
Groupware

紧密指南

Groupware: 紧密指南

出版日期 星期三, 21. 十一月 2018 7.10.1 版本

版权 © 2016-2018 此文件为 OX Software GmbH 之智慧财产

此文件在每一个复制包含版权通告下, 可以完整或部分复制。已经付出最大的心力编辑此文件包含的信息。然而, 一些错误也是无法避免的。OX Software GmbH 的作者和翻译无法为可能出现的错误和其导致的后果负责。此文件使用到的软件和硬件名称可能为注册商标, 它们的使用自由可能未经过核实。OX Software GmbH 一般跟随各大制作商的拼写惯例。此文件里的品牌、商号、标志等 (包括没有特别标示的) 并不证明该名称可以自由使用 (商标和品牌规管用途)。

目录

1 有关此文件	7
1.1 目标群、内容	7
2 组件入门	9
2.1 登录、注销	9
3 第一步	11
3.1 用户界面一般描述。	11
3.1.1 菜单条	11
3.1.2 应用程序执行器	12
3.1.3 搜寻条一般描述	13
3.1.4 工具条一般描述	14
3.1.5 文件夹视图一般描述	15
3.1.6 显示区域一般描述	16
3.1.7 弹出窗口一般描述	17
3.1.8 通知区域	18
3.1.9 编辑窗口一般描述	19
3.2 自定义基本设置	20
4 门户	21
4.1 门户元件	21
4.1.1 <i>Signed in as</i>	21
4.1.2 约会小部件	21
4.1.3 收件箱小部件	21
4.1.4 任务小部件	21
4.1.5 最近更改文件小部件	21
4.1.6 用户数据小部件	21
4.1.7 限额小部件	21
4.1.8 新闻小部件	22
4.2 Customizing the 门户	22
4.2.1 更改小部件顺序	22
4.2.2 添加门户小部件	22
5 电子邮件	23
5.1 显示电子邮件	23
5.2 发送电子邮件	24
5.2.1 发送新电子邮件	24
5.2.2 从地址簿选择联系人	24
5.2.3 添加附件	24
5.2.4 回复电子邮件	25
5.2.5 转发电子邮件	25
5.3 添加电子邮件文件夹	25
5.4 组织电子邮件	26
5.4.1 标记电子邮件成已读或未读	26

5.4.2 删除电子邮件	27
6 地址簿	29
6.1 显示联系人	29
6.2 光环视图	29
6.3 添加联系人	29
6.3.1 创建一个新联系人	29
6.3.2 从一个 vCard 附件添加一个联系人	29
6.4 添加地址簿	30
6.4.1 添加地址簿	30
6.5 组织联系人	30
6.5.1 从地址簿选择电子邮件	30
6.5.2 邀请联系人到一个约会	30
6.5.3 编辑联系人	30
6.5.4 导入联系人	31
6.5.5 删除联系人	31
7 日历	33
7.1 检视约会	33
7.1.1 显示一个日历视图里的约会	33
7.1.2 以列表视图显示约会	33
7.2 创建约会	34
7.2.1 创建新约会	34
7.3 添加日历	34
7.3.1 添加个人日历	34
7.4 管理约会	34
7.4.1 编辑约会	34
7.4.2 汇入约会	35
7.4.3 删除约会	35
8 任务	37
8.1 查看任务	37
8.2 创建任务	37
8.2.1 创建新任务	37
8.3 添加任务文件夹	37
8.4 管理任务	38
8.4.1 编辑任务	38
8.4.2 将任务标记为已完成任务	38
8.4.3 导入任务	38
8.4.4 删除任务	38
9 磁盘	39
9.1 检视档案	39
9.1.1 在检视器里显示文件	39
9.2 下载文件或文件夹内容	39

9.3 创建文件或磁盘文件夹	40
9.4 组织文件或磁盘文件夹	40
9.4.1 以电子邮件附件发送档案	40
9.4.2 编辑档案名称	40
9.4.3 删除文件或文件夹	41
10 数据组织、共享对象	43
10.1 文件夹	43
10.1.1 文件夹类型	43
10.1.2 在文件夹结构里导航	43
10.1.3 重命名文件夹	43
10.1.4 移动文件夹	44
10.1.5 删除文件夹	44
10.2 分享	44
10.2.1 以公共链接分享	44
10.2.2 邀请到一个共享项目	45
10.2.3 访问其他用户的共享	47
索引	49

1 有关此文件

1.1 目标群、内容

此文件着手于最终用户。

备注：此文档描述一些必要必不可少的组件功能。全面的文件，能够在在线帮助和使用指南里找到。

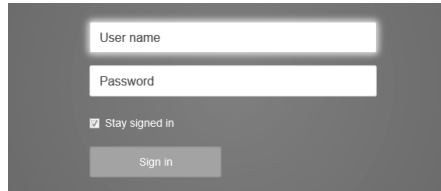
2 组件入门

2.1 登录、注销

为了登录您需要知道服务器地址、您的用户名称和您的密码。这些信息由您的管理员或主办方提供。


如何登录到服务器：

1. 打开 Web 浏览器。
2. 在地址栏中输入服务器地址。登录窗口将会显示。



3. 输入您的用户名和密码。注意，它们是区分大小写的。
4. 打开**保持登录**，以本地保存您的凭据。
警告： 只有在主机惟独您一人使用的情况下使用此选项。如果在公共主机登录不要使用此选项。
5. 单击**登录**。
注： 如果您输入错误的用户名和密码，则一条错误消息显示。输入正确信息。

如何注销：

1. 单击在菜单条右边的**设置**图标。单击**注销**。登录窗口将会显示。
视配置而定，菜单条上面右上方会有一个**注销**图标.
2. 如果任何人能访问主机，关闭浏览器。

警告： 如果关闭网页浏览器选项卡而没有注销，您还是保持登录到服务器的状态。如果其他人输入服务器地址，此人会自动使用您的用户名称登录，和获得您数据的全权。

永远在完成工作后从服务器注销。

警告： 您的凭据可能在您的浏览器打开时，保留于内存内。 Your credentials might stay in the memory, as long as your browser is open. 这可以成为一个安全风险。关闭浏览器以从系统内存删除您的凭据。

3 第一步

3.1 用户界面一般描述。

用户界面包含以下元件：





- 一个**菜单栏**在顶部。
- 一个**搜寻条**在菜单条下的左面显示。它可以和文件夹视图一起启用或停用。
- 可以在左边启用**文件夹视图**。
- 一个**工具条**在菜单条下的右面显示。它包含软件指定功能和在显示区域里选择视图的功能。
- 剩下的空间供**显示区域**使用。
- 视执行动作而定，**弹出窗口**或**通知区域**将会覆盖显示区域。
- 要创建新项目或编辑现有项目，将会使用**编辑窗口**。
- 能够按下的文字以蓝色显示。

以下截图显示用户界面，使用了**电子邮件应用程序**作为示例。

3.1.1 菜单条

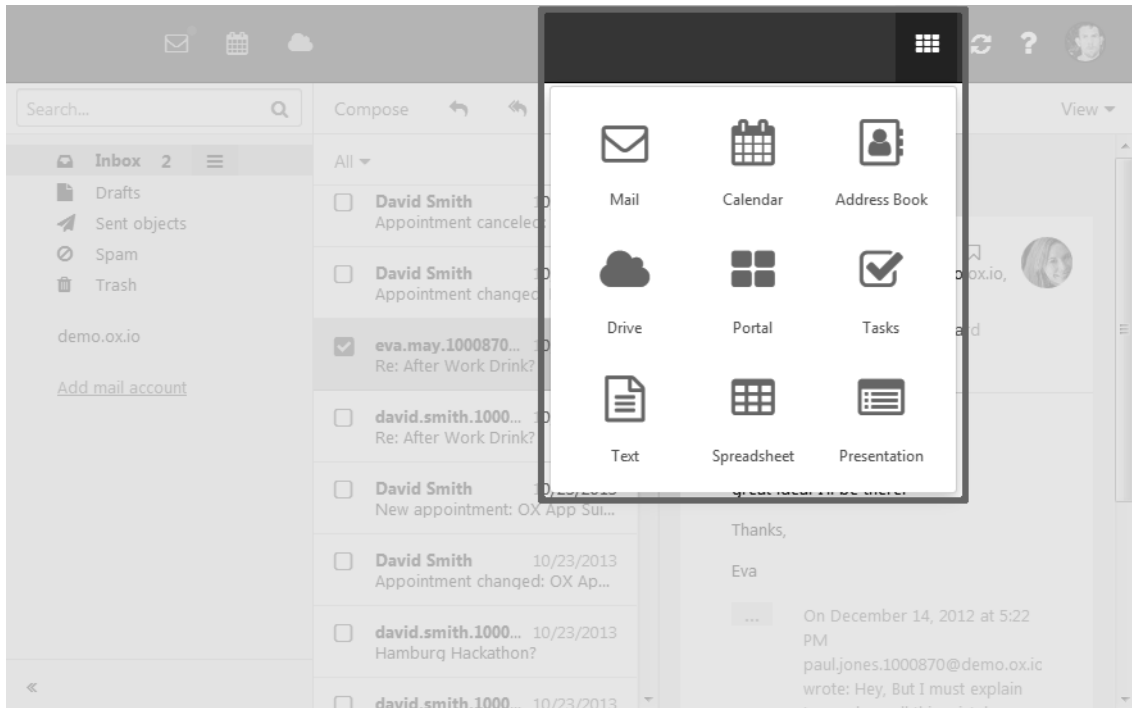


内容

- 是配置而定：用作执行常用应用程序的快速执行图标。
- **应用程序执行器图标** 。打开一个带有执行一个应用程序图标的菜单。
- **通知图标** 。图标会于接收一个新通知时显示。图标通知您新通知的数目，例如：新约会邀请。如果单击图标，会打开通知区域。
- **刷新图标** 。从服务器重新加载。无关此功能，对象会定时刷新。
- **帮助图标** 。打开一个有关上下文的帮助页面。视当前应用程序而定，会显示相应自线上帮助的页面。您也能从系统菜单打开线上帮助。
提示：有些窗口也包括帮助图标。如果单击它，会显示与窗口上下文对应的帮助。
- 您个人档案使用作图标的**设置图标**。如果单击它，会打开一个有多个功能的菜单：
 - **设置**。打开可以自定义设置的一页。
 - **我的联系人数据**。打开一个您可以在总地址簿里编辑您个人数据的窗口。
 - **帮助**。打开线上帮助。
 - **注销**。从组件把您注销。

