

---

Groupware

紧密指南

---

## Groupware: 紧密指南

出版日期 星期三, 13. 十一月 2024 8. 31. 0 版本

版权 © Open-Xchange GmbH, 此文件为 Open-Xchange 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。Open-Xchange 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。Open-Xchange 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 有关此文件</b>	<b>7</b>
1.1 目标群、内容	7
<b>2 第一步</b>	<b>9</b>
2.1 登录、注销	9
2.2 用户界面一般描述。	10
2.2.1 菜单条	10
2.2.2 应用程序执行器	11
2.2.3 用作创建新对象的按钮	12
2.2.4 文件夹视图	12
2.2.5 工具条	12
2.2.6 显示区域	13
2.2.7 列表视图	14
2.2.8 详细视图	15
2.2.9 弹出窗口	16
2.2.10 通知区域	17
2.2.11 编辑窗口	18
2.2.12 使用浏览器按钮	19
<b>3 自定义设定</b>	<b>21</b>
3.1 搜寻设置	21
3.2 进行最初设置	21
3.3 调整常规设定	21
<b>4 门户</b>	<b>23</b>
4.1 自定义门户	23
4.1.1 更改小部件顺序	23
4.1.2 添加门户小部件	23
<b>5 电子邮件</b>	<b>25</b>
5.1 检视电子邮件	25
5.2 发送电子邮件	25
5.2.1 于发送时添加附件	26
5.2.2 于发送时从现存电子邮件添加附件	26
5.3 发送电子邮件的更多功能	26
5.3.1 稍后发送电子邮件	26
5.3.2 回复电子邮件	27
5.3.3 转发电子邮件	27
5.3.4 发送一个电子邮件给约会参与者	28
5.4 使用人工智能整合	28
5.4.1 于回复电子邮件时使用人工智能功能	28
5.4.2 于撰写电子邮件时使用人工智能功能	29
5.5 添加电子邮件文件夹	29
5.6 管理电子邮件	30
5.6.1 标记电子邮件成已读或未读	30
5.7 删除或回复电子邮件	30
5.7.1 删除电子邮件	30

5.7.2	恢复电子邮件中	31
5.7.3	永久删除电子邮件	31
5.7.4	恢复永久删除电子邮件中	32
<b>6</b>	<b>日历</b>	<b>33</b>
6.1	检视约会	33
6.1.1	在不同的视图里显示约会	33
6.2	创建约会	33
6.3	创建约会的更多功能	33
6.3.1	邀请参与者到一个新约会	33
6.3.2	邀请电子邮件收件人新约会	34
6.4	编辑约会	34
6.5	添加日历	35
6.5.1	添加个人日历	35
6.5.2	订阅公共和共享日历	35
6.6	管理约会	35
6.6.1	导入约会	35
6.7	删除约会	36
<b>7</b>	<b>地址簿</b>	<b>37</b>
7.1	显示联系人	37
7.1.1	显示一个地址簿的联系人。	37
7.1.2	在地址列表里显示联系人	37
7.1.3	在光环视图里显示联系人	37
7.2	自动从一个地址簿添加联系人或资源	38
7.3	自动从地址目录添加联系人或资源	39
7.4	添加联系人	39
7.4.1	从一个 vCard 附件添加一个联系人	39
7.5	编辑联系人或通讯组列表	39
7.6	添加地址簿	40
7.6.1	添加个人地址簿	40
7.6.2	刷新和管理地址簿订阅	40
7.6.3	订阅公共和共享地址簿	40
7.7	管理联系人	41
7.7.1	从地址簿选择电子邮件	41
7.7.2	邀请联系人到一个约会	41
7.7.3	导入联系人	41
7.8	删除联系人	42
<b>8</b>	<b>任务</b>	<b>43</b>
8.1	检视任务	43
8.2	创建任务	43
8.3	编辑任务	43
8.4	添加任务列表	43
8.4.1	添加个人任务列表	43
8.4.2	订阅公共和共享任务列表	44
8.5	管理任务	44
8.5.1	将任务标记为已完成任务	44

---

8.5.2 导入任务 .....	44
8.6 删除任务 .....	44
<b>9 云盘 .....</b>	<b>47</b>
9.1 检视档案 .....	47
9.1.1 检视云盘文件夹内容 .....	47
9.1.2 显示文件内容 .....	47
9.2 下载文件或文件夹内容 .....	47
9.3 云盘：添加文件夹 .....	48
9.3.1 云盘：创建文件夹 .....	48
9.3.2 订阅公共与共享云盘文件夹 .....	48
9.4 上载文件或文件夹 .....	48
9.5 组织文件与云盘文件夹 .....	49
9.5.1 以电子邮件附件发送档案 .....	49
9.5.2 更名文件或云盘文件夹 .....	49
9.6 删除文件或恢复文件与云盘文件夹 .....	49
<b>10 数据组织与共享 .....</b>	<b>51</b>
10.1 管理带文件夹的数据 .....	51
10.1.1 什么是文件夹类型? .....	51
10.1.2 在文件夹结构里导航 .....	51
10.1.3 重命名文件夹 .....	51
10.1.4 移动文件夹 .....	51
10.1.5 删除文件夹 .....	52
10.2 分享数据 .....	52
10.2.1 哪些数据能被分享? .....	52
10.2.2 分享数据 .....	52
10.2.3 订阅共享或个人电子邮件文件夹 .....	52
10.2.4 访问其他用户的共享 .....	53
<b>索引 .....</b>	<b>55</b>

---

# 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 第一步

### 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。将会显示登录页面。
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。

如果您设置双因素身份认证，会显示一个额外页面。在此页面输入身份认证数据。

#### 如何注销：

1. 单击在菜单条里的**我的户口**图标。单击**注销**。  
您也能单击应用执行器里的**注销**。
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。

## 2.2 用户界面一般描述。

### 2.2.1 菜单条

备注：以下为一个扼要地表现。



内容

- **所有应用程序按钮** ☰。打开一个带有执行一个应用程序图标的菜单。
- **视配置而定**：用作执行常用应用程序的快速执行图标。  
上下文菜单允许定义应该显示的应用程序或快速执行图标。
- **搜寻字段**。允许搜寻当前应用的组件对象。
- **通知图标** 🔔。于接收一个新通知时会显示图标。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。
- **视配置而定**：**通话历史**图标 📞。打开显示所有通话和未接来电的通话历史。如果单击一个项目，会打开用以拨通此联系人的窗口。
- **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** ?。打开带有更多功能的菜单：
  - **帮助**。打开一个有关上下文的帮助页面。  
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。
  - **键盘捷径**。显示当前设置用以执行常用功能的键盘捷径。  
提示：在通用设定的**键盘捷径**部分里，您能为键盘捷径选择一个档案。
  - **视配置而定**：**重始最初设置**。启动一个向导以定义一些基本设定。电子邮件与日历的区域设定、个人数据、主题设定、基本设定  
最后一页包括一个用以在移动装置设置组件的指令。
  - 给予有关组件的回馈
  - **视配置而定**，有多个帮助您开始使用组件的向导。
  - **关于**。显示有关组件服务信息。
- **设置图标** ⚙️。打开带有更多功能的菜单：
  - 调整所有设定
  - 为用户界面选择一个主题
  - **视应用程序而定**，将有选择布局的功能、应用指定显示选项、或应用指定功能可用。
  - **视配置而定**：**连接您的装置**。执行向导以设置您能够访问您的组件数据的本地应用程序。  
最后一页包括一个用以在移动装置设置组件的指令。
  - **视浏览器而定**：**安装组件如一个应用**。显示用以安装组件如一个应用的指示。
- **我的户口图标** 👤。打开带有更多功能的菜单：
  - **视配置而定**：用以设置您通话的可能性。
  - **下载个人数据**。打开一个您可以调整个人联系人数据的窗口。
  - **注销**。从组件把您注销。

视配置而定，可能有更多菜单项目。

## 2.2.2 应用程序执行器

备注：以下为一个扼要地表现。



为了显示应用程序执行器，单击**所有应用程序**图标☰。

内容

- 执行应用的图标。视配置而定，图标数目不一。
- 按钮：检视帮助、给予回馈、视图设定、注销

### 2.2.3 用作创建新对象的按钮

备注：视应用而定，按钮标签有所不同。以下为一个扼要地表现。

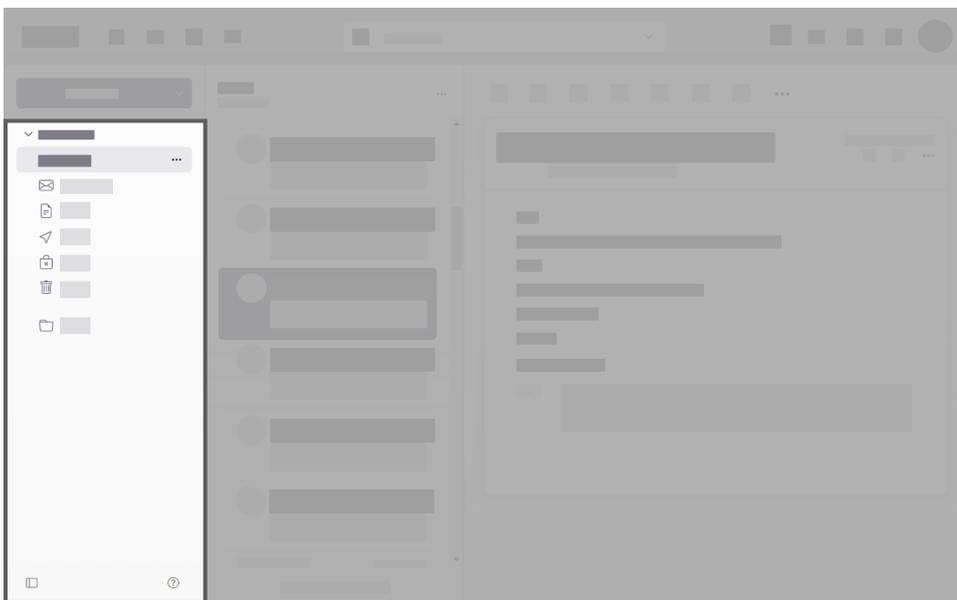


创建应用指定对象。视应用而定，**更多动作**图标 $\nabla$ 打开一个用作其他应用创建对象的菜单。您能够在比如在电子邮件应用里输入一个新约会，或在不离开电子邮件应用下输入一个新联系人。

