

---

Groupware

紧密指南

---

## Groupware: 紧密指南

出版日期 星期二, 12. 七月 2016 7.8.2 版本

版权 © 2016-2016 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

<b>1 有关此文档</b>	<b>7</b>
1.1 此文当的目标群是谁?	7
1.2 文档包含了哪些内容?	7
1.3 设计元素	7
<b>2 组件入门</b>	<b>11</b>
2.1 操作步骤	11
2.2 登录、注销	11
<b>3 第一步</b>	<b>13</b>
3.1 用户界面	13
3.2 自定义基本设置	19
3.3 更改个人联系人数据	21
3.4 更改密码	21
3.5 手动下载和安装客户端和应用程序中	21
3.6 使用向导以设置客户端和应用程序	21
<b>4 门户</b>	<b>23</b>
4.1 门户元件	23
4.2 自定义门户	24
4.2.1 更改小部件顺序	24
4.2.2 移除门户小部件	25
4.2.3 添加门户小部件	25
4.2.4 更改门户小部件设置	25
<b>5 电子邮件</b>	<b>27</b>
5.1 显示电子邮件	27
5.2 发送电子邮件	28
5.2.1 发送新电子邮件	28
5.2.2 回复电子邮件	28
5.2.3 转发电子邮件	29
5.3 组织电子邮件	29
5.3.1 标记电子邮件成已读或未读	29
5.3.2 删除电子邮件	30
<b>6 地址簿</b>	<b>31</b>
6.1 显示联系人	31
6.2 光环视图	31
6.3 添加联系人	31
6.3.1 创建一个新联系人	31

6.3.2 从 vCard 添加一个联系人 .....	32
6.4 创建通讯组列表 .....	32
6.5 组织联系人 .....	32
6.5.1 从地址簿选择电子邮件 .....	32
6.5.2 邀请联系人到一个约会 .....	33
6.5.3 编辑联系人 .....	33
6.5.4 删除联系人 .....	33
<b>7 日历 .....</b>	<b>35</b>
7.1 检视约会 .....	35
7.1.1 显示一个日历视图里的约会 .....	35
7.1.2 以列表视图显示约会 .....	35
7.1.3 约会是如何显示的? .....	35
7.2 创建约会 .....	36
7.2.1 创建新约会 .....	36
7.2.2 解决约会冲突 .....	37
7.3 管理约会 .....	37
7.3.1 编辑约会 .....	37
7.3.2 用拖放编辑约会 .....	37
7.3.3 删除约会 .....	38
<b>8 任务 .....</b>	<b>39</b>
8.1 检视任务 .....	39
8.2 创建任务 .....	39
8.3 管理任务 .....	39
8.3.1 编辑任务 .....	39
8.3.2 将任务标记为已完成任务 .....	40
8.3.3 更改任务的截止日期 .....	40
8.3.4 删除任务 .....	40
<b>9 磁盘 .....</b>	<b>41</b>
9.1 显示文件和文件夹 .....	41
9.1.1 显示文件内容 .....	42
9.1.2 显示电子邮件附件 .....	43
9.1.3 举行一场演讲 .....	43
9.1.4 下载文件或文件夹内容 .....	44
9.2 创建文件或文件夹。 .....	44
9.3 管理档案 .....	45
9.3.1 以链接发送文件 .....	45
9.3.2 以电子邮件附件发送档案 .....	45
9.3.3 编辑档案名称 .....	45
9.3.4 创建或编辑描述 .....	46
9.3.5 删除档案 .....	46
9.3.6 处理版本 .....	47
<b>10 组织数据 .....</b>	<b>49</b>

---

10.1 文件夹 .....	49
10.1.1 文件夹类型 .....	49
10.1.2 在文件夹结构里导航 .....	49
10.1.3 创建文件夹 .....	49
10.1.4 重命名文件夹 .....	50
10.1.5 移动文件夹 .....	50
10.1.6 删除文件夹 .....	50
10.2 权限 .....	51
10.2.1 那一个权限可以授予? .....	51
10.2.2 现有文件夹的权限 .....	52
10.2.3 权限新文件夹的 .....	52
10.3 分享 .....	53
10.3.1 以公共链接分享 .....	54
10.3.2 邀请到一个共享项目 .....	54
10.3.3 访问共享数据 .....	56
10.3.4 管理自己的分享 .....	57
10.3.5 在磁盘应用程序里检视自己的共享 .....	58
11 问答 .....	61
索引 .....	65



---

# 1 有关此文档

## 1.1 此文当的目标群是谁？

此文件着手于最终用户。

## 1.2 文档包含了哪些内容？

此文件描述如何使用一个典型组件安装和配置。这里描述的已安装版本和您组件的配置可能不一样。

**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。

## 1.3 设计元素

为了更好的易读性本指南的文字内容使用以下设计元素图像化：

### 按键

能够按下的按键或功能以**粗体**突出显示。

示例：

单击**创建新电子邮件**。

### 标签

像视窗名称或输入字段的用户界面标签，以*斜体*突出显示。

示例：

显示*创建新电子邮件页*。

### 按键标签

按键标签以中括号 "[ ]" 显示。如果要按下多个按键，会在个别按键标签之间添加加号 "+"。

示例：

使用 **[ctrl]+[c]** 复制到剪贴簿。

### 链接

链接文本以蓝色出现。

示例：

在 5.2: [发送电子邮件 \(第 28 页\)](#) 可找到更多信息。

### 解说文本

描述多个功能或选项的文本会以列表形式记载。

示例：

有以下选项：

- 发送新电子邮件
- 回复电子邮件。
- 转发电子邮件。

### 教学步骤

步骤以数字列表显示。如果只有一个或几个分开的步骤，就不需要用数字标记。步骤都先解释其目标。通常在最后会提出结果。

示例：

如何回复电子邮件：

1. 在侧栏中选择一封电子邮件。
2. 在电子邮件标头旁的显示区域里单击**回复**。
3. 输入电子邮件文本。
4. 在命令条里单击**发送**。

**结果：** 电子邮件被发送。

### 让工作变得轻松的提示

让工作变得轻松的提示指选择性的动作，例如：替代的指示。

一个提示以**提示：**表示。

示例：

**提示：**您也可以从档案浏览器或桌面拖放一个文件到电子邮件视窗。

### 故障备注

一个故障备注就是现况下不能执行的动作。一个故障备注帮助避免处理错误。

一个处理错误以**备注：**表示。

示例：

**备注：**您需要在电子邮件设置里，创建一个签名用以添加。

### 有关数据丢失或安全风险的警告

数据丢失警告就是显示执行动作时不可挽回地删除数据。安全风险警告就是显示危害您数据安全的动作。

一个警告会以**警告：**显示。

示例：

**警告：**永久性删除的电子邮件消息会永久丢失。在永久性删除电子邮件之前，请确定您不再需要这些电子邮件。



---

## 2 组件入门

### 2.1 操作步骤

要求以下技术：

- 使用左鼠标键以单击元件
- 使用拖放
- 按 <ctrl> 键或在 Mac 系统上 <cmd> 键以作多项选择。
- 与多个窗口工作
- 打开、保存、关闭档案
- 在一个文件夹树打开、关闭、选择档案

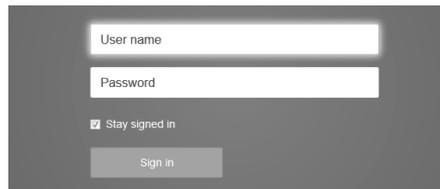
在您的操作系统文件里可以找到这些技巧的信息。

### 2.2 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或密码，一条错误消息会被显示。输入正确信息。

**如何注销：**

1. 单击在菜单栏右边的**系统菜单**图标。单击**注销**。登录窗口将会显示。  
视组件配置而定，菜单条顶部会有一个**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

用户界面包含以下元件：

- 一个**菜单栏**在上面。
  - 视组件配置而定，菜单条上面可能有一个页头条。它显示软件标题和您的用户名。
- 一个**搜寻条**在菜单条下的左面显示。它可以和文件夹树一起启用或停用。
- 可以在左边激活**文件夹树**。
- 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。
- 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。

#### 菜单栏

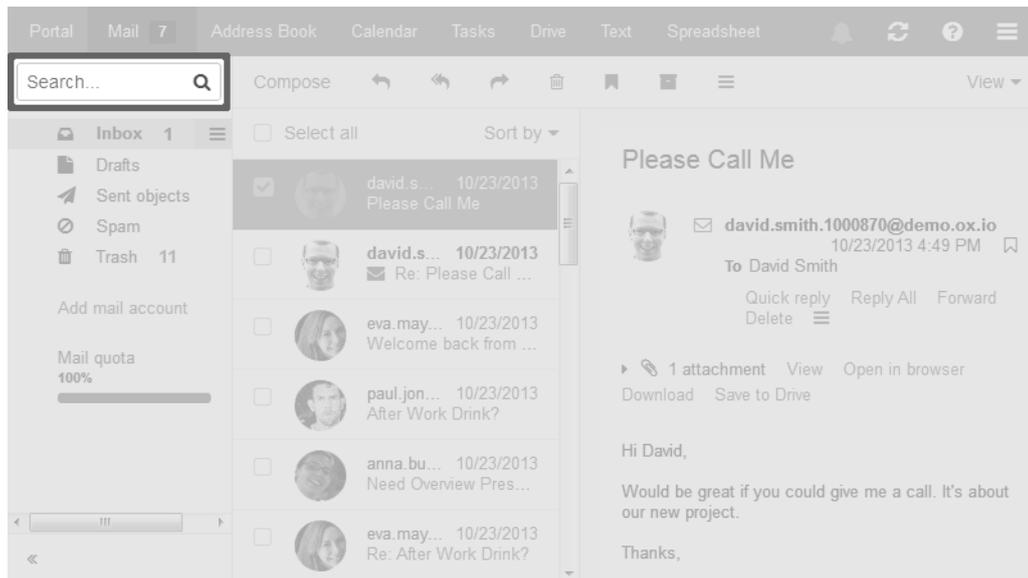


包含以下图标和按键：

- 执行像 **电子邮件** 应用程序的图标 **日历**
  - 在**电子邮件**按钮旁边，显示了您个人电子邮件文件夹里的未读电子邮件数。
- 视动作而定，附加按键可能显示，例如：如果创建一个新电子邮件或编辑一个约会。
- **未读标记图标** 。图标通知您新对象的数量，例如：未读电子邮件或预定约会邀请。单击打开**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：**有些对话框也包括帮助图标。如果单击它，会显示与对话框上下文对应的帮助。
- **系统菜单图标** 。使用以下项目打开菜单：
  - **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。视组件配置而定，可能有更多菜单项目。