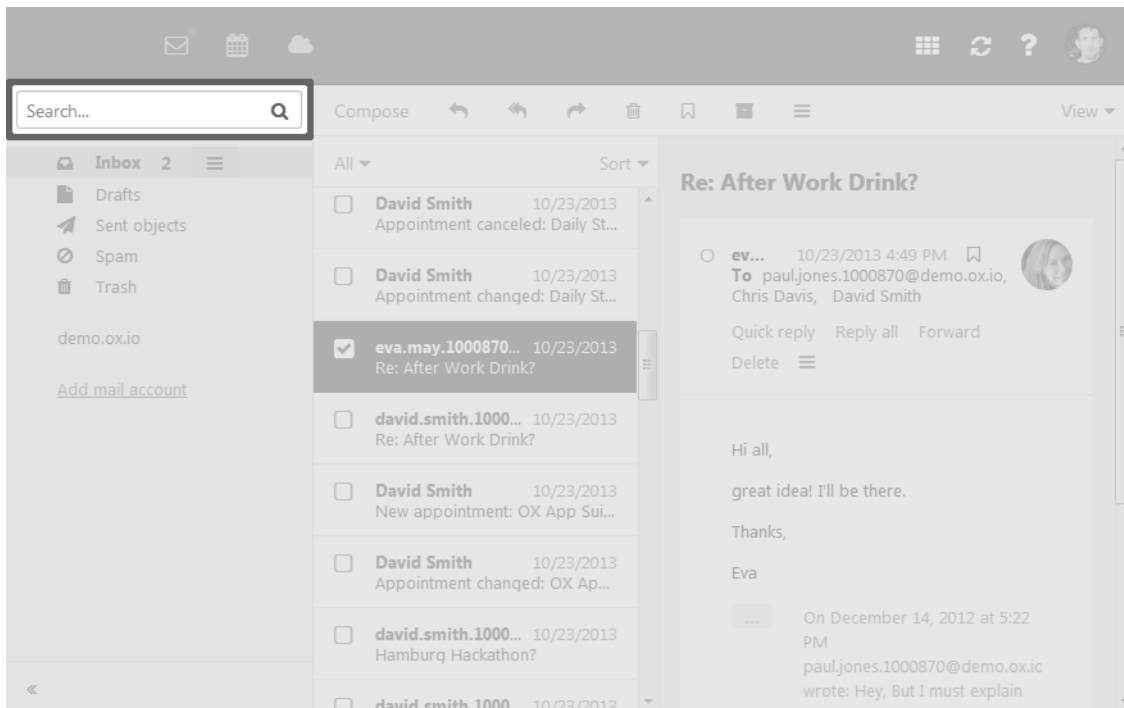
视配置而定，可能有更多菜单项目。

3. 1. 2 应用程序执行器



包括用作执行应用程序的方块。视配置而定，方块数目不一。

3. 1. 3 搜寻条一般描述



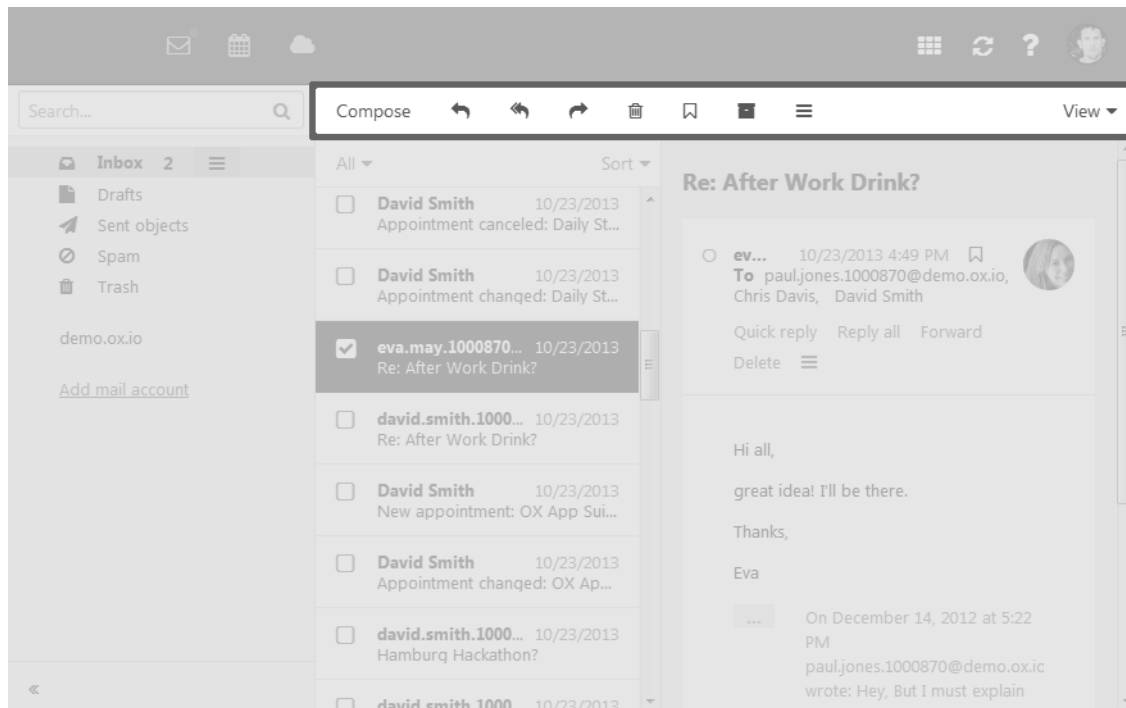
为了显示搜寻条，单击工具条里的视图。启用文件夹视图。

内容

- 搜寻词的输入字段
在单击输入字段同时，会显示额外图标。
- 选项图标 ▼。打开带有用作控制搜寻的应用程序指定参数的菜单。
视应用程序而定，有控制搜寻的额外下拉可用。
- 关闭图标 ✕。完成搜寻。
- 线上帮助图标 ?。像是一个上下文感应的帮助。


搜寻结果会在显示区域里显示。

3. 1. 4 工具条一般描述

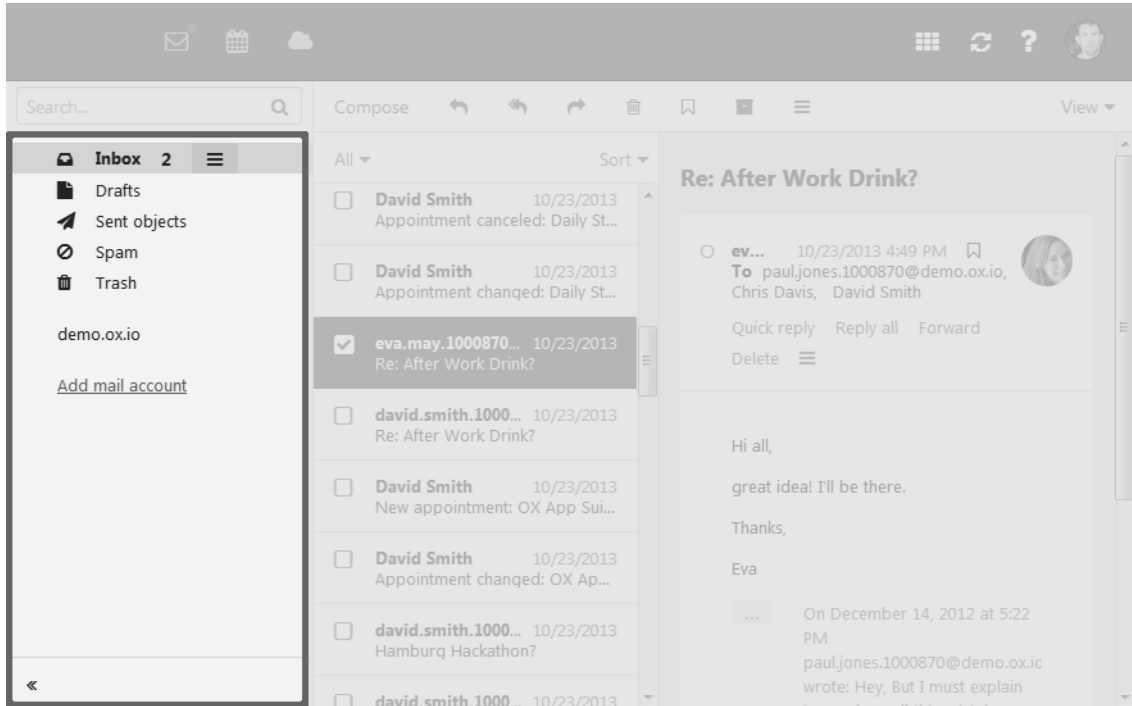


工具条位于菜单条下面。

内容

- 用来创建新对象（像一个新电子邮件或一个新联系人）的按钮。
- 编辑对象的按钮或图标。
- 视应用程序而定，可能有更多软件指定按钮或图标可用。
- 动作图标 。包含用以组织对象的软件指定功能。
- 视图按钮。包含控制显示区域里布局和打开/关闭文件夹视图的功能。


