項**圖示。點擊**瀏覽分類**。

將顯示**瀏覽分類**側邊欄。若未選擇分類，將不會包含任何物件。

2. 若要顯示特定分類的物件，於**分類**中選擇至少一組分類。您也可以選擇至少一組先前使用過的分類。在側邊欄中，將顯示已指派至目前分類的所有物件。針對每套應用程式，將顯示最多 5 個物件。

3. 使用下列功能：

- 若要在彈出視窗中顯示物件的詳細資訊，點擊側邊欄中的物件。  
可使用彈出視窗中的功能來編輯物件。
- 若任一應用程式有超過 5 個物件，將在物件下方顯示**顯示全部**按鈕。  
若要顯示單一應用程式內找到的所有物件，請點擊**顯示全部**。搜尋結果內將依照應用程式顯示物件。

相關主題：

[用分類管理電子郵件 \(p. 108\)](#)

[用分類管理約會 \(p. 179\)](#)

[用分類管理聯絡人 \(p. 227\)](#)

[使用分類管理任務 \(p. 253\)](#)



## 11.6 下載個人資料

視設定而定，您可以在 Groupware 當中下載您的個人資料：

- 收發過的郵件
- 聯絡人、約會、任務
- 在 雲端空間 當中的資料

註：

- 視資料量而定，可能需要花一些時間下載。
- 資料將以常見格式提供。
- 將以 ZIP 檔封存下載。

如何下載您的個人資料：

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**下載個人資料**。
3. 選擇要下載的應用程式資料。您可以對單一應用程式使用不同設定。  
點擊**要求下載**。  
壓縮資料時，可以繼續工作。  
若要取消過程，點擊**中斷下載請求**。
4. 您會在檔案可供下載時，收到郵件通知。點擊郵件中的**下載**。  
將再次顯示**下載您的個人資料**頁面。點擊**下載圖示**。  
註：您可以於頁面頂端看到 ZIP 壓縮檔會保留多久。於此時間後，將自動刪除壓縮檔。

選項：

- 對每一套應用程式，您可以設定是否要下載特定資料夾。要這樣做，點擊應用程式下方的**選項**。您有下列選項：
  - 電子郵件  
設定要下載的電子郵件信件匣。  
若您也想下載目前沒有訂閱的信件匣，勾選**未訂閱的信件匣**。  
然後，會下載所有分享給您，或在您主要郵件帳號當中的所有信件匣，就算這些信件匣不在資料夾樹中也會下載。
  - 行事曆  
設定除了私人行事曆之外也要下載的行事曆。  
若您也想下載目前沒有訂閱的共享行事曆，勾選**未訂閱的行事曆**。  
然後，會下載所有分享給您的行事曆，就算這些行事曆不在資料夾樹中也會下載。
  - 通訊錄  
設定除了私人通訊錄之外也要下載的通訊錄。
  - 雲端空間  
設定除了私人資料夾之外也要下載的資料夾。  
若不只下載檔案的最新版本，勾選**包含所有檔案版本**。
  - 任務  
設定除了私人任務清單之外也要下載的任務清單。
- 如果 ZIP 檔超過某個大小，將會進行分割。您可以於**最大檔案大小**設定單一 ZIP 檔的最大大小。

註：ZIP 壓縮檔將保留於伺服器上一段時間。若您於這段時間中第二次要求資料，將清除目前的 ZIP 壓縮檔。

相關主題：

- [保存電子郵件 \(p. 111\)](#)
- [導出約會 \(p. 181\)](#)
- [導出聯絡人 \(p. 230\)](#)
- [匯出任務 \(p. 255\)](#)
- [訂閱共享或個人電子郵件信件匣 \(p. 306\)](#)
- [訂閱公開與共享行事曆 \(p. 173\)](#)

訂閱公開與共享通訊錄 (p. 224)  
訂閱公開與共享任務清單 (p. 250)

---

## 12 安全性與隱私權

了解如何在使用 Groupware 時增加安全性。

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

主題：

- [顯示或登出裝置 \(p. 324\)](#)  
您可以檢視您有登入的裝置，有需要的話也可以登出其他裝置。
- [使用應用程式密碼 \(p. 325\)](#)  
您可以建立管理要於其他裝置使用的附加密碼。
- [多因素驗證 \(p. 326\)](#)  
您可以設定兩階段驗證登入。
- [郵件中的外部圖片 \(p. 332\)](#)  
您可指定是否要自動載入顯示郵件中的外部圖片。
- [自動登出 \(p. 333\)](#)  
您可指定是否要自動登出。

除此之外，您可以加密郵件與檔案。可在下列位置找到有關加密的資訊[使用 Guard 加密資料 \(p. 335\)](#)

## 12.1 顯示或登出裝置

您可以使用多個裝置，例如桌機瀏覽器、平板電腦、智慧型手機等，同時登入 Groupware 帳號。每次登入後，將在 Groupware 伺服器建立使用中的**使用階段**。在下列情況下，列出使用中的階段並在需要的時候中斷它們可能會很有用：

- 您想要確認是否真的使用某台裝置登入。
- 您想要將某台裝置登出。
- 您想要避免超過最大允許的使用階段，造成無法於其他裝置登入。

您有下列選項：

- 顯示所有使用中的裝置  
註：此處不會顯示透過 IMAP 連線到 Groupware 伺服器的郵件軟體。
- 中斷單一使用階段
- 中斷目前以外的所有使用階段

**如何編輯使用中的裝置：**

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**。  
在您的**裝置**段落，將列出所有您目前登入的裝置。
3. 若要中斷使用階段，進行下列操作：
  - 要中斷單一使用階段，點擊裝置旁的**登出**。
  - 要中斷所有使用階段，但保留目前使用中的階段，點擊**從所有裝置登出**。

相關主題：

- [自動登出 \(p. 333\)](#)
- [郵件中的外部圖片 \(p. 332\)](#)
- [使用應用程式密碼 \(p. 325\)](#)

## 12.2 使用應用程式密碼



除了您的 Groupware 一般登入方式之外，也可以針對某些應用程式或裝置建立專門的應用程式密碼。此方式有下列好處：

- 客戶端僅能存取特定 Groupware 功能。加強使用者的安全性。
- 您可以在 Groupware 設定檢視您建立密碼所用於的客戶端與裝置。
- 您可以在某些情況，例如遺失裝置時，刪除密碼防止客戶端再登入使用。

您有下列選項：

- 針對某應用程式建立新應用程式密碼
- 顯示或刪除現有應用程式密碼

### 如何使用應用程式密碼：

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。  
點擊應用程式密碼。
3. 在新增密碼當中的應用程式下拉選單，選擇要用來新增密碼的應用程式。  
在密碼名稱當中輸入新密碼的名稱。此名稱將在之後用於顯示應用程式相關登入資訊。
4. 點擊新增密碼。  
密碼已建立視窗將開啟。將顯示登入資訊的使用者名稱，並自動建立的密碼。您可以使用此登入資訊在選擇的應用程式中登入。  
註：
  - 此密碼僅在所選的應用程式中有效。
  - 密碼只會顯示一次。當您關閉視窗後，就無法再顯示密碼。
5. 要刪除某特定應用程式的密碼，請在現有密碼下方找到密碼設定。點擊密碼旁的刪除圖示。  
未來若要登入此應用程式，請使用您的 Groupware 帳號密碼，或再次針對此應用程式建立密碼。

相關主題：

[自動登出 \(p. 333\)](#)

[郵件中的外部圖片 \(p. 332\)](#)

## 12.3 多因素驗證

預設情況下，只需要輸入帳號與密碼即可登入 Groupware。視設定而定，您可以設定是否要在登入後使用其他驗證方式，來增加安全性。此程序稱為多因素驗證。

透過您擁有的裝置來驗證身分，以完成額外的驗證措施。您可以透過下列方式來驗證身分：

- Google Authenticator  
需要在行動裝置上安裝應用程式，來取得自動產生的代碼。您需要輸入此代碼來確認身分。
- Yubikey、Google Security Key 或 FIDO 相容裝置  
您也可以登入時透過 USB 或無線方式與電腦連接的安全金鑰來驗證身分。
- 以簡訊傳送驗證碼  
將傳送簡訊驗證碼到您的行動裝置。您需要輸入此代碼來確認身分。

您有下列選項：

- 設定驗證方式 (p. 327)
- 使用驗證器程式來驗證登入 (p. 329)
- 使用安全金鑰驗證登入 (p. 329)
- 使用來自簡訊的驗證碼進行驗證 (p. 330)
- 救援驗證 (p. 330)
- 管理驗證方式 (p. 331)

### 12.3.1 設定驗證方式

必須先設定想要使用的驗證方式，才能於下次登入起使用兩階段驗證。您有下列選項：

- 設定驗證方式
- 設定好初始驗證方式後，需要設定救援方式。您需要設定救援方式，以避免在遺失驗證裝置時無法再登入帳號。  
這種情況下，您還是可以使用救援方式登入 Groupware。

如何設定驗證方式：

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**兩階段驗證**。
3. 點擊**新增驗證選項**。  
*新增驗證選項視窗將開啟。視設定而定，可使用不同驗證方式。*
4. 透過 Authenticator 應用程式來設定驗證：
  - a. 在您想要用來進行驗證的行動裝置安裝 Google Authenticator 或相容的應用程式。  
執行應用程式。
  - b. 點擊**新增驗證選項視窗**中的 Google Authenticator 或相容程式。
  - c. 將於 Authenticator 註冊 視窗中顯示 QR code。使用行動裝置上的 Authenticator 應用程式掃描 QR code。
  - d. 行動裝置上的應用程式將顯示一組驗證碼。於 Authenticator 註冊 視窗輸入此驗證碼。  
首次設定完成驗證方式後，將顯示**新增救援方式視窗**。在下列教學中，您將可了解如何**新增救援方式**。
5. 使用安全金鑰設定驗證：  
註：視瀏覽器而定，可能不支援此驗證功能。
  - a. 與電腦連結您的安全性金鑰。視金鑰而定，可能使用 USB 或無線方式連接。
  - b. 點擊**新增驗證選項視窗**中的 Yubikey、Google Security Keys 或 FIDO 相容裝置。
  - c. 開啟您的安全金鑰進行驗證，例如按下按鈕等。  
首次設定完成驗證方式後，將顯示**新增救援方式視窗**。在下列教學中，您將可了解如何**新增救援方式**。
6. 設定透過簡訊驗證：
  - a. 點擊**新增驗證選項視窗**中的**用簡訊收取驗證碼**。
  - b. **新增多因素裝置視窗**將開啟。輸入您的手機號碼。
  - c. 然後您就會收到以簡訊傳來的驗證碼。於**確認驗證碼視窗**輸入此代碼。  
設定初始驗證方式之後，將開啟**新增驗證選項視窗**。在下列教學中，您將可了解如何**新增救援方式**。

