

Workshare 專業版

為 Microsoft Office 檔案協同提供安全保障

4.5

Workshare 專業版快速使用指南

Workshare 專業版

快速使用指南

Workshare 4.5 專業版可彌補 Microsoft Office 檔案、電子郵件應用程式、企業門戶和檔案庫之間的效率差。Workshare 專業版使得資訊工作者在收集、檢閱、校驗和分發高價值檔案時，能夠方便和安全的進行彼此間的檔案交換。

Workshare 專業版使您能夠：

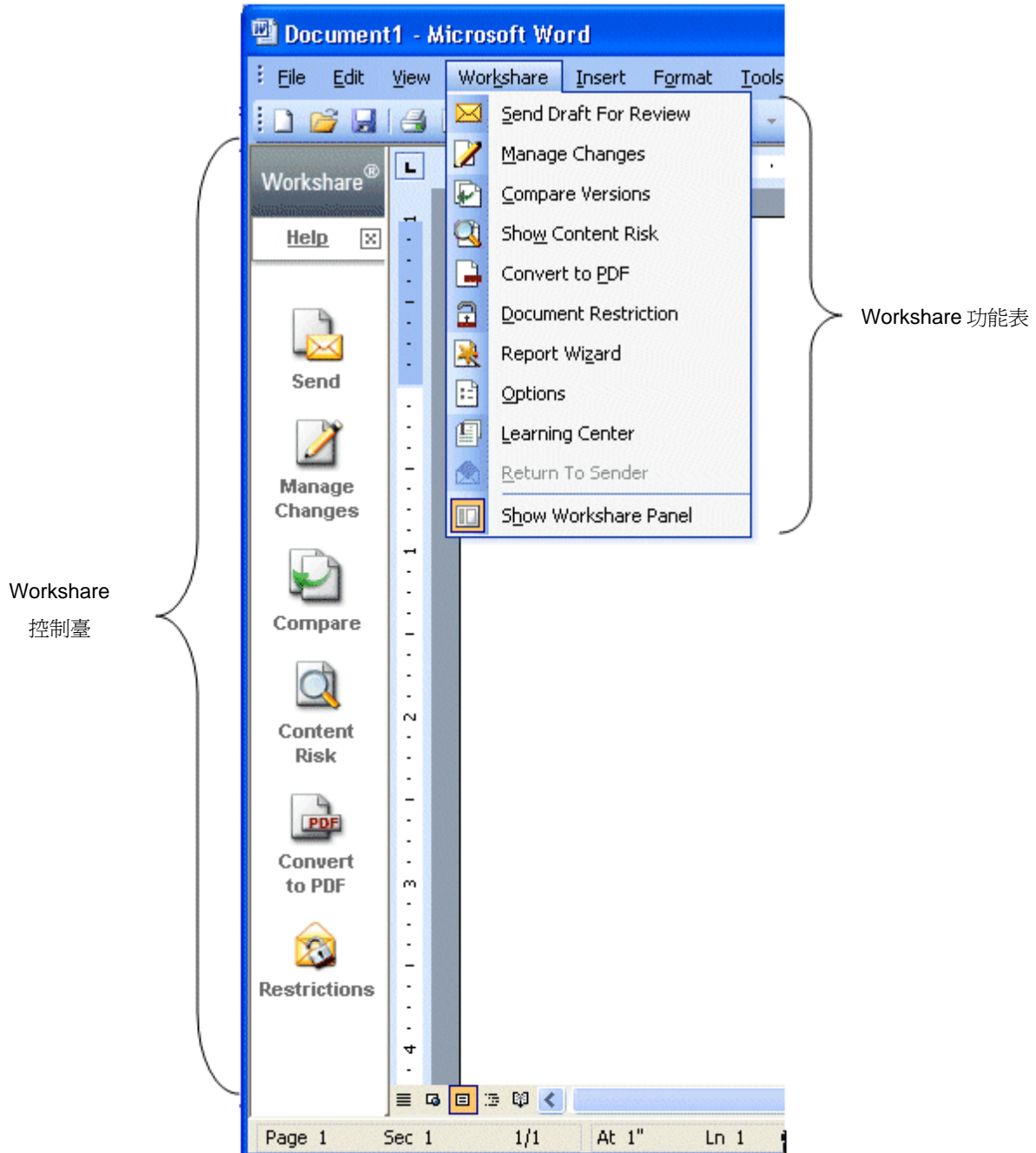
- 從檔案中清除隱藏資料
- 檢查內容原則衝突
- 比較檔案差異
- 管理和控制檔案檢閱流程
- 保護機密檔案
- 生成 PDF 檔案

注意：本手冊可以使您快速學會使用 Workshare 專業版。本手冊介紹了 Workshare 專業版的主要功能，關於詳細的功能描述，敬請參閱 Workshare 專業版用戶使用手冊。您可以在 Workshare 公司的技術支援站點獲取本手冊及更多資訊（www.workshare.com/support）。

WORKSHARE 工作環境

Workshare 專業版整合在您目前使用的 Microsoft Office 辦公環境內。一個控制臺顯示于當前檔案的左側，同時在功能表列顯示 Workshare 功能表。您可以通過點選工具列中的 ，或 Workshare 功能表中的“Show Workshare Panel”來顯示/隱藏 Workshare 控制臺。

● Workshare Professional



Workshare 專業版還可以通過設定，用 Workshare 工具列代替 Workshare 功能表：



清除隱藏資料

Workshare 專業版能夠在您的檔案被傳送前，清除其中的隱藏資料，以確保收件人僅僅獲知檔案傳送者願意告知的內容。

隱藏資料包括：

- 追蹤修訂
- 註解
- 註腳
- 作者姓名
- 伺服器名稱
- 修改者記錄

如何：

從您開啓的檔案中清除隱藏資料：

1. 開啓您希望清除隱藏資料的檔案。
2. 從 Workshare 控制臺中選擇“**Content Risk**”（內容風險）。Workshare 專業版顯示該檔案所包含隱藏資料的摘要。Workshare 專業版還可以檢查內容原則衝突，如果該功能被啟動。
3. 點選“**Report**”顯示一份完整的隱藏資料報告。
4. 點選“**Remove**”清除隱藏資料（根據當前設定）。