## 搜寻条

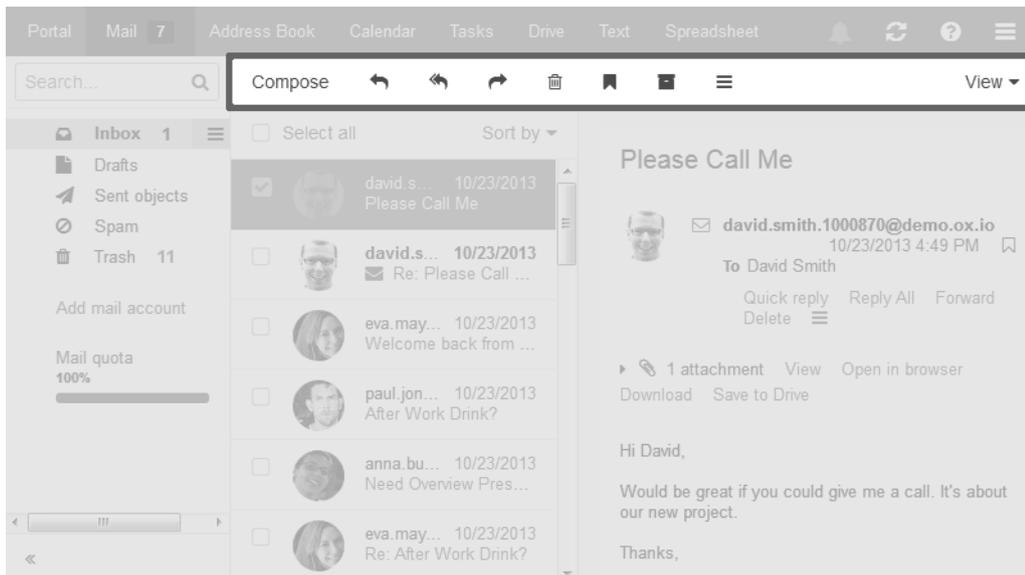


为了显示搜寻条，单击工具条里的视图。启用文件夹视图。搜寻条位于菜单条下面的左边。它包含以下的：

- 搜寻词的输入字段
- 搜寻 图标 。开始一个搜寻。

搜寻结果会在显示区域里显示。

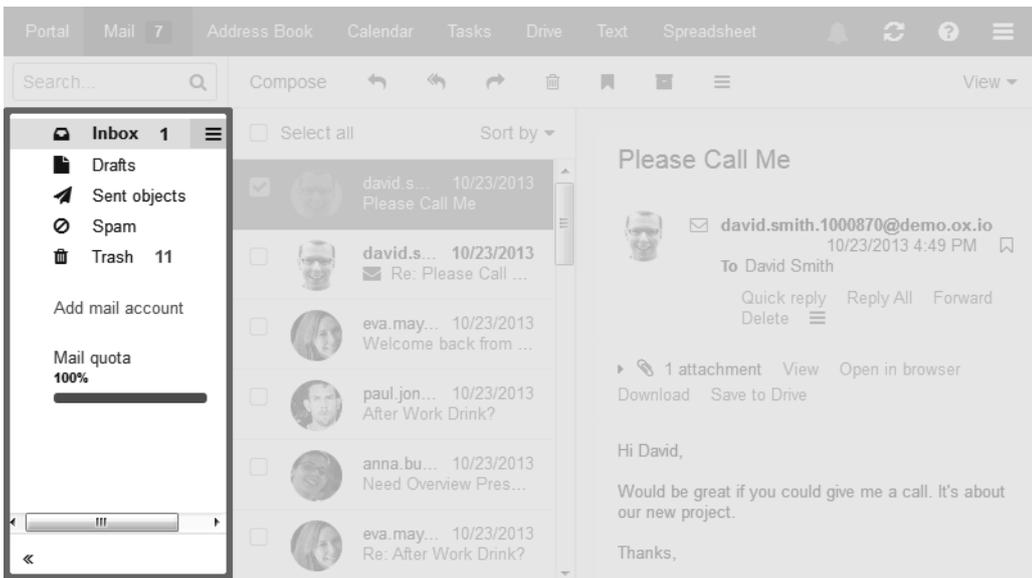
## 工具栏



工具条位于菜单条下面。它包含以下功能：

- 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。
- 删除图标 。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/关闭文件夹树的功能。

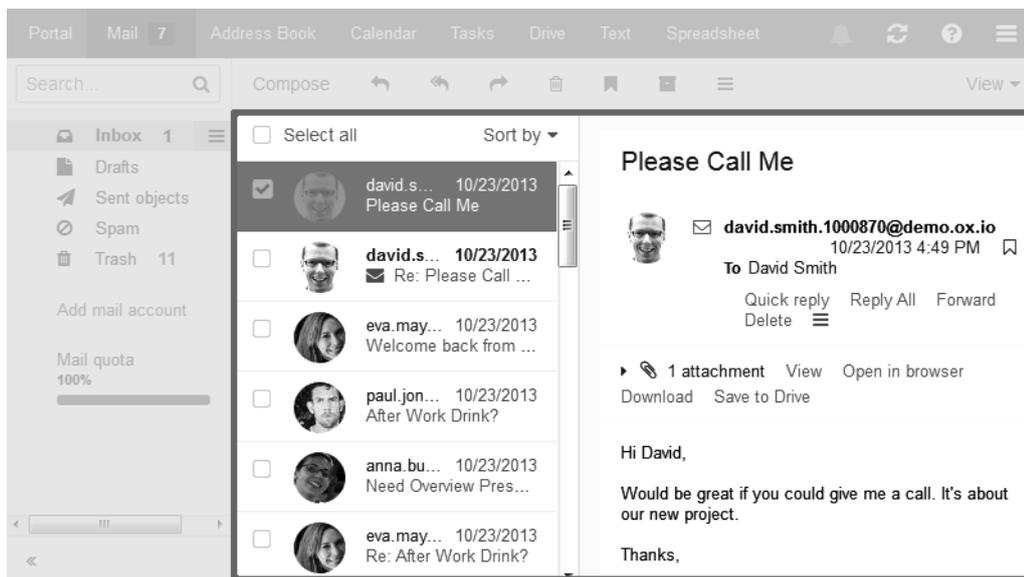
文件夹树



为了显示文件夹树，在工具条里单击视图。启用文件夹视图。以下信息在文件夹树里显示：

- 应用程序指定文件夹。
- 视应用程序、个人/共享/分享文件夹而定  
 备注：是组件配置而定，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。是文件夹而定，可能有更多功能可用。  
 提示：您也可以在一個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。
- 在左下方的打开文件夹视图图标  或关闭文件夹视图图标  可以打开或关闭文件夹树。

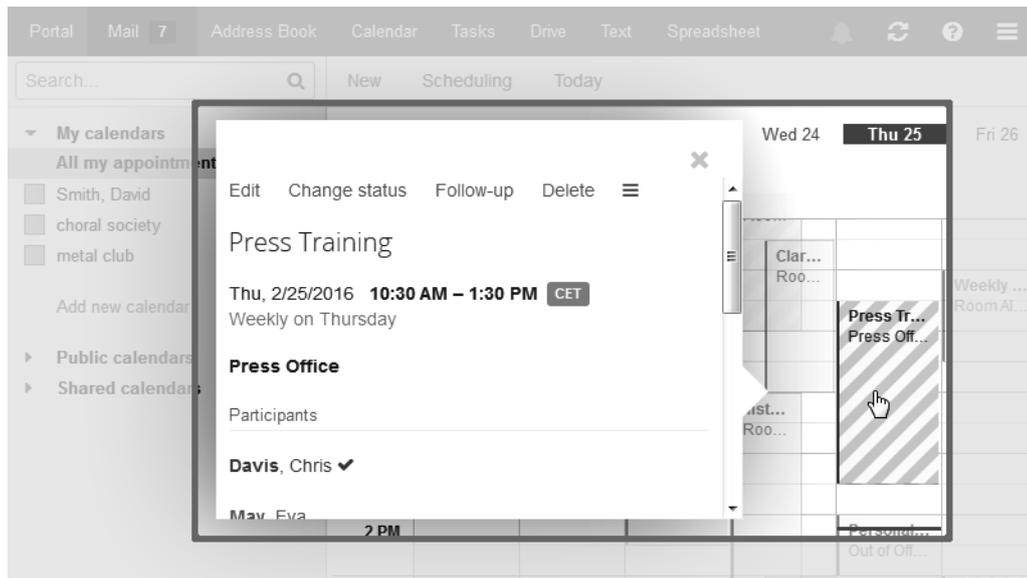
## 显示区域



视应用程序而定，显示区域包括以下元件。

- 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。
- 一个对象的图标视图。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。  
您可以使用视图按钮（在工具条里），在显示区域里更改视图。

