



## 參與**GitHub**的**NetApp**技術內容 Contributor's Guide

NetApp  
December 31, 2024

This PDF was generated from <https://docs.netapp.com/zh-tw/contribute/index.html> on December 31, 2024. Always check [docs.netapp.com](https://docs.netapp.com) for the latest.

# 目錄

參與GitHub的NetApp技術內容	1
總覽	1
申請文件變更	1
提交對文件的編輯	4
NetApp文件樣式指南	7
以對話方式撰寫	7
簡單寫入	8
至少寫入	8
主動寫入	9
撰寫一致的內容	10
使用內含語言	10
請立即瞭解	11
使用大量視覺效果	11
建立可掃描的內容	12
建立可協助使用者達成目標的工作流程	12
根據使用者的目標來組織內容	12
專為全球觀眾撰寫	13
A至Z準則	13
AsciiDoc參考資料	21
基礎知識	21
進階內容	25
禁止在NetApp技術文件中使用AI產生內容的原則	32
法律聲明	33
版權	33
商標	33
專利	33
隱私權政策	33

# 參與GitHub的NetApp技術內容

NetApp產品與服務的文件為開放原始碼。如此一來、您就能透過改善、修正及建議、對內容做出貢獻。您只需要一個GitHub帳戶和一個小計畫。

## 總覽

您可以使用下列選項來貢獻我們的文件：

- 選取 \* 要求文件變更 \* 以提交一般意見反應、或是詢問有關內容的問題。接著、NetApp內容主管會審查您的申請、以判斷文件需要做哪些變更。這是最常見的選項。

[檢視此選項的逐步指示。](#)

- 選擇 \* 編輯此頁面 \* 可直接自行編輯內容。NetApp內容主管接著會審查您的編輯內容、並加以合併。

[檢視此選項的逐步指示。](#)

下列影片提供這兩個選項的簡短概觀。

[docs.netapp.com](https://docs.netapp.com) 的貢獻總覽

以下各節提供逐步說明。

## 申請文件變更

提交文件變更申請是提供NetApp文件的最常見方法。提交申請後、內容主管將確認他們已收到您的意見反應。您會在收到GitHub的電子郵件通知後收到通知。

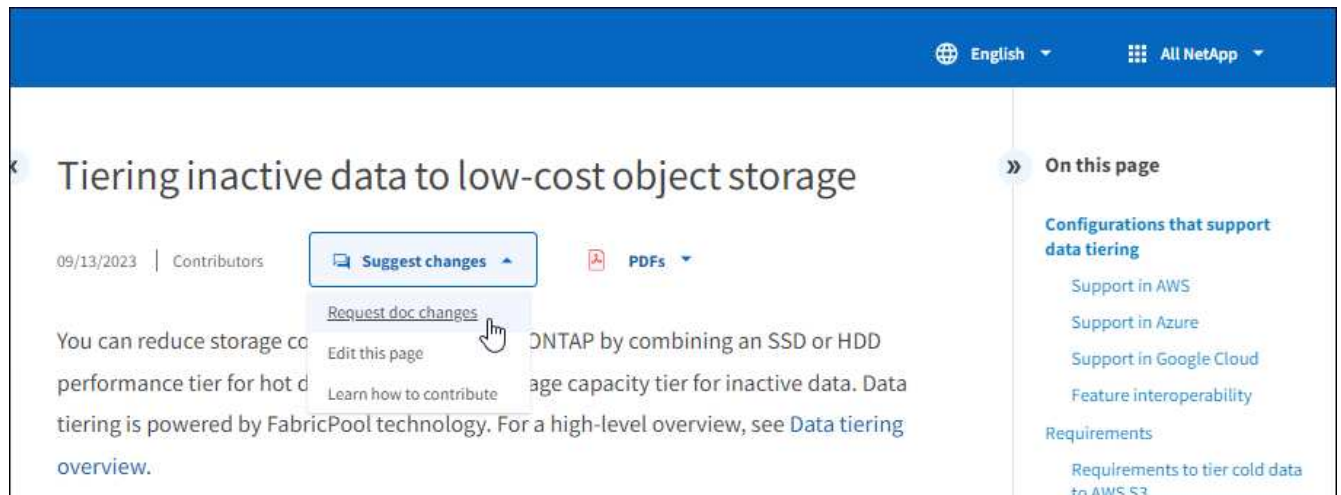
如果內容主管同意您的建議可以讓內容更好、他們會在稍後提交變更。您將會收到另一則通知、告知您的意見已納入其中。



您提供的所有意見都會公開顯示。任何瀏覽GitHub repo問題的人、都能看到您的意見。

### 步驟

1. 如果您還沒有GitHub帳戶、"[從github.com](https://github.com)建立一個"
2. 登入GitHub帳戶。
3. 使用網頁瀏覽器、開啟上的頁面 "[docs.netapp.com](https://docs.netapp.com)" 這與您的意見反應有關。
4. 在頁面頂端、選取 \* 建議變更 > 要求文件變更 \* 。



新的瀏覽器索引標籤隨即開啟、其中含有 GitHub 表單、您可以使用此表單來提供文件團隊的詳細資料。

5. 輸入標題、摘要、並確認問題不包含任何敏感資訊。

表單會預先填入頁面的 URL 和標題。請勿刪除此資訊、因為我們需要它來瞭解您的要求。

Broken link

Welcome and thank you for your contribution.

Anything that you enter here is publicly visible. If you need to provide sensitive information, you can email us at [doccomments@netapp.com](mailto:doccomments@netapp.com).

Page URL \*

<https://docs.netapp.com/us-en/test/task-tiering.html>

Page title \*

Tiering inactive data to low-cost object storage

Summary \*

Required. Describe the problem.

Write Preview

H B I E < > Link List Table @ Share

The link to AWS documentation is broken.

Attach files by dragging & dropping, selecting or pasting them.

Public issues must not contain sensitive information

Required. Examples of sensitive information include but are not limited to customer information, employee information, unreleased features, release dates, or confidential product information.

☒ This issue contains no sensitive information. \*

Fields marked with an asterisk (\*) are required.