如何在**新增驗證選項視窗**加入救援方式？

1. 以簡訊設定救援方式：  
註：選擇透過簡訊做為初始驗證方式時，您必須輸入不同的電話號碼做為救援碼簡訊收訊號碼。
  - a. 點擊**用簡訊收取驗證碼**。
  - b. **新增多因素裝置視窗**將開啟。輸入要用來收取救援碼簡訊的手機號碼。
  - c. 然後您就會收到以簡訊傳來的驗證碼。於**確認驗證碼視窗**輸入此代碼。
2. 使用救援碼進行救援：
  - a. 點擊**使用備份碼來存取帳號**。
  - b. 將開啟**救援碼視窗**。將顯示可用來救援的救援碼。
  - c. 若要列印救援碼，點擊**列印**。  
若要將救援碼儲存為檔案，點擊**下載**。需要救援時，您可以從這個檔案匯入救援碼。

相關主題：

[使用驗證器程式來驗證登入 \(p. 329\)](#)

- 使用安全金鑰驗證登入 (p. 329)
- 使用來自簡訊的驗證碼進行驗證 (p. 330)
- 管理驗證方式 (p. 331)



### 12.3.2 使用驗證器程式來驗證登入

驗證流程如下：

- 使用您手機上的驗證程式產生的代碼。
- 代碼有效期限是 30 秒。代碼失效後，將產生新代碼，效期一樣為 30 秒。
- 登入時，您必須使用設定為驗證方法的驗證程式產生驗證碼。

如何透過驗證器程式驗證身分：

1. 於行動裝置執行驗證器。  
若該程式顯示多種服務，請切換到 Groupware 登入用的服務。
2. 使用目前的帳號密碼登入 Groupware。
3. 若設定過多種驗證方法，將開啟選擇兩階段驗證方式視窗。選擇 Google Authenticator。  
將開啟兩階段驗證視窗。於驗證碼欄位輸入顯示於您的行動裝置上的驗證碼。

相關主題：

- [使用安全金鑰驗證登入 \(p. 329\)](#)
- [使用來自簡訊的驗證碼進行驗證 \(p. 330\)](#)
- [設定驗證方式 \(p. 327\)](#)

### 12.3.3 使用安全金鑰驗證登入

驗證流程如下：

- 以 USB 或無線方式將安全金鑰連結至您的電腦。
- 登入時，將提示您開啟安全金鑰，例如按下金鑰上的按鈕。

註：視瀏覽器而定，可能不支援此驗證功能。

如何使用安全金鑰確認身分：

1. 將安全金鑰連結到您的電腦。
2. 使用目前的帳號密碼登入 Groupware。
3. 若設定過多種驗證方法，將開啟選擇兩階段驗證方式視窗。選擇 Yubikey、Google Security Key 或 FIDO 相容裝置。  
將開啟確認代碼視窗。  
開啟安全金鑰。

相關主題：

- [使用驗證器程式來驗證登入 \(p. 329\)](#)
- [使用來自簡訊的驗證碼進行驗證 \(p. 330\)](#)
- [設定驗證方式 \(p. 327\)](#)

### 12.3.4 使用來自簡訊的驗證碼進行驗證

驗證流程如下：

- 使用行動裝置上以簡訊收到的代碼進行驗證。
- 將顯示簡訊要發送到的手機門號末幾位數字。

如何使用簡訊驗證碼驗證身分：

1. 使用目前的帳號密碼登入 Groupware。
2. 若設定過多種驗證方法，將開啟**選擇兩階段驗證方式**視窗。選擇 **簡訊驗證碼**。將傳送簡訊驗證碼到您的行動裝置。
3. 將開啟**兩階段驗證**視窗。輸入該驗證碼。

相關主題：

[使用驗證器程式來驗證登入 \(p. 329\)](#)

[使用安全金鑰驗證登入 \(p. 329\)](#)

[設定驗證方式 \(p. 327\)](#)

### 12.3.5 救援驗證

您需要設定救援方式，以避免在遺失驗證裝置時無法再登入帳號。這種情況下，您還是可以使用救援方式登入 Groupware。

如何以救援方式登入：

1. 使用救援碼進行救援：
  - a. 點擊**兩階段驗證**或**選擇兩階段驗證方式**視窗中的**我遺失了裝置**。在視窗中，將要求您輸入救援碼。
  - b. 輸入救援碼。  
若您在建立救援方式時，下載了救援碼，也可以點擊**上傳救援檔案**。選擇包含救援碼的文字檔案。
  - c. 然後您就會收到包含四位數驗證碼的簡訊。輸入該驗證碼。
2. 使用簡訊代碼進行救援：
  - a. 點擊**兩階段驗證**或**選擇兩階段驗證方式**視窗中的**我遺失了裝置**。在視窗中，將要求您輸入救援碼。
  - b. 然後您就會收到包含四位數驗證碼的簡訊。輸入該驗證碼。

相關主題：

[使用驗證器程式來驗證登入 \(p. 329\)](#)

[使用安全金鑰驗證登入 \(p. 329\)](#)

[設定驗證方式 \(p. 327\)](#)


### 12.3.6 管理驗證方式

您有下列選項：

- 新增驗證方式
- 變更驗證裝置名稱
- 移除驗證裝置

您可以設定跟管理多種驗證方式，但僅能有一種救援方式。

**如何管理驗證方式或驗證裝置：**

1. 點擊選單列中的設定圖示。點擊所有設定。  
將開啟設定視窗。
2. 點擊左方窗格的安全性。  
點擊兩階段驗證。
3. 您有下列選項：
  - 編輯。開啟編輯多因素裝置視窗來變更裝置名稱。
  - 刪除圖示。移除驗證裝置。
  - 新增驗證選項。新增驗證方式。

相關主題：


[設定驗證方式 \(p. 327\)](#)

## 12.4 郵件中的外部圖片

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

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

### 如何設定是否要載入外部圖片：

1. 點擊選單列中的選項圖示。點擊所有設定。  
將開啟設定視窗。
2. 點擊左方窗格的安全性。  
點擊右方窗格的顯示郵件中的外部圖片。
3. 設定行為。
  - 若要載入顯示外部圖片，請勾選總是顯示外部圖片。
  - 若要在顯示外部圖片前先詢問您，請勾選在顯示外部圖片前先詢問。
  - 您可以指定總是顯示來自特定寄件者的圖片。要這樣做，請在總是顯示來自下列寄件者訊息當中的外部圖片下方填寫寄件者的電子郵件地址。


### 相關主題：

- [自動登出](#) (p. 333)
- [顯示或登出裝置](#) (p. 324)
- [使用應用程式密碼](#) (p. 325)
- [檢視電子郵件](#) (p. 83)

## 12.5 自動登出

您可指定是否要在一段時間沒有操作 Groupware 後自動登出。

您可指定是否要自動登出：

1. 點擊選單列中的選項圖示。點擊所有設定。  
將開啟設定視窗。
2. 點擊左方窗格的安全性。  
點擊右方窗格的進階設定。
3. 從自動登出下拉選單選擇項目。

相關主題：

- [郵件中的外部圖片 \(p. 332\)](#)
- [顯示或登出裝置 \(p. 324\)](#)
- [使用應用程式密碼 \(p. 325\)](#)



---

## 13 使用 Guard 加密資料

了解如何使用 Guard 加密資料。

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

主題：

- [設定 Guard](#) (p. 336)
- [加密郵件通訊](#) (p. 337)
- [使用 Autocrypt 加密郵件通訊](#) (p. 340)
- [加密或解密檔案](#) (p. 344)
- [加密 Office 文件](#) (p. 348)
- [從 Guard 登出](#) (p. 351)
- [密碼管理](#) (p. 352)
- [金鑰管理](#) (p. 355)
- [Guard設定](#) (p. 361)

可在 [安全性與隱私權](#) (p. 323) 找到更多與安全性相關的資訊。

## 13.1 設定 Guard


開始使用 Guard 前，須先完成下列基礎設定：

- 您需要輸入用來加密資料與存取加密資料的 Guard 安全密碼。
- 輸入忘記 Guard 安全密碼時可用來救援的次要電子郵件信箱。若發生這種情況，請使用重設 Guard 安全密碼的功能。將寄送新的密碼給您。為了確保安全，強烈建議您輸入次要電子郵件地址。否則新密碼將寄到您的 Groupware 郵件帳號。


有兩個方式能進行基礎設定：

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

**如何在初次使用加密功能時設定基礎設定：**

1. 在撰寫郵件時、點擊**加密**圖示來開啟加密功能。
2. 接下來將請您輸入 Guard 安全密碼及次要電子郵件地址。輸入資料。

**如何在初次使用加密功能前設定基礎設定：**

1. 點擊選單列中的**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. 點擊左方窗格中的 **Guard**。  
初次開啟 Guard 安全性設定時，將開啟 **Guard 建立安全金鑰**視窗。
3. 在 **密碼** 欄位中輸入要用來加密資料的密碼。  
在 **確認** 欄位中再輸入一次以確認密碼。
4. 在輸入**新次要郵件**欄位，輸入要用來接收 Guard 暫用安全密碼的信箱。



## 13.2 加密郵件通訊


您有下列選項：

- [閱讀加密郵件](#) (p. 337)
- [傳送加密郵件](#) (p. 338)
- [要如何讓外部收件者讀取加密郵件?](#) (p. 338)
- [使用規則加密來信](#) (p. 339)

### 13.2.1 閱讀加密郵件

要能夠閱讀加密郵件，必須設定 Guard 安全密碼。

**如何閱讀加密郵件：**

1. 使用已加密圖示選擇郵件。在詳細畫面中，將顯示**安全郵件通知**。  
點擊**閱讀郵件**。將顯示**需要密碼視窗**。  
註：若曾經輸入過先前的安全性密碼，並設定 Guard 應記住安全密碼後，將會自動顯示解密過的郵件。
2. 輸入 Guard 安全密碼。  
您可以設定安全密碼要被 Guard 記住多久。要這樣做，在**再次詢問密碼**選擇時間範圍。  
您可以在 Guard 設定中的**Guard 預設設定值**，設定預設的時間範圍。
3. 點擊**確認**。內容將以明文顯示。  
若郵件包含附件，將顯示使用加密或解密版本附件的功能。

**相關主題：**

- [傳送加密郵件](#) (p. 338)
- [要如何讓外部收件者讀取加密郵件?](#) (p. 338)

## 13.2.2 傳送加密郵件


您有下列選項：

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





預設情況下，Guard 會使用 PGP 加密。視設定而定，您可以建立 S/MIME。要這樣做，您必須在第一次使用前設定 S/MIME 加密。

### 如何開啟 S/MIME 加密：

註：視設定而定，此功能可能無法使用。

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. 點擊左方窗格中的 Guard。點擊右方窗格的 S/MIME。
3. 勾選**開啟 S/MIME**。  
若要預設使用 S/MIME 加密，勾選**預設下方的預設使用 S/MIME 進行簽署與加密**。

