

---

用户向导

---

---

## : 用户向导

出版日期 星期三, 21. 十一月 2018 7.10.1 版本

版权 © 2016-2018 OX Software GmbH , 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 .....	11
1.1 目标群、内容 .....	12
1.2 设计元素 .....	13
1.3 术语 .....	15
2 组件入门 .....	17
2.1 组件定义 .....	18
2.2 操作步骤 .....	20
2.3 登录、注销 .....	21
3 第一步 .....	23
3.1 用户界面一般描述。 .....	24
3.1.1 菜单条 .....	24
3.1.2 应用程序执行器 .....	25
3.1.3 搜寻条一般描述 .....	26
3.1.4 工具条一般描述 .....	27
3.1.5 文件夹视图一般描述 .....	28
3.1.6 显示区域一般描述 .....	29
3.1.7 弹出窗口一般描述 .....	30
3.1.8 通知区域 .....	31
3.1.9 编辑窗口一般描述 .....	32
3.2 键盘输入 .....	33
3.2.1 按键和按键组合 .....	34
3.2.2 经由键盘与用户界面互动 .....	35
3.2.3 使用情况 .....	36
3.3 自定义基本设置 .....	37
3.4 更改个人联系人数据 .....	38
3.5 更改密码 .....	39
3.6 接受通知 .....	40
3.7 手动安装本地应用程序 .....	42
3.8 使用向导以设置本地应用程序 .....	43
4 门户 .....	45
4.1 门户元件 .....	46
4.1.1 <i>Signed in as</i> .....	47
4.1.2 自定义此页按键 .....	47
4.1.3 添加小部件按钮 .....	47
4.1.4 约会小部件 .....	47
4.1.5 收件箱小部件 .....	47
4.1.6 任务小部件 .....	47
4.1.7 最近更改文件小部件 .....	47
4.1.8 用户数据小部件 .....	47

4.1.9	限额小部件	48
4.1.10	新闻小部件	48
4.1.11	有来自您社交网络的新闻的小部件	48
4.1.12	带有有关 云盘 应用程序的小部件	48
4.2	Customizing the 门户	49
4.2.1	更改小部件顺序	49
4.2.2	移除门户小部件	49
4.2.3	添加门户小部件	50
4.2.4	为社交网络添加一个门户小部件	50
4.2.5	更改门户小部件设置	51
<b>5</b>	<b>电子邮件</b>	<b>53</b>
5.1	元件	54
5.1.1	电子邮件 搜寻条	55
5.1.2	电子邮件 工具条	56
5.1.3	电子邮件文件夹视图	57
5.1.4	电子邮件 类别条	58
5.1.5	电子邮件显示区域	58
5.1.6	电子邮件 列表	59
5.1.7	电子邮件 详请视图	60
5.1.8	电子邮件 弹出窗口	61
5.1.9	电子邮件编辑窗口	62
5.2	显示电子邮件	63
5.3	检视或保存电子邮件附件	64
5.4	发送电子邮件	65
5.4.1	发送新电子邮件	66
5.4.2	从地址簿选择联系人	66
5.4.3	选择发送人地址	67
5.4.4	添加附件	68
5.4.5	发送附件成链接	69
5.4.6	使用签名	69
5.4.7	回复电子邮件	71
5.4.8	转发电子邮件	71
5.4.9	自动转发电子邮件	72
5.4.10	自动发送假期通知	73
5.5	添加电子邮件文件夹	74
5.6	组织电子邮件	75
5.6.1	以选项卡操作	76
5.6.2	移动或复制电子邮件	77
5.6.3	标记电子邮件成已读或未读	78
5.6.4	收集地址	79
5.6.5	分类电子邮件	79
5.6.6	显示电子邮件原始码	80
5.6.7	使用电子邮件草稿	80
5.6.8	创建电子邮件提醒	81
5.6.9	添加电子邮件到门户	81
5.6.10	保存电子邮件	81
5.6.11	导入电子邮件	81
5.6.12	打印电子邮件	82
5.6.13	电子邮件存档中	83

5.6.14	删除电子邮件	83
5.6.15	清理电子邮件文件夹	85
5.6.16	使用统一邮件	86
5.7	使用电子邮件过滤器	87
5.7.1	创建新规则	88
5.7.2	添加条件	89
5.7.3	添加一个动作	89
5.7.4	在移动时创建一个新规则	90
5.7.5	更改一个规则	90
5.8	搜寻电子邮件	92
5.9	团队里电子邮件	93
5.9.1	分享电子邮件	93
5.9.2	订阅电子邮件文件夹	93
5.9.3	邀请电子邮件收件人到一个约会	94
5.9.4	保存电子邮件的所有收件人成通讯组列表	94
5.10	添加电子邮件户口	95
5.11	电子邮件设定	96
5.11.1	设置电子邮件接收	97
5.11.2	撰写电子邮件的设置	99
<b>6</b>	<b>地址簿</b>	<b>101</b>
6.1	地址簿元件	102
6.1.1	地址簿 搜寻条	103
6.1.2	地址簿 工具条	104
6.1.3	地址簿文件夹视图	105
6.1.4	导航条	105
6.1.5	地址簿显示区域	106
6.1.6	地址簿 列表	106
6.1.7	地址簿 详请视图	106
6.1.8	联系人编辑窗口	107
6.1.9	通讯组列表编辑窗口	108
6.2	显示联系人	109
6.3	检视或保存联系人附件	110
6.4	光环视图	111
6.5	添加联系人	112
6.5.1	创建一个新联系人	112
6.5.2	添加附件	113
6.5.3	从一个 vCard 附件添加一个联系人	113
6.6	创建通讯组列表	114
6.7	添加地址簿	115
6.7.1	添加地址簿	115
6.7.2	订阅到外部地址簿	115
6.8	组织联系人	116
6.8.1	从地址簿选择电子邮件	116
6.8.2	邀请联系人到一个约会	116
6.8.3	编辑联系人	117
6.8.4	移动或复制联系人	117

6.8.5 作为 vCard 发送联系人 .....	118
6.8.6 作为 Xing 联系人添加联系人 .....	118
6.8.7 邀请联系人到 Xing .....	119
6.8.8 导入联系人 .....	119
6.8.9 导出联系人 .....	120
6.8.10 打印联系人 .....	120
6.8.11 删除联系人 .....	120
6.9 搜索联系人 .....	121
6.10 团队联系人 .....	122
6.11 地址簿设定 .....	123
<b>7 日历 .....</b>	<b>125</b>
7.1 日历元件 .....	126
7.1.1 日历 搜寻条 .....	127
7.1.2 日历 工具条 .....	128
7.1.3 迷你日历 .....	129
7.1.4 日历文件夹视图 .....	130
7.1.5 日历显示区域 .....	130
7.1.6 日、工作周、周、月或年日历视图。 .....	131
7.1.7 日期选择器 .....	132
7.1.8 日历 弹出窗口 .....	133
7.1.9 日历 列表 .....	133
7.1.10 日历 详情视图 .....	134
7.1.11 排程视图 .....	135
7.1.12 约会编辑窗口: .....	136
7.2 检视约会 .....	137
7.2.1 显示一个日历视图里的约会 .....	138
7.2.2 显示多个时区 .....	139
7.2.3 约会如何再日历视图里显示? .....	140
7.2.4 以列表视图显示约会 .....	141
7.3 检视或保存约会附件 .....	142
7.4 创建约会 .....	143
7.4.1 创建新约会 .....	144
7.4.2 使用日期选择器 .....	145
7.4.3 设置循环约会 .....	145
7.4.4 设置一个约会的显示 .....	146
7.4.5 使用约会提醒 .....	146
7.4.6 添加参与者或资源到一个约会 .....	147
7.4.7 添加附件 .....	147
7.4.8 使用排程视图 .....	148
7.4.9 创建一个跟进约会 .....	149
7.4.10 从 iCal 附件创建约会 .....	149
7.4.11 解决约会冲突 .....	150
7.5 回复约会邀请 .....	151
7.6 添加日历 .....	152
7.6.1 添加个人日历 .....	153
7.6.2 订阅到公共日历 .....	153
7.6.3 订阅谷歌日历 .....	154
7.6.4 订阅到 iCal 日历 .....	154

---

7.6.5	从文件导入日历	155
7.7	管理约会	156
7.7.1	编辑约会	157
7.7.2	更改约会确认或状态	158
7.7.3	管理最爱时区	158
7.7.4	使用日历颜色	159
7.7.5	将约会移至另一日历	159
7.7.6	汇入约会	160
7.7.7	导出约会	160
7.7.8	打印约会	161
7.7.9	删除约会	162
7.8	搜索约会	163
7.9	团队约会	164
7.9.1	分享约会	164
7.9.2	发送一个电子邮件给联系人	164
7.9.3	邀请参与者到一个新约会	165
7.9.4	从参与者列表创键一个通讯者列表。	165
7.10	管理组	166
7.11	管理资源	167
7.12	日历设定	168
<b>8</b>	<b>任务</b>	<b>169</b>
8.1	任务元件	170
8.1.1	任务 搜寻条	171
8.1.2	任务 工具条	171
8.1.3	任务文件夹视图	172
8.1.4	任务显示区域	172
8.1.5	任务 列表	173
8.1.6	任务 详请视图	174
8.1.7	任务编辑窗口	175
8.2	查看任务	176
8.3	检视或保存任务附件	177
8.4	创建任务	178
8.4.1	创建新任务	178
8.4.2	创建循环任务	179
8.4.3	添加参与者到一个任务	179
8.4.4	添加附件	179
8.5	回答任务邀请	180
8.6	添加任务文件夹	181
8.7	管理任务	182
8.7.1	编辑任务	183
8.7.2	将任务标记为已完成任务	183
8.7.3	更改任务的截止日期	184
8.7.4	将任务移至另一文件夹	184
8.7.5	更改任务确认	185
8.7.6	导入任务	185
8.7.7	导出任务	185

---

8.7.8 打印任务 .....	186
8.7.9 删除任务 .....	186
8.8 搜索任务 .....	187
8.9 团队任务 .....	188
8.9.1 共享任务 .....	188
8.9.2 委托任务 .....	188
8.10 任务设定 .....	189
<b>9 磁盘 .....</b>	<b>191</b>
9.1 磁盘元件 .....	192
9.1.1 磁盘 搜寻条 .....	193
9.1.2 磁盘 工具条 .....	194
9.1.3 磁盘文件夹视图 .....	195
9.1.4 磁盘 导航条 .....	196
9.1.5 磁盘显示区域 .....	197
9.1.6 文件详情 .....	198
9.1.7 检视器 .....	199
9.2 检视档案 .....	200
9.2.1 在检视器里显示文件 .....	201
9.2.2 显示电子邮件附件 .....	202
9.2.3 举行一场演讲 .....	202
9.3 下载文件或文件夹内容 .....	204
9.4 创建文件或磁盘文件夹 .....	205
9.5 创建或编辑文本文件 .....	206
9.6 组织文件或磁盘文件夹 .....	207
9.6.1 以电子邮件附件发送档案 .....	208
9.6.2 编辑档案名称 .....	208
9.6.3 创建或编辑描述 .....	209
9.6.4 移动文件或磁盘文件夹 .....	209
9.6.5 复制文件 .....	210
9.6.6 保存文件成 PDF .....	210
9.6.7 添加文件到门户 .....	211
9.6.8 添加文件或文件夹到最爱 .....	211
9.6.9 删除文件或文件夹 .....	212
9.6.10 锁定或解锁文件 .....	213
9.6.11 处理版本 .....	214
9.7 搜索文件 .....	216
9.8 以 WebDAV 访问文件 .....	217
9.8.1 在 Linux 下设置 WebDAV .....	217
9.8.2 在 Windows 7 设置 WebDAV .....	217
9.9 添加储存户口 .....	218
9.10 档案和团队 .....	219
9.11 磁盘Settings .....	220
<b>10 数据组织、共享对象、保安 .....</b>	<b>221</b>
10.1 文件夹 .....	222

---

10.1.1	文件夹类型	223
10.1.2	权限的用途是什么?	224
10.1.3	在文件夹结构里导航	225
10.1.4	隐藏文件夹	226
10.1.5	添加文件夹到最爱	227
10.1.6	重命名文件夹	227
10.1.7	移动文件夹	228
10.1.8	删除文件夹	228
10.2	分享	229
10.2.1	以公共链接分享	230
10.2.2	邀请到一个共享项目	232
10.2.3	编辑共享	234
10.2.4	重新发送一个邀请	235
10.2.5	移除共享	236
10.2.6	在磁盘应用程序里检视或编辑共享	237
10.2.7	访问其他用户的共享	238
10.2.8	哪些权限可用?	239
10.2.9	权限的使用情况	241
10.3	账户	243
10.3.1	编辑主要电子邮件户口	243
10.3.2	编辑户口	244
10.3.3	移除户口	244
10.4	管理订阅	245
10.4.1	重刷已订阅数据	245
10.4.2	管理已订阅文件夹	245
10.5	安全	247
10.5.1	自动注销	248
10.5.2	电子邮件里的外部连接图像	248
10.5.3	显示电子邮件确定性	249
10.5.4	使用一个白列表	250
10.5.5	显示或终结连接时段。	251
<b>11</b>	<b>以 Guard 加密数据</b>	<b>253</b>
11.1	Setting up 卫士	254
11.2	加密电子邮件交谈	255
11.2.1	读取已加密电子邮件	255
11.2.2	发送已加密电子邮件	256
11.2.3	外部收件人如何能够读取一个已加密电子邮件?	257
11.3	加密文件	258
11.3.1	加密文件	258
11.3.2	创建新加密文件中	259
11.3.3	打开已加密文件中	259
11.3.4	下载已加密文件中	260
11.3.5	已解密文件	260
11.4	加密 Office 文档	261
11.4.1	创建新加密文档中	262
11.4.2	以一个加密格式保存选择的文档	262
11.4.3	打开一个已加密文档	263
11.5	Sign out 卫士	264

---

---

11.6 卫士Settings .....	265
11.6.1 密码管理 .....	267
11.6.2 管理自己的钥 .....	269
11.6.3 管理公钥 .....	271
12 问答 .....	273
索引 .....	279

---

# 1 有关此文件

以下信息帮助您更佳的使用文件。

- 此文档的[目标群和内容](#)
- 使用了哪些[设计元素](#)?
- 文件使用了那些[术语](#)?

## 1.1 目标群、内容

此文件着手于最终用户。

此文件描述如何安装和配置一个典型组件。这里描述的已安装版本和您组件的配置可能不一样。

如果此文件包含不在您安装的功能描述，请联系您的管理员或主办方。因为组件软件有包含单个应用程序的模块化结构，随时可以购买更多应用程序或功能升级。

此文件的内容也在线上帮助里。

## 1.2 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**撰写**。

### 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：  
会显示**撰写**窗口。

### 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5.4: [发送电子邮件 \(第 65 页\)](#)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。
- 示例：

#### 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 。  
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。

### 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。

### 备注：

- 一个备注就是现况下不能执行的动作。一个备注帮助避免处理错误。

- 一个以“备注：”一词引入的备注。
- 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：**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。

## 1.3 术语

Account	<p>一个户口或用户户口是个到电脑系统的访问权限，例如：到组件服务器。要获得访问权，一个用户必须以用户名称和密码登录。基于户口，电脑系统认出每个用户。这允许分派指定特性与一个用户，像访问权或设置。</p> <p>Also see: <a href="#">账户 (第 243 页)</a></p>
App	<p>应用程序就是提供某些功能的组件元件。示例：<a href="#">电子邮件</a> 让您发送、接收、组织电子邮件。</p>
Distribution list	<p>一个通讯组列表包含一个通讯组列表名称、一些内部用户或外部伙伴的电子邮件地址。您能够创建或编辑自己的通讯组列表。其他用户不能看到您的通讯组列表。通讯组列表有以下用途：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 发送一个电子邮件给多个联系人</li><li>▪ 添加内部或外部参与者到一个约会或任务</li><li>▪ 以邀请多个用户或访客到一个分享以批准权限</li></ul> <p>视配置而定，指定通讯组列表为所有用户预定义的。</p> <p>Also see: <a href="#">创建通讯组列表 (第 114 页)</a></p>
Domain	<p>一个域名是用作打开互联网页面的一个地址。示例：<a href="#">www.example.com</a>。一个域名经常称为网址。</p> <p>Also see: <a href="#">使用一个白列表 (第 250 页)</a></p>
E-Mail thread	<p>一个电子邮件帖子是包括电子邮件原文和所有回复的电子邮件交谈。所有帖子的电子邮件都有同一主题。现有电子邮件对应到最后回复。</p> <p>Also see: <a href="#">电子邮件 列表 (第 59 页)</a></p>
Elements	<p>用户界面元素。示例：视窗、标签、按键。</p>
External participant	<p>一个被邀请到约会或任务的却不是用户的人。</p>
Function	<p>用户进行的动作。示例：发送一个电子邮件、删除一个约会。</p>
Global address book	<p>包含所有内部用户的联系人数据。用户可以在总地址簿里编辑他们的个人数据。</p>
Group	<p>一个群组包含一个群组名称和内部用户数目。群组能有以下用途：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 添加一个约会或任务</li><li>▪ 以邀请到一个分享批准权限</li></ul> <p>视配置而定，指定群组为预定义的。视组件配置而定，用户获得创建额外群组的权限。</p> <p>Also see: <a href="#">管理组 (第 166 页)</a></p>
Groupware	<p>此文件描述的软件。</p>
Guest	<p>一个接收别的用户分享邀请，被添加到一个约会或任务成外部参与者的人。每个访客用户属于<a href="#">访客群组</a>。此群组不能更改或删除。</p>
Internal E-Mail account	<p>您的组件电子邮件户口您将会自动获得此户口。您不能删除此户口。</p>
Objects	<p>对象由用户创建和组织。例子：<a href="#">电子邮件</a>、<a href="#">联系人</a>、<a href="#">约会</a>、<a href="#">任务</a>、<a href="#">文档</a>、<a href="#">文件</a>、<a href="#">文件夹</a>、<a href="#">地址簿</a>、<a href="#">日历</a></p>

Participant	一个被邀请到约会或任务的用户。
Resource	<p>一个资源包含一个资源名称、一个电子邮件地址、和一个选填描述。资源能有以下用途：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 添加一个约会。您只能添加还没有用于其他约会的资源。</li><li>▪ 资源例子：会议室、beamer、汽车</li></ul> <p>视配置而定，指定资源为预定义的。视组件配置而定，用户获得创建额外资源的权限。</p> <p>Also see: <a href="#">管理资源 (第 167 页)</a></p>
Session	<p>连接时段是一个客户端（例如：浏览器、电子邮件客户端、或智能手机应用程序）与服务器（例如：组件服务器）之间的连接。一个连接时段从登录开始至注销结束。</p> <p>Also see: <a href="#">显示或终结连接时段。(第 251 页)</a></p>
Tabs	<p>选项卡提供一个保持收件箱文件夹整齐的简易方式。使用选项卡，外来电子邮件会依照发送人保存到各收件箱文件夹里。视配置而定，指定选项卡为预定义的。您能依照需要设置额外选项卡。</p> <p>选项卡只能于收件箱文件夹里使用。如果您需要更多储存选项，使用文件夹视图去创建电子邮件文件夹。</p> <p>Also see: <a href="#">以选项卡操作 (第 76 页)</a></p>
User	一个使用组件的人。每个用户拥有一个用户名称和密码。每个组件用户属于默认群组。那些用户也称为内部用户。
User interface	这里指组件用户界面。用户界面包含多个单一元素。
Whitelist	<p>一个白列表是您信任的一个域名或电子邮件列表。</p> <p>Also see: <a href="#">使用一个白列表 (第 250 页)</a></p>

---

## 2 组件入门

以下信息帮助您入门组件。

- 哪些[功能](#)由组件提供？
- 需要哪些技能[处理](#)组件？
- 我如何[登录或注销](#)？

## 2.1 组件定义

了解哪些应用程序是组件一部分。初步了解使用应用程序可以完成的任务。

### 门户

您预定约会、新电子邮件、或来自消息平台的信息中心。

- 获得现有约会和最新电子邮件的概观。
- 从您最爱的消息来源阅读现有消息。
- 从您的社交网路关注新闻。

[知道更多 \[45\]](#)。

### 电子邮件

发送、接收、组织电子邮件。

- 除了您的内部电子邮件户口，您可以使用和其他提供者设置的外部电子邮件户口。
- 以多个准则搜索电子邮件。关注电子邮件帖子。
- 使用电子邮件文件夹组织您的电子邮件。分享选择的电子邮件文件夹和您的团队合作。
- 从一个电子邮件地址创建新联系人或从一个 iCal 附件创建新约会，以使用其他应用程序。

[知道更多 \[53\]](#)。

### 地址簿

组织和维护您的私人和业务联系人。

- 使用总地址簿和内部参与者沟通。创建个人地址簿保留您联系人的概观。
- 使用地址簿组织您的联系人。分享选择的地址簿和您的团队合作。
- 从您的社交网路使用联系人。这样您可以使用组件作为您联系人的中央汇集点。
- 发送联系人数据（vCard）或分享地址簿，和外部合作者工作。

[知道更多 \[101\]](#)。

### 日历

保留您私人和业务约会的概观。

- 使用单独或循环约会，预约会议和活动。
- 使用日历组织约会。指定能访问选择日历的队员。
- 使用团队视图功能找出空闲时段和检查像房间或设备是否可用。
- 在和外部联系人预定约会时，iCal 功能确定一个自动邀请管理。

[知道更多 \[125\]](#)。

### 任务

预定和组织您的活动。

- 使用截止日期组织您的任务。使用到期任务提醒。
- 委派选择任务给其他人，以管理您的团队。
- 使用任务文件夹组织您的任务。指定可以访问选择任务的队员。
- 使用循环任务功能追踪循环的活动。

[知道更多 \[169\]](#)。

### 磁盘

使用档案存储集中管理信息或分享给其他人。

- 保存任何档案、备注、网路链接。给与您的团队选择文件夹的读取或写入权。
- 创建和编辑简单文本文件。
- 以电子邮件附件或链接方式发送单个档案。
- 分享文件夹以提供信息给外部合作者。

[知道更多 \[191\]](#)。

### 文件夹和权限

文件夹和其权限是与其他用户交换信息的重要角色。每个组件保存在特定文件夹内。文件夹视图帮助管理文件夹和权限。

- 使用个人文件夹排序您的电子邮件、联系人、约会、任务、信息存储项目。
- 分享某些文件夹的读取或写入权限以支援您的团队。
- 为您的工作在共享或分享文件夹使用对象，以从其他人的信息得到好处。

[知道更多 \[221\]](#)。

## 2.2 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。

## 2.3 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。

A screenshot of a login form. It features two input fields: 'User name' and 'Password'. Below the 'Password' field is a checkbox labeled 'Stay signed in' which is checked. At the bottom of the form is a 'Sign in' button.

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

您开始应做的。

- 习惯通用的[用户界面](#)
- 习惯[键盘输入](#)
- 自定义[基本设定](#)。
- 检查您的[个人数据](#)。如果有需要，更改或完成它。
- 由于安全理由您应该[更改您的密码](#)。
- 定义您要否为像加收一个新电子邮件或约会邀请等新时间时，[接收一个通知](#)。
- 为了从本地客户端和应用程序访问您的组件数据，您能够安装工作站或移动装置的客户端或应用程序。视配置而定，使用以下其中一个方法：
  - [手动下载和安装客户端和应用程序](#)
  - [使用向导以设置客户端和应用程序](#)

## 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。
- 您也可以使用**键盘**访问用户界面功能。

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

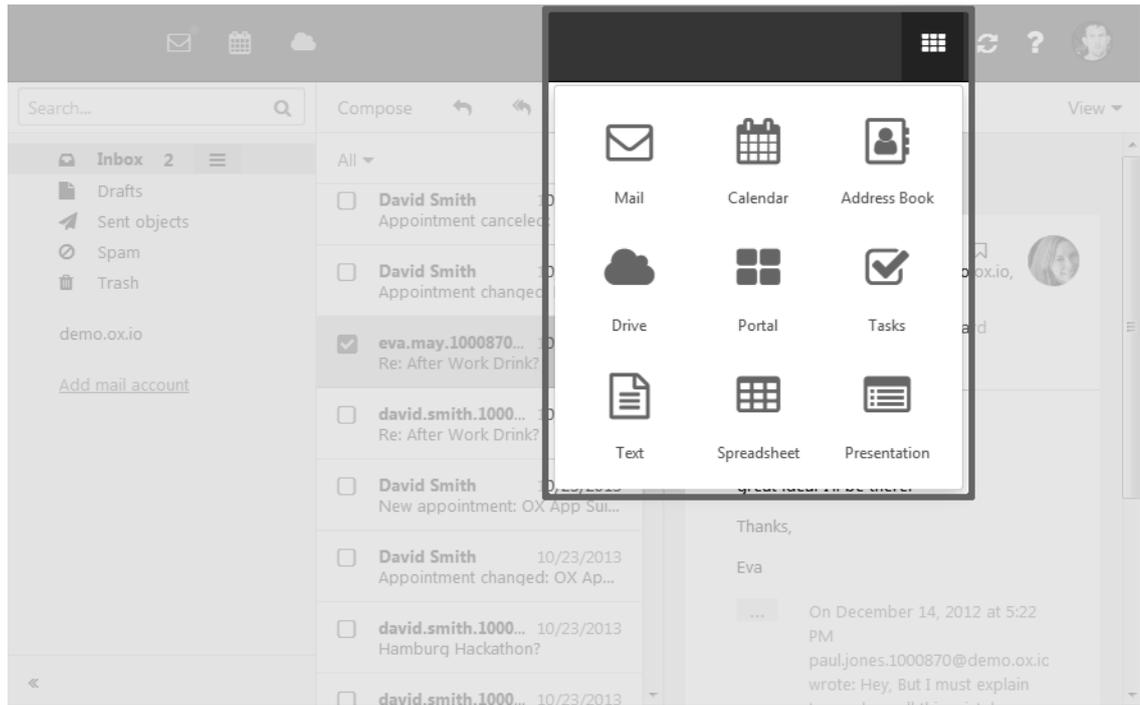
- 是配置而定：用作执行常用应用程序的快速执行图标。
- **应用程序执行器图标** 。打开一个带有执行一个应用程序图标的菜单。
- **通知图标** 。图标会于接收一个新通知时显示。图标通知您新通知的数目，例如：新约会邀请。如果单击图标，会打开通知区域。
- **刷新图标** 。从服务器重新加载。无关此功能，对象会定时刷新。
- **帮助图标** 。打开一个有关上下文的帮助页面。视当前应用程序而定，会显示相应自线上帮助的页面。您也能从系统菜单打开线上帮助。  
提示：有些窗口也包括帮助图标。如果单击它，会显示与窗口上下文对应的帮助。
- 您个人档案使用作图标的**设置**图标。如果单击它，会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。

也请参阅：

[应用程序执行器](#) (第 25 页)  
[搜寻条一般描述](#) (第 26 页)  
[通知区域](#) (第 31 页)

### 3. 1. 2 应用程序执行器

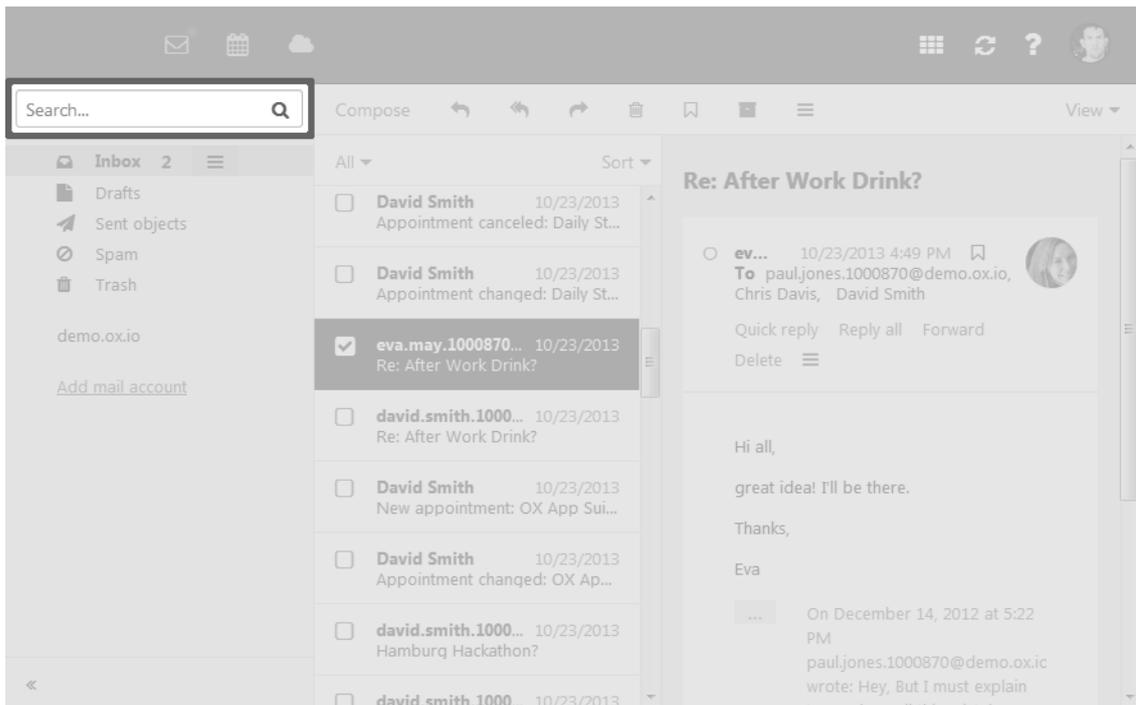


包括用作执行应用程序的方块。视配置而定，方块数目不一。

也请参阅：

[菜单条 \(第 24 页\)](#)