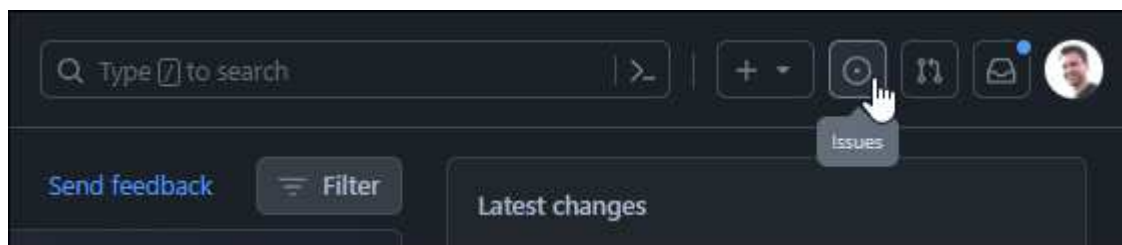
Submit new issue

6. 選擇 \* 提交新問題 \* 、為您的申請建立問題。

完成後

開啟問題可透過GitHub意見進行協同作業。您將會根據GitHub帳戶設定中的偏好設定收到電子郵件通知。

您也可以從 GitHub 橫幅選取 \* 問題 \* 來檢視申請狀態：



# 提交對文件的編輯

如果您願意自行編輯內容、可以直接編輯來源檔案、提交您想要查看的確切文件變更。

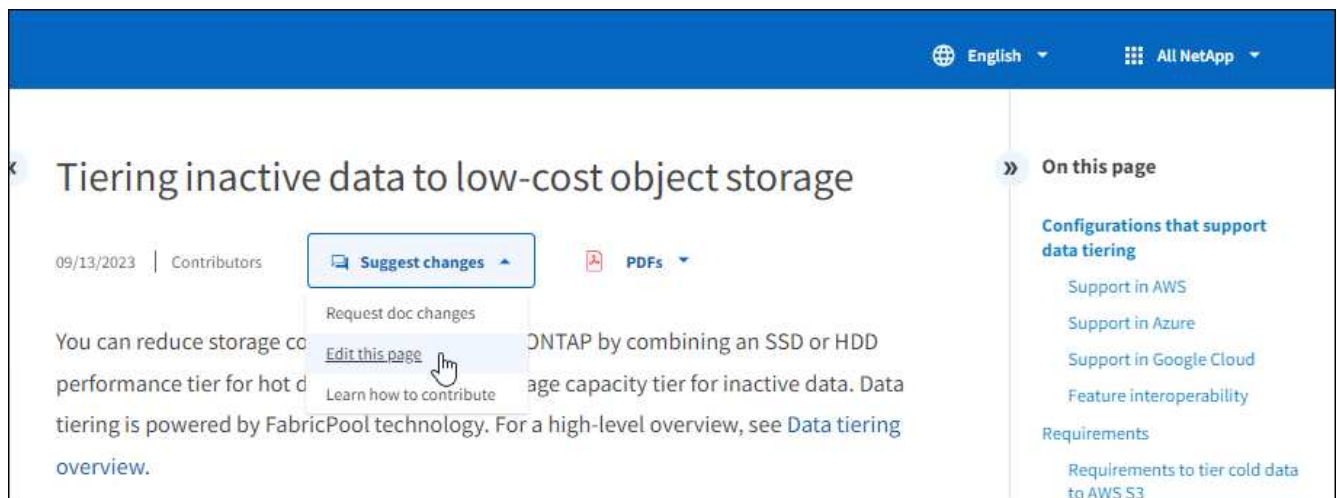
身為外部參與者、您將無法直接發佈變更。內容主管將審查變更、進行任何必要的編輯、然後合併變更。發生這種情況時、您會收到GitHub的電子郵件通知。

如果您需要我們撰寫樣式或來源語法的協助、可以使用下列資源：

- ["NetApp文件樣式指南"](#)
- ["AsciiDoc語法"](#)

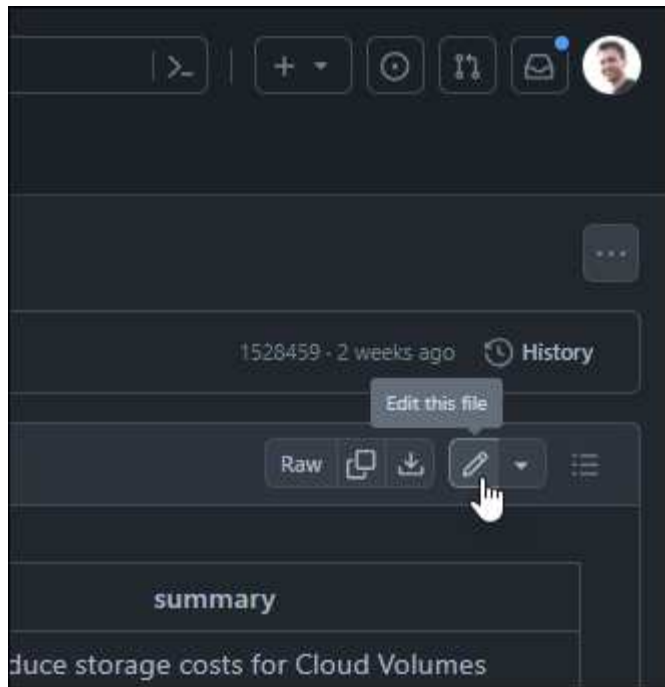
## 步驟

1. 如果您還沒有GitHub帳戶、["從github.com建立一個"](#)
2. 登入GitHub帳戶。
3. 使用網頁瀏覽器、開啟上的頁面 ["docs.netapp.com"](#) 您想要編輯的。
4. 在頁面頂端、選取 \* 建議變更 > 編輯此頁面 \* 。



隨即開啟新的瀏覽器索引標籤、並將您帶到 GitHub 儲存庫中的文件、以供文件網站使用。

5. 選取鉛筆圖示。



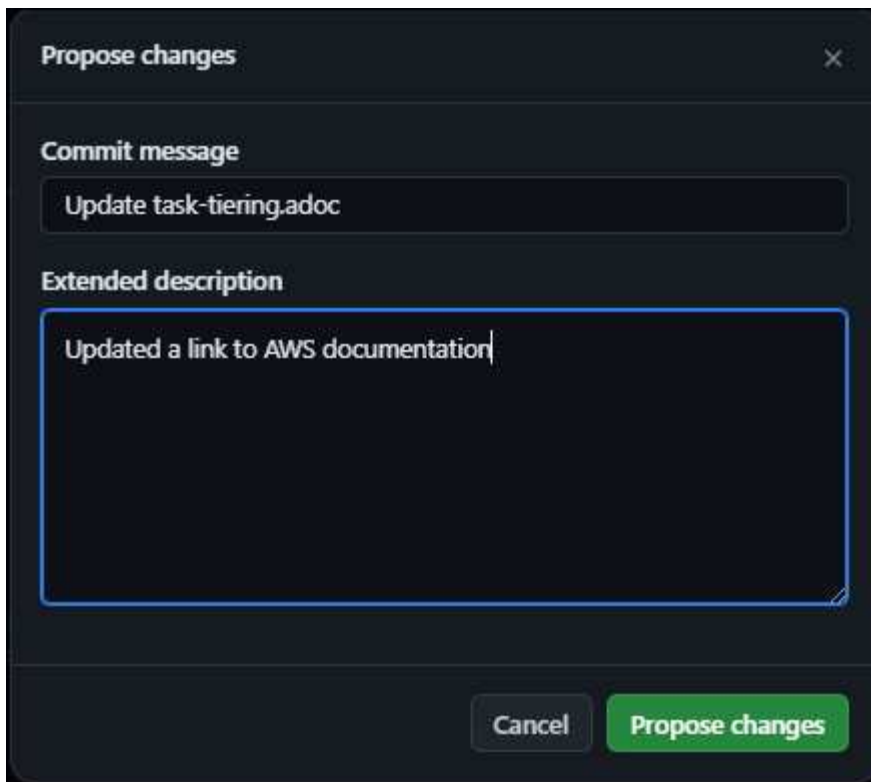
6. 如果系統提示您建立儲存庫的分叉、請選取 \* 儲存庫 \* 。

7. 編輯內容。

內容以輕量標記語言AsciiDoc撰寫。"瞭解 [AsciiDoc 語法](#)"。

8. 若要提交變更、請選取 \* 提交變更 \* 、然後填寫表單：

- a. (可選) 修改默認提交消息。
- b. 新增選用說明。
- c. 選擇 \* 提議變更 \* 。



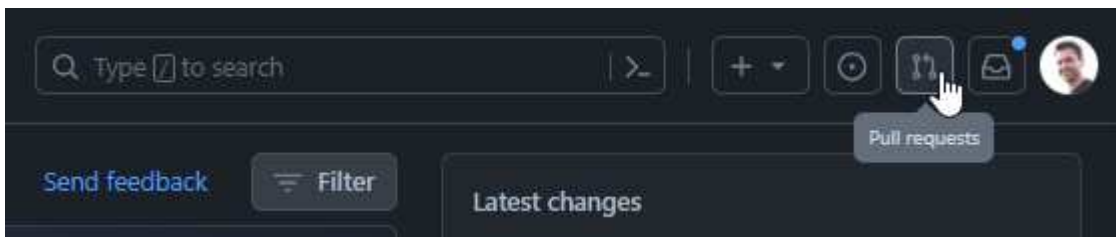
The image shows a 'Propose changes' dialog box with a dark theme. At the top, there's a title bar with 'Propose changes' and a close button. Below it, the 'Commit message' section has a text input field containing 'Update task-tiering.adoc'. The 'Extended description' section has a larger text area with the text 'Updated a link to AWS documentation'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancel' and 'Propose changes'.