备注：如果文件夹关闭，按钮将会显示成图标。如是者，**更多动作**图标将不可用。要显示文件夹视图，在左下方单击**打开文件夹视图**图标 $\square$ 。

### 2.2.4 文件夹视图

备注：文件夹视图内容因应每个应用程序而不同。以下为一个扼要地表现。



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：
  - 在地址簿应用里，有一个叫地址簿的文件夹。
  - 在日历应用里，有一个叫日历的文件夹。
  - 在任务应用里，有一个叫列表的文件夹。
- **关闭文件夹视图**图标 $\square$ 或**打开文件夹视图**图标 $\square$ 。视应用而定，如果关闭了文件夹视图，要不不显示文件夹，要不只有将会显示一些文件夹成图标。

### 2.2.5 工具条

备注：工具条内容因应每个应用程序而不同。以下为一个扼要地表现。

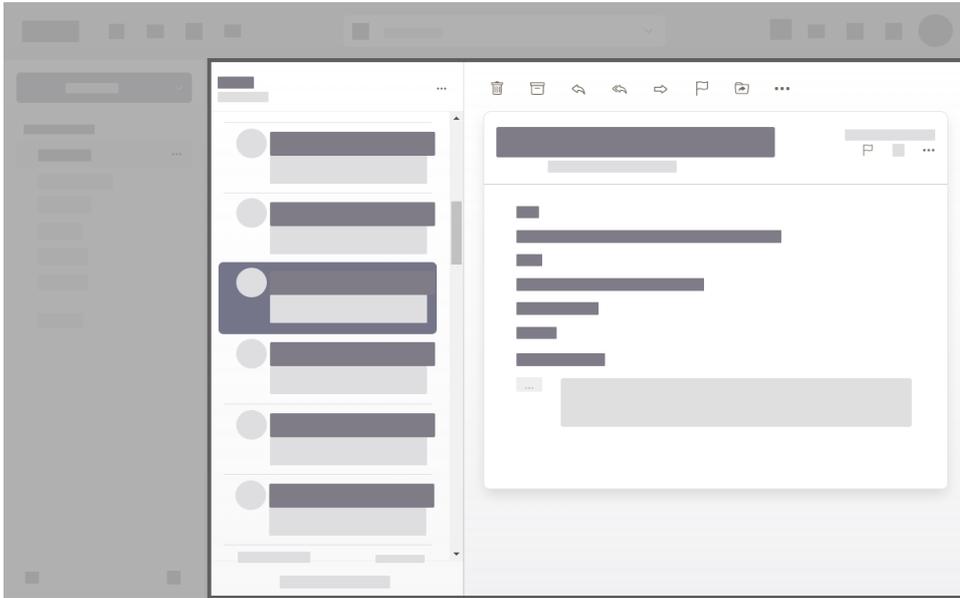


内容

- 视应用程序而定，会有不同用以编辑对象的按钮和图标。

## 2.2.6 显示区域

备注：显示区域内容因应每个应用程序而不同。以下为一个扼要地表现。



内容

- 包括对象、一个对象列表、或一个选定对象的详细视图。
- 视选定功能而定，将会显示不同内容，例如：应用指定设定。

### 2.2.7 列表视图

备注：视应用而定，列表内容会有所不同。以下为一个扼要地表现。



内容

- 包括应用指定对象。要调整列表视图宽度，悬停在列表和详细视图之间的线上。
- 在列表的上面，显示了用以选择或排序对象的控制元素。
- 如果双击列表视图中一个对象，将会在一个窗口里显示内容。

## 2.2.8 详细视图

备注：视应用而定，详细内容会有所不同。以下为一个扼要地表现。

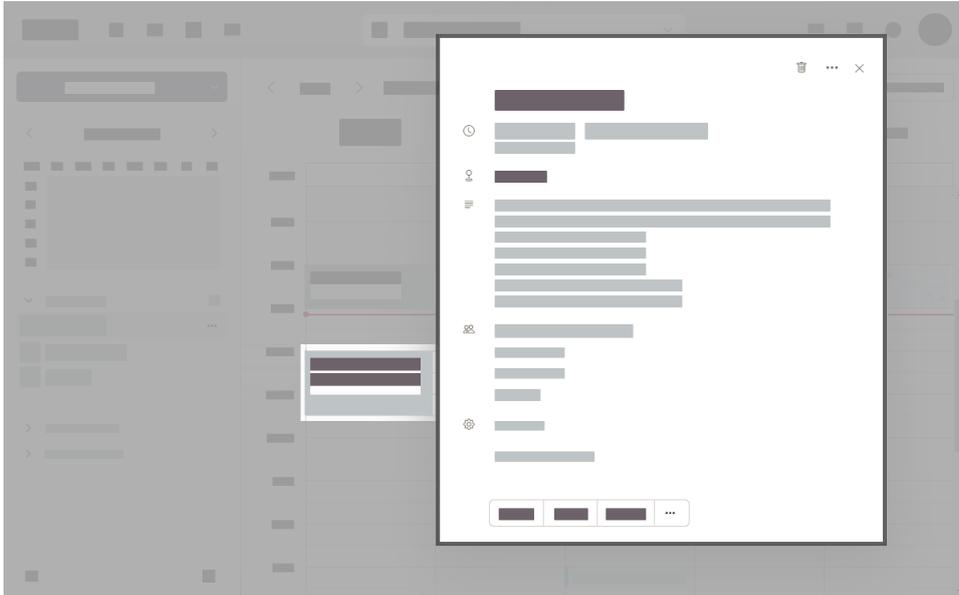


内容

- 显示当前选择列表视图里对象的详情。

## 2.2.9 弹出窗口

备注：弹出窗口因应每个应用程序而不同。以下为一个扼要地表现。



显示一个对象的详情。以下动作会打开弹出窗口：

- 单击门户应用里，一个电子邮件、一个约会、或一个任务
- 单击一个电子邮件详细视图里的发送人和收件人
- 单击一个约会或任务的参与者
- 在日历视图里单击一个约会
- 在通知区域里单击一个通知

内容

- 执行常用功能的按钮。
- 您选定对象的数据。一个人员数据的显示，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。

## 2.2.10 通知区域

备注：以下为一个扼要地表现。



显示以下事件的通知：

- 即将来临的约会提醒
- 新公开活动的邀请

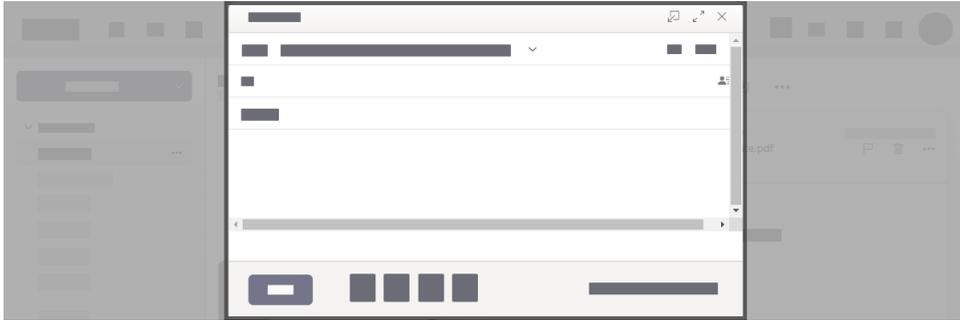
如果有新通知，图标将会以一红点标记。要打开通知区域，请单击在菜单条里的通知图标🔔。

内容

- 即将来临约会或任务的提醒  
将会在提醒旁边显示提醒数目。
- 新约会和任务的邀请  
将会在邀请旁边显示邀请数目。  
将会在每一个邀请，显示回复邀请的按钮。
- 已管理资源的预定请求。  
将会在每一个预定请求，显示回复预定请求的按钮。
- 过期任务  
将会在过期任务旁边，显示过期任务的数目。
- 在通知设置里的信息区域里，您能够启用显示即将到来生日日子的选项。
- 如果单击一个通知，会打开或关闭一个弹出窗口。弹出窗口显示事件的详细与提供编辑功能。
- 有了切换类别图标∨，您就能扩张或折叠通知区域的单一部分。

## 2.2.11 编辑窗口

备注：编辑视图内容因应每个应用程序而不同。以下为一个扼要地表现。



以下动作打开编辑窗口：

- 创建或编辑对象
- 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，会恢复原本大小。您也能再双击标题条以切换窗口大小。
- 视应用程序或功能而定，可能有按钮、图标、或输入字段可用。