### 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

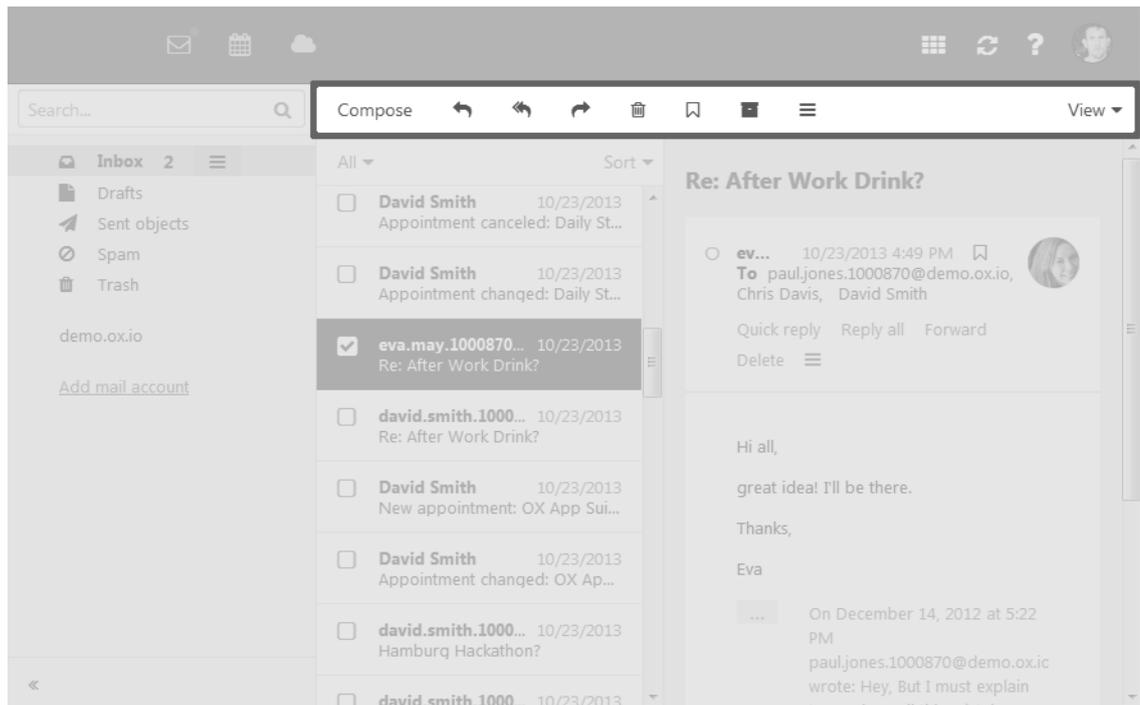
- 搜寻词的输入字段  
在单击输入字段同时，会显示额外图标。
- 选项图标 ▼。打开带有用作控制搜寻的应用程序指定参数的菜单。  
视应用程序而定，有控制搜寻的额外下拉可用。
- 关闭图标 ✕。完成搜寻。
- 线上帮助图标 ?。像是一个上下文感应的帮助。

搜寻结果会在显示区域里显示。

也请参阅：

- 菜单条 (第 24 页)
- 电子邮件 搜寻条 (第 55 页)
- 地址簿 搜寻条 (第 103 页)
- 日历 搜寻条 (第 127 页)
- 任务 搜寻条 (第 171 页)
- 磁盘 搜寻条 (第 193 页)

### 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。

也请参阅：

[显示区域一般描述](#)（第 29 页）

[文件夹视图一般描述](#)（第 28 页）

[电子邮件 工具条](#)（第 56 页）

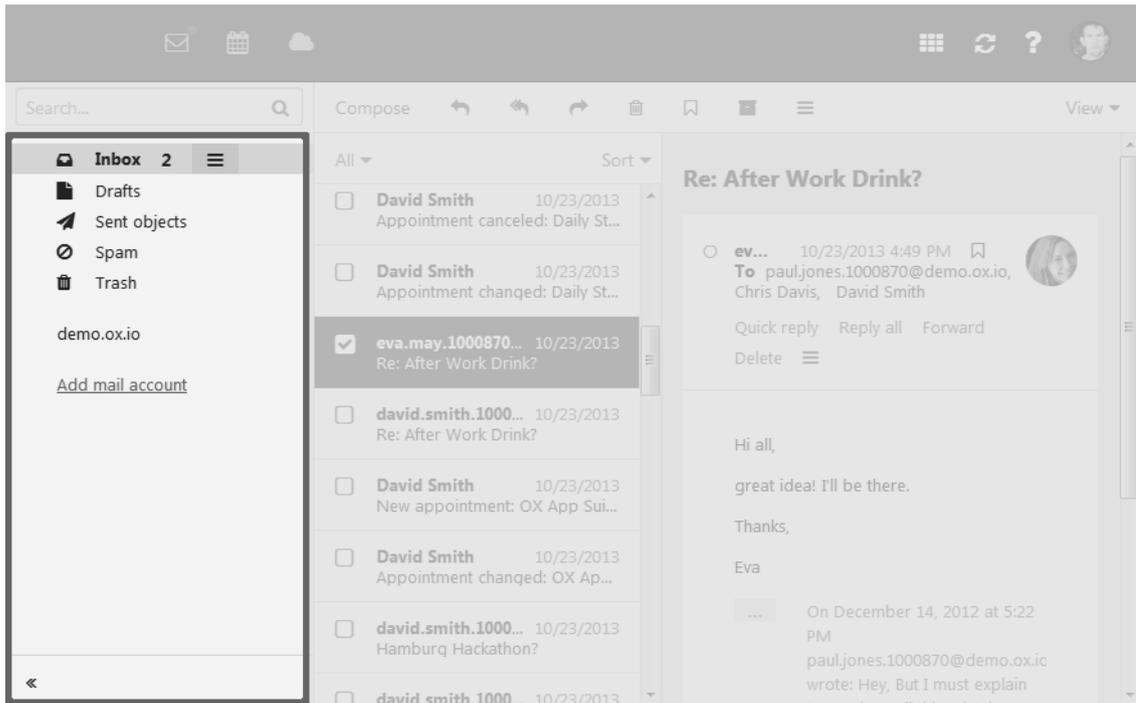
[地址簿 工具条](#)（第 104 页）

[日历 工具条](#)（第 128 页）

[任务 工具条](#)（第 171 页）

[磁盘 工具条](#)（第 194 页）

### 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**«。

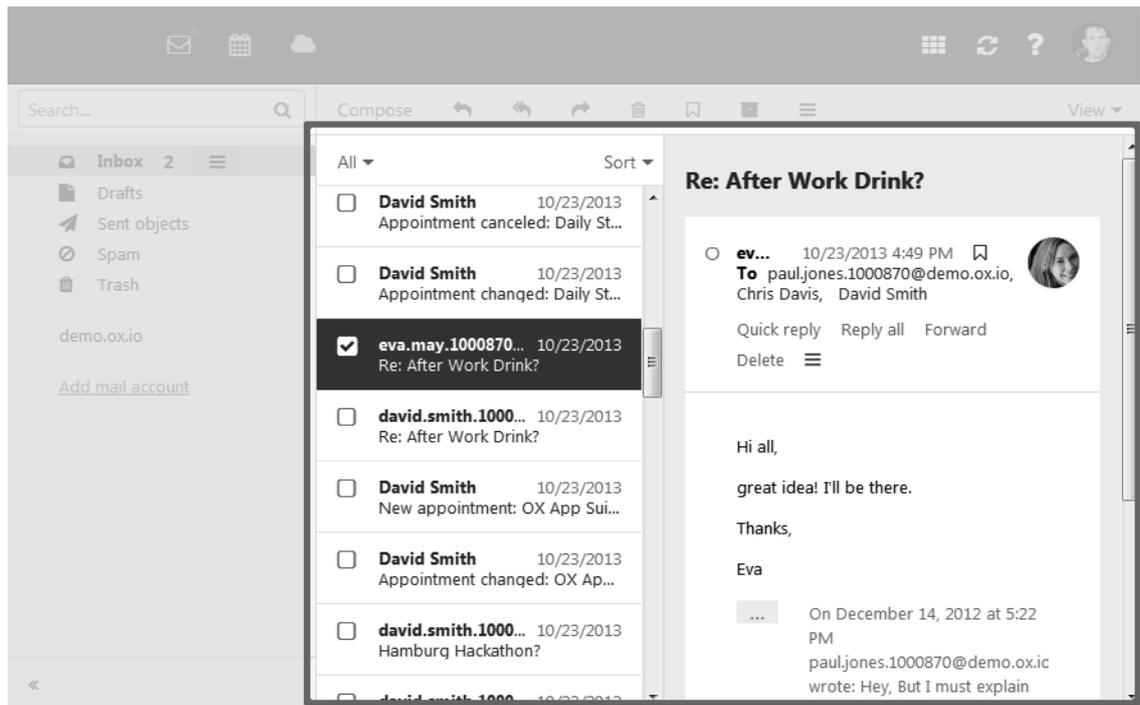
内容

- 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。

也请参阅：

[工具条一般描述](#) (第 27 页)  
[文件夹](#) (第 222 页)  
[电子邮件文件夹视图](#) (第 57 页)  
[地址簿文件夹视图](#) (第 105 页)  
[日历文件夹视图](#) (第 130 页)  
[任务文件夹视图](#) (第 172 页)  
[磁盘文件夹视图](#) (第 195 页)

### 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。

也请参阅：

[弹出窗口一般描述 \(第 30 页\)](#)

[工具条一般描述 \(第 27 页\)](#)

[电子邮件显示区域 \(第 58 页\)](#)

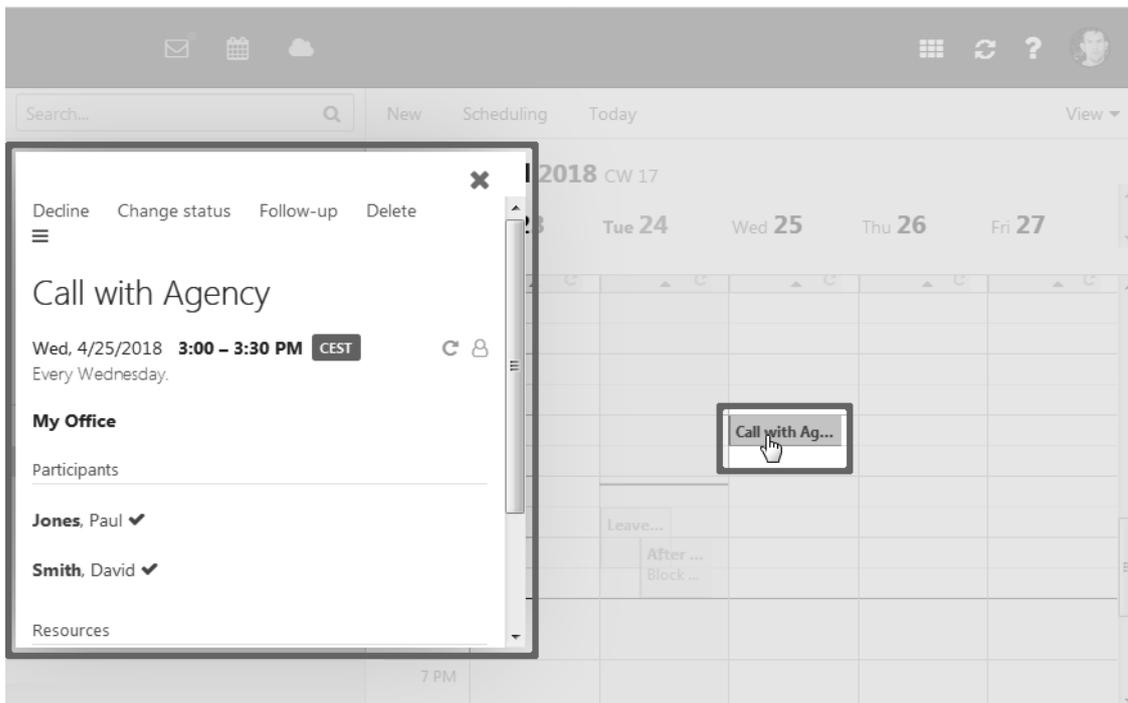
[地址簿显示区域 \(第 106 页\)](#)

[日历显示区域 \(第 130 页\)](#)

[任务显示区域 \(第 172 页\)](#)

[磁盘显示区域 \(第 197 页\)](#)

### 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**✕。

也请参阅：

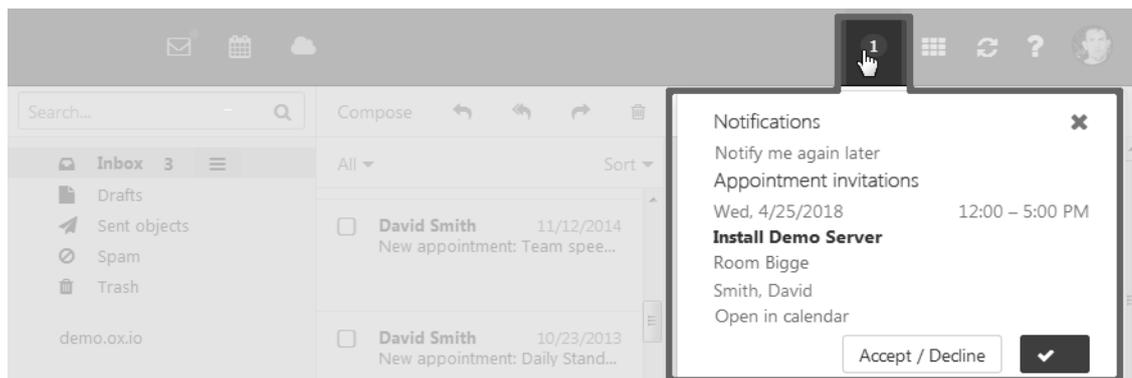
[显示区域一般描述 \(第 29 页\)](#)

[电子邮件 弹出窗口 \(第 61 页\)](#)

[光环视图 \(第 111 页\)](#)

[日历 弹出窗口 \(第 133 页\)](#)

### 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：

- 在菜单条里单击通知图标。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。
  - 对于过期末完成任务的提醒：**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。

也请参阅：

[菜单条 \(第 24 页\)](#)

[接受通知 \(第 40 页\)](#)

[自定义基本设置 \(第 37 页\)](#)

[回复约会邀请 \(第 151 页\)](#)

[回答任务邀请 \(第 180 页\)](#)

### 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。

也请参阅：

- [电子邮件编辑窗口 \(第 62 页\)](#)
- [联系人编辑窗口 \(第 107 页\)](#)
- [约会编辑窗口： \(第 136 页\)](#)
- [任务编辑窗口 \(第 175 页\)](#)
- [更改个人联系人数据 \(第 38 页\)](#)
- [创建或编辑文本文件 \(第 206 页\)](#)

## 3.2 键盘输入

学习如何使用按键捷径与组件互动。

- 已定义之[按键和按键组合](#)列表
- 与组件使用[键盘互动](#)
- 键盘输入的例子

### 3.2.1 按键和按键组合

已定义以下按键组合。视系统而定，可能预设了更多按键组合，而那些按键组合不正式被支持。

Arrow down	打开一个菜单。
Arrow left or right	于输入字段里移动光标。 于日历视图和日期选择器里移动光标。 在文件夹视图里打开或关闭一个文件夹。 从工具条选择一个功能。
Arrow up or down	在文件夹视图、边栏、或显示区域里选择元素。 于日历视图和日期选择器里移动光标。 在文件夹视图里打开或关闭一个文件夹。 选择一个菜单项目。
[a]	移动选中的电子邮件到存档文件夹。
[Ctrl]+[a]	从列表选择所有对象。
[Ctrl]+[F6] on Windows and Linux systems, [F6] on MacOS systems	在菜单条、文件夹视图、边栏、和显示区域之间切换。
[Del], [Backspace]	删除选中的对象。
[End]	移动光标到输入字段的行末。
[Enter]	执行选中的功能。
[Esc]	关闭弹出窗口。取消一个窗口。
[Home]	移动光标到输入字段的行首。
[Page up], [page down]	浏览文件夹视图或边栏。 视显示时段而定，浏览日历视图或日期选择器。
[Space]	启用或停用选中的选择框。
[Tab], [Shift]+[Tab]	选择一个功能、一个输入字段、或一个选择框。

### 3.2.2 经由键盘与用户界面互动

作为滑鼠的替代您可以使用以下按键：

- 在菜单条、文件夹视图、边栏、显示区域之间切换，请在 Windows 或 Linux 上使用按键组合 [Ctrl]+[F6]、在 MacOS 上使用 [F6]。
- 要选择一功能、一输入字段、或一选择框，使用 [Tab] 按键。选择的元素将会高亮。您可以使用 [Shift]+[Tab] 反向选择元素。
- 要执行选择的功能，请按下 [Enter]。
- 要启用或停用一选择框，请按下 [Space bar]。
- 要切换选择框，请使用方向键。
- 要输入字段里移动鼠标，使用以下按键：方向键、[Home]、[End]。
- 要浏览文件夹视图或边栏，请使用以下按键：[Page up]、[Page down]
- 要打开或关闭文件夹视图里的一个文件夹，请使用左右按键。
- 要选择文件夹视图、工具条、边栏里、或显示区域的元素，请使用方向键。
- 要关闭一弹出窗口或取消一窗口，请按 [Esc]。
- 要删除选择的电子邮件、文件夹、或问价，按下 [Del] 或 [Backspace]。
- 要移动选中的电子邮件到存档文件夹，按下 [a]。
- 要选中一列表里的对象，按下 [ctrl]+[a]

### 3.2.3 使用情况

显示如何使用键盘控制的说明：

- 如何使用键盘以发送一个新电子邮件
- 如何使用键盘回复一个新电子邮件

#### 如何使用键盘以发送一个新电子邮件

1. 如果*电子邮件*应用程序没有执行，请进行以下操作：
  - 重复在 Mac OS 系统上重复按下 [Ctrl]+[F6] 或 [F6] 以高亮菜单条。
  - 使用箭头键导航到*应用程序执行器*图标。请按下 [Enter] 以打开应用程序执行器。
  - 使用箭头键导航到*电子邮件*图标后按下 [Enter]。
  - 电子邮件*应用程序将会执行。
2. 重复按下 [Tab] 直到工具条里的 **撰写** 按钮为高亮。按下 [Enter]。会打开**撰写**窗口。启用了输入字段 *To:*。
3. 输入收件人的电子邮件地址。按下 [Enter]。
4. 重复按下 [Tab] 直到*主题*输入字段为高亮。输入主题。按下 [Enter]。启用了电子邮件文本的输入字段。
5. 输入电子邮件文本。
6. 为了发送电子邮件，按下 [Tab]。**发送** 按钮为高亮。按下 [Enter]。电子邮件被发送。
7. 要添加附件，重复按下 [Tab] 或 [Shift]+[Tab] 直到**附件** 按钮为高亮。按下 [Enter]。选择**添加本地文件**。
  - 会打开一个选择文件的对话框。视系统而定，使用 [Tab] 键、[Enter] 键和方向键以选择一个文件后关闭对话框。
  - 重复按下 [Tab] 直到**发送** 按钮为高亮。按下 [Enter]。电子邮件被发送。

#### 如何使用键盘回复一个新电子邮件：

1. 如果*电子邮件*应用程序没有执行，请进行以下操作：
  - 重复在 Mac OS 系统上重复按下 [Ctrl]+[F6] 或 [F6] 以高亮菜单条。
  - 使用箭头键导航到*应用程序执行器*图标。请按下 [Enter] 以打开应用程序执行器。
  - 使用箭头键导航到*电子邮件*图标后按下 [Enter]。
  - 电子邮件*应用程序将会执行。
2. 在 Mac OS 系统上重复按下 [Ctrl]+[F6] 或 [F6] 以在文件夹视图里高亮一个文件夹。使用方向键以选择需要的文件夹。要检视或隐藏一个子文件夹，请使用左右按键。
3. 要文件夹高亮，请按 [Enter]。文件夹里的第一个电子邮件会再列表里高亮。
4. 使用方向键以选择需要的电子邮件。
5. 要回复电子邮件，重复按下 [Tab] 或 [Shift]+[Tab]，直到**快速回复** 功能或**快速回复**功能为高亮。请按下 [Enter] 以激活功能。
  - 重复按下 [Shift]+[Tab] 直到工具条里的 **撰写** 按钮为高亮。使用方向键以浏览到**回复发送人**图标或**回复所有收件人**图标。按下 [Enter]。

## 3.3 自定义基本设置

如何自定义基本设置：

1. 单击在菜单条右边的**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。
- **刷新间隔**  
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，您是否自动被注销。
- **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。

也请参阅：

- [通知区域 \(第 31 页\)](#)
- [更改个人联系人数据 \(第 38 页\)](#)
- [更改密码 \(第 39 页\)](#)
- [接受通知 \(第 40 页\)](#)
- [手动安装本地应用程序 \(第 42 页\)](#)
- [使用向导以设置本地应用程序 \(第 43 页\)](#)

## 3.4 更改个人联系人数据

有以下选项：

- 更改个人联系人数据
- 上载一个现存图片或以装置照相机拍摄一张新照片，以创建一个联系人图片

**如何更改您的个人联系人数据：**

1. 单击在菜单栏右边的**设置**图标。在菜单里单击**我的联系人数据**。  
您也能单击基本设置或地址簿设置里的**我的联系人数据**。
2. 更改数据。单击 **保存**。

提示：您也能使用**用户数据**小部件（在**门户**应用程序里）以更改您的个人联系人数据。

**如何创建一个联系人图片：**

1. 单击在菜单栏右边的**设置**图标。在菜单里单击**我的联系人数据**。  
您也能单击基本设置或地址簿设置里的**我的联系人数据**。
2. 单击空白联系人图片。会打开**编辑图像**窗口。
  - 您能上载一个存在的图像或使用装置照相机拍摄一张新图片。
  - 您能以放大缩小、移动、或旋转照片，以调整图像部分。单击 **确定**。
3. 单击 **保存**。将会插入照片。  
为了编辑照片，单击它。

也请参阅：

[用户数据小部件](#)（第 47 页）  
[自定义基本设置](#)（第 37 页）  
[更改密码](#)（第 39 页）  
[接受通知](#)（第 40 页）  
[手动安装本地应用程序](#)（第 42 页）  
[使用向导以设置本地应用程序](#)（第 43 页）  
[编辑窗口一般描述](#)（第 32 页）

## 3.5 更改密码

备注：是配置而定，更改密码的步骤可能和此指示不同。如是者，请联系您的管理员或主办方。

### 如何更改密码：

1. 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。
2. 如果**用户数据**小部件未能显示，单击右上方的**添加小部件**。单击**用户数据**。  
单击**我的密码**（在**用户数据**小部件里）。
3. 更改您的密码。

也请参阅：

[自定义基本设置](#)（第 37 页）

[更改个人联系人数据](#)（第 38 页）

[接受通知](#)（第 40 页）

[手动安装本地应用程序](#)（第 42 页）

[使用向导以设置本地应用程序](#)（第 43 页）

## 3.6 接受通知

你能配置组件以接收有关以下事件的通知：

- 新电子邮件
- 新约会邀请
- 约会提醒
- 过期任务
- 有过去截止日期的任务

视通知而定，会触发不同动作：

- 在接收一个新电子邮件时，您将会获得一个桌面通知。
- 为所有其他事件，您将会于通知区域里被通知。

**如何启用有关接收新电子邮件的桌面通知：**

1. 单击在菜单条右边的**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。
3. 启用通知区域里的**显示桌面通知**。

视浏览器设置而定，会显示**立刻管理浏览器权限**。单击该按钮。您会被问及浏览器要否允许接收通知。批准此权限。

备注：视浏览器而定，您可能为设置生效，而必须于浏览器设置里允许接收通知。可以在浏览器帮助页面里找到信息。

**如何在获得有关新事件通知时，使用通知区域：**

1. 在接收到一个通知的同时，**通知**图标会显示新通知的数目。要打开通知区域，单击图标。

如果通知区域于接收新通知时自动打开，进行以下操作：

- a. 单击在菜单条右边的**设置**图标。单击**设置**菜单项目。
- b. 单击侧栏里的**基本设置** in the sidebar。  
在显示区域里启用**自动打开通知区域**。

2. 您可以进行以下操作：

- 要关闭通知区域，单击**关闭**图标。通知将会隐藏。  
为了再显示通知，单击菜单条里的**通知**图标。
- 要稍后再接收通知，单击**稍后再通知我**。将会关闭通知区域。
- 要显示一个通知详情，单击通知标题。
- 要显示在日历里的约会邀请提议，单击**在日历里打开**。
- 要接受或拒绝一个邀请，单击对应的按钮。
- 要再接收一个指定通知，选择**稍后再通知我**里一个数值。单击**确定**。将会关闭通知区域。
- 为了标记过期未完成任务成已完成，单击对应的按钮。
- 要删除一个提醒，单击提醒旁边的 **确定** 图标。  
您也能单击提醒旁边的**删除**图标。
- 如果有多于一个提醒：要删除所有提醒，单击底部的**移除所有提醒**。

也请参阅：

[自定义基本设置 \(第 37 页\)](#)

[更改个人联系人数据 \(第 38 页\)](#)

[更改密码 \(第 39 页\)](#)

[手动安装本地应用程序 \(第 42 页\)](#)

[使用向导以设置本地应用程序 \(第 43 页\)](#)

[设置电子邮件接收 \(第 97 页\)](#)

[通知区域 \(第 31 页\)](#)

## 3.7 手动安装本地应用程序

您能够为 MS Windows, MacOS, iOS, 或 Android 手动安装本地云盘应用程序。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：视配置而定，有些功能可能不可用。如是者您能[使用向导以设置应用程序](#)。

### 如何安装工作站或移动装置的本地云盘：

1. 单击在菜单条右边的**设置**图标。单击**设置**菜单项目。
2. 在边栏里单击**下载**。  
在显示区域里单击对应图标。按照指示安装应用程序。

也请参阅：

- [自定义基本设置 \(第 37 页\)](#)
- [更改个人联系人数据 \(第 38 页\)](#)
- [更改密码 \(第 39 页\)](#)
- [接受通知 \(第 40 页\)](#)
- [使用向导以设置本地应用程序 \(第 43 页\)](#)

## 3.8 使用向导以设置本地应用程序

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。
- 在 Windows 系统上安装一个电子邮件客户端。客户端令您的电子邮件、约会、任务、和联系人在本地可用。
- 为桌面和行动装置，安装本地 云盘 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设置图标。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。

也请参阅：

- [自定义基本设置 \(第 37 页\)](#)
- [更改个人联系人数据 \(第 38 页\)](#)
- [更改密码 \(第 39 页\)](#)
- [接受通知 \(第 40 页\)](#)
- [手动安装本地应用程序 \(第 42 页\)](#)

---

---

## 4 门户

学习如何与门户应用程序工作。

- [门户元件](#)
- [自定义内容](#)

**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

门户包含以下元件。

- *Signed in as*
- **自定义此页按钮**
- **添加小部件按钮**
- 约会小部件
- 收件箱小部件
- 任务小部件
- 最近更改文件小部件
- 用户数据小部件
- 限额小部件
- 新闻小部件
- 有来自您社交网络的新闻的小部件
- 带有有关 云盘 应用程序的小部件

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 自定义此页按键

单击此按钮以显示一个允许自定义 门户的页面。

也请参阅：

[Customizing the 门户 \(第 49 页\)](#)

### 4.1.3 添加小部件按钮

单击此按钮以打开一个允许添加新小部件的菜单。

也请参阅：

[添加门户小部件 \(第 50 页\)](#)

### 4.1.4 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。

### 4.1.5 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。

### 4.1.6 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。

### 4.1.7 最近更改文件小部件

显示新或更改过的文件。

### 4.1.8 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. 9 限额小部件

显示您的户口在服务器上当前使用配额。

### 4. 1. 10 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. 1. 11 有来自您社交网络的新闻的小部件

显示当前从社交网路来的信息。

- 在小部件里显示来自社交网络最近的消息。
- 如果单击一个内容，会打开一个有详情和往联系人档案链接的弹出窗口。
- 视网络而定，会显示某些功能，例如：用来寄出或创建一个消息。

要显示来自您社交网路的新闻，添加一个新小部件到门户。您可以之后才更改您的设置。

### 4. 1. 12 带有有关 云盘 应用程序的小部件

视配置而定，会显示带有安装本地 云盘 应用程序信息的小部件。可以在 云盘 应用程序用户指南找到更多信息。

## 4.2 Customizing the 门户

有以下选项：

- [更改小部件顺序](#)
- [移除门户小部件](#)
- [添加门户小部件](#)
- [为社交网络添加一个门户小部件](#)
- [更改门户小部件设置](#)

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。

也请参阅：

- [移除门户小部件 \(第 49 页\)](#)
- [添加门户小部件 \(第 50 页\)](#)
- [为社交网络添加一个门户小部件 \(第 50 页\)](#)
- [更改门户小部件设置 \(第 51 页\)](#)

### 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。

也请参阅：

- [更改小部件顺序 \(第 49 页\)](#)
- [添加门户小部件 \(第 50 页\)](#)
- [为社交网络添加一个门户小部件 \(第 50 页\)](#)
- [更改门户小部件设置 \(第 51 页\)](#)