## 弹出窗口

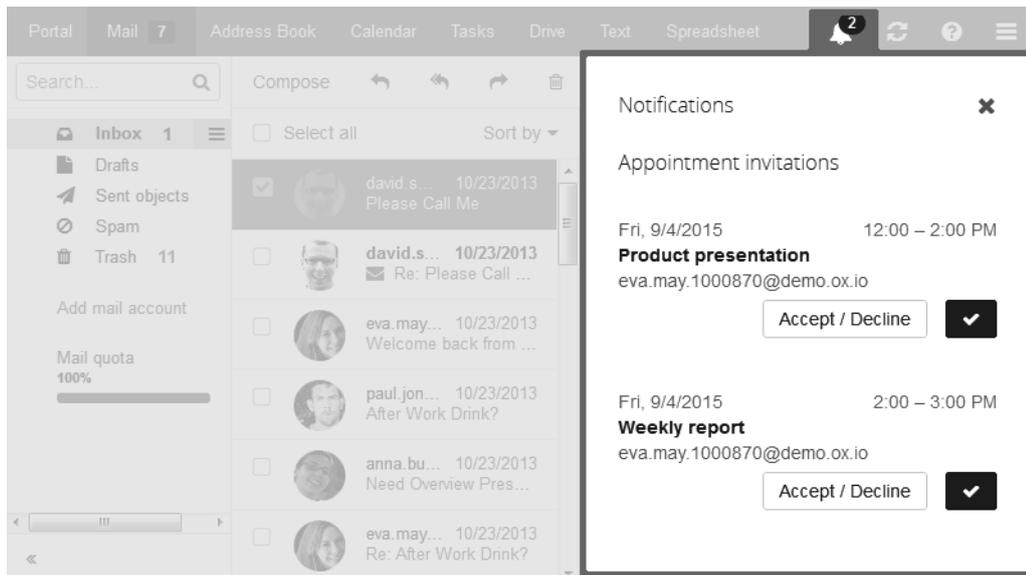


显示一个对象的详情。为了打开弹出窗口，单击显示区域里的一个组件对象。如果您在显示区域阅读一个电子邮件是单击发送人的名称，以下元素会在弹出窗口显示：

- 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。

那些人事关联数据称之为光环视图。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 X。

## 通知区域



显示以下对象的信息：

- 未读电子邮件
- 新约会邀请
- 已排队任务
- 有过去截止日期的任务

为了打开通知区域，单击未读标记图标（在菜单栏的右边）。您可以进行以下操作：

- 单击一个新电子邮件以阅读。
- 单击打开收件夹以打开收件夹。
- 单击确认按键以确认新约会。
- 要隐藏指定对象的信息，单击群组旁边的关闭图标.

单击未读标记图标关闭通知区域。

## 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系统菜单图标。单击 设置 菜单项目。
2. 单击侧栏里的基本设置 in the sidebar。
3. 更改设置 [19]。

默认视图 . 设置联系人模块的默认视图。

- 语言
- 时区
- 刷新闻隔
- 主题
- 高对比主题
- 登陆后的默认应用程序
- 自动注销
- 自动打开通知区域
- 显示桌面通知
- **我的联系人数据按钮**
- 更改密码

**备注：**视组件配置而定，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。

#### 刷新闻隔

定义从服务器提取新对象的间隔。

#### 主题

定义用户界面的颜色配搭。

#### 高对比主题

定义当前主题要不要使用一个高对比来显示。

#### 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，您要不要自动被注销。

#### 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界面。

#### 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。

#### 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

为了更改您的密码，单击此按钮。

### 3.3 更改个人联系人数据

如何更改您的个人联系人数据：

1. 单击在菜单栏右边的系统菜单图标。在菜单里单击我的联系人数据。  
您也能单击菜单里的设置。单击边栏里的基本设置。单击我的联系人数据按钮。
2. 更改数据。单击 保存。

提示：您也可以使用用户数据小部件，以更改您的个人联系人数据（在 门户应用程序）

### 3.4 更改密码

如何更改密码：

备注：视组件配置而定，更改密码的步骤可能跟此说明不同。如是者，请联系您的管理员或主办方。

1. 单击菜单条里的门户。
2. 单击我的密码（在用户数据小部件里）。
3. 输入现有密码。输入新密码两次。
4. 单击更改密码。

备注：此小部件可能不会显示。如是者您可以添加小部件。

提示：您也可以在基本设定里更改您的密码。

### 3.5 手动下载和安装客户端和应用程序中

您能从组件安装以下客户端或应用程序：

- MS Windows 的更新器。更新器通知您有关新客户端版本。
- Microsoft Outlook的连接器
- 通知器。通知您有关新电子邮件或约会。
- MS Windows, MacOS, iOS, Android 的本地 Drive 客户端。本地 Drive 客户端与您的本地工作站或移动装置同步您的 磁盘 应用程序数据。

备注：视组件配置而定，有些设定可能不可用。如是者您能使用向导以设置客户端和应用程序。

如何安装工作站或移动装置的客户端：

1. 单击在菜单栏右边的系统菜单图标。单击 设置 菜单项目。
2. 在边栏里单击下载。
3. 在显示区域里，按照下载客户端的指示。  
可在客户端或应用程序指定用户指南里，找到全面的安装指示。

### 3.6 使用向导以设置客户端和应用程序

您也能使用行动装置和工作站上适用的应用程序和客户端，访问您的电子邮件或组件数据。您能在组件里使用向导，以安装和配置那些应用程序和客户端。向导包括以下功能：

- 安装和配置应用程序和客户端在像 PC、平板、智能手机等装置上。支持装置为：Windows、Apple、和 Android。
- 安装 Connector for Microsoft Outlook 和 Connector for Business Mobility。
- 为桌面和行动装置，安装本地 Drive 应用程序。此应用程序从对应的应用程序商店，下载和安装到装置上。本地 Drive 客户端与您的本地工作站或移动装置同步您的 磁盘 应用程序数据。
- 视装置而定，也可能可以以电子邮件或短信配置。进阶用户能显示配置数据以作手动配置。

备注：视组件配置而定，向导可能不可用。如是者您能手动安装客户端和应用程序。

**如何使用向导：**

1. 单击在菜单栏右边的**系统菜单**图标。单击菜单里的**连接您的装置**。将会执行向导。
2. 选择您的系统和要求装置。按照说明操作。

---

## 4 门户

如何执行门户应用程序：

单击菜单条里的门户。

### 4.1 门户元件

门户包含以下元件。视您的组件配置而定，门户元件可以跟描述的显示不同。

### 登录为

显示您使用作登录的用户名称。

### 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，单击右上角的**关闭**。

### 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**。
- 要编写新电子邮件，单击**编写新电子邮件**列表项目。

### 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，单击右上角的**关闭**。

### 最近更改文件小部件

单击新或更改了的文件。

**备注：**此小部件可能不会显示。如是者您可以**添加**小部件。

### 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

**备注：**此小部件可能不会显示。如是者您可以**添加**小部件。

### 限额小部件

显示您的户口在服务器上当前使用配额。

**备注：**此小部件可能不会显示。如是者您可以**添加**小部件。

### 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。设定、或一个 RSS 源的消息来源都可以之后**更改**。

## 4.2 自定义门户

### 4.2.1 更改小部件顺序

您可以定义小部件的顺序。

您可以更改小部件的顺序：

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 移除门户小部件

您可以关闭一个小部件，以从门户移除它。

如何删除一个小部件：

- 在小部件里单击关闭图标 。
- 使用门户设置以重新显示小部件。

## 4.2.3 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. 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。

## 4.2.4 更改门户小部件设置

如何使用门户小部件设置：

1. 单击在菜单栏右边的系统菜单图标 。单击 设置 菜单项目。
2. 在侧栏里单击门户。
3. 更改设置 [25]。

提示：您也可以单击自定义此页面（在门户应用程序里）显示门户小部件设定。

默认视图 . 设置联系人模块的默认视图。

- 编辑按键
- 颜色按钮
- 关闭按钮
- 删除 图标 
- 缩小到小部件摘要选择框

编辑按键

- 允许编辑一个小部件设定，例如：URL 或描述。
- 备注：此按钮只在某些小部件可用。

颜色按钮

- 定义显示一个小部件名称使用的颜色。

关闭按钮

- 您可以从门户移除一个小部件。要再显示小部件，单击启用按钮。

删除 图标

- 警告：如果删除一个小部件，此小部件中的所有设置也会被删除。此  图标从门户和设定页上的小部件列表，删除一个小部件。

**缩小到小部件摘要选择框**

定义一个小部件的完整内容要否显示在行动装置上，或只显示一个概观。有效的小部件比如有最近更改文件、约会、收件箱。为了检视小部件的完整内容，点下概观文本。

**备注：**您必须重新登陆以激活新设置。

---

## 5 电子邮件

如何执行*电子邮件*应用程序：

单击菜单条里的*电子邮件*。

### 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可以在文件夹树里打开。

如何显示一个电子邮件：

1. 打开文件夹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类别，您就能选择一个类别。

2. 为了选择一个布局，单击工具条里的*视图*。在布局下面启用一个项目。
3. 要排序电子邮件列表，单击列表上面的*以... 排序*。启用一个项目。

**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。

要组合所有一个交谈的电子邮件在单一列表项目里，启用*交谈选择框*（在*排序成里*）。

**备注：**使用类别时，电子邮件不能以交谈排序显示。

4. 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。

- 如果您选择*垂直*、*精简*、或*水平*（从工具条里的*视图*下拉），您可以双击列表里的电子邮件，在分离的窗口打开一个电子邮件。

- 如果选择*列表*（从工具条里的*视图*下拉），显示区域会包括一个带有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。以下功能会在详细视图上面可用：

要再打开列表，单击*返回*按钮或图标 。

要显示下一个电子邮件，单击*检视下一个*图标 。

要显示上一个电子邮件，单击*检视上一个*图标 。

**备注：**视服务器配置而定，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. 在收件人输入字段里输入收件人的电子邮件地址。按 Enter 键。  
如果有多个收件人，重复动作。作为替代，您可以输入一个[通讯组列表](#) [32]。  
为了删除一个收件人，单击**删除**图标 。  
**提示：**
  - 在输入电子邮件地址时，会显示多个匹配建议。要接受一个建议，使用以下其中一个方法：
    - 使用滚动条浏览列表。单击一个建议。
    - 使用方向键选择建议。按 Enter 键。
  - 您也能从一个地址列表选择收件人（单击**To**）。
  - 您能定义收件人只能看到您的电子邮件，而不是您的全名。为此，请进行以下动作：
    - 单击**发送人**：旁边的发送人地址。
    - 打开**隐藏名称**。
3. 输入主题。
4. 输入电子邮件文本。  
为了以文本格式编写电子邮件，选择 **选项**。选择**纯文本**。  
为了以 HTML 格式编写电子邮件，选择 **选项**。选择**HTML**。出现一个格式栏。如何给文本加上格式：  
选择文本内容。  
单击格式栏里一个元件。
5. 如果您是用 html 格式，您可以插入图像到文本里。为此，请进行以下动作：  
把光标放在您要插入图像的位置。  
从一个文件浏览器，拖动一个或多个图像到电子邮件窗口。在电子邮件文本输入字段里，投下图像。  
为了从文本移除一个图像，选择该图像。按下您键盘上的删除按键。
6. 为了显示更多选项，单击**选项**。您能使用以下选项：设置优先级、附上您的 vCard、请求一个送达回执
7. 单击**发送**。