### 如何傳送加密郵件：

1. 若開啟 S/MIME 加密，可以選擇要使用 S/MIME 或 PGP。要這樣做，點擊郵件編輯視窗中的**選項**圖示。  
選擇**安全性**下方的**使用 PGP 或使用 S/MIME**。
2. 點擊按鈕列中的**開啟加密**圖示。  
若您並未登入 Guard，將開啟輸入 Guard 安全密碼的視窗。請輸入密碼。  
將在郵件本文上方顯示功能列。將在功能列中顯示文字，讓您知道郵件加密狀態。  
收件者旁的圖示表示寄給此收件者的訊息是否可加密。滑過圖示時，將顯示說明。
3. 要顯示更多選項，點擊功能列中的**選項**。
  - 若還要簽署郵件，勾選 **簽署郵件**。
  - 為了讓收件者也可以加密傳送回覆，收件者需要擁有您的公鑰。您可以將公鑰作為附件傳送。要這樣做，勾選**附加我的金鑰**。
  - 使用 PGP 時，可有以下選項：  
若在 Guard 的**進階設定**中開啟**撰寫郵件時顯示進階設定**，即可設定 PGP 格式。  
預設情況下，加密電子郵件將使用 MIME 格式寄出。某些較舊的郵件軟體僅支援 PGP 行內加密。若收件者使用該種客戶端，請勾選**行內**。  
註：若您使用**行內**，將無法使用 HTML 格式寄送郵件。  
您也可以點擊按鈕列中的**選項**選單來簽署郵件，或將您的公鑰以附件寄出。
4. 點擊**發送**。  
要傳送給新使用者時，將會跳出能讓使用者傳送開啟加密郵件附註訊息給收件者的視窗。

使用者介面：

[電子郵件編輯視窗 \(p. 81\)](#)

相關主題：

[閱讀加密郵件 \(p. 337\)](#)

[要如何讓外部收件者讀取加密郵件? \(p. 338\)](#)

[發送電子郵件 \(p. 85\)](#)

[Guard設定 \(p. 361\)](#)

## 13.2.3 要如何讓外部收件者讀取加密郵件？

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

- 若已有該收件者的公鑰：

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

相關主題：

[閱讀加密郵件](#) (p. 337)

[傳送加密郵件](#) (p. 338)

### 13.2.4 使用規則加密來信

視設定而定，您可以建立過濾器，自動加密郵件。

如何自動加密來信：

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**規則**。
3. 點擊**新增規則**。將開啟**建立新規則視窗**。
  - 輸入規則名稱。
  - 點擊 **新增規則**。從下拉列表中做選擇。完成條件詳情。
  - 點擊 **新增操作**。自選單選擇加密動作。完成操作詳情。
4. 指定符合一條規則時是否處理後續規則。要這樣做，點擊 **處理後續規則**。
5. 點擊**儲存**。

相關主題：

[新增條件](#) (p. 122)

[新增操作](#) (p. 122)

### 13.3 使用 Autocrypt 加密郵件通訊

Autocrypt 標準開發來提供郵件自動加密。可依照下列方式完成：

- 每封寄出的郵件檔頭中都包含寄件者的公鑰。收件者可自動或手動匯入這把金鑰。
- 使用 PGP 加密。

Autocrypt 有下列限制：

- 不會確認自動匯入的金鑰的真假。
- 由於此因素，不會使用自動匯入的金鑰來確認寄件者的簽章。

要管理 Autocrypt 金鑰並稍後再確認，有下列選項：


- [匯入 Autocrypt 金鑰](#) (p. 341)
- [管理 Autocrypt 金鑰](#) (p. 342)
- [轉移 Autocrypt 金鑰到其他客戶端](#) (p. 343)

### 13.3.1 匯入 Autocrypt 金鑰

您可以在 Guard 設定的進階段落，指定是否要自動匯入 Autocrypt 金鑰。您可以設定下列選項：

- 自動匯入所有收到的 Autocrypt 金鑰。  
自動匯入的金鑰可用於下列情況：
  - 寄信給此聯絡人時，可使用此金鑰加密郵件。
  - 來自此聯絡人的郵件，不會使用此金鑰驗證。這代表：無法驗證真的是由寄件者寄出，且訊息內容未遭竄改。
- 每次收到 Autocrypt 金鑰時，會詢問您是否要匯入此金鑰。將顯示 Autocrypt 金鑰資訊，讓您可以確認真實性：匯入金鑰後，將視為已驗證。驗證過的金鑰可用於下列情況：
  - 寄信給此聯絡人時，可使用此金鑰加密郵件。
  - 來自此聯絡人的郵件，會使用此金鑰驗證。若驗證成功，就代表真的是由該寄件者寄出，且訊息內容未遭竄改。

如何定義 Autocrypt 金鑰的匯入方式：

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. 點擊左方窗格中的 Guard。
3. 勾選顯示進階設定。將顯示用來管理金鑰與 Autocrypt 的設定。
4. 在 Autocrypt 下方，依照下列方式操作：
  - 若要匯入 Autocrypt 金鑰，勾選搜尋來信檔頭中的金鑰。
  - 若您勾選不詢問就匯入 Autocrypt 金鑰，將自動匯入 Autocrypt 金鑰。  
若顯示進階設定關閉，這是預設設定。
  - 若您關閉不詢問就匯入 Autocrypt 金鑰，將會詢問您是否要匯入金鑰。將顯示金鑰資訊，讓您可以確認真實性。若您接受金鑰，就會被視為已驗證。

相關主題：

[匯入 Autocrypt 金鑰 \(p. 341\)](#)

[管理 Autocrypt 金鑰 \(p. 342\)](#)


[轉移 Autocrypt 金鑰到其他客戶端 \(p. 343\)](#)

### 13.3.2 管理 Autocrypt 金鑰

您有下列選項：

- 顯示匯入的 Autocrypt 金鑰清單  
您可以稍後再驗證自動匯入的 Autocrypt 金鑰。驗證過的金鑰可用於下列情況：
  - 寄信給此聯絡人時，可使用此金鑰加密郵件。
  - 來自此聯絡人的郵件，會使用此金鑰驗證。若驗證成功，就代表真的是由該寄件者寄出，且訊息內容未遭竄改。
- 刪除 Autocrypt 金鑰


**如何顯示 Autocrypt 金鑰清單：**

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. 點擊左方窗格中的 Guard。
3. 勾選顯示進階設定。將顯示用來管理金鑰與 Autocrypt 的設定。
4. 點擊金鑰下方的 Autocrypt 金鑰。Autocrypt 金鑰視窗將開啟。將顯示 Autocrypt 金鑰清單。  
若要顯示詳細資訊，點擊金鑰 ID。

**如何在 Autocrypt 金鑰視窗驗證 Autocrypt 金鑰：**

1. 透過比對顯示的金鑰指紋與對方提供的指紋，來確認金鑰正確。您可以從郵件寄件者取得匯入的金鑰指紋。
2. 要驗證金鑰，勾選已驗證。

**如何在 Autocrypt 金鑰視窗刪除 Autocrypt 金鑰：**

1. 點擊金鑰旁的刪除圖示。
2. 確認您想要刪除該金鑰。

相關主題：

[Guard設定 \(p. 361\)](#)


[匯入 Autocrypt 金鑰 \(p. 341\)](#)

[轉移 Autocrypt 金鑰到其他客戶端 \(p. 343\)](#)

### 13.3.3 轉移 Autocrypt 金鑰到其他客戶端

若要在其他電子郵件客戶端解密收到的訊息，需要將私鑰複製到其他客戶端。要這樣做，可以使用 Autocrypt 轉移服務。Autocrypt 轉移服務會將您的私鑰發送給您。郵件會透過一組 36 位數的代碼加密。

**如何轉移 Autocrypt 金鑰到其他客戶端：**

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. 點擊左方窗格中的 Guard。
3. 勾選顯示進階設定。將顯示用來管理金鑰與 Autocrypt 的設定。
4. 點擊 Autocrypt 下方的 Autocrypt 轉移金鑰。Autocrypt 轉移金鑰視窗將開啟。
5. 輸入您的 Guard 密碼。點擊轉移。  
將寄出含有解鎖碼的設定郵件到您的主要電子郵件信箱。解鎖碼將顯示於 Autocrypt 轉移金鑰視窗。
6. 在想要接收金鑰的郵件軟體開啟設定郵件。輸入解鎖碼。

相關主題：

- [匯入 Autocrypt 金鑰 \(p. 341\)](#)
- [管理 Autocrypt 金鑰 \(p. 342\)](#)

## 13.4 加密或解密檔案

您有下列選項：

- [加密檔案](#) (p. 345)
- [透過加密方式安全地上傳檔案或資料夾](#) (p. 345)
- [開放加密檔案](#) (p. 346)
- [下載加密檔案](#) (p. 346)
- [解密檔案](#) (p. 347)

使用者介面：

[oxfs-雲端空間工具列](#) (p. 263)



### 13.4.1 加密檔案

**警告：**加密檔案時，將只會加密最新版的檔案。舊版檔案將被刪除。若您需要保留舊版，請在加密檔案前先備份。

#### 如何加密檔案：

1. 在 雲端空間應用程式的顯示區域選擇一個或多個檔案。
2. 使用以下方式之一：
  - 點下工具列中的**操作** 圖示。…點擊選單中的 **加密**。
  - 從右鍵選單選擇 **加密**。
  - 使用檢視器中的**更多操作圖示**…。點擊選單中的 **加密**。

#### 相關主題：

[處理版本 \(p. 284\)](#)

[透過加密方式安全地上傳檔案或資料夾 \(p. 345\)](#)

[開啟加密檔案 \(p. 346\)](#)

[下載加密檔案 \(p. 346\)](#)

[解密檔案 \(p. 347\)](#)

### 13.4.2 透過加密方式安全地上傳檔案或資料夾

您可以透過加密方式安全地上傳本機檔案。

#### 如何透過加密方式安全地上傳檔案：

1. 在 雲端空間應用程式資料夾畫面開啟資料夾。  
註：開啟您有權限建立物件的資料夾。
  2. 點擊**新增**。點擊**上傳檔案 (加密)**。
  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。  
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**。
- 您也可以透過從作業系統桌面拖曳檔案到 雲端空間 應用程式視窗下方來上傳新檔案。

#### 相關主題：

[加密檔案 \(p. 345\)](#)

[開啟加密檔案 \(p. 346\)](#)

[下載加密檔案 \(p. 346\)](#)

[解密檔案 \(p. 347\)](#)

[上傳檔案或資料夾 \(p. 275\)](#)

### 13.4.3 開啟加密檔案

您可以開啟並讀取加密檔案。檔案在伺服器上會保持加密。

#### 如何開啟加密檔案：

1. 在 雲端空間應用程式，選擇顯示區域中的加密檔案。點擊工具列中的**檢視圖示**⊕。
2. 在**必須輸入密碼**視窗輸入您的 Guard 安全密碼。  
您可以設定安全密碼要被 Guard 記住多久。要這樣做，在**再次詢問密碼**選擇時間範圍。  
您可以在 Guard 設定中的**Guard 預設設定值**，設定預設的時間範圍。  
您可以在 Guard 加密設定中，設定預設的時間範圍。

#### 相關主題：

[加密檔案 \(p. 345\)](#)  
[透過加密方式安全地上傳檔案或資料夾 \(p. 345\)](#)  
[下載加密檔案 \(p. 346\)](#)  
[解密檔案 \(p. 347\)](#)