3. 1. 5 文件夹视图一般描述



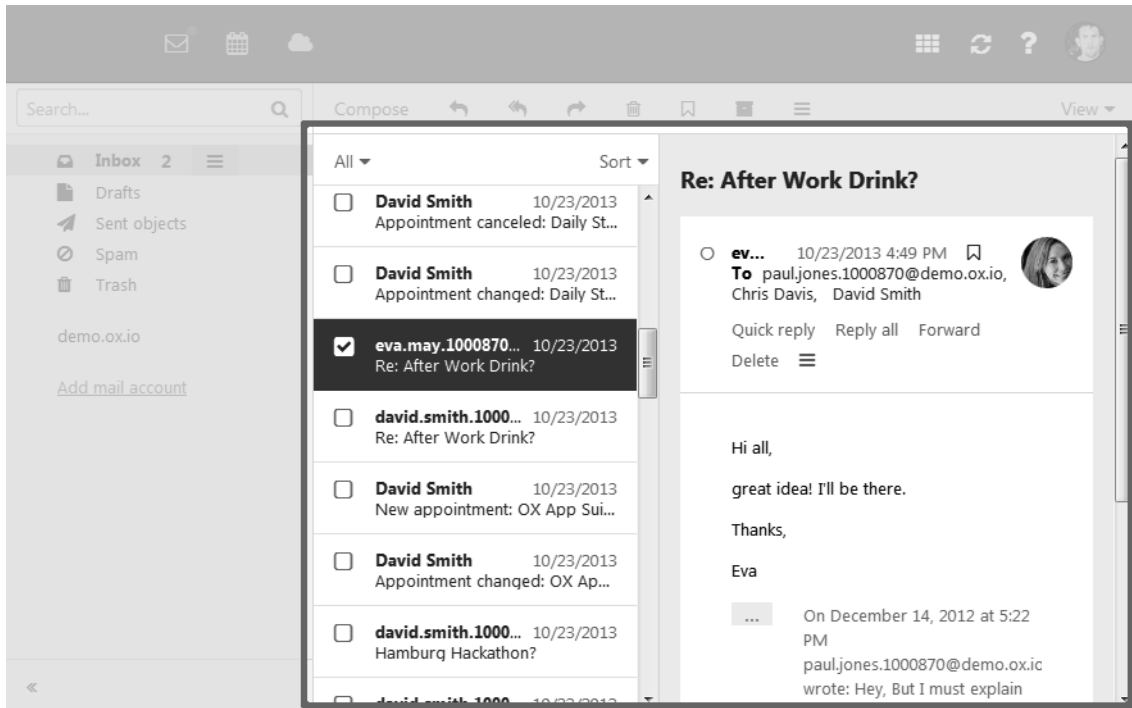
要打开或关闭文件夹视图，使用以下方法之一：

- 在工具条里单击视图。启用或停用文件夹视图。
- 在左下方，单击打开文件夹视图图标 **»** 或关闭文件夹视图图标 **«**。

内容

- 应用程序指定文件夹
文件夹在以下应用程序里另有别称：
 - 一个文件夹在地址簿应用程序里被称为地址簿。
 - 一个文件夹在日历应用程序里被称为日历。
- 视应用程序、个人/共享/分享文件夹而定
备注：是配置而定，如果没有公共或共享文件夹，那些部分可能不会显示。
- 选中文件夹旁边的文件夹-指定动作图标 。它包含用作组织文件夹的功能。视文件夹而定，可用更多功能。
提示：您也可以在一个文件夹上面按右键以访问文件夹指定动作。
- 视应用程序而定，可用更多功能。

3. 1. 6 显示区域一般描述

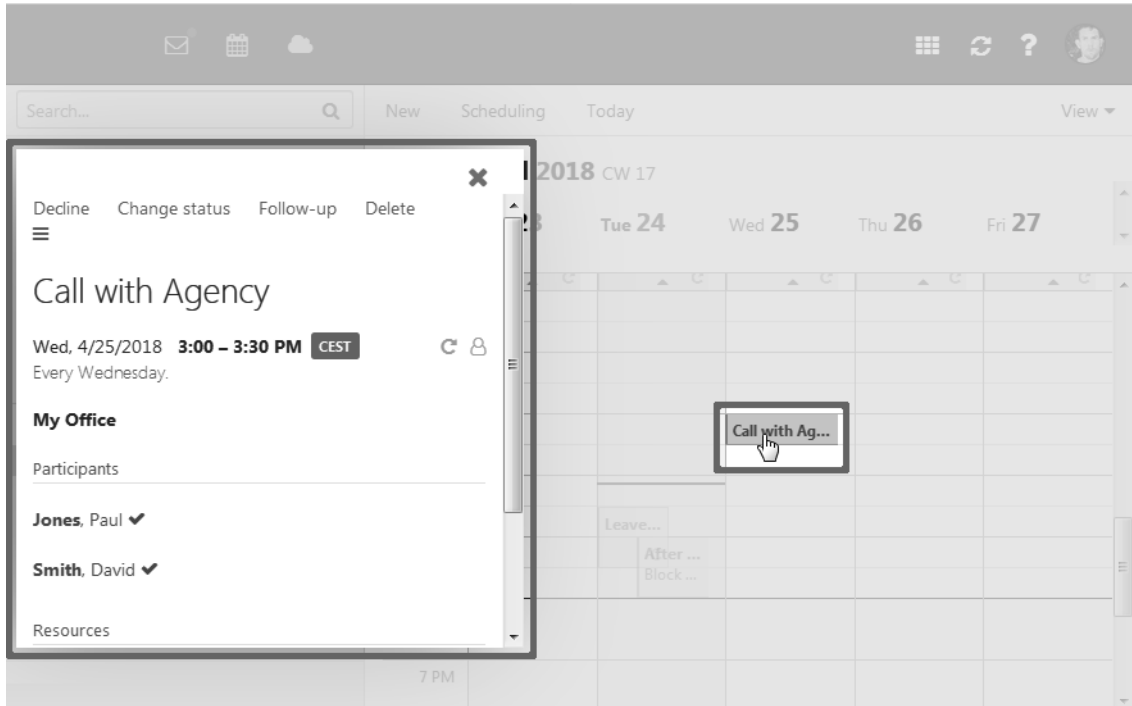


内容

- 一个对象列表。在列表的顶部，显示了用以选择或排序对象的控制元素。列表里选中对象的详情，会显示在一个详情视图里。
- 视应用程序而定，对象可能以图标显示。单击一个对象会打开一个弹出窗口。对象详情会在弹出窗口里显示。

您可以单击工具条里的视图按钮，在显示区域里更改视图。

3. 1. 7 弹出窗口一般描述

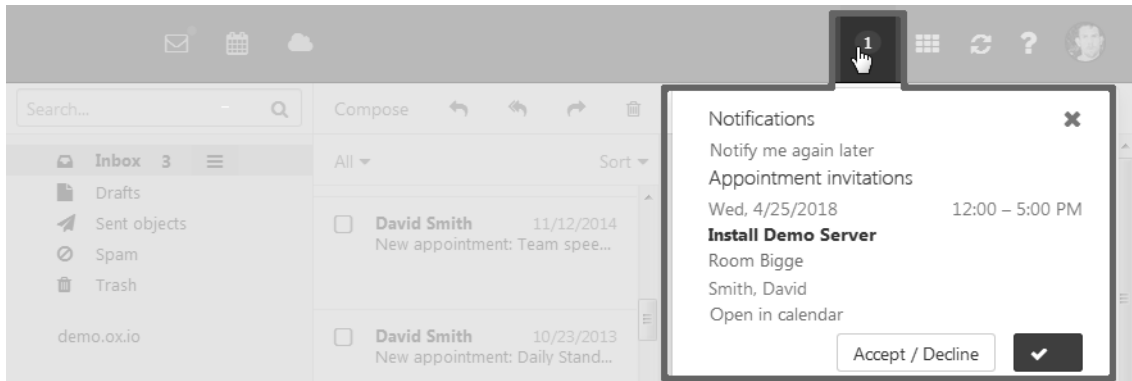


显示一个对象的详情。为了打开弹出窗口，单击显示区域里的一个组件对象。如果您在显示区域阅读一个电子邮件是单击发送人的名称，以下元素会在弹出窗口显示：

- 某些动作的按键，例如复制发件人的联系人数据到一个文件夹。
- 发送人的联系人数据
- 有关信息，例如您的分享约会或您与发件人的电子邮件交谈
- 从社交网路有关此人的信息。您可以使用可用的按键以打开此人档案。