如何从一个地址列表选择一个收件人：

前提：已选择**编写**页面。

1. 在地址输入字段的左边，单击**To**、**CC**、**BCC**其中之一。会打开**选择联系人**窗口。
2. 选择一个或多个联系人。  
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。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。
  - 如果有多个地址表可用，您就能选择其一。
3. 要接受**To**、**CC**、或**BCC**输入字段里选中的联系人，单击**选择**。

### 5.2.2 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。每一行前面加有字符 ">"，指出这是一个引用。

#### 如何回复电子邮件：

1. 选择一封电子邮件。
2. 单击在工具栏里**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 。  
您也能使用详细视图里的**回复全部**按钮。
3. 输入电子邮件文本。您可以使用更多功能，例如：电子邮件附件。
4. 单击**发送**。

**提示：**为了以最小的力气回复一个电子邮件，单击详细视图里的**快速回复**。

### 5.2.3 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

#### 如何转发电子邮件：

1. 选择一封电子邮件。
2. 在工具条里单击**转发**图标 。  
您也能使用详细视图里的**转发**按钮。
3. 选择一个或多个收件人。**如何发送新电子邮件：** (第 28 页) 可找到更多信息。
4. 输入电子邮件文本。您可以使用更多功能，例如：电子邮件附件。
5. 单击**发送**。

## 5.3 组织电子邮件

### 5.3.1 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 。为了标示一个电子邮件称已读或未读，您可以做以下的事：

- **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未读**

#### 如何标记一封电子邮件成未读或已读：

1. 选择一封电子邮件。
2. 在工具条里单击**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。  
您也能使用详情视图里的**动作**图标 或单击**读取**图标 。图标更改成未读图标 。
3. 为了标记此电子邮件成已读，如此类推。

#### 如何标记所有文件夹内的电子邮件成已读：

1. 在文件夹树中**选择**一个电子邮件文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的**文件夹指定动作**图标 。单击**标记所有电子邮件成已读**。

## 5.3.2 删除电子邮件

### 如何删除电子邮件：

1. 选择一封电子邮件。
2. 在工具条里单击删除图标 。  
您也可以使用 [Del] 或 [Backspace] 键。  
您也能使用详细视图里的删除按钮。

### 如何删除文件夹内的所有电子邮件：

1. 在文件夹树中**选择**您要删除的文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的**文件夹指定动作图标**。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. 从文件夹树里**选择**垃圾桶文件夹。
2. 选择一封电子邮件。
3. 在工具条里单击**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**。

**结果：**电子邮件移动所选文件夹。

### 如何从垃圾桶文件夹永久删除一个电子邮件：

**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. 从文件夹树里**选择**垃圾桶文件夹。
2. 选择一封电子邮件。
3. 在工具条里单击删除图标 。

**结果：**电子邮件被永久删除。

### 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. 从文件夹树里**选择**垃圾桶文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的**文件夹指定动作图标**。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：

单击菜单条里的**地址簿**。

### 6.1 显示联系人

如何显示一个联系人：

1. 在文件夹树里**打开**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<10>详细视图</10>里显示联系人数据。  
您能双击列表里的任务，以在一个个别窗口打开任务。
4. 为了显示别的联系人，请做以下其中一样：
  - 单击列表里的别的联系人。
  - 使用方向键浏览列表。

### 6.2 光环视图

光环视图打开一个联系人所有信息的弹出窗口：

- 地址、电子邮件地址、电话
- 如果**Messenger**应用程序在您的组件里可用，会显示此联系人的通话历史。如果单击**显示完整历史**按钮，会在应用程序里显示通话历史。
- 您与此联系人当前的通信
- 和此联系人分享约会
- 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。

如何在光环视图中显示联系人：

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

为了创建一个新联系人，您必须最少在**添加联系人**窗口里输入一个名称。所有其他数据是选填的。

#### 如何创建新联系人：

1. 在文件夹树里**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。
4. 为了添加附件到联系人，单击**添加附件**（在**附件**下面）。选择一个或多个档案。  
为了删除一个附件，单击**删除**图标。  
提示：您也可以从文件浏览器或桌面拖放一个文档到联系人窗口。
5. 单击 **保存**。

### 6.3.2 从 vCard 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 创建通讯组列表

一个通讯组列表以在电子邮件收件人字段里输入通讯组列表，让您同时发送一个电子邮件到多个收件人。为了创建一个新通讯组列表，在**创建通讯组列表**页面输入一个名称和添加联系人。

#### 如何创建新通讯组列表：

1. 在文件夹树里**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**添加通讯组列表**。
3. 在**名称**字段里，为分发列表输入一个名称。
4. 在**参与者**字段里，输入参与者的电子邮件地址。  
提示：在输入电子邮件时，会显示多个匹配建议。要接受一个建议，使用以下其中一个方法：
  - 使用卷动条浏览列表。单击一个建议。
  - 使用方向键选择建议。按 Enter 键。为了添加更多联系人，重复此步。为了删除一个联系人，单击联系人旁边的。
5. 单击**创建列表**。

## 6.5 组织联系人

### 6.5.1 从地址簿选择电子邮件

#### 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或一个通讯组列表。
2. 单击菜单里的**发送邮件**。
3. 填入详细信息以发送一个新电子邮件。

## 6.5.2 邀请联系人到一个约会

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一个通讯组列表。
2. 在工具条里单击邀请。
3. 完成[创建一个约会](#)的详情。

## 6.5.3 编辑联系人

联系人数据可以稍后编辑。编辑窗口显示最常用的数据。可以显示其他数据。

如何编辑一位联系人：

前提：您有在包含联系人的文件夹编辑对象的适当权限。

1. 从列表选择一个联系人。
2. 在工具条里单击编辑。会显示联系人数据。
3. 编辑数据。
4. 单击 保存。

## 6.5.4 删除联系人

如何删除一个联系人：

警告：如果您删除一个联系人将会无法恢复。

1. 从列表选择一个联系人。
2. 在工具条里单击删除。
3. 确定您要删除的联系人。

结果：联系人已被删除。

---

---

## 7 日历

如何执行 *日历* 应用程序：

单击菜单条里的 *日历*。

### 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. 在文件夹树里 **打开** 一个日历文件夹。  
为了从所有日历文件夹检视您所有的约会，打开 **我所有的约会** 文件夹。
3. 单击日历表里的一个约会。日历数据会在弹出窗口里显示。
4. 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**。  
这里能找到显示约会的信息：[约会是如何显示的？](#)（第 35 页）

#### 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. 在文件夹树里 **打开** 一个日历文件夹。  
为了从所有日历文件夹检视您所有的约会，打开 **我所有的约会** 文件夹。
3. 单击列表里一个约会。会在详细视图里显示约会的数据。  
您能双击列表里的联系人，以在一个个别窗口打开约会。
4. 要显示别的约会，使用以下其中一个方法：
  - 单击列表里别的约会。
  - 使用方向键浏览列表。

#### 7.1.3 约会是如何显示的？

在一个日历视图里，约会显示是以下详情定义的：

- 颜色方案：经典颜色、深颜色、自订颜色
  - 您在约会历时之时显示的可用性：已定、暂定、缺席、或空闲
  - 您的约会状态：接受、暂定、拒绝
  - 约会主题和描述的可见度：私人或其他用户可见
- 显示是由颜色、图标、不同明暗区分的。

**颜色方案经典颜色或深颜色的显示**

视选中的计划而定，约会会以以下颜色显示：

- 暂定：黄色
- 空闲：绿色
- 已预约：蓝色
- 缺席：红色

视约会确认状态而定，约会会以以下方式显示：

- 已接受约会会以空闲与否的颜色显示
- 暂时接受约会会有添加文本**暂定**。
- 已拒绝约会会以浅颜色和主题画线显示。

**提示：**在日历设置里，您能定义要否显示已拒绝约会。

私人约会会以灰色和私人标记显示。

### 颜色方案自订颜色的显示

视选中的计划而定，约会会以以下颜色和花样显示：

- 暂定：选中的颜色加小斜线条
- 空闲：选中的颜色夹宽斜线条
- 已定：选中的颜色
- 缺席：选中的颜色

**提示：**您能您选择要缺席的一种颜色。

如果您不要选择一种颜色，会使用默认颜色浅蓝色。视约会确认状态而定，约会会以以下方式显示：

- 已接受约会会以空闲与否的颜色和花样显示
- 暂定约会会以浅灰色显示。
- 已拒绝约会会以浅颜色和主题画线显示。

**提示：**在日历设置里，您能定义要否显示已拒绝约会。

私人约会会以灰色和私人标记显示。

## 7.2 创建约会

### 7.2.1 创建新约会

**如何创建新约会：**

1. 在文件夹树里**打开**一个日历文件夹。
2. 在工具条里单击**新建**。
3. 输入主题。如果需要，输入位置和描述。  
如果您要在别的日历文件夹里创建约会，单击在**日历**旁边的文件夹名称。选择一个日历文件夹。
4. 设置约会的开始和结束日期。如果是全天约会，打开**全天**。  
为了以不同时区显示时间，单击事件旁边的时区按钮。您能在日历设置里设置常用的时区成最爱。
5. 要获得一个约会提醒，选择**提醒**里一个设定。
6. 您可以使用额外功能：创建循环、添加其他参与者或资源、设置空闲、分配颜色、添加附件。
7. 单击**创建**。