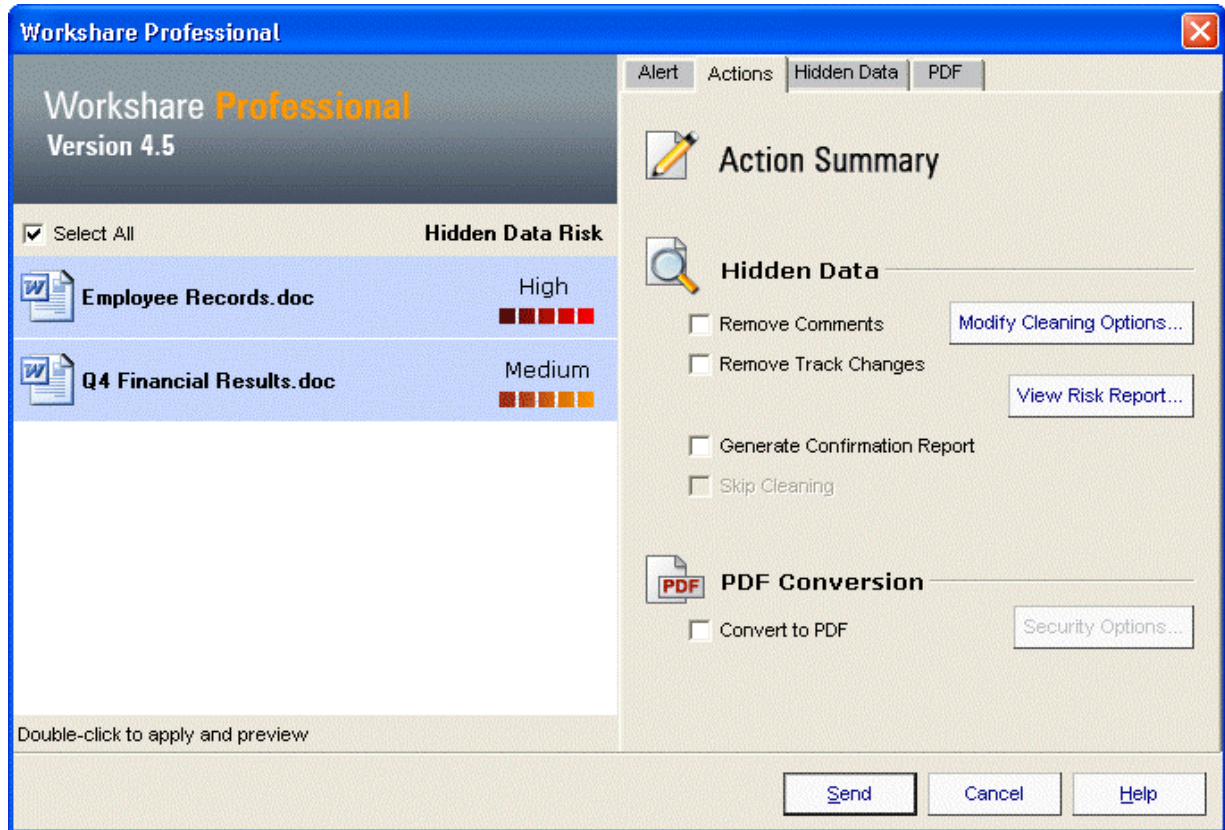
請查閱用戶手冊第 8 章，以獲取詳細資訊。

The screenshot displays the 'Content Risk' interface in Workshare Professional. At the top, it says 'Workshare Professional' with navigation links for 'Home | Back | Help'. Below this, the 'Content Risk' section is titled 'HIGH RISK ELEMENTS'. A message states: 'This document contains high risk hidden data' with a link to 'Click here to remove'. The elements listed are: 1 Hidden track change, 1 Comment, and 1 Hidden text. The next section is 'MEDIUM RISK ELEMENTS', with a message: 'This document contains medium risk hidden data' and a link to 'Click here to remove'. The element listed is: 1 Document reviewer. The final section is 'LOW RISK ELEMENTS', with a message: 'This document contains low risk hidden data' and a link to 'Click here to remove'. The elements listed are: 5 Document statistics and 3 Built-in properties. At the bottom, there are two buttons: 'Remove' and 'Report'.

Workshare 專業版快速使用指南

傳送郵件附件之前檢查隱藏資料：

1. 新建郵件並將您的檔案添加為附件。
2. 點選“傳送”。Workshare 專業版掃描每一個附件中的隱藏資料，並劃分風險級別。



3. 點選“**Modify Cleaning Options**”（修改清除選項），修改檔案中需要被清除的隱藏資料的類型。如需清除註解和追蹤修訂資訊，請在“Hidden Data”（隱藏資料）區域內選中相應的核取方塊。
4. 點選“**Send**”。Workshare 專業版將從檔案中清除隱藏資料，並傳送給所有收件人。