9. 選取 \* 建立拉出要求 \* 。

完成後

在您提出變更建議之後、我們將會進行審查、進行必要的編輯、然後將變更合併到GitHub儲存庫。

您可以從 GitHub 橫幅中選取 \* 拉出要求 \* 來檢視拉出要求的狀態：





# NetApp文件樣式指南

我們的風格是對話式且具同理心的、但我們仍保持專業水準並達到目標。撰寫NetApp文件內容時、請遵循下列準則。

## 以對話方式撰寫

在向專業同仁解釋內容時、請像您說話一樣寫下。以對話的方式撰寫文章、有助於與觀眾建立連結。

太正式	太隨意了	我們的風格
如果您遇到 BlueXP 分層問題、可以在叢集儀表板上檢視健全狀況狀態、以判斷錯誤發生的原因。健全狀況反映ONTAP 出功能不全系統和服務連接器的狀態。	當發生故障時、這並不有趣。不過別擔心、只要查看叢集儀表板即可瞭解發生了什麼事、以及受到了哪些影響。	發生故障時、BlueXP 分層會在叢集儀表板上顯示「故障」健全狀況狀態。檢視狀態以取得有關故障的資訊。
在配置儲存設備之前、您必須先從 BlueXP 探索 ONTAP 叢集。探索完成後、您必須開啟工作環境以配置儲存設備。	您只需要先從 BlueXP 探索 ONTAP 叢集、然後開啟工作環境以開始資源配置儲存設備。簡單易用！	從 BlueXP 探索 ONTAP 叢集之後、請開啟工作環境以配置儲存設備。
啟動設定精靈時、請依照精靈中的指示設定節點、並將其加入叢集。下列步驟將逐步引導您完成精靈中的步驟。	此時會出現設定精靈（幾乎像魔術一樣）、引導您完成設定節點並將其加入叢集的簡單程序。	依照設定精靈中的指示設定節點、並將其加入叢集。
您可以從多種內容格式類型中進行選擇、以安裝及設定新系統。每種格式類型都提供完整的指示。選擇最符合學習方式的格式類型。	您要如何設定及安裝系統？我們提供多種內容格式類型的指示、但只有您知道自己喜歡學習的方式。	選擇內容格式類型、引導您完成系統的安裝與設定。

## 使用宮縮

宮縮會強化 A [交談式語調](#)而且許多收縮都很容易理解和翻譯。

- 使用這些容易理解和翻譯的宮縮：

不是	您是
不是	我們就是
不是	就是這樣
不是	我們來吧
沒有	我們會（如果需要未來的緊張局勢）
不會	不會（如果未來需要緊張）
別這麼做	您將會（如果需要未來的緊張局勢）

- 請勿使用這類難以理解和翻譯的合約：

會的	應該有
不會	不該這麼做
可能有	別無他法

## 簡單寫入

避免使用大字詞和令人混淆的字詞。保持簡單。您正在向專業同仁說明一些內容、而非顯示您的詞彙。

- 而非此 \*\*：「將使用者與您的 NetApp Cloud Central 帳戶分離。」
- 請這麼做 \*\*：「從您的 NetApp Cloud Central 帳戶移除使用者。」

## 至少寫入

簡短簡單的句子可讓內容更容易閱讀或掃描。現在可以使用較長的句子、然後再用較短的句子來追蹤。就像這樣。

- 而非以下 \*\*：「若要在 AWS 中的 Cloud Volumes ONTAP 系統和其他網路中的 ONTAP 系統之間複寫資料、您必須在 Amazon VPC 和其他網路之間建立 VPN 連線、例如 Azure vnet 或您的公司網路。」
- 請執行此動作 \*\*：「網路之間的資料複寫需要透過 VPN 連線。例如、在 Amazon VPC 和公司網路之間、或在 AWS 和 Azure 之間。」

請自問下列事項：

- 使用者目前是否需要此內容？
- 使用者介面是否已充分引導使用者？如果沒有、可以簡單地新增哪些其他指引？
- 我可以用較少的字詞來呈現內容、而不會發出太正式或太隨意的聲音嗎？
- 我可以縮短或簡化一句長句、或將其分成兩句以上嗎？

- 我可以使用清單來讓內容更具掃描能力嗎？
- 我可以使用圖形來補充或取代文字區塊嗎？

## 主動寫入

避免被動式語音是技術寫作的標準規則、但當您想要進行對話時、請務必使用主動式語音。

### 作用中的語音

使用主動式語音、讓句子的主旨執行動詞的動作。這通常表示動詞遵循句子主題。主動式語音可保持清晰、清晰的寫入。除非您有特定理由使用被動式語音、否則請直接將主動式語音和位址使用者當作「您」使用。

以下是一些良好的主動式語音寫入範例。請寫下以下內容：

- 在部署第一個叢集之前、請先提供必要的權限。
- 如果系統關機不正確、介面會顯示警告訊息。
- NetApp已收到合約。

### 被動式語音

被動式的行動者不清楚：

- 如果系統關機不正常、則會顯示警告訊息。
- NetApp獲得合約。

在下列情況下使用被動式語音：

- 您不知道行動的執行者或執行者。
- 您想要避免將行動結果的使用者歸咎於使用者。
- 您無法寫下相關內容、例如一些必要資訊。

### 迫切心情

針對使用者動作清單的步驟、指令、要求和標題、請使用必要的情緒：

- " 在「工作環境」頁面上、按一下「探索」、然後選取「ONTAP 叢集」。
- " 旋轉 CAM 把手、使其與電源齊平。 "

考慮使用必要的語音來取代被動式語音：

- 而非此 \*\*：「部署第一個叢集之前、必須先提供必要的權限。」
- 請執行此動作 \*\*：「在部署第一個叢集之前、請先提供必要的權限。」

避免使用必要的語音功能、將步驟內嵌在概念和參考資訊中。

如需其他動詞慣例、請參閱：

- ["Microsoft Writing Style指南"](#)
- ["Merriam-Webster線上字典"](#)

## 撰寫一致的內容

「像您在向專業同仁解釋某件事時所說的那樣」、代表每個人都有不同之處。我們專業但對話的風格有助於將我們與使用者連結起來、並增加多位作者之間的細微不一致之處：

- 專注於讓內容清楚且易於使用。如果所有內容都清楚且易於使用、則細微的不一致性並不重要。
- 在您撰寫的頁面中保持一致。
- 請務必遵循中的準則 [\[專為全球觀眾撰寫\]](#)。

## 使用內含語言

NetApp相信其產品文件不應包含任何具差別的專屬語言。我們所用的詞彙、可以讓我們與客戶建立正面關係、或是與客戶分離。尤其是書面文字、影響比意圖更重要。

當您為NetApp產品建立內容時、請避免使用可能被解讀為有損人格、具有種族色彩、存在或其他具有壓迫性的語言。請改用所有需要使用文件的人都能存取且歡迎使用的語言。例如、不要使用「主要/從屬」來取代「主要/次要」。