那些与人有关的数据被称为**光环视图**。如果单击弹出窗口里的某个对象，会打开更多弹出窗口。为了关闭一个弹出窗口，单击右上方的**关闭图标**✕。

3. 1. 8 通知区域



显示以下事件的通知：

- 新约会邀请
- 一个预定约会或任务的提醒

以下动作打开通知区域：

- 在菜单栏里单击通知图标¹。图标会于接收一个新通知时显示。
- 视设置而定，通知区域会在有新通知时自动打开。

内容

- **关闭图标** ✕。关闭通知区域。如果通知区域重新打开，通知会重新显示。
- **稍后再通知我**。关闭通知区域。会稍后再显示通知。
- 一个约会或任务邀请包括以下元素：
 - **删除图标** ✕。删除邀请。
 - **约会邀请：再日历里打开按钮**。在日历里显示约会提议。
 - **接受/拒绝按钮**。打开更改确认状态窗口以接受或拒绝约会或任务。
 - **接受按钮**。接受约会或任务。
- 一个约会或任务提醒包括以下元素：
 - **删除图标** ✕、**确定按钮**。删除提醒。
 - 单击提醒在弹出窗口显示详情。
 - **再次提醒我**。打开一个用作为此约会或任务设置一个新提醒的菜单。
 - 对于过期未完成任务的提醒：**已完成按钮**。单击它会标记任务成已完成。
- 如果有多于一个提醒：**移除所有提醒按钮**。单击删除所有提醒后关闭停止区域。




3.1.9 编辑窗口一般描述



以下动作打开编辑窗口：

- 创建一个新对象
- 编辑一个对象
- 编辑个人联系人数据
- 创建或编辑单一文本文件

内容

- 标题栏包括以下元素：
 - 窗口标题
 - 用作设置窗口位置的图标：
 - **最小化图标** 。显示编辑窗口成底部的图标。
 - **最大化图标** 。显示编辑窗口的最大大小。如果单击一个图标，会恢复原大小。您也能再双击标题条以切换窗口大小。
 - **取消图标** 。取消当前动作。关闭格式窗口。
- 视应用程序而定，可能有应用程序指定按钮或图标可用。
- 按钮条包括用作关闭或取消的按钮。视组件配置而定，那些按钮会在顶部或底部。

属性

- 您能够以单击编辑窗口的标题条后拖到需要位置移动它。
- 您能在一个编辑窗口打开时，激活更多功能。
- 您能打开多个编辑窗口。
- 您能够要恢复一个编辑窗口，单击它。

3.2 自定义基本设置

如何自定义基本设置：

1. 单击在菜单栏右边的**设置**图标。单击**设置**菜单项目。
2. 单击侧栏里的**基本设置** in the sidebar。

默认视图 . 设置联系人模块的默认视图。视配置而定，有些设定可能不可用。

- **语言**
定义用户界面语言。
- **时区**
定义所有时间关联项目的时区参照。
- **设计**
定义用户界面的颜色配搭。
- **刷新闻隔**
定义从服务器提取新对象的间隔。
- **登陆后的默认应用程序**
定义登陆后显示的应用程序。
- **自动注销**
指定在您没有使用组件一段指定时间后，您要不自动被注销。
- **自动打开通知区域**
指定接收一个新通知或电子邮件时是否自动打开通知区域。
- **显示桌面通知**
定义您将要否为新电子邮件接收一个桌面通知。视浏览器设置而定，会显示立刻管理浏览器权限。如果单击按钮，会打开一个为以下通知打开的浏览器指定对话。
- **我的联系人数据按钮**
为了更改总地址簿里您的个人联系人数据，单击此按钮。
- **更改密码**
除了更改您的密码，单击此按钮。

4 门户

如何执行门户应用程序：

在菜单条里单击应用程序执行器图标。单击应用程序执行器里的门户。

4.1 门户元件

视配置而定，门户元件可以跟描述的显示不同。如果小部件没有显示，您能添加该小部件。

4.1.1 Signed in as

显示您使用作登录的用户名称。

4.1.2 约会小部件

显示您的当前约会。您可以进行以下操作：

- 如果单击一个约会，会打开一个弹出窗口。弹出窗口显示约会数据。
- 如果单击一个参与者会打开更多弹出窗口。
- 为了关闭一个弹出窗口，单击右上方的关闭图标。

4.1.3 收件箱小部件

显示新电子邮件。您可以进行以下操作：

- 如果单击一个电子邮件，会打开一个弹出窗口。弹出窗口显示电子邮件内容。
- 要删除、回复、转发电子邮件，单击弹出窗口里有关的按键。
- 要关闭一个弹出窗口，单击右上角的关闭。

4.1.4 任务小部件

显示完成任务。您可以进行以下操作：

- 如果单击一个任务，会打开一个弹出窗口。弹出窗口显示约会数据。
- 为了关闭一个弹出窗口，单击右上方的关闭图标。

4.1.5 最近更改文件小部件

显示新或更改过的文件。

4.1.6 用户数据小部件

包含以下功能的链接：

- 更改您的个人联系人数据
- 更改您的密码

4.1.7 限额小部件

显示您的户口在服务器上当前使用配额。

4.1.8 新闻小部件

从不同消息来源显示当前消息。

- 来自 RSS 源的消息
- 来自像 Flickr 或 Tumblr 网页的照片

订阅一个消息来源或一个 RSS 源，添加一个新小部件到门户。一个 RSS 源的设定或消息来源，都可以之后更改。

4.2 Customizing the 门户

备注：视配置而定，有些小部件可能不能更改。

4.2.1 更改小部件顺序

您可以定义小部件的顺序。

如何更改小部件的顺序：

1. 拖动一个小部件其他位置。
2. 拖动小部件到新位置。

4.2.2 添加门户小部件


您可以通过添加新小部件以延伸现有的。

如何添加新小部件：

1. 使用以下方法之一：
 - 单击在菜单条右边的**设置**图标。单击**设置**菜单项目。在侧栏里单击**门户**。单击**添加小部件**。选择一个项目。
 - 在**门户** 应用程序里单击（在右上方的**添加小部件**）。选择一个项目。
2. 有些小部件需要附加数据。输入所需数值。单击 **保存**。

5 电子邮件



如何执行 应用程序：

在菜单条里单击**应用程序执行器**图标。单击应用程序执行器里的。
视配置而定，您也能单击快速开始图标，以执行菜单条里的应用程序。

5.1 显示电子邮件

默认时，会显示收件箱内容。其他电子邮件文件夹能够使用文件夹视图打开。在电子邮件设置里，您能定义收到外来电子邮件时，要否播放一个通知音效。

如何显示一个电子邮件：

1. 打开文件夹视图里的一个电子邮件文件夹。
在选定**收件箱**文件夹时如果您使用电子邮件类别，您就能选择一个类别。
2. 单击列表里的一个电子邮件。电子邮件的内容将会在详细视图里显示。
 - 如果电子邮件是一个交谈的部分，会一次显示此交谈里的所有电子邮件。要打开或关闭一个交谈部分的电子邮件，单击一个发送人和收件日期之间的空白区域。
要打开或关闭交谈里的所有电子邮件，在详细视图右上角单击**打开/关闭所有消息**图标.
 - 如果电子邮件包括一个之前电子邮件的引用，您可以单击**显示引用文本**图标以显示引用。

更多功能：


- 要排序电子邮件列表，单击列表上面的以... **排序**。
备注：要在加载电子邮件列表时减少延迟，如果一个文件夹里的电子邮件超出一个预定限制，服务器将会只加载某百分比的电子邮件。如果浏览到列表底部，将会加载下一部分。
- 为了选择一个布局，单击工具条里的**视图**。
- 如果选择**列表**视图，显示区域会包括一个包括所有文件夹内电子邮件的列表。如果单击一个电子邮件，会显示电子邮件的详细视图。
要再打开列表视图或浏览电子邮件，使用详细视图上面的图标。
- 您能双击列表里的电子邮件，以在一个窗口打开电子邮件。

备注：视配置而定，很大的电子邮件可能不会完整显示内容。如是者，您将会收到一个带有链接的电子邮件。为了完整显示电子邮件，单击链接。

5.2 发送电子邮件


5.2.1 发送新电子邮件

如何发送新电子邮件：

1. 在工具条里单击撰写。
2. 在发送到输入字段里输入收件人的电子邮件地址。
 - 在输入电子邮件地址时，会显示多个匹配建议。要接受一个提议，单击它。
 - 要从一个地址簿选择联系人，单击输入字段右边的地址簿图标 .
3. 要发送一个副本到其他收件人，单击抄送或暗送（在发送到输入字段的右边）。
 - 如果收件人可以看到谁收到电子邮件复印，在抄送字段里输入收件人。
 - 如果收件人可以看到谁收到电子邮件复印，在密送字段里输入收件人。
4. 输入主题。输入电子邮件文本。

提示：如果您输入一个空白，紧随 @ 字符、然后名称，会显示来自地址簿的匹配建议。要接受一个提议和输入到发送到字段，单击它。
5. 单击发送。

5.2.2 从地址簿选择联系人

您能够在选择联系人窗口里，从一个地址簿选择联系人。会在您单击地址簿图标  时打开窗口：



- 于发送一个电子邮件时选择收件人
- 添加参与者到一个约会或任务
- 邀请人员到一个共享资源

如何在选择联系人窗口里，从一个地址簿选择联系人。

1. 您有以下方式找寻一个指定等联系人：
 - 在搜寻里输入一个名称。
 - 要检视一个指定地址簿的联系人，单击所有文件夹。从列表选择一个地址。视配置而定，您能从列表选择一个部门。
2. 选择一个或多个联系人。选中的联系人会在列表下面显示。要取消选择，单击清除选择。您也可以使用您系统的多重选定功能。
3. 要确认您选中的联系人，单击选择。

5.2.3 添加附件

如何在电子邮件编辑窗口中，添加附件到电子邮件：



1. 选择要发送为附件的文件。
 - 要发送一个本地文件成附件，单击附件。单击添加本地文件。选择一个或多个文件。您也能够从文件浏览器或桌面拖放一个或多个文件到电子邮件窗口后，投放它们在附件按钮下面。
 - 为了从磁盘应用程序以附件方式使用一个文件的当前版本，单击附件。单击从添加。在添加附件窗口里打开一个文件夹。选择一个或多个文件。单击添加。
2. 您可以使用以下功能：
 - 为了删除一个附件，单击删除附件图标 .
 - 要隐藏或显示附件，单击左边的扩张图标 .