### 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. 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**。

提示：

- 在**磁盘**应用程序里，您能添加一个物件或门户小部件。
- 在**电子邮件**应用程序里，您能添加一个门户小部件。

也请参阅：

- [更改小部件顺序 \(第 49 页\)](#)
- [移除门户小部件 \(第 49 页\)](#)
- [为社交网络添加一个门户小部件 \(第 50 页\)](#)
- [更改门户小部件设置 \(第 51 页\)](#)

### 4.2.4 为社交网络添加一个门户小部件

有以下选项：

- 为了访问您社交网络的信息和功能，您可以为社交网络添加小部件。
- 如果您还没有一个 Xing 户口，您可以使用一个小部件去创建一个新 Xing 户口。

#### 如何为访问社交网络添加一个小部件：

1. 在**门户** 应用程序里单击（在右上方的**添加小部件**）。选择其中一个项目。小部件将会添加。
2. 要启用访问，在小部件的对应按钮上单击，以添加您社交网络户口。  
您可以在户口设置里更改或删除此户口。

#### 如何使用您的组件数据创建一个 Xing 户口：

1. 在**门户** 应用程序里单击（在右上方的**添加小部件**）。选择Xing。小部件将会添加。
2. 在小部件里单击**使用储存在此的数据**创建一个 XING 户口。
3. 为创建 Xing 户口检查建议的数据。为了创建户口，单击**确定**。

也请参阅：

- [更改小部件顺序 \(第 49 页\)](#)
- [移除门户小部件 \(第 49 页\)](#)
- [添加门户小部件 \(第 50 页\)](#)
- [更改门户小部件设置 \(第 51 页\)](#)
- [编辑户口 \(第 244 页\)](#)

## 4.2.5 更改门户小部件设置

如何使用门户小部件设置：

1. 单击在菜单条右边的设置图标。单击设置菜单项目。
2. 在侧栏里单击门户。
3. 更改设置。

提示：您也可以单击自定义此页面（在门户应用程序里）显示门户小部件设置页面。

以下设置可用：

- **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。
- **Delete icon**  
**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。
- **减少成小部件摘要选择框**  
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。为了观看小部件的完整内容，点击概观文本。  
备注：您必须重新登陆以激活新设置。

也请参阅：

- [更改小部件顺序 \(第 49 页\)](#)
- [移除门户小部件 \(第 49 页\)](#)
- [添加门户小部件 \(第 50 页\)](#)
- [为社交网络添加一个门户小部件 \(第 50 页\)](#)



---

## 5 电子邮件

学习如何与 应用程序工作。

- [元件](#)
- [显示 电子邮件](#)
- [检视或保存电子邮件附件](#)
- [发送电子邮件](#)
- [创建电子邮件文件夹](#)
- [组织电子邮件](#)
- [use E-Mail filters](#)
- [搜寻 电子邮件](#)
- [share E-Mails with other users](#)
- [访问您和其他提供者设置的外部邮件户口](#)
- [使用 设置](#)

**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 元件

应用程序包括以下元件。

- 电子邮件 搜寻条
- 电子邮件 工具条
- 电子邮件文件夹视图
- 电子邮件 类别条
- 电子邮件显示区域
  - 电子邮件 列表
  - 电子邮件 详情视图
  - 电子邮件 弹出窗口
- 电子邮件编辑窗口

## 5.1.1 电子邮件 搜寻条

让您可以搜寻电子邮件

搜寻条会在文件夹视图可见时显示。为了显示文件夹视图，单击工具条里的**显示**。启用**文件夹视图**。

也请参阅：

[搜寻条一般描述 \(第 26 页\)](#)

[搜寻电子邮件 \(第 92 页\)](#)

[显示电子邮件 \(第 63 页\)](#)

## 5.1.2 电子邮件 工具条

包括用以发送、编辑、和组织电子邮件的功能。

内容

- 撰写。创建新电子邮件。
- Icons for replying to and forwarding the selected E-Mail: 
- 删除图标 。删除您选择的电子邮件。
- 设置类别图标 。打开允许您移动一个电子邮件到一个类别的菜单。此图标只会在类别条显示时可用。
- 标志电子邮件的图标。
  - 设置颜色图标 。打开菜单允许您用颜色标签到电子邮件上。
  - 标示 图标 。标志电子邮件。  
备注：视配置而定，非所有标志的选项可用。
- 存档 图标 。存档您选择的电子邮件。
- 更多动作图标 。打开带有更多功能的菜单。
- 视图。打开一个带有选择框的菜单，以控制视图。
  - 定义列表和详情视图的布局：垂直、紧密、水平
  - 列表。显示电子邮件列表。要显示详细视图，在一个电子邮件上单击。一个导航条在详细视图上显示。
  - 使用类别。打开或关闭类别条。
  - 配置。打开用以配置类别条的窗口。
  - 文件夹视图。打开或关闭文件夹视图。
  - 选择框。显示用以标志对象的复选框。
  - 文本预览。为列表里每一个电子邮件显示内容概观。
  - 联系人图片。列表里每一个电子邮件的旁边，假若发信人有保存在地址簿里，就会显示一个发送人的联系人图像。
  - 日期和时间。收到电子邮件时，显示确实日期和时间。
  - 消息大小。显示电子邮件大小。
  - 假期通知。打开假期通知窗口。
  - 所有附件。在 应用程序里，显示所有您发送和接收的附件。

也请参阅：

[工具条一般描述 \(第 27 页\)](#)

[发送电子邮件 \(第 65 页\)](#)

[组织电子邮件 \(第 75 页\)](#)

### 5.1.3 电子邮件文件夹视图

显示电子邮件文件夹。

为了显示文件夹视图，单击工具条里的**显示**。启用**文件夹视图**。

内容

- **收件箱**。默认情况下，所有外来电子邮件会接收到此文件夹。
- **未读消息**。此文件夹显示所有未读消息。
- **草稿**。包括保存成草稿的电子邮件。
- **已发送对象**。包括您已发送的电子邮件。
- **垃圾筒**。包括您已删除的电子邮件。
- **存档**。包括您已删除的电子邮件。
- **我的文件夹**。包括您创建的电子邮件文件夹。

视配置而定，内容可以与此信息不同。

功能

- 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。一个工具提示显示电子邮件的数目。
- 如果单击一个文件夹，会显示里面的电子邮件。
- 选中文件夹旁边的**动作图标**提供组织数据和应用程序指定文件夹功能。
- 在应用程序、文件夹下的**显示所有附件**按钮，会显示所有您接收或发送的电子邮件附件。
- 文件夹下面有**添加邮件户口**按钮以添加电子邮件户口。

也请参阅：

[文件夹视图一般描述 \(第 28 页\)](#)

[文件夹 \(第 222 页\)](#)

[添加电子邮件文件夹 \(第 74 页\)](#)

### 5.1.4 电子邮件 类别条

显示收件箱里电子邮件的预定义类别。这允许分派外来电子邮件到以发送人排序的某个类别。

备注：

- 视配置而定，类别可能不可用。如果类别可用，您能显示或隐藏视图按钮（在工具条里）的类别条。
- 类别号、名称、顺序为预设的。视服务器设置而定，有些类别能更名或停用。

功能

- 如果单击一个类别，显示区域只显示分派到此类别的电子邮件。
- 如果双击或右击一个类别，会打开一个允许更名或停用类别的窗口。

也请参阅：

[电子邮件 列表 \(第 59 页\)](#)

[以选项卡操作 \(第 76 页\)](#)

[显示电子邮件 \(第 63 页\)](#)

### 5.1.5 电子邮件显示区域

包含电子邮件列表和电子邮件详细视图。

为了选择一个布局，单击工具条里的视图。

也请参阅：

[显示区域一般描述 \(第 29 页\)](#)

## 5.1.6 电子邮件 列表

显示当前文件夹里的电子邮件列表。

### 内容

- 如果假期通知处于激活状态，会在列表上面显示一个通知。  
如果关闭通知，假期通知仍然活跃。
- 以下详情会在每一封电子邮件里显示：发送人、收件人、接收的日期时间、或电子邮件大小。未读电子邮件会标示未读图标●。  
如果**文本预览**（在**视图**工具条菜单里）为启用，将会在主题下面显示电子邮件内容的预览。
- 如果可用，会显示额外信息：附件图标、有色标签、帖子的电子邮件数目、优先级。
- 已加密电子邮件会标记已加密图标🔒。Information on encrypting E-Mails can be found in [以 Guard 加密数据](#)（第 253 页）

### 功能

- 要选择多个电子邮件，启用**复选框**选项（在工具条里的**视图**下拉里）。  
您也可以使用您系统的多重选定功能。
- 如果单击列表上的**所有**按钮，会打开下拉。允许对所有当前文件夹里的电子邮件执行以下功能：标记成已读、移动、存档、删除。
- 如果单击列表上的**排序成**按钮，会显示菜单帮助您排序您的电子邮件。  
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**里）。  
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。
- 要显示一个发送人的电子邮件地址而不是发送人名称，在发送人名称上悬停。会在一个工具提示里，显示原电子邮件地址。
- 如果单击一个电子邮件，其内容会在**显示区域**显示。  
如果双击列表中一个电子邮件，会在一个窗口里显示内容。
- 有关常用的功能，您能够对一个或多个电子邮件使用上下文菜单。
- 要调整列表宽度，悬停在列表和详细视图之间的线上。拖动边框到左方或右方。

也请参阅：

- 显示电子邮件（第 63 页）
- 回复电子邮件（第 71 页）
- 转发电子邮件（第 71 页）
- 组织电子邮件（第 75 页）
- 自动发送假期通知（第 73 页）

## 5.1.7 电子邮件 详情请视图

显示列表里您选择的电子邮件内容。如果双击列表中一个电子邮件，会在一个窗口里显示数据。

为了显示详细视图，单击工具条里的**显示**。启用以下其中一个设置：**垂直**、**紧密**、**水平**

内容

- **主题**  
如果电子邮件以交谈排序，**打开/关闭所有消息**图标  会在交谈主题旁边显示。如果在发送人和收件日期之间的空白区域单击，会打开或关闭电子邮件。
- **读取** 图标 。从已读更改状态成未读，反之亦然。
- **发送人名称或电子邮件地址**。如果单击它，会打开一个**弹出窗口**。显示有关联系人的信息。视配置而定，您可以让电子邮件认证以颜色和图标指示。如果单击一个图标，会显示一个对应通知。
- **收件人名称**。如果有额外电子邮件收件人的话，其名称。如果单击一个名称，会打开一个**弹出窗口**。显示有关联系人的信息。
- **收件日期和时间**。
- **标志电子邮件的图标**：
  - **标示** 图标 。标志电子邮件。
  - **设置颜色**图标 。打开菜单允许您用颜色标签到电子邮件上。  
备注：视配置而定，非所有标志的选项可用。
- 如果发送人有图像的话，其图像。
- **常用功能**：**回复**、**回复全部**、**转发**、**删除**
- **更多动作**图标 。打开一个带有编辑功能的菜单：
- 如果电子邮件包含附件，则显示更多元素：
  - **附件** 图标 。如果单击它，附件会显示成图标或列表。
  - 允许一次套用一个功能到所有电子邮件附件的按钮。
  - **方块** 、**列表**图标 。显示附件成方块或列表。要套用一个功能到一个指定附件，在列表视图里单击附件名称。
- 如果选择**已发送项**里一个带有链接形式附件的电子邮件，会在电子邮件顶部显示附件的信息。
- **电子邮件正文**  
之前电子邮件的引用会于行首标记。如果引用只有部分显示，您能使用**显示引用文本**图标  以显示完整引用。

也请参阅：

- 检视或保存电子邮件附件 (第 64 页)
- 回复电子邮件 (第 71 页)
- 转发电子邮件 (第 71 页)
- 邀请电子邮件收件人到一个约会 (第 94 页)
- 保存电子邮件的所有收件人成通讯组列表 (第 94 页)
- 组织电子邮件 (第 75 页)
- 显示电子邮件确定性 (第 249 页)
- 电子邮件 弹出窗口 (第 61 页)

## 5.1.8 电子邮件 弹出窗口

显示您在详细试图选定的发送人或收件人之联系人数据。

内容

- 常用功能的按钮
  - 如果此联系人还没在一个地址簿里，会显示**添加到地址簿**。如果单击按钮，会打开用以创建一个新联系人的窗口。
  - **发送邮件**。打开用以发送新电子邮件的窗口。
  - **邀请到约会**。打开用以创建一个与此人约会的窗口。
  - 如果联系人保存在一个个人地址簿里，会显示**编辑**。如果单击按钮，会打开用以编辑联系人的窗口。
  - **删除图标** 。从**保存成里**显示的地址簿，移除联系人。
- **更多动作图标** 。如果单击按钮，会打开一个带有组织联系人之常用功能的菜单。
- 此人的联系人数据。
- 如果有保存此人的联系人数据，会显示带有联系人数据之地址簿的路径。
- 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。
- 如果您和此人分享约会，约会会在分享约会下面显示。
- 如果您和此人交换电子邮件，邮件会在**最近交谈**下面显示。

也请参阅：

- [弹出窗口一般描述 \(第 30 页\)](#)
- [创建一个新联系人 \(第 112 页\)](#)
- [发送新电子邮件 \(第 66 页\)](#)
- [创建新约会 \(第 144 页\)](#)
- [电子邮件 详情请视图 \(第 60 页\)](#)

## 5.1.9 电子邮件编辑窗口

此窗口于创建或编辑一个电子邮件之时使用。

为了打开窗口，进行以下动作之一：

- 在工具条里单击**撰写**。
- 选择一封电子邮件。单击工具条里一个图标以回复或转发。
- 在文件夹里选择一个电子邮件草稿。在工具条里单击**编辑**或**编辑副本**。

内容

- 标题栏包括以下元素：
  - 窗口标题
  - 调整窗口位置的图标、取消图标
- 地址
  - **从**。显示您的发送人地址。如果单击它，会打开一个有多个功能的菜单：
    - 选择别的发送人地址
    - **显示名称**。定义要否显示真实名称。
    - **编辑名称**。打开用以编辑真实名称的窗口。
  - **送到**输入字段。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。**选择联系人图标**。打开一个窗口以从一个地址簿里选择联系人。
  - 要发送一个副本到其他收件人，单击输入字段右边的**抄送**或**暗送**。
  - 如果单击**发送到**、**抄送**、或**密送**，会打开一个允许从列表选择收件人的列表。
- 电子邮件内容
  - **主题**输入字段。在此字段输入您的电子邮件主题。
  - **附件**。添加保存本地文件或在磁盘应用程序里的文件。
  - **签名**。让您定义要否添加一个签名到电子邮件文本里。
  - **选项**。显示以下选项：定义一个电子邮件文本格式、设置优先级
  - 视配置而定，会有以加密格式发送电子邮件的功能可用。
    - **Encrypt icon** 
    - **保安** 按钮。
  - 电子邮件文本的输入字段。如果从**选项**选择 html 格式，你能格式化文本或添加图像。
- 按钮条
  - **发送**。发送电子邮件。关闭格式窗口。
  - **保存**。在草稿文件夹里保存当前电子邮件内容。
  - **取消**。取消撰写电子邮件。

也请参阅：

[编辑窗口一般描述 \(第 32 页\)](#)

[发送新电子邮件 \(第 66 页\)](#)

[使用电子邮件草稿 \(第 80 页\)](#)

## 5.2 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。

### 也请参阅：

- 在文件夹结构里导航 (第 225 页)
- 以选项卡操作 (第 76 页)
- 搜寻电子邮件 (第 92 页)
- 检视或保存电子邮件附件 (第 64 页)
- 显示电子邮件原始码 (第 80 页)
- 电子邮件里的外部连接图像 (第 248 页)
- 显示电子邮件确定性 (第 249 页)
- 使用一个白列表 (第 250 页)
- 电子邮件 详请视图 (第 60 页)
- 电子邮件 列表 (第 59 页)
- 电子邮件 弹出窗口 (第 61 页)

## 5.3 检视或保存电子邮件附件

电子邮件附件的档案名称会在详细视图里显示。以下功能可供使用：

- 检视、下载附件、或在**磁盘**里保存附件。
- 视配置而定，您能够在**磁盘**应用程序里检视所有来自已发送或接收电子邮件的附件。

**如何使用电子邮件附件功能：**

1. 选择一个带有单一或多个附件的电子邮件。  
要显示预览，单击详细视图里的**扩张**图标▶。一个附件的预览会显示成方块或列表。  
要切换视图，单击右边的**方块**图标■、或**列表**图标≡。
2. 要套用一個功能到所有附件，单击**检视器**、**演讲**、**下载**、或在**网盘**保存其中一个图标（在**附件**图标旁边）。
3. 为了套用一個功能到指定的附件，在列表视图里单击一个附件。  
要在**检视器**里显示一个附件，在方块视图里选择附件。

**如何检视您**磁盘**应用程序里的所有电子邮件附件：**

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

1. 使用以下方法之一：
  - 在工具条里单击**视图**。单击**所有附件**。
  - 单击文件视图下的**检视所有附件**。会打开**磁盘**应用程序。**我的附件**文件夹显示所有您发送或接收电子邮件的附件。
2. 您能够使用**磁盘**的功能。

也请参阅：

[显示电子邮件](#)（第 63 页）

[电子邮件 详请视图](#)（第 60 页）

[电子邮件 列表](#)（第 59 页）

[电子邮件 弹出窗口](#)（第 61 页）

[组织文件或\*\*磁盘\*\*文件夹](#)（第 207 页）

## 5.4 发送电子邮件

有以下选项：

- 发送新电子邮件
- 从地址簿选择联系人
- 选择发送人地址
- 添加附件
- 发送附件成链接
- 使用签名
- 回复电子邮件
- 转发电子邮件
- 自动转发电子邮件
- 自动发送假期通知

## 5.4.1 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。

### 更多功能：

- 有拖放，您能在 To、CC、和 BCC 之间移动收件人。

在电子邮件设置里，您能决定每一个外送电子邮件也能以密送发送到一个指定的电子邮件地址。
- 要格式化电子邮件文本或输入图像，使用 html 格式。为此，单击选项。选择 HTML。出现一个格式栏。
  - 要格式化电子邮件文本，使用格式化条。

您能在电子邮件设置里定义字体风格、体积、和颜色的默认值。
  - 要在当前光标位置输入图像，从一个文件浏览器或桌面拖动一个或多个图像到电子邮件文本输入字段。

要移除一个图像，使用上下文菜单。
- 选项下拉提供更多选项：
  - 设置优先级
  - 附加您的 vCard
  - 请求一个读取收据
- 视配置而定，会有以加密格式发送电子邮件的功能可用。
  - Enable encryption icon
  - 保安 按钮。

### 更多指令：

- [从地址簿选择联系人 \(第 66 页\)](#)
- [选择发送人地址 \(第 67 页\)](#)
- [添加附件 \(第 68 页\)](#)
- [发送附件成链接 \(第 69 页\)](#)
- [使用签名 \(第 69 页\)](#)

### 也请参阅：

- [电子邮件编辑窗口 \(第 62 页\)](#)
- [回复电子邮件 \(第 71 页\)](#)
- [转发电子邮件 \(第 71 页\)](#)
- [自动转发电子邮件 \(第 72 页\)](#)
- [自动发送假期通知 \(第 73 页\)](#)
- [发送已加密电子邮件 \(第 256 页\)](#)

## 5.4.2 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**。

也请参阅：

- [发送新电子邮件 \(第 66 页\)](#)
- [创建通讯组列表 \(第 114 页\)](#)
- [添加参与者或资源到一个约会 \(第 147 页\)](#)
- [使用排程视图 \(第 148 页\)](#)
- [添加参与者到一个任务 \(第 179 页\)](#)
- [以公共链接分享 \(第 230 页\)](#)
- [邀请到一个共享项目 \(第 232 页\)](#)

### 5.4.3 选择发送人地址

如果发送一个电子邮件，您能够在电子邮件编辑窗口里设置发送人地址让收件人看到。

如何选择您的发送人地址：

1. 单击电子邮件编辑窗口里**发送人**：旁边的发送人地址。会打开一个菜单。
2. 如果您已经设置了外部电子邮件户口您可以使用那些地址作为发送人地址。从列表选择一个电子邮件地址。  
备注：视选择文件夹而定，一个发送人地址可能默认。
3. 您能定义和您的电子邮件显示的名称。为此，请进行以下动作：
  - a. 单击**编辑名称**。会打开**编辑真实名称**窗口。会显示在户口设置里的预设名称。
  - b. 启用您要编辑名称的检查框。编辑名称：单击 **保存**。  
为了不带名称显示发送人地址，关闭**显示名称**。

也请参阅：

- [发送新电子邮件 \(第 66 页\)](#)
- [添加电子邮件户口 \(第 95 页\)](#)

## 5.4.4 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 。

更多功能：

- 视配置而定，**图像面积**按钮会于附件图像超出一个指定像素或文件体积时显示。单击此按钮以打开一个允许选择图像大小的菜单。
- 是配置而定，附件将不会在达到某体织上限时发送。如是者附件会保存在**电子邮件附件文件**（在**磁盘应用程序**里）。电子邮件包括一个附件的链接。

也请参阅：

[发送新电子邮件](#)（第 66 页）

[发送附件成链接](#)（第 69 页）

## 5.4.5 发送附件成链接

此功能允许以电子邮件发送大附件。这是它的原理：

- 附件会上载到Drive 邮件（在磁盘应用程序里）下的一个新文件夹。文件夹名称对应电子邮件主题。文件夹以公共链接分享。
- 电子邮件收件人会受到一个下载附件的链接。

如何在电子邮件编辑窗口中，发送附件成链接。

1. 选择要发送为附件的文件。

- 要发送一个本地文件成链接，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.
- To hide or show the attachments, click the **Expand icon** .

3. 单击**使用**。会显示**选项**按钮。

单击**选项**。会打开**网盘邮件选项**窗口。

- 要设置公共链接的有效日期，单击**有效期**下面的一个项目。如果您选择一个有效期，您就能够让附件于有效期过后删除。为此，启用**过期时删除**。  
备注：视配置而定，那些功能为**选项**或**必须**。
- 要以密码保护带有附件的公共链接，启用**使用密码**。输入一个密码。要再输入密码时检视，单击输入字段里右边的图标。
- 要接收有关某些动作的通知，启用**电子邮件通知**下面的一个或多个项目。  
备注：视配置而定，此功能可能不可用。

备注：

- 视配置而定，能以链接发送的附件可能由一个最大文件体积限制。
- 在**发送对象**文件夹里，电子邮件会以图标标记。于检视邮件时，会在电子邮件文本的顶部显示以下信息：
  - 一个包括附件的链接到文件夹。
  - 有关有效日期和可能用过密码的信息。
  - 一个附件文件名称的列表。

也请参阅：

[发送新电子邮件（第 66 页）](#)

[添加附件（第 68 页）](#)

## 5.4.6 使用签名

电子邮件签名是在撰写电子邮件时在电子邮件中自动插入的文本。它通常用于在电子邮件正文的底部插入姓名、公司和联系地址。你能以纯文本或 html 格式创建签名。以下功能可供使用：

- 创建新签名、编辑现存签名、设置默认签名
- 添加 一个签名到电子邮件文本

**如何创建或编辑一个签名：**

1. 单击在菜单条右边的**设置**图标。单击**设置**菜单项目。
2. 在边栏里选择**电子邮件**项目。单击**签名**。  
现存签名会在显示区域里显示。
3. 要添加一个新签名，进行以下动作：
  - a. 在显示区域单击**添加新签名**。会打开**添加签名**窗口。
  - b. 为签名输入一个名称。输入签名的文本。  
定义是在电子邮件正文前面还是后面输入电子邮件签名。  
单击 **保存**。
4. 要编辑一个现存签名，您有以下选项：
  - 为了编辑一个签名，单击签名旁边的**编辑**。
  - 为了删除一个签名，单击签名旁边的**删除**图标。在**新消息默认签名**和**回复或转发默认签名**里，您能够定义用作默认的签名。

**如何在电子邮件编辑窗口中，添加签名到电子邮件：**

1. 单击**签名**。
2. 从列表选择一个签名。

也请参阅：

[发送新电子邮件 \(第 66 页\)](#)

## 5.4.7 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**回复发件人**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。

也请参阅：

[发送新电子邮件 \(第 66 页\)](#)

[转发电子邮件 \(第 71 页\)](#)

## 5.4.8 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 \(第 66 页\)](#)可找到更多信息。
4. 填入详细信息以发送电子邮件。

也请参阅：

[发送新电子邮件 \(第 66 页\)](#)

[自动转发电子邮件 \(第 72 页\)](#)

## 5.4.9 自动转发电子邮件

您可以让电子邮件自动转发到其他地址。

### 如何自动转发电子邮件：

1. 单击在菜单条右边的**设置**图标。单击**设置**菜单项目。
2. 在边栏里选择**电子邮件**项目。  
在显示区域里单击**自动转发...**。会打开**自动转发**窗口。
3. 要激活自动转发，单击左上方的图标。  
输入您想转发消息到的电子邮件地址。  
为了保留一个电子邮件副本，启用**保留一个消息副本**。  
自动转发输入成电子邮件过滤器。如果额外过滤规则在自动转发后套用，启用 **处理随后的规则**。您也能够 在电子邮件过滤器设定里，编辑自动转发。
4. 单击**套用更改**。

也请参阅：

- [使用电子邮件过滤器 \(第 87 页\)](#)
- [设置电子邮件接收 \(第 97 页\)](#)
- [发送新电子邮件 \(第 66 页\)](#)
- [回复电子邮件 \(第 71 页\)](#)
- [转发电子邮件 \(第 71 页\)](#)
- [自动发送假期通知 \(第 73 页\)](#)

## 5.4.10 自动发送假期通知

一个假期通知告诉一封电子邮件的发送人，您将在一段特定时间内无法接收您的电子邮件。您可以设置以下选项：

- 假期通知的主题和文本
- 假期通知的有效时限
- 假期通知为激活的电子邮件地址

### 如何创建和激活一个假期通知：

1. 在工具条里单击**视图**。单击底部的**假期通知**。  
您也能够使用电子邮件设置里的**假期通知按钮**。  
会打开**假期通知窗口**。
2. 启用左上方的选择框。
3. 要定义发送假期通知的时间范围，启用 **只在此时发送假期通知**。设置开始和结束日期。  
备注：视配置而定，此设定可能不可用。
4. 输入假期通知的主题和文本。
5. 为了显示所有选项，单击**显示进阶选项**。
  - 您能够指定如果在同一个发送人有很多电子邮件时，发送假期通知的时间间隔。
  - 您能够指定用作发送假期通知的发送人地址。
  - 假期通知将会在消息到达您的主要电子邮件地址时发送。您也能在消息到达您其他电子邮件地址时激活一个假期通知。
6. 单击**套用更改**。

如果假期通知为激活，会在显示以下信息：

- 在电子邮件设置页面，**假期通知按钮**会以一个额外图标标记。
- 在**电子邮件**应用程序里，一个通知会在电子邮件列表上面显示。如果单击通知，会打开**假期通知窗口**。

提示：假期通知输入成电子邮件过滤器。您也能够能够在电子邮件过滤器设定里编辑假期通知。

也请参阅：

- [使用电子邮件过滤器 \(第 87 页\)](#)
- [设置电子邮件接收 \(第 97 页\)](#)
- [发送新电子邮件 \(第 66 页\)](#)
- [回复电子邮件 \(第 71 页\)](#)
- [转发电子邮件 \(第 71 页\)](#)
- [自动转发电子邮件 \(第 72 页\)](#)

## 5.5 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**。

也请参阅：

[文件夹 \(第 222 页\)](#)

[组织电子邮件 \(第 75 页\)](#)

## 5.6 组织电子邮件

有些组织联系人的技巧需要设置各自的联系人文件夹。创建文件夹的信息可以找[添加电子邮件文件夹](#) (第 74 页)。

有以下选项：

- 以选项卡操作
- 移动或复制电子邮件
- 标记电子邮件成已读或未读
- 收集地址
- 分类电子邮件
- 显示电子邮件原始码
- 使用电子邮件草稿
- 创建电子邮件提醒
- 添加电子邮件到门户
- 保存电子邮件
- 导入电子邮件
- 打印电子邮件
- 电子邮件存档中
- 删除电子邮件
- 清理电子邮件文件夹
- 使用统一邮件

## 5.6.1 以选项卡操作

**选项卡**允许您保存在**收件箱**文件夹里的电子邮件，以发送人分开。有以下选项：

- 启用或停用选项卡
- 分派外来电子邮件到一个选项卡
- 编辑选项卡视图

**如何启用或停用选项卡使用：**

1. 在工具条里单击**视图**。
2. 启用或停用**使用类别**复选框（**收件箱**下面）。

**如何分派收件箱里外来电子邮件到类别：**

1. 从文件夹视图里选择**收件箱**文件夹。  
在类别条例选择类别。还没有分派到一个类别的电子邮件，会在**通用**类别里显示。
2. 从列表拖动一个电子邮件到类别条的一个类别，然后放在那里。  
您也能选择一个电子邮件。在工具条里单击**移动**图标。从菜单里选择一个类别。  
一个弹出窗口通知您，电子邮件已经移动到类别。
3. 为了结束进程，进行以下动作之一：
  - 为了只移动选中的电子邮件到类别，关闭弹出窗口。
  - 为了移动所有现有和将来外来电子邮件到类别，单击**移动所有消息**。

**如何编辑选项卡视图：**

1. 在工具条里单击**视图**。单击**配置**（在**收件箱**下面）。  
您也能双击或右击在类别条里的一个类别。  
会打开**配置类别**窗口。
2. 要启用或停用一个选项卡，启用或停用对应的复选框。  
已更名一个选项卡，编辑对应文本。  
备注：一些选项卡不能编辑。  
为了隐藏类别条，单击**停用类别**。
3. 单击 **保存**。