請先使用以人為本的語言、然後再使用殘障。

不要使用他、他、他、她、她 或是一般參考資料中的客戶。改為：

- 重新撰寫句子以使用第二個人（您）。
- 重新改寫句子、使其具有複數名詞和發音。
- 請使用「」或「A」、而非名詞（例如「文件」）。
- 請參閱人員的職務（例如、讀者、員工、客戶或客戶）。
- 請使用「人員」或「個人」一詞。
- 被視為包容性或排他性的字詞範例 \*

包容性範例	專屬範例
主要 / 次要	主要 / 從屬
允許的清單	白名單
封鎖清單	黑名單
停止	終止
停止回應	掛起
結束或取消	中止
人員工時	工時
開發人員需要存取其開發環境中的伺服器、但不需要存取 Azure 中的伺服器。	開發人員需要存取其開發環境中的伺服器、但不需要存取 Azure 中的伺服器。

包容性範例	專屬範例
失明的人	視障人士
視力不佳的人	視覺障礙

## 請立即瞭解

每個頁面都應該從對使用者最重要的部分開始。我們需要找出使用者嘗試做什麼、並專注於協助他們達成目標。我們也應該在句子開頭加上關鍵字、以提升掃描能力。

請遵循以下一般句子準則：

- 準確。
- 避免使用填塞字詞。
- 請保持簡短。
- 使用格式化的文字或項目符號清單來醒目提示重點。
- 達成目標的範例 \*

範例很好	不良範例
如果您的企業有嚴格的安全性原則、請使用資料傳輸加密功能、在不同網路中的 NFS 伺服器之間同步資料。	Cloud Sync 可以使用資料傳輸加密、將資料從一部 NFS 伺服器同步到另一部 NFS 伺服器。如果您有嚴格的安全原則來透過網路傳輸資料、加密資料有助於解決問題。
建立包含最常用樣式、格式和版面配置的文件範本、可節省時間。然後在建立新文件時使用範本。	範本是建立新文件的起點。範本可以包含常用的樣式、格式和版面配置。如果您經常為文件使用相同的頁面配置和樣式、請考慮建立範本。
Astra Control 提供三種作業模式、您可以指派給使用者、以謹慎控制 Astra Control 與雲端環境之間的存取。	Astra Control 可讓您為 AWS 帳戶中的使用者指派三種操作模式之一。這些模式可讓您根據 IT 原則、仔細控制 Astra Control 與雲端環境之間的存取。

## 使用大量視覺效果

大多數人都是視覺學習者。使用影片、圖表和螢幕擷取畫面來改善學習、細分文字區塊、並提供視覺提示、讓使用者瞭解工作指示中的位置。

- 請附上一句導程、說明下圖所示的影像：「下圖顯示背面板上的 AC 電源供應器 LED。」
- 請參閱圖示的位置、如「追蹤」或「之前」、而非「上方」或「下方」。
- 在內嵌視覺強化功能上使用替代文字。
- 如果視覺效果與步驟有關、請在步驟後加上視覺效果、然後縮排以與步驟編號對齊。

螢幕擷取畫面的最佳實務做法：

- 每項工作包含的螢幕擷取畫面不超過 5 個。
- 請勿在螢幕擷取畫面中包含文字。請改用編號標註。

- 請謹慎選擇要加入的螢幕擷取畫面。螢幕擷取畫面可能會很快過期。

影片或動畫的最佳實務做法：

- 影片長度應在 5 分鐘以內。

範例

- "範例 #1 瞭解 AWS 認證和權限"
- "範例 #2 使用 BlueXP 備份與還原來保護您的 ONTAP Volume 資料"
- "範例 #3 建立複寫計畫（在工作中顯示螢幕擷取畫面）"
- "範例 #4 在 BlueXP 影片中管理認證"

## 建立可掃描的內容

透過在節標題下組織文字、以及使用清單和表格、協助讀者快速找到內容。標題、句子和段落應簡短且易於閱讀。應先提供最重要的資訊。

範例

- "範例1"
- "範例2"

## 建立可協助使用者達成目標的工作流程

使用者閱讀我們的內容以達成特定目標。使用者想要找到所需的內容、達成目標、然後回到家中。我們的工作不是要記錄產品或功能。我們的工作是記錄使用者目標。工作流程是協助使用者達成目標的最直接方法。

工作流程是一系列步驟或子任務、說明如何達成使用者目標。工作流程的範圍是完整的目標。

例如、建立磁碟區的步驟並不是工作流程、因為建立磁碟區本身並不是一個完整的目標。讓ESX伺服器可以使用儲存設備的步驟可能是工作流程。這些步驟不僅包括建立磁碟區、還包括匯出磁碟區、設定任何必要的權限、建立網路介面等。

工作流程衍生自客戶使用案例。工作流程只顯示達成目標的最佳方式之一。

## 根據使用者的目標來組織內容

根據使用者嘗試達成的目標來組織內容、協助使用者快速找到資訊。本標準適用於文件網站的目錄（導覽）、以及網站上顯示的個別頁面。

依下列方式組織內容：

左側導覽的第一個項目（高層）

根據使用者嘗試達成的目標來組織內容。例如、網站導覽中的第一個項目可能是「開始使用」或「保護資料」。

文件網站導覽中的第二層項目（中階）

圍繞構成目標的廣泛工作來組織內容。

例如、「開始使用」一節可能包含下列頁面：

- 準備安裝
- 安裝及設定 <product name>
- 設定授權
- 接下來您可以做什麼

#### 個別頁面（詳細層級）

在每個頁面上、圍繞構成廣泛工作的個別工作來組織內容。例如、使用者需要準備安裝或設定災難恢復的內容。

頁面可以描述單一工作或多項工作。如果有多項工作、則應在頁面上的個別區段中說明。每一節應著重於單一學習或執行廣泛工作的各個層面。這可能包括一些完成工作所需的概念性和參考型資訊。

## 專為全球觀眾撰寫

我們的文件會被許多使用者讀取、他們的主要語言不是英文。我們使用 Neural Machine 翻譯工具或人力翻譯、將內容翻譯成其他語言。為了支援我們的全球觀眾、我們撰寫了易於閱讀且易於翻譯的內容。

請遵循以下準則、為全球對象撰寫文章：

- 寫下簡短的句子。
- 使用標準語法和標點。
- 一個字只代表一個意義、一個字則代表一個意義。
- 使用常見的收縮。
- 使用圖形來釐清或取代文字。
- 避免在圖形中內嵌文字。
- 避免在字串中有三個以上的名詞。
- 避免不清楚的先前者。
- 避免使用行話、說詞和比喻。
- 避免非技術範例。
- 避免使用硬退貨和間隔。
- 請勿使用幽默或諷刺。
- 請勿使用歧視性內容。
- 除非您是為特定人員撰寫文章、否則請勿使用有性別偏見的語言。

## A至Z準則

### 縮寫詞和縮寫詞

請使用知名的縮寫詞和縮寫詞來熟悉、但請避免模糊不清的縮寫詞可能會對清楚度和可尋找性造成負面影響。有關縮寫詞和縮寫詞的其他約定，請參閱 ["Microsoft Writing Style指南"](#)。

## 主動式語音（相對於被動式語音）

請參閱 [\[主動寫入\]](#)。

## 讚不已

如果正確使用、Admonitions 是一項強大的工具。他們可以提請注意重要資訊、提供實用秘訣、或警告使用者潛在危險。過度使用時、它們會失去影響、並可能導致使用者疲勞。以下是確保有效使用廣告的一些準則。