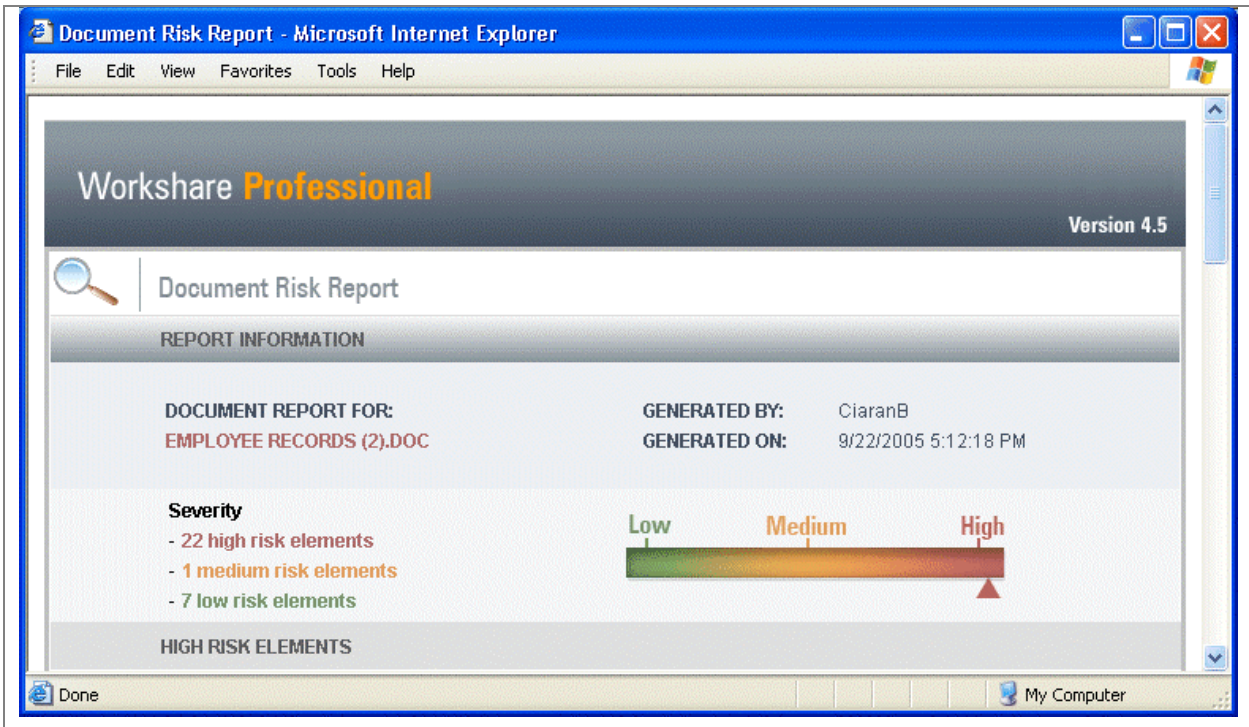
請查閱用戶手冊第 9 章，以獲取詳細資訊。

生成隱藏資料報告：

1. 開啓您的檔案。
2. 點選 Workshare 控制臺中的“**Content Risk**”（內容風險）。Workshare 專業版將顯示該檔案包含的隱藏資料的摘要。
3. 點選“**Report**”顯示關於隱藏資料的完整報告。
4. 當對話方塊開啓時，點選“**Next**”。
5. 選擇報告的格式（原始 XML 資料或 Workshare 標準 HTML 資料）並點選“**Next**”。
6. 點選“**Finish**”。列出所有隱藏資料實例的風險報告被顯示。

Workshare 專業版快速使用指南

● Workshare Professional



檢查內容原則衝突

Workshare 專業版可以提示您檔案中存在內容原則衝突。Workshare 專業版可啟動搜尋敏感資訊的功能。敏感資訊可包括金融資訊、社會保險號碼、信用卡號，以及污穢語（可選）。在您生成報告、通過電子郵件傳送檔案時，或者通過系統託盤區的檔案工具提示，您可得到內容原則衝突提示。

如何：

檢查內容原則衝突：

1. 開啓您希望檢查的檔案。
2. 從 Workshare 控制臺點選“**Content Risk**”。Workshare 專業版顯示出該檔案中內容原則衝突和隱藏資料的摘要。
3. 點選“**Report**”顯示關於隱藏資料的完整報告。

請查閱用戶手冊第 8 章，以獲取詳細資訊。

The screenshot displays the 'Workshare Professional' interface for 'Content Risk'. It features a navigation bar with 'Home | Back | Help' and a search icon. The main content is organized into three risk levels:

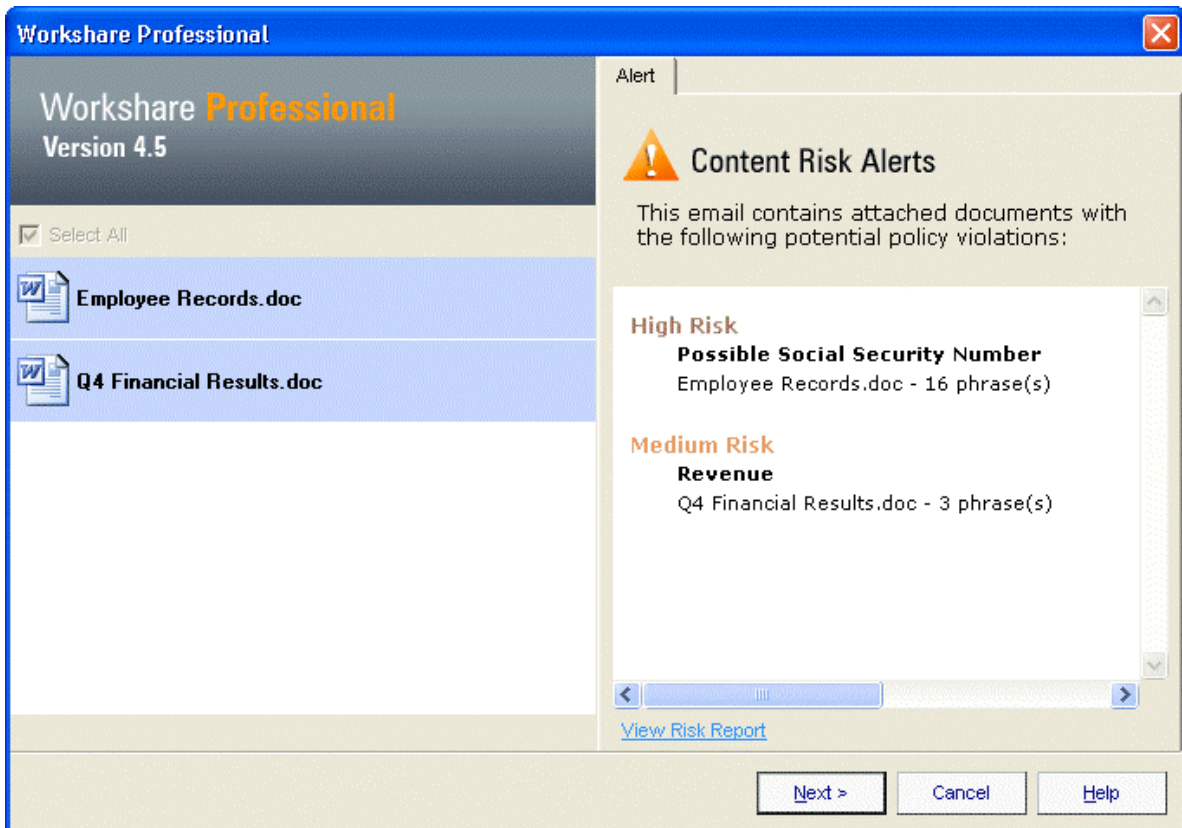
- HIGH RISK ELEMENTS** (Red header):
 - This document contains high risk hidden data [Click here](#) to remove
 - 4 Comments
 - This document contains high risk content policy violations
 - 12 Possible Social Security Number
- MEDIUM RISK ELEMENTS** (Orange header):
 - This document contains medium risk content policy violations
 - 6 Revenue
- LOW RISK ELEMENTS** (Green header):
 - This document contains low risk hidden data [Click here](#) to remove
 - 1 Field
 - This document contains 1 field codes
 - 4 Document statistics
 - 3 Built-in properties