也请参阅：

[显示电子邮件](#)（第 63 页）

[在文件夹结构里导航](#)（第 225 页）

## 5.6.2 移动或复制电子邮件

您能够移动电子邮件到别的电子邮件文件夹。有以下选项：

- 移动或复制单独电子邮件或一个完整电子邮件交谈到别的文件夹
- 移动一个电子邮件文件夹里的所有电子邮件

前提：您有在目标文件夹创建对象的合适权限。

**如何移动或复制一个电子邮件：**

1. 选择一封或多封电子邮件。
2. 在工具条里单击**更多动作图标** 。在菜单里单击**移动或复制**。  
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** 。
  - 使用电子邮件列表里的上下文菜单。会打开一个窗口。
3. 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。  
单击**移动或复制**。

提示：

- 要移动一个指定发送人的电子邮件到一个文件夹，您能在**移动电子邮件是创建一个新规则**。
- 您也能以从文件夹视图拖动对象到一个文件夹，以移动选中对象。
- 为了从一个文件夹移动所有电子邮件，单击列表上面的**所有**。选择**移动所有消息**。

也请参阅：

[添加电子邮件文件夹 \(第 74 页\)](#)

### 5.6.3 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**。

也请参阅：

[显示电子邮件 \(第 63 页\)](#)

## 5.6.4 收集地址

您可以通过将地址添加到地址簿来收集电子邮件地址。有以下选项：

- 在[电子邮件设定](#)里，激活在发送或接收电子邮件时自动收集新邮件地址。
- 手动添加电子邮件地址到一个地址簿。

**如何将电子邮件地址手动添加到地址簿：**

1. 选择一封电子邮件。
2. 单击详细视图里一个发送人或收件人的名称。
3. 单击弹出窗口里的[添加到地址簿](#)。

备注：此功能只有在联系人还没有被添加时可用。

也请参阅：

[显示电子邮件 \(第 63 页\)](#)

## 5.6.5 分类电子邮件

视配置而定，您有多个分类电子邮件的选项：以下选项可用：

- 一个有色标签
- 一个标志

**如何分类一个电子邮件：**

1. 选择一封或多封电子邮件。
2. 要添加一个有色标签，单击工具条里的[设置颜色](#)图标。从菜单里选择一个颜色。您也可以使用详细视图里的[设置颜色](#)图标。  
为了移除标签，单击工具条或详情视图里的图标。单击[无菜单项目](#)。
3. 要添加一个标示，在工具条里单击[标示](#)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[标示](#) 图标。
  - 打开电子邮件列表里的上下文菜单。单击[标示](#)。要移除标示，使用以下方法之一：
  - 再单击工具条或详情视图里的图标。
  - 打开电子邮件列表里的上下文菜单。单击[移除标示](#)。

提示：要以标示排序电子邮件列表，单击列表上面的以... [排序](#)。

也请参阅：

[显示电子邮件 \(第 63 页\)](#)

## 5.6.6 显示电子邮件原始码

电子邮件原始码包含一个电子邮件的完整内容：完整电子邮件标头数据。

### 如何显示电子邮件原始码：

1. 选择一封电子邮件。
2. 在工具条里单击**更多动作**图标 。从菜单选择**检视原始码**。原始码显示在**检视原始码**窗口里。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 。
  - 使用电子邮件列表里的上下文菜单。

提示：对话框允许您选择原始码和复制到剪贴簿。

也请参阅：

[显示电子邮件（第 63 页）](#)

[创建新规则（第 88 页）](#)

## 5.6.7 使用电子邮件草稿

有以下选项：

- 在您编写电子邮件时保存电子邮件成草稿。
- 发送一个保存的电子邮件草稿。草稿将会在发送后删除。
- 发送一个电子邮件草稿副本。草稿将会保留下来。

### 如何保存一个电子邮件成草稿：

在电子邮件编辑窗口中单击**保存**。

结果：电子邮件保存到草稿文件夹。

在[电子邮件设置](#)里，您有让一个您撰写的电子邮件定时保存的选项。

### 如何发送一个保存电子邮件草稿：

1. 打开草稿文件夹。选择一封电子邮件。
2. 在工具条里单击**编辑草稿**。
3. 完成项目。单击**发送**。

### 如何发送一个电子邮件草稿副本：

1. 打开草稿文件夹。选择一封电子邮件。
2. 在工具条里单击**编辑副本**。
3. 完成项目。单击**发送**。

也请参阅：

[发送电子邮件（第 65 页）](#)

## 5.6.8 创建电子邮件提醒

您能够为一封电子邮件激活一个提醒。此功能创建一个任务和提醒您截止日期。

**如何创建一个电子邮件提醒：**

1. 选择一封电子邮件。
2. 在工具条里单击**更多动作**图标 。从菜单选择**提醒**。  
您也可以使用详细视图里的**更多动作**图标 。  
备注：在选中电子邮件交谈后，此功能只在详细视图里可用，而不再工具条里可用。
3. 完成**提醒我**窗口里的详细信息。从**提醒我**下拉字段选择一个时间。单击**创建提醒**。

结果：将会创建一个任务。任务文本下面会显示一个按钮。如果单击此按钮，将会显示原电子邮件。

也请参阅：

[创建任务 \(第 178 页\)](#)

## 5.6.9 添加电子邮件到门户

您可以添加一个电子邮件小部件到门户。

**如何添加电子邮件到门户：**

1. 选择一封电子邮件。
2. 在工具条里单击**更多动作**图标 。从菜单单击**添加到门户**。  
您也可以使用详细视图里的**更多动作**图标 。  
备注：在选中电子邮件交谈后，此功能只在详细视图里可用，而不再工具条里可用。

也请参阅：

[Customizing the 门户 \(第 49 页\)](#)

## 5.6.10 保存电子邮件

您可以保存电子邮件成文本档案。文版档案有 eml 的文件延伸。如果您选择多个电子邮件，将会为每一个电子邮件创建一个 eml 文件。eml 文件将会保存在一个 zip 存档里。

**如何保存电子邮件：**

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 。从菜单选择**保存成文件**。  
您也可以使用详细视图里的**更多动作**图标 。
3. 填入详细信息以保存文件。

也请参阅：

[导入电子邮件 \(第 81 页\)](#)

## 5.6.11 导入电子邮件

您可以导入一个 EML 格式的电子邮件。

**如何导入一个电子邮件：**

1. 打开您要导入电子邮件的电子邮件文件夹。
2. 从一个文件浏览器或从桌面，拖放 EML 文件到*电子邮件* 应用程序窗口。把 EML 文件丢到显示区域里的列表里。

也请参阅：

[保存电子邮件 \(第 81 页\)](#)

## 5. 6. 12 打印电子邮件

**如何打印电子邮件内容：**

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 。在菜单里单击**打印**。  
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 。
  - 使用电子邮件列表里的上下文菜单。会打开一个有打印预览的窗口。
3. 如有需要，更改打印机设定。单击**打印**按钮。
4. 关闭打印预览窗口。

也请参阅：

[电子邮件存档中 \(第 83 页\)](#)

## 5.6.13 电子邮件存档中

在存档电子邮件时，那些电子邮件会移动到存档文件夹。存档文件夹每年度个别包含一个子文件夹。存档电子邮件保存到以收件年份排序的子文件夹里。存档文件夹在您初次使用此功能时立刻创建。有以下选项：

- 存档一个文件夹的超过九十天电子邮件。
- 激活单一电子邮件

**如何对一个电子邮件文件夹的内容进行存档：**

1. 选择文件夹视图里的一个电子邮件文件夹。
2. 您可以进行以下几种选项：
  - 单击列表上面的**所有**。选择**存档所有消息**。
  - 单击文件夹名称旁边的**动作图标**。单击**存档所有消息**。
3. 在**存档消息**窗口里单击**存档**。

结果：所有收到超过90天的电子邮件，会移动到存档文件夹。

**如何存档单一电子邮件：**

1. 选择一封或多封电子邮件。
  2. 在工具条里单击**存档图标**。
- 您也能够使用以下方法的其中之一：
- 按下您键盘上的 [a] 按键。
  - 使用电子邮件列表里的上下文菜单。

结果：电子邮件移动到存档文件夹。

也请参阅：

[打印电子邮件 \(第 82 页\)](#)

## 5.6.14 删除电子邮件

有以下选项：

- **删除**个别电子邮件消息或整个电子邮件交谈。默认情况下，电子邮件被移到垃圾筒文件夹。
- **删除一个电子邮件文件夹的所有邮件**。默认情况下，电子邮件被移到垃圾筒文件夹。
- 从垃圾筒**恢复**已删除的电子邮件。
- 从垃圾筒**永久性删除**电子邮件。您也能以**清空垃圾桶**从垃圾桶永久删除所有电子邮件。

**警告：**如果您打开电子邮件设定选项 **永久移除已删除的电子邮件**，您将不能恢复已删除的电子邮件。建议您不要使用这个选项。

**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. 从文件夹视图里打开**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**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。

也请参阅：

[电子邮件存档中 \(第 83 页\)](#)

[清理电子邮件文件夹 \(第 85 页\)](#)

## 5. 6. 15 清理电子邮件文件夹

视电子邮件客户端设置而定，您在一个像 Apple Mail、MS Outlook、或 Mozilla Thunderbird 的电子邮件客户端删除的电子邮件，可能只会从客户端注销后才会删除。暂时那些电子邮件将会在组件里以勾销显示。要删除那些电子邮件，清理该电子邮件文件夹。

备注：视配置而定，因为电子邮件不会显示，所以此功能不可用。

**如何清理一个电子邮件文件夹：**

1. 在文件夹视图中选择您要清理的文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的**动作图标**。单击**清理**。

也请参阅：

[删除电子邮件 \(第 83 页\)](#)

## 5.6.16 使用统一邮件

使用统一邮件您可以在一个中央文件夹里，显示多个电子邮件户口的邮件。这样您就可以快速概观多个电子邮件户口收件夹。统一邮件可以如以下描述：

- 除了一个电子邮件户口收件夹，*统一邮件*文件夹显示一个户口更多电子邮件视图。电子邮件只会显示一次。
- 在收件夹子文件夹里的电子邮件，不会再*统一邮件*文件夹内显示。
- *统一邮件*文件夹里的电子邮件会在侧栏里标记一个标签。它包含电子邮件户口名称。内部电子邮件户口会以*主要户口*标签标记。

以下功能可供使用：

- 要使用统一邮件，为一个或多个电子邮件户口启用此功能。
- 您能够在*统一邮件*文件夹里显示电子邮件。

### 如何为一个电子邮件户口激活统一邮件：

1. 单击在菜单条右边的*设置*图标。单击*设置*菜单项目。
2. 在边栏里单击*户口*。
3. 单击在显示区域里一个外部电子邮件户口旁边的*编辑*。弹出窗口显示设定。
4. 打开该账户使用统一邮件。  
单击在弹出窗口底部的*保存*。

### 如何在*统一邮件*文件夹里显示电子邮件：

1. 从文件夹视图里打开*统一邮件*文件夹。
2. 作为替代，单击*统一邮件*文件夹的子文件夹。

提示：户口会在一个电子邮件主题旁边，侧栏里用一个标签指示。

也请参阅：

[显示电子邮件 \(第 63 页\)](#)

[编辑户口 \(第 244 页\)](#)

## 5.7 使用电子邮件过滤器

电子邮件筛选帮助您组织您接收的电子邮件。一个电子邮件过滤器包含一个或多个规则。您可以设置规则，以触发以下动作：

- 将电子邮件移到某个电子邮件文件夹。
- 将电子邮件转发到另一个电子邮件地址。
- 将电子邮件标记为已读。

要使用电子邮件筛选，请进行以下操作：

- 创建电子邮件文件夹。
- 创建一条或几条规则。
- 指定规则的排列顺序。
- 指定符合一条规则时是否处理后续规则。

有以下选项：

- [创建新规则](#)
- [添加条件](#)
- [添加一个动作](#)
- [在移动时创建一个新规则](#)
- [更改一个规则](#)

备注： 以下的指示和例子，假设完整的电子邮件过滤器功能可用。视配置而定，某些功能可能不可用。

## 5.7.1 创建新规则

一个规则包含：

- 一个名称、
- 一个名称。
- 一个或几个条件您可以指定满足一个条件还是满足所有条件才执行操作。

如何创建新规则：

1. 单击在菜单条右边的**设置**图标。单击**设定** 菜单项目。
2. 在边栏里选择**电子邮件**项目。单击**过滤器规则**。
3. 在显示区域里单击**添加新规则**。会打开**创建新规则**窗口。
  - 输入规则名称。
  - 单击**添加条件**。从下拉菜单作出一个选择。完成条件详情。
  - 单击**添加动作**。从菜单里选择一个动作。完成动作详情。
4. 您可以设置在符合规则时，要否处理后续规则。为此启用或停用**处理后续规则**。
5. 单击 **保存**。

更多指令：

- [添加条件 \(第 89 页\)](#)
- [添加一个动作 \(第 89 页\)](#)

也请参阅：

- [在移动时创建一个新规则 \(第 90 页\)](#)
- [更改一个规则 \(第 90 页\)](#)
- [显示电子邮件原始码 \(第 80 页\)](#)

## 5.7.2 添加条件

一个条件帮助定义电子邮件要套用哪个动作。您能够设置一个或多个条件。

如何在**创建新规则**窗口添加一个条件：

1. 单击**添加条件**。从下拉菜单作出一个选择。请注意以下事项：
  - 为了使用不在列表包含的电子邮件部分，选择**标头**。在 **名称** 输入字段中输入一个名称。您可以以显示源数据读取一个电子邮件标头。
  - 为了考虑**暗送**部分，选择**信封 - 发送至**。信封包括输入在**送到**、**抄送**、或**暗送**字段里的电子邮件收件人。
  - 为了在条件里使用一部分电子邮件内容，选择**内容**。
  - 为了在条件里使用收件日期，选择**当前日期**。
2. 从电子邮件部分旁边的下拉菜单，选择一个准则。在输入字段里输入一个参数。
3. 您可以添加更多条件。您可以指定是满足一个条件还是满足所有条件才执行操作。为此，单击**如果所有条件符合套用规则**。  
在有一个条件的一刻，您就能创建嵌套的条件。为此，单击**添加条件**。选择**嵌套的条件**。  
要删除一个条件，单击在条件旁边的**删除图标**。

示例：以下详情用作条件：

- 电子邮件 "主题" 部分
- 标准 "完全一样"
- 变量 "分钟"

如是者电子邮件的主题会被验证是否与变量 ("minutes") 完全一样。更多如何使用主题过滤电子邮件的示例：

- 标准：“包含”  
如果主题包含变量中的字符，则符合条件。  
示例：变量为"minutes"。
  - 主题 "minutes" 符合条件。
  - 主题 "meeting minutes" 也符合条件。
- 标准：“匹配”  
如果主题与变量中的字符完全相同，则符合条件。字符串可以包含通配符。  
示例：变量为"minutes\*"。"\*" 是表示任意字符的通配符。
  - 主题 "minutes" 符合条件。
  - 主题 "meeting minutes" 不符合条件。
- 标准：“正则”  
如果主题包含变量中的正则表达式提供的字符，则符合条件。正则表达式允许复杂的请求。可在互联网的相应网站中找到更多信息。以下非常简单的正则表达式可以洞察主题。  
示例：变量为"organizational"。表达式 "(z|s)" 表示字符 "z" 或 "s"。
  - 主题 "minutes" 符合条件。
  - 主题 "organisation" 也符合条件。
  - 主题 "Organic" 不符合条件。

也请参阅：

[创建新规则 \(第 88 页\)](#)

[添加一个动作 \(第 89 页\)](#)

## 5.7.3 添加一个动作

使用一个动作以定义当一个电子邮件吻合条件时的反应。您能够设置一个或多个动作。

#### 如何在创建新规则窗口添加一个动作：

1. 单击**添加动作**。从菜单里选择一个动作。
2. 是动作而定，可能显示更多按钮和输入字段。使用该功能以完成动作。
3. 您可以添加更多动作。  
要删除一个动作，单击动作旁边的**删除图标** .

也请参阅：

[创建新规则（第 88 页）](#)

[添加条件（第 89 页）](#)

## 5.7.4 在移动时创建一个新规则

您能在移动一个电子邮件到别的文件夹时，创建一个新规则。此规则适用的外来电子邮件，将会因此自动移动到此文件夹里。

#### 如何在移动一个电子邮件时创建一个新规则

1. 选择一封电子邮件。
2. 在工具条里单击**更多动作图标** 。从菜单选择**更多**。  
您也可以使用详细视图里的**更多动作图标** 。  
在**移动窗口**选择一个文件夹。单击**移动按钮**。
3. 启用**创建过滤器规则**。会显示一个带有过滤器详情的备注。  
单击**移动按钮**。会打开**创建新规则窗口**。
4. 输入规则名称。您能调整条件和动作。单击 **保存**。  
电子邮件将会被移动。将会创建新规则。

也请参阅：

[创建新规则（第 88 页）](#)

[更改一个规则（第 90 页）](#)

## 5.7.5 更改一个规则

有以下选项：

- 编辑一个规则设定：名称、状态、动作
- 停用、启用、删除一个订阅
- 更改规则的激活顺序：

#### 如何更改现有规则：

1. 单击在菜单条右边的**设置图标**。单击**设置菜单项目**。
2. 在边栏里选择**电子邮件项目**。单击**过滤器规则**。
3. 要编辑一个规则设定，单击规则旁边的**编辑**。更改**编辑规则窗口**里的设定。
4. 要停用一个规则，单击规则旁边的**停用**。  
要启用一个规则，单击规则旁边的**启用**。
5. 要更改顺序，把鼠标悬停在规则旁边的**移动图标** 。上下拖动规则后，适当放下。  
备注：此功能只有有最少两个规则时可用。
6. 要删除一个规则，单击在规则旁边的**删除图标** .

也请参阅：

[创建新规则 \(第 88 页\)](#)

[在移动时创建一个新规则 \(第 90 页\)](#)

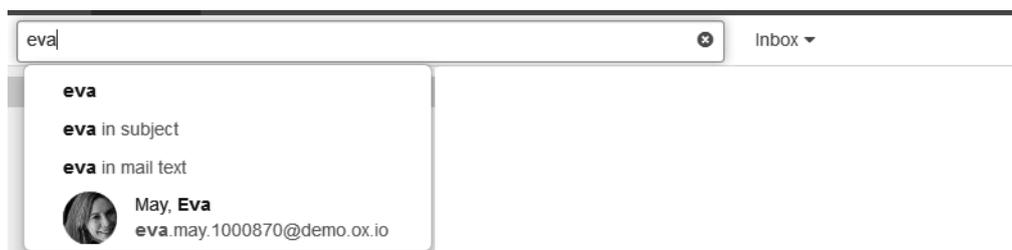
## 5.8 搜寻电子邮件

为了搜寻指定电子邮件，您可以使用以下搜寻准则：

- 主题、电子邮件文本、发送人、收件人、附件名称的搜寻词
- 在一个时间范围里搜寻词语。搜寻您在某时间范围接收的电子邮件。您以以下详情定义一个有效时间范围。
  - 关键词今天、昨天、上周、上月、去年
  - 那些时段的关键词：之前 7 天、之前 30 天、之前 365 天
  - 一周的一天，例如：星期一
  - 一个月的指定一天，例如：七月
  - 一个四位数日期，例如：2015
  - 一个日期，例如：1/31/2015
  - 一个日期期间，例如：12/1/2014 - 1/31/2015
- 要搜寻的文件夹

如何搜索电子邮件：

1. 单击**搜寻**输入字段。会显示额外图标。
2. 在输入字段里输入一个搜寻词。会打开搜寻菜单。



在搜寻菜单里单击一个项目，以定义要搜寻的数据来源。

- 如果在搜寻词上单击或按下输入键，会搜寻以下数据来源：发送人、收件人、主题、电子邮件文本
- 为了只以主题搜寻，单击 **主题**。
- 为了只以电子邮件文本搜寻，单击 **电子邮件文本**。
- 要搜寻附件里的名称，单击**在附件文件里**。
- 为了以发送人或收件人搜寻，单击一个名称。您能够定义要否搜寻发送人、收件人、或两者。为此，单击名字旁边的**选项图标** ▼。
- 为了在一个指定的时间范围里搜寻电子邮件，使用一个有效时间范围成搜寻词。在一个有效时间范围在您的输入中被认出的同时，会在搜寻菜单里显示时间范围。单击时间框。

搜寻结果会在显示区域里的列表内显示。每一个搜寻结果，会显示带有找到对象的文件夹。

3. 要选择一个文件夹以作搜寻，在输入字段里单击**选项图标** ▼。当前文件夹将会在下拉里显示。要选择别的文件夹，打开下拉。
  - 如果您选择**所有文件夹**会搜寻内部电子邮件户口的所有文件夹和子文件夹。  
备注：视电子邮件服务器而定，此功能可能不可用。如是者，只有当前文件夹将会被搜寻，而子文件夹不会。
  - 如果选择一个指定的文件夹或一个外部电子邮件户口的文件夹，只有搜寻此文件夹而不会搜寻子文件夹。
4. 要改善搜寻结果，输入更多搜寻词：要移除一个搜寻词，单击搜寻词旁边的**移除图标** ✕。
5. 为了结束搜寻，单击在输入字段里的**关闭图标** ✕。

## 5.9 团队里电子邮件

有以下选项：

- [分享电子邮件](#)
- [订阅电子邮件文件夹](#)
- [邀请电子邮件收件人到一个约会](#)
- [保存电子邮件的所有收件人成通讯组列表](#)

### 5.9.1 分享电子邮件

您可以和内部用户分享您的电子邮件。视要求而定，存在不同方法。

- 要让内部用户读到电子邮件，请进行以下动作：
  - 创建一个您将会复制或移动电子邮件到的个人文件夹。
  - [分享此文件夹](#)。
  - 用户必须[订阅](#)您的电子邮件文件夹以访问电子邮件。
- 如果别的用户分享一个电子邮件文件夹给您，您必须[订阅](#)分享文件夹以访问电子邮件。

也请参阅：

- [订阅电子邮件文件夹 \(第 93 页\)](#)
- [邀请电子邮件收件人到一个约会 \(第 94 页\)](#)
- [保存电子邮件的所有收件人成通讯组列表 \(第 94 页\)](#)

### 5.9.2 订阅电子邮件文件夹

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。

**如何订阅共享电子邮件文件夹：**

1. 单击在菜单条右边的**设置**图标。单击**设置**菜单项目。
2. 在侧栏里单击**电子邮件**。
3. 在显示区域里单击**更改 IMAP 订阅**。
4. 在**订阅 IMAP 文件夹**窗口里激活您要订阅文件夹的选择框。单击**保存**。

也请参阅：

- [设置电子邮件接收 \(第 97 页\)](#)
- [分享电子邮件 \(第 93 页\)](#)
- [邀请电子邮件收件人到一个约会 \(第 94 页\)](#)
- [保存电子邮件的所有收件人成通讯组列表 \(第 94 页\)](#)

### 5.9.3 邀请电子邮件收件人到一个约会

如果有多个电子邮件收件人，所有收件人都可以被邀请到一个新约会。

**如何邀请电子邮件收件人到一个约会：**

1. 选择一封电子邮件。
2. 在详细视图里单击**更多动作图标** 。  
从菜单选择**邀请到约会**。
3. 完成**创建一个约会**的数据。

也请参阅：

- [分享电子邮件 \(第 93 页\)](#)
- [订阅电子邮件文件夹 \(第 93 页\)](#)
- [保存电子邮件的所有收件人成通讯组列表 \(第 94 页\)](#)

### 5.9.4 保存电子邮件的所有收件人成通讯组列表

如果一个电子邮件包含多个收件人，您可以保存所有收件人成新通讯组列表。

**如何保存收件人成通讯组列表：**

1. 选择一封电子邮件。
2. 在详细视图里单击**更多动作图标** 。  
从菜单选择**保存成通讯组列表**。
3. 完成创建通讯组列表的详细信息。

也请参阅：

- [分享电子邮件 \(第 93 页\)](#)
- [订阅电子邮件文件夹 \(第 93 页\)](#)
- [邀请电子邮件收件人到一个约会 \(第 94 页\)](#)

## 5.10 添加电子邮件户口

默认是，您使用组件里的主要电子邮件户口。如果您使用像谷歌邮件的外部电子邮件户口，您可以添加那些户口成电子邮件户口，以在组件里访问那些电子邮件户口。

### 如何添加一个电子邮件户口：

1. 单击文件夹视图里的**添加邮件户口**。会打开**添加邮件户口**窗口。
2. 单击一个图标。视乎电子邮件户口提供方会有更多步骤。
  - 有一些提供方，会打开一个新的浏览器窗口。以您的身份凭证获得电子邮件户口的访问权。
  - 如果提供方请求您的访问数据权限，批准此权限。
  - 有的提供方，要在**添加邮件户口**窗口里输入您的凭证。然后，单击 **添加**。

您也能单击 **手动** 以手动输入必须的数据。

3. 如果此户口里的电子邮件也在 **统一邮件** 文件夹里显示，启用 **为此户口使用统一邮件**。

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

一个电子邮件户口的项目会在文件夹视图里显示。项目包括此电子邮件的文件夹。打开其中一个文件夹已进行以下操作：

- 读取此户口的电子邮件
- 从此户口发送电子邮件

也请参阅：

[编辑主要电子邮件户口 \(第 243 页\)](#)

[编辑户口 \(第 244 页\)](#)

[移除户口 \(第 244 页\)](#)

[使用统一邮件 \(第 86 页\)](#)

## 5.11 电子邮件设定

有以下选项：

- [设置电子邮件接收 \(第 97 页\)](#)
- [撰写电子邮件的设置 \(第 99 页\)](#)

## 5. 11. 1 设置电子邮件接收

如何使用电子邮件接收的设置：

1. 单击在菜单条右边的设置图标。单击设置菜单项目。
2. 在侧栏里单击电子邮件。

以下设置默认可用：

### 按键

- **假期通知**  
See [自动发送假期通知 \(第 73 页\)](#)
- **自动转发**  
See [自动转发电子邮件 \(第 72 页\)](#)
- **更改 IMAP 订阅**  
See [订阅电子邮件文件夹 \(第 93 页\)](#)

### 视图

- **允许 HTML 格式的电子邮件？**  
指定是否允许显示 HTML 邮件。对带宽而言，HTML 邮件有较大的影响，并且有较大的安全风险，因为它们可能包含危险脚本。
- **颜色引用线**  
指定是否突出显示原始邮件并在前面加上垂直线条。邮件或回复将以嵌入方式显示。此选项假定原始邮件文本不保存在附件里而是附加在电子邮件。
- **文本邮件使用固定宽度**  
指定在显示一个纯文本电子邮件时，是否使用一个固定宽度字形。
- **显示阅读回执请求**  
指定如果一个接收的电子邮件包含邮件送达回执时，要否显示一个送达回执。
- **显示带有所有未读消息的文件夹**  
定义未读消息文件夹要否于文件夹视图里显示。如果您启用此设置，来自不同文件夹的未读消息会额外显示在此文件夹里。

### 通知音效

- **有外来邮件时播放音效**  
定义收到外来电子邮件，要否播放一个通知音效。  
备注：桌面通知必须在浏览器设置里允许。在[接受通知 \(第 40 页\)](#)可找到更多信息。
- **音效**  
您能够选择不同的音效。

### 行为

- **永久移除已删除的电子邮件**  
定义在单击删除按钮时是永久删除电子邮件还是将电子邮件移到垃圾筒文件夹。  
警告：永久删除的电子邮件消息不能恢复。
- **自动在“收集地址”文件夹中收集联系人**  
定义在发送新电子邮件时是否在已收集的联系人文件夹中自动收集新的电子邮件地址。已收集的地址文件夹位于您的个人联系人文件夹下。
- **发送电子邮件时自动在“收集地址”文件夹中收集联系人？**  
定义在阅读新电子邮件时是否在已收集的地址文件夹中自动收集新的电子邮件地址。已收集的地址文件夹位于您的个人联系人文件夹下。
- **申请 mailto 链接注册**  
定义组件能否申请 mailto 链接注册。

也请参阅：

[撰写电子邮件的设置 \(第 99 页\)](#)

[电子邮件里的外部连接图像 \(第 248 页\)](#)

[显示电子邮件确定性 \(第 249 页\)](#)  
[使用一个白列表 \(第 250 页\)](#)

## 5. 11. 2 撰写电子邮件的设置

### 如何使用电子邮件撰写的设置：

1. 单击在菜单条右边的设置图标。单击设置菜单项目。
2. 在边栏里选择电子邮件项目。单击撰写。

以下设置默认可用：

### 将电子邮件格式化为

定义电子邮件将要发送的格式：

- **HTML**  
电子邮件会带 html 标记发送。您可以格式化电子邮件文本。
- **纯文本**  
电子邮件文本会不带格式发送成纯文本。
- **HTML 和纯文本**  
电子邮件会带 html 标记发送和额外成纯文本。

### 默认字体风格

定义 HTML 格式电子邮件文本的预设字体风格。

### 将电子邮件转发为

指定转发电子邮件时如何发送电子邮件文本。

- **内联**  
文本会在新电子邮件文本里发送。
- **附件**  
文本会在发送成新电子邮件时称为附件。

### 进阶设置

- **追加 vcard**  
· 指定是否以 vCard 格式将您的联系资料附加到新电子邮件。
- **在回复中插入原始电子邮件文本？**  
· 指定是否在电子邮件回复中追加原始电子邮件文本。
- **于回复一个通讯组列表时确认收件人**  
定义您于回复一个通讯组列表时是否必须确认收件人。
- **自动保存电子邮件草稿**  
为正在撰写的电子邮件文本指定保存到草稿文件夹的间隔。
- **默认发件人地址**  
指定新电子邮件的预设发件人地址。  
备注：发送人的名称会在发送人地址的前面显示。如果您在您的名称输入字段（在户口设置里）输入一个名称，此名称会覆盖预设的发送者名称。
- **永远添加以下收件人到暗送 (BCC)**  
要发送每一个外送电子邮件成暗送 (BCC) 到一个电子邮件，在此字段输入需要的电子邮件地址。

也请参阅：

[设置电子邮件接收 \(第 97 页\)](#)

---

---

## 6 地址簿

学习如何与地址簿应用程序工作。

- [地址簿元件](#)
- [视图联系人](#)
- [检视或保存联系人附件](#)
- [从各个来源创建和添加联系人](#)
- [结合多个联系人到通讯组列表](#)
- [添加地址簿](#)
- [编辑和组织联系人](#)
- [搜寻 联系人](#)
- [和其他用户分享联系人](#)
- [访问您社交网路里的联系人](#)
- [使用地址簿 设置](#)

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 地址簿元件

地址簿应用程序包括以下元件。

- 地址簿 搜寻条
- 地址簿 工具条
- 地址簿文件夹视图
- 导航条
- 地址簿显示区域
  - 地址簿 列表
  - 地址簿 详请视图
- 联系人编辑窗口
- 通讯组列表编辑窗口

## 6.1.1 地址簿 搜寻条

让您搜寻联系人。

搜寻条会在文件夹视图可见时显示。为了显示文件夹视图，单击工具条里的**显示**。启用**文件夹视图**。

也请参阅：

[搜寻条一般描述 \(第 26 页\)](#)

[搜索联系人 \(第 121 页\)](#)

[显示联系人 \(第 109 页\)](#)

## 6.1.2 地址簿 工具条

包括用以添加、编辑、和组织联系人的功能。备注：

- 一些功能，只有在您打开一个拥有创建或编辑对象适当权限的地址簿时可用。
- 一些按钮只会在选中带有一个电子邮件地址的联系人时显示。

内容

- **新建**。创建一个新联系人或一个新通讯组列表。
- **发送邮件**。发送一个电子邮件到联系人。
- **邀请**。邀请联系人到一个约会。
- **编辑**。编辑联系人数据。
- **删除**。把您选择的联系人删除。
- **更多动作图标** 。打开带有更多功能的菜单。  
备注：
  - 如果您没有适当权限，有些按钮可能不会显示。
  - 视地址或联系人的数据而定，有些按钮可能顺序不同或不可用。
- **视图**。打开一个带有选择框的菜单，以控制视图。
  - **文件夹视图**。打开或关闭文件夹视图。
  - **选择框**。在列表里每一个联系人旁边显示一个选择框。此允许您选择多个联系人后一次编辑它们。

也请参阅：

[工具条一般描述 \(第 27 页\)](#)

[添加联系人 \(第 112 页\)](#)

[组织联系人 \(第 116 页\)](#)

### 6. 1. 3 地址簿文件夹视图

显示地址簿。

为了显示文件夹视图，单击工具条里的**显示**。启用**文件夹视图**。

内容

- **我的地址簿**。包括您的个人地址簿。
- **公共地址簿**。包括与所有用户分享的地址簿。
- **共享地址簿**。包括与其他用户分享的地址簿。

视配置而定，内容可以与此信息不同。

功能

- 如果单击一个地址簿，会显示联系人。
- 在选中地址簿旁边的**动作图标**提供组织和交换数据的功能。
- **添加新地址簿**按钮允许创建一个新私人或公共地址簿。
- **我的联系人数据**按钮，打开一个用以更改全域地址簿里您联系人数据的对话框。
- 地址簿下面的**订阅地址簿**按钮，允许从其他户口添加联系人。

也请参阅：

[文件夹视图一般描述 \(第 28 页\)](#)

[文件夹 \(第 222 页\)](#)

[添加地址簿 \(第 115 页\)](#)

### 6. 1. 4 导航条



Displays the contacts in the list starting with the letter selected.