### 標準廣告

三個標準的廣告使用自訂標籤。標籤為附註、提示和注意事項。這三個標準的字母格式都是從正常文字中清楚地設定，而且標籤一律以大寫形式寫入 AsciiDoc 來源。

- 附註使用附註來強調必須在其餘文字中脫穎而出的重要資訊。不過、請避免使用附註來提供「很好知道」的資訊、而這對於使用者瞭解或完成工作並不重要。附註的目的是提請讀者注意他們可能忽略的關鍵點。
- 提示使用提示提供實用的建議或捷徑，以提升使用者體驗。例如，秘訣可協助使用者更輕鬆，更有效率地完成步驟或工作。如果我們的政策是記錄預設完成工作的最佳方式，則應謹慎使用秘訣。
- 注意：請謹慎警告使用者可能導致不良後果的情況或行動、包括人身傷害或設備損壞。請務必謹慎注意使用者必須避免的潛在危險、以免造成傷害或中斷。

### 最佳實務建議

最佳實務做法是不要使用自訂的「警示標籤」，而是可作為獨立格式化慣例使用。使用最佳實務做法來強調完成工作或使用產品的最佳方式。這些不只是建議，更是經過專家或產業標準驗證的策略。

- \* 最佳實務做法是什麼？ \*

這是一項可據以行動的特定工作策略，提供明確的效益，並以可靠來源為後盾。

- \* 我何時可以使用最佳實務做法？ \*

您可以針對所有內容類型和所有對象使用最佳實務做法。像秘訣一樣，請謹慎使用，以維持其重要性。

- \* 如何設定最佳實務做法的格式？ \*

若要使用最佳實務格式，請套用句子樣式的大寫字元，以粗體字表示最佳實務做法，然後加上冒號和空格。

以一致且方便使用的格式呈現最佳實務做法。這可能是項目符號清單，編號清單或段落，視內容而定。例如，\* 最佳實務 \*：在將組態變更套用至正式作業環境之前，請務必先在暫存環境中測試組態變更。

### 其他準則

- 請僅使用支援的廣告。不支援任何其他類型的格式設定。
- 避免過度使用廣告。過度使用可能會導致使用者跳過這些重要章節、因為他們認為這些章節是我們文件的「垃圾抽屜」。
- 根據經驗、每頁最多只能有 3 頁的廣告數量。
- 在警訊中提供清楚且簡潔的資訊。此訊息應簡短且重點突出、讓使用者能夠快速瞭解所提供資訊的重要性。
- 避免在表中出現 AsciiDoc 廣告。如果需要將內容識別為附註、提示或注意事項、請使用附註：、提示：、或注意：作為文字的內嵌導引。



## 之後（而非「一次」）

- 請使用「之後」來表示時間順序：「請在插入電腦後開啟電腦。」
- 使用「一次」只表示「一次」。

## 此外

- 使用「同時」表示「額外」。
- 請勿使用「亦」來表示「或者」。

## 和/或

如果有的話、請選擇更精確的詞彙。如果兩個詞彙都不比另一個詞彙更精確、請使用「和 / 或」。

## 做為

請勿使用「AS」來表示「因為」。

## 使用（相對於「使用」或「搭配」）

- 當使用的實體為主旨時、請使用「使用」：「您可以使用「元件」功能表將新元件新增至儲存庫。」
- 您可以使用「使用」或「搭配」來開始句子、有時產品名稱可以接受這句話：「使用 SnapDrive、您可以在 Windows 環境中管理虛擬磁碟和 Snapshot 複本。」

## CAN（相對於「可能」、「可能」、「應該」或「必須」）

- 使用「CAN」表示功能：「您可以在此程序中隨時提交變更。」
- 使用「可能」來表示可能的情況：「下載多個程式可能會影響處理時間。」
- 請勿使用「可能」、這是含糊不清的、因為這可能表示能力或權限。
- 使用「應該」來指出建議但可選的行動。請考慮改用替代詞組、例如「我們推薦」。
- 避免使用「必須」、因為是 [被動式](#)。請考慮使用必要的聲音、將思考重述為指示。如果您使用「必須」、請使用它來指出必要的行動或條件。

## 資本化

幾乎所有內容都使用句子樣式的大寫（小寫）。僅資本：

- 第一個句子和標題字、包括表格標題
- 清單項目的第一字、包括句子片段
- 適當的名詞
- 文件標題和字幕（將所有主要字詞和五個以上字母的前置詞大寫）
- UI元素、但必須在介面中大寫。否則、請使用小寫字母。

## 注意通知

請參閱 [\[讚不已\]](#)。

## 合約

使用 [合約](#) 以對話的方式撰寫。

## 確保（相對於「確認」或「驗證」）

- 使用「確保」表示「確定」。視情況加入「那樣」：「確保插圖周圍有足夠的空白空間。」
- 切勿使用「確保」暗示承諾或保證：「使用 Cloud Manager 確保您可以在 ONTAP 叢集上佈建 NFS 和 CIFS 磁碟區。」
- 當您表示使用者應仔細檢查已存在或已發生的情況時、請使用「確認」或「驗證」：「確認叢集上已設定 NFS」。

## 圖形

請參閱 [\[使用大量視覺效果\]](#)。

## 語法

除非另有說明、否則請遵循下列詳細說明的語法、標點和拼字慣例：

- ["Microsoft Writing Style指南"](#)
- ["Merriam-Webster線上字典"](#)

## 如果沒有

請勿自行使用「如果沒有」來指前一句：

- 而非這項：「電腦應該關閉。如果沒有、請將其關閉。」
- 請執行下列操作：「確認電腦已關閉。」

## 如果（相對於「是」或「何時」）

- 使用「IF」表示條件、例如在「if then then then then」結構中。
- 當存在聲明或暗示的「或不」條件時、請使用「是」。為了簡化翻譯、最好將「無論是否」取代為「是否」。
- 使用「何時」表示時間過長。

## 必要的聲音

請參閱 [\[主動寫入\]](#)。

## 未來功能或版本

請勿提及即將推出的產品版本或功能的時間或內容、只能說某項功能或功能「目前不受支援」。

## 知識庫文章：參考

如有需要、請參閱內容中的KB（NetApp知識庫）文章。如需資源頁面和GitHub內容、請將連結放入執行中文字。

## 清單

資訊清單通常比文字區塊更容易掃描和吸收。請考慮以清單形式呈現複雜資訊、以簡化複雜資訊的方法。以下是一些一般準則、但請運用您的判斷力：

- 請確定清單的原因清楚明確。介紹完整句子、含分號的句子片段或標題的清單。
- 使用清單中的清單時、請將結構限制在最多兩個深度層級、以保持清楚和易讀性。如果您發現自己需要更多層級、請考慮重新整理內容、讓使用者更容易瀏覽及瞭解內容。
- 包括巢狀清單在內的任何清單都應該有兩到七個項目。一般而言、每個項目中的資訊越短、您可以新增的項目越多、但清單仍可掃描。如果清單有多個包含巢狀清單的項目、請考慮使用區段或區塊標題、將整個項目分割成更多的消耗性區塊。
- 清單項目應盡可能掃描。避免讓清單項目無法掃描的文字區塊。
- 清單項目應以大寫字母開頭、且清單項目應以等量方式平行。例如、使用名詞或動詞來啟動每個項目：
  - 如果所有清單項目都是完整的句子、請以句點結束。
  - 如果所有清單項目都是句子片段、請勿以句點結束。
- 清單項目應以邏輯方式排序、例如字母順序或時間順序。