At the bottom, there are two buttons: 'Remove' and 'Report'.

Workshare 專業版快速使用指南

在傳送電子郵件時檢查內容原則衝突：

1. 將您的檔案添加到郵件附件中，並點選“傳送”。
2. Workshare 專業版檢查附件中的內容原則衝突。
3. 如果內容原則衝突存在，Workshare 專業版提示您衝突之處。
4. 點選“Next”繼續傳送該檔案，或者點選“Cancel”鍵取消傳送郵件。



請查閱用戶手冊第 9 章，以獲取詳細資訊。

比較檔案差異

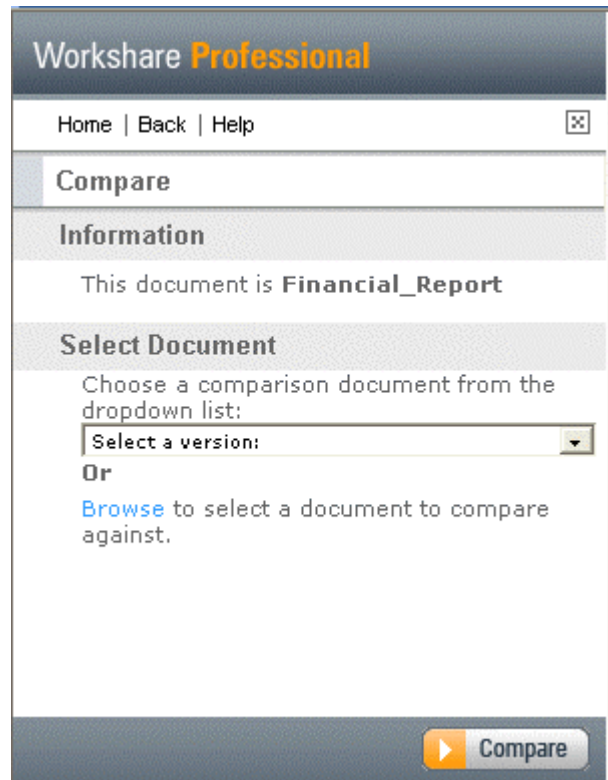
Workshare 專業版使您能夠比較兩個檔案並即時查看這兩個檔案中的差異。您可以將一個檔案與其稍早或稍晚的版本進行比較，也可以與另一個檔案進行比較。檔案的比較可以在 Microsoft Word 中進行，也可以通過 Workshare 的比較工具——Workshare DeltaView。

如何：

在 Microsoft Word 內部比較檔案：

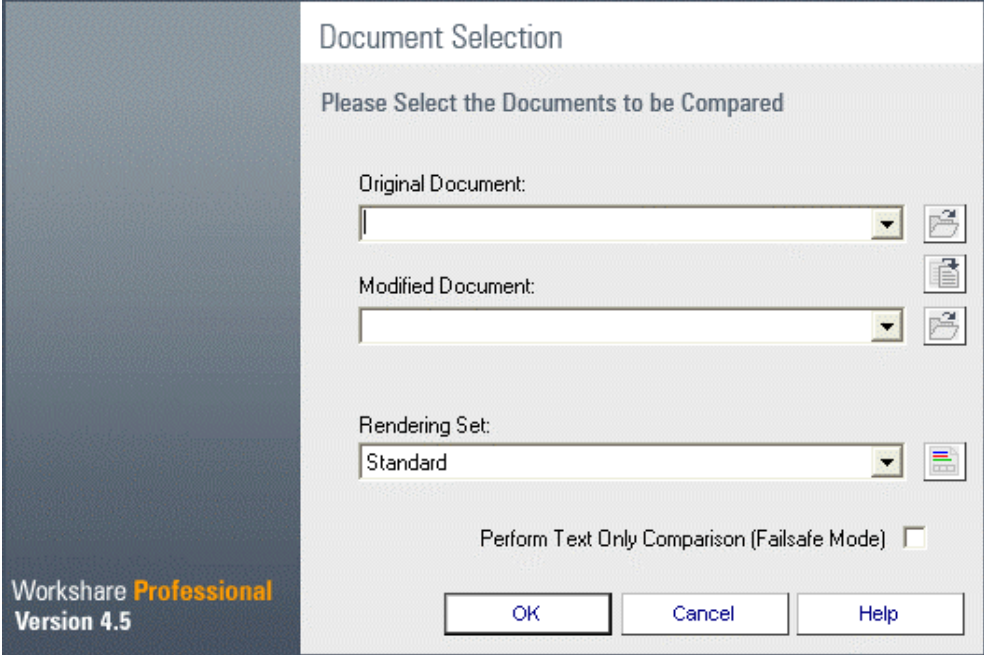
1. 在 Microsoft Word 中開啓您的檔案。
2. 在 Workshare 控制臺中點選“**Compare**”。“Compare”開啓將開啓，使您可選擇希望進行比較的檔案。
3. Workshare 專業版給出該檔案已保存版本的列表。選擇需要進行比較的版本。
4. 或者，您可以通過點選“**Browse**”選擇另一個檔案。
5. 點選“**Compare**”。Workshare 專業版將比較這兩個檔案並突出顯示它們之間的任何區別。