也请参阅：

[显示联系人 \(第 109 页\)](#)

## 6.1.5 地址簿显示区域

包含联系人列表和联系人详细视图。

也请参阅：

[显示区域一般描述 \(第 29 页\)](#)

## 6.1.6 地址簿 列表

显示一个打开的地址簿里联系人的列表。

内容

- 以下详情会为每一个联系人显示：名称、公司、主要电子邮件地址。
- 列表上面的文本包含选择地址簿的名字。数字对应选定地址簿里的联系人数目。
- 以一个数值或特别符号开头的名称，会在列表顶部的#下显示。以一个特别符号开头的名称，会在列表底部的Ω下显示。

功能

- 要选择多个联系人，启用复选框选项（在工具条里的视图下拉里）。您也可以使用您系统的多重选定功能。为了选择所有地址簿里的联系人，启用在列表上面的选择所有选择框。
- 如果单击一个联系人，会在详细视图 [106]显示数据。
- 要调整列表宽度，悬停在列表和详细视图之间的线上。拖动边框到左方或右方。

也请参阅：

[搜索联系人 \(第 121 页\)](#)

## 6.1.7 地址簿 详情视图

显示您从列表选择联系人的数据。如果双击列表中一个联系人，会在一个窗口里显示数据。

内容

- 图像、名称、岗位、专业
- 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
- 业务和私人地址。在地址簿设置里，您能定义一个地图服务应否在单击一个地址时使用。

显示的延伸信息可能有所不同。

也请参阅：

[检视或保存联系人附件 \(第 110 页\)](#)

[从地址簿选择电子邮件 \(第 116 页\)](#)

[组织联系人 \(第 116 页\)](#)

## 6.1.8 联系人编辑窗口

此窗口于创建一个新联系人或更改现有的之时使用。

为了打开窗口，进行以下动作之一：

- 在工具条里单击**新建**。单击**添加联系人**。
- 选择联系人。在工具条里单击**编辑**。

内容

- **备注**：要显示所有元素，启用按钮条里的**显示所有字段**。  
标题栏包括以下元素：
  - 窗口标题
  - 调整窗口位置的图标、取消图标
- **联系人图像、名称、公司**  
单击联系人图像，以编辑或上载一个新联系人图像。
- **联系人数据**
  - **个人数据**。输入标题、名称、生日、和额外个人信息。  
此联系人为私人。如果联系人不要在他的地址簿分享时显示，启用此检查框。
  - **工作描述**。输入联系人的商业数据在此字段。
  - **消息**。输入电子邮件地址或其他消息地址。
  - **电话和传真机号码**。输入私人 and 商业电话和传真机号码。
  - **私人地址、商业地址、其他地址**。输入邮寄地址。
  - **注释**。您能够在此输入任何信息。
  - **用户字段**。您能够在此输入额外信息。
- **添加附件**。添加文件。
- **按钮条**
  - **保存**。保存联系人的当前数据。关闭格式窗口。
  - **取消**。取消创建或编辑联系人。
  - **显示所有字段**。定义要否显示所有可用数据字段。默认时，只有最常用的数据字段会显示。

也请参阅：

[编辑窗口一般描述 \(第 32 页\)](#)

[创建一个新联系人 \(第 112 页\)](#)

[编辑联系人 \(第 117 页\)](#)

## 6. 1. 9 通讯组列表编辑窗口

此窗口于创建一个新通讯组列表或更改现有的之时使用。

为了打开窗口，进行以下动作之一：

- 在工具条里单击**新建**。单击**添加通讯组列表**。
- 选择一个通讯组列表。在工具条里单击**编辑**。

内容

- 标题栏包括以下元素：
  - 窗口标题
  - 调整窗口位置的图标、取消图标
- **名称** 输入字段  
在此字段里为新通讯组列表输入一个有意义的名称。
- **参与者**下面的输入字段。  
在此字段里输入通讯组列表联系人的电子邮件地址。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。  
**选择联系人**图标。打开一个窗口以从一个地址簿里选择联系人。
- 按钮条
  - **创建列表**。创建列表。关闭格式窗口。  
于编辑一个现存通讯组列表时，按钮被称为**保存**。
  - **取消**。取消创建或编辑通讯组列表。

也请参阅：

[编辑窗口一般描述 \(第 32 页\)](#)

[创建通讯组列表 \(第 114 页\)](#)

[编辑联系人 \(第 117 页\)](#)

## 6.2 显示联系人

可以在联系人下面的文件夹视图里找到您的个人地址簿。在地址簿设置里，您能定义要默认打开的地址簿。

### 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。

### 也请参阅：

- 在文件夹结构里导航 (第 225 页)
- 搜索联系人 (第 121 页)
- 检视或保存联系人附件 (第 110 页)
- 光环视图 (第 111 页)
- 导航条 (第 105 页)
- 地址簿 详请视图 (第 106 页)
- 地址簿 列表 (第 106 页)

## 6.3 检视或保存联系人附件

联系人附件的文件名称会在联系人名称下面的显示区域里显示。以下功能可供使用：

- 在*检视器*里显示附件
- 下载附件
- save the attachment to *磁盘*

备注：视附件档案格式而定，可用功能可能各异。

### 如何使用联系人附件功能：

1. 从一个附件选择一个联系人。
2. 在详细视图里单击一个附件名称。单击需要的功能。

提示：如果一个联系人包含多个附件，可以一次执行动作到所有附件上。为此，单击*所有附件*。

也请参阅：

[显示联系人 \(第 109 页\)](#)

[地址簿 详请视图 \(第 106 页\)](#)

[地址簿 列表 \(第 106 页\)](#)

## 6.4 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✕。

也请参阅：

[弹出窗口一般描述 \(第 30 页\)](#)

[显示联系人 \(第 109 页\)](#)

[地址簿 详情请视图 \(第 106 页\)](#)

## 6.5 添加联系人

有以下选项：

- [创建一个新联系人](#)
- [添加附件](#)
- [从一个 vCard 附件添加一个联系人](#)
- [创建通讯组列表](#)

Information on importing contacts from various files can be found in [导入联系人 \(第 119 页\)](#)

### 6.5.1 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**。

更多功能：

- 要添加一个联系人图片，单击空白的联系人图片。会打开**编辑图像**窗口。
  - 要上在一个现存图片，单击 **上传**图标。
  - 要以装置相机制作一个新图片，单击 **拍照**图标。您能以放大缩小、移动、或旋转照片，以调整图像部分。  
单击 **确定**。单击**保存**。将会插入照片。  
为了编辑照片，单击它。

更多指令：

- [添加附件 \(第 113 页\)](#)

也请参阅：

- [创建通讯组列表 \(第 114 页\)](#)
- [从一个 vCard 附件添加一个联系人 \(第 113 页\)](#)
- [联系人编辑窗口 \(第 107 页\)](#)

## 6.5.2 添加附件

如何在联系人编辑窗口中添加附件：

1. 单击添加附件（在附件下面）。
2. 选择一个或多个文件。  
为了移除一个附件，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。

也请参阅：

- [创建一个新联系人（第 112 页）](#)
- [创建通讯组列表（第 114 页）](#)
- [从一个 vCard 附件添加一个联系人（第 113 页）](#)
- [联系人编辑窗口（第 107 页）](#)

## 6.5.3 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。

也请参阅：

- [创建一个新联系人（第 112 页）](#)
- [添加附件（第 113 页）](#)
- [创建通讯组列表（第 114 页）](#)

## 6.6 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。
  - 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**。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**。

也请参阅：

[从地址簿选择联系人 \(第 66 页\)](#)

[创建一个新联系人 \(第 112 页\)](#)

[通讯组列表编辑窗口 \(第 108 页\)](#)

## 6.7 添加地址簿

有以下选项：

- [添加地址簿](#)
- [订阅到外部地址簿](#)

也请参阅：

- [文件夹 \(第 222 页\)](#)
- [组织联系人 \(第 116 页\)](#)

### 6.7.1 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**。

也请参阅：

- [订阅到外部地址簿 \(第 115 页\)](#)
- [组织联系人 \(第 116 页\)](#)

### 6.7.2 订阅到外部地址簿

您能订阅到外部地址簿，例如：您的社交网路。以下适用于：

- 您套用到订阅组件里地址簿的更改，不会传送到外部地址簿。
- 您套用到外部地址簿的更改，不会在重刷时传送到组件。

如何订阅到外部地址簿：

1. 在文件夹视图里，单击**订阅地址簿**。会打开**订阅地址簿**窗口。
2. 单击其中一个图标。视数据来源而定，更多步骤不一。
  - 有一些数据来源，会打开一个新的浏览器窗口。以您的身份凭证获得地址数据的访问权。
  - 如果提供方请求您的访问数据权限，批准此权限。
  - 有一些数据来源，您必须在**订阅地址簿**窗口里输入您数据来源的凭证。

提示：一个带有订阅联系人的地址簿，会标记一个**已订阅**图标 。如果单击图标，会打开订阅设定。

也请参阅：

- [重刷已订阅数据 \(第 245 页\)](#)
- [管理已订阅文件夹 \(第 245 页\)](#)
- [添加地址簿 \(第 115 页\)](#)

## 6.8 组织联系人

有些组织联系人的技巧需要设置各自的地址簿。创建地址簿的信息可以找[添加地址簿](#)（第 115 页）。

有以下选项：

- [从地址簿选择电子邮件](#)
- [邀请联系人到一个约会](#)
- [编辑联系人](#)
- [移动或复制联系人](#)
- [作为 vCard 发送联系人](#)
- [作为 Xing 联系人添加联系人](#)
- [邀请联系人到 Xing](#)
- [导入联系人](#)
- [导出联系人](#)
- [打印联系人](#)
- [删除联系人](#)

### 6.8.1 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。

也请参阅：

[发送新电子邮件](#)（第 66 页）

### 6.8.2 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。

也请参阅：

[创建新约会](#)（第 144 页）

### 6.8.3 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**。

也请参阅：

[联系人编辑窗口 \(第 107 页\)](#)

[通讯组列表编辑窗口 \(第 108 页\)](#)

### 6.8.4 移动或复制联系人

您能够移动或复制联系人或通讯组列表到别的地址簿。

前提：您有在目标地址簿文件夹里创建对象的适当权限。

备注：

- 您不能移动或复制联系人或通讯组列表到总地址簿。
- 您不能从总地址簿移动联系人。

**如何移动或复制联系人到别的地址簿：**

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**更多动作图标** 。在菜单里单击**移动或复制**。会打开一个窗口。
3. 选择一个地址簿。您能单击**创建文件夹**以创建一个新地址簿。  
单击**移动或复制**。

提示：您也能以从文件夹视图拖动对象到一个地址簿，以移动选中对象。

也请参阅：

[添加地址簿 \(第 115 页\)](#)

### 6.8.5 作为 vCard 发送联系人

您可以发送联系人或通讯组列表成 vCard 附件到电子邮件。

**如何作为 vCard 附件发送一个联系人：**

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**更多动作图标** 。从菜单单击**发送成 vCard**。
3. 填入详细信息以发送电子邮件。

也请参阅：

[发送新电子邮件 \(第 66 页\)](#)

[导出联系人 \(第 120 页\)](#)

### 6.8.6 作为 Xing 联系人添加联系人

如果您没有在 Xing 里连接此联系人，您可以添加此联系人为 Xing 联系人。联系人和您皆要有一个 Xing 户口。

**如何添加一个联系人成 Xing 联系人：**

1. 从列表选择一个联系人。
2. 在工具条里单击**更多动作图标** 。从菜单单击**添加到 Xing**。

也请参阅：

[邀请联系人到 Xing \(第 119 页\)](#)

## 6.8.7 邀请联系人到 Xing

如果一个联系人还没有 Xing 户口，您可以邀请此联系人到 Xing。

**如何邀请一个联系人到 Xing:**

1. 从列表选择一个联系人。
2. 在工具条里单击**更多动作图标** 。单击菜单项目 **邀请到 Xing**。

也请参阅:

[作为 Xing 联系人添加联系人 \(第 118 页\)](#)

## 6.8.8 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。

也请参阅:

[导出联系人 \(第 120 页\)](#)

## 6.8.9 导出联系人

您能够导出联系人或通讯组列表到那些格式：

- vCard。您能够使用此格式与其他电子邮件应用程序交换联系人。
- CSV 您能使用此格式以导出联系人到試算表格式。

您能够从一个地址簿，导出单一联系人、通讯组列表、或所有对象。

**如何带出单一联系人或通讯组列表：**

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**更多动作**图标。单击 **导出** 菜单项目。会打开**导出选定**窗口。
3. 选择一个格式。  
要导出联系人和通讯组列表，启用**带有通讯组列表**。
4. 导出单击**导出**。完成项目。

**如何从地址簿导出所有联系人：**

1. 在文件夹视图里选择一个个人或公共地址簿。
2. 单击文件夹名称旁边的**动作**图标。单击**导出**。会打开**导出文件夹**窗口。
3. 选择一个格式。  
要导出联系人和通讯组列表，启用**带有通讯组列表**。
4. 导出单击**导出**。完成项目。

也请参阅：

[作为 vCard 发送联系人 \(第 118 页\)](#)

[导入联系人 \(第 119 页\)](#)

## 6.8.10 打印联系人

你能打印一个或多个联系人的数据。您能在不同打印布局里选择。

**如何打印联系人数据：**

1. 在文件夹视图里打开一个地址簿。从列表里选择一个或多个联系人。
2. 单击在工具条里的**更多动作**。在菜单里单击**打印**。会打开**选择打印布局**窗口。
3. 选择一个打印布局。单击**打印**。  
完成开始打印的步骤。
4. 关闭打印预览窗口。

## 6.8.11 删除联系人

您能删除联系人或通讯组列表。如果您删除一个通讯者列表，通讯组列表的联系人还会保留。

**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。

## 6.9 搜索联系人

为了搜寻指定联系人，您可以使用以下搜寻准则：

- 名称、电子邮件地址、电话号码、部门、地址的搜寻词视配置而定，您能使用部门作搜寻词。
- 要搜寻的地址簿
- 类型：所有、联系人、通讯组列表

如何搜索联系人：

1. 单击**搜寻**输入字段。会显示额外图标。
2. 在输入字段里输入一个搜寻词。会打开搜寻菜单。



在搜寻菜单里单击一个项目，以定义要搜寻的数据来源。

- 如果在搜寻词上单击或按下输入键，会搜寻以下数据来源：名称、地址、电话号码
- 为了只以名称搜寻，从搜寻菜单里单击 **名称**。这样，您能够以电子邮件地址、电话号码、部门、或地址限制搜寻范围。
- 为了搜寻一个与搜寻词匹配的联系人，单击搜寻菜单里的一个名称。

搜寻结果会在显示区域里的列表内显示。

3. 要选择一个地址簿以作搜寻，在输入字段里单击**选项**图标 ▼。已搜寻的地址簿，会于**文件夹**下拉里显示。要选择别的地址簿，打开下拉。  
如果您选择**所有文件夹**，会搜寻所有私人、公共、和共享文件夹。
4. 要以联系人或通讯组列表限制搜寻，在输入字段里单击**选项**图标 ▼。打开**类型**下拉。选择一个类型。
5. 要改善搜寻结果，输入更多搜寻词：要移除一个搜寻词，单击搜寻词旁边的**移除**图标 ✕。
6. 为了结束搜寻，单击在输入字段里的**关闭**图标 ✕。

## 6.10 团队联系人

您可以和外部和内部合作人分享您的联系人。视要求而定，存在不同方法。

- 总地址簿提供所有用户的联系人数据。每名用户都可以使用哪些联系人。
- 要让内部用户或外部伙伴可用额外联系人，请进行以下动作：
  - 创建一个您将会复制或移动所需联系人到的新个人或公共地址簿。
  - [分享此地址簿](#)。您也能够分享一个现存地址簿。
- 如果别的内部用户与您分享了一个地址簿，您能在文件夹视图里访问此地址簿。

## 6.11 地址簿设定

如何使用地址簿设定：

1. 单击在菜单条右边的设置图标。单击设置菜单项目。
2. 单击侧栏里的地址簿。

以下设置可用：

### 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。

Also see: [更改个人联系人数据 \(第 38 页\)](#)

### 名称显示

指定一个联系人姓氏和名字在地址簿里的显示顺序。

### 初始文件夹

定义已打开的地址簿为登录后的默认地址簿。

### 与地图服务连接邮递地址

定义在单击地址簿里一个联系人邮递地址时，使用作显示地址的地图服务。

---

---

## 7 日历

学习如何与 *日历* 应用程序工作。

- [日历元件](#)
- [显示约会](#)
- [检视或保存约会附件](#)
- [创建约会](#)
- [答复约会邀请](#)
- [添加日历](#)
- [管理约会邀请](#)
- [搜寻约会](#)
- [和其他用户分享日历](#)
- [管理参与者群组](#)
- [管理资源](#)
- [使用 \*日历\* 设置](#)

**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 日历元件

日历应用程序包括以下元件。

- 日历 搜寻条
- 日历 工具条
- 迷你日历
- 日历文件夹视图
- 日历显示区域
  - 日、工作周、周、月或年日历视图。
  - 日期选择器
  - 日历 弹出窗口
  - 日历 列表
  - 日历 详情视图
- 排程视图
- 约会编辑窗口：

## 7.1.1 日历 搜寻条

让您搜寻约会。

搜寻条会在文件夹视图可见时显示。为了显示文件夹视图，单击工具条里的**显示**。启用**文件夹视图**。

也请参阅：

[搜寻条一般描述 \(第 26 页\)](#)

[搜索约会 \(第 163 页\)](#)

[检视约会 \(第 137 页\)](#)

## 7.1.2 日历 工具条

包括用以添加、编辑、和组织约会的功能。备注：一些功能，只有在您打开一个拥有创建或编辑对象适当权限的日历时可用。

内容

- **新建**。创建新约会。
- **排期中**。打开排程视图以对带有多个参与者的约会排程。
- 如果日历视图在**视图**里选中：**今天**按钮。以当日选择时间间隔。
- **视图**。打开一个带有选择框的菜单，以控制视图。
  - **日、工作周、周、或月、或年**。选择一个日历视图。
  - **列表**。激活**列表视图**。
  - **文件夹视图**。打开或关闭文件夹视图。
  - **迷你日历**。打开或关闭迷你日历。
  - 如果已选择列表视图和启用**选择框**，会在列表里显示标记对象的选择框。
  - **打印**。打开打印预览以打印一个日历表。

如果您在列表视图选择一个约会，会显示额外元素：

- **编辑**。编辑一个约会数据。
- **状态**。更改约会确认状态。
- **删除**。把您选择的约会删除。
- **更多动作图标** 。打开带有更多功能的菜单。

也请参阅：

[工具条一般描述 \(第 27 页\)](#)

[迷你日历 \(第 129 页\)](#)

[日、工作周、周、月或年日历视图。 \(第 131 页\)](#)

[创建约会 \(第 143 页\)](#)

[管理约会 \(第 156 页\)](#)

### 7.1.3 迷你日历

显示一个月、年、或数年的清晰视图。

为了显示迷你日历，单击工具条里的视图。启用文件夹视图和迷你日历。

内容

- **浏览图标** < >。如果单击图标，可以浏览显示的时间范围：一个月、一年、十二年。
- 如果显示一个月：
  - 页头包括年月。
  - 会显示日历周和每月第几天。  
当前日期被高亮。
  - 如果单击一天，对应的时间范围会用于日历视图里。
  - 如果单击页头里的月份名称，会显示年。
- 如果显示一年：
  - 页头包括年。
  - 会显示月份的名称。
  - 如果单击一个月份名称，会显示该月。
  - 如果单击页头的年份，会显示一个十二个月的时间范围。
- 如果显示一个十二个月的时间范围：
  - 页头包括时间范围的开始与结束。
  - 会显示时间范围里的年份。
  - 如果单击一个年份，会显示该年份的月份名称。

日期选择器提供类似功能。

也请参阅：

[日期选择器](#) (第 132 页)

[日历 工具条](#) (第 128 页)

[日、工作周、周、月或年日历视图](#)。(第 131 页)

## 7.1.4 日历文件夹视图

显示日历。

为了显示文件夹视图，单击工具条里的**显示**。启用**文件夹视图**。

内容

- *我的日历*。包括您的个人日历。
- *公共日历*。包括与所有用户分享的日历。  
*我的所有公共约会*日历包括您所有参与的公共约会。
- *分享日历*。包括与其他用户分享的日历。

视配置而定，内容可以与此信息不同。

功能

- 如果单击一个日历，会显示日历里的约会。
- 如果启用一个日历旁边的复选框，此日历的约会会在当前日历约会以外额外显示。
- 如果双击一个日历，会只显示日历里约会。  
如果再次双击此日历，会看到之前显示的日历。
- 在选中日历旁边的**动作图标**提供组织数据、交换数据、和选择一个日历颜色的功能。  
视日历而定，一个显示日历特性的功能可用。
- **添加新日历按钮**打开一个用作创建、订阅、或导入日历功能的菜单。

也请参阅：

[文件夹视图一般描述 \(第 28 页\)](#)

[检视约会 \(第 137 页\)](#)

[使用日历颜色 \(第 159 页\)](#)

[文件夹 \(第 222 页\)](#)

[添加日历 \(第 152 页\)](#)

## 7.1.5 日历显示区域

其一会包括一个**日历视图**或一个约会的**列表视图**。为了选择一个视图，单击工具条里的**视图**。

也请参阅：

[显示区域一般描述 \(第 29 页\)](#)

## 7.1.6 日、工作周、周、月或年日历视图。

为选择的时间范围，显示选定文件夹视图里日历的约会。

为了显示日历视图，单击工具条里的**视图**。单击以下其中一个设置：**日**、**工作周**、**周**、**月**、或**年**。

内容

- **浏览器图标** < > 启用您往前后浏览。
- 如果单击一个约会，会在弹出窗口显示数据。

日视图的内容

- 一周的哪天、日期、日历周。单击打开日期选择器。
- **分离按钮**。以分开的列显示选定文件夹视图里的日历。
- 日历表里的红线显示当前时间。
- 在日历表的左边，日期上面显示了时区。  
要另外添加一个带有别的时区日期的列，单击时区。
- 如果可视日历表的上下有更多约会，会在日历表的顶部或底部显示箭头。

工作周和周视图的内容。

- 月、年、日历周。单击打开日期选择器。
- 一周的一天。当前周的第几天会以红色显示。  
在**日历设置**里，您能定义一个工作周的天数和一个工作周的第一天。
- 如果单击一个工作日，会打开用作创建一个新全天约会的窗口。
- 日历表里的红线显示当前时间。
- 在日历表的左边，日期上面显示了时区。  
要另外添加一个带有别的时区日期的列，单击时区。
- 如果可视日历表的上下有更多约会，会在对应日子的日历表的上下显示箭头。

月视图的内容

- 一周的一天。  
月、年。
- 会在日历表的左面显示日历周。

年视图的内容

- 年份。如果单击，会打开用以选择年份的对话框。  
日历便显示一年的月份和天的概观。不会显示约会。
- 如果单击一个月份，会在月份视图里打开日历  
备注：在年视图，不会显示约会。

也请参阅：

- [检视约会 \(第 137 页\)](#)
- [创建约会 \(第 143 页\)](#)
- [管理约会 \(第 156 页\)](#)

## 7.1.7 日期选择器

显示要选择日期的日历。

为了显示日期选择器，请做以下其中一样：

- 如果迷你日历不可见，单击 *日*、*工作周*、或 *周* 日历视图左上方的日期。
- 单击排程视图左上方的日期。
- 在约会编辑窗口里单击一个日期输入字段。

内容

- **浏览图标** < >。如果单击图标，可以浏览显示的时间范围：一个月、一年、十二年。
- 如果显示一个月：
  - 页头包括年月。
  - 会显示日历周和每月第几天。
  - 如果单击一天，会关闭日期选择器。将会使用选中的日期。  
如果单击 **今天**，会关闭日期选择器。将会使用当前日期。
  - 如果单击页头里的月份名称，会显示年。
- 如果显示一年：
  - 页头包括年。
  - 会显示月份的名称。
  - 如果单击一个月份名称，会显示该月。
  - 如果单击 **今天**，会关闭日期选择器。将会使用当前日期。
  - 如果单击页头的年份，会显示一个十二个月的时间范围。
- 如果显示一个十二个月的时间范围：
  - 页头包括时间范围的开始与结束。
  - 会显示时间范围里的年份。
  - 如果单击一个年份，会显示该年份的月份名称。
  - 如果单击 **今天** 会显示当前月份。当前日期被高亮。

迷你日历提供类似功能。

也请参阅：

[使用日期选择器](#) (第 145 页)

[迷你日历](#) (第 129 页)

[日、工作周、周、月或年日历视图](#)。(第 131 页)

[约会编辑窗口](#)：(第 136 页)

[任务编辑窗口](#) (第 175 页)

## 7.1.8 日历 弹出窗口

显示您在日历视图里选择的一个约会。

内容

- **接受、拒绝、更改状态、编辑、跟进、删除按钮。**  
备注：视配置而定，以下限制可能存在。
  - 一些您私人日历里约会的按钮，只会在您有执行功能的对应权限时显示。
  - 如果您是一个参与者，您不能更改或删除约会。
  - 如果您是组织者，您不能更改你的状态。
- 如果单击**更多动作**图标 ，会打开一个带有更多功能的菜单。

按钮下，显示了和**列表视图里详细视图**一样的信息。

也请参阅：

- [弹出窗口一般描述 \(第 30 页\)](#)
- [日、工作周、周、月或年日历视图。\(第 131 页\)](#)
- [管理约会 \(第 156 页\)](#)
- [创建一个跟进约会 \(第 149 页\)](#)