## 本地化

請參閱 [\[專為全球觀眾撰寫\]](#)。

## 極簡主義

請參閱 [\[至少寫入\]](#)。

## 數字

- 10和10以上的所有數字都使用阿拉伯數字、但以下情況除外：
  - 如果您以數字開頭句子、請使用字詞、而非阿拉伯數字。
  - 請使用字數（非數字）作為大約數字。
- 請使用少於10的數字。
- 如果句子包含少於10且大於10的混合數字、請在所有數字中使用阿拉伯數字。
- 如需其他數字慣例、請參閱 "[Microsoft Writing Style指南](#)"。

## 複利

我們會記錄NetApp產品、以及NetApp產品與協力廠商產品之間的互動。我們不會記錄協力廠商產品。我們不應將第三方內容複製並貼到文件中、也絕不應這麼做。

## 先決條件

必要條件可識別必須存在的條件、或使用者在開始目前工作之前必須完成的動作。

- 以標題識別內容的性質、例如「先決條件」、「開始之前」或「開始之前」。
- 如果有必要的話、請使用被動式語音做為必備字詞：
  - "必須在叢集上設定 NFS 或 CIFS。"
  - "您必須擁有叢集管理 IP 位址和管理員使用者帳戶密碼、才能將叢集新增至 Cloud Manager。"
- 視需要釐清先決條件：「必須在叢集上設定 NFS 或 CIFS。您可以使用 System Manager 或 CLI 設定 NFS 和 CIFS。」
- 請考慮其他提供資訊的方法、例如是否應該將內容重新定位為目前工作的第一步：
  - 先決條件：「您必須擁有必要的權限、才能部署第一個叢集。」
  - 步驟：「提供部署第一個叢集所需的權限。」

## 先前（相對於「之前」、「上一個」或「之前」）

- 如有可能、請將「先前」改為「之前」。
- 如果您無法使用「之前」、請使用「之前」做為形容詞、來指的是之前發生的事情、或是重要性較高的順序。
- 使用「上一步」來指出之前未指定時間發生的事件。
- 請使用「前面」來指出之前發生的事件。

## 標點符號

保持簡單。一般而言、句子中包含的符號越多、所需的大腦細胞就越多。

- 在三個以上項目的敘述清單中、在結合（「AND」或「OR」）之前使用序列逗號（牛津逗號）。
- 限制使用分號和分號。
- 除非另有說明、否則請遵循下列詳細說明的語法、標點和拼字慣例：
  - ["Microsoft Writing Style指南"](#)
  - ["Merriam-Webster線上字典"](#)

## 自

使用「自」來表示時間過長。請勿使用「自」來表示「因為」。

## 拼字檢查

除非另有說明、否則請遵循下列詳細說明的語法、標點和拼字慣例：

- ["Microsoft Writing Style指南"](#)
- ["Merriam-Webster線上字典"](#)

## 該（相對於「何人」或「誰」）

- 使用 "那個"（不含結尾的逗號）來介紹句子所需的子句。
- 即使句子中沒有英文內容、也請使用「那個」：「請確認電腦已關機。」
- 使用「目標」（加上結尾的逗號）來引入新增支援資訊的子句、但這句話並不需要。
- 使用「對象」來介紹提及人員的條款。

## 商標

我們的大多數技術內容中並未包含商標符號、因為範本中的法律聲明已經足夠。不過、我們使用時確實遵守所有使用規則 ["NetApp商標詞彙"](#)：

- 使用商標詞彙（含或不含符號）僅做為形容詞、不得做為名詞、動詞或詞彙。
- 請勿將商標字詞縮寫、連字號或斜體。
- 請勿將商標詞彙複數化。如果需要複數格式、請使用商標名稱作為形容詞、以修改複數名詞。
- 請勿使用商標詞彙的所有形式。您可以使用公司名稱（例如NetApp）的所有格式、在一般意義上使用這些名稱、而非商標術語。

## 使用者介面

記錄使用者介面時、請盡可能仰賴介面來引導使用者。

### 一般準則

記錄 UI 時、請使用簡單且極簡的樣式。

- 假設使用者在讀取內容時使用介面：
  - 請勿逐步引導使用者完成精靈或畫面。只能從介面中指出不明顯的重要事項。
  - 請勿包含「按一下確定」或「按一下儲存」或「建立磁碟區」、或是執行工作的人所能看到的任何其他內容。
  - 假設成功。除非您預期大部分時間作業都會失敗、否則請勿記錄故障路徑。假設介面提供適當的指引。
- 請勿使用「按一下」。請務必使用「SELECT」、因為這個字涵蓋滑鼠、觸控、鍵盤及其他任何選擇方式。
- 將內容著重於處理客戶使用案例的工作流程、以及讓使用者在介面中找到適當位置來開始工作流程。
- 務必記錄達成使用者目標的最佳方法之一。
- 如果工作流程需要重大決策、請務必記錄決策規則。
- 大部分時間、請使用大多數使用者所需的最低步驟數。

## 命名UI元素

避免記錄到需要命名UI元素的精細度層級。

請仰賴介面來引導使用者瞭解互動的細節。如果您必須取得該特定項目、請在元素上命名該標籤。例如、「選擇所需的 Volume」或「選擇「使用現有 Volume」」。無需命名功能表或選項按鈕或核取方塊、只要使用標籤即可。

如需使用者必須選取的圖示、請使用圖示的影像。請勿嘗試命名。此規則適用於箭頭、鉛筆、齒輪、kabob、漢堡、等等。

## 表示顯示的標籤

識別標籤時、請遵循使用者介面所使用的拼字和大寫。

如果標籤後面接著省略符號、請勿在命名物件時加入省略符號。鼓勵開發人員將標題樣式的大寫字用於使用者介面標籤、以便更輕鬆地撰寫這些標籤。

## 使用螢幕擷取

請謹慎使用螢幕擷取畫面。

偶爾的螢幕擷取（「螢幕擷取畫面」）可協助使用者在工作流程期間啟動或變更介面時、確信自己位於介面中的正確位置。請勿使用螢幕擷取畫面來顯示要輸入的資料或要選擇的值。

## 同時（相對於「儘管」）

- 使用「同時」來指出時間內發生的情況。
- 使用「儘管」來代表幾乎同時發生或在其他活動之後不久發生的活動。

# AsciiDoc參考資料

AsciiDoc是輕量標記語言、類似於Markdown。我們選擇AsciiDoc而非標準Markdown、因為它提供更多隨裝即用功能。雖然功能更強大、但仍很簡單易用。請參閱以下各節、以開始撰寫AsciiDoc。

請參閱 "[AsciiDoctor.使用手冊](#)" 以取得更多協助。

## 基礎知識

您需要瞭解一些事項、才能提供簡單的文件更新。

### 標題

```
= Page title
== Level 1 section
=== Level 2 section
==== Level 3 section
===== Level 4 section
```

您只能有一個頁面標題、但可以有多個章節標題。例如、您可能有三個層級1區段、其中包括層級2和3區段：

```
= Page title
== Level 1 section
=== Level 2 section
== Level 1 section
== Level 1 section
=== Level 2 section
==== Level 3 section
```

### 粗體文字

```
*Text*
```

### 斜體文字

```
_Text_
```

## 項目符號清單

```
* Item 1
+
Continuation text for the previous list item.

* Item 2
** Item 2a

* Item 3
```



+是清單的續約。它會將文字與清單項目保持內嵌。省略+會影響該行的格式設定。

## 標記清單

```
Item 1::
Description 1

Item 2::
Description 2
```

或

```
[horizontal]
Item 1::
Description 1

Item 2::
Description 2
```

當您在項目1上方新增[水平]時、標籤和說明會出現在同一行。如果您有很短的說明、就能順利運作。

\*不含[橫式]\*的範例

項目1.