5.2.4 回复电子邮件

回复电子邮件时，有些电子邮件输入字段会预先输入：

- 电子邮件的发件人和电子邮件的其他收件人作为回复电子邮件的收件人自动输入。在电子邮件设置？
- 电子邮件的主题输入在回复电子邮件的主题中。主题前面加有“回复：”字样。
- 在转发电子邮件中输入了电子邮件正文。每一个引用行会在前面标记。

如何回复电子邮件：

1. 选择一封电子邮件。
2. 单击在工具条里**回复发送人**图标。也要回复所有其他收件人，单击**回复所有收件人**图标。
您也能够使用以下方法的其中之一：
 - 在详细视图里单击**删除所有**按钮。
 - 使用电子邮件列表里的上下文菜单。
3. 填入详细信息以发送电子邮件。


5.2.5 转发电子邮件

如果您转发一个电子邮件，有些电子邮件输入字段会预先输入：

- 电子邮件的主题作为回复电子邮件的主题输入。主题前面加有“转发：”字样。
- 在转发电子邮件中输入了电子邮件正文。正文前面加有以下详细信息：
 - “邮件原件”头部
 - 邮件原件的发件人、收件人、日期和主题

如果您转发多个电子邮件，选定的电子邮件会发送成 eml 格式附件。


如何转发电子邮件：

1. 选择一封或多封电子邮件。
2. 在工具条里单击**转发**图标。
您也能够使用以下方法的其中之一：
 - 在详细视图里单击**转发**按钮。
 - 使用电子邮件列表里的上下文菜单。
3. 选择一个或多个收件人。[发送新电子邮件](#) (第 24 页)可找到更多信息。
4. 填入详细信息以发送电子邮件。

5.3 添加电子邮件文件夹

您能够在您的主电子邮件户口下面，创建额外的电子邮件文件夹。

如何创建一个新电子邮件文件夹：

1. 在文件夹视图里选择您要创建新子文件夹的文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的**动作**图标。单击**添加文件夹**。
会打开一个窗口。
3. 然后按 Enter 键。单击**添加**。

5.4 组织电子邮件

5.4.1 标记电子邮件成已读或未读

未读电子邮件会标示未读图标●。有以下选项：

- 标记单一电子邮件成已读或未读
- 标记所有电子邮件文件夹成已读


如何标记一封电子邮件成未读或已读：

1. 选择一封或多封电子邮件。
2. 在工具条里单击**更多动作图标**☰。从菜单单击**标记成未读**。如果电子邮件是一个交谈的部分，所有此交谈接收的消息会标记成未读。
您也能够使用以下方法的其中之一：
 - 在详细视图里单击**更多动作图标**☰。
 - 单击**读取图标**○。图标更改成**未读图标**●。
 - 使用电子邮件列表里的上下文菜单。
3. 为了标记此电子邮件成已读，如此类推。

要标记一个文件夹里的所有电子邮件成已读，单击列表上面的**所有**。选择**标记所有电子邮件成已读**。


5.4.2 删除电子邮件

如何删除一个电子邮件：

1. 选择一封或多封电子邮件。
2. 在工具条里单击删除图标 。
您也能够使用以下方法的其中之一：
 - 按下您键盘上的 [Del] 或 [Backspace] 按键。
 - 使用详细视图里的删除按钮。
 - 使用电子邮件列表里的上下文菜单。


结果：电子邮件移动到垃圾桶文件夹。

如何删除文件夹内的所有电子邮件：

1. 在文件夹视图中选择您要删除电子邮件的文件夹。
2. 您可以进行以下几种选项：
 - 单击列表上面的所有。选择删除所有消息。
 - 单击文件夹名称旁边的动作图标 。单击移动所有消息按钮。


结果：电子邮件移动到垃圾桶文件夹。

如何恢复已删除的电子邮件：

1. 从文件夹视图里选择垃圾桶文件夹。
2. 选择一封或多封电子邮件。
3. 在工具条里单击更多动作图标 。从菜单选择更多。
4. 在移动窗口选择一个文件夹。单击移动按钮。

如何从垃圾桶文件夹永久删除内容：

警告：无法恢复永久删除的电子邮件。在永久删除一个电子邮件前，请确定您不再需要电子邮件。

1. 从文件夹视图里选择垃圾桶文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的动作图标 。单击清空文件夹。
3. 确定您要清空的文件夹。

结果：垃圾桶里的对象被永久删除。

6 地址簿

如何执行**地址簿**应用程序：

在菜单条里单击**应用程序执行器**图标。单击应用程序执行器里的**地址簿**。

6.1 显示联系人

如何显示一个联系人：

1. 在文件夹视图里选择一个地址簿。
2. 为了显示特定字母开头的联系人，单击**导航条**里的一个字母。
3. 单击列表里的一个联系人。会在详细视图里显示联系人数据。

更多功能：


- 使用方向键浏览列表。
- 您能双击列表里的联系人，以在一个窗口打开联系人。

6.2 光环视图

光环视图打开一个联系人所有有关信息的弹出窗口：

- 地址、电子邮件地址、电话号码。
- 您和此联系人的当前通讯
- 与此联系人的共享约会
- 从社交网路有关此人的信息。您可以使用可用的按键以打开此人档案。

如何在光环视图里显示一个联系人：

1. 视应用程序而定，使用以下其中一个方法：
 - 在**电子邮件**应用程序选择一个电子邮件。单击详细视图里一个收件人或发送人名称。
 - 在**日历或任务**应用程序里选择一个约会或任务。在详细视图或弹出窗口里单击一个参与者。
2. 要关闭光环视图，在弹出窗口里单击**关闭**图标.

6.3 添加联系人

6.3.1 创建一个新联系人

如何创建新联系人：

1. 在文件夹视图里打开一个地址簿。
备注：打开您有适当权限创建对象的地址簿。
2. 在工具条里单击**新建**。单击**添加联系人**。
3. 输入数据。
要显示所有输入字段，启用**显示所有字段**。
4. 单击 **保存**。

6.3.2 从一个 vCard 附件添加一个联系人

您可以从往电子邮件的一个 vCard 附件添加一个联系人。一个 vCard 附件，默认带有名称延伸 vcf。

如何从电子邮件的 vCard 附件添加一个联系人：

1. 在电子邮件应用程序里选择一个带有 vCard 附件的电子邮件。
2. 在详细视图里单击一个附件名称。单击菜单里的添加到地址簿。

6.4 添加地址簿

6.4.1 添加地址簿

您能够在我的日历下面，创建额外个人地址簿。

如何创建一个新的个人地址簿：

1. 在文件夹视图里，单击添加新地址簿。会打开一个窗口。
2. 然后按 Enter 键。为免新地址簿也要是一个公共地址簿，启用添加成公共文件夹。单击添加。

6.5 组织联系人

6.5.1 从地址簿选择电子邮件

您可以从地址簿里发送一个电子邮件给联系人或通讯组列表。

如何从一个地址簿里发送一个电子邮件：

1. 从列表里选择一个联系人、多个联系人、或通讯组列表。
2. 单击菜单里的发送邮件。
3. 填入详细信息以发送电子邮件。

6.5.2 邀请联系人到一个约会

您可以使用地址簿邀请联系人或通讯组列表里的联系人到一个约会。

如何邀请联系人到一个约会：

1. 从列表里选择一个联系人或通讯组列表、多个联系人、或通讯组列表。
2. 在工具条里单击邀请。
3. 完成创建此约会的详情。

6.5.3 编辑联系人

一个联系人或通讯组列表的联系人数据可以稍后编辑。

前提：您有在包含联系人的地址簿编辑对象或通讯组列表的适当权限。

如何编辑一位联系人或通讯组列表：


1. 从列表里选择一个联系人或一个通讯组列表。
2. 在工具条里单击编辑。会显示数据。
备注：联系人编辑窗口显示最常用的数据。要显示所有元素，启用按钮条里的显示所有字段。
3. 编辑数据。
4. 单击 保存。