請查閱用戶手冊第 6 章，以獲取詳細資訊。



用 DeltaView 比較檔案差異：

1. 您可以通過以下方式用 DeltaView 比較檔案：
 - 右擊一個被關閉的 Microsoft Word 檔案並從功能表中選擇“**Compare with Workshare**”（用 Workshare 進行比較）。
 - 在包含附件的電子郵件下方，點選“**Compare Attachment with Workshare**”（用 Workshare 比較附件）按鈕。
 - 點選“開始”功能表>程式>Workshare>Workshare Professional>Workshare DeltaView，開啓 Workshare DeltaView。
2. 任何一種方式都將開啓“Document Selection”（檔案選擇）對話方塊。在“Original Document”（原檔案）和“Modified Document”（修改後檔案）區域內分別加入您希望進行比較的兩個檔案。



Document Selection

Please Select the Documents to be Compared

Original Document: [] []

Modified Document: [] []

Rendering Set: Standard [] []

Perform Text Only Comparison (Failsafe Mode)

OK Cancel Help

Workshare Professional
Version 4.5

3. 您可以通過更改“Rendering Set”（顯示設定），變換 DeltaView 顯示檔案差異的方式。
4. 點選“OK”。Workshare DeltaView 比較這兩個檔案並顯示它們之間的差異。

請查閱用戶手冊第 7 章，以獲取詳細資訊。

管理和控制檔案檢閱流程

管理和控制檔案檢閱流程是 Workshare 專業版的要素之一。Workshare 專業版使您能夠傳送檔案供檢閱，顯示客戶和同事提出的意見和建議改動之處，並且使您可以接受或拒絕這些改動。

如何：

傳送檔案供檢閱：

1. 開啓您希望傳送供檢閱的檔案。
2. 在 Workshare 控制臺中點選“Send”。“Send Draft for Review”（傳送草稿供檢閱）開啓開啓。在該開啓中，您可以將檔案轉換為 PDF 格式，附加比較結果檔案，清除隱藏資料，或向郵件中添加其他附件。
3. 點選“Create Email”建立郵件。
4. 郵件開啓後，輸入收件人姓名，撰寫郵件並點選“傳送”。

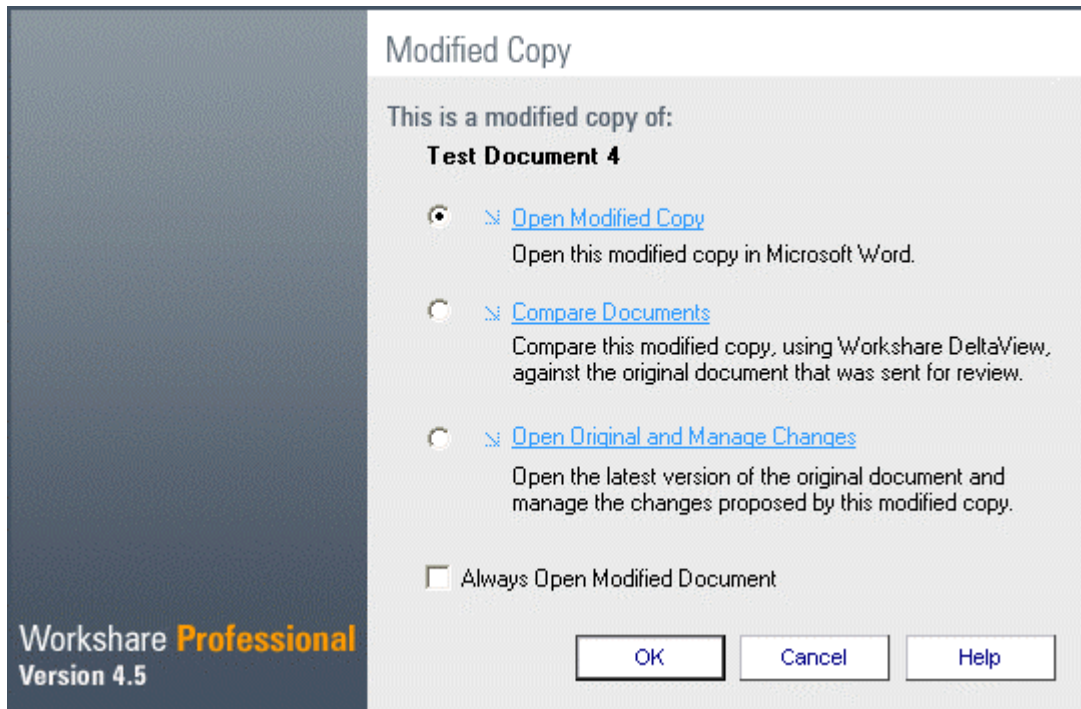
請查閱用戶手冊第 3 章，以獲取詳細資訊。

Workshare 專業版快速使用指南

管理檢閱後的檔案：

當您的客戶或同事將包括其意見和改動的檔案返還給您時，Workshare 專業版將會認出這是一個修改後的版本。當您開啓附件時，將會有三種選擇：

- 點選“**Open Modified Copy**”（開啓修改後的版本），可開啓包括意見和改動的檔案。
- 點選“**Compare Documents**”（比較檔案），可將原檔案與修改後的檔案進行比較。
- 點選“**Open Original and Manage Changes**”（開啓原檔案並管理檔案改動），可開啓原檔案當前的最新版本並管理檢閱者的建議改動之處。