**提示：**此外，您还可以使用以下方法之一：

选择**日**、**工作周**、**周**、**月**日历视图里其中一个视图。为了显示一个指定时间范围，单击日历表上的日期。在日历表里双击一个空闲时间，从新约会的开始和结束时间拖开一个区域。

要创建全天约会，请选择以下可能性之一：

选择**日**、**工作周**、**周日**日历视图里其中一个视图。双击日历表上的一个空白区域。

选择**工作周**、**周日**日历视图里其中一个视图。单击日历表里的一天。

## 7.2.2 解决约会冲突

如果以下皆对，则约会冲突发生：

- 您是一个存在约会的参与者。您在显示成里的可用性为以下其一：*已预约*、*暂定*、*缺席*。
- 您创建一个新约会。您在显示成里的可用性为以下其一：*已预约*、*暂定*、*缺席*。新约会将对上现有约会时间。

在您单击**创建**的一刻，会显示**发现冲突消息**。会显示引致冲突的约会。

**要解决冲突，使用以下方法之一：**

要不管冲突创建约会，单击**忽视冲突**。

要解决冲突，单击**取消**。更改约会时间或设置**显示成为空闲**。

## 7.3 管理约会

### 7.3.1 编辑约会

您可以在稍后创建约会时编辑已输入的所有数据。

**如何编辑约会：**

前提：您有在包含约会的文件夹更改对象的适当权限。

视服务器配置而定，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**。会在新页面里显示约会数据。
2. 编辑数据。
3. 单击 **保存**。

### 7.3.2 用拖放编辑约会

在日历视图里您可以使用拖放去：

- **移动**一个约会去另一天
- **更改约会时间**
- **更改约会的开始与结束**

前提：您有在包含约会的文件夹更改对象的适当权限。视服务器配置而定，您只能够在您是约会组织者的情况下，在您的私人日历里编辑一个约会。

**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. 选择一个约会。
3. 拖动约会到另一天。

**如何更改一个约会的时间：**

1. 选择以下其中一个视图：**日**、**工作周**、**周**。
2. 选择一个约会。
3. 拖动约会到别的时间。

**如何更改约会的开始和结束：**

1. 选择以下其中一个视图：日、工作周、周。
2. 选择一个约会的开始与结束。
3. 拖动开始与结束到别的时间。

**7.3.3 删除约会**

您可以删除一个约会或同时多个约会。

**如何删除约会：**

**警告：**如果您删除一个约会将会无法恢复。

视服务器配置而定，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**删除**。
  - 在列表视图选择一个约会。在工具条里单击**删除**。
2. 以单击**删除**确定您要删除该约会。

**结果：**将会删除约会。

---

## 8 任务

如何执行任务应用程序：

单击菜单条里的任务。

### 8.1 检视任务

如何显示一个任务：

1. 在文件夹树里**打开**一个任务文件夹。
2. 要排序任务列表，单击列表上面的**排序**图标。从菜单选择一个排序准则。  
要列表只显示到期任务，单击列表上面的**排序**图标。关闭菜单里的**显示已完成任务**。
3. 单击列表里的一个任务。会在<10>详细视图</10>里显示任务数据。  
您能双击列表里的联系人，以在一个个别窗口打开任务。
4. 要显示别的任务，使用以下其中一个方法：
  - 单击列表里的别的任务。
  - 使用方向键浏览列表。

### 8.2 创建任务

如何创建新任务：

1. 在文件夹树里**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。  
要显示完整表格，单击**扩张表格**。以下可选功能可用。  
设置任务的开始和截止日期。  
如果您要任务提醒，在**提示我**下拉字段里选择一个设定。  
您可以 使用额外功能：创建循环任务、添加参与者和资源、添加附件、添加详细信息。
4. 单击**创建**。

### 8.3 管理任务

#### 8.3.1 编辑任务

您可以在稍后编辑一个任务数据。

如何编辑任务：

前提：您有在包含任务的文件夹创建对象的权限。

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**。

### 8.3.2 将任务标记为已完成任务

#### 如何将任务标记为已完成：

前提：您有在包含任务的文件夹创建对象的权限。

1. 从列表选择一个任务。
2. 在工具条里单击**完成**。  
按钮标签会更改成**未完成**。单击它会标记任务成未完成。

### 8.3.3 更改任务的截止日期

您可以更改任务的截止日期和时间。

#### 如何更改一个任务的截止日期：

前提：您有在包含任务的文件夹创建对象的权限。

1. 从列表选择一个任务。
2. 在工具条里单击**截止日期**。选择一个项目。

### 8.3.4 删除任务

#### 如何删除任务：

**警告：**如果您删除一个任务将会无法恢复。

1. 从列表选择一个任务。
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：

单击菜单条里的**磁盘**。

### 9.1 显示文件和文件夹

默认时，会显示**我的文件**文件夹的内容。视文件内容而定，存在不同功能：

- [显示 \[42\]](#)一个文件的内容
- 显示您发送或接收**电子邮件的文件附件 [43]**。
- 以常见的 Office 或 PDF 格式**举行 [43]**演讲
- [下载 \[44\]](#)一个文件夹的文件或内容

## 9.1.1 显示文件内容

您能在检视器显示各种文本文件、文档、或图像。在音频和视频为适合格式时，您能播放它们。

### 如何显示文件内容：

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**。如果使用检查框选择多个文件，会显示有关最后选择文件的详情。
3. 要更改排序，单击导航条里的**排序根据**。启用一个项目。  
为了只显示指定对象类型，单击导航条里的**选择**。在**过滤器**下面启用一个项目。
4. 使用以下一个选项，以打开**检视器**里的一个文件：
  - 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** 。如果边栏没有显示，单击**检视详情图标** 以检视选中文件的详情。  
视文件类型而定，有不同的功能可用：
  - Office 格式的文本文件和文档，有编辑功能可用：可以在Documents用户文件里找到编辑文档的信息。
  - 演讲方面，会显示一个用以进行演讲的图标。
  - 为适合格式的音频和视频，有播放功能可用。  
**备注：**播放选项视使用浏览器而定。
5. 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** 。  
为了在一个新页面里显示文件，单击**弹出窗口图标** 。Office 格式的文档，有页面导航功能可用：
  - 为了一页一页的浏览或是检视指定一页，使用文档上面的元素。
  - 为了依靠缩图导航，激活边栏里的**缩图**选项卡。单击一个缩图。

## 9.1.2 显示电子邮件附件

您发送或接收的电子邮件的附件，会在一个个别文件夹显示。

**如何显示电子邮件附件：**

1. 打开**我的附件**文件夹。
2. 要检视一个附件内容，为**检视文件**使用方法。  
要显示属于选定附件的电子邮件，在工具条里单击**检视**。启用**文件详情**。单击**检视消息**。

## 9.1.3 举行一场演讲

您能以常见的 Office 或 PDF 格式举行演讲。视要求而定，使用以下其中一个方法：

- 在本地机器上举行一个演讲。
- 举行一场远端演讲。此让不在现场的用户跟随演讲。

**如何在本地举行一个演讲：**

1. 打开一个包括演讲的文件夹。
2. 在显示区域里选择一个演讲。在工具栏里单击**演讲**图标 。  
您也能使用**演讲**图标（在**检视器**里）。  
演讲会在一个新页面里打开。要在开始前浏览页面，使用纸张旁边的导航元素或纸张下面的预览。您也能使用方向键。  
您能使用工具条右边的图标以调整纸张大小。
3. 为了在本地开始演讲，单击工具条里的**开始演讲**。选择**开始本地演讲**。  
在演讲期间有以下功能可用。  
要显示一个功能条，在屏幕底部悬停鼠标。以下功能可用：  
浏览、显示一个指定纸张、显示参与者列表、暂停演讲、激活全屏模式。  
如果单击**暂停演讲**，演讲就会停在当前纸张。  
如果单击图标**切换全屏幕**，会激活全屏模式。您能使用 [esc] 按键或屏幕底部的功能条以离开全屏模式。
4. 为了结束演讲，单击工具条里的**开始演讲**。

### 如何举行一场远端演讲：

1. 打开一个包括演讲的文件夹。
2. 在显示区域里选择一个演讲。在工具栏里单击**演讲**图标 。  
您也能使用**演讲**图标（在检视器里）。  
演讲会在一个新页面里打开。要在开始前浏览页面，使用纸张旁边的导航元素或纸张下面的预览。您也能使用方向键。  
您能使用工具条右边的图标以调整纸张大小。
3. 发送选择演讲的 url，给应该参与演讲的用户。用户必须在浏览器里打开 url。  
如果单击**显示参与者**图标 ，会在边栏里显示从远端参与演讲的用户。
4. 在菜单条里单击**开始演讲**。选择**开始远端演讲**。  
在演讲期间有以下功能可用。  
要显示一个功能条，在屏幕底部悬停鼠标。以下功能可用：  
浏览、显示一个指定纸张、显示参与者列表、暂停演讲、激活全屏模式。  
如果单击**暂停演讲**，演讲就会停在当前纸张。  
如果单击图标**切换全屏幕**，会激活全屏模式。您能使用 [esc] 按键或屏幕底部的功能条以离开全屏模式。
5. 为了结束演讲，单击工具条里的**开始演讲**。

## 9.1.4 下载文件或文件夹内容

有以下选项：

- **下载**一个或多个文件。
- 您能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。
2. 在显示区域里选择一个或多个文件。在工具条里单击**下载**图标 。  
您也能够使用**下载按钮**（在检视器里）。
3. 完成下载文件的步骤。

**提示：**学习如何以阅读下载某一个档案版本第 9.3.6 节 “处理版本”。

### 如何下载一个文件夹里的完整内容：

1. 在文件夹树里选择包括要下载内容的文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的**文件夹指定动作**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。

## 9.2 创建文件或文件夹。

您能在选中的文件夹里**添加新文件**或**创建一个新子文件夹**。

#### 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**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：**打开您有适当权限创建对象的文件夹。
2. 在工具条里单击**新建**。单击**添加新文件夹**。
3. 在**添加新文件夹**窗口里输入一个名称。单击**添加**。