6.5.4 导入联系人

您能够从带有以下格式的文件导入联系人：

- vCard。请注意以下事项：
 - 确保要导入的档案包含正确的 vCard 数据。
 - 将只会导入每一个联系人的一个私人地址和一个业务地址。如果导入的 vCard 档案包含额外私人 and 业务地址，哪些地址会在导入时忽视。
 - CSV 支持以下 CSV 文件：
 - 含逗号分隔值的标准 CSV 文件
 - 来自以下 Microsoft Outlook 版本的 CSV 文件：
 - Microsoft Outlook 2003, 2007
 - 德文、英文、法文版本
- 正确格式的 CSV 文件会自动认出。数据对指定数据字段的分配根据您的配置而定。更多信息由您的管理员或主办方提供。

如何从一个文件汇入联系人：

1. 在文件夹视图里选择导入联系人的地址簿。
2. 单击在地址簿旁边的动作图标。单击导入。
3. 在从文件导入窗口选择需要的格式。单击**上传文件**。选择一个适当文件。
4. 单击**导入**。

结果：联系人导入到一个地址簿。

6.5.5 删除联系人

警告：如果您删除联系人或通讯组列表，那些项目将会永久失去。


如何删除联系人：

1. 从列表里选择一个联系人或通讯组列表、多个联系人、或通讯组列表。
2. 在工具条里单击**删除**。
3. 确定您要删除的项目。

结果：项目将会被删除。

7 日历

如何执行 *日历* 应用程序：

在菜单条里单击 **应用程序执行器** 图标 。单击应用程序执行器里的 *日历*。
视配置而定，您也能单击快速开始图标，以执行菜单条里的 *日历* 应用程序。

7.1 检视约会

7.1.1 显示一个日历视图里的约会

如何在日历视图里显示约会：


1. 在工具条里单击 **视图**。单击以下其中一个项目：日、工作周、周、月。
2. 在文件夹视图里打开一个日历。
3. 为了浏览日历，使用日历表顶部的导航条。
为了显示带有当天的时段，单击工具条里的 **今天**。
4. 单击日历表里的一个约会。日历数据会在弹出窗口里显示。

7.1.2 以列表视图显示约会

如何以列表视图显示：

1. 在工具条里单击 **视图**。选择 **列表**。
2. 在文件夹视图里打开一个日历。
3. 单击列表里一个约会。会在详细视图里显示约会的数据。

更多功能：

- 要检视其他日历的约会，启用对应日历旁边的复选框。
备注：如果一个已订阅日历以一个惊叹号标记，表示于获取此日历约会时出现问题。要获得更多信息，请单击惊叹号。
- 要只检视单一日历的约会，您有以下选项：
 - 双击文件夹视图里的日历。
要再显示之前显示的日历，再双击此日历。
 - 单击日历旁边的 **动作** 图标 。单击菜单里的 **只显示此日历**。
 - 停用其他日历旁边的复选框。
- 使用方向键浏览列表。
- 您能双击列表里的约会，以在一个窗口打开约会。

7.2 创建约会

7.2.1 创建新约会

如何创建新约会：

1. 在文件夹视图里打开一个日历。
2. 在工具条里单击**新建**。
如果选择一个共享日历，您会被问及约会要创建在哪儿：
 - 如果您以拥有者之名创建约会，约会会创建在拥有者的共享日历里。
 - 如果您邀请用有人带约会，约会还是会保存在您的日历里。
3. 输入主题。如果需要，输入位置。
提示：您可以在主题或位置里输入一个网址。如果显示约会，网址为可按的。
4. 要设置一个约会的开始和结束时间，使用以下**开始日期**和**结束于**下面的选项。
 - 单击一个日期。会打开日期选择器。输入一个日期或再、在日期选择器里选择一个日期。
如果是全天约会，打开**全天**。
 - 单击一个时间。输入时间或从列表选择一个时间。
 - 您能够单击一个时间旁边的时区按钮，以设置开始和结束时间的时区。您能够为开始和结束时间设置不同的时区。
5. 你能输入一个描述。
如果您要在别的日历里创建约会，单击在**日历**下面的日历名称。选择一个日历。
6. 单击**创建**。

7.3 添加日历

7.3.1 添加个人日历

您能够在**我的日历**下面，创建额外个人日历。

如何创建一个新的个人日历：

1. 在文件夹视图里，单击**添加新日历**。会打开一个菜单。
单击**个人日历**菜单项目。
会打开一个窗口。
2. 然后按 **Enter** 键。为免新日历也要是一个公共日历，启用**添加成公共日历**。单击**添加**。

7.4 管理约会

7.4.1 编辑约会

有以下选项：

- 您能够在约会的编辑窗口里，编辑所有约会数据。
- 您也能在日历视图更改约会时间和需时：
 - 移动一个约会去另一天
 - 更改一个约会的时间或需时

前提：您有在包含约会的日历更改对象的适当权限。

如何在约会编辑窗口里编辑一个约会：

1. 视选择的视图而定，使用以下其中一个方法：

- 在日历视图里单击一个约会。在弹出窗口里单击**编辑**。
- 在列表视图中选择一个约会。在工具条里单击**编辑**。

在选择一个系列约会时，您会被问及更改应该套用到哪一个系列的约会：

- 在选择系列的第一个约会时，您只能更改第一个约会或完整系列。
- 在选择系列的一个约会时，您只能更改选中约会或系列的所有未来约会。
- 在选择系列的最后约会时，您只能更改最后的约会。后者的话，您不会被问及更改应该套用到哪一个约会。

会显示约会数据。

2. 编辑数据。
3. 单击 **保存**。

如何移动一个约会到另一天：

1. 选择以下一个视图工作周、周、月。
2. 拖动约会到另一天。


如何更改一个约会的时间或需时：

1. 选择以下其中一个视图：日、工作周、周。
2. 使用以下方法之一：
 - 拖动约会到别的时间。
 - 拖动开始与结束到别的时间。

7.4.2 汇入约会

您能够从 iCal 格式的文件导入约会。

如何从 iCal 文件导入约会：

1. 在文件夹视图里选择导入约会的日历。
2. 单击日历旁边的动作图标。单击**导入**。
3. 在从文件导入窗口，单击**上传文件**。选择一个 iCal 格式的文件。
也要导入带有和现存约会同一 id 的约会，启用**忽略现存约会**。
4. 单击**导入**。

结果：联系人被添加到日历。

7.4.3 删除约会

警告：如果您删除一个约会将会无法恢复。视配置而定，您只能够在您是约会组织者的情况下，在您的私人日历里删除一个约会。

如何删除约会：

1. 视选择的视图而定，使用以下其中一个方法：
 - 在日历视图里单击一个约会。在弹出窗口里单击**删除**。
 - 在列表视图中选择一个或多个约会。在工具条里单击**删除**。
2. 确定您要删除的约会。

结果：将会删除约会。

8 任务

如何执行任务应用程序：


在菜单条里单击应用程序执行器图标。单击应用程序执行器里的任务。

8.1 查看任务

如何显示一个任务：

1. 在文件夹视图里打开一个任务文件夹。
2. 单击列表里的一个任务。会在详细视图里显示任务数据。

更多功能：

- 要排序任务列表或只显示到期任务，单击列表上面的排序图标。
- 您能双击列表里的联系人，以在一个窗口里打开任务。

8.2 创建任务

8.2.1 创建新任务

如何创建新任务：

1. 在文件夹视图里打开一个任务文件夹。
备注：打开您有权限创建任务的文件夹。
2. 在工具条里单击**新建**。
3. 输入主题。如有需要，输入一个描述。
4. 单击**创建**。

8.3 添加任务文件夹

您能够在*我的任务*下面，创建额外个人任务文件夹。

如何创建一个个人任务文件夹：

1. 在文件夹视图里，单击**添加新文件夹**。会打开一个窗口。
2. 然后按 **Enter** 键。为免新文件夹也要是一个公共文件夹，启用**添加成公共文件夹**。单击**添加**。

8.4 管理任务

8.4.1 编辑任务

您可以在稍后编辑一个任务数据。

前提：您有在包含任务的文件夹创建对象的权限。

如何编辑任务：

1. 从列表选择一个任务。
2. 在工具条里单击**编辑**。会显示任务数据。
3. 编辑数据。
4. 单击 **保存**。

8.4.2 将任务标记为已完成任务

前提：您有在包含任务的文件夹创建对象的权限。


如何将任务标记为已完成：

1. 从列表选择一个或多个任务。
2. 在工具条里单击**完成**。
要将选定任务标记为未完成，单击**未完成**。

8.4.3 导入任务

您能够从 iCal 格式的文件导入任务。

如何从 iCal 文件导入任务：

1. 选择用以导入任务到文件夹视图的任务文件夹。
2. 单击日历旁边的**动作图标**。单击**导入**。
3. 在从文件导入窗口，单击**上传文件**。选择一个 iCal 格式的文件。
也要导入带有和现存任务同一 id 的任务，启用**忽略现存事件**。
4. 单击**导入**。

结果：任务被添加到文件夹。

8.4.4 删除任务

警告：如果您删除一个任务将会无法恢复。


如何删除任务：

1. 从列表选择一个或多个任务。
2. 在工具条里单击**删除**。
3. 确定您要删除的任务。

结果：任务将会被删除。

9 磁盘





如何执行**磁盘**应用程序：

在菜单条里单击**应用程序执行器**图标。单击应用程序执行器里的**磁盘**。
视配置而定，您也能单击快速开始图标，以执行菜单条里的**磁盘**应用程序。

9.1 检视档案

9.1.1 在检视器里显示文件

如何在检视器里显示文件：


1. 打开一个包括文件的文件夹。
2. 为了为对象选择一个视图，单击工具条里的**视图**。选择那些项目的其中一个：**列表**、**图标**、**方块**。
为了显示一个选中文件的详情，在工具条里单击**视图**。启用**文件详情**。
3. 要更改排序，单击导航条里的**排序根据**。
为了只显示指定对象类型，单击导航条里的**选择**。
4. 使用以下方法之一：
 - 在显示区域里双击一个文件。
 - 在显示区域里选择一个或多个文件。在工具条里单击**视图**图标。
 - 从上下文菜单里，选择**检视**。要显示选中文件的详情，启用**显示详情**图标。
为了打开前一个或下一个文件，单击视图旁边的**返回**图标或**继续**图标.