### 13.4.4 下載加密檔案

您可以將加密檔案以解密後格式下載到本機閱讀或編輯。檔案在伺服器上會保持加密。

#### 如何下載加密檔案：

1. 在 雲端空間應用程式，選擇顯示區域中的加密檔案。點擊工具列中的**檢視圖示**⊕。
2. 在**必須輸入密碼**視窗輸入您的 Guard 安全密碼。  
您可以設定安全密碼要被 Guard 記住多久。要這樣做，在**再次詢問密碼**選擇時間範圍。  
您可以在 Guard 設定中的**Guard 預設設定值**，設定預設的時間範圍。
3. 點下檢視器中的**更多操作** 圖示。…點擊**下載解密檔案**。

註：若您點擊工具列或右鍵選單中的**下載**，您下載的檔案將保持加密。

#### 相關主題：

[加密檔案 \(p. 345\)](#)  
[透過加密方式安全地上傳檔案或資料夾 \(p. 345\)](#)  
[開啟加密檔案 \(p. 346\)](#)  
[解密檔案 \(p. 347\)](#)

### 13. 4. 5 解密檔案

您可以透過解密檔案功能來解密。

#### 如何解密檔案：

1. 在 雲端空間應用程式，選擇顯示區域中的加密檔案。
2. 使用以下方式之一：
  - 點下工具列中的**操作** 圖示。…點擊**移除加密**。
  - 從右鍵選單選擇**移除加密**。
3. 在**必須輸入密碼**視窗輸入您的 Guard 安全密碼。  
您可以設定安全密碼要被 Guard 記住多久。要這樣做，在**再次詢問密碼**選擇時間範圍。  
您可以在 Guard 設定中的**Guard 預設設定值**，設定預設的時間範圍。

#### 相關主題：

- [加密檔案 \(p. 345\)](#)
- [透過加密方式安全地上傳檔案或資料夾 \(p. 345\)](#)
- [開啟加密檔案 \(p. 346\)](#)
- [下載加密檔案 \(p. 346\)](#)

## 13.5 加密 Office 文件

您有下列選項：

- [建立新加密文件](#) (p. 349)
- [以加密格式儲存選擇的文件。](#) (p. 350)
- [開啟加密文件](#) (p. 350)

可在 [雲端空間應用程式](#) 使用更多功能：

- [加密](#) 現有文件
- [解密](#) 文件

### 13.5.1 建立新加密文件

建立新文件時，您可指定將該文件以加密方式儲存。您有下列選項：

- 在 文書處理、試算表或 簡報應用程式建立加密文件。
- 在文件編輯頁面建立加密文件。  
若您正在編輯文件，可以使用此選項。

**如何建立新加密文件：**

1. 啟動 文書處理、試算表 或 簡報應用程式。
2. 點擊建立物件的按鈕當中的**更多操作**圖示∨。選擇下列一個功能**新增純文字文件（已加密）、新增試算表（已加密）或新增簡報（已加密）**。
3. 在**必須輸入密碼**視窗輸入您的 Guard 安全密碼。  
您可以設定安全密碼要被 Guard 記住多久。要這樣做，勾選 **記住密碼**。從清單中選擇一個值。  
您可以在 Guard 設定中的**Guard 預設設定值**，設定預設的時間範圍。

**如何在編輯文件時建立新加密文件：**

1. 點下**檔案**工具列中的**新增**。在選單選擇下列任一項目：**純文字文件（加密）、試算表（加密）、簡報（加密）**。
2. 在**必須輸入密碼**視窗輸入您的 Guard 安全密碼。  
您可以設定安全密碼要被 Guard 記住多久。要這樣做，勾選 **記住密碼**。從清單中選擇一個值。  
您可以在 Guard 設定中的**Guard 預設設定值**，設定預設的時間範圍。
3. 點擊選單列中的 **未命名**。輸入名稱。

**相關主題：**

[以加密格式儲存選擇的文件。](#) (p. 350)

[開啟加密文件](#) (p. 350)

[加密或解密檔案](#) (p. 344)

### 13.5.2 以加密格式儲存選擇的文件。

開啟純文字文件、試算表或簡報後，您可以將此文件儲存為加密過的格式。

#### 如何以加密格式儲存選擇的文件：

1. 在 文書處理、試算表或 簡報應用程式開啟文件。
2. 點擊檔案工具列中的儲存至 Drive。點擊另存新檔（加密）。  
另存為加密格式對話框將會開啟。選擇資料夾與檔案名稱。點擊確定。
3. 在必須輸入密碼視窗輸入您的 Guard 安全密碼。  
您可以設定安全密碼要被 Guard 記住多久。要這樣做，勾選 記住密碼。從清單中選擇一個值。  
您可以在 Guard 設定中的Guard 預設設定值，設定預設的時間範圍。

相關主題：

[建立新加密文件 \(p. 349\)](#)

[開啟加密文件 \(p. 350\)](#)

[加密或解密檔案 \(p. 344\)](#)



### 13.5.3 開啟加密文件

您可以對加密文件進行以下操作：

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

文件將保留為加密格式儲存在伺服器上。

#### 如何開啟加密文件：

1. 在 文書處理、試算表或 簡報應用程式開啟文件。
2. 在必須輸入密碼視窗輸入您的 Guard 安全密碼。  
您可以設定安全密碼要被 Guard 記住多久。要這樣做，勾選 記住密碼。從清單中選擇一個值。  
您可以在 Guard 設定中的Guard 預設設定值，設定預設的時間範圍。
3. 您可以使用下列功能：
  - 編輯文件。可以在 Documents 使用者指南找到相關資訊。
  - 點擊檔案工具列中的 下載圖示  以下載解密過的文件。
  - 點擊檔案工具列中的 列印為 PDF 圖示  來將文件儲存為解密過的 PDF 文件。

相關主題：

[建立新加密文件 \(p. 349\)](#)

[以加密格式儲存選擇的文件。 \(p. 350\)](#)

[加密或解密檔案 \(p. 344\)](#)

## 13.6 從 Guard 登出

您可以不關閉 Groupware 而從 Guard 登出。要在登出後再次顯示加密資料，需重新輸入 Guard 安全密碼。

註：此功能僅在您開啟加密過的資料時勾選記住密碼時可用。

### 如何從 Guard 登出

1. 點擊選單列中的我的帳號圖示。
2. 點擊 登出 Guard。

## 13.7 密碼管理

您有下列選項：

- [更改密碼](#) (p. 353)
- [重設密碼](#) (p. 353)
- [移除密碼重設功能](#) (p. 354)

註：視檔案格式而定，某些功能可能無法使用。

相關主題：


- [金鑰管理](#) (p. 355)
- [Guard設定](#) (p. 361)



### 13.7.1 更改密碼

視設定而定，您也可以使用 S/MIME 進行加密，不使用 PGP。PGP 與 S/MIME 使用不同密碼。

#### 如何更改 Guard 密碼：

1. 點擊選單列中的選項圖示。點擊**所有設定**。  
點擊左方窗格中的 **Guard**。點擊右方窗格的**密碼管理 ( PGP )** 或**密碼管理 ( S/MIME )**。  
註：視設定而定，S/MIME 可能無法使用。
2. 在**舊密碼**欄位中輸入原本用來加密資料的密碼。  
在**新密碼**欄位中輸入現在起想要用來加密資料的新密碼。  
在**確認新密碼**欄位再次輸入新密碼。
3. 點擊 **更改密碼**。

#### 相關主題：


- [重設密碼 \(p. 353\)](#)
- [移除密碼重設功能 \(p. 354\)](#)
- [金鑰管理 \(p. 355\)](#)

### 13.7.2 重設密碼

您有下列選項：

- 若您忘記您的 Guard 密碼，您可以請求寄送暫用的 Guard 密碼來重設您的 Guard 密碼。
- 您可以設定重設密碼的電子郵件地址。

#### 如何重設 Guard 密碼：

1. 點擊選單列中的選項圖示。點擊**所有設定**。  
點擊左方窗格中的 **Guard**。點擊右方窗格的**密碼管理 ( PGP )** 或**密碼管理 ( S/MIME )**。  
註：視設定而定，S/MIME 可能無法使用。
2. 若要設定接收暫用密碼的次要信箱，請點擊**設定重設用的電子郵件地址**。*次要電子郵件地址*視窗將開啟。  
輸入您目前的密碼。輸入要用來重設密碼的電子郵件地址。
3. 點擊**重設密碼**。將會開啟**重設密碼**視窗。  
點擊 **重設**。

#### 結果：

- 新密碼將傳送到您的次要電子郵件信箱。  
若未輸入次要電子郵件信箱，新密碼將寄到您的預設電子郵件信箱。
- 現在起，這組新密碼就是您的 Guard 安全密碼。您應該立即變更此密碼。

#### 相關主題：


- [更改密碼 \(p. 353\)](#)
- [移除密碼重設功能 \(p. 354\)](#)
- [金鑰管理 \(p. 355\)](#)

### 13. 7. 3 移除密碼重設功能

若要在必需時重設密碼，需在伺服器上儲存您加密過的密碼。若您不想在伺服器上儲存密碼，可以刪除密碼重設資訊。

#### 如何移除重設密碼的功能：

**警告：** 若您移除重設密碼功能，將無法再重設密碼。若您之後忘記密碼，將無法再解開加密的資料。

1. 點擊選單列中的**選項**圖示。點擊**所有設定**。  
點擊左方窗格中的 **Guard**。點擊右方窗格的**進階**。
2. 點擊**重設**選項下方的**刪除密碼恢復資訊**。將開啟**刪除密碼救援**視窗。
3. 點擊**刪除**按鈕。

#### 相關主題：

- [更改密碼 \(p. 353\)](#)
- [重設密碼 \(p. 353\)](#)
- [金鑰管理 \(p. 355\)](#)

## 13.8 金鑰管理

您可以使用金鑰管理功能做到下列目的：

- 您想要在其他郵件軟體（如本機其他郵件軟體）使用您的 Guard PGP 金鑰。
- 您有從其他 PGP 應用程式打造的 PGP 金鑰時。您想要在 Guard 使用那些金鑰時。
- 您想要匯入 S/MIME 憑證，來使用 S/MIME 加密郵件。  
註：視設定而定，此功能可能無法使用。
- 您有外部聯絡人的公鑰時。要傳送加密訊息給此位外部聯絡人，或在無法存取金鑰伺服器時驗證收到的訊息，想要直接匯入該聯絡人的公鑰到 Guard 時。
- 您想要提供公鑰給某位外部聯絡人，讓他們可以傳送加密訊息給您，而不需要從金鑰伺服器下載時。

您有下列選項：

- [管理自己的 PGP 金鑰 \(p. 356\)](#)
- [管理收件者的 PGP 金鑰 \(p. 358\)](#)
- [管理自己的 S/MIME 金鑰 \(p. 358\)](#)
- [管理收件者的 S/MIME 金鑰 \(p. 360\)](#)

相關主題：

[密碼管理 \(p. 352\)](#)


[Guard設定 \(p. 361\)](#)