請查閱用戶手冊第 5 章，以獲取詳細資訊。

Workshare 專業版快速使用指南

處理檔案改動：

1. 開啓檢閱後的檔案。
2. 點選“**Manage Change**”（管理改動）。“**Manage Change**”開啓將開啓並顯示檢閱者建議改動之處的列表。
3. 在“**Manage Change**”開啓中點選某一個改動。這一改動在檔案中所處的位置將被顯示。
4. 點選“**Apply**”接受此改動。這一經檢閱者做出的改動建議將會在原檔案中被接受。您將來也可以撤銷該操作。
5. 點選“**Reject**”拒絕此改動。這一經檢閱者做出的改動建議將不會在原檔案中被接受。您將來也可以撤銷該操作。
6. 點選“**Follow Up**”在此改動的旁邊設一個標記。這會提醒您將來再次關注此改動。

請查閱用戶手冊第 5 章，以獲取詳細資訊。

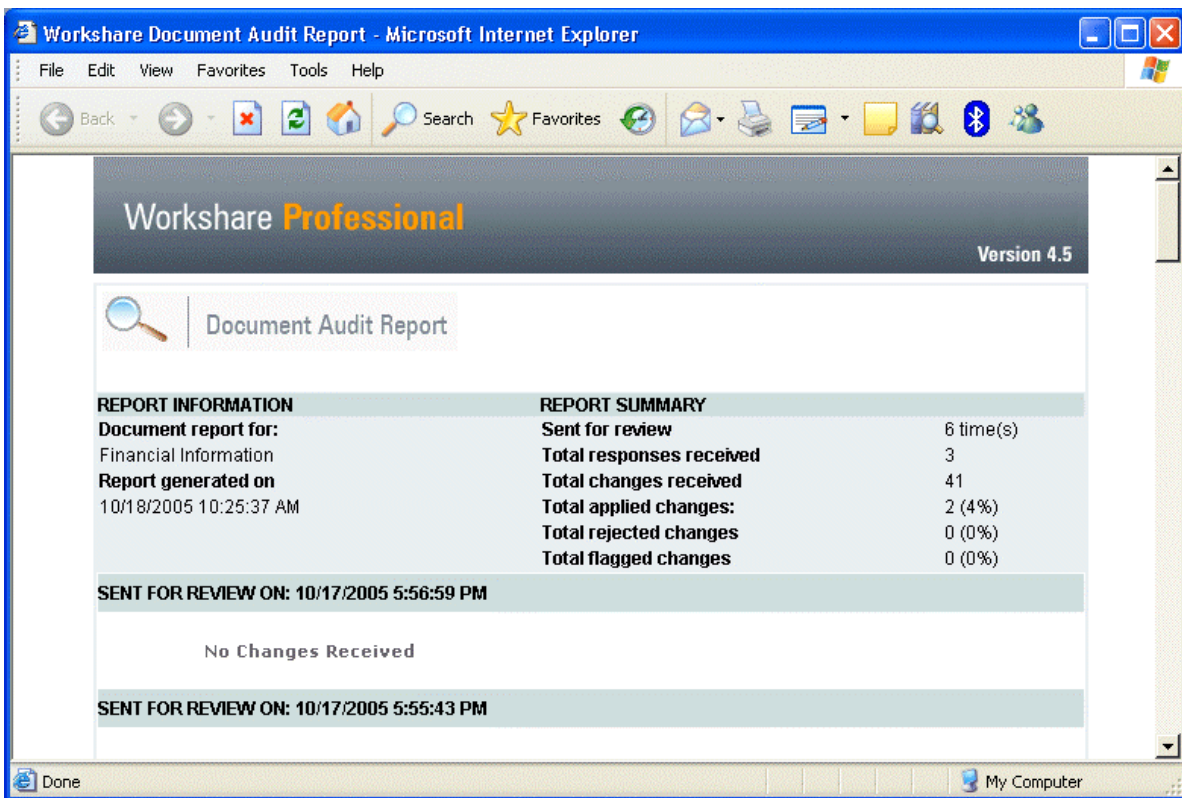
比較檢閱後的檔案：

1. 在 Workshare 控制臺上點選“**Compare**”。您也可以通過右擊一個被關閉的 Office 檔案或者當您接收到一個郵件附件時，進行檔案的比較。
2. “**Compare**”開啓將會開啓，您可以選擇希望進行比較的檔案。
3. Workshare 專業版給出該檔案已保存版本的列表。選擇需要進行比較的版本。
4. 或者，您可以點選“**Browse**”選擇另一個檔案。
5. 點選“**Compare**”。Workshare 專業版將比較這兩個檔案並突出顯示它們之間的任何區別。