9.2 下载文件或文件夹内容


有以下选项：

- 下载一个或多个文件
- 下载一个文件夹的完整内容成 zip 存档

如何下载文件：

1. 打开一个包括文件的文件夹。
在显示区域里选择一个或多个文件。
2. 使用以下方法之一：
 - 在工具条里单击**下载**图标。
 - 从上下文菜单里，选择**下载**。
 - 使用**下载按钮**（在**检视器**里）。
3. 完成下载文件夹的步骤。

如何下载一个文件夹里的完整内容：

1. 在文件夹视图中选择您要下载内容的文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的**动作**图标。单击**下载整个文件夹**。
3. 完成下载文件夹的步骤。文件夹的内容会保存在一个 zip 存档里。
您也能够使用显示区域里的上下文菜单，下载一个文件夹。

9.3 创建文件或磁盘文件夹


如何添加新文件：

1. 打开一个文件夹。
备注：打开一个您有适当权限以创建对象的文件夹。
2. 在工具条里单击**新建**。单击**添加本地文件**。
3. 在上载文件窗口选择一个或多个文件。
单击**打开**。显示区域显示当前进度状态。
为了取消进度，在显示区域右下方单击**取消**。
为了对单一文件取消进度，在显示区域右下方单击**文件详情**。在**取消**旁边（上载进度窗口里），单击一个文件名称。

提示：

- 您能在上载过程继续在组件里工作。
- 您也可以从桌面拖动一个文件到磁盘应用程序窗口后丢下去显示区域，以创建一个新文件。

如何创建新文件夹：



1. 打开一个文件夹。
备注：打开一个您有适当权限以创建对象的文件夹。
2. 在工具条里单击**新建**。单击**添加新文件夹**。
单击文件夹名称旁边的**动作图标**。单击**添加文件夹**。
3. 在添加新文件夹窗口里输入一个名称。单击**添加**。

9.4 组织文件或磁盘文件夹

9.4.1 以电子邮件附件发送档案

您能发送文件的当前版本成电子邮件附件。



如何发送文件称一个电子邮件附件：

1. 在显示区域里选择一个或多个文件。
2. 使用以下方法之一：
 - 在工具条里单击**更多动作图标**。单击菜单里的**以电子邮件发送**。
 - 单击上下文菜单里的**以邮件发送**。
 - 使用**更多动作图标**（在检视器里）。
3. 在电子邮件编辑窗口里，填入详细信息以发送一个新电子邮件。

9.4.2 编辑档案名称


前提：您有在包含文件的文件夹编辑对象的适当权限。

如何编辑档案名称：

1. 在显示区域里选择一个文件。
2. 使用以下方法之一：
 - 在工具条里单击**更多动作图标** 。在菜单里单击**更名**。
 - 从上下文菜单里，选择**更名**。
 - 使用**更多动作图标** （在**检视器**里）。
 - 单击**检视器**左上方的文件名称。
3. 在**更名**窗口里编辑文件名称。


9.4.3 删除文件或文件夹

如何删除对象：

1. 在显示区域里选择对象。
2. 使用以下方法之一：
 - 在工具条里单击**删除图标** 。
 - 从上下文菜单选择**删除**。
3. 确定您要删除的项目。

结果：将会删除选中的对象。

如何恢复已删除对象：

1. 打开**垃圾桶**文件夹。
2. 选择要恢复的对象。
3. 使用以下方法之一：
 - 在工具条里单击**更多动作图标** 。单击 **恢复** 菜单项目。
 - 从上下文菜单里，选择**恢复**。

结果：对象在原来位置恢复。

10 数据组织、共享对象

10.1 文件夹

10.1.1 文件夹类型

以下文件夹类型存在于文件夹视图中：

- 个人文件夹
 - 个人文件夹包含您的电子邮件、联系人、约会、任务、文件。其他用户无法检视您的个人文件夹，除非您与其他用户共享这些文件夹。
 - 您用于联系人、约会、任务、文件的个人文件夹，可以在对应应用程序里的*我的地址簿*、*我的日历*、*我的任务*、*我的文件*里找到。
- 公共文件夹
 - 共享文件夹包含联系人、约会和所有的用户都拥有的文件。每名用户都可以创建共享文件夹与其他用户共享。
 - 联系人、约会、任务、和文件的公共文件夹，可以在对应应用程序的*公共地址簿*、*公共日历*、*公共任务*、*公共文件*里找到。
- 共享文件夹
 - 其他有读取或写入访问权的用户，向您分享的共享文件夹。
 - 联系人、约会、任务、和文件的共享文件夹，可以在对应应用程序的*共享地址簿*、*共享日历*、*共享任务*、*共享文件*里找到。

备注：如果没有公共或共享文件夹，那些文件夹类型标头不会显示。

备注：如果没有公共或共享文件夹，那些文件夹类型标头不会显示。

10.1.2 在文件夹结构里导航

如何打开或关闭文件夹视图：

使用以下方法之一：

- 在工具条里单击视图。启用或停用文件夹视图。
- 在文件夹视图下，单击打开文件夹视图图标»或关闭文件夹视图图标«。


如何打开或选择一个文件夹：

1. 如果关闭了文件夹视图，[打开它](#)。
2. 要检视一个文件夹的子文件夹，单击文件夹名称旁边的箭头。
3. 单击一个文件夹。文件夹项目会在详细视图里显示。
在磁盘应用程序里，您额外有以下选项：
 - 在导航条里单击一个项目以打开一个母文件夹。
 - 要打开一个文件夹，在详细视图里双击它。

10.1.3 重命名文件夹

您可以在您的个人文件夹中更名子文件夹。其他文件夹您需要管理员权限。以下有关文件夹信息，也能应用到地址簿和日历。


如何重命名文件夹：

1. 在文件夹视图里，选择您要更名的文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的**动作图标** 。单击**更名**。
3. 编辑名称或输入新名称。单击**更名**。

10. 1. 4 移动文件夹

您可以在您的从个人文件夹移动子文件夹。其他文件夹您需要适当权限。对于目标文件夹，您需要创建子文件夹的权限。以下有关文件夹信息，也能应用到地址簿和日历。

如何移动文件夹：


1. 在文件夹视图里，选择您要移动的文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的**动作图标** 。单击**移动**。
3. 在**移动文件夹**窗口选择一个文件夹。您能单击**创建文件夹**以创建一个新文件夹。
4. 单击**移动**。

10. 1. 5 删除文件夹

您可以在您的个人文件夹中删除子文件夹。其他文件夹您需要适当权限。以下有关文件夹信息，也能应用到地址簿和日历。

警告：如果删除一个文件夹，此文件夹中的所有子文件夹和对象也会被删除。无法恢复已删除的子文件夹和对象。

如何删除一个文件夹：

1. 在文件夹视图里，选择您要删除的文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的**动作图标** 。单击**删除按钮**。
3. 确定您要删除的文件夹。

结果：文件夹及其对象被永久删除。





10. 2 分享

以读取或编辑权分享数据，您能与内部用户或外部伙伴合作。您能分享像电子邮件、地址簿、日历、任务、或文件等项目。分享项目时，会向您分享项目的人批准特定权限。

10. 2. 1 以公共链接分享

您能以创建一个公共链接以分享带读取访问权的数据。您能把链接与其他人分享。每一位获得此链接的人员能够检视数据。以下有关文件夹信息，也能应用到地址簿和日历。





如何以使用一个公共链接，分享带读取访问权的数据。

1. 选择应该用作分享数据的应用程序。
在文件夹视图里选择一个文件夹。
备注：选择一个您有权限分享的文件夹。视应用程序而定，有些文件夹不能分享。
在磁盘里，您也能够显示区域里选择一个文件夹或文件。
2. 单击文件夹名称旁边的**动作图标**。单击**创建分享链接**。
在磁盘应用程序里，您也能够使用以下方法的其中之一：
 - 在工具条里单击**分享图标**。单击**邀请人员**。
 - 从上下文菜单里，选择**邀请人员**。会打开一个窗口。包括一个读取权分享的公共链接。
3. 要分享链接，您有以下选项：
 - 要插入链接到其他应用程序，单击**复制到剪贴簿图标**（在链接的旁边）。
 - 为了直接以电子邮件发送链接，输入相应的电子邮件地址。提示：
 - 在输入电子邮件地址时，会显示多个匹配建议。要接受一个提议，单击它。
 - 要从一个列表选择联系人，单击输入字段右边的**地址簿图标**。您能为收件人输入一个消息。
 - 默认时，数据会以无限期的读取访问分享。要为分享的数据设置一个时限，启用**过期于**。选择一个时限。
 - 要以一个密码保护访问，启用**必须密码**。输入一个密码。如果您以电子邮件发送公共链接，邮件会包括密码。
4. 如果您在磁盘应用程序里分享一个文件夹，您就能传送文件夹的权限到所有此文件夹的现存或新创建的子文件夹。为此，启用**套用到所有子文件夹**。
5. 单击**关闭**。