### 13.8.1 管理自己的 PGP 金鑰



您有下列選項：

- 新增 PGP 金鑰
- 顯示自己的 PGP 金鑰、顯示詳情
- 管理自己的 PGP 金鑰：設為預設金鑰、編輯 ID、廢止、下載、刪除

如何新增 PGP 金鑰：

1. 點擊選單列中的**選項**圖示。點擊**所有設定**。  
點擊左方窗格中的 Guard。點擊右方窗格的**您的 PGP 金鑰**。
2. 您有下列選項：
  - 若要建立新的金鑰對，點擊**建立新金鑰**。**建立 Guard 安全金鑰**視窗將開啟。  
為新金鑰輸入密碼。確認密碼。  
新金鑰包含一把主金鑰與對應的子金鑰。
  - 若要新增已有的私鑰，點擊**上傳私鑰**。選擇包含私鑰的檔案。**上傳私鑰**視窗將打開。  
若要上傳新的金鑰，請輸入您的 Guard 安全密碼。為新的金鑰輸入新的密碼。
  - 若要新增已有的公鑰，點擊**上傳公鑰**。選擇包含公鑰的檔案。  
新金鑰將輸入至您的金鑰清單最上方。新金鑰將成為您目前使用的金鑰。

如何檢視您現有的 PGP 金鑰：

1. 點擊選單列中的**選項**圖示。點擊**所有設定**。  
點擊左方窗格中的 Guard。點擊右方窗格的**您的 PGP 金鑰**。  
將顯示您的 PGP 金鑰。
  - 每把 PGP 金鑰都包含一把主金鑰與對應的子金鑰。
    - 除其他項目之外，主金鑰將用來簽署您的郵件。
    - 子金鑰將用來加解密。
  - 視需求而定，Guard 會自動選擇使用主金鑰或子金鑰。
2. 要顯示金鑰詳情，點擊主鑰旁的**管理金鑰**圖示。**金鑰詳細資訊**視窗將開啟。  
要檢視金鑰的簽章，點擊**簽章**。

### 如何管理您現有的 PGP 金鑰：

1. 點擊選單列中的**選項圖示**。點擊**所有設定**。  
點擊左方窗格中的 **Guard**。點擊右方窗格的**您的 PGP 金鑰**。  
將顯示您的 PGP 金鑰。
2. 若要下載公鑰到您的電腦，點擊**下載我的公鑰**。
3. 點擊主鑰旁的**管理金鑰圖示**。使用下列功能。
  - 若您的金鑰清單有超過一把金鑰，您可以指定要使用的金鑰。要這樣做，點擊標示為**目前金鑰**。現在起，將使用目前的金鑰進行加密。
  - 若要將金鑰用於其他電子郵件帳號，點擊**編輯 ID**。將開啟**新增使用者 ID**視窗。  
輸入該身分名稱。輸入想要讓這把金鑰使用的電子郵件地址。  
輸入此金鑰的密碼。
  - 要下載私鑰，點擊**下載**。  
指定只要下載私鑰、只下載公鑰或兩把金鑰。  
**注意：**您將以加密格式下載私鑰。您仍然不該將您的私鑰下載至可公開存取的系統。
  - 若要廢止或刪除私鑰，點擊**刪除**。將開啟**刪除私鑰**視窗。註：
    - 若您註銷金鑰，將無法再使用。但還是可以解開使用該金鑰加密過的物件。因此，註銷金鑰會比刪除更好。
    - **警告：**若刪除私鑰，將無法再解開使用該金鑰加密的物件。

您有下列選項：

- 要註銷私鑰，點擊**廢除**。  
輸入私鑰的密碼。若需要，請選擇廢除原因。  
點擊**廢除**。  
您也可以點擊選單中的**廢除**。
- 若要刪除私鑰，點擊**刪除**。  
輸入私鑰的密碼。  
點擊**刪除**按鈕。  
刪除主金鑰時，對應的子金鑰也將被刪除。

### 相關主題：



[管理收件者的 PGP 金鑰 \(p. 358\)](#)  
[管理自己的 S/MIME 金鑰 \(p. 358\)](#)  
[密碼管理 \(p. 352\)](#)

### 13.8.2 管理收件者的 PGP 金鑰


您有下列選項：

- 檢視或刪除公鑰
- 上傳公鑰

如何顯示收件者的 PGP 金鑰：

1. 點擊選單列中的選項圖示。點擊**所有設定**。  
點擊左方窗格中的 **Guard**。點擊右方窗格的**收件者的 PGP 金鑰**。  
將顯示收件者的 PGP 公鑰。
2. 點擊金鑰 ID 即可顯示金鑰的詳細資訊。  
要刪除金鑰，點擊金鑰旁的刪除圖示.

如何上傳收件者的公鑰：

1. 點擊選單列中的選項圖示。點擊**所有設定**。  
點擊左方窗格中的 **Guard**。點擊右方窗格的**收件者的 PGP 金鑰**。
2. 點擊**上傳收件者的金鑰**。選擇包含公鑰的檔案。

相關主題：

- [管理自己的 PGP 金鑰 \(p. 356\)](#)
- [管理自己的 S/MIME 金鑰 \(p. 358\)](#)
- [密碼管理 \(p. 352\)](#)


### 13.8.3 管理自己的 S/MIME 金鑰

註：視設定而定，此功能可能無法使用。



您有下列選項：

- 新增 S/MIME 金鑰  
若您擁有多把金鑰，可以設定要使用哪把作為預設金鑰。將使用預設金鑰來加密資料。
- 顯示自己的 S/MIME 金鑰、顯示詳情
- 管理自己的 S/MIME 金鑰：設為預設金鑰、編輯 ID、廢止、下載、刪除

如何新增 S/MIME 金鑰：

1. 點擊選單列中的選項圖示。點擊**所有設定**。  
點擊左方窗格中的 **Guard**。點擊右方窗格的 **S/MIME**。  
勾選**開啟 S/MIME**。
2. 點擊**上傳私人憑證**。將開啟**上傳 S/MIME 金鑰**視窗。  
請出入下列密碼：
  - 您的 Guard 安全密碼來上傳新金鑰。
  - 加密郵件的新密碼。  
確認新密碼。點擊**確定**。選擇有效的 S/MIME 憑證檔案。  
新金鑰將輸入至您的金鑰清單最上方。新金鑰將成為您目前使用的金鑰。

如何檢視您自己的 S/MIME 金鑰：

1. 點擊選單列中的選項圖示。點擊**所有設定**。  
點擊左方窗格中的 **Guard**。點擊右方窗格的 **S/MIME**。  
勾選**開啟 S/MIME**。
2. 要顯示金鑰詳情，點擊金鑰旁的**管理金鑰**圖示。金鑰詳細資訊視窗將開啟。  
要檢視金鑰的簽章，點擊簽章。

**如何管理您目前的 S/MIME 金鑰：**

1. 點擊選單列中的**選項圖示**。點擊**所有設定**。  
點擊左方窗格中的 **Guard**。點擊右方窗格的 **S/MIME**。  
勾選**開啟 S/MIME**。
2. 點擊金鑰旁的**管理金鑰圖示**。使用下列功能。
  - 若您的金鑰清單有超過一把金鑰，您可以指定要使用的金鑰。要這樣做，點擊標示為**目前金鑰**。現在起，將使用目前的金鑰進行加密。
  - 要下載私鑰，點擊**下載**。  
指定只要下載私鑰、只下載公鑰或兩把金鑰。  
**注意：**您將以加密格式下載私鑰。您仍然不該將您的私鑰下載至可公開存取的系統。
  - 若要廢止或刪除私鑰，點擊**刪除**。將開啟**刪除私鑰視窗**。註：
    - 若您註銷金鑰，將無法再使用。但還是可以解開使用該金鑰加密過的物件。因此，註銷金鑰會比刪除更好。
    - **警告：**若刪除私鑰，將無法再解開使用該金鑰加密的物件。

您有下列選項：

- 要註銷私鑰，點擊**廢除**。  
輸入私鑰的密碼。若需要，請選擇廢除原因。  
點擊**廢除**。  
您也可以點擊選單中的**廢除**。
- 若要刪除私鑰，點擊**刪除**。  
輸入私鑰的密碼。  
點擊**刪除按鈕**。

**相關主題：**


[管理自己的 PGP 金鑰 \(p. 356\)](#)  
[管理收件者的 PGP 金鑰 \(p. 358\)](#)  
[密碼管理 \(p. 352\)](#)

### 13.8.4 管理收件者的 S/MIME 金鑰


您有下列選項：

- 顯示公鑰
- 上傳公鑰

**如何顯示收件者的 S/MIME 金鑰：**

1. 點擊選單列中的選項圖示。點擊所有設定。  
點擊左方窗格中的 Guard。點擊右方窗格的 S/MIME 收件者。
2. 在搜尋憑證當中輸入電子郵件地址。點擊搜尋。  
若找到憑證，將顯示憑證資料。

**如何上傳收件者的公鑰：**

1. 點擊選單列中的選項圖示。點擊所有設定。  
點擊左方窗格中的 Guard。點擊右方窗格的 S/MIME 收件者。
2. 點擊上傳收件者的憑證。選擇包含公鑰的檔案。


相關主題：

- [管理自己的 PGP 金鑰 \(p. 356\)](#)
- [管理自己的 S/MIME 金鑰 \(p. 358\)](#)
- [密碼管理 \(p. 352\)](#)



## 13.9 Guard設定

如何開啟 Guard 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. 點擊左方窗格中的 Guard。

可在下列區段找到設定：

- Guard 預設設定 (p. 362)
- 密碼管理 (PGP) (p. 362)
- 密碼管理 (S/MIME) (p. 362)
- 您的 PGP 金鑰 (p. 362)
- 收件者的 PGP 金鑰 (p. 362)
- S/MIME (p. 362)
- S/MIME 收件者 (p. 362)
- 進階 (p. 362)

也請參考：搜尋設定 (p. 42)

## Guard 預設設定

- **撰寫選項**
  - **撰寫加密郵件時也加密草稿**  
設定在撰寫加密郵件時，是否也加密郵件草稿。
  - **撰寫郵件時預設在寄出郵件時加密**  
設定是否預設寄出加密郵件。
  - **預設在外寄郵件中加入簽章**  
設定是否預設寄出加密郵件。
  - **預設使用 S/MIME 來簽署與加密**  
指定是否預設使用 S/MIME 來簽署與加密。  
註：視設定而定，此功能可能無法使用。
- **記住密碼預設值**  
設定 Guard 要記住密碼的時間範圍預設值。當 Guard 向您詢問密碼時，可以變更此預設設定。

## 密碼管理 ( PGP )

包含變更或重設 PGP 密碼的功能。

參見[密碼管理](#) (p. 352)

## 密碼管理 ( S/MIME )

包含變更或重設 S/MIME 密碼的功能。

參見[密碼管理](#) (p. 352)

## 您的 PGP 金鑰

包含管理您的 PGP 金鑰的相關功能。

參見[管理自己的 PGP 金鑰](#) (p. 356)

## 收件者的 PGP 金鑰

包含管理收件者的 PGP 金鑰的相關功能。

參見[管理收件者的 PGP 金鑰](#) (p. 358)

## S/MIME

註：視設定而定，此功能可能無法使用。

包含管理 S/MIME 加密的相關功能。

參見[金鑰管理](#) (p. 355)

## S/MIME 收件者

註：視設定而定，此功能可能無法使用。

包含顯示與新增 S/MIME 收件者憑證的相關功能。

參見[金鑰管理](#) (p. 355)