属性

- 您能一冲动多个编辑窗口。
- 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，单击图标。

## 2. 2. 12 使用浏览器按钮

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

有了浏览器按钮，您就能在组件里执行某些导航步骤。有了**退后**或**往前**浏览器按钮，您就能取消或重做以下导航步骤：

- 在应用之间切换
- 在视图之间切换：列表视图、详情视图、文件夹视图、设定窗口里的页面
- 打开或关闭通知区域
- 打开或关闭搜索视图
- 打开或关闭设定窗口

在移动装置上，以下导航步骤能被额外取消：

- 打开或关闭菜单
- 切换选择文件的模式
- 切换选择项目的模式

---

## 3 自定义设定

### 3.1 搜寻设置

您能够使用一个搜寻词，以搜寻一个指定的设定。所有设定都在过程里搜寻。

**如何搜索一个设定：**

1. 在菜单条里单击**设定**图标。单击**所有设定**。  
您也能单击应用执行器里的**设定**。  
会打开设置窗口。
2. 在**搜寻**里输入一个搜寻词。  
6gr5y ] h ·
3. 单击左面里的结果。  
将会显示带有设定的页面。将会高亮对应的设定。
4. 为了隐藏搜寻结果，单击在搜寻准则里的**取消搜寻**图标。

### 3.2 进行最初设置

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

与最初设置时，您能定义一些重要基本设定：

- 语言与区域设定
- 个人信息
- 主题
- 显示电子邮件之布局
- 在日历视图里显示的工作时间
- 安装组件成应用

于初次登录到组件时，将会自动开始最初设置。您能稍后随时重新开始最初设置。

**如何开始最初设置：**

1. 在菜单条里单击**帮助**图标。单击**重始最初设置**。
2. 按照说明操作。

### 3.3 调整常规设定

在常规设定里，您能够选择用户界面颜色、语言、地区设定、与其他个人设定。

**如何打开常规设定：**

1. 在菜单条里单击**设定**图标。单击**所有设定**。  
您也能单击应用执行器里的**设定**。  
会打开设置窗口。
2. 单击左面里的**常规**。

此设定能够在以下章节找到：

- [主题 \(第 22 页\)](#)
- [语言与时区 \(第 22 页\)](#)
- [应用程序 \(第 22 页\)](#)

也请参阅：[搜寻设置 \(第 21 页\)](#)

**主题**

- **强调颜色**  
定义高亮元素的颜色。
- **背景**  
定义用户界面颜色。

**语言与时区**

- **语言**  
定义用户界面语言。
- **自定义日期与时间格式**  
打开一个定制地区设置的窗口。
  - 时间格式
  - 日期格式
  - 数字格式
  - 一周的第一天
  - 一年的第一周预设地区设定视选择语言而不同。在**预览**里，将会显示一个当前日期与时间格式的预览。
- **时区**  
定义所有时间关联项目的时区参照。

**应用程序**

- **开始应用**  
定义登陆后显示的应用程序。
- **配置快速执行条**  
打开一个让您定义应用程序要否显示的成菜单条里的快速执行图标。视配置而定，您能够设置一个快速执行图标的不同数字。您也能从一个快速执行图标的上下文菜单打开窗口。

---

## 4 门户

### 如何开始门户应用：

在菜单条里单击**所有应用程序**图标。单击应用程序执行器里的门户。

### 4.1 自定义门户

备注：视配置而定，有些小部件可能无法更改。

#### 4.1.1 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。

#### 4.1.2 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：
  - 在菜单条里单击**设定**图标。单击**所有设定**。会打开设置窗口。单击左面里的 **门户**。单击**添加小部件**。选择一个项目。
  - 单击**添加小部件**（在 门户应用的右上方）。选择一个项目。
2. 有些小部件需要附加数据。输入所需数值。

---

## 5 电子邮件

### 如何开电子邮件应用：

在菜单条里单击**所有应用程序**图标。单击应用程序执行器里的**电子邮件**。  
是配置而定，您也能单击菜单条里的快速开始图标以执行**电子邮件**应用程序。

### 5.1 检视电子邮件

学习如何选择文件夹里的指定电子邮件，和以不同方式显示供阅读。一个未读电子邮件将会于选择此电子邮件时标记成已读。您能够在邮件设定的**阅读**部分里，更改此行为。

#### 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选项卡，您就能选择一个选项卡。  
要显示一个文件夹里电子邮件的数目，在文件夹名称上悬停。
2. 在列表视图中点击一个电子邮件。电子邮件的内容将会在详细视图里显示。
  - 如果您启用列表视图上的**交谈**选项（在**更多选项**菜单里），一个交谈的所有电子邮件将会显示成一个列表。  
要打开或关闭一个交谈部分的电子邮件，单击发送人旁边的空白区域。
  - 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。

#### 选项：

- 在邮件设定的**阅读**部分里，您能指定如何显示电子邮件。
- 要排序电子邮件列表，单击列表视图上面的**更多选项**图标。  
排序设置将会套用到选择的电子邮件文件夹里。您可以在单一文件夹使用不同设置。
- 要组合所有一个交谈的电子邮件在列表视图里的单一列表项目，启用**交谈**选择框（在**更多选项**里）。
- 要选择布局或更改列表视图布局，使用**布局**或**列表选项**下的条目（在**设定**菜单里）。
- 您能双击列表视图里的电子邮件，以在一个窗口打开电子邮件。
- 于选定 **列表** 布局（在**设定**里）时，将会在显示区域显示一个所有电子邮件的列表。如果单击一个电子邮件，将会显示电子邮件的详细视图。

提示：在通知设定的**电子邮件**部分里，您能定义收到外来电子邮件时，要否播放一个通知音效。

### 5.2 发送电子邮件

#### 如何发送新电子邮件：

1. 单击**新电子邮件**。  
如果您正在别的应用里作业又不想离开该应用，你能够使用按钮里的**更多动作**图标以创建对象。
2. 在 **收件人** 字段里输入收件人的电子邮件地址。
  - 符合建议将会于输入时显示。要接受一个提议，单击它。要接受第一个建议，请按下Enter。
  - 要从一个地址簿选择联系人，单击输入字段右边的**选择联系人**图标。
3. 要发送一个副本给其他收件人，单击右上方的**抄送**或**密送**。
  - 如果收件人可以看到谁收到电子邮件复印，在 **CC** 字段里输入收件人。
  - 如果收件人不可以看到谁收到电子邮件复印，在 **CC** 字段里输入收件人。
4. 输入主题。输入电子邮件正文。
5. 单击**发送**。

#### 提示：

视配置而定，您能于一段短时间内收回一个发送中的电子邮件。为此，请单击**取消动作**（在显示区域里**发送**的旁边）。  
在邮件设定的**撰写与回复**部分里，您能定义此行为。

### 5.2.1 于发送时添加附件

视配置而定，您能够附加已保存在您计算机上或云盘应用的文件。

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。
  - 单击按钮条里的附件图标。在菜单里，指定您要添加哪些文件：
    - 要发送一个本地文件成附件，单击**添加本地文件**。  
您也能从一个文件浏览器或桌面拖放单一或多个文件到电子邮件编辑窗口。
    - 为了从云盘应用使用一个文件的当前版本，单击从 **云盘 添加**。
2. 您能够在有需要时移除一个附件。为此，悬停在附件上。单击**移除附件**图标。

### 5.2.2 于发送时从现存电子邮件添加附件

视配置而定，您能够从现存电子邮件添加附件。

如何添加现存附件到一个新电子邮件：

1. 在列表视图里，选择一个包括附件的电子邮件。单击**新电子邮件**。
2. 单击电子邮件编辑窗口的按钮条里的附件图标。  
在**来自选定电子邮件的文件**，选择要发送为附件的文件。  
如果在步骤1中没有选择任何电子邮件，最近收到的电子邮件附件会显示在**最近的附件**下方。
3. 您能够添加更多现存附件。为此，在电子邮件编辑窗口打开的情况下，在列表视图中选择一封带有附件的电子邮件。
4. 填入详细信息以 发送电子邮件。

## 5.3 发送电子邮件的更多功能

### 5.3.1 稍后发送电子邮件

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

与其即时发送一封电子邮件，您能指定一个较后时间点发送电子邮件。

- 此电子邮件将会保存到一个指定电子邮件文件夹。
- 一旦到达时点，将会自动发送电子邮件。

以下功能可供使用：

- 稍后发送电子邮件
- 更改发送电子邮件的时间
- 取消发送电子邮件的时间

如何稍后发送电子邮件：

1. 单击**新电子邮件**。  
如果您正在别的应用里作业又不想离开该应用，你能够使用按钮里的**更多动作**图标以创建对象。
2. 选择一名或多名收件人。
3. 输入主题。输入电子邮件正文。
4. 单击**稍后发送**图标（在**发送**旁边）。一个菜单打开。  
您可以进行以下几种选项：
  - 在菜单里选择建议时间里的其中一个。
  - 单击**选择一个日期与时间**。在**排程发送**窗口里选择一个时间。

备注：此功能将只在从您主要电子邮件户口发送电子邮件时可用。如果您在**来自**选择一个发送人地址，与您的主要电子邮件户口发送人地址不同，此功能将不可用。

电子邮件将会保存在**已排程**文件夹里。此文件夹将于您初次使用此功能的一刻自动被创建。

#### 如何更改电子邮件发送的时间：

1. 在**已排程**文件夹里打开电子邮件。
2. 在工具条里单击**编草稿**图标。会打开电子邮件编辑窗口。
3. 单击底部的**稍后发送**图标。更改时间。

#### 如何取消稍后的发送：

1. 在**已排程**文件夹里打开电子邮件。
2. 单击电子邮件文本上面的**取消发送**。  
电子邮件将会移动到**草稿**文件夹。

### 5.3.2 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额外收件人，将会自动输入成回复电子邮件的收件人。
- 电子邮件的主题将会输入在回复电子邮件的主题中。主题前面加有“回复：”字样。
- 在转发电子邮件里输入了电子邮件文本。每一个引用行将会在前面标记。