## 7.1.9 日历 列表

显示选定文件夹视图里，选定日历的一个约会列表。

为了显示列表视图，单击工具条里的**显示**。启用**列表**。

内容

- 每个有约会的一天，会显示一个带有日期的标头。
- 以下详情会为每一个约会显示：日期、时间、颜色、私人约会图标、主题、位置。

功能

- 如果单击一个约会，会在**详细视图**显示数据。
- 要选择多个约会，启用**复选框**选项（在工具条里的**视图**下拉里）。您也可以使用您系统的多重选定功能。  
为了选择日历里所有约会，启用在列表上面的**选择所有**复选框。
- 如果单击列表上的**排序**图标 ，会打开一个菜单允许您排序约会。
- 要调整列表宽度，悬停在列表和详细视图之间的线上。拖动边框到左方或右方。

也请参阅：

- [搜索约会 \(第 163 页\)](#)

## 7.1.10 日历 详情请视图

显示您从列表选择的约会数据。如果双击列表中一个约会，会在一个窗口里显示数据。

为了显示详细视图，单击工具条里的**显示**。启用**列表**。

内容

- 主题
- 日期、时间、时区
- 循环约会：循环类别
- 约会位置（如有输入）
- 约会描述（如有输入）
- 参与者名称。组织者会先被提及。  
如果单击一个名称，会打开一个**弹出窗口**。显示有关联系人的信息。
  - 此人的联系人数据。
  - 如果您和此人交换电子邮件，邮件会在**最近交谈**下面显示。
  - 如果您和此人预约约会，约会会在**分享约会**下面显示。
  - 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。如果单击一个约会或电子邮件，会打开更多弹出窗口。
- 如果约会会有多个参与者，未确定、已接受、已拒绝或还没回复的参与者数目，会在参与者列表上面的右上方显示。为了过滤参与者列表，单击图标。
- 现有资源的名称。如果单击一个资源，会打开一个**弹出窗口**。
- 如果约会包含外部参与者，他们的名字会在**外部联系人**下面显示。
- 如果您单击**详情**，则显示更多信息：
  - 约会组织者
  - 可用性
  - 哪个日历
  - 谁和何时创建了约会
  - 谁最后更改约会的人

也请参阅：

- [编辑约会 \(第 157 页\)](#)
- [更改约会确认或状态 \(第 158 页\)](#)
- [删除约会 \(第 162 页\)](#)
- [打印约会 \(第 161 页\)](#)
- [将约会移至另一日历 \(第 159 页\)](#)

## 7.1.11 排程视图

显示您添加到排程约会的参与者，他们的约会。

为了显示排程视图，请做以下其中一样：

- 在工具条里单击**排程**。
- 在约会编辑窗口里，单击**找寻一个空闲时间**。

内容

- **浏览器图标** < > 启用您往前后浏览。
- 选中时间范围和日历周的开始和结束日期。如果单击，会打开日期选择器允许设置一个不同的时间范围。
- 调整日历表视图放大比例的图标
- **选项按钮**。如果单击它，会打开一个有多个功能的菜单：
  - **精简**。定义显示参与者和资源的行高
  - **显示细网格**。为时间格定义一个小一点的间隔。
  - **空闲**。定义要否显示空闲约会。那些约会不会引致冲突。
  - **保留**。定义要否显示保留约会。
  - **保留**。定义要否显示保留约会。
  - **周或月日期范围**。定义再排程视图里显示的日期范围。
  - **隐藏非工作时间**。定义工作小时以外的时间要否隐藏。
- If the scheduling view was opened from the toolbar: **Close icon** ✕
- 一个参与者和资源的输入字段
- 一个参与者列表。以下信息为每一个参与者显示：名称、**移除图标** 、日历表里的约会。
- 选择时间范围的日历表。
- 滚动条。滚动条允许设置要显示的时间范围部分。
- **保存成通讯组列表按钮**。在新通讯组列表里保存添加的参与者。
- 关闭排程视图的元素：
  - 如果排程视图从工具条打开：**创建约会图标**
  - 如果排程视图在一个约会编辑窗口里打开：**取消按钮**、**创建约会按钮**。

也请参阅：

[日期选择器](#) (第 132 页)  
[约会编辑窗口](#)； (第 136 页)  
[使用排程视图](#) (第 148 页)  
[创建新约会](#) (第 144 页)  
[编辑约会](#) (第 157 页)

## 7. 1. 12 约会编辑窗口：

此窗口于创建一个新约会或编辑一个约会时使用。

为了打开窗口，进行以下动作之一：

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

内容

- 标题栏包括以下元素：
  - 窗口标题
  - 调整窗口位置的图标、取消图标
- 约会数据
  - **主题**输入字段。在字段输入主题。主题会显示成约会标题。
  - **位置**按钮。您能在此输入约会进行的位置。
  - **开始于和结束于**。设置约会的开始和结束日期。单击打开日期选择器。如果停用了**全天**，您就能设置开始和结束时间。
  - 如果单击时间旁边的时区按钮，会打开一个允许为约会开始与结束时间选择时区的窗口。您能在日历设置里**设置常用的时区成最爱**。
  - **全天**。定义约会应否延续一整天。
  - **找寻一个空闲时间**。打开排程视图。在此视图里，您能在排程一个带有多个参与者的约会时，找到一个空闲时间。
  - **重复**。定义约会应否延续一整天。示例可以在[约会和任务问题](#)中找到。
  - **描述**输入字段。您能在此字段里为约会输入一个描述。
  - **日历**。显示约会将会创建的日历。如果单击，会打开用以选择日历的菜单。
- 约会视图
  - **显示为空闲**。定义约会会否显示成空闲。启用此复选框以避免与重复约会冲突。
  - **约会颜色**。您能定义一个约会显示的颜色。如果**无色**复选框为启用，约会会显示日历的颜色。为了为约会设置一种不同的颜色，单击一个颜色字段。
  - **可见性**。定义一个共享日历里约会的可见性：
    - **标准**。此约会可见于所有用户。
    - **私人**。不是参与者的用户只能检视约会日期。
    - **秘密**。不是参与者的用户不能检视约会。
  - **提醒**。定义将何时和如何提醒您约会的到期日。
  - **添加联系人/资源**输入字段。输入参与者或资源的名称。
  - **添加附件**。添加文件。
- 按钮条
  - **创建**。保存约会的当前数据。关闭格式窗口。
  - **取消**。取消或编辑约会。

也请参阅：

[编辑窗口一般描述 \(第 32 页\)](#)

[日期选择器 \(第 132 页\)](#)

[排程视图 \(第 135 页\)](#)

[创建新约会 \(第 144 页\)](#)

[编辑约会 \(第 157 页\)](#)

## 7.2 检视约会

有以下选项：

- [显示一个日历视图里的约会](#)
- [显示多个时区](#)  
在日历视图 *日*、*工作周*、*周*里，您能以多个时区显示一天时间。
- 可以在此找到一个日历视图里各种约会的描述：[约会如何在日历视图里显示？](#)
- [以列表视图显示约会](#)

## 7.2.1 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。

### 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。
- 如果您选择日视图，您能够以单击分离相邻显示选定的日历。
- 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。

### 也请参阅：

[在文件夹结构里导航 \(第 225 页\)](#)  
[约会如何再日历视图里显示? \(第 140 页\)](#)  
[搜索约会 \(第 163 页\)](#)  
[以列表视图显示约会 \(第 141 页\)](#)  
[显示多个时区 \(第 139 页\)](#)  
[检视或保存约会附件 \(第 142 页\)](#)  
[日历文件夹视图 \(第 130 页\)](#)  
[日、工作周、周、月或年日历视图。\(第 131 页\)](#)  
[日期选择器 \(第 132 页\)](#)  
[日历 弹出窗口 \(第 133 页\)](#)

## 7.2.2 显示多个时区

除了默认时区以外，您能显示您已经标记成最爱的时区。默认时区可以在[基本设置](#)里更改

如何在一个日历视图里显示多个时区：

1. 在工具条里单击视图。选择以下其中一个项目：日、工作周周。
2. 单击在日历表上左边的时区按钮。



会打开一个菜单。在[最爱](#)下面的菜单里启用一个时区。  
在单击[管理最爱](#)时，您能[从最爱添加或移除时区](#)。

也请参阅：

- [显示一个日历视图里的约会](#)（第 138 页）
- [日、工作周、周、月或年日历视图](#)。（第 131 页）

### 7.2.3 约会如何再日历视图里显示?

在一个日历视图里，约会显示是以下详情定义的：

- 您在约会历时之时显示的可用性：保留、空闲
- 您的约会状态：接受、暂定、拒绝
- 不是参与者的用户的共享日历里约会之可见性：标准、私人、秘密
- 如果有足够空间，以下约会的图标会在日、工作周、和周日历视图里显示：系列约会、带参与者约会、私人约会、秘密约会、不确定约会

显示是由颜色、图标、不同明暗区分的。

#### 显示对所有人可见的约会

视空闲与否而定，公共约会会以以下颜色和花样显示：

- 空闲：选中的颜色夹宽斜线条
- 已定：选中的颜色

如果您不要选择一种颜色，会使用日历颜色。视约会确认状态而定，公共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。
- 不确定约会会以问号显示。
- 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。

备注：再公共或共享日历，您将会只看到您创建约会的颜色。

#### 私人或秘密约会显示

私人 and 秘密约会会以以下方式显示：

- 私人约会会以灰色和私人标记显示。  
不是参与者的用户只能检视共享日历里的约会日期。
- 秘密约会会以灰色显示和私人标记。  
不是参与者的用户不能检视共享日历里的约会。秘密约会不会为冲突处理作考虑。秘密约会不会再排程视图里显示。

也请参阅：

[显示一个日历视图里的约会 \(第 138 页\)](#)

## 7.2.4 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。

### 也请参阅：

- [在文件夹结构里导航 \(第 225 页\)](#)
- [搜索约会 \(第 163 页\)](#)
- [显示一个日历视图里的约会 \(第 138 页\)](#)
- [显示多个时区 \(第 139 页\)](#)
- [检视或保存约会附件 \(第 142 页\)](#)
- [日历 列表 \(第 133 页\)](#)

## 7.3 检视或保存约会附件

视选择视图而定，约会附件的文件名称会在弹出窗口或主题下面的显示区域里显示。以下功能可供使用：

- 在*检视器*里显示附件
- 下载附件
- save the attachment to *磁盘*

备注：视附件档案格式而定，可用功能可能各异。

### 如何使用约会附件功能：

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带有附件的约会。在弹出窗口里单击一个附件名称。
  - 在列表视图里单击一个带有附件的约会。在详细视图里单击一个附件名称。
2. 单击需要的功能。

提示：如果一个约会包含多个附件，可以一次执行动作到所有附件上。为此，单击*所有附件*。

也请参阅：

[检视约会](#) (第 137 页)

[日历 列表](#) (第 133 页)

[日历 详请视图](#) (第 134 页)

[日、工作周、周、月或年日历视图](#)。(第 131 页)

[日历 弹出窗口](#) (第 133 页)

## 7.4 创建约会

有以下选项：

- 创建新约会
- 使用日期选择器
- 使用约会提醒
- 设置循环约会
- 添加参与者或资源到一个约会
- 设置一个约会的显示
- 添加附件
- 使用排程视图
- 创建一个跟进约会
- 从 iCal 附件创建约会
- 解决约会冲突

导入约会的信息可以在此找到：[汇入约会](#)（第 160 页）

## 7.4.1 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。  
备注：打开一个您有适当权限创建约会的日历。
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，约会会创建在拥有人的共享日历里。
  - 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**。

### 更多功能：

- 要创建一个约会，在日历表里双击一个空闲时间，或从新约会的开始和结束时间拖开一个区域。
- 为了创建一个全天约会，选择**工作周**或**周日**视图。单击日历表里的一天。

### 更多指令：

- [使用日期选择器](#) (第 145 页)
- [设置循环约会](#) (第 145 页)
- [设置一个约会的显示](#) (第 146 页)
- [使用约会提醒](#) (第 146 页)
- [添加参与者或资源到一个约会](#) (第 147 页)
- [添加附件](#) (第 147 页)

### 也请参阅：

- [约会编辑窗口](#)：(第 136 页)
- [使用排程视图](#) (第 148 页)
- [创建一个跟进约会](#) (第 149 页)
- [从 iCal 附件创建约会](#) (第 149 页)
- [解决约会冲突](#) (第 150 页)

## 7.4.2 使用日期选择器

日期选择器允许选择输入到日历字段的日期。

如何在编辑窗口里使用日期选择器：

1. 单击**始于**或**终于**下面的日期字段。会打开日期选择器。
2. 使用以下方法之一：
  - 要在当前月份选择一个日期，单击需要的日子。  
要选择今天日期，您也能单击**今天**。
  - 要从别的月份选择一个日期，您有以下选项：
    - 使用**浏览**图标 **<** **>**，浏览到需要的月份。  
您也能够单击在页头里的一个月份名称。将会显示年份。单击需要的月份。
    - 单击需要的日子。
  - 要从别的年份选择一个日期，您有以下选项：
    - 单击在页头里的月份名称。将会显示当前年份。
    - 使用**浏览**图标 **<** **>**，浏览到需要的年份。  
您也能够单击在页头里的一个年份。将会显示一个十二个月的时间范围。单击需要的年份。
    - 单击需要的月份。单击需要的日子。

日期选择器将会关闭。日期会输入到日期字段里。

也请参阅：

[创建新约会 \(第 144 页\)](#)

[日期选择器 \(第 132 页\)](#)

[创建新任务 \(第 178 页\)](#)

## 7.4.3 设置循环约会

如何在约会编辑窗口中创建一个循环约会：

1. 打开**重复**。会显示当前的重复参数。
2. 要设置重复参数，单击数值。
3. 设置重复参数：
  - 在**重复**，您能设置约会之间的区隔。
  - 于区隔下，您能设置区隔参数。
  - 在**结束**里，您能定义循环约会何时结束。

提示：例子能够在**问答**里找到。

也请参阅：

[创建新约会 \(第 144 页\)](#)

[约会编辑窗口： \(第 136 页\)](#)

## 7.4.4 设置一个约会的显示

有以下选项：

- 显示约会成空闲
- 选择一个约会颜色
- 定义共享日历里的可见性。

如何在约会编辑窗口中设置约会显示：

1. 如果您要有重叠约会时不冲突，启用**显示成空闲**。
2. 为了为约会设置一种单独颜色，单击一个颜色字段。如果**无色**复选框为启用，约会会显示日历的颜色。
3. 在一个共享日历里，您能够使用**可见性**下拉为其他非参与者用户定义日历的的可见性。
  - 在默认设定**标准**约会对所有有看到日历权限的用户为可见。
  - 如果只有约会日期必须为其他用户可见，却不能看见主题或其他约会数据，从下拉选择**私人**。私人约会标记私人图标.
  - 如果约会不为其他用户可见，从下拉选择**秘密**。秘密约会会以私人图标标记。秘密约会不会与其他约会冲突。排程视图没有显示。

也请参阅：

[创建新约会](#)（第 144 页）

[约会编辑窗口](#)：（第 136 页）

## 7.4.5 使用约会提醒

您可以在创建或编辑约会时，设置在约会时间到的时后提醒您。为此，您能够使用以下一个或多个通知：

- 一个通知区域里的约会提醒
- 一个经电子邮件的约会提醒

如何在约会编辑窗口中设置一个约会提醒：

1. 单击**提醒**下面的当前设定。会打开**编辑提醒**窗口。它会显示当前提醒。
2. 要更改当前提醒，选择提醒类型。为提醒选择一个时间。定义时间的基准。
3. 为了添加别的提醒，单击**添加一个提醒**。  
为了删除一个提醒，单击**删除**图标。
4. 单击 **确定**。

也请参阅：

[创建新约会](#)（第 144 页）

[约会编辑窗口](#)：（第 136 页）

## 7.4.6 添加参与者或资源到一个约会

如何在约会编辑窗口中添加参与者或资源：

1. 在参与者下面的输入字段里，输入参与者的电子邮件地址、群组名称、通讯组列表名称、或资源。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。
  - 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。
2. 要移除参与者或资源，单击名称旁边的图标.

所有参与者会在一个电子邮件里被通知有关新约会。

提示要找寻所有参与者或资源的空档，您可以使用排程视图。

也请参阅：

- [创建新约会 \(第 144 页\)](#)
- [从地址簿选择联系人 \(第 66 页\)](#)
- [约会编辑窗口： \(第 136 页\)](#)

## 7.4.7 添加附件

如何在约会编辑窗口中添加附件：

1. 单击添加附件（在附件下面）。
2. 选择一个或多个文件。
  - 为了移除一个附件，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约会窗口。

也请参阅：

- [创建新约会 \(第 144 页\)](#)
- [约会编辑窗口： \(第 136 页\)](#)

## 7.4.8 使用排程视图

在排程含多个参与者或资源的约会时，排程视图显示用户和资源的空闲和忙碌时段。

### 如何使用排程视图创建约会：

1. 您有以下打开排程视图的可能性：

- 要在创建一个新约会前，使用排程视图，单击工具条里的**排程**。会打开**排程** 页面。
- 要在创建一个新约会或编辑现存约会前，使用排程视图，单击约会编辑窗口里的**找寻一个空闲时间**。会打开**排程**窗口。

2. 在参与者里输入一个参与者或资源名称。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。
- 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

会在日历表里显示参与者或资源的约会。

您能保存参与者们成通讯组列表。为此，选择列表下面的**保存成通讯组列表**。

3. 在日历里搜寻一个空闲时间。使用以下方法：

- 要设置一个时间范围，单击左上方的日期。您也能使用浏览图标
- 要设置日历表的显示大小，使用右上方的控制元素。
- 要设置**周**或**月**日期范围，启用**选项**下拉里的对应项目。
- 使用**选项**菜单以调整日历表里的视图。
- 要调整时间范围的可视部分，使用日历表下面的滚动条。

4. 使用以下选项之一，定义约会的开始和结束。

- 在日历表里拖开一个从约会开始到结束时间的范围。  
如果再放开鼠标键前按下 [Alt] 键，约会的开始和结束日期会在约会编辑页面里输入。
- 要设置约会的持续时间，单击需要的时间。

视您如何打开排程视图而定，要不单击**创建约会**、要不单击**接受更改**以结束进程。将会显示约会编辑窗口。

5. 完成创建或编辑约会的详情。

也请参阅：

[从地址簿选择联系人 \(第 66 页\)](#)

[创建新约会 \(第 144 页\)](#)

[解决约会冲突 \(第 150 页\)](#)

[排程视图 \(第 135 页\)](#)

[日期选择器 \(第 132 页\)](#)

## 7.4.9 创建一个跟进约会

为一个现存约会创建一个跟进约会。跟进约会会预先填充来自现存约会的必要数据。

**如何创建一个跟进约会：**

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**跟进**。
  - 在列表视图中双击一个约会。会在一个窗口里显示约会。单击**跟进**。
2. 调整新约会的数据。单击**创建**。

也请参阅：

[创建新约会 \(第 144 页\)](#)  
[使用排程视图 \(第 148 页\)](#)  
[解决约会冲突 \(第 150 页\)](#)

## 7.4.10 从 iCal 附件创建约会

您可以从电子邮件的 iCal 附件创建约会。iCal 附件可通过文件扩展名 .ics 识别。

**如何从电子邮件的 iCal 附件创建约会：**

1. 在*电子邮件*应用程序里，选择一个带有 iCal 附件的电子邮件。
2. 在详细视图里单击一个附件名称。单击菜单栏里的**添加到日历**。

也请参阅：

[创建新约会 \(第 144 页\)](#)  
[解决约会冲突 \(第 150 页\)](#)

## 7.4.11 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。约会显示设定成以下方式：
  - 可见性设置成**标准**和**私密**。
  - **显示成空闲**选择框为停用。
- 您创建一个新约会。您选择以下约会显示：
  - 可见性设置成**标准**和**私密**。
  - **显示成空闲**选择框为停用。

在您单击**创建**的一刻，会显示*侦测到冲突*页面。会显示引致冲突的约会。

**如何解决约会冲突：**

1. 要显示或隐藏详情，您能再*侦测到冲突*页面里单击一个约会。
2. 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**。更改约会时间或启用**显示成空闲**。

也请参阅：

[创建新约会 \(第 144 页\)](#)

[使用排程视图 \(第 148 页\)](#)

[创建一个跟进约会 \(第 149 页\)](#)

## 7.5 回复约会邀请

如果一个用户或外部伙伴添加您到一个约会收件人，您接受到最少一个以下通知：

- 您会在通知区域里得到有关此约会的通知。
- 您将会接受到一个约会的电子邮件通知。

您可以接受、暂时接受、或拒绝此约会的参与。您之后可以随时更改您的约会邀请确认状态。

### 如何在通知区域回复一个约会邀请：

1. 在菜单条里单击通知图标。会显示通知区域。
2. 要显示在日历里的约会提议，单击在日历里打开。  
要答复约会邀请，单击在邀请下面的接受/拒绝。
3. 在更改确认状态窗口里输入一个注释。单击其中一个按钮：拒绝、暂定、接受。

提示：您可以在通知区域里直接接受约会，只需要单击接受邀请按钮。

### 如何在电子邮件回复一个约会邀请：

1. 在电子邮件应用程序里，打开一个有约会邀请的电子邮件。
2. 在详细视图里此电子邮件包含一个约会的下面输入一个注释。单击其中一个按钮：接受、暂定、或拒绝。

备注：在日历设置里，您可以定义邀请邮件要否在接受或拒绝约会时自动删除。

也请参阅：

[通知区域 \(第 31 页\)](#)

[更改约会确认或状态 \(第 158 页\)](#)

## 7.6 添加日历

有以下选项：

- [添加个人日历](#)
- [订阅到公共日历](#)
- [订阅谷歌日历](#)
- [订阅到 iCal 日历](#)
- [从文件导入日历](#)

也请参阅：

[文件夹](#) (第 222 页)

[管理约会](#) (第 156 页)

### 7.6.1 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**。

也请参阅：

[订阅到公共日历 \(第 153 页\)](#)  
[订阅谷歌日历 \(第 154 页\)](#)  
[订阅到 iCal 日历 \(第 154 页\)](#)  
[从文件导入日历 \(第 155 页\)](#)

### 7.6.2 订阅到公共日历

您能够订阅在互联网上公开可用的日历。那些是像带有公众假期、体育活动、媒体活动、或股市交易等的日历。您套用到外部日历的更改，能够在重刷订阅日历时传送到组件。

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

#### 如何订阅到公共日历：

1. 在文件夹视图里，单击**添加新日历**。会打开一个菜单。  
单击菜单里的**浏览到感兴趣的日历**。会打开**添加日历**窗口。
2. 选择您要订阅日历的语言和国家。  
选择一个或多个日历。
3. 单击 **保存**。  
约会将会导入到一个新日历。
4. 为了刷新已订阅数据，单击日历旁边的**动作图标**。单击菜单里的**刷新此日历**。

也请参阅：

[添加个人日历 \(第 153 页\)](#)  
[订阅谷歌日历 \(第 154 页\)](#)  
[订阅到 iCal 日历 \(第 154 页\)](#)  
[从文件导入日历 \(第 155 页\)](#)  
[管理已订阅文件夹 \(第 245 页\)](#)

### 7.6.3 订阅谷歌日历

您能够订阅您的外部谷歌日历以下适用于：

- 您套用到组件里订阅日历里的更改，不会传送到外部谷歌日历。
- 您套用到外部谷歌日历的更改，能够在重刷订阅日历时传送到组件。

如何订阅您的谷歌日历：

1. 在文件夹视图里，单击**添加新日历**。会打开一个菜单。
2. 单击**谷歌日历**菜单项目。会打开一个新浏览器。获得您的谷歌日历访问权。约会将会导入到一个新日历。一旦完成导入，*订阅日历*窗口将会关闭。
3. 为了刷新已订阅数据，单击日历旁边的**动作图标**。单击菜单里的**刷新此日历**。

也请参阅：

- [添加个人日历 \(第 153 页\)](#)
- [订阅到公共日历 \(第 153 页\)](#)
- [订阅到 iCal 日历 \(第 154 页\)](#)
- [从文件导入日历 \(第 155 页\)](#)
- [管理已订阅文件夹 \(第 245 页\)](#)

### 7.6.4 订阅到 iCal 日历

您能够订阅在互联网上公开可用的 iCal 日历。为此，您需要知道日历地址。您套用到外部日历的更改，能够在重刷订阅日历时传送到组件。

如何订阅到 iCal 日历：

1. 在文件夹视图里，单击**添加新日历**。会打开一个菜单。
2. 单击菜单里的**经由 URL (iCal) 订阅**。会打开*订阅到 iCal 源*窗口。输入一个 iCal URL。单击**订阅**。
3. 为了刷新已订阅数据，单击日历旁边的**动作图标**。单击菜单里的**刷新此日历**。

也请参阅：

- [添加个人日历 \(第 153 页\)](#)
- [订阅到公共日历 \(第 153 页\)](#)
- [订阅谷歌日历 \(第 154 页\)](#)
- [从文件导入日历 \(第 155 页\)](#)

## 7.6.5 从文件导入日历

您能够从其他应用程序里创建的日历导入。您要导入的日历需要为 iCal 文件。

### 如何从一个文件导入日历：

1. 在文件夹视图里，单击**添加新日历**。会打开一个菜单。
2. 从菜单选择**上传文件**。会打开从文件导入窗口。  
选择一个档案。单击**导入**。

也请参阅：

- [添加个人日历 \(第 153 页\)](#)
- [订阅到公共日历 \(第 153 页\)](#)
- [订阅谷歌日历 \(第 154 页\)](#)
- [订阅到 iCal 日历 \(第 154 页\)](#)

## 7.7 管理约会

有些组织约会的技巧需要设置您自己的日历。创建日历的信息可以在[添加日历](#) (第 152 页)找到。

有以下选项：

- [编辑约会](#)
- [更改约会确认或状态](#)
- [管理最爱时区](#)
- [使用日历颜色](#)
- [将约会移至另一日历](#)
- [汇入约会](#)
- [导出约会](#)
- [打印约会](#)
- [删除约会](#)

## 7.7.1 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。

视配置而定，您只能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**。
- 在列表视图里选择一个约会。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。

也请参阅：

[约会编辑窗口](#)：（第 136 页）

[日期选择器](#)（第 132 页）

## 7.7.2 更改约会确认或状态

您也可以在稍后更改您的约会状态。有以下选项：

- 您能够接受或拒绝约会而不表意见。
- 您能够更改确认状态。您能够添加一个可见于其他参与者的批注。

视配置而定，如果您是约会的参与者，您只能够在您的私人日历里编辑一个约会。在循环约会里您可以更改单一循环或完整系列的确认。

### 如何接受或拒绝一个约会：

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**接受或拒绝**。
  - 在列表视图中双击一个约会。会在一个窗口里显示约会。单击**接受或拒绝**。
2. 在选择一个循环约会时，设置更改要套用到单一循环或者是完整系列上。

### 如何更改您的确认状态：

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**更改状态**。
  - 在列表视图中选择一个约会。在工具条里单击**状态**。
2. 在选择一个循环约会时，设置更改要套用到单一循环或者是完整系列上。
3. 在**更改确认状态**窗口里输入一个注释。单击其中一个按钮：**拒绝**、**暂定**、**接受**。

## 7.7.3 管理最爱时区

您标签成最爱的时区，能在预设时区以外的日期表里显示。

### 如何标记时区成最爱：

1. 单击在菜单条右边的**设置**图标。单击**设置**菜单项目。
2. 从边栏选择**日历**。单击**最爱时区**。
3. 在显示区域里单击**添加时区**。**选择最爱时区** 窗口将打开。
4. 从列表选择一个时区。单击**添加**。

要从最爱列表中移除一个时区，单击时区旁边的**删除**图标 。

也请参阅：

[约会编辑窗口](#)：（第 136 页）

[显示多个时区](#)（第 139 页）

### 7.7.4 使用日历颜色

您能够分派一个颜色给一个日历。此日历里的所有约会，将会以日历的颜色显示。如果您在创建或编辑约会时分配一个单独颜色，该约会将会以分配的颜色显示，而不是日历的颜色显示。

**如何选择一种日历颜色：**

1. 单击在文件视图树里日历名称旁边的**动作图标** .
2. 从颜色选择下拉菜单里，选择一种颜色。

也请参阅：

[约会如何在日历视图里显示？](#)（第 140 页）

### 7.7.5 将约会移至另一日历

您能够移动约会到别的日历。

前提：您有在目标日历创建对象的合适权限。

**如何移动约会到别的日历：**

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**更多动作图标** 。从菜单选择**更多**。
  - 在列表视图中选择一个或多个约会。在工具条里单击**更多动作图标** 。从菜单选择**更多**。
2. 在**移动窗口**中选择一个日历。您能够单击**创建文件夹**以创建一个新日历。
3. 单击**移动**。

## 7.7.6 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。

也请参阅：

[导出约会 \(第 160 页\)](#)

## 7.7.7 导出约会

您能以 iCalendar 格式里导出约会。您能够使用此格式与其他日历应用程序交换约会。您能够导出单一约会或从一个日历导出所有约会。

### 如何导出单一约会：

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**更多动作图标**。单击 **导出** 菜单项目。  
会打开**导出选中**窗口。
  - 在列表视图里选择一个或多个约会。  
在工具条里单击**更多动作图标**。单击 **导出** 菜单项目。  
会打开**导出选中**窗口。
2. 导出单击**导出**。完成项目。