## 進階

- **顯示撰寫郵件時的進階選項**  
開啟此選項後，可以指定在傳送 PGP 加密郵件時要使用 MIME 或行內加密格式進行加密。  
參見[傳送加密郵件](#) (p. 338)
- **為新郵件預設使用行內 PGP**
  - 指定是否預設使用行內 PGP 進行加密。
  - 僅只在收件者的郵件軟體不支援 PGP 時使用該設定。若使用行內 PGP，收件者還是能解密訊息。
  - 若您使用此選項，將無法以 HTML 格式寄出郵件。
- **Autocrypt 選項**
  - 設定對來信使用 Autocrypt。讓您可以轉移 Autocrypt 金鑰到其他客戶端。  
參見[使用 Autocrypt 加密郵件通訊](#) (p. 340)
- **電子郵件快取**
  - 設定當顯示其他郵件或切換到其他 Groupware 應用程式時，加密的郵件是否以可讀格式保留於瀏覽器快取中。  
要從瀏覽器快取移除解密的郵件，勾選不要保留解密郵件。。
- **重設選項**
  - **刪除密碼恢復資訊**。刪除遺失密碼時，可用來恢復的相關功能

**警告：**若您移除重設密碼功能，將無法再重設密碼。若您之後忘記密碼，將無法再解開加密的資料。  
參見[移除密碼重設功能](#) (p. 354)

---

---

## 索引

### 符號

- 一般設定, 44
  - 使用分類, 318
  - 管理分類, 319
- 一般選項
  - 啟動應用程式, 45
  - 強調色彩, 45
  - 快速啟動列, 45
  - 時區, 45
  - 背景, 45
  - 自訂日期與時間格式, 45
  - 語言, 45
  - 資料更新時間間隔, 45
- 上傳
  - 檔案或資料夾, 275
- 下載個人資料, 321
- 下載資料, 321
- 代理
  - 傳送電子郵件, 128
  - 管理, 311
  - 管理郵件, 128
- 代理人
  - 刪除, 313
  - 定義, 15
  - 建立、編輯或管理約會, 190
  - 新增, 312
  - 編輯, 313
  - 顯示, 313
- 任務, 235
  - 使用分類管理, 253
  - 修改到期日, 252
  - 修改確認, 254
  - 儲存附件, 242
  - 分享, 檢視分享, 300
  - 列印, 256
  - 刪除, 257
  - 匯入, 255
  - 匯出, 255
  - 回覆邀請函, 246
  - 建立, 243
  - 建立重複發生任務, 244
  - 搜尋, 258
  - 撥打電話給任務參與者, 248
  - 新增任務清單, 249
  - 新增個人任務清單, 250
  - 新增參與者, 244
  - 新增附件, 245
  - 標示為完成, 252
  - 檢視附件, 242
  - 移動, 254
  - 管理, 251
  - 編輯, 247
  - 視圖, 241
  - 訂閱公開與共享任務清單, 250
- 任務設定
  - 任務邀請、變更或刪除, 48
  - 參與者接受或拒絕任務, 48
  - 參與者接受或拒絕您的邀請, 48
- 使用瀏覽器按鈕, 37
- 使用範本, 92

- 使用簽名檔, 93
- 使用精靈設定裝置, 39
- 使用約會排程, 163
- 使用者介面
  - 一般描述, 24
  - 使用瀏覽器按鈕, 37
  - 定義, 15
  - 工具列, 30
  - 彈出視窗, 34
  - 快速鍵, 59
  - 應用程式啟動器, 27
  - 清單畫面, 32
  - 用來建立新物件的按鈕, 28
  - 編輯視窗, 36
  - 設定快速鍵, 60
  - 詳細畫面, 33, 34
  - 資料夾畫面, 29
  - 通知區域, 35
  - 選單列, 25
  - 鍵盤導航, 56
  - 鍵盤輸入, 55, 56, 57, 61
  - 顯示區域, 31
- 使用者, 定義, 16
- 使用通知區域, 50
- 使用階段
  - 定義, 15
- 個人聯絡資料, 51
- 個人聯絡資料圖片, 51
- 假期通知, 98
- 傳送
  - 延後寄出, 94
  - 聯絡人作為 vCard, 228
  - 電子郵件, 85
- 元素, 定義, 15
- 入口, 63
  - 元件, 64
  - 新增檔案, 282
  - 新增電子郵件, 111
  - 自訂, 67
- 入口小工具
  - 新增, 68
  - 更改順序, 68
  - 移除, 68
  - 設定社交網路, 69
- 入口設定
  - 停用, 71
  - 刪除, 71
  - 啟用, 71
  - 新增小工具, 71
  - 移動 圖示, 71
  - 編輯 按鈕, 71
  - 編輯小工具, 71
  - 縮小到小工具概觀, 71
- 內部電子郵件帳號, 定義, 16
- 共享, 300
  - 訂閱公開與共享 oxf-s-雲端空間資料夾, 274
- 分享
  - 分享資料, 301
  - 在 雲端空間 應用程式檢視, 305
  - 在 雲端空間 應用程式編輯, 305
  - 存取其他使用者的分享, 306
  - 新增成員, 303
  - 移除, 304
  - 編輯, 303

- 訂閱公開與共享任務清單, 250
- 訂閱公開與共享行事曆, 173
- 訂閱公開與共享通訊錄, 224
- 重送邀請, 304
- 分享資料, 301
- 分類
  - 使用, 318
  - 使用分類管理任務, 253
  - 使用分類管理約會, 179
  - 使用分類管理聯絡人, 227
  - 使用分類管理電子郵件, 108
  - 使用收件匣分類, 105
  - 定義, 15
  - 瀏覽, 320
  - 管理, 319
- 列印
  - 任務, 256
  - 文件、純文字檔案、圖片, 282
  - 日曆表, 182
  - 約會, 182
  - 約會清單, 182
  - 聯絡人, 230
  - 郵件, 112
- 列表視圖, 32
- 初始設定, 43
- 刪除
  - 任務, 257
  - 帳號, 317
  - 檔案, 285
  - 約會, 183
  - 聯絡人, 231
  - 資料夾, 299
  - 電子郵件, 115, 118
- 功能性郵件帳號, 定義, 16
- 加密
  - 以加密格式儲存選擇的文件, 350
  - 使用 Autocrypt 加密郵件, 340
  - 加密 Office 文件, 348
  - 建立新加密文件, 349
  - 建立新加密檔案, 345
  - 檔案, 344, 345
  - 電子郵件, 337
- 加密 Office 文件, 348
- 加密文件
  - 移除金鑰, 請參考解密檔案, 347
  - : 開啟, 350
- 加密檔案
  - 下載, 346
  - 移除金鑰, 347
  - : 開啟, 346
- 加密郵件
  - 傳送, 338
  - 閱讀, 337
- 匯入
  - CSV 格式的聯繫人, 229
  - vCard 格式的聯繫人, 229
  - 任務, 255
  - 約會, 180
  - 行事曆, 175
  - 郵件, 112
- 匯出
  - 任務, 255
  - 約會, 181
  - 聯絡人, 230
- 郵件為 PDF, 111
- 參與者, 定義, 15
- 受管理的資源
  - 使用, 193
  - 定義, 15
  - 建立, 194
  - 管理借用代理人, 195
- 右鍵選單
  - oxfs-雲端空間顯示區域, 264
  - 資料夾畫面, 29
  - 電子郵件清單畫面, 78
- 圖片
  - 建立個人聯絡圖片, 51
  - 建立聯絡人圖片, 214
- 在行動裝置使用, 38, 39
- 地址
  - 從郵件收集, 107
  - 自動從地址目錄加入, 213
  - 自動從通訊錄新增, 212
- 地址目錄
  - 顯示連絡人, 209
- 外部參與者, 定義, 15
- 外部郵件帳號
  - 指定信件匣, 315
  - 更改名稱, 315
  - 更改寄件者名稱, 315
- 多因素驗證, 326
  - 管理驗證方式, 331
  - 設定驗證方式, 327
- 安全性
  - Guard 設定, 361
  - 使用 Autocrypt 加密郵件, 340
  - 使用應用程式密碼, 325
  - 加密 Office 文件, 348
  - 加密或解密檔案, 344
  - 加密郵件, 337
  - 多因素驗證, 326
  - 自動登出, 333
  - 郵件中的外部圖片, 332
  - 顯示或登出裝置, 324
- 定義, 15
- 密碼
  - Guard 更改密碼, 353
  - Guard 重設密碼, 353
  - 使用應用程式密碼, 325
  - 更改密碼, 23
- 對約會使用倒數計時, 47, 49
- 工具列, 30
- 帳號
  - 停用或啟用功能性郵件帳號, 316
  - 定義, 16
  - 新增儲存空間帳號, 289
  - 新增電子郵件帳號, 129
  - 移除, 317
  - 編輯, 317
  - 編輯主要郵件帳號, 315
  - 設定社交網路, 69
  - 顯示, 317
- 建立
  - 任務, 243
  - 個人行事曆, 172
  - 文字檔案, 276
  - 聯絡人, 214
  - 行事曆, 171

- 電子郵件信件匣, 103
- 建立後續約會, 163
- 彈出視窗, 34
- 應用程式
  - oxab-通訊錄, 199
  - oxca-行事曆, 135
  - oxfs-雲端空間, 259
  - oxta-任務, 235
  - 使用精靈設定本地應用程式, 52
  - 定義, 16
  - 電子郵件, 73
- 應用程式啟動器, 27
- 我的最愛
  - 新增檔案或 oxfs-雲端空間資料夾, 283
- 所有使用者通訊錄, 定義, 16
- 手動設定 Groupware, 39
- 投影片
  - 進行簡報, 270
- 排程會議, 語音/視訊, 156
- 排程語音/視訊會議, 156
- 搜尋
  - 任務, 258
  - 檔案與資料夾, 286
  - 約會, 189
  - 聯絡人, 232
  - 設定, 42
  - 電子郵件, 126
- 撥打
  - 任務參與者, 248
  - 寄件者或其他收件者, 102
  - 約會參與者, 170
  - 聯絡人, 220
- 收件匣分類
  - 使用, 105
  - 定義, 16
- 文字文件
  - 建立, 276
- 文字檔案
  - 編輯, 277
- 新增
  - oxfs-雲端空間資料夾, 273, 274
  - 任務清單, 249
  - 個人通訊錄, 222
  - 建立加密檔案, 345, 349
  - 新增個人任務清單, 250
  - 通訊組清單, 216
  - 通訊錄, 221
  - 電子郵件, 85
- 新增儲存空間帳號, 289
- 新增物件、按鈕, 28
- 新增附件
  - 從現有郵件, 89
  - 約會, 161
  - 聯絡人, 215, 245
  - 郵件, 87
- 新郵件
  - 傳送加密郵件, 338
- 日曆
  - 設置, 196
- 日曆設定
  - 在約會被接受或拒絕後, 自動刪除邀請函, 47
  - 工作時間, 197
  - 顯示拒絕的約會, 198
- 日期選取器, 142
- 時區
  - 管理最愛時區, 178
  - 顯示多個時區, 149
- 更改約會主辦人, 178
- 最愛
  - 最愛時區, 178
  - 資料夾最愛, 298
- 檔案
  - 上傳, 275
  - 下載, 272
  - 下載加密檔案, 346
  - 作為附件傳送, 279
  - 使用 WebDAV 存取, 287
  - 分享, 檢視分享, 300
  - 列印文件、純文字檔案、圖片, 282
  - 刪除, 285
  - 加密, 345
  - 另存為 PDF, 281
  - 在 Linux 下存取 WebDAV, 288
  - 在 Windows 下存取 WebDAV, 288
  - 在檢視器顯示, 269
  - 建立加密檔案, 345
  - 建立描述, 280
  - 搜尋, 286
  - 新增至入口, 282
  - 新增至最愛, 283
  - 檔案更名, 279
  - 檢視, 267
  - 移動, 280
  - 管理, 278
  - 編輯描述, 280
  - 編輯版本, 284
  - 複製, 281
  - 解密檔案, 347
  - 解鎖, 283
  - 鎖定, 283
  - 開啟加密檔案, 346
  - 顯示電子郵件附件, 270
- 檢視
  - 任務, 241
  - 帳號, 317
  - 檔案, 267
  - 約會, 147, 148
  - 聯絡人, 207
  - 行事曆中的資源, 186
  - 電子郵件, 83
- 檢視器, 266
- 權限
  - 作者, 307
  - 套用, 307
  - 定義, 296
  - 審核者, 307
  - 檢視者, 307
  - 管理員, 307
  - 範例, 309
- 權限範例, 309
- 瀏覽分類, 320
- 物件, 定義, 16
- 用來建立新物件的按鈕, 28
- 登入
  - 使用安全金鑰驗證, 329
  - 使用簡訊驗證, 330
  - 使用驗證器程式來驗證登入, 329
  - 救援驗證, 330