#### 如何回复电子邮件：

1. 选择一个电子邮件。
2. 在工具栏里单击**回复发信人**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：
  - 在详细视图里使用**回复所有收件人**图标或**更多动作**图标。
  - 使用电子邮件列表视图里的上下文菜单。要发送一个新电子邮件到发送人和其他收件人，单击详细视图里的 **更多动作** 图标。单击 **发送新电子邮件**。
3. 填入详细信息以 发送电子邮件。

### 5.3.3 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：

- 电子邮件的主题将会作为转发电子邮件的主题输入。主题前面加有“转发：”字样。
- 在转发电子邮件里输入了电子邮件文本。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**更多动作**图标。
  - 使用电子邮件列表视图里的上下文菜单。
3. 选择一名或多名收件人。
4. 填入详细信息以 发送电子邮件。

### 5.3.4 发送一个电子邮件给约会参与者

如何发送电子邮件给约会的所有参与者：

1. 视选定视图而定，在日历里您有以下选项：
  - 在一个日历视图里，单击一个带有多个参与者的约会。在弹出窗口里，单击**更多动作** 图标 …。
  - 在列表视图里，选择一个带有多个参与者的约会。在工具条里单击**更多动作**图标…。单击 **发送电子邮件到所有参与者**。
2. 填入详细信息以 发送电子邮件。

## 5.4 使用人工智能整合

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

学习如何使用人工智能以编辑电子邮件内容：

- 编辑现存电子邮件内容、或把文本翻译到别的语言、或用文本建议创建回复
- 用文本建议创建新电子邮件或翻译到别的语言

备注：于使用人工智能时，对应电子邮件的内容将会发送到一个人工智能服务。

- 于您初次使用一个人工智能功能时，会打开一个发送此数据的同意对话框。您只能于同意发送数据后使用人工智能功能。
- 您能够更改您的合意以随时发送数据。为此，单击**更改合意**（在邮件设定里的人工智能整合里面）。

您可以进行以下几种选项：

- 于回复电子邮件时使用人工智能功能（第 28 页）
- 于撰写电子邮件时使用人工智能功能（第 29 页）

### 5.4.1 于回复电子邮件时使用人工智能功能

您可以进行以下几种选项：

- 创建一个电子邮件的总结或翻译
- 撰写一个电子邮件的回复

如何把一个电子邮件文本总结或翻译：

1. 选择一个电子邮件。
2. 在工具条里，单击 **人工智能整合**图标✚。
3. 使用以下菜单项目：
  - 为了总结文本，请单击**总结**。
  - 为了翻译文本，请单击**翻译到**。

于一个短延迟，结果将会在原文上显示。

备注：结果将不会被保存。如果您选择别的电子邮件或单击页眉旁边的**关闭**×，结果将会消失。

### 如何撰写一个电子邮件的回复：

1. 选择一个电子邮件。
2. 在工具条里，单击 **人工智能整合图标**。
3. 使用以下菜单项目：
  - 要生成一个带有默认值的回应，请单击**谢谢或以后**。会打开**生成回应**窗口。于一个短延迟，结果将会在**已生成回应**下面显示。在**动作**里，您能够选择别的功能。在**选项**里，您能够影响用字风格。要生成一个新回应，请单击**再生成**。
  - 要使用自己文字和方程式创建一个回应，请单击**生成回应**。会打开**生成回应**窗口。在**您的输入**里，输入文字或方程式。单击**生成**。于一个短延迟，结果将会在**已生成回应**下面显示。
4. 要传送回应到电子邮件编辑窗口，单击**使用回应**。

## 5.4.2 于撰写电子邮件时使用人工智能功能

您可以进行以下几种选项：

- 于撰写新电子邮件时使用文本草稿
- 把一个现存文本进行校对、再措辞，回复到或翻译到别语言

### 如何创建一个文本草稿：

1. 单击**新电子邮件**。
2. 单击电子邮件编辑窗口的工具条里的**写出或重新措辞图标**。会打开**生成内容**窗口。
3. 在**动作**里，定义您要新文本被生成、再措辞、或概述。在**选项**里，您能够影响用字风格与长度。
4. 在**您的输入**里，输入文字或方程式。单击**生成**。于一个短延迟，结果将会在**已生成回应**下面显示。要生成一个新结果，请单击**再生成**。
5. 要在文本编辑窗口里输入文本，请单击**使用内容**。

### 如何把一个现存文本校对、更改、或翻译：

1. 单击**新电子邮件**。
2. 输入文本。  
选择您要编辑使用人工智能的文本。
3. 单击电子邮件编辑窗口的工具条里的**写出、校对、或重新措辞图标**。  
您在**您的输入**下面在上一步选定的文本。  
备注：此将在您能操作窗口前须时片刻，作为默认动作会自动优先执行。
4. 在**操作**里，定义您是否希望对文本进行校对、转换、或翻译，又或者您是否要对生成文本反应。视选定动作而定，您能在**选项**里影响方程式的风格与长度。
5. 单击**再生成**。  
于一个短延迟，结果将会在**已生成回应**下面显示。要生成一个新结果，请单击**再生成**。
6. 要在文本编辑窗口里输入文本，请单击**使用内容**。

## 5.5 添加电子邮件文件夹

学习如何在您的主电子邮件户口下面，创建额外的电子邮件文件夹。

用了电子邮件文件夹您能够组织您的电子邮件，例如：经由分开保存消费者或项目的电子邮件。

### 如何创建一个新电子邮件文件夹：

1. 从文件夹视图里选择**收件箱**文件夹。单击文件夹名称旁边的**动作图标…**。单击**添加新文件夹**。  
您也能选择文件夹视图里的**我的文件夹**或一个子文件夹。单击文件夹名称旁边的**文件夹指定动作图标+或动作…**。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。
3. 单击**添加**。

## 5.6 管理电子邮件

### 5.6.1 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●。您可以进行以下几种选项：

- 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

备注：一个未读电子邮件将会于选择此电子邮件时标记成已读。您能够在邮件设定的**阅读**部分里，更改此行为。

### 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…**。选择**标记为未读**或**标记为已读**。  
或：
  - 单一电子邮件时，单击详情视图里的**标记为未读图标○**或**标记为已读图标●**。
  - 使用电子邮件列表视图里的上下文菜单。

要标记所有文件夹内的电子邮件成已读，选择文件夹。单击文件夹名称旁边的 **动作** 图标… 或使用上下文菜单。

## 5.7 删除或回复电子邮件

### 5.7.1 删除电子邮件

#### 如何定义电子邮件于删除时，要移动到垃圾箱还是永久移除：

1. 在菜单条里单击**设定图标**⚙️。单击**所有设定**。  
会打开**设置**窗口。
2. 单击左面里的 **邮件**。  
在右面单击**进阶设定**。
3. 定义于删除电子邮件时的行为：
  - 如果电邮要移动到垃圾桶里，停用**永久移除已删除电邮**。
  - 如果要永久删除电邮，启用**永久移除已删除电邮**。  
**警告：**视配置而定，不能恢复永久删除的电子邮件。

#### 如何删除单一电子邮件：

1. 选择一封或多封电子邮件。
2. 在工具条里单击**删除图标**🗑️。  
或：
  - 按下您键盘上的 [Del] 或 [Backspace] 按键。
  - 在电邮的上下文菜单中，单击**删除**。
  - 如果您选中一个电子邮件，使用详细视图里的**删除图标**🗑️。

结果：

- 如果**永久移除已删除的电邮**为停用：  
电子邮件移动到垃圾桶文件夹。
- 如果**永久移除已删除的电邮**为启用：  
您将会要否永久删除电子邮件。

#### 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. 使用以下方法之一：
  - 单击文件夹名称旁边的**动作图标**…。
  - 单击列表上的**更多动作图标**…。单击**删除所有消息**按钮。  
**警告：**如果**永久移除已删除的电邮**为启用，视配置而定，已删除电邮就不能恢复。

3. 确定您要删除此文件夹的内容。

结果：

- 如果**永久移除已删除的电邮**为停用：  
电子邮件移动到垃圾桶文件夹。
- 如果**永久移除已删除的电邮**为启用：  
电子邮件将被永久删除。

## 5.7.2 恢复电子邮件中

#### 如何从垃圾箱恢复单一电子邮件：

1. 从文件夹视图里打开**垃圾桶**文件夹。
  2. 选择一封或多封电子邮件。  
在电邮的上下文菜单中，单击**移动**。
  3. 在**移动**窗口选择一个文件夹。单击**移动**。
- 或：
- 使用拖放从垃圾箱移动电子邮件到一个文件夹视图里的文件夹里。
  - 如果您选中一个电子邮件，使用详细视图里的**更多动作图标**…。单击**移动**。

#### 如何从垃圾箱恢复所有电子邮件：

1. 从文件夹视图里选择**垃圾桶**文件夹。
2. 使用以下方法之一：
  - 单击**更多动作图标**…（在**垃圾桶**旁边）。
  - 单击列表上的**更多动作图标**…。单击**移动所有消息**按钮。
3. 在**移动**窗口选择一个文件夹。单击**移动所有**。

## 5.7.3 永久删除电子邮件

如果**恢复已删除项目**在**垃圾桶**的上下文菜单里可用，永久删除的电邮就能在14天内恢复。**警告：**如果此功能不可用，那就不能恢复永久删除的电邮。

#### 如何从垃圾箱永久删除所有电子邮件：

1. 从文件夹视图里选择**垃圾桶**文件夹。
2. 使用以下方法之一：
  - 单击**更多动作图标**…（在**垃圾桶**旁边）。
  - 单击列表上的**更多动作图标**…。单击**清空文件夹**。
3. 确定您要删除文件夹的内容。