### 如何从日历导出所有约会：

1. 在文件夹视图里选择一个人或公共地址簿。
2. 单击文件夹名称旁边的**动作图标**。单击**导出**。会打开**导出文件夹**窗口。
3. 导出单击**导出**。完成项目。

也请参阅：

[汇入约会 \(第 160 页\)](#)

## 7.7.8 打印约会

要打印日历和约会，您可以：

- 打印一个含约会的日历表
- 打印约会数据
- 打印一个约会的详细或紧密列表

### 如何打印含约会的日历表：

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. 在工具条里单击**视图**。在菜单里单击**打印**。会打开一个有打印预览的窗口。
4. 如有需要，更改打印机设定。单击**打印按钮**。
5. 关闭打印预览窗口。

### 如何打印一个约会数据：

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**更多动作图标** 。在菜单里单击**打印**。
  - 在列表视图里选择一个或多个约会。在工具条里单击**更多动作图标** 。在菜单里单击**打印**。会打开一个有打印预览的窗口。
2. 如有需要，更改打印机设定。单击**打印按钮**。
3. 关闭打印预览窗口。

### 如何打印约会列表：

1. 在工具条里单击**视图**。选择**列表**。
2. 选择要打印的约会。
3. 在工具条里单击**更多动作图标** 。在菜单里单击**打印**。会打开一个窗口。您会被问及要如何打印约会。
  - 要打印一个带有详细约会数据的列表，单击**详细**。
  - 要打印一个紧密列表，单击**紧密**。
4. 如有需要，更改打印机设定。单击**打印按钮**。
5. 关闭打印预览窗口。

## 7.7.9 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。

### 更多功能：

- 在选择一个系列约会时，您会被问及到要删除哪一个系列的约会：
  - 在选择系列的第一个约会时，您只能删除第一个约会或完整系列。
  - 在选择系列的一个约会时，您只能删除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，您只能删除最后的约会。后者的话，您不会被问及要删除哪一个约会。
- 如果您是组织者，你能输入一个消息以通知其他参与者有关删除约会的原因。输入字段会在以下条件符合时显示：
  - 约会有最少两个参与者。
  - **为约会更改接收通知**在日历设置里启用。消息发送成电子邮件。

## 7.8 搜索约会

为了搜寻指定约会，您可以使用以下搜寻准则：

- 主题、描述、附件名称、参与者的搜寻词
- 要搜寻的日历
- 约会确认状态
- 约会创建的时段，相对于当前日期：一个月、三个月、一年
- 类型：所有、系列、单一约会

如何搜索约会：

1. 单击**搜寻**输入字段。会显示额外图标。
2. 在输入字段里输入一个搜寻词。会打开搜寻菜单。



在搜寻菜单里单击一个项目，以定义要搜寻的数据来源。

- 如果在搜寻词上单击或按下输入键，会搜寻以下数据来源：主题、描述
- 为了只以主题搜寻，从搜寻菜单里单击 **主题**。这样，您能够以描述、位置、或附件名称限制搜寻范围。
- 为了以指定参与者搜寻约会，单击搜寻菜单里一个名称。

搜寻结果会在显示区域里的列表内显示。

3. 要选择一个日历以作搜寻，在输入字段里单击**选项**图标 ▼。已搜寻的日历，会于**文件夹**下拉里显示。要选择别的日历，打开下拉。如果您选择**所有文件夹**，会搜寻所有私人、公共、和共享日历。
4. 您有以下选项去限制搜寻到指定的约会：
  - 要以指定确认状态搜寻约会，在输入字段里单击**选项**图标 ▼。打开**我的状态**下拉。选择一个状态。
  - 要以指定编辑时间范围限制搜寻，在输入字段里单击**选项**图标 ▼。打开**范围**下拉。选择一个时限。
  - 要以单独或循环约会限制搜寻，在输入字段里单击**选项**图标 ▼。打开**类型**下拉。选择一个类型。
5. 要改善搜寻结果，输入更多搜寻词：要移除一个搜寻词，单击搜寻词旁边的**移除**图标 ✕。
6. 为了结束搜寻，单击在输入字段里的**关闭**图标 ✕。

## 7.9 团队约会

有以下选项：

- [分享约会](#)
- [发送一个电子邮件给联系人](#)
- [邀请参与者到一个新约会](#)
- [从参与者列表创键一个通讯者列表。](#)

### 7.9.1 分享约会

您可以和外部和内部合作人分享您的约会。视要求而定，存在不同方法。

- 要让内部用户或外部伙伴可用一个日历，请进行以下动作：
  - 创建一个新个人或共享日历。
  - [分享此日历](#)。您也能分享一个存在的日历。
- 如果别的内部用户与您分享了一个日历，您能在文件夹视图里访问此日历。
- 您如果要邀请外部伙伴到一个约会，在参与者下面的输入字段里，输入他们的电子邮件地址。外部伙伴接收一个带约会邀请的电子邮件。

也请参阅：

- [发送一个电子邮件给联系人](#)（第 164 页）
- [邀请参与者到一个新约会](#)（第 165 页）
- [从参与者列表创键一个通讯者列表。](#)（第 165 页）

### 7.9.2 发送一个电子邮件给联系人

您可以发送电子邮件给一个约会的所有参与者。

**如何发送电子邮件给约会的所有参与者：**

1. 视选择的视图而定，使用以下其中一个方法：
  - 在一个日历视图里，单击一个有多名参与者的约会。在弹出窗口里，单击**更多动作图标** 。单击菜单里的**发送邮件到所有参与者**。
  - 在一个列表视图里，双击一个有多名参与者的约会。会在一个窗口里显示约会。单击**更多图标** 。单击菜单里的**发送邮件到所有参与者**。
2. 填入详细信息以[发送电子邮件](#)。

也请参阅：

- [分享约会](#)（第 164 页）
- [邀请参与者到一个新约会](#)（第 165 页）
- [从参与者列表创键一个通讯者列表。](#)（第 165 页）

### 7.9.3 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. 视选择的视图而定，使用以下其中一个方法：
  - 在一个日历视图里，单击一个有多名参与者的约会。在弹出窗口里，单击**更多动作图标** 。单击菜单里的**邀请到新约会**。
  - 在一个列表视图里，双击一个有多名参与者的约会。会在一个窗口里显示约会。单击**更多图标** 。单击菜单里的**邀请到新约会**。
2. 完成**创建一个约会**的数据。

也请参阅：

[分享约会 \(第 164 页\)](#)

[发送一个电子邮件给联系人 \(第 164 页\)](#)

[从参与者列表创键一个通讯者列表。\(第 165 页\)](#)

### 7.9.4 从参与者列表创键一个通讯者列表。

您可以从一个约会的参与者列表创键一个通讯者列表。

您可以从一个约会的参与者列表创键一个通讯者列表。

1. 视选择的视图而定，使用以下其中一个方法：
  - 在一个日历视图里，单击一个有多名参与者的约会。在弹出窗口里，单击**更多动作图标** 。从菜单选择**保存通讯组列表**。
  - 在一个列表视图里，双击一个有多名参与者的约会。会在一个窗口里显示约会。单击**更多图标** 。从菜单选择**保存通讯组列表**。
2. 完成**创建通讯组列表**的详细信息。

也请参阅：

[分享约会 \(第 164 页\)](#)

[发送一个电子邮件给联系人 \(第 164 页\)](#)

[邀请参与者到一个新约会 \(第 165 页\)](#)

## 7.10 管理组

如果您要频繁添加同一位人员到约会或任务里，您能创建一个包含那些人员的**群组**。您就能添加群组成参与者，而不用逐个人员添加。有以下选项：

- 创建一个新群组
- 编辑一个现有群组
- 删除一个现有群组

备注：视配置而定，那些功能不为所有用户可用。

### 如何创建新组：

1. 单击在菜单条右边的**设置**图标。单击**设置**菜单项目。  
在边栏里单击**群组**。
2. 在显示区域单击**添加新群组**。
3. 在**添加新群组**窗口里输入一个群组名称。添加成员。成员会在**成员**下面显示。  
为了删除一个成员，单击名称旁边的**移除成员**图标✕。  
单击**创建**。

### 如何编辑一个群组：

1. 单击在菜单条右边的**设置**图标。单击**设置**菜单项目。  
在边栏里单击**群组**。
2. 在显示区域里选择一个群组。单击**编辑**。
3. 在**编辑群组**窗口里编辑群组的数据。  
单击 **保存**。

### 如何删除一个群组：

1. 单击在菜单条右边的**设置**图标。单击**设置**菜单项目。  
在边栏里单击**群组**。
2. 在显示区域里选择一个群组。
3. 单击**删除**按钮。

也请参阅：

[管理资源](#) (第 167 页)

## 7.11 管理资源

不同于参与者冲突，[资源冲突](#)在创建约会时不能忽略。如果创建约会，不能添加已经订了作其他约会用途的资源。有以下选项：

- 创建新资源
- 编辑现有资源
- 删除现有资源

备注：视配置而定，那些功能不为所有用户可用。

### 如何创建新资源：

1. 单击在菜单条右边的[设置](#)图标。单击[设置](#)菜单项目。  
在边栏里单击[资源](#)。
2. 在显示区域单击[添加新资源](#)。
3. 在[添加新资源](#)窗口里输入一个资源名称。你能输入一个描述。  
定义资源的电子邮件地址。  
单击[创建](#)。

### 如何编辑资源：

1. 单击在菜单条右边的[设置](#)图标。单击[设置](#)菜单项目。  
在边栏里单击[资源](#)。
2. 在显示区域里选择一个资源。单击[编辑](#)。
3. 在[编辑资源](#)窗口里编辑资源的数据。  
单击 [保存](#)。

### 如何删除一个资源：

1. 单击在菜单条右边的[设置](#)图标。单击[设置](#)菜单项目。  
在边栏里单击[资源](#)。
2. 在显示区域里选择一个资源。
3. 单击[删除](#)按钮。

也请参阅：

[管理组](#) (第 166 页)

## 7.12 日历设定

如何使用日历设置：

1. 单击在菜单栏右边的**设置**图标。单击**设置**菜单项目。
2. 在侧栏里单击**日历**。

以下设置可用：

### 视图

- **工作时间开始**  
定义工作时间的开始时间。
- **工作时间结束**  
定义工作时间的开始结束。
- **按分钟设置间隔**  
在**日**、**工作周**、**周日**视图里，指定间隔以分割日历。
- **显示已拒绝约会**  
指定要否显示您已拒绝的约会。

### 生日日历

- **显示生日日历**  
定义生日日历要否于文件夹视图里显示。

### 工作周视图

- **工作周起始日**  
定义工作周的第一天。
- **工作周长度**  
定义一个工作周天数。

### 新建 约会

- **默认提醒**  
第一次切换到新视图时，设置成此视图的默认时间范围。要更改设定，单击当前设定。在**编辑提醒**窗口里，更改当前提醒。您能添加更多提醒。
- **全天约会的默认提醒**  
定义全天约会的默认提醒时间。要更改设定，单击当前设定。在**编辑提醒**窗口里，更改当前提醒。您能添加更多提醒。
- **生日日历里约会的默认提醒**  
定义生日日历里约会的默认提醒时间。要更改设定，单击当前设定。在**编辑提醒**窗口里，更改当前提醒。您能添加更多提醒。
- **标记所有全天约会为空闲**  
定义全天约会要否默认显示成空闲。

### 电子邮件通知

- **为约会更改接收通知**  
指定如果以下皆对时您会否收到电子邮件通知：一个您参与的约会重新创建、更改、或删除。
- **在参与者接受或拒绝时，以约会创建者身份接收通知。**  
指定一个参与者接受或拒绝您创建的约会时，您是否收到电子邮件通知。
- **在参与者接受或拒绝时，以约会参与者身份接收通知。**  
指定一个参与者接受或拒绝您参与的约会时，您是否收到电子邮件通知。
- **在约会接受或拒绝后，自动删除邀请电子邮件**  
定义一个约会邀请的电子邮件通知，要否在接受或拒绝约会后会否自动被删除。

---

## 8 任务

学习如何与任务应用程序工作。

- [任务元件](#)
- [视图任务](#)
- [检视或保存任务附件](#)
- [创建任务](#)
- [答复任务邀请](#)
- [添加任务文件夹](#)
- [组织任务](#)
- [搜寻任务](#)
- [和其他用户分享任务](#)
- [使用任务 设置](#)

**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 任务元件

任务应用程序包括以下元件。

- 任务 搜寻条
- 任务 工具条
- 任务文件夹视图
- 任务显示区域
  - 任务 列表
  - 任务 详情视图
- 任务编辑窗口

### 8.1.1 任务 搜寻条

让您搜寻任务。

搜寻条会在文件夹视图可见时显示。为了显示文件夹视图，单击工具条里的**显示**。启用**文件夹视图**。

也请参阅：

[搜寻条一般描述 \(第 26 页\)](#)

[搜索任务 \(第 187 页\)](#)

[查看任务 \(第 176 页\)](#)

### 8.1.2 任务 工具条

包括用以创建、编辑、和组织任务的功能。备注：一些功能，只有在您打开一个拥有创建或编辑对象适当权限的文件夹时可用。

内容

- **新建**。创建一个新任务。
- **编辑**。编辑一个任务数据。
- **到期**。更改一个任务的到期日。
- **完成**。标记一个任务成已完成。
- **删除**。为您选择的任务删除。
- **更多动作图标** 。打开带有更多功能的菜单。
- **视图**。打开一个带有选择框的菜单，以控制视图。
  - **文件夹视图**。打开或关闭文件夹视图。
  - **选择框**。显示用以标志对象的复选框。

也请参阅：

[工具条一般描述 \(第 27 页\)](#)

[创建任务 \(第 178 页\)](#)

[管理任务 \(第 182 页\)](#)

### 8.1.3 任务文件夹视图

显示任务文件夹。

为了显示文件夹视图，单击工具条里的**显示**。启用**文件夹视图**。

内容

- *我的任务*。包括您的个人任务。
- *公共任务*。包括与所有用户分享的任务。
- *共享任务*。包括与其他用户分享的任务。

视配置而定，内容可以与此信息不同。

功能

- 如果单击一个文件夹，会显示任务。
- 在选中文件夹旁边的**动作图标**提供组织和交换数据的功能。
- **添加新文件夹按钮**允许创建一个新私人或公共文件夹。

也请参阅：

[文件夹视图一般描述 \(第 28 页\)](#)

[文件夹 \(第 222 页\)](#)

[添加任务文件夹 \(第 181 页\)](#)

### 8.1.4 任务显示区域

包含**联系人列表**和**联系人详细视图**。

也请参阅：

[显示区域一般描述 \(第 29 页\)](#)

## 8.1.5 任务 列表

显示选择文件夹里的任务列表。

内容

- 以下详情会为每一个任务显示：主题、状态/到期日、和进度。
- 列表上面的文本包含选择文件夹的名字。数值对应选择文件夹里的对象数量。

功能

- 如果单击一个任务，会在[详细视图](#)显示内容。
- 要选择多个任务，启用[复选框](#)选项（在工具条里的[视图](#)下拉里）。您也可以使用您系统的多重选定功能。为了选择文件夹里所有联系人，启用在列表上面的[选择所有](#)复选框。
- 如果单击列表上的[排序](#)图标 ，会显示选择框允许排序任务。您也可以在此菜单里定义要否显示已完成的任务。
- 要调整列表宽度，悬停在列表和详细视图之间的线上。拖动边框到左方或右方。

也请参阅：

[搜索任务](#)（第 187 页）

## 8.1.6 任务 详情视图

显示您从列表选择任务的数据。如果双击列表中一个任务，会在一个窗口里显示数据。

内容

- 如有设置，任务优先级的图标。
  - 主题
  - 私人任务会标记私人图标
- 任务开始日期（如有提供）
- 状态和进度
- 如果任务包含附件，将会显示附件名称。
- 任务描述（如有输入）
- 如果任务包含重复任务，将会显示重复参数。
- 任务开始日期（如有提供）
- 如果可用，像开票信息的任务详情
- 如果任务有多个参与者，未确定、已接受、已拒绝或还没回复的参与者数目，会在参与者列表上面的右上方显示。为了过滤参与者列表，单击图标。
- 参与者名称（如果存在）。如果单击一个名称，会打开一个弹出窗口。显示有关联系人的信息。
  - 此人的联系人数据。
  - 如果您和此人交换电子邮件，邮件会在最近交谈下面显示。
  - 如果您和此人预约约会，约会会在分享约会下面显示。
  - 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。如果单击一个约会或电子邮件，会打开更多弹出窗口。
- 如果约会包含外部参与者，他们的名字会在外部联系人下面显示。

也请参阅：

[检视或保存任务附件（第 177 页）](#)  
[管理任务（第 182 页）](#)

## 8.1.7 任务编辑窗口

此窗口于创建一个新任务或更改现有的之时使用。

为了打开窗口，进行以下动作之一：

- 在工具条里单击**新建**。
- 选择一个任务。在工具条里单击**编辑**。

此窗口于创建一个新任务或编辑一个任务时使用

内容

- 标题栏包括以下元素：
  - 窗口标题
  - 调整窗口位置的图标、取消图标
- 任务数据。
  - **主题**输入字段。在字段输入主题。主题会显示成任务标题。
  - **描述**输入字段。您能在此字段里为任务输入一个描述。
  - **扩张文件**。显示额外输入字段。
  - **开始日期和到期日**。定义开始和到期日期。单击打开日期选择器。如果停用了**全天**，您就能设置开始和到点时间。
  - **全天**。定义任务应否延续一整天。
  - **重复**。定义任务会否重复。示例可以在[约会和任务问题](#)中找到。
- **提醒**。定义将何时和如何提醒您任务的到期日。您也能在[提醒日期](#)里，设置一个日期和时间。如是者，**手动输入**将会在**提醒**字段里预选。
- 任务视图
  - **状态**。定义任务的状态。您也能在[进度](#)里为任务完成度，输入一个百分比值。
  - **优先级**。定义任务的优先级。
  - **私人**。如果不要其他用户看到任务的主题和描述，启用此检查框。
- **添加联系人**输入字段。输入会在任务参与的参与者名称在此字段里。**选择联系人图标**。打开一个窗口以从一个列表选择联系人。
- **添加附件**。添加文件。
- **显示详情**。显示数据字段，让您能输入像估计付出、真实付出、或账单信息等账单详情。
- 按钮条
  - **创建**。保存任务的当前数据。关闭格式窗口。
  - **取消**。取消或编辑任务。

也请参阅：

[编辑窗口一般描述 \(第 32 页\)](#)

[日期选择器 \(第 132 页\)](#)

[创建任务 \(第 178 页\)](#)

[编辑任务 \(第 183 页\)](#)

## 8.2 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。

### 也请参阅：

[在文件夹结构里导航](#) (第 225 页)

[搜索任务](#) (第 187 页)

[检视或保存任务附件](#) (第 177 页)

[任务 详情请视图](#) (第 174 页)

[任务 列表](#) (第 173 页)

## 8.3 检视或保存任务附件

任务附件的文件名称会在主题下面的显示区域里显示。以下功能可供使用：

- 在检视器里显示附件
- 下载附件
- save the attachment to 磁盘

备注：视附件档案格式而定，可用功能可能各异。

**如何使用任务附件功能：**

1. 从一个附件选择一个任务。
2. 在详细视图里单击一个附件名称。单击需要的功能。

提示：如果一个任务包含多个附件，可以一次执行动作到所有附件上。为此，单击**所有附件**。

也请参阅：

[查看任务 \(第 176 页\)](#)

[任务 详请视图 \(第 174 页\)](#)

[任务 列表 \(第 173 页\)](#)

## 8.4 创建任务

有以下选项：

- [创建新任务](#)
- [创建循环任务](#)
- [添加参与者到一个任务](#)
- [添加附件](#)

导入任务的信息可以在此找到：[导入任务](#)（第 185 页）

### 8.4.1 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**。

更多功能：

- 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。
  - 要获得一个约会提醒，选择**提醒**里一个设定。对应的日期和时间会输入到**通知日期**里。要使用自定义值，在**通知日期**里设置它们。如是者，**手动输入**将会在**提醒**字段里预选。
  - 如果不要显示主题给其他用户，打开**私人**。私人任务会标记私人图标.
  - 为了添加像发单信息的详细信息，单击**显示详情**。输入所需数据。

更多指令：

- [使用日期选择器](#)（第 145 页）
- [创建循环任务](#)（第 179 页）
- [添加参与者到一个任务](#)（第 179 页）
- [添加附件](#)（第 179 页）

也请参阅：

[任务编辑窗口](#)（第 175 页）

## 8.4.2 创建循环任务

如何在任务编辑窗口中创建循环任务：

1. 要显示完整表格，单击**扩张表格**。
2. 打开**重复**。会显示当前的重复参数。
3. 要设置重复参数，单击数值。
4. 设置重复参数：
  - 在**重复**，您能设置约会之间的区隔。
  - 于区隔下，您能设置区隔参数。
  - 在**结束**里，您能定义循环任务何时结束。

提示：例子能够在**问答**里找到。

也请参阅：

[创建新任务 \(第 178 页\)](#)  
[任务编辑窗口 \(第 175 页\)](#)

## 8.4.3 添加参与者到一个任务

如何在任务编辑窗口中添加参与者：

1. 在参与者下面的输入字段，输入参与者的电子邮件地址、群组名称、或通讯组列表名称。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。
  - 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.
2. 为了删除一个参与者，单击名称旁边的图标.

也请参阅：

[创建新任务 \(第 178 页\)](#)  
[从地址簿选择联系人 \(第 66 页\)](#)  
[任务编辑窗口 \(第 175 页\)](#)

## 8.4.4 添加附件

如何在任务编辑窗口中添加附件：

1. 单击**添加附件**（在**附件**下面）。
2. 选择一个或多个文件。  
为了移除一个附件，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任务窗口。

也请参阅：

[创建新任务 \(第 178 页\)](#)  
[任务编辑窗口 \(第 175 页\)](#)

## 8.5 回答任务邀请

如果一个用户或外部伙伴添加您到一个任务成参与者，您接受到最少一个以下通知：

- 您会在**通知区域**里得到有关此任务通知。
- 您将会接受到一个任务的电子邮件通知。

您可以接受、暂时接受、或拒绝此任务的参与。

**如何在通知区域回复一个任务邀请：**

1. 在菜单条里单击**通知图标**。会显示**通知区域**。
2. 单击在邀请下面的**接受/拒绝**。
3. 在**更改确认状态**窗口里输入一个注释。单击其中一个按钮：**接受**、**暂定**、或**拒绝**。

提示：你可以单击**接受邀请**按钮以在通知区域里直接确认任务。

**如何在电子邮件回复一个任务邀请：**

1. 在**电子邮件应用程序**里显示一个带有任务邀请的电子邮件。
2. 单击详细视图里其中一个按钮：**确认**、**暂定**、**拒绝**（在此电子邮件包含一个任务下）。

也请参阅：

[通知区域（第 31 页）](#)

## 8.6 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**。

## 8.7 管理任务

有些组织任务的技巧需要设置各自的文件夹。创建文件夹的信息可以找[添加任务文件夹](#)（第 181 页）。

有以下选项：

- [编辑任务](#)
- [将任务标记为已完成任务](#)
- [更改任务的截止日期](#)
- [将任务移至另一文件夹](#)
- [更改任务确认](#)
- [导入任务](#)
- [导出任务](#)
- [打印任务](#)
- [删除任务](#)

## 8.7.1 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。  
一个输入字段的描述能在[任务编辑窗口](#)（第 175 页）里找到。
4. 单击 **保存**。

也请参阅：

[将任务标记为已完成任务](#)（第 183 页）  
[更改任务的截止日期](#)（第 184 页）  
[更改任务确认](#)（第 185 页）  
[任务编辑窗口](#)（第 175 页）

## 8.7.2 将任务标记为已完成任务

您能够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。

### 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**。

也请参阅：

[编辑任务](#)（第 183 页）  
[更改任务的截止日期](#)（第 184 页）  
[更改任务确认](#)（第 185 页）  
[任务编辑窗口](#)（第 175 页）

### 8.7.3 更改任务的截止日期

您能够更改一个任务的到期日。

前提：您有在包含任务的文件夹创建对象的权限。

**如何更改一个任务的截止日期：**

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。

也请参阅：

[编辑任务 \(第 183 页\)](#)  
[将任务标记为已完成任务 \(第 183 页\)](#)  
[更改任务确认 \(第 185 页\)](#)  
[任务编辑窗口 \(第 175 页\)](#)

### 8.7.4 将任务移至另一文件夹

您能将任务移至别的文件夹。

前提：您有在目标文件夹创建对象的合适权限。

**如何将任务移至别的文件夹：**

1. 从列表选择一个或多个任务。
2. 在工具条里单击**更多动作图标** 。从菜单选择**更多**。
3. 在**移动窗口**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**。

提示：为了使用拖放移动任务，在列表里选择一个任务或多个任务。拖动选定的任务去一个在文件夹视图里的文件夹。

## 8.7.5 更改任务确认

您也可以在稍后更改您的任务确认。

### 如何更改任务确认：

1. 从列表选择一个任务。
2. 在工具条里单击**更多动作图标** 。在菜单里单击**更改确认状态**。
3. 会打开一个窗口。选择一个确认状态。如有需要，输入讯息。
4. 单击**更改状态**。

## 8.7.6 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。

也请参阅：

[导出任务 \(第 185 页\)](#)

## 8.7.7 导出任务

您能在 iCalendar 格式里导出任务。您能够使用此格式与其他日历应用程序交换任务。您能够导出单一任务或从一个文件夹导出所有任务。

### 如何导出单一任务：

1. 从列表选择一个或多个任务。
2. 在工具条里单击**更多动作图标** 。单击 **导出** 菜单项目。会打开**导出选定**窗口。
3. 导出单击**导出**。完成项目。

### 如何导出文件夹中的所有任务：

1. 在文件夹视图里选择一个人或公共任务文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的**动作图标** 。单击**导出**。会打开**导出文件夹**窗口。
3. 导出单击**导出**。完成项目。

也请参阅：

[导入任务 \(第 185 页\)](#)

### 8.7.8 打印任务

你能打印一个或多个任务的数据。

#### 如何打印任务数据：

1. 从列表选择一个或多个任务。
2. 在工具条里单击**更多动作**图标。在菜单里单击**打印**。会打开一个有打印预览的窗口。
3. 如有需要，更改打印机设定。单击**打印**按钮。
4. 关闭打印预览窗口。

### 8.7.9 删除任务

您能够删除任务。

**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。

## 8.8 搜索任务

为了搜寻任务，您可以使用以下搜寻准则：

- 主题、描述、附件名称、参与者的搜寻词
- 要搜寻的文件夹
- 任务状态
- 任务类型：单一或循环任务
- 文件夹类型：所有、私人、公共、共享

如何搜索任务：

1. 单击**搜寻**输入字段。会显示额外图标。
2. 在输入字段里输入一个搜寻词。会打开搜寻菜单。



在搜寻菜单里单击一个项目，以定义要搜寻的数据来源。

- 如果在搜寻词上单击或按下输入键，会搜寻以下数据来源：主题、描述
- 为了只以主题搜寻，从搜寻菜单里单击 **主题**。这样，您能够以描述、或附件名称限制搜寻范围。
- 为了以指定参与者搜寻约会，单击搜寻菜单里一个名称。

搜寻结果会在显示区域里的列表内显示。

3. 要选择一个文件夹以作搜寻，在输入字段里单击**选项**图标 ▼。已搜寻的文件夹，会于**文件夹**下拉里显示。要选择别的文件夹，打开下拉。  
如果您选择**所有文件夹**，会搜寻所有私人、公共、和共享文件夹。
4. 您有以下选项去限制搜寻到指定的任务：
  - 要以指定编辑状态搜寻任务，在输入字段里单击**选项**图标 ▼。打开**任务状态**下拉。选择一个状态。
  - 要以单独或循环任务限制搜寻，在输入字段里单击**选项**图标 ▼。打开**任务类型**下拉。选择一个类型。
  - 要以私人、公共、或共享任务限制搜寻，在输入字段里单击**选项**图标 ▼。打开**文件夹类型**下拉。选择一个类型。
5. 要改善搜寻结果，输入更多搜寻词：要移除一个搜寻词，单击搜寻词旁边的**移除**图标 ✕。
6. 为了结束搜寻，单击在输入字段里的**关闭**图标 ☒。

## 8.9 团队任务

有以下选项：

- 和其他用户[分享任务](#)
- 向其他用户[委派任务](#)

### 8.9.1 共享任务

您可以和外部和内部合作人分享您的任务。视要求而定，存在不同方法。

- 要让内部用户或外部伙伴可用一个文件夹，请进行以下动作：
  - 创建一个新个人或共享任务文件夹。
  - [分享此文件夹](#)。您也能分享一个存在的文件夹。
- 如果别的内部用户与您分享了一个任务文件夹，您能在文件夹视图里访问此文件夹。
- 要邀请外部合作者到一个任务，进行以下操作：
  - 创建任务时，添加外部合作者成[外部参与者](#)。

也请参阅：

[委托任务](#)（第 188 页）

### 8.9.2 委托任务

在[新建](#)tasks 时，您可以将任务委托到一个内部用户。为此，输入内部用户名称为参与者。

也请参阅：

[共享任务](#)（第 188 页）

## 8.10 任务设定

如何使用任务设置：

1. 单击在菜单条右边的**设置**图标。单击**设置**菜单项目。
2. 在边栏里单击**任务**。

以下设置可用：

**电子邮件通知**

- **在一个您有参与的任务被创建、更改、或删除时接收通知。**  
指定如果以下皆对时您会否收到电子邮件通知：一个您参与的任务重新创建、更改、或删除。
- **在一个参与者接受或拒绝一个您创建的任务时接受通知**  
指定一个参与者接受或拒绝您创建的任务时，您是否收到电子邮件通知。
- **在一个参与者接受或拒绝一个您参与的任务时接受通知**  
指定一个参与者接受或拒绝您参与的任务时，您是否收到电子邮件通知。