請查閱用戶手冊第 6 章，以獲取詳細資訊。

生成檔案的改動執行報告：

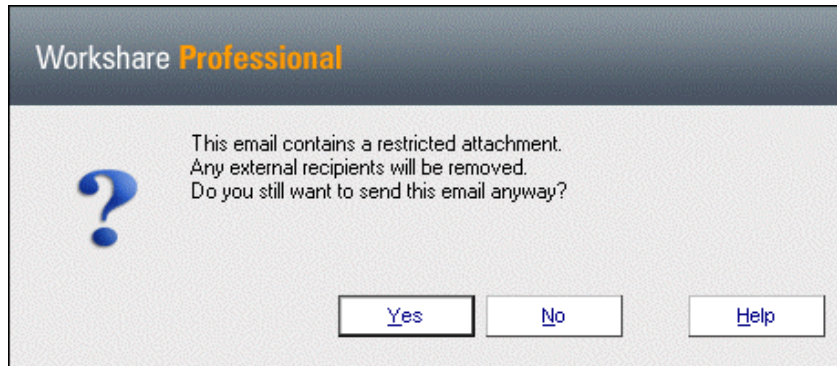
1. 從 Workshare 功能表選擇 “**Report Wizard**”（報告向导）。
2. 從下拉單中選擇 “**Audit Report**”（審核報告）。您也可以選擇 “**History Report**”（歷史報告）查看該檔案何時被傳送供檢閱以及該檔案的檢閱者。選擇 “**Review Report**” 將生成一份關於該檔案中所有建議改動之處的更詳盡的報告。
3. 點選 “**Next**”。該報告可以按照原 XML 資料或 Workshare 標準 HTML 方式生成。選擇 “**Workshare Standard HTML Report**”（Workshare 標準 HTML 報告）。
4. 點選 “**Next**”。該報告現在將被編譯。點選 “**Finish**” 瀏覽該報告。



請查閱用戶手冊第 12 章，以獲取詳細資訊。

保護機密檔案

Workshare 專業版在保護您的機密檔案方面有著不可或缺的作用。使用 Workshare 專業版可以保證內部機密檔案決不會讓未被授權的用戶訪問。重要的檔案可以被限制為“內部”狀態——以確保只有內部用戶才擁有對這些檔案的訪問許可權。Workshare 專業版還可以限制用戶將機密檔案傳送給客戶或外部用戶。

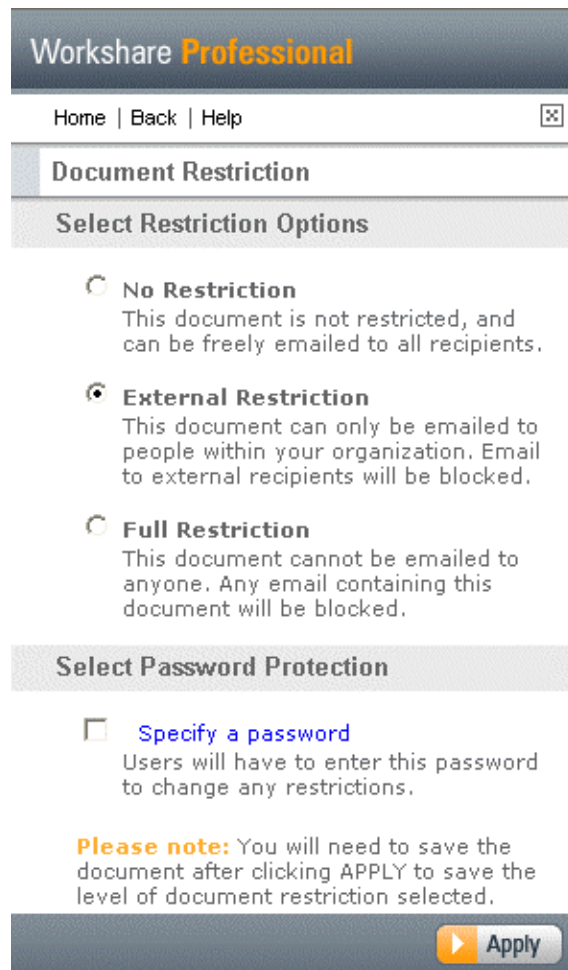


如何：

限制檔案：

1. 開啓您希望限制的檔案。
2. 點選 Workshare 控制臺上的“**Restriction**”。“Document Restrictions”（檔案限制）開啓開啓，並顯示以下選項：
 - 點選“**No Restriction**”（不受限制），允許您的檔案被內部和外部用戶瀏覽。
 - 點選“**External Restriction**”（外部限制），限制您的檔案不被傳送給外部用戶。
 - 點選“**Full Restriction**”（完全限制），限制您的檔案不被傳送給任何用戶。
3. 點選“**Apply**”應用檔案限制。