- 登入、登出, 22
- 第一步, 19
- 管理
  - 任務, 251
  - 檔案, 278
  - 約會, 176
  - 聯絡人, 225
  - 電子郵件, 104, 114
- 管理帳號, 314
- 管理驗證方式, 331
- 約會
  - 以代理人身分建立、編輯或管理, 190
  - 使用倒數計時, 47, 49
  - 使用分類管理, 179
  - 使用排程畫面, 163
  - 使用日曆色彩, 179
  - 使用日期選取器, 155
  - 使用資源行事曆建立約會, 188
  - 儲存附件, 152
  - 列印, 182
  - 刪除, 183
  - 匯入, 180
  - 匯出, 181
  - 回覆邀請函, 166
  - 尋找空閒時間, 163
  - 建立後續約會, 163
  - 排程語音/視訊會議, 156
  - 搜尋, 189
  - 撥打給約會參與者, 170
  - 新增參與者和資源, 160
  - 新增附件, 161
  - 更改主辦人, 178
  - 更改提醒, 177
  - 更改約會狀態, 177
  - 檢視附件, 152
  - 移動至另一個行事曆, 179
  - 管理, 176
  - 管理最愛時區, 178
  - 編輯, 168
    - 自 iCal 建立, 165
    - 自通訊錄邀請, 226
  - 色彩, 150
  - 解決衝突, 161
  - 設定約會提醒, 159
  - 設定約會的顯示方式, 158
  - 設定重複發生的約會, 157
  - 變更時間或持續時間, 168
  - 邀請參與者到新約會, 164
  - 邀請郵件收件者參與約會, 165
  - 重新排到另一天, 168
  - 顯示, 147
  - 顯示於清單畫面, 148
  - 顯示於行事曆試圖, 148, 150
  - 顯示時區, 多個, 149
- 約會色彩, 150
- 統一郵件, 113
- 網址
  - 請參考網域, 17
- 網域, 定義, 17
- 編輯
  - 任務, 247
  - 帳號, 317
  - 文字檔案, 277
  - 檔案描述, 280
- 版本, 284
- 約會, 168
- 聯絡人, 219
- 通訊組清單, 219
- 編輯視窗, 36
- 群組
  - 使用, 191
  - 定義, 17
- 聯絡人
  - 作為 vCard 發送, 228
  - 使用分類管理, 227
  - 傳送郵件, 226
  - 儲存附件, 211
  - 分享, 檢視分享, 300
  - 列印, 230
  - 刪除, 231
  - 匯入 CSV 格式的聯絡人, 229
  - 匯入 vCard 格式的聯絡人, 229
  - 匯出, 230
  - 將收件者加入至通訊組清單, 218
  - 建立, 214
  - 建立新通訊組清單, 217
  - 建立聯絡人圖片, 214
  - 建立通訊組清單, 216
  - 搜尋, 232
  - 撥打, 220
  - 新增通訊錄, 221
  - 新增附件, 215
  - 於地址清單顯示聯絡人, 209
  - 檢視附件, 211
  - 移動, 228
  - 管理, 225
  - 編輯, 219
    - 自 vCard 新增, 215
  - 自動加入通訊錄中的電子郵件地址, 212
  - 自動從地址目錄加入電子郵件地址, 213
  - 自參與者清單建立通訊組清單, 218
  - 複製, 228
  - 訂閱公開與共享通訊錄, 224
  - 訂閱外部通訊錄, 222
  - 邀請參與約會, 226
  - 重新整理或管理訂閱的通訊錄, 223
  - 顯示, 207, 208
  - 顯示詳細畫面, 210
- 自動登出, 333
- 自訂選項, 41
- 行事曆, 135
  - 使用約會排程, 163
  - 使用行事曆色彩, 179
  - 使用資源行事曆, 184
  - 使用資源行事曆建立約會, 188
  - 分享, 檢視分享, 300
  - 匯入, 175
  - 新增個人行事曆, 172
  - 新增行事曆, 171
  - 日期挑選器, 142
  - 用分類管理約會, 179
  - 訂閱 Google 行事曆, 172
  - 訂閱 iCal 行事曆, 174
  - 訂閱公開與共享行事曆, 173
  - 迷你日曆, 138
- 行事曆設定
  - Jitsi 會議, 197
  - Zoom 會議, 197



- 參與者可編輯約會, 198
- 參與者接受或拒絕您的邀請, 47
- 參與者接受或拒絕約會, 47
- 對約會使用第一個加入的分類色彩, 198
- 工作週, 197
- 排程, 198
- 時間尺度, 197
- 約會提醒, 197
- 約會邀請、更改或刪除, 47
- 結束時間, 197
- 自動將全天約會標示為「空閒」, 198
- 自動將收到的約會變動郵件加入到行事曆中, 198
- 訂閱共享行事曆, 198
- 進階設定, 71, 198, 234
- 開始時間, 197
- 顯示已過期約會的提醒, 47
- 顯示生日行事曆, 198
- 行動裝置, 使用, 38
- 術語, 15
- 複製
  - 檔案, 281
  - 聯絡人, 228
  - 電子郵件, 106
- 訂閱
  - iCal 行事曆, 174
  - 來自社群網路的訊息, 68
  - 訂閱 Google 行事曆, 172
  - 訂閱 RSS 資訊來源, 68
  - 通訊錄, 222
  - 郵件資料夾, 306
  - 重新整理通訊錄, 223
  - 訂閱 RSS 資訊來源, 68
  - 訪客使用者, 參考訪客, 17
  - 訪客, 定義, 17
  - 設定
    - Guard, 361
    - oxfs-雲端空間, 290
    - 下載個人資料, 321
    - 使用精靈設定本地應用程式, 52
    - 個人聯絡資料, 51
    - 入口, 70
    - 初始設定, 43
    - 帳號, 314
    - 搜尋, 42
    - 更改密碼, 23
    - 管理代理人, 311
    - 聯絡人, 參考通訊錄設定, 233
    - 自動傳送郵件至密件副本, 133
    - 設定上線狀態, 53
    - 郵件, 130
  - 設定上線狀態, 53
  - 設定驗證方式, 327
  - 詳細信息視圖, 33
  - 詳細畫面, 210
  - 詳細資訊畫面, 參考彈出視窗, 34
  - 資料夾, 294
    - 下載內容, 272
    - 個人文件夾, 295
    - 公開資料夾, 295
    - 共享資料夾, 295
    - 分享, 檢視分享, 300
    - 刪除, 299
    - 在資料夾結構中瀏覽, 297
    - 將資料夾新增至我的最愛, 298
    - 搜尋, 286
    - 新增至我的最愛, 283
    - 檢視 oxfs-雲端空間 資料夾內容, 268
    - 權限, 296
    - 移動, 299
    - 訂閱電子郵件信件匣, 306
    - 重命名, 299
    - 開啟, 297
    - 隱藏, 298
    - 類型, 295
    - 資料夾畫面, 29
      - 修改寬度, 297
      - 我的最愛, 298
      - 開啟, 297
      - 隱藏資料夾, 298
    - 資料夾結構
      - 我的最愛, 298
      - 瀏覽, 297
      - 隱藏資料夾, 298
    - 資料夾, 定義, 16
  - 資源
    - 使用, 192
    - 使用資源行事曆, 184
    - 使用, 受管理的資源, 193
    - 定義, 17
    - 自動從地址目錄加入, 213
    - 自動從通訊錄新增, 212
  - 資源行事曆
    - 使用, 184
    - 建立, 185
    - 建立約會, 188
    - 編輯, 187
    - 顯示, 186
  - 資源行事曆群組
    - 建立, 185
    - 新增資源行事曆, 185
  - 迷你日曆, 138
  - 通知, 46
    - 對約會使用倒數計時, 47, 49
    - 自動開啟通知區域, 47
    - 顯示桌面通知, 47
  - 通知區域, 35
    - 使用通知區域, 50
  - 通訊組列表
    - 定義, 17
  - 通訊組清單
    - 傳送郵件, 226
    - 從參與者清單加入新通訊組清單, 218
    - 新增, 216
    - 編輯, 219
    - 邀請參與約會, 226
  - 通訊錄, 199
    - 傳送郵件, 226
    - 內部使用者, 參考所有使用者, 16
    - 全域通訊錄, 參考所有使用者, 16
    - 初始資料夾, 234
    - 所有使用者, 16
    - 新增個人通訊錄, 222
    - 自動新增聯絡人, 212, 213
    - 自動新增資源, 212, 213
    - 設定, 233
    - 邀請聯絡人參與約會, 226
  - 通訊錄設定
    - 姓名, 234