說明1.

項目2.

說明2.

\*使用[橫式]\*的範例



## 項目1.

說明1.

## 項目2.

說明2.

## 步驟

```
.Steps

. Step 1

. Step 2
+
Info for step 2

. Step 3
.. Step 3a
.. Step 3b

. Step 4
```



+是清單的續約。它會將文字與清單項目保持內嵌。省略+會影響該行的格式設定。

## 映像

```
image:file.png["alt text"]
```

`_Alttext_`表示替代文字。說明頁面上顯示的影像。主要用途是使用螢幕助讀程式的視覺受損使用者。

兩個注意事項：

1. 最好以引號括住替代文字、因為像是像是逗號這樣的符號、可能會影響將內容從AsciiDoc轉換為HTML的能力。
2. ["AsciiDoctor"](#) 請說明 `_block images_` 應與 `_wo_` 分欄位於同一行：「`image:file.pnpn'`」

但我們偏好使用一個分號、如上所示。使用同一個結腸的結果相同、我們的內部工具也能更好地運作。

## 影片

託管於YouTube：

```
video::id[youtube]
```

本機裝載於GitHub：

```
video::https://docs.netapp.com/zh-tw/contribute//media/file.mp4
```

## 連結

您應該使用的語法取決於您要連結的內容：

- [\[連結至外部站台\]](#)
- [\[連結至同一頁上的區段\]](#)
- [\[連結至文件中的其他頁面\]](#)

### 連結至外部站台

```
url[link text^]
```

^會在新的瀏覽器索引標籤中開啟連結。

### 連結至同一頁上的區段

```
<<section_title>>
```

例如：

```
For more details, see <<Headings>>.
```

連結文字可以是區段標題以外的內容：

```
<<section_title,Different link text>>
```

例如：

```
<<Headings,Learn the syntax for headings>>.
```

### 連結至文件中的其他頁面

檔案必須位於相同的GitHub儲存庫中：

```
xref:{relative_path}<file_name>.html[Link text]
```

若要直接連結至檔案中的區段、請新增雜湊（#）和區段標題：

```
xref:{relative_path}<file_name>.html#<section-name-using-dashes-and-all-lower-case>[Link text]
```

例如：

```
xref:{relative_path}style.html#use-simple-words[Use simple words]
```

## 附註、秘訣和注意事項

您可能想要使用附註、秘訣或警示聲明來提醒您注意某些陳述。格式化如下：

NOTE: text

TIP: text

CAUTION: text

請謹慎使用這些工具。您不想建立充滿筆記和秘訣的頁面。如果您這麼做、就會變得更不具意義。

以下是將AsciiDoc內容轉換成HTML時的每個外觀：



請注意。其中包含讀者可能需要知道的額外資訊。



秘訣提供實用資訊、可協助使用者做點什麼或瞭解一些事情。



請注意、建議讀者謹慎行事。在極少數情況下使用。

## 進階內容

如果您正在撰寫新內容、請檢閱本節以瞭解詳細資料。

### 文件標題

每個AsciiDoc檔案都包含兩種標頭類型。第一種是GitHub、第二種是AsciiDoctor醫生、這是將AsciiDoc內容轉換成HTML的發佈工具。

GitHub標頭是.adoc檔案中第一組內容。它必須包括下列項目：

```
---
sidebar: sidebar
permalink: <file_name>.html
keywords: keyword1, keyword2, keyword3, keyword4, keyword5
summary: "A summary."
---
```

關鍵字和摘要會直接影響搜尋結果。事實上、摘要本身會顯示在搜尋結果中。您應該確保使用者很友善。最佳實務做法是讓摘要反映您的主要段落。



最好以引號括住摘要、因為像號這樣的符號會影響將內容從AsciiDoc轉換為HTML的能力。

下一個標題直接位於文件標題下方（請參閱 [\[標題\]](#)）。此標頭應包括下列項目：

```
:hardbreaks:
:icons: font
:linkattrs:
:relative_path: ./
:imagesdir: {root_path}{relative_path}./media/
```

您不需要輕觸此標題中的任何參數。只要貼上貼上即可、別忘了。

## 主要段落

文件標題下的第一個段落應包含其正上方的下列語法：

```
[.lead]
This is my lead paragraph for this content.
```

[.idel]會將CSS格式套用至前置段落、而前置段落的格式與後置文字的格式不同。

## 表格

以下是基本表格的語法：

```
[cols=2*,options="header",cols="25,75"]
|===
| heading column 1
| heading column 2
| row 1 column 1 | row 1 column 2
| row 2 column 1 | row 2 column 2
|===
```

格式化表格的方法有多種\_多種\_。請參閱 ["AsciiDoctor.使用手冊"](#) 以取得更多協助。



如果儲存格包含項目符號清單等格式化內容、最好在欄標題中新增「A」以啟用格式化。例如：  
：[cols="2,2,4a" options="header]

["如需更多表格範例、請參閱AsciiDoc語法快速參考"](#)。

## 工作標題

如果您要說明如何執行工作、您可以在開始執行步驟之前、先附上介紹性資訊。完成步驟之後、您可能需要說明該怎麼做。如果您這麼做、最好使用標頭來組織資訊、這樣就能進行掃描。

視需要使用下列標題：

您需要的產品

使用者完成工作所需的資訊。

關於這項工作

使用者可能需要知道的一些關於此工作的額外內容資訊。

步驟

完成工作的個別步驟。

接下來呢？

使用者接下來該怎麼做。

其中每一項都應包括。就在文字前面、如下所示：

```
.What you'll need
.About this task
.Steps
.What's next?
```

此語法會以較大的字型套用粗體文字。

## 命令語法

提供命令輸入時、請將命令括在「」內以套用等寬字型：

```
`volume show -is-encrypted true`
```

如下所示：

「Volume show -is加密true」

如需命令輸出或命令範例、請使用下列語法：

```

----
cluster2::> volume show -is-encrypted true

Vserver   Volume   Aggregate   State   Type   Size   Available   Used
-----
vs1       vol1     aggr2       online  RW     200GB   160.0GB    20%
----

```

四個破折號可讓您輸入顯示在一起的個別文字行。結果如下：

```

cluster2::> volume show -is-encrypted true

Vserver   Volume   Aggregate   State   Type   Size   Available   Used
-----
vs1       vol1     aggr2       online  RW     200GB   160.0GB    20%

```

## 可變文字

在命令和命令輸出中、將變數文字括在底線中以套用斜體。

```
`vserver nfs modify -vserver _name_ -showmount enabled`
```

以下是該命令和變數文字的外觀：

「vserver NFS modify -vserver *name*-showmount enable用」



目前程式碼語法強調顯示不支援底線。

## 程式碼語法醒目提示

程式碼語法醒目提示提供以開發人員為中心的解決方案、可用來記錄最熱門的語言。

### 輸出範例1

```
POST https://netapp-cloud-account.auth0.com/oauth/token
Header: Content-Type: application/json
Body:
{
  "username": "<user_email>",
  "scope": "profile",
  "audience": "https://api.cloud.netapp.com",
  "client_id": "UaVhOIXMWQs5ilWdDxauXe5Mqkb34NJQ",
  "grant_type": "password",
  "password": "<user_password>"
}
```

## 輸出範例2

```
[
  {
    "header": {
      "requestId": "init",
      "clientId": "init",
      "agentId": "init"
    },
    "payload": {
      "init": {}
    },
    "id": "5801"
  }
]
```