10.2.2 邀请到一个共享项目

为了与指定带有读取或编辑权的人员分享数据，您能邀请内部用户或外部伙伴到一个共享相簿。用户将会接受一封电子邮件邀请。如果一个外部伙伴访问分享，他将会自动登录成访客用户。在分享项目时，会对内部用户或外部伙伴批准已分享数据的某些权限。以下有关文件夹信息，也能应用到地址簿和日历。

如何邀请内部用户或外部伙伴到一个分享：

1. 选择应该用作分享数据的应用程序。
在文件夹视图里选择一个文件夹。
备注：选择一个您有权限分享的文件夹。视应用程序而定，有些文件夹不能分享。
在磁盘里，您也能够显示区域里选择一个文件夹或文件。
2. 单击文件夹名称旁边的**动作图标** 。单击**权限 / 邀请人员**。
在磁盘应用程序里，您也能够使用以下方法的其中之一：
 - 在工具条里单击**分享图标** 。单击**创建分享链接**。
 - 从上下文菜单选择**创建共享链接**。会打开调整权限的窗口。
3. 在**添加人员**里输入一个名称或电子邮件地址。提示：
 - 在输入收件人时，会显示匹配的提议。要接受一个提议，单击它。
 - 要从一个列表选择联系人，单击输入字段右边的**地址簿图标** 。选定的将会添加到列表成内部用户、群组、或访客。已批准预设权限。
如有需要，输入讯息。
4. 要编辑权限，您有以下选项：
 - 要调整一个用户角色，在**当前角色**里单击项目。从菜单选择一个项目。
 - 要调整权限详情，在**详细访问权**里单击项目。从菜单里选择一个权限。
 - 为了移除一个权限，单击名称旁边的**动作图标** 。单击**收回访问权**。
5. 如果没有发送有关共享项目的电子邮件通知，停用**发送通知**。
备注：在邀请外部伙伴到一个共享项目时，不能启用复选框。
6. 如果您在磁盘应用程序里分享一个文件夹，您就能传送文件夹的权限到所有此文件夹的现存或新创建的子文件夹。为此，启用**套用到所有子文件夹**。
7. 单击 **保存**。


10. 2. 3 访问其他用户的共享

在文件夹视图里，您有其他用户与您分享的数据的访问。以下有关文件夹信息，也能应用到地址簿和日历。

如何访问其他用户与您分享其他用户：

1. 在文件夹视图中打开已分享文件夹。视应用程序而定，您可以在*已分享地址簿*、*已分享日历*、*已分享任务*、*已分享文件*下面，找到这些文件夹。

如果一个用户与您分享数据，将会显示一个以用户命名的文件夹。

提示：要看为分享文件夹批准的权限，单击**动作按钮** 。单击**权限 / 邀请人员**。

2. 打开文件夹以显示其内容。
3. 选择一个或多个对象。使用功能条项目。

备注：视对象有否分享读取或编辑权而定，有不同功能可用。

索引

符号

任务, 37

- 分享, 请看分享, 44

- 创建, 37

- 删除, 38

- 导入, 38

- 显示, 37

- 标记为已完成, 38

- 添加任务文件夹, 37

- 管理, 38

- 编辑, 38

分享

- 以读取权分享, 44

- 公共链接, 44

- 分享读取或编辑权, 45

- 访问其他用户的共享, 47

- 邀请到一个共享项目, 45

删除

- 任务, 38

- 文件, 41

- 文件夹, 44

- 电子邮件, 27

- 约会, 35

- 联系人, 31

发送

- 电子邮件, 24

图像

- 创建联系人图片, 29

地址簿, 29

- 从地址簿选择, 24

- 发送电子邮件, 30

- 添加个人地址簿, 30

- 邀请联系人到约会, 30

基本设定

- 更改密码, 20

- 自动打开通知区域, 20

基本设置

- 刷新间隔, 20

- 我的联系人数据, 20

- 时区, 20

- 显示桌面通知, 20

- 登陆后的默认应用程序, 20

- 自动注销, 20

- 设计, 20

- 语言, 20

导入

- CSV 格式的联系人, 31

- vCard 格式的联系人, 31

- 任务, 38

- 约会, 35

文件

- 下载, 39

- 以电子邮件附件发送, 40

- 内容, 7

- 分享, 请看分享, 44

- 创建, 40

- 删除, 41

- 在检视器里显示, 39

- 显示, 39

- 目标群, 7

- 磁盘和文件夹, 40

- 组织, 40

文件夹

- 下载内容, 39

- 个人文件夹, 43

- 共享文件夹, 43

- 分享文件夹, 43

- 分享, 请看分享, 44

- 删除, 44

- 在文件夹结构里导航, 43

- 打开, 43

- 更名, 43

- 移动, 44

- 类型, 43

文件夹结构

- 导航, 43

文件夹视图

- 打开, 43

- 更改宽度, 43

新

- 个人地址簿, 30

- 个人日历, 34

- 任务文件夹, 37

- 地址簿, 30

- 文件或磁盘 文件夹, 40

- 日历, 34

- 电子邮件文件夹, 25

- 约会, 34

- 联系人, 29

新建

- 任务, 37

- 电子邮件, 24

日历, 33

- 分享, 请看分享, 44

- 添加个人日历, 34

- 添加日历, 34

显示

- 任务, 37

- 在检视器里的文件, 39

- 档案, 39

- 电子邮件, 23

- 约会, 33

- 联系人, 29

显示内容

- 文件, 39

更名

- 文件, 40

- 文件夹, 43

档案

- 文件更名, 40

用户界面

- 光环视图, 17

- 工具栏, 14

- 应用程序执行器, 12

- 弹出窗口, 17

- 搜寻条, 13
 - 文件夹视图, 15
 - 显示区域, 16
 - 显示描述, 11
 - 编辑窗口, 19
 - 菜单栏, 11
 - 通知区域, 18
 - 电子邮件, 23
 - 从一个地址簿选择联系人, 24
 - 从地址簿发送, 30
 - 分享, 请看分享, 44
 - 删除, 27
 - 发送, 24
 - 回复, 25
 - 显示, 23
 - 标示文件夹成已读, 26
 - 标记成已读, 26
 - 标记成未读, 26
 - 添加文件夹, 25
 - 添加附件, 24
 - 组织, 26
 - 转发, 25
 - 磁盘, 39
 - add files, 40
 - create folders, 40
 - display a file's content, 39
 - download files or folder contents, 39
 - organize files and folders, 40
 - Sending files as E-Mail attachments, 40
 - Viewing files, 39
 - 约会
 - 从地址簿邀请, 30
 - 以列表视图显示, 33
 - 以日历视图显示, 33
 - 创建, 34
 - 删除, 35
 - 导入, 35
 - 显示, 33
 - 更改时间或需时, 34
 - 管理, 34
 - 编辑, 34
 - 重排到别的日子, 34
 - 组织
 - 任务, 38
 - 电子邮件, 26
 - 约会, 34
 - 联系人, 30
 - 编辑
 - 任务, 38
 - 约会, 34
 - 联系人, 30
 - 通讯组列表, 30
 - 联系人
 - 从 vCard 添加, 29
 - 从地址簿选择, 24
 - 以 CSV 格式导入, 31
 - 以 vCard 格式导入, 31
 - 分享, 请看分享, 44
 - 创建, 29
 - 创建联系人图像, 29
 - 删除, 31
 - 发送电子邮件到, 30
 - 显示, 29
 - 显示光环视图, 29
 - 添加地址簿, 30
 - 组织, 30
 - 编辑, 30
 - 邀请到约会, 30
 - 订阅
 - 来自社交网路的消息, 22
 - 订阅 RSS 源, 22
 - 设置
 - 基本设置, 20
 - 通讯组列表
 - 发送电子邮件到, 30
 - 编辑, 30
 - 邀请到约会, 30
 - 重排
 - 文件夹, 44
 - 约会到别的日子, 34
 - 门户, 21
 - Components, 21
 - customize, 22
 - 门户小部件
 - 更改顺序, 22
 - 添加, 22
 - Adding files or folders, 41
- ## A
- App
 - 任务, 37
 - 地址簿, 29
 - 日历, 33
 - 电子邮件, 23
 - 磁盘, 39
- ## B
- Basic settings, 20
- ## C
- Compose E-Mail, 24
 - CSV
 - 导入, 31
- ## D
- Documentation, 7
- ## E
- E-Mail, see 电子邮件, 23
- ## F
- First Steps, 11
 - Folders, 43
 - Forward E-Mails, 25

H

halo view, 29

I

iCal

导入、任务, 38

导入、约会, 35

P

Public link, 44

S

Sharing, 44

Sign in, sign out, 9

Subscribe to RSS feeds, 22

V

vCard

导入, 31