- 連結地址與地圖服務, 234
- 選單列, 25
- 選項
  - 一般設定, 44
  - 日曆, 196
  - 通知, 46
  - 通訊錄, 233
- 邀請
  - 轉寄, 167
- 還原
  - 永久刪除的郵件, 119
  - 電子郵件, 117
- 郵件
  - 新增至入口, 111
  - 自動加入通訊錄中的電子郵件地址, 212
  - 自動從地址目錄加入, 213
  - 自通訊錄傳送, 226
  - 設定, 130
  - 選擇寄件地址, 87
- 郵件設定
  - 一開始就自動選擇最新的已讀訊息, 133
  - 允許 HTML 格式的電子郵件, 133
  - 取消寄信, 132
  - 回覆至郵件群組時先詢問, 133
  - 固定寬度字體, 131
  - 在回覆中插入原始電子郵件內容, 133
  - 字體大小, 131
  - 標示為已讀, 131
  - 永久移除已刪除的電子郵件, 133
  - 版面, 131
  - 自動收集電子郵件地址, 133
  - 訊息格式, 132
  - 詢問註冊 mailto 鏈結, 133
  - 轉寄郵件方式, 133
  - 閱讀窗格, 131
  - 附加 vcard, 133
  - 電子郵件清單項目, 131
  - 預設字體樣式, 132
  - 顯示分類, 131
  - 顯示包含所有已標示郵件的信件匣, 132
  - 顯示包含所有未讀訊息的信件匣, 132
  - 顯示文字預覽, 131
  - 顯示日期與時間, 131
  - 顯示訊息大小, 131
  - 顯示送達回執的請求, 133
- 重排
  - 其他行事曆的約會, 179
- 重新命名
  - 檔案, 279
  - 資料夾, 299
- 重新安排
  - 任務, 254
- 重新排序
  - 將約會移至另一天, 168
  - 聯絡人, 228
  - 資料夾, 299
  - 電子郵件, 106
- 重新調整
  - 檔案與 oxf-s-雲端空間資料夾, 280
- 鍵盤導航
  - 使用範例, 58
- 鍵盤輸入, 55
  - 使用快速鍵呼叫功能, 61
  - 快速鍵, 59
  - 與使用者介面互動, 56, 57
  - 設定快速鍵, 60
  - 鍵盤導航, 56
- 雲端儲存空間
  - 檢視新增儲存空間帳號, 289
- 雲端空間, 259
- 電子郵件, 73
  - 以代理身分寄信, 128
  - 以代理身分管理, 128
  - 使用 AI 功能回覆郵件, 100
  - 使用 AI 整合功能, 99
  - 使用分類管理, 108
  - 使用範本, 92
  - 使用簽名, 93
  - 使用草稿, 110
  - 信件匣畫面, 76
  - 停用或啟用功能性郵件帳號, 316
  - 傳送, 85
  - 傳送假期通知, 98
  - 傳送加密郵件, 338
  - 儲存為 EML, 111
  - 儲存附件, 84
  - 元件, 74
  - 分享, 檢視分享, 300
  - 分類, 109
  - 列印, 112
  - 刪除, 115
  - 刪除 Autocrypt 金鑰, 342
  - 加密來信, 339
  - 匯入 Autocrypt 金鑰, 341
  - 匯出為 PDF, 111
  - 回覆, 95
  - 在撰寫郵件時使用 AI 功能, 101
  - 外部圖片, 332
  - 寫新郵件按鈕, 75
  - 封存, 112
  - 將信件匣標示為已讀, 107
  - 工具列, 77
  - 延後寄出, 94
  - 建立提醒, 110
  - 彈出視窗, 80
  - 從現有郵件新增附件, 89
  - 指派色彩, 109
  - 搜尋, 126
  - 撥打給寄件者或其他收件者, 102
  - 收件匣分類, 105
  - 收件匣分類列, 78
  - 收集到的地址, 107
  - 新增信件匣, 103
  - 新增附件, 87
  - 新增電子郵件帳號, 129
  - 標示為已讀, 107
  - 標示為已讀, 設定, 131
  - 標示為未讀, 107
  - 檢視附件, 84
  - 永久刪除, 118
  - 清單畫面, 78
  - 清理資料夾, 112
  - 發送附件鏈結, 90
  - 發送電子郵件給參與者, 97
  - 移動, 106
  - 管理, 104, 114
  - 統一郵件, 113
  - 編輯視窗, 81

- 自 EML 匯入, 112
  - 自動轉寄, 97
  - 複製, 106
  - 設定「回覆至」地址, 87
  - 設定選單, 75
  - 詳細畫面, 79
  - 轉寄, 96
  - 轉移 Autocrypt 金鑰, 343
  - 通知音效, 47
  - 過濾器, 120
  - 還原, 117
  - 還原永久刪除的郵件, 119
  - 閱讀加密郵件, 337
  - 顯示, 83
  - 顯示 Autocrypt 金鑰, 342
  - 顯示原始內容, 109
  - 顯示附件, 270
  - 驗證 Autocrypt 金鑰, 342
  - 電子郵件分頁
    - 定義, 16
  - 電子郵件討論串, 定義, 17
  - 電子郵件設定
    - IMAP 資料夾訂閱, 306
    - 為引用行加上顏色, 131
    - 通知音效, 47
  - 電子郵件過濾器, 120
    - 修改規則, 124
    - 加密來信, 339
    - 在移動時建立新規則, 123
    - 對現有郵件套用規則, 125
    - 建立規則, 121
    - 新增操作, 122
    - 新增條件, 122
    - 為主旨或寄件者建立新規則, 124
    - 範例條件, 122
  - 電子郵件, 參考 電子郵件, 73
  - 電話
    - 撥打給約會參與者, 170
    - 撥打給聯絡人, 220
    - 撥打電話給任務參與者, 248
  - 預設群組
    - 檢視使用者, 16
  - 顯示
    - 任務附件, 242
    - 在檢視器中顯示檔案, 269
    - 約會附件, 152
    - 聯絡人附件, 211
    - 通訊錄中的聯絡人, 208
    - 電子郵件附件, 84
  - 顯示內容
    - 檔案, 269
    - 簡報, 270
  - 顯示區域, 31
  - 顯示或登出裝置, 324
  - 顯示桌面通知, 47
- A**
- AI 功能, 99
    - 回覆郵件, 100
    - 在撰寫郵件時使用, 101
  - Autocrypt
    - 刪除金鑰, 342
    - 匯入金鑰, 341
    - 轉移 Autocrypt 金鑰到其他客戶端, 343
    - 顯示金鑰, 342
    - 驗證金鑰, 342
- C**
- CSV
    - 匯入, 229
    - 匯出, 230
- G**
- Groupware
    - 定義, 15, 20
  - Guard, 335
    - 下載加密檔案, 346
    - 使用 Autocrypt 傳送加密郵件, 340
    - 傳送加密郵件, 338
    - 刪除 Autocrypt 金鑰, 342
    - 加密 Office 文件, 348
    - 加密來信, 339
    - 匯入 Autocrypt 金鑰, 341
    - 密碼管理, 352
    - 將選擇的文件儲存為加密格式, 350
    - 建立新加密文件, 349
    - 建立新加密檔案, 345
    - 更改密碼, 353
    - 檔案加密, 344, 345
    - 登出, 351
    - 移除密碼重設功能, 354
    - 管理收件者的 PGP 金鑰, 358
    - 管理收件者的 S/MIME 金鑰, 360
    - 管理自己的 PGP 金鑰, 356
    - 管理自己的 S/MIME 金鑰, 358
    - 解密檔案, 347
    - 設定, 336, 361
    - 轉移 Autocrypt 金鑰到其他客戶端, 343
    - 郵件加密, 337
    - 重設密碼, 353
    - 金鑰管理, 355
    - 開啟加密文件, 350
    - 開啟加密檔案, 346
    - 閱讀加密郵件, 337
    - 顯示 Autocrypt 金鑰, 342
    - 驗證 Autocrypt 金鑰, 342
  - Guard 安全性設定
    - , 362
    - Autocrypt 選項, 362
    - 加密郵件草稿, 362
    - 郵件快取設定, 362
    - 重設選項, 362
    - 顯示撰寫郵件時的進階選項, 362
  - Guard 設定
    - 撰寫選項, 362
  - Guard 安全性設定
    - 撰寫郵件時預設在寄出郵件時加密, 362
    - 為新郵件預設使用行內 PGP, 362
    - 記住密碼預設值, 362
    - 預設在外寄郵件中加入簽章, 362
- I**
- iCal
    - 匯入, 任務, 255
    - 匯入, 約會, 180

- 匯出, 任務, 255
- 匯出, 約會, 181
- 自附件建立約會, 165

## J

### Jitsi

- 排程語音/視訊會議, 156
- 撥打給寄件者或其他收件者, 102
- 撥打給約會參與者, 170
- 撥打給聯絡人, 220
- 撥打電話給任務參與者, 248

### Jitsi 設定

- 自動複製鏈結到會議位置, 197

## O

### oxab-通訊錄

- 元件, 200
- 導覽列, 203
- 工具列, 202
- 新增聯絡人按鈕, 201
- 清單畫面, 203
- 編輯視窗, 205
- 設定選單, 201
- 詳細畫面, 204
- 資料夾畫面, 202
- 通訊組清單編輯視窗, 206

### oxca-行事曆

- 元件, 136
- 工具列, 140
- 彈出視窗, 143
- 排程畫面, 144
- 新增約會按鈕, 137
- 日期選取器, 142
- 清單畫面, 144
- 編輯視窗, 146
- 行事曆畫面, 141
- 設定選單, 137
- 詳細畫面, 144
- 資料夾畫面, 139
- 迷你行事曆, 138

### oxfs-雲端空間

- 上傳檔案, 275
- 下載檔案或資料夾內容, 272
- 元件, 260
- 刪除檔案與資料夾, 285
- 將檔案以電子郵件附件傳送, 279
- 將檔案列印為 PDF, 282
- 將檔案另存為 PDF, 281
- 將檔案或資料夾新增為我的最愛, 283
- 導航列, 264
- 工具列, 263
- 建立或編輯描述, 280
- 建立純文字檔案, 276
- 建立資料夾, 274
- 復原檔案與資料夾, 285
- 搜尋檔案, 286
- 操作版本, 284
- 新增按鈕, 261
- 新增檔案到入口, 282
- 新增資料夾, 273
- 檔案詳細資訊, 265
- 檢視器, 266
- 檢視檔案, 267

- 檢視資料夾內容, 268
- 移動檔案與資料夾, 280
- 管理檔案與資料夾, 278
- 編輯文字檔案, 277
- 複製檔案, 281
- 訂閱公開與共享 oxfs-雲端空間資料夾, 274
- 設定, 290
- 設定選單, 261
- 資料夾畫面, 262
- 重新命名檔案或資料夾, 279
- 鎖定或解鎖檔案, 283
- 顯示區域, 264
- 顯示檔案內容, 269
- 顯示郵件附件, 270

### oxfs-雲端空間設定

- 圖片簡報, 291
- 新增檔案, 291
- 版本紀錄, 291
- 顯示隱藏檔案與資料夾, 291

### oxta-任務

- 元件, 236
- 工具列, 238
- 新增任務按鈕, 237
- 清單畫面, 238
- 編輯視窗, 240
- 設定選單, 237
- 詳細畫面, 239
- 資料夾畫面, 237

## P

### PDF

- PDF, 列印檔案為, 281, 282
- 匯出郵件為 PDF, 111

## V

### vCard

- 傳送, 228
- 匯入, 229
- 匯出, 230
- 從附件新增聯絡人, 215

## W

### WebDAV

- 在 Linux 下設定, 288
- 在 Windows 下設定, 288
- 存取檔案, 287
- 定義, 287

## X

### Xing

- 新增小工具, 69
- 註冊 XING 帳號, 69

## Z

### Zoom

- 排程語音/視訊會議, 156
- 撥打給任務參與者, 248
- 撥打給寄件者或其他收件者, 102
- 撥打給約會參與者, 170
- 撥打給聯絡人, 220

### Zoom 設定

將撥入號碼複製到描述, 197  
總是加入隨機會議密碼, 197  
自動複製鏈結到會議位置, 197

---