### 5.7.4 恢复永久删除电子邮件中

如果**恢复已删除项目**在垃圾桶的上下文菜单里可用，永久删除的电邮就能在14天内恢复。如果此功能不可用，永久性删除的电子邮件会永久丢失。

#### 如何恢复已删除电子邮件：

1. 从文件夹视图里选择**垃圾桶**文件夹。
2. 单击**更多动作图标...**（在**垃圾桶**旁边）。  
单击**恢复已删除项目**。
3. 在**恢复已删除项目**窗口里，选择要恢复的电邮。  
单击**移动已删除项目**。
4. 在**移动**窗口里，指定应该包含已恢复电邮的文件夹。  
单击**移动**。

---

## 6 日历

### 如何开始日历应用：

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

## 6.1 检视约会

### 6.1.1 在不同的视图里显示约会

学习如何以各种视图显示一个或多个日历里的约会：

#### 如何检视一个约会：

1. 在文件夹视图里选择一个日历。确定日历旁边的复选框已启用。
2. 选择工具条右边以下其中一个视图：**日**、**工作周**、**周**、**月**、**列表**。
3. 如果您选择一个日历视图。

- 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**。
- 单击日历表里的一个约会。日历数据会在弹出窗口里显示。

如果您选择一个列表视图。

- 在列表视图中点击一个约会。会在详细视图里显示约会的数据。
- 您能够使用方向键浏览列表视图。
- 您能双击列表视图里的约会，以在一个窗口打开约会。

## 6.2 创建约会

### 如何创建新约会：

1. 在文件夹视图里，打开您有权限创建对象的日历。
2. 单击 **新约会**。

如果您正在别的应用里作业又不想离开该应用，你能够使用按钮里的**更多动作**图标以创建对象。

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，约会会创建在拥有人的共享日历里。
- 如果您邀请拥有人到约会，约会还是会保存在您的日历里。

3. 输入一个主题。
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。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。
  - 您能通过点击时间旁边的**更改时区**按钮来设置开始或结束时间的时。
5. 你能够输入一个位置与一个描述。  
如果您要在别的日历里创建约会，单击在 **日历** 下面日历名称。选择一个日历。
6. 单击**创建**。

## 6.3 创建约会的更多功能

### 6.3.1 邀请参与者到一个新约会

如果一个约会有多个参与者，您可以邀请那些参与者到一个新约会。

#### 如何邀请参与者到一个新约会：

1. 视视图而定，您有以下可能性：
  - 在一个日历视图里，单击一个带有多个参与者的约会。在弹出窗口里，单击**更多动作** 图标 …。
  - 在列表视图里，选择一个带有多个参与者的约会。在工具条里单击**更多动作**图标…。单击 **邀请到新约会**。
2. 完成创建一个约会的详情。

### 6.3.2 邀请电子邮件收件人新约会

您能够邀请发送与接收一个新约会电子邮件的收件人。

#### 如何邀请所有电子邮件收件人到一个约会：

1. 在电子邮件应用程序里，选择一个电子邮件。
2. 在详细视图里单击**更多动作**图标…。  
单击 **邀请到约会**。
3. 完成创建一个约会的详情。

## 6.4 编辑约会

学习如何在稍后编辑一个约会的数据或时间。

您可以进行以下几种选项：

- 您能够再约会编辑窗口里，编辑所有约会数据。
- 您也能再一个日历视图里，更改约会的时间和历时：
  - 移动一个约会去另一天
  - 更改约会的时间和历时

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中编辑一个约会：

1. 视视图而定，您有以下可能性：
  - 在日历视图里单击一个约会。在弹出窗口里单击**编辑**图标。
  - 在列表视图中选择一个约会。在工具条里单击**编辑**图标。  
您也能够再列表视图里的一个约会上双击。将会在一个窗口里显示约会。单击**编辑**图标。当选择了一系列约会中的一个约会时，您可以确定要更改该系列中的哪些约会。  
会显示约会数据。
2. 编辑数据。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。  
当选择了一系列约会中的一个约会时，您可以确定要更改该系列中的哪些约会。

#### 如何更改一个约会的时间和历时：

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。当选择了一系列约会中的一个约会时，您可以确定要更改该系列中的哪些约会。

## 6.5 添加日历

有了日历您就能组织您的约会。例如：经由分开保存您的商业或私人约会。学习如何创建日历、从外部日历使用约会、与为共享日历设置视图。

### 6.5.1 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. 单击文件夹指定动作图标+（在文件夹名称里的我的日历旁边）。单击添加新日历。
2. 输入一个名称。为免新日历也要是一个公共日历，启用添加成公共日历。
3. 单击添加。

### 6.5.2 订阅公共和共享日历

公共或其他用户分享的日历能够使用如下：

- 您能够订阅公共和共享日历，以定义哪一个在文件夹视图里显示。此帮助您于您的组件环境里带有多个公共和分享日历时保持更佳概观。
- 如果您已经订阅此日历，你就能够设定此日历是否与其他客户端同步。例如：与你的智能手机。
- 如果您不再需要这个日历，您能够取消订阅。

如何定义要订阅哪一个日历、和要同步哪一个：

1. 单击更多动作图标∨（在新约会旁边）。单击订阅共享日历。您也能够使用以下方法的其中之一：
  - 在菜单条里单击设定图标⚙️。单击订阅共享日历。
  - 在日历设定的进阶设定部分里，使用订阅到共享日历按钮。会打开一个窗口。它显示您的私人、公共、和共享日历。
2. 如果您要显示一个日历，启用订阅日历按钮📅。
3. 如果你不再要显示和同步一个日历，停用订阅日历按钮📅。

## 6.6 管理约会

### 6.6.1 导入约会

您能从文件以 iCal 格式导入约会。

备注：您不能导入约会进日历订阅。

如何从 iCal 文件导入约会：

1. 在文件夹视图里选择要导入约会的日历。
2. 单击日历旁边的动作图标⋮。单击导入。
3. 在从文件导入窗口里，单击上传文件。选择一个 iCal 格式的文件。要也导入有一样 id 的约会成已存在约会，启用忽视现有约会。
4. 单击汇入。

结果：联系人被添加到日历。

备注：将会移除所有导入约会的参与者。然而，您将会被添加成参与者。

## 6.7 删除约会

**警告：** 无法恢复已删除的约会。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. 视视图而定，您有以下可能性：
  - 在日历视图里单击一个约会。在弹出窗口里单击**删除**图标.
  - 在列表视图中选择一个或多个约会。在工具条里单击**删除**图标.
2. 确定您要删除的约会。

---

## 7 地址簿

如何执行地址簿应用：

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

### 7.1 显示联系人

学习如何从不同的地址簿选择联系人并显示那些数据。视配置而定，您有以下选项：

- [显示一个地址簿的联系人。](#) (第 37 页)
- [在地址列表里显示联系人](#) (第 37 页)
- [在光环视图里显示联系人](#) (第 37 页)

#### 7.1.1 显示一个地址簿的联系人。

在文件夹视图里，您能够打开一个地址簿，选择指定联系人或显示其数据。

如何显示一个联系人：

1. 在文件夹视图里选择一个地址簿。  
您名为**联系人**的个人地址簿，能够在**我的地址簿**下面的文件夹视图里找到。
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. 单击列表视图里的一个联系人。会在详细视图里显示联系人数据。

选项：

- 您能够使用方向键浏览列表视图。
- 您能双击列表视图里的联系人，以在一个窗口打开它。

#### 7.1.2 在地址列表里显示联系人

备注：视配置而定，地址目录可能不可用。

在地址列表里，您能够同时找到和显示来自多个地址簿的联系人。您能够定义要搜寻联系人的地址簿。以下功能可供使用：

- 搜寻名称、部门、职位、电话号码、电子邮件地址
- 设置一个过滤器，用作定义要显示与选择作搜寻的地址簿。
- 要搜寻的地址簿

如何在地址目录里显示联系人：

1. 在菜单条里单击**所有应用程序**图标。  
单击应用执行器里的**地址列表**。  
会打开**主地址列表**窗口。正如编辑窗口，窗口能够被移动、缩到最小、和调整其体积。
2. 在**搜寻**里输入一个搜寻词。  
将会显示所有以下数据里包括搜寻词的联系人：名称、部门、职位、电话号码、电子邮件地址
3. 您能够使用以下功能，以限制搜寻结果：
  - 在**过滤器**里输入一个词，以定义要在**地址列表**里显示的地址簿。
  - 在**地址列表**里，选择要搜寻的地址簿。
4. 要显示一个联系人的详情，单击右边的**显示联系人详情**图标。联系人的光环视图将会在弹出窗口里显示。