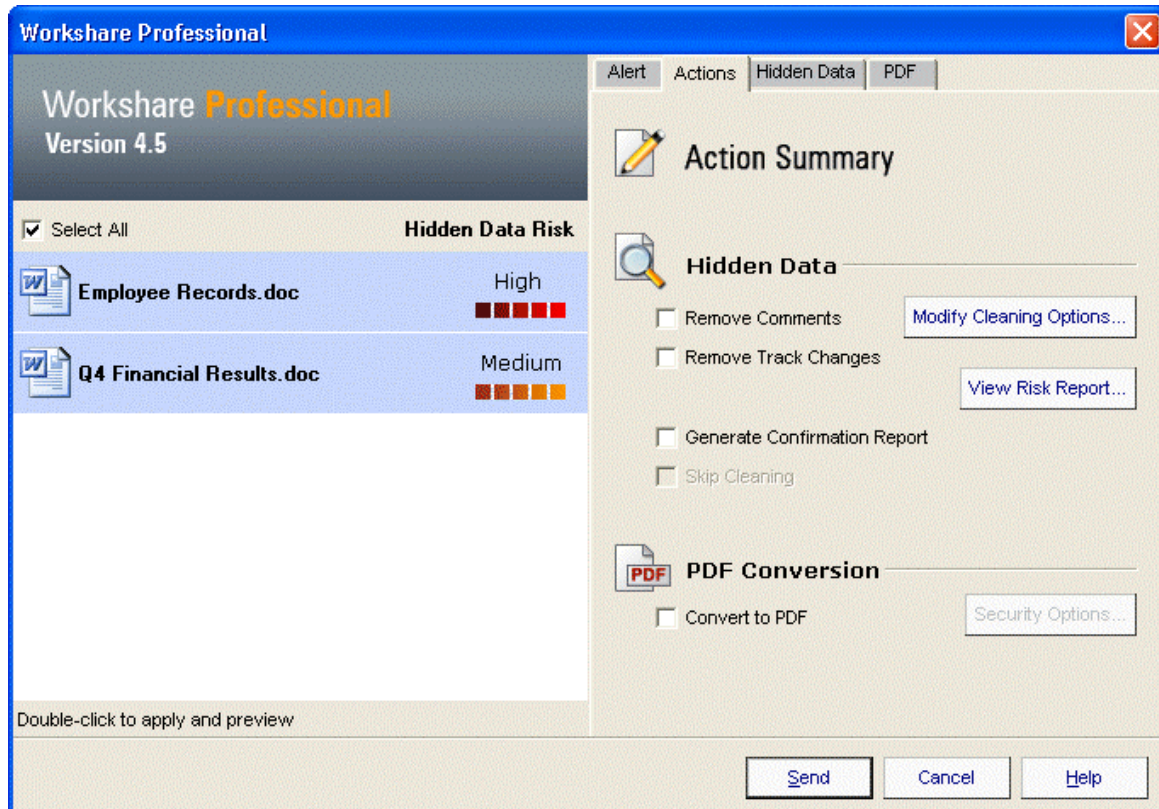
請查閱用戶手冊第 10 章，以獲取詳細資訊。



Workshare 專業版快速使用指南

安全的傳送郵件附件：

1. 將需要傳送的檔案添加在郵件附件中，並點選“傳送”。
2. Workshare 專業版檢查您的郵件附件。如果存在被限制的檔案，任何外部的收件人將被移除。
3. 如果附件存在內容原則衝突，Workshare 專業版會給您提示。
4. 點選“Next”。
5. 選中相應的核取方塊以清除隱藏資料。



6. 選擇“Convert to PDF”（轉換為 PDF）以 PDF 格式傳送您的檔案。收件人將不能修改您的檔案。
7. 點選“Send”傳送郵件。

請查閱用戶手冊第 9 章，以獲取詳細資訊。

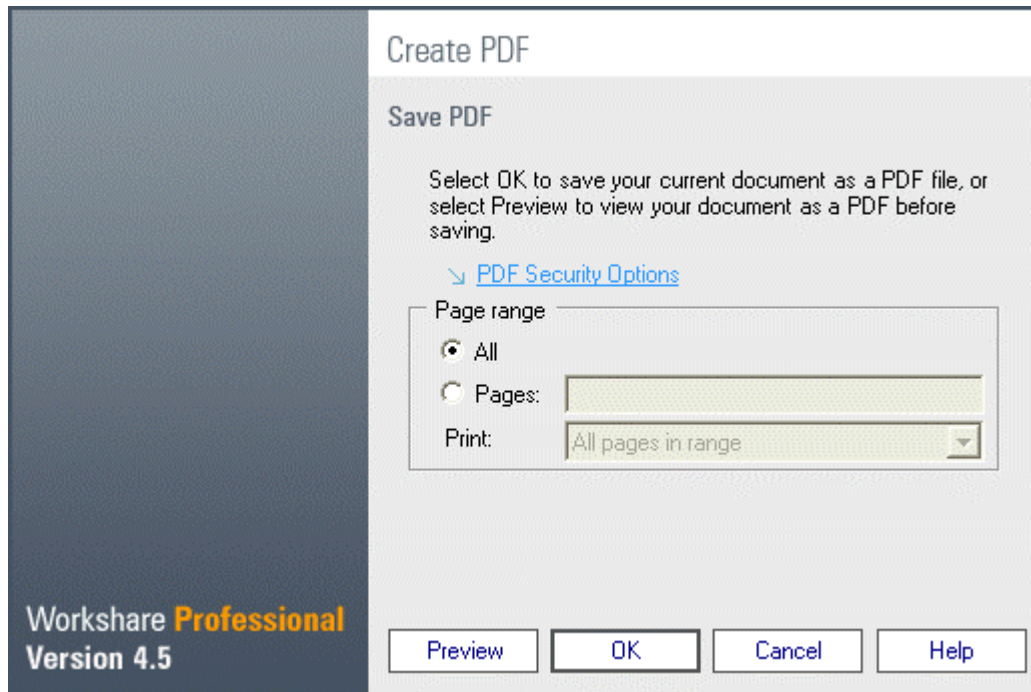
轉換為 PDF

Workshare 專業版使您能夠將檔案轉換為 PDF 格式。借助這種格式，收件人可以閱讀您的檔案，但不能進行修改。

如何：

轉換為 PDF：

1. 開啓您希望轉換成 PDF 格式的檔案。
2. 在 Workshare 控制臺中點選“**Convert to PDF**”（轉換為 PDF）。“**Create PDF**”（生成 PDF）對話方塊將開啓。
3. 點選“**PDF Security Options**”（PDF 安全選項）。您可以通過禁止列印、文字修改、文字或圖片複製、加入註解，或以上全部，增強檔案的安全性。輸入密碼使得這些設定被密碼保護。點選“**OK**”。
4. 若要將部分頁面轉換為 PDF，點選“**Page**”單選按鈕並輸入頁碼範圍。
5. 點選“**OK**”。
6. “另存為”對話方塊被開啓。輸入檔案名並選擇適當的目錄。點選“**Save**”。



請查閱用戶手冊第 11 章，以獲取詳細資訊。

Workshare 專業版快速使用指南

生成 PDF 並通過電子郵件傳送：

1. 開啓您希望以 PDF 格式傳送的檔案。
2. 點選 Workshare 工具列上的“**Convert to PDF and email**”（轉換為 PDF 並通過電子郵件傳送）。
3. “Create PDF”（生成 PDF）對話方塊開啓。進行安全設定並輸入頁碼範圍。點選“**OK**”。
4. “另存為”對話方塊開啓。輸入檔案名並選擇適當的目錄。點選“**Save**”。
5. 一封新建的包含該 PDF 的電子郵件被開啓。輸入收件人，撰寫電子郵件內容並點選“**Send**”。

請查閱用戶手冊第 11 章，以獲取詳細資訊。