## 9.3 管理档案

### 9.3.1 以链接发送文件

您能发送其他用户链接到文件。链接插入到电子邮件文本里。如果用户单击此链接，会在一个新页面显示文件。

#### 如何发送链接到文件：

1. 在显示区域里选择一个或多个文件。在工具条里单击**动作**图标。从菜单单击 **以内部链接发送**。
2. 在**撰写新电子邮件**页面里，完成发送电子邮件的详情。

### 9.3.2 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。在工具条里单击**动作**图标。单击菜单里的**以电子邮件发送**。  
您也能使用**动作**图标（在 **Office** 菜单条的右边）。
2. 在**撰写**页面里，完成发送电子邮件的详情。

### 9.3.3 编辑档案名称

您可以编辑一个档案名称。

#### 如何编辑档案名称：

**前提：**您有在包含文件的文件夹编辑对象的适当权限。

1. 在显示区域里选择一个文件。在工具条里单击**动作**图标。在菜单里单击**更名**。
2. 在**更名**窗口里编辑文件名称。注意名称延伸。单击**更名**。

您也能使用**动作**图标，或者您能单击检视器左上的文件名称。

### 9.3.4 创建或编辑描述

您能创建新的，或编辑一个文件的描述。

#### 如何创建或编辑一个文件的描述：

前提：您有在包含文件的文件夹编辑对象的适当权限。

1. 在显示区域里选择一个文件。如果没有显示详情，单击工具条里的视图。启用文件详情。
2. 为了添加一个描述，单击添加一个描述。为了要编辑一个描述，双击描述。

输入一个新文本或更改现有的。单击 保存。

您也能使用检视器边栏的功能。

### 9.3.5 删除档案

您能删除一个或多个文件。有以下选项：

- 删除文件。文件移动到垃圾桶文件夹。
  - 恢复已删除文件（从垃圾桶文件夹）。
  - 永久删除文件（从垃圾桶文件夹）。您也能以清空垃圾桶从垃圾桶永久删除一个文件夹里所有项目。
- 警告：在垃圾桶文件夹里删除的文件，是无法恢复的。

#### 如何删除一个文件：

1. 在显示区域里选择一个或多个文件。在工具条里单击删除图标 。
- 您也能使用动作图标 （在 Office 菜单条的右边）。

2. 确定您要删除选中的文件。

结果：将会删除选中的文件。

#### 如何恢复已删除文件：

1. 打开垃圾桶文件夹。
2. 选择一个或多个档案。
3. 在工具条里单击动作图标 。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。

结果：文件会移到所选文件夹里。

#### 如何永久删除一个文件：

警告：永久删除的文件是无法恢复的。在永久删除一个文件之前，请确定您不再需要该文件。

1. 打开垃圾桶文件夹。
2. 选择一个或多个档案。
3. 单击删除图标 。
4. 确定您要删除的文件。

结果：文件被永久删除。

#### 如何从垃圾桶文件夹永久删除内容：

警告：永久删除的文件是无法恢复的。在永久删除一个文件之前，请确定您不再需要该文件。

1. 从文件夹树里选择垃圾桶文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的文件夹指定动作图标 。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。

### 9.3.6 处理版本

可以通过以下几种选项以处理版本：

- 打开或保存当前版本
- 上载一个新版本
- 打开或保存当前版本
- 将一个特定版本设置为当前版本
- 删除某一个版本

**如何打开或保存当前版本：**

1. 在显示区域里选择一个文件。在工具条里单击下载图标 。
2. 完成打开或下载的步骤。

**如何上载新版本：**

1. 在显示区域里选择一个文件。如果没有显示边栏，单击工具条里的视图。启用文件详情。
2. 单击边栏里的上载新版本。选择一个档案。
3. 输入一个版本注释。
4. 单击上载。

您也能使用检视器边栏的功能。

提示：您也能从文件浏览器或桌面拖动一个文件到检视器或显示区域的边栏，然后投放在哪里。

**如何打开或保存某版本：**

1. 在显示区域里选择一个文件。如果没有显示边栏，单击工具条里的视图。启用文件详情。
2. 单击图标 （边栏里版本的旁边）。会显示版本列表。  
单击一个版本。单击下载菜单项目。
3. 完成打开或下载的步骤。

您也能使用检视器边栏的功能。

**如何将一个某档案版本设置为当前版本：**

1. 在显示区域里选择一个文件。如果没有显示边栏，单击工具条里的视图。启用文件详情。
2. 单击图标 （边栏里版本的旁边）。会显示版本列表。  
单击一个版本。单击把此定为当前版本菜单项目。

您也能使用检视器边栏的功能。

**如何删除某版本：**

1. 在显示区域里选择一个文件。如果没有显示边栏，单击工具条里的视图。启用文件详情。
2. 单击图标 （边栏里版本的旁边）。会显示版本列表。
3. 单击一个版本。在菜单里单击删除版本。

您也能使用检视器边栏的功能。

---

---

## 10 组织数据

### 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树中：

- 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。

#### 10.1.2 在文件夹结构里导航

如何打开或关闭文件夹树：

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**。

在文件夹树下，单击**打开文件夹视图图标**  或**关闭文件夹视图图标** .

在*电子邮件* 应用程序里，双击电子邮件列表上的一个空白区域。

如何打开或选择一个文件夹：

1. 如果关闭了文件夹树，[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 创建文件夹

您可以在一个个人文件夹里创建任何数目的子文件夹。要在一个分享或共享文件夹创建子文件夹，您需要所需**权限** [51]。视应用程序而定，有各种创建文件夹的方法。

如何在电子邮件或磁盘应用程序里创建一个新文件夹。

1. 在文件夹树里选择您要创建新子文件夹的文件夹。  
备注：打开您有权限创建子文件夹的文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的文件夹指定动作图标。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。

提示：在磁盘应用程序里，您也能单击工具条里的新建创建一个文件夹。单击添加新文件夹。

如何在地址簿，日历，任务应用程序里创建一个新文件夹：

1. 在文件夹树里，单击添加新文件夹。
2. 在添加新文件夹窗口里输入一个名称。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。

## 10. 1. 4 重命名文件夹

您可以在您的个人文件夹中更名子文件夹。其他文件夹您需要适当权限 [51]。

如何重命名文件夹：

备注：为了重命名一个文件夹，您需要有文件夹的管理权限。

1. 在文件夹树中选择您要更名的文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的文件夹指定动作图标。单击更名。
3. 编辑名称或输入新名称。单击更名。

## 10. 1. 5 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 [51]。

如何移动文件夹：

注：要移动文件夹，您需要具备文件夹的管理权限以及在目标文件夹中创建子文件夹的权限。

1. 在文件夹树中选择您要移动的文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的文件夹指定动作图标。单击移动。
3. 在移动文件夹窗口选择一个文件夹。单击移动。

## 10. 1. 6 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 [51]。

如何删除一个文件夹：

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。

备注：为了删除一个文件夹，您需要此文件夹的管理权限。

1. 在文件夹树中选择您要删除的文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的文件夹指定动作图标。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 权限

权限定义一个内部用户或外部伙伴，允许对一个特定文件夹和其内容做什么。

- 一个权限的描述能在[10.2.1: 那一个权限可以授予?](#) (第 51 页)里找到。
- 一个特定文件夹预设权限的列表，能在[10.2.2: 现有文件夹的权限](#) (第 52 页)和[10.2.3: 权限新文件夹的](#) (第 52 页)里找到。

您能以[分享 \[53\]](#)电子邮件、地址簿、日历、任务、或文件设置权限。

### 10.2.1 那一个权限可以授予?

为了简单的授予逻辑权限组合，默认有一些特定用户角色：

- [管理员](#)
- [检视器](#)
- [审核者](#)
- [作者](#)

您能批准[详细权限](#)，以更改预设权限。

#### 管理员

一个文件夹管理员拥有此文件夹的权限。管理员可以授予其他用户此文件夹的权限。

- 文件夹权限：创建对象和子文件夹
- 对象权限：读取所有对象、编辑所有对象、删除所有对象

#### 检视器

一个检视者能读取所有存在的对象。一个检视者没有其他权限。

- 文件夹权限：显示文件夹
- 对象权限：读取所有对象

#### 审核者

一个检视者能读取和编辑存在的对象。可是审核者不能创建新对象。检视者不能删除对象。

- 文件夹权限：显示文件夹
- 对象权限：读取所有对象、编辑所有对象

#### 作者

一个作者可以更改或删除存在的对象、创建和编辑新对象、和创建子文件夹。

- 文件夹权限：创建对象和子文件夹
- 对象权限：读取所有对象、编辑所有对象、删除所有对象

#### 详细权限

用具角色的默认权限是可以更改的。可以授予以下权限。

- 文件夹
  - 检视文件夹
  - 创建对象
  - 创建对象和子文件夹
- 读取权限
  - 无:
  - 读取自己的对象
  - 读取所有对象
- 写入权限
  - 无:
  - 编辑自己的对象
  - 编辑所有对象
- 删除权限
  - 无:
  - 删除自己的对象
  - 删除所有对象

## 10. 2. 2 现有文件夹的权限

您对现有文件夹有以下权限：

- 您是您的个人文件夹的拥有者。拥有者享有与[管理员](#)同等权限。
- 允许您在公共文件夹里创建文件夹和对象。
- 允许您在公共文件夹里检视文件夹和在全域[地址簿](#)里读取对象。

## 10. 2. 3 权限新文件夹的

视您创建新文件夹的位置而定，向您指定权限。

- 在一个[个人文件夹](#) [52]里
- 在一个[共享文件夹](#) [52]里
- 在一个[分享文件夹](#) [52]里

如果您在个人文件夹中创建新文件夹：

- 您是拥有者。
- 在[电子邮件](#)应用程序和[磁盘](#)应用程序里，其他用户继承母文件夹它们的权限。在其他应用程序里，其他用户不继承权限。

如果您在公共文件夹里创建一个新文件夹：

- 您是拥有者。
- 其他用户将会不获得权限。您必须为新文件夹设置权限。如果您在此文件夹中创建新子文件夹，此文件夹的权限会被新子文件夹继承。

如果您在别的用户的共享文件夹中创建新文件夹：

- 分享文件夹的用户，为新文件夹的[管理员](#)。
- 您是新文件夹的[作者](#)。
- 其他用户获得与父文件夹相同的权限。

**备注：**您需要有创建对象的权限，才能在分享文件夹里创建对象。

## 10.3 分享

以读取或编辑权分享电子邮件、地址簿、日历、任务、文件夹、或文件，您能与其他用户或外部伙伴合作。分享对象有以下限制。

- 为了分享数据，您需要有对应文件夹的管理员权限。
- 不能分享总地址簿。
- 电子邮件只能够与内部用户，而不能与外部伙伴分享。
- 地址簿、日历、和任务只能与外部伙伴分享读取权，而不是编辑权。