#### 7.1.3 在光环视图里显示联系人

您能够使用在 电子邮件、 日历 or 任务应用里的光环视图，以显示有关一个联系人的所有关联信息。

### 如何在光环视图显示一个联系人：

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里，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。视地址簿里联系人的项目而定，那些数据将会在弹出窗口里显示。
  - 如果有上载，一幅图画
  - 姓氏、名字
  - 业务数据（如有输入）
  - 视配置而定：联系人当前通话之可行性
  - 是配置而定：与联系人沟通的图标：
    - **电子邮件** 。为撰写电子邮件打开窗口。
    - **拨接** 。打开带有拨接功能的菜单。
    - **邀请** 。打开用以创建一个约会的窗口。
  - 更多联系人数据，如果有设置：
    - 个人数据、业务数据
    - 电子邮件地址。如果单击一个电子邮件，会显示一个发送一个新电子邮件页面。
    - 业务和私人电话号码。如果单击一个号码，如果可用，会打开拨接通话的功能。
    - 业务和私人地址。在地址簿设定的**名称与地址**部分里，您能定义一个显示地址的地图服务，应否于单击一个地址时使用。
    - 附件
  - 保存联系人的地址簿
  - 如果单击一个电子邮件，您与此联系人的最近交谈内容，将会在一个弹出窗口里显示。
  - 与此联系人分享约会。如果单击一个约会，会在弹出窗口里显示数据。
2. 要关闭光环视图，在弹出窗口里单击**关闭**图标 ×。

## 7.2 自动从一个地址簿添加联系人或资源

备注：视配置而定，下面描述的窗口可能不可用。万一窗口不可用，将会使用主地址列表，请看[自动从地址目录添加联系人或资源](#)（第 39 页）。

在**选择联系人**窗口里，您能够在地址簿搜寻联系人、资源、以及用关联电子邮件地址自动填入输入字段。

### 如何自动从一个地址簿添加电子邮件地址：

1. 在一个编辑窗口里单击**选择联系人**图标。   
此图标将会在输入字段为电子邮件地址可用，于：
  - 于发送一个电子邮件时选择收件人
  - 添加参与者或资源到一个约会
  - 添加参与者到一个任务
  - 邀请人员到一个分享会打开**选择联系人**窗口。
2. 您有以下方式找寻一个指定等联系人、通讯组列表、或资源：
  - 在**搜寻**里输入一个名称。
  - 要检视一个指定地址簿的联系人，请单击**所有地址簿**。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。
  - 要只检视资源，请单击**所有地址簿**。选择**所有资源**。
3. 选择最少一个对象。选中的项目将会在列表下面显示。要取消选择，单击**清除选择**。  
您也可以使用您系统的多重选择功能。
4. 如必要，重复第二和第三步以找寻与选择更多对象。
5. 要自动插入选定对象的电子邮件地址，单击**选择**。

## 7.3 自动从地址目录添加联系人或资源

备注：视配置而定，地址目录可能不可用。在后者情况，将会使用选择联系人窗口，请看[自动从一个地址簿添加联系人或资源](#)（第 38 页）。

在*总地址列表*窗口里，您能够使用各种功能搜寻联系人、资源、以及用关联电子邮件地址自动填入输入字段。以下功能可供使用：

- 搜寻名称、部门、职位、电话号码、电子邮件地址
- 设置一个过滤器，用作定义要显示与选择的地址列表
- 选择要予以搜寻的地址列表

如何自动从地址目录添加一个联系人或资源的电子邮件地址：

1. 在一个编辑窗口里单击**选择联系人**图标。此图标将会在输入字段为电子邮件地址可用，于：
  - 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
  - 邀请人员到一个分享会打开*主地址列表*窗口。
2. 在**搜寻**里输入一个搜寻词。  
将会显示所有以下数据里包括搜寻词的联系人：名称、部门、职位、电话号码、电子邮件地址 将会显示所有带有一个名称或包括搜寻词的通讯组列表与资源。
3. 您能够使用以下功能，以限制搜寻结果：
  - 在**过滤器**里输入一个词，以定义要在**地址列表**里显示的地址列表。
  - 在**地址列表**里，选择要搜寻的地址列表  
要只搜寻资源，请选择**资源**（来自**地址列表**项目）。
4. 选择最少一个对象。  
选中的联系人、通讯组列表、与资源，将会在底部显示成一个列表。您能够从列表移除单一对象。
5. 如必要，重复第二和第四步以找寻与选择更多对象。
6. 要自动插入选定对象的电子邮件地址，单击**选择**。

## 7.4 添加联系人

如何创建新联系人：

1. 在文件夹视图里，打开您有权限创建对象的地址簿。
2. 单击**新联系人**。  
如果您正在别的应用里作业又不想离开该应用，你能够使用按钮里的**更多动作**图标以创建对象。
3. 输入数据。
4. 单击 **保存**。

### 7.4.1 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. 单击详细视图里的**添加到地址簿**。

## 7.5 编辑联系人或通讯组列表

学习如何稍后编辑联系人或通讯组列表数据：

前提：您有在包含联系人的地址簿或通讯组列表编辑对象的适当权限。

备注：不能编辑地址簿订阅里的联系人。

#### 如何编辑一个联系人或通讯组列表：

1. 从列表视图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**图标。将会显示数据。
3. 编辑数据。
4. 单击 **保存**。

## 7.6 添加地址簿

### 7.6.1 添加个人地址簿

您能够在我的地址簿下面，创建额外个人地址簿。

#### 如何创建一个新的个人地址簿：

1. 单击**文件夹指定动作**图标+（在文件夹名称里的我的地址簿旁边）。单击**添加到新地址簿**。
2. 输入一个名称。为避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**。
3. 单击**添加**。

### 7.6.2 刷新和管理地址簿订阅

您可以进行以下几种选项：

- 刷新一个地址簿订阅
- 显示所有订阅
- 停用或启用一个订阅
- 移除一个订阅

#### 如何管理地址簿订阅：

1. 在菜单条里单击**设定**图标。单击**所有设定**。  
会打开设置窗口。
2. 单击左面里的 **户口**。  
单击右面里的**订阅**。
3. 使用以下方法：
  - 要刷新一个地址簿订阅，在一个订阅旁边单击**刷新**。
  - 要显示带有订阅数据的文件夹，单击订阅名称下面的导航路径。  
要为一个指定文件夹只显示此信息，单击文件夹视图里的、一个带有订阅的文件夹旁边的**订阅** 图标。
  - 要停用或启用一个订阅，单击一个订阅旁边的**停用或启用**。
  - 要移除一个订阅，单击一个订阅旁边的**删除**图标。

### 7.6.3 订阅公共和共享地址簿

公共或其他用户分享的地址簿，能够如以下使用：

- 您能够订阅公共和共享地址簿，以定义哪一个在文件夹视图里显示。  
此帮助您于您的组件环境里带有多个公共和分享地址簿时保持更佳概观。
- 如果订阅此一地址簿，你就能够设定此地址簿是否与其他客户端同步。例如：与你的智能手机。
- 如果您不再需要这个任务文件夹，您能够取消订阅。

如何定义要订阅哪一个地址簿、和要同步哪一个：

1. 单击**更多动作**图标（在**新联系人**旁边）。单击**订阅共享地址簿**。您也能够使用以下方法的其中之一：
  - 在菜单条里单击**设定**图标。单击**订阅共享地址簿**。
  - 在地址簿设定的**进阶设定**部分里，使用**订阅共享地址簿**会打开一个窗口。它显示您的私人、公共、和共享地址簿。
2. 如果您要显示一个地址簿，启用**订阅地址簿**按钮。
3. 如果您不想要显示与同步一个地址簿，停用**订阅地址簿**按钮.

## 7.7 管理联系人

### 7.7.1 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。

备注：此功能只有在联系人数据包括一个电子邮件地址时可用。

如何从一个地址簿里发送一个电子邮件：

1. 在列表视图里选择最少一位联系人或一个分发列表。
2. 单击工具条里的**发送电子邮件**图标。  
如果您选定单个联系人，您也可以单击详细视图里的**电子邮件**图标.
3. 填入详细信息以 发送电子邮件。

### 7.7.2 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。

备注：此功能只有在联系人数据包括一个电子邮件地址时可用。

如何邀请联系人到一个约会：

1. 在列表视图里选择最少一位联系人或一个分发列表。
2. 在工具栏里单击**邀请到约会**图标。  
如果您选定单个联系人，您也可以单击详细视图里的**邀请**图标.
3. 完成创建此约会的详情。

### 7.7.3 导入联系人

您能够从带有以下格式的文件导入联系人：

- vCard。备注：
    - 确保要导入的档案包含正确的 vCard 数据。
    - 将只会汇入每一个联系人的一个私人地址和一个业务地址。如果汇入的 vCard 档案包含额外私人 and 业务地址，哪些地址会在汇入时忽视。
  - 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。数据和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。

备注：您不能把联系人导入到地址簿订阅。

**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** 窗口里，选择需要的格式。单击 **上传文件**。选择一个适当的文件。
4. 单击**汇入**。

## 7.8 删除联系人

**警告：**已删除的联系人和分发列表不能被恢复。

**如何删除联系人：**

1. 在列表视图里选择最少一位联系人或一个分发列表。
2. 在工具条里单击**删除图标**。
3. 确定您要删除的项目。

---

## 8 任务

如何开始任务应用：

在菜单条里单击**所有应用程序**图标。单击应用程序执行器里的**任务**。

### 8.1 检视任务

有不同显示任务列表里任务的可能性：

如何显示一个任务：

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

选项：

- 要排序任务列表或只显示未完成任务，使用列表视图上面的**更多选项菜单**...
- 您能双击列视图里的联系人，以在一个窗口里打开任务。

### 8.2 创建任务

如何创建新任务：

1. 在文件夹视图里，打开您有权限创建对象的任务列表。
2. 单击**新任务**。  
如果您正在别的应用里作业又不想离开该应用，你能够使用按钮里的**更多动作**图标以创建对象。
3. 输入主题。如有需要，输入一个描述。
4. 单击**创建**。