## 支援的語言

- Bash
- 捲髮
- HTTPS
- JSON
- PowerShell
- Puppet
- Python
- Y反 洗錢

## 實作

複製並貼上下列語法、然後新增支援的語言和程式碼：

```
[source,<language>]
<code>
```

例如：

```
[source,curl]
curl -s https:///v1/ \
-H accept:application/json \
-H "Content-type: application/json" \
-H api-key: \
-H secret-key: \
-X [GET,POST,PUT,DELETE]
```

## 內容重複使用

如果您有一部分內容重複出現在不同頁面上、您可以輕鬆地撰寫一次內容、然後在這些頁面上重複使用。可從相同的儲存庫內和儲存庫之間重複使用。以下是運作方式。

1. 在儲存庫中建立名為\_included的資料夾

"例如、請查看雲端分層儲存庫"。

2. 在該資料夾中新增一個包含您要重複使用之內容的.adoc檔案。

它可以是句子、清單、表格、一或多個區段等。不要在檔案中包含任何其他內容、例如沒有標頭或任何內容。

3. 現在請前往您想要重複使用該內容的檔案。
4. 如果您要重複使用\_相同\_ GitHub儲存庫中的內容、請在一行中使用下列語法：

```
include::_include/<filename>.adoc[]
```

例如：

```
include::_include/s3regions.adoc[]
```

- 如果您要重複使用\_different儲存庫中的內容、請在一行中使用下列語法：

```
include::https://raw.githubusercontent.com/NetAppDocs/<reponame>/main/_include/<filename>.adoc[]
```

例如：



```
include::https://raw.githubusercontent.com/NetAppDocs/cloud-  
tiering/main/_include/s3regions.adoc[]
```

就這樣！

如果您想要深入瞭解INInclude指令、["請參閱AsciDoctor.使用手冊"](#)。

# 禁止在NetApp技術文件中使用AI產生內容的原則

在NetApp、我們重視員工、承包商和合作夥伴在為客戶建立、發佈及維護準確、相關且實用的技術文件方面的專業知識。我們相信、使用AI產生的內容可能會損害這些價值、並破壞我們文件的完整性和準確度。因此、NetApp的政策是禁止發佈未經人類驗證與驗證的AI產生內容。這適用於docs.netapp.com上發佈的所有技術文件。請注意、本政策與NetApp禁止使用語言模式來撰寫其銷售產品程式碼的政策相似、並將其延伸至其他領域。

我們期望所有的NetAppDocs貢獻者都遵守下列原則：

- 我們不允許在未經人工審查與驗證的情況下、發佈AI所產生的面向客戶的文件（如何使用NetApp產品）。這包括在docs.netapp.com上發佈的書面資料、圖形、多媒體或其他資料。所有發佈在docs.netapp.com上的內容都必須經過人類內容創作者的驗證和驗證。
- docs.netapp.com內容建立者的角色之一、就是遵守風格與貢獻者指南。這包括隨時掌握AI所產生內容的最新發展、以及這些內容對NetApp技術文件的影響。
- 所有員工、承包商及合作夥伴均應遵守此政策。重複違規可能會導致暫停撰寫權限。

NetApp文件參與者應謹記下列事項：

- 所有內嵌於工作電腦上安裝之軟體的AI內容產生技術、包括Microsoft 365聯合試驗等技術、都會將您的資料傳送給裝載輔助技術的公司。請勿使用公司機密內容來提示這類技術、包括但不限於未發佈產品功能的規格。
- 請勿使用公有AI技術來產生或編輯\*先前未發佈的\*產品、產品版本或產品功能的技術文件。
- 新技術文件的版權必須保留在NetApp內部、不得在正式產品發表日期之前與NetApp外部的認可機構分享、以及相關技術文件的相關出版。
- 請勿將機密文件或新寫入的內容傳送至AI（ChatGPT 或任何其他工具）。任何輸入到乍特格特的資訊都會成為其訓練資料集的一部分、而這項資料又成為OpenAI的財產、可供他們及其使用者使用。雖然大部分的資料都是可公開存取的、但我們不想使用自己的IP來訓練模型。

# 法律聲明

法律聲明提供版權聲明、商標、專利等存取權限。

## 版權

["https://www.netapp.com/company/legal/copyright/"](https://www.netapp.com/company/legal/copyright/)

## 商標

NetApp、NetApp 標誌及 NetApp 商標頁面上列出的標章均為 NetApp、Inc. 的商標。其他公司與產品名稱可能為其各自所有者的商標。

["https://www.netapp.com/company/legal/trademarks/"](https://www.netapp.com/company/legal/trademarks/)

## 專利

如需最新的 NetApp 擁有專利清單、請參閱：

<https://www.netapp.com/pdf.html?item=/media/11887-patentspage.pdf>

## 隱私權政策

["https://www.netapp.com/company/legal/privacy-policy/"](https://www.netapp.com/company/legal/privacy-policy/)

## 版權資訊

Copyright © 2024 NetApp, Inc. 版權所有。台灣印製。非經版權所有人事先書面同意，不得將本受版權保護文件的任何部分以任何形式或任何方法（圖形、電子或機械）重製，包括影印、錄影、錄音或儲存至電子檢索系統中。

由 NetApp 版權資料衍伸之軟體必須遵守下列授權和免責聲明：

此軟體以 NETAPP「原樣」提供，不含任何明示或暗示的擔保，包括但不限於有關適售性或特定目的適用性之擔保，特此聲明。於任何情況下，就任何已造成或基於任何理論上責任之直接性、間接性、附隨性、特殊性、懲罰性或衍生性損害（包括但不限於替代商品或服務之採購；使用、資料或利潤上的損失；或企業營運中斷），無論是在使用此軟體時以任何方式所產生的契約、嚴格責任或侵權行為（包括疏忽或其他）等方面，NetApp 概不負責，即使已被告知有前述損害存在之可能性亦然。

NetApp 保留隨時變本文所述之任何產品的權利，恕不另行通知。NetApp 不承擔因使用本文所述之產品而產生的責任或義務，除非明確經過 NetApp 書面同意。使用或購買此產品並不會在依據任何專利權、商標權或任何其他 NetApp 智慧財產權的情況下轉讓授權。

本手冊所述之產品受到一項（含）以上的美國專利、國外專利或申請中專利所保障。

有限權利說明：政府機關的使用、複製或公開揭露須受 DFARS 252.227-7013（2014 年 2 月）和 FAR 52.227-19（2007 年 12 月）中的「技術資料權利 - 非商業項目」條款 (b)(3) 小段所述之限制。

此處所含屬於商業產品和 / 或商業服務（如 FAR 2.101 所定義）的資料均為 NetApp, Inc. 所有。根據本協議提供的所有 NetApp 技術資料和電腦軟體皆屬於商業性質，並且完全由私人出資開發。美國政府對於該資料具有非專屬、非轉讓、非轉授權、全球性、有限且不可撤銷的使用權限，僅限於美國政府為傳輸此資料所訂合約所允許之範圍，並基於履行該合約之目的方可使用。除非本文另有規定，否則未經 NetApp Inc. 事前書面許可，不得逕行使用、揭露、重製、修改、履行或展示該資料。美國政府授予國防部之許可權利，僅適用於 DFARS 條款 252.227-7015(b)（2014 年 2 月）所述權利。

## 商標資訊

NETAPP、NETAPP 標誌及 <http://www.netapp.com/TM> 所列之標章均為 NetApp, Inc. 的商標。文中所涉及的所有其他公司或產品名稱，均為其各自所有者的商標，不得侵犯。