有以下选项：

- 您能[创建一个公共链接](#)以读取权分享数据。您能把链接与其他人分享。
- 您能[邀请](#)内部用户或外部伙伴到一个共享项目，以与带有读取或编辑权的指定人员分享数据。
- 您能[访问其他用户分享的数据](#)。
- 您能以更改、添加、或移除权限，以[管理自己的共享](#)。
- 在磁盘应用程序里，您能在一个概观页里[检视](#)您的共享文件。

### 10.3.1 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。有以下选项：

- 您能使用一个公共链接以读取权分享以下数据：地址簿、日历、任务、文件夹。文件。电子邮件不能以一个公共链接分享。
- 您能为访问权设置一个密码。您能定义链接在一个指定时段后过期，例如：一个月后。
- 您能收回公共链接。

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。

在文件夹树里选择一个文件夹。

**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。

2. 单击文件夹名称旁边的**文件夹指定动作图标**。单击**获取一个链接**。

在磁盘应用程序里，您也能单击工具条里的**分享图标**。单击**获取一个链接**。

将会打开分享对象的窗口。包括一个读取权分享的公共链接。

3. 使用以下方法：

- 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。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. 单击关闭。

### 10.3.2 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。有以下选项：

- 您能和带有读取权的内部用户，分享电子邮件。
- 您能与带有读取或编辑权的内部用户，或带有读取权的外部伙伴，分享地址簿、日历、和任务。
- 您能于带有读取或编辑权的内部用户或外部伙伴，分享文件夹和文件。

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。权限的信息可以在[10.2: 权限 \(第 51 页\)](#)找到。请注意以下事项：

- 您不可以分享您的个人**收件箱文件夹**。为了授权其他用户访问您的电子邮件，请共享您的**收件箱文件夹**下的电子邮件文件夹。那其他用户必须订阅此电子邮件文件夹。
- 您有您个人地址簿、日历、和任务文件夹的**独家管理权**。您不可以授于以下文件夹管理权给其他用户。

**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。  
在文件夹树里选择一个文件夹。  
**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。
2. 单击文件夹名称旁边的**文件夹指定动作图标**。单击**权限 / 邀请人员**。  
在磁盘应用程序里，您也能单击工具条里的**分享图标**。单击**邀请人员**。  
会打开调整权限的窗口。
3. 在**添加人员**里输入一个电子邮件地址。电子邮件地址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. 要为内部用户编辑权限，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**。
6. 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。
7. 单击 **保存**。

**类似动作**

如何以使用一个公共链接，分享带读取访问权的数据。（第 54 页），如何编辑现有限权：（第 58 页），如何重新发送一个邀请给一位人员：（第 58 页）

### 10.3.3 访问共享数据

在文件夹树里，您有其他用户与您分享的数据的访问。

#### 如何访问其他用户与您分享其他用户：

1. 在文件夹树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**文件夹指定工作按钮**。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。

### 10.3.4 管理自己的分享

为了组织自己的分享，您可以做以下的事：

- **编辑现存权限：**
    - 调整用户角色或权限
    - 添加新人员
    - 为一位人员移除权限
  - **重新发送一个邀请**给一位人员
  - 为一个文件或一个文件夹**移除**所有现存权限（在磁盘应用程序里）。
- 权限的信息可以在[10.2: 权限 \(第 51 页\)](#)找到。

### 如何编辑现有权限：

1. 在文件夹树中**选择**一个您分享的文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的**文件夹指定动作图标**。单击**权限 / 邀请人员**。  
您也能单击**分享**文件夹名称旁边的图标。  
在磁盘应用程序里，您也能单击工具条里的**分享图标**。单击**邀请人员**。  
会打开调整权限的窗口。
3. 您有以下选项更改权限。
  - 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。**备注：**  
您不能更改一个个人文件夹的管理权。  
权限不能为公共链接更改。  
访客只获得读取权限。您不能更改此权限。
  - 为了添加新权限，在**添加人员**里输入一个电子邮件地址。电子邮件地址将会添加到列表成内部用户、群组、或访客。
  - 为了移除一个用户的权限，单击用户名称旁边的**动作图标**。在菜单里单击**收回访问权**。
4. 单击 **保存**。

### 如何重新发送一个邀请给一位人员：

1. 在文件夹树中**选择**一个您分享的文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的**文件夹指定动作图标**。单击**权限 / 邀请人员**。  
您也能单击**分享**文件夹名称旁边的图标。  
在磁盘应用程序里，您也能单击工具条里的**分享图标**。单击**邀请人员**。  
会打开调整权限的窗口。
3. 单击文件夹名称旁边的**动作图标**。在菜单里单击**重新发送邀请**。
4. 单击 **保存**。

### 如何在磁盘应用程序里，为一个文件或一个文件夹移除所有权限

1. 在磁盘应用程序里，在文件夹树里打开**我的共享**。
2. 在详情视图里选择一个分享。在菜单条里单击**收回访问权**。

## 10.3.5 在磁盘应用程序里检视自己的共享

要在磁盘应用程序里获得您共享文件和文件夹的一个概观，您能以列表显示您所有分享。再者，有以下项目：

- 您能以不同准则排序列表。
- 您能显示一个分享的母文件夹的内容。

**如何在磁盘应用程序里检视您的共享：**

1. 在磁盘应用程序里，在文件夹树里打开**我的共享**。  
您分享的文件夹和文件会在详细视图里显示。会为每一个分享显示带有以下详情的行。
  - 一个图标指示分享的对象类型：文件或文件夹。
  - 分享的名称和文件夹路径。要打开一母文件夹，单击一个路径项目。
  - 三个不同颜色的图标指示一个对象有否分享与特定用户。
    -  图标指示对象有否与内部用户分享。
    -  图标指示对象有否与访客用户分享。
    -  图标指示对象有否以一个公共链接分享。
  - 分享的创建日期。
2. 您可以进行以下操作：
  - 要排序分享列表，单击列表上面的以... **排序**。选择一个项目。
  - 要显示一个分享母文件夹的内容，单击列表里一个路径项目。



---

## 11 问答

一般问题 .....	61
我如何更改我的密码? .....	61
为何找不到特定的按钮或输入字段? .....	61
如何通知我有关新电子邮件或约会邀请? .....	61
我如何从社交网路或新闻页阅读当前消息? .....	61
有关电子邮件和联系人的问题 .....	61
我如何一次发送电子邮件到多个地址? .....	61
Copy to... 和Blind copy to... 的用途是什么? .....	61
有关任务、日历、和约会的问题 .....	62
我应该何时使用一个任务, 又何时应该使用一个约会? .....	62
我如何以代表身份组织别人的约会? .....	62
我如何使用可用性功能, 例如: 空闲、忙碌、缺席等等? .....	62
我如何使用日历或任务循环设定? .....	62
有关数据组织和团队工作的问题 .....	63
我要和其他用户分享一个文件夹。我必须设置哪些权限? .....	63

### 一般问题

#### 我如何更改我的密码?

为了更改密码, 单击**我的密码** (在**用户数据**小部件里, **门户应用程序**)。在**指示**里获取更多信息

#### 为何找不到特定的按钮或输入字段?

如果不见某些的按钮或输入字段, 可能因为以下原因:

- 一个功能在当前对话里不可用。
- 要保持用户界面越简洁越好, 少用的控制元件会不显示。在这情况下会显示一个**动作按钮**。要检视所有功能, 单击此按钮。

#### 如何通知我有关新电子邮件或约会邀请?

如果有新的电子邮件或约会通知, 菜单栏右边的**未读标记图标**  显示新对象数。单击图标打开**通知区域**。它包含新对象的信息。从那裏您也可以直接激活功能, 例如读取新电子邮件或确认新约会。在**用户界面**可找到更多信息。

#### 我如何从社交网路或新闻页阅读当前消息?

在 **门户应用程序**里, 您可以**添加**新闻小部件, 以从社交网路、新闻页阅读当前消息, 或观看特定网页的照片。

### 有关电子邮件和联系人的问题

#### 我如何一次发送电子邮件到多个地址?

要一次发送电子邮件到多个地址, 您可以从以下的选项选择:

- 在输入字段里输入所有收件人**To...**、**Copy to...**、或**Blind copy to...**使用自动完成功能更简单的输入地址。**此常见问答列表**提供不同输入字段的差异解说。
- 如果您发送电子邮件给同一组人, 就在**地址簿应用程序**里, 创建一个通讯组列表, 再把电子邮件加入到通讯组列表。在**创建通讯组列表 (第 32 页)**可找到更多信息。

#### Copy to... 和Blind copy to... 的用途是什么?

输入在**To...**或**Copy to...**输入字段的收件人, 可以被输入在**To...**或**Copy to...**输入字段的收件人检视到。输入再**Blind copy to...**输入字段的收件人, 不可以被输入在**To...**、**Copy to...**、**Blind copy to...**输入字段的收件人检视到。实际上, 这表示:

- 如果您发送电子邮件给一个团队, 而每一个收件人应该能够看到还有谁收到该电子邮件, 就把收件人输入在**To...**或**Copy to...**输入字段里。
- 如果您发送电子邮件给一个团队, 而每一个收件人不应该能够看到还有谁收到该电子邮件, 就把收件人输入在**Blind copy to...**输入字段里。

## 有关任务、日历、和约会的问题

### 我应该何时使用一个任务，又何时应该使用一个约会？

应该使用一个约会或一个任务，要基于以下准则：

- 一个约会举行于一个订立的时间。如果您需要在订立的时间执行一个动作，就为此动作创建一个约会。
- 一个任务有一个截止日期，有时候也有一个优先度。如果您对一个动作的时间预定比较宽松，和只注重截止日期，就为此动作输入一个任务。