### 8.3 编辑任务

学习如何在稍后编辑一个任务数据。

前提：您有在包括任务的文件夹编辑对象的权限。

如何编辑任务：

1. 上部显示列表视图。
2. 在工具条里单击**编辑**图标。会显示任务数据。
3. 编辑数据。
4. 单击 **保存**。

### 8.4 添加任务列表

用了任务列表您能够组织您的任务，例如：经由分开保存消费者或项目的任务。学习如何创建个人任务列表，与设置共享任务列表的视图。

#### 8.4.1 添加个人任务列表

您能够在我的列表下面创建额外个人任务列表。

### 如何创建一个新个人任务列表：

1. 单击文件夹指定动作图标+（在文件夹名称里的我的列表旁边）。单击添加到新任务列表。
2. 输入一个名称。为免新任务列表也要是一个公共文件夹，启用添加成公共文件夹。
3. 单击添加。

## 8.4.2 订阅公共和共享任务列表

公共或其他用户分享的任务列表，能够如以下使用：

- 您能够订阅公共和共享任务列表，以定义哪一个在文件夹视图里显示。此帮助您于您的组件环境里带有多个公共和分享任务列表时保持更佳概观。
- 如果您订阅此任务列表，你就能设置此任务列表会否与其他客户端同步。例如：与你的智能手机。
- 如果您不再需要这个任务列表，您能够取消订阅。

### 如何定义哪一个任务列表要显示和同步：

1. 单击更多动作图标∨（在新任务旁边）。单击 订阅共享任务文件夹。您也能单击菜单条里的设定图标⊙。单击 订阅共享任务文件夹会打开一个窗口。它显示您的私人、公共、和共享任务列表。
2. 如果您要显示一个任务列表，启用订阅任务列表按钮⊙。如果您要同步一个已显示任务列表，启用经由 DAV 同步。checkbox。
3. 如果你不再要显示和同步一个任务列表，停用订阅任务列表按钮。●

## 8.5 管理任务

### 8.5.1 将任务标记为已完成任务

您能够将任务标记为已完成，反之亦然。

#### 如何将任务标记为已完成：

1. 在列表视图里选择最少一个任务。
2. 在工具条里单击已完成图标⊙。要将选定任务标记为未完成，单击未完成图标▷。

### 8.5.2 导入任务

您能从文件以 iCal 格式导入任务。

#### 如何从 iCal 文件导入任务：

1. 在文件夹视图里选择导入任务的任务列表。
2. 单击在任务列表旁边的动作图标…。单击导入。
3. 在从文件导入窗口里，单击上传文件。选择一个 iCal 格式的文件。也要导入有一样 id 的任务成已存在任务，启用 忽视现有事件。
4. 单击汇入。

结果：任务被添加到文件夹。

## 8.6 删除任务

警告：无法恢复已删除的任务。

**如何删除任务：**

1. 在列表视图里选择最少一个任务。
2. 在工具条里单击删除图标.
3. 确定您要删除的任务。

---

## 9 云盘

学习如何使用云盘应用：

在菜单条里单击**所有应用程序**图标。在应用程序执行器里单击**云盘**。

视配置而定，您也能单击**快速开始**图标，以执行应用程序。云盘

### 9.1 检视档案

#### 9.1.1 检视云盘文件夹内容

如何显示一个云盘文件夹对象：

1. 在文件夹树视图里打开一个文件夹。  
文件夹的文件与子文件夹将会在显示区域里显示。
2. 要选择一个布局，请在显示区域里一个空白区域右击。在上下文菜单里的**布局**下面选择一个条目。  
您也能使用**布局**（在**设定**菜单里）下面的项目.

#### 9.1.2 显示文件内容

如何显示文件内容：

1. 在显示区域里选择一个文件。
  2. 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**。  
要为选定文件显示详情，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

学习如何下载单一文件或文件夹到您的本地盘里。

您可以进行以下几种选项：

- 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**。
  - 使用检视器里的**下载**图标.
3. 完成下载的步骤。

如何下载一个文件夹里的完整内容：

1. 在文件夹视图里，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 云盘：添加文件夹

### 9.3.1 云盘：创建文件夹

如何创建新文件夹：

1. 在文件夹视图里，打开一个您有权限创建对象的云盘文件夹。
2. 单击**新建**。单击**新文件夹**。  
在文件夹视图里，您也能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。
4. 单击**添加**。

### 9.3.2 订阅公共与共享云盘文件夹

您能够订阅公共和共享任务文件夹，以定义哪一个云盘文件夹在文件夹视图里显示。

如何定义您要订阅的云盘文件夹：

1. 在菜单条里单击**设定图标**。单击**管理分享**。  
会打开一个窗口。它显示公共与共享云盘文件夹。
2. 如果您要显示一个文件夹，启用**订阅文件夹按钮**。  
如果你不再要显示和同步一个任务文件夹，停用**订阅文件夹按钮**。

## 9.4 上传文件或文件夹

如何上传文件：

1. 在文件夹视图里，打开一个您有权限创建对象的云盘文件夹。
2. 单击**新建**。单击**上传文件**。
3. 在**上传文件**窗口里选择一个或多个本地文件。  
单击**打开**。当前进度将会在显示区域里显示。

如何上传一个文件夹：

1. 打开一个云盘文件夹。  
备注：打开您有权限创建对象的文件夹。
2. 单击**新建**。单击**上传文件夹**。
3. 在**选择上传的文件夹**窗口里选择一个本地文件夹。  
单击**上传**。当前进度将会在显示区域里显示。

备注：

- 如果已经有一个云盘文件夹带有这个名称，新上传了的文件夹会获得一个连续号码。
- 空文件夹将不会被上传。

提示：

- 为了取消进度，在显示区域右下方单击**取消**。  
为了对单一对象取消进度，在显示区域右下方单击**详情**。单击**取消**（**上传进度**窗口里的一个对象名称旁边）。
- 您能在上传过程继续在组件里工作。
- 您也可以从一个文件浏览器或桌面拖动对象到云盘应用窗口后丢下去显示区域，上传对象。

## 9.5 组织文件与云盘文件夹

### 9.5.1 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 **以电子邮件发送**。
  - 单击上下文菜单里的**以邮件发送**。
  - 使用检视器里**更多动作图标**…。
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。

### 9.5.2 更名文件或云盘文件夹

前提：您有在包含文件或文件夹的文件夹编辑对象的权限。

**如何更名文件或文件夹：**

1. 在显示区域里选择一个文件或文件夹。
2. 在工具条里单击**更多动作图标**…。单击**更名**。  
您也能够使用以下方法的其中之一：
  - 从上下文菜单里，选择**更名**。
  - 于选中一个文件时，在检视器里使用**更多动作图标**…或单击检视器左上角的文件名称。
3. 在更名窗口里编辑名称。

## 9.6 删除文件或恢复文件与云盘文件夹

**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。

**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**。
  - 从上下文菜单里，选择**恢复**。

结果：对象在原来位置恢复。

---

## 10 数据组织与共享

### 10.1 管理带文件夹的数据

#### 10.1.1 什么是文件夹类型？

文件夹类型定义用户的文件夹访问权。以下文件夹类型存在于文件夹视图中：

- 个人文件夹
  - 个人文件夹包括您的电子邮件和组件数据。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。
  - 您的个人文件夹能够在文件夹视图的顶部找到。
  - 在单击应用里，您能够添加个人文件夹。例如：日历、地址簿、与列表。

视配置而定，以下文件夹类型额外可用：

- 公共文件夹
  - 共享文件夹包含所有的用户都拥有的组件。每名用户都可以创建共享文件夹与其他用户共享。
  - 公共文件夹能够在文件夹视图里您的个人文件夹里找到。
- 共享文件夹
  - 共享文件夹是其他用户向您分享的文件夹。
  - 共享文件夹能够在文件夹视图的底部找到。

#### 10.1.2 在文件夹结构里导航

如何打开或关闭文件夹视图：

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. 您也能双击一个文件夹以打开或关闭它。
3. 单击一个文件夹。文件夹项目会在详细视图里显示。

#### 10.1.3 重命名文件夹

您能够更名您创建的个人文件夹。有些个人文件夹预设在组件里。那些文件夹不能被更名。

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

您能够移动您创建的个人文件夹。有些个人文件夹预设在组件里。那些文件夹不能被移动。

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

您能够删除您创建的个人文件夹。有些个人文件夹预设成在组件里。那些文件夹不能被删除。

**警告：**如果删除一个日历、一个地址簿、或一个列表，此文件夹与其所有内容将皆被删除。不能恢复已删除的文件夹。

**如何删除文件夹：**

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。

## 10.2 分享数据

学习如何分享您带有读取或编辑权限的组件数据，与其他用户合作。

### 10.2.1 哪些数据能被分享？

### 10.2.2 分享数据

视应用而定，您能邀请其他带有读取或编辑权的人员到一个共享项目或创建一个公共链接后传出，以和他们分享数据。

**如何与其他人员分享数据：**

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：视应用而定，有些文件夹不能分享。
2. 单击文件夹名称旁边的**动作图标**…。单击**分享 / 权限**。  
会打开批准权限的窗口。
3. 要特意与指定的人分享数据，选择**仅受邀人员**（在**谁能够访问此文件夹？**下面）  
备注：此选项在电子邮件应用里不可用。  
在**邀请人员**里输入一个名称或电子邮件地址。
  - 要设置一个人的权限，在**邀请为**里选择一个用户角色。
  - 要调整一个添加人员的用户角色，单击人员旁边或**详细**上的已分派用户角色。
  - 要移除一个人员的权限，单击人员旁边的**动作图标**…。单击**移除**。将会显示**邀请消息**（**选填**）输入字段。如有需要，输入讯息。
4. 要与所有获得一个链接的人分享数据，选择**带有公共链接与受邀的人**（在**谁能够访问此文件夹？**下面）。  
备注：此选项在电子邮件应用里不可用。  
要使用剪贴簿传递链接，单击**复制链接**（在**公共链接**旁边）。  
带有公共链接的人只能阅读共享数据。其他权限不能为公共链接批准。  
您能够邀请额外人员到共享项目。

### 10.2.3 订阅共享或个人电子邮件文件夹

为了看到其他人分享的电子邮件文件夹，您必须订阅哪些文件夹。您将会被自动订阅到您的个人电子邮件文件夹。要隐藏一个个人电子邮件文件夹，您必须取消订阅。

**如何订阅个人或共享电子邮件文件夹：**

1. 在菜单条里单击**设定**图标。单击**所有设定**。会打开设置窗口。
2. 单击左面里的 **邮件**。  
单击**更改 IMAP 订阅**（在**进阶设置**下面）。
3. 在**订阅 IMAP 文件夹**窗口里，启用您要订阅文件夹的选择框。
4. 单击 **保存**。

**10.2.4 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。您能够定义哪一个公共或共享地址簿、日历、或任务列表将会在您的文件夹视图里显示。

**如何访问其他用户分享的数据：**

1. 在文件夹视图的底部打开共享文件夹。  
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。如果分享数据来自别的组件安装，用户名称将会以别的域名延伸。  
您被自动订阅共享地址簿、日历、和任务列表。要隐藏那些文件夹，在对应应用的设置里取消订阅。  
提示：要看为分享文件夹批准的权限，单击 **动作** 按钮。单击**分享 / 权限**。
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

### 上下文菜单

文件夹视图, 12

### 上载

文件或文件夹, 48

### 云盘, 47

上载文件, 48

上载文件夹, 48

下载文件或文件夹内容, 47

创建文件夹, 48

删除文件与文件夹, 49

发送文件成电子邮件附件, 49

恢复文件与文件夹, 49

显示一个文件内容, 47

更名文件或文件夹, 49

检视文件, 47

检视文件内容, 47

添加文件夹, 48

组织文件与文件夹, 49

订阅公共与共享云盘文件夹, 48

### 人工智能功能, 28

用作回复电子邮件, 28

用作撰写电子邮件, 29

### 任务, 43

分享, 请看分享, 52

创建, 43

删除, 44

导入, 44

标记为已完成, 44

添加个人任务列表, 43

添加任务列表, 43

管理, 44

编辑, 43

视图, 43

订阅公共和共享任务列表, 44

### 使用浏览器按钮, 19

### 光环视图, 37

### 光环视图、见弹出窗口, 16

### 再排程

约会到别的日子, 34

### 分享, 52

分享数据, 52

订阅公共与共享云盘文件夹, 48

订阅公共和共享任务列表, 44

订阅公共和共享地址簿, 40

订阅公共和共享日历, 35

订阅电子邮件文件夹, 52

访问其他用户的共享, 53

### 分享数据, 52

### 列表视图, 14

### 删除

任务, 44

文件夹, 52

档案, 49

电子邮件, 30, 31

约会, 36

联系人, 42

### 发送

电子邮件, 25

稍后发送电邮, 26

### 图像

创建联系人图片, 39

### 地址

自动从地址目录添加, 39

### 地址目录

显示联系人, 37

自动添加联系人, 39

自动添加资源, 39

### 地址簿, 37

发送电子邮件, 41

添加个人地址簿, 40

自动添加联系人, 38

自动添加资源, 38

邀请联系人到约会, 41

### 工具条, 12

### 常规设定, 21

应用, 22

快速执行条, 22

时区, 22

背景, 22

自定义日期与时间格式, 22

语言, 22

### 常规设置

强调颜色, 22

### 应用

云盘, 47

任务, 43

地址簿, 37

日历, 33

电子邮件, 25

### 应用执行器, 11

### 弹出, 16

### 恢复

永久删除的电邮, 32

电邮, 31

### 搜索

设定, 21

### 文件

上载, 48

下载, 47

以电子邮件附件发送文件, 49

删除, 49

在检视器里显示, 47

文件更名, 49

管理, 49

视图, 47

### 文件夹, 51

上载, 48

下载内容, 47

个人文件夹, 51

共享文件夹, 51

分享, 请看分享, 52

删除, 52

在文件夹结构里导航, 51

更名, 51

检视云盘文件夹内容, 47

移动, 51

类型, 51

订阅电子邮件文件夹, 52

: 打开, 51

### 文件夹结构

导航, 51

### 文件夹视图, 12

更改宽度, 51

- : 打开, 51
- 新
  - 个人地址簿, 40
  - 个人日历, 35
  - 云盘文件夹, 48
  - 任务列表, 43
  - 地址簿, 40
  - 电子邮件, 25
  - 电子邮件文件夹, 29
  - 联系人, 39
- 新对象、按钮, 12
- 新建
  - 任务, 43
  - 日历, 35
  - 添加个人任务列表, 43
- 日历, 33
  - 分享, 请看分享, 52
  - 添加个人日历, 35
  - 添加日历, 35
  - 订阅公共和共享日历, 35
- 显示
  - 一个地址簿的联系人, 37
  - 检视器里的文件, 47
- 显示内容
  - 文件, 47
- 显示区域, 13
- 更名
  - 文件夹, 51
  - 档案, 49
- 最初设置, 21
- 检视
  - 文件, 47
- 汇入
  - csv 格式的联系人, 41
  - vCard 格式的联系人, 41
  - 任务, 44
  - 约会, 35
- 添加附件
  - 从现存电子邮件, 26
  - 电子邮件, 26
- 用作创建新对象的按钮, 12
- 用户界面
  - 一般描述, 10
  - 使用浏览器按钮, 19
  - 光环视图, 16
  - 列表视图, 14
  - 工具栏, 12
  - 应用执行器, 11
  - 弹出窗口, 16
  - 文件夹视图, 12
  - 显示区域, 13
  - 用作创建新对象的按钮, 12
  - 编辑窗口, 18
  - 菜单条, 10
  - 详细视图, 15
  - 通知区域, 17
- 电子邮件, 25
  - 从地址簿发送, 41
  - 从现存电子邮件添加附件, 26
  - 使用人工智能功能回复, 28
  - 使用人工智能功能撰写电子邮件, 29
  - 使用人工智能整合, 28
  - 分享, 请看分享, 52
  - 删除, 30
  - 发送, 25
  - 发送约会到参与者, 28
  - 回复, 27
  - 恢复, 31
  - 恢复已永久删除电子邮件, 32
  - 显示, 25
  - 标示文件夹成已读, 30
  - 标记为已读, 30
  - 标记为未读, 30
  - 添加文件夹, 29
  - 添加附件, 26
  - 稍后发送, 26
  - 管理, 30
  - 自动从地址目录添加, 39
  - 自动从地址簿添加, 38
  - 转发, 27
- 电子邮件, 请看电子邮件, 25
- 电邮
  - 永久删除, 31
- 登录、注销, 9
- 第一步, 9
- 管理
  - 任务, 44
  - 文件, 49
  - 电子邮件, 30
  - 约会, 35
  - 联系人, 41
- 约会
  - 从地址簿邀请, 41
  - 以列表视图显示, 33
  - 以日历视图显示, 33
  - 再排程到别的日子, 34
  - 删除, 36
  - 显示, 33
  - 更改时间和历时, 34
  - 汇入, 35
  - 管理, 35
  - 编辑, 34
  - 邀请参与者到一个新约会, 33
  - 邀请电子邮件收件人到新约会, 34
- 编辑
  - 任务, 43
  - 约会, 34
  - 联系人, 39
  - 通讯组列表, 39
- 编辑窗口, 18
- 联系人
  - 从 vCard 添加, 39
  - 以 CSV 格式导入, 41
  - 以 vCard 格式导入, 41
  - 分享, 请看分享, 52
  - 创建, 39
  - 创建联系人图像, 39
  - 删除, 42
  - 刷新和管理地址簿订阅, 40
  - 发送电子邮件到, 41
  - 在地址列表里显示, 37
  - 显示, 37
  - 显示光环视图, 37
  - 添加地址簿, 40
  - 管理, 41
  - 编辑, 39
  - 自动从一个地址簿添加电子邮件地址。 , 38
  - 自动从地址目录添加电子邮件地址, 39

- 订阅公共和共享地址簿, 40
- 邀请到约会, 41
- 自定义设定, 21
- 菜单栏, 10
- 视图
  - 任务, 43
  - 电子邮件, 25
  - 约会, 33
  - 联系人, 37
- 订阅
  - 刷新地址簿, 40
  - 来自社交网路的消息, 23
  - 电子邮件文件夹, 52
  - 订阅 RSS 源, 23
- 订阅 RSS 源, 23
- 设置
  - 常规设定, 21
  - 搜寻, 21
  - 最初设置, 21
- 详细信息视图, 15
- 资源
  - 自动从地址目录添加, 39
  - 自动从地址簿添加, 38
- 通知区域, 17
- 通讯组列表
  - 发送电子邮件到, 41
  - 编辑, 39
  - 邀请到约会, 41
- 邮件设定
  - IMAP 文件夹订阅, 52
- 重新排程
  - 文件夹, 51
- 门户, 23
  - 自定义, 23
- 门户小部件
  - 更改顺序, 23
  - 添加, 23

## C

- CSV
  - 导入, 41

## I

- iCal
  - 导入, 任务, 44
  - 导入, 约会, 35

## V

- vCard
  - 从附件创建联系人, 39
  - 导入, 41