### 我如何以代表身份组织别人的约会？

问其他人分享一个有写入权限的日历文件夹。然后在分享文件夹里输入此人的约会。其他人将会成为该约会的组织者。

### 我如何使用可用性功能，例如：空闲、忙碌、缺席等等？

如果您要在创建约会时避免冲突，使用空闲可用性。其他所有可用性都会因为重叠约会，而引起冲突消息。

### 我如何使用日历或任务循环设定？

**示例 1：**一个约会或任务应该每 2 天举行一次。它应该在 2013 年 1 月 7 日开始，和应该举行五次。

在 2013 年 1 月 7 日开始

每天

事件会每 2 天重复。

系列在 5 个约会或任务后结束。

**示例 2：**一个约会或任务应该每个星期二和星期五举行一次。它应该在 2013 年 1 月 8 日开始。

在 2013 年 1 月 8 日开始

每周

事件在每个星期的星期二、星期五重复。

系列永远不会结束。

**示例 3：**一个约会或任务应该在每个月的第二个星期三举行一次。它应该在 2013 年 1 月 9 日开始。最后一次约会应该是在 2013 年 3 月 27 日。

在 2013 年 1 月 9 日开始

每周

事件在每两个星期的星期三重复。

系列在 2013 年 3 月 27 日结束。

**示例 4：**约会或任务应该在每月的第一个星期一进行。它应该在 2013 年 1 月 4 日开始。该事件应该举行十二次。

在 2013 年 2 月 4 日开始

每月

事件在每月的第一个星期一重复。

系列在 12 个约会后结束。

**示例 5：**一个约会或任务应该在每年十一月的最后一个星期五进行。它应该在 2013 年 11 月 29 日开始。

在 2013 年 11 月 29 日开始

每年

事件在每年十一月的最后一个星期五重复。

系列永远不会结束。

## 有关数据组织和团队工作的问题

### 我要和其他用户分享一个文件夹。我必须设置哪些权限？

**示例 1：**一个用户应该允许看到一个文件夹中的对象，但是不应该允许更改或删除对象。用户不应该允许创建新对象。设置

- 文件夹权限：显示文件夹
- 对象权限：读取所有对象、无编辑权限、无删除权限
- 管理权：无

**示例 2：**一个用户应该允许看到一个文件夹中的对象，但是不应该允许更改或删除对象。用户应该允许创建和编辑对象。

- 文件夹权限：显示文件夹
- 对象权限：读取所有对象、无编辑权限、无删除权限
- 管理权：无

**示例 3：**一个用户不应该允许看到一个文件夹里的对象。用户应该允许创建和编辑对象。

- 文件夹权限：创建对象
- 对象权限：读取自己的对象、编辑自己的对象、删除自己的对象
- 管理权：无

**示例 4：**一个用户应该允许看到和编辑所有对象。用户应该允许创建和编辑子文件夹和自己的对象。

- 文件夹权限：创建对象和子文件夹
- 对象权限：读取所有对象、编辑所有对象、删除所有对象
- 管理权：无

**示例 5：**一个用户应该拥有所有权限。用户应该允许向其他用户授予权限。

- 文件夹权限：创建对象和子文件夹
- 对象权限：读取所有对象、编辑所有对象、删除所有对象
- 管理权：是

---

---

## 索引

### 符号

- 一个约会的颜色, 35
- 个人文件夹, 49
- 个人根文件夹, 49
- 个人联系人数据, 21
- 以向导设置客户端或应用程序, 21
- 任务, 39
  - 创建新的, 39
  - 删除, 40
  - 显示, 39
  - 更改截止日期, 40
  - 标记为已完成, 40
  - 管理, 39
  - 编辑, 39
- 光环视图, 31
- 入门, 11
- 公共文件夹, 49
- 公共链接, 54
- 共享文件夹, 49
- 分享, 53
  - 以读取权分享, 54
  - 公共链接, 54
  - 分享读取或编辑权, 54
  - 显示自己的分享, 58
  - 管理自己的分享, 57
  - 编辑、添加、移除, 57
  - 访问其他共享数据, 56
  - 邀请到一个共享项目, 54
- 创建
  - 联系人, 31
- 创建新
  - 任务, 39
- 创建新的
  - 文件或文件夹, 44
  - 约会, 36
- 删除
  - 任务, 40
  - 文件, 46
  - 文件夹, 50
  - 电子邮件, 30
  - 约会, 38
  - 联系人, 33
- 发送
  - 电子邮件, 28
- 回复电子邮件, 28
- 地址簿, 31
  - 发送电子邮件, 32
  - 邀请联系人到约会, 33
- 基本设定
  - 更改密码, 20
  - 自动打开通知区域, 20
- 基本设置, 19
  - 主题, 20
  - 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
  - 语言, 20
  - 高对比主题, 20
- 处理组件, 11
- 安装客户端或应用程序, 21
- 应用程序
  - 任务, 39
  - 地址簿, 31
  - 日历, 35
  - 电子邮件, 27
  - 磁盘, 41
- 应用程序任务, 39
- 应用程序地址簿, 31
- 应用程序日历, 35
- 应用程序电子邮件, 27
- 应用程序磁盘, 41
- 文件, 7
  - 下载, 44
  - 以电子邮件附件发送文件, 45
  - 作为链接发送, 45
  - 内容, 7
  - 创建描述, 46
  - 创建新的, 44
  - 显示, 41
  - 显示内容, 42
  - 显示电子邮件附件, 43
  - 目标群, 7
  - 组织, 45
  - 设计元素, 7
- 文件夹, 49
  - 下载内容, 44
  - 个人文件夹, 49
  - 共享文件夹, 49
  - 分享文件夹, 49
  - 创建, 44, 49
  - 删除, 50
  - 在文件夹结构里导航, 49
  - 打开, 49
  - 显示, 41
  - 更名, 50
  - 移动, 50
  - 类型, 49
- 文件夹树
  - 打开, 49
  - 更改宽度, 49
- 文件夹结构
  - 导航, 49
- 新
  - 文件夹, 49
- 新建
  - 电子邮件, 28
- 日历, 35
- 显示
  - 任务, 39
  - 文件, 41
  - 文件夹, 41
  - 电子邮件, 27

- 约会, 35
- 联系人, 31
- 显示内容
  - 文件, 42
  - 演讲, 43
- 更名
  - 文件, 45
- 更改密码, 21
- 权限, 51
  - 新文件夹的, 52
  - 现有文件夹的, 52
- 档案
  - 删除, 46
  - 档案更名, 45
  - 编辑描述, 46
  - 编辑版本, 47
- 演讲
  - 举行, 43
- 用户界面
  - 光环视图, 18
  - 右鼠标键, 16
  - 工具栏, 15
  - 弹出窗口, 18
  - 搜寻条, 13
  - 文件夹树, 16
  - 显示区域, 17
  - 未读标记, 13
  - 菜单栏, 13
  - 通知区域, 19
- 电子邮件, 27
  - 从地址列表选择收件人, 28
  - 从地址簿发送, 32
  - 删除, 30
  - 发送, 28
  - 回复, 28
  - 显示, 27
  - 显示附件, 43
  - 标示文件夹成已读, 29
  - 标记成已读, 29
  - 标记成未读, 29
  - 组织, 29
  - 转发, 29
- 电子邮件, 请阅读电子邮件, 27
- 登录、注销, 11
- 移动
  - 文件夹, 50
- 第一步, 13
- 约会, 35
  - 从地址簿邀请, 33
  - 以列表视图显示, 35
  - 以日历视图显示, 35
  - 使用拖放编辑约会, 37
  - 创建, 36
  - 创建新的, 36
  - 删除, 38
  - 显示, 35
  - 管理, 37
  - 编辑, 37
  - 解决冲突, 37
  - 颜色, 35
- 组件
  - 处理, 11
  - 用户界面, 13
- 组织
  - 电子邮件, 29
- 组织数据, 49
- 编辑
  - 任务, 39
  - 版本, 47
  - 约会, 37
  - 编辑描述, 46
  - 联系人, 33
- 缩小到小部件设置
  - 缩小到小部件设置选择框, 26
- 联系人
  - 从 vCard 添加, 32
  - 创建, 31
  - 删除, 33
  - 发送电子邮件到, 32
  - 显示, 31
  - 显示光环视图, 31
  - 添加, 31
  - 组织, 32
  - 编辑, 33
  - 通讯组列表, 32
  - 邀请到约会, 33
- 解决约会冲突, 37
- 订阅
  - 来自社交网路的消息, 25
  - 订阅 RSS 源, 25
- 订阅 RSS 源, 25
- 设定
  - 门户小部件, 25
- 设置
  - 个人联系人数据, 21
  - 以向导设置客户端或应用程序, 21
  - 基本设置, 19
  - 安装客户端或应用程序, 21
  - 更改密码, 21
- 设计元素, 7
- 转发电子邮件, 29
- 通讯组列表
  - 发送电子邮件到, 32
  - 邀请到约会, 33
- 邀请到一个共享项目, 54
- 重命名文件夹, 50
- 门户, 23
  - 元件, 23
  - 自定义, 24
- 门户小部件
  - 更改顺序, 24
  - 添加, 25
  - 移除, 25
- 门户小部件设定
  - 删除按钮, 25
- 门户小部件设置
  - 停用按钮, 25
  - 启用按钮, 25

---

编辑按钮, 25

颜色按钮, 25

问答, 61

一次发送电子邮件到多个地址。 , 61

任务, 使用循环任务, 62

使用任务或约会, 62

分享文件夹, 设置权限, 63

找寻按钮或输入字段, 61

日历、以代表身份创建约会, 62

日历, 使用可用性, 62

日历, 使用循环约会, 62

更改密码, 61

来自社交网路或新闻页的消息, 61

电子邮件, 使用 Copy to 和 Blind copy 去, 61

通知新对象, 61

鼠标右键, 16

, 41

## F

FAQ, 请看问答, 61

---