---

---

## 9 磁盘

学习如何与[磁盘应用程序](#)工作。

- [磁盘元件](#)
- [检视文件](#)
- [下载](#) 文件或文件夹内容
- [创建文件或磁盘文件夹](#)
- [创建或编辑](#) 文本文件
- [组织文件或磁盘文件夹](#)
- [搜寻](#) 文件
- 与其他用户和外部伙伴[分享](#)文件和[磁盘文件夹](#)。
- 访问[WebDAV](#)的数据
- 访问您在像 [Dropbox](#) 第三方产品设置的[云存储](#)。
- 与其他用户和外部伙伴[群组作业](#)
- 使用[磁盘 设置](#)

可以在[云盘应用程序用户指南](#)，找到在桌面与移动装置上使用本地应用程序的信息。

### 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 磁盘元件

磁盘应用程序包括以下元件。

- 磁盘 搜寻条
- 磁盘文件夹视图
- 磁盘 工具条
- 磁盘 导航条
- 磁盘显示区域
- 文件详情
- 检视器

## 9.1.1 磁盘 搜寻条

让您搜寻文件。

搜寻条会在文件夹视图可见时显示。为了显示文件夹视图，单击工具条里的**显示**。启用**文件夹视图**。

也请参阅：

[搜寻条一般描述 \(第 26 页\)](#)

[搜索文件 \(第 216 页\)](#)

[检视档案 \(第 200 页\)](#)

## 9.1.2 磁盘 工具条

包括用以创建、编辑、和组织文件和文件夹的功能。备注：

- 一些功能，只有在您打开一个拥有创建或编辑对象适当权限的文件夹时可用。
- 一些按钮只会在选中对象时显示。

内容

- **新建**。包含以下功能：
  - **添加本地文件**。添加一个和多个本地文件。
  - 视配置而定，一个以加密格式添加文件的功能将会可用。Information on encrypting files can be found in [以 Guard 加密数据 \(第 253 页\)](#)
  - **添加备注**。创建一个简易文本文件。
  - **新文档**。创建一个新文档。
  - **新試算表** 创建一个新試算表。
  - **添加新文件夹**。创建一个新文件夹。
- **编辑**。编辑一个文本文件或一个 Office 文档。此功能只会在选择一个文本文件或一个 Office 文档时可用。
- **分享图标** 。此功能允许分享文件和文件夹。
- **视图图标** 。在检视器里显示选定文件的内容。
- **下载图标** 。下载您选中的文件。多个文件会下载成 zip 存档。
- **演讲图标** 。开始一个演讲。此功能只在您选择一个为 PowerPoint 或 PDF 格式的文档时可用。
- **删除图标** 。删除您选中的文件或文件夹。
- **更多动作图标** 。打开带有更多功能的菜单。备注：
  - 如果您选择多个文件，有些功能会不可用。
  - 如果显示一个文档或文本文件，**保存成 PDF**会可用。
- **视图**。允许在[显示区域 \[197\]](#)选择视图。

也请参阅：

- [工具条一般描述 \(第 27 页\)](#)
- [创建文件或磁盘文件夹 \(第 205 页\)](#)
- [检视档案 \(第 200 页\)](#)
- [组织文件或磁盘文件夹 \(第 207 页\)](#)
- [分享 \(第 229 页\)](#)
- [加密文件 \(第 258 页\)](#)

### 9.1.3 磁盘文件夹视图

显示文件夹。

为了显示文件夹视图，单击工具条里的**显示**。启用**文件夹视图**。

内容

- *我的文件*。包括您的文件和文件夹。默认是包括文档、音乐、图像、和视频的文件夹。
- *我的分享*。显示您与其他用户和外部伙伴分享的文件和文件夹。
- *我的附件*。显示您发送或接收电子邮件的文件附件。
- *垃圾筒*。包括您删除了的文件和文件夹。
- *共享文件*。包括与其他用户分享的文件。
- *公共文件*。包括与所有用户分享的文件。

视配置而定，内容可以与此信息不同。

功能

- 如果单击一个文件夹，会显示内容。
- 在选中文件夹旁边的**动作图标**提供组织和交换数据的功能。
- 文件夹下面的**添加储存户口**按钮，提供添加您设置像 Dropbox 的第三方云存储户口产品。

也请参阅：

[文件夹视图一般描述](#) (第 28 页)

[文件夹](#) (第 222 页)

[分享](#) (第 229 页)

[添加储存户口](#) (第 218 页)

### 9.1.4 磁盘 导航条

导航路径位于工具条下面。以下功能可供使用：

- 在文件夹结构里导航
- 排序和选择对象

功能

- 导航路径。它显示已打开文件的路径。要打开一个母文件夹，单击一个路径项目。
- 排序按钮。按各种准则排序在显示区域里的文件。
- 选择按钮。包含选择和过滤在显示区域 [197]里对象的功能。
  - 选择所有文件和文件夹、选择所有文件、清除选择
  - 只选择某些文件类型、显示所有文件类型

也请参阅：

[检视档案 \(第 200 页\)](#)

## 9.1.5 磁盘显示区域

显示文件和文件夹成列表、图标、或方块以选择一个视图，单击工具条里的**视图**。

- 同一行的每一个文件和文件夹，会在**列表**视图里显示以下内容。
  - 一个图标。单一对象类型会有不同图标。
  - 文件或文件夹的名称。
  - 最后更改的日期和时间
  - 在显示文件、大小的情况下。
- 每一个文件和文件夹会在**图标**视图里显示以下信息。
  - 一个图标。如果有的话，会显示一个文件预览。
  - 文件或文件夹的名称
- 在**方块**视图里，文件和文件夹会显示成方块。
- 已加密文件会标记已加密图标。Information on encrypting files can be found in [以 Guard 加密数据](#) (第 253 页)

功能

- 为了显示一个选中对象的详情，单击工具条里的**视图**。启用**文件详情**。**详情**会在一个边栏里显示。
- 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。为了显示所有对象，单击导航条里的**选择**。启用**所有项目**（在**过滤器**下面）。
- 为了排序对象，单击导航条里的**排序根据**。启用一个项目。
- 单击一个文件或文件夹以选择它。您也可以使用您系统的多重选定功能。您也能使用检查框以选择文件或文件夹。为了显示选择框，单击工具条里的**视图**。启用**选择框**。为了选择所有对象/文件、或清除选择，单击导航条里的**选择**。在**选择**下面单击一个项目。
- 如果双击一个文件夹，将会打开它。
- 有关常用的功能，您能够于文件夹、文件、或多个文件使用上下文菜单。

也请参阅：

- [显示区域一般描述](#) (第 29 页)
- [检视档案](#) (第 200 页)
- [下载文件或文件夹内容](#) (第 204 页)
- [组织文件或磁盘文件夹](#) (第 207 页)
- [分享](#) (第 229 页)

## 9.1.6 文件详情

显示一个边栏条里选中对象的信息：

为了显示边条，单击工具条里的视图。启用文件详情。

内容

- **详情。**显示显示区域里选定对象的一般信息。
  - 文件或文件夹的名称
  - 文件大小或文件夹里对象的数目
  - 最后更改的日期
  - 编辑者名称
  - 母文件夹名称

如果您分享了对象，能够用分享旁边的按钮以打开窗口作编辑分享之用。

如果在我的附件文件夹里选中一个对象，会显示检视消息按钮。如果单击按钮，会显示带有附件的对应电子邮件。

- **描述。**显示文件批注，如果有的话。  
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，单击编辑描述。
- **上载一个新版本按钮。**单击此按钮，以选择一个上载成新版本的文件。
- 如果有多个文件版本，会显示版本区域。会显示每一个版本以下信息：
  - 文件名称的版本。如果单击它，会打开一个有多个功能的菜单：
  - 文件大小的版本
  - 上载该版本的用户名字
  - 版本上载的日期和时间

也请参阅：

[检视档案](#)（第 200 页）

[如何下载文件：](#)（第 204 页）

[组织文件或磁盘文件夹](#)（第 207 页）

[分享](#)（第 229 页）

[处理版本](#)（第 214 页）

## 9.1.7 检视器

显示文件内容。

为了执行检视器，进行以下动作之一：

- 选择一个档案。在工具条里单击视图图标 。
- 在显示区域里双击一个文件。  
备注：如果双击一个 office 文档，各自的Documents会在配置相应时执行。
- 选择一个或多个文件。单击上下文菜单里的视图。

内容

- 选中文件的名称。如果单击名称，会打开更名窗口。
- 是选中文件类型而定，会显示相应功能。
  - 如果选中文件是可编辑的，会显示编辑按钮。
  - 如果显示了文档，会显示从模板新建按钮。
  - 是选中文件内容而定，会显示缩小图标 和放大图标 。
  - 如果显示了一个演讲或一个 PDF 文档，会显示演讲图标 。
- 功能
  - 下载图标 。下载文件。
  - 分享图标 。此功能允许分享数据。
  - 更多动作图标 。打开带有更多功能的菜单。如果显示一个文档或文本文件，保存成 PDF功能会可用。如果有多个图像，运行自动播放模式功能会可用。
  - 检视详情图标 。打开或关闭一个带有文件信息的边栏。边栏包括与显示区域里边栏一样的功能。
  - 弹出窗口图标 。显示选定文件的内容到一个新页面。Office 格式的文档，有页面导航功能可用。
  - 关闭图标 。关闭检视器。
- 如果有更多文件，浏览用的图标会在视图的左或右显示。

也请参阅：

[在检视器里显示文件 \(第 201 页\)](#)  
[举行一场演讲 \(第 202 页\)](#)  
[组织文件或磁盘文件夹 \(第 207 页\)](#)  
[下载文件或文件夹内容 \(第 204 页\)](#)  
[分享 \(第 229 页\)](#)  
[加密文件 \(第 258 页\)](#)

## 9.2 检视档案

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](#)一个文件的内容
- 显示您发送或接收[电子邮件的文件附件](#)。
- 以常见的 Office 或 PDF 格式[举行演讲](#)

## 9.2.1 在检视器里显示文件

有以下选项：

- 在检视器里显示文本文件、文档、或图像
- 以幻灯片播放检视图像
- 在音频和视频为适合格式时播放

**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** .

视文件类型而定，有不同的功能可用：

- 如果文件内容不能显示，将会显示一个用作下载文件的按钮。
- 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。
- 图像中间会有显示一个开始幻灯片的图标。
- 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。
- 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。

也请参阅：

在文件夹结构里导航 (第 225 页)  
搜索文件 (第 216 页)  
显示电子邮件附件 (第 202 页)  
举行一场演讲 (第 202 页)  
下载文件或文件夹内容 (第 204 页)  
磁盘显示区域 (第 197 页)  
文件详情 (第 198 页)  
检视器 (第 199 页)

## 9.2.2 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](#)。

也请参阅：

[在检视器里显示文件](#) (第 201 页)  
[举行一场演讲](#) (第 202 页)  
[下载文件或文件夹内容](#) (第 204 页)  
[磁盘显示区域](#) (第 197 页)  
[文件详情](#) (第 198 页)

## 9.2.3 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：

- 在机器上本地举行一个演讲。
- 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](#)，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**。

也请参阅：

[在检视器里显示文件（第 201 页）](#)  
[显示电子邮件附件（第 202 页）](#)  
[下载文件或文件夹内容（第 204 页）](#)  
[磁盘显示区域（第 197 页）](#)  
[文件详情（第 198 页）](#)  
[检视器（第 199 页）](#)

## 9.3 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。

提示：学习如何以阅读下载某一个档案版本。[第 9.6.11 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。

也请参阅：

- [在检视器里显示文件（第 201 页）](#)
- [显示电子邮件附件（第 202 页）](#)
- [举行一场演讲（第 202 页）](#)
- [磁盘显示区域（第 197 页）](#)
- [文件详情（第 198 页）](#)

## 9.4 创建文件或磁盘文件夹

有以下选项：

- 在当前文件夹添加新文件
- 创建新子文件夹

### 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**。

视配置而定，一个以加密格式添加文件的功能将会可用。Information on encrypting files can be found in [以 Guard 加密数据 \(第 253 页\)](#)

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。

在**设置**里，您能定义一个新文件或可能带有同一名称的现有文件要不要创建。

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**。

也请参阅：

[检视档案 \(第 200 页\)](#)

[创建或编辑文本文件 \(第 206 页\)](#)

[组织文件或磁盘文件夹 \(第 207 页\)](#)

[搜索文件 \(第 216 页\)](#)

[文件夹 \(第 222 页\)](#)

[分享 \(第 229 页\)](#)

[磁盘显示区域 \(第 197 页\)](#)

[文件详情 \(第 198 页\)](#)

## 9.5 创建或编辑文本文件

有以下选项：

- 以纯文字创建文本文件
- 编辑现存文本文件

**如何创建新文本文件：**

1. 在文件夹视图里打开一个文件夹。  
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**添加备注**。
3. 输入一个主题。  
输入文本或从剪贴簿贴上文本。  
要编辑文本，使用来自熟悉的应用程序的普遍技巧。

**如何编辑一个文本文件：**

1. 在文件夹视图里打开一个有文本文件的文件夹。  
备注：打开您有权限创建对象的文件夹。
2. 使用以下方法之一：
  - 选择一个文本文件。在工具条里单击**编辑**。
  - 双击一个文本文件。
  - 在**检视器**里显示一个文本文件。单击**编辑**。  
文本将会打开作编辑。
3. 要编辑文本，使用来自熟悉的应用程序的普遍技巧。

也请参阅：

- [检视档案 \(第 200 页\)](#)
- [创建文件或磁盘文件夹 \(第 205 页\)](#)
- [组织文件或磁盘文件夹 \(第 207 页\)](#)
- [搜索文件 \(第 216 页\)](#)
- [分享 \(第 229 页\)](#)
- [编辑窗口一般描述 \(第 32 页\)](#)

## 9.6 组织文件或磁盘文件夹

有些管理档案的技巧需要设置各自的文件夹。创建文件夹的信息可以找[创建文件或磁盘文件夹](#) (第 205 页)。

有以下选项：

- 以电子邮件附件发送档案
- 编辑档案名称
- 创建或编辑描述
- 移动文件或磁盘文件夹
- 复制文件
- 保存文件成 PDF
- 添加文件到门户
- 添加文件或文件夹到最爱
- 删除文件或文件夹
- 锁定或解锁文件
- 处理版本

## 9.6.1 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。

也请参阅：

[磁盘显示区域（第 197 页）](#)

[检视器（第 199 页）](#)

## 9.6.2 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。

也请参阅：

[创建或编辑描述（第 209 页）](#)

[磁盘显示区域（第 197 页）](#)

[文件详情（第 198 页）](#)

[检视器（第 199 页）](#)

### 9.6.3 创建或编辑描述

您能创建新的，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。

**如何创建或编辑一个文件的描述：**

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。

也请参阅：

- [编辑档案名称 \(第 208 页\)](#)
- [磁盘显示区域 \(第 197 页\)](#)
- [文件详情 \(第 198 页\)](#)
- [检视器 \(第 199 页\)](#)

### 9.6.4 移动文件或磁盘文件夹

您能够移动以下对象到别的文件夹：

- 一个或多个文件
- 一个或多个文件夹
- 一个文件和文件夹的组合

前提：您有在目标文件夹创建对象的合适权限。

**如何移动对象到别的文件夹：**

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**更多动作**图标 。从菜单选择**更多**。
  - 从上下文菜单里，选择**移动**。
  - 使用拖放去移动项目到一个文件夹视图里的文件夹里。
3. 在**移动**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。  
单击**移动**。

也请参阅：

- [复制文件 \(第 210 页\)](#)
- [磁盘显示区域 \(第 197 页\)](#)

### 9.6.5 复制文件

您能复制文件到别的文件夹：在复制一个共享文件时，将不会复制权限。那即是，不会分享文件的复印本。

前提：您有在目标文件夹创建对象的合适权限。

**如何复制文件到别的文件夹：**

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** 。从菜单选择**复制**。
  - 从上下文菜单里，选择**复制**。
3. 在**复制**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。单击**复制**。

也请参阅：

[移动文件或磁盘文件夹](#) (第 209 页)

[磁盘显示区域](#) (第 197 页)

### 9.6.6 保存文件成 PDF

您能以 PDF 格式保存文档和文本文件。PDF 文件将会保存到包含文档或文本文件的文件夹。

**如何保存文件成 PDF 格式：**

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** 。从菜单选择**保存成 PDF**。
  - 从上下文菜单选择**保存成 PDF**。
  - 使用**更多动作图标**  (在检视器里)。
3. 在**保存成 PDF**窗口里，您能为 PDF 文件输入一个名称。单击**保存**。

也请参阅：

[复制文件](#) (第 210 页)

[磁盘显示区域](#) (第 197 页)

[检视器](#) (第 199 页)

## 9.6.7 添加文件到门户

您可以添加一个文件或部件到门户。

### 如何添加文件到门户：

在显示区域里选择一个文件。在工具条里单击**更多动作图标** 。从菜单单击**添加到门户**。

也请参阅：

[Customizing the 门户 \(第 49 页\)](#)

[磁盘显示区域 \(第 197 页\)](#)

## 9.6.8 添加文件或文件夹到最爱

您可以添加常用对象（比如文件或文件夹）到符号文件夹**最爱**。以下功能可供使用：

- 添加对象到最爱
- 从最爱移除对象

对象在文件夹视图的原来位置，将不会被那些动作影响。

### 如何添加对象到最爱：

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**更多动作图标** 。从菜单单击**添加到最爱**。
  - 从上下文菜单选择**添加到最爱**。

结果：对象会在**最爱**下面的文件夹视图上部显示。

### 如何从**最爱**移除对象：

1. 在文件夹视图里，单击**最爱**。在显示区域里选择对象。
2. 单击工具条里的**从最爱移除**。

结果：对象从**最爱**移除。如果**最爱**为空的，文件夹将会被移除。

也请参阅：

[移动文件或磁盘文件夹 \(第 209 页\)](#)

[磁盘显示区域 \(第 197 页\)](#)

## 9.6.9 删除文件或文件夹

您能够像删除文件和文件夹那样删除对象。有以下选项：

- **删除**对象对象移动到**垃圾桶**文件夹。
- **恢复**已删除对象（从**垃圾桶**文件夹）。对象在原来位置恢复。
- **永久删除**对象（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：**如果您从**垃圾箱**文件夹删除对象，那些对象将会永久删除。

### 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。

### 如何永久删除对象：

**警告：**永久删除的对象是无法恢复的。

1. 打开**垃圾桶**文件夹。
2. 选择对象。
3. Click the **Permanently delete** icon in the toolbar. .
4. 确定您要删除的项目。

结果：项目被永久删除。

### 如何从垃圾桶文件夹永久删除内容：

**警告：**永久删除的对象是无法恢复的。

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。

## 9.6.10 锁定或解锁文件

在编辑一个文件时，您可以锁定此文件。锁定有以下目的：

- 文件锁通知其他用户，此文件正在编辑而可能不是最新的。
- 如果文件位于一个您以批准编辑权限来分享与其他用户的文件夹里，那些用户不能够编辑该锁起的文件。
- 如果您是一个分享文件的主人，而别的用户锁定了文件，您永远能够解锁。

### 如何锁定文件：

1. 在显示区域里选择一个或多个文件。
2. 在工具条里单击**更多动作图标** 。在菜单里单击**锁定**。

### 如何解锁文件：

1. 在显示区域里选择一个或多个已锁定文件。
2. 在工具条里单击**更多动作图标** 。在菜单里单击**解锁**。

### 9.6.11 处理版本

有以下选项:

- open or save the current version
- upload a new version
- open or save a particular version
- set a particular version as the current version
- delete a particular version

**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**面板图标**  (在边栏条里版本的旁边)。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**面板图标**  (在边栏条里版本的旁边)。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**面板图标**  (在边栏条里版本的旁边)。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。

也请参阅：

[磁盘显示区域 \(第 197 页\)](#)  
[文件详情 \(第 198 页\)](#)  
[检视器 \(第 199 页\)](#)

## 9.7 搜索文件

为了搜寻文件，您可以使用以下搜寻准则：

- 文件名称、文件描述的搜寻词
- 要搜寻的文件夹
- 文件类型：所有、音频、文档、图像、其他、视频
- 文件大小
- 最后更改的时段，相对于当前日期：上周、上月、去年
- 文件夹类型：所有、私人、公共、共享

如何搜索文件：

1. 在菜单条里单击**搜寻**输入字段。会显示额外图标。
2. 在输入字段里输入一个搜寻词。会打开搜寻菜单。



在搜寻菜单里单击一个项目，以定义要搜寻的数据来源。

- 如果在搜寻词上单击或按下输入键，会搜寻以下数据来源：文件名称、描述
- 为了只以文件名称搜寻，从搜寻菜单里单击 **文件名称**。这样，您能够以文件描述限制搜寻范围。

搜寻结果会在显示区域里的列表内显示。

3. 要选择一个文件夹以作搜寻，在输入字段里单击**选项**图标 ▼。已搜寻的文件夹，会于**文件夹**下拉里显示。要选择别的文件夹，打开下拉。
  - 如果您选择**所有文件夹**，会搜寻所有私人、公共、共享的文件夹和子文件夹。要限制搜寻于私人、公共、或共享文件夹，单击**选项**。选择一个类型。
  - 如果选择一个指定的文件夹或文件夹，只有搜寻此文件夹而不会搜寻子文件夹。
4. 您有以下选项去限制搜寻到指定的文件：
  - 要搜寻指定文件，在输入字段里单击**选项**图标 ▼。打开**文件类型**下拉。选择一个类型。
  - 要以指定大小限制文件搜寻，在输入字段里单击**选项**图标 ▼。打开**文件大小**下拉。选择一个大小。
  - 要搜寻于指定时段里更改的文件，在输入字段里单击**选项**图标 ▼。打开**日期**下拉。选择一个值。
5. 要改善搜寻结果，输入更多搜寻词：要移除一个搜寻词，单击搜寻词旁边的**移除**图标 ✕。
6. 为了结束搜寻，单击在输入字段里的**关闭**图标 ⊙。

## 9.8 以 WebDAV 访问文件

您可以用 WebDAV 如访问您磁盘的本地文件般，访问 应用程序文件。与从组件 GUI 访问相比，WebDAV 有优点也有缺点：

- 优点是使用文件浏览器快速直接访问。例如：Windows Explorer。您不需要登陆组件图形界面。
- 缺点是您只能看到当前文档版本。版本历史或附加信息，像意见，皆不会显示。

**警告：**如果您以 WebDAV 删除一个文件，不止这个版本，也将会失去所有版本。

**备注：**要在一个公共或共享文件夹里以 WebDAV 创建对象，您最少需要具备此文件夹的以下权限：创建对象、编辑自己的对象。也要读取自己的对象，您额外需要此权限：读取自己的对象。权限的信息可以在里找到：[10.2.8: 哪些权限可用? \(第 239 页\)](#)

在以一个文件浏览器（比如视窗管理员）访问 应用程序文件之前，您必须设置 WebDAV 访问。是系统软件而定，步骤不一：

- [在 Linux 下设置 WebDAV](#)
- [在 Windows 7 设置 WebDAV](#)

### 9.8.1 在 Linux 下设置 WebDAV

如何在 Linux 下设置 WebDAV 访问：

1. 打开 KDE Konqueror 和相似浏览器。
2. 在地址条里输入以下地址：  
webdav://<address>/servlet/webdav.infostore  
把 <address> 取代成组件的 IP 地址或 URL。
3. 输入您的用户名称和密码，以访问组件服务器。

结果：磁盘 应用程序会在浏览器里显示。

### 9.8.2 在 Windows 7 设置 WebDAV

如何在 Windows 7 设置 WebDAV 访问：

先决条件：在 Windows 注册数据库里的注册键 *BasicAuthLevel* 必须设置成 2。可以在 Microsoft 文章 <http://support.microsoft.com/kb/928692> 和 <https://support.microsoft.com/kb/841215> 里找到更多信息。

**备注：**视 Windows 7 设置而定，在访问 WebDAV 文件夹时可以出现延迟。如是者，依据此文章里的指示进行：

<http://support.microsoft.com/kb/2445570>。

1. 在 Windows Explorer 的导航区域里选择计算机条目。
2. 在图标条里单击连接硬盘。会打开连接盘窗口。
3. 单击连接一个您可以用来储存您文档的网站。添加网络地址窗口打开。单击下一步。
4. 选择选择自定义网路地址。单击下一步。
5. 在添加网络位置对话框中输入以下地址：  
https://<address>/servlet/webdav.infostore  
其中 <address> 需要用组件的 IP 地址或 URL 取代。  
单击下一步。
6. 输入您的用户名称和密码，以访问组件服务器。单击 确定。
7. 在下一页上，您可以为网路位置分配一个名称。单击下一步。
8. 单击结束。

结果：在计算机下面，您能够访问您的磁盘应用程序文件。

## 9.9 添加储存户口

如果您使用像 Google Drive、Dropbox、Box、或 OneDrive 的第三方云储存，您能添加那些储存户口，以从组件访问您的云储存。

### 如何添加一个储存户口：

1. 在文件夹视图里，单击**添加储存户口**。会打开**添加储存户口**窗口。
2. 单击一个图标。视乎云储存户口提供方会有更多步骤：
  - 如果提供方要求凭证，输入您云储存户口的凭证。
  - 如果提供方请求您的访问数据权限，批准此权限。

一个储存户口的项目会在文件夹视图里显示。项目包括此户口的文件夹。打开其中一个文件夹已进行以下操作：

- 您能使用文件夹视图以访问您的存储户口内容。  
备注：视存储户口功能而定，可能不支持以版本工作。
- 视内容而定，您能使用菜单条功能；例如：检视图片或复制数据。

也请参阅：

[编辑户口 \(第 244 页\)](#)

[移除户口 \(第 244 页\)](#)

## 9.10 档案和团队

您可以和内部用户分享您的文件。视要求而定，存在不同方法。

- 在公共文件和共享文件里您可以找到其他用户分享的档案文件夹。
  - 要让内部用户或外部伙伴可用额外文件，请进行以下动作：
    - 创建一个新个人或共享文件夹，复制或移动所需档案到此文件夹里。  
[分享此文件夹。](#)
- 您也能分享一个存在的文件夹。

## 9.11 磁盘Settings

### 如何使用磁盘设置：

1. 单击在菜单栏右边的设置图标。单击设置菜单项目。
2. 在边栏里单击Drive。

以下设置可用：

### 添加带有独一无二名称的文件

定义一个新文件或可能带有同一名称的现有文件是否创建。

- **添加新版本**  
将会创建一个新文件版本。
- **添加新版本和显示通知**  
将会创建一个新文件版本。一旦进程完成，您将会接收一个通知。
- **添加单独文件**  
将会添加一个新文件。文件名称会以一个连续的号码加强。

### 幻灯片 / 自动播放模式

定义如何展示检视器里显示的图像

### 进阶设置

- **显示隐藏文件和文件夹**  
定义是否显示隐藏文件和文件夹。定义隐藏文件和文件夹名称以一句号前置。本地磁盘应用程序要求该文件和文件夹以作内部用途。为了不危害本地磁盘应用程序的功能，那些隐藏文件和文件夹绝不能更改或删除。

---

## 10 数据组织、共享对象、保安

学习如何组织您的数据和如何与其他人分享您的数据。

- 以[文件夹管理](#)更有效工作。
- 靠[分享](#)帮助您组织团队工作。
- 如果已经设置额外的电子邮件户口、储存户口、或社交网路的访问，则可以[编辑或移除](#)那些户口。
- 使用[订阅](#)，以从您的社交网路使用数据。
- 在处理您的组件数据时，照顾[保安](#)。

Information on encrypting E-Mails and files can be found in [以 Guard 加密数据](#) (第 253 页)

## 10.1 文件夹

文件夹帮助您：

- 保留您对象的概观
- 与其他用户和外部合作者分享信息
- 搜索某些信息和再快速寻找信息

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。

以下有关文件夹信息，也能应用到地址簿和日历。

- [文件夹类型](#)
- [权限的用途是什么？](#)
- [在文件夹结构里导航](#)
- [隐藏文件夹](#)
- [添加文件夹到最爱](#)
- [重命名文件夹](#)
- [移动文件夹](#)
- [删除文件夹](#)

[磁盘](#)应用程序里文件和文件夹的更多信息，可以在[组织文件](#)或[磁盘文件夹](#)里找到。

也请参阅：

- [文件夹视图一般描述](#) (第 28 页)
- [添加电子邮件文件夹](#) (第 74 页)
- [添加地址簿](#) (第 115 页)
- [添加日历](#) (第 152 页)
- [添加任务文件夹](#) (第 181 页)
- [创建文件或磁盘文件夹](#) (第 205 页)

## 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。

也请参阅：

[权限的用途是什么？（第 224 页）](#)

## 10. 1. 2 权限的用途是什么?

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。以下有关文件夹信息，也能应用到地址簿和日历。

- 作为内部用户您有现存文件夹的预设权限。  
在创建一个新文件夹时，您将会获得预设权限的批准。
- 在邀请其他人到一个共享项目时，您批准他们特定的权限。

您对现有文件夹有以下权限：

- 您是您的个人文件夹的拥有人。  
拥有人享有与管理员同等权限。拥有人有权文件夹的所有权。拥有人可以授予其他用户该文件夹的权限。
- 允许您在公用文件夹中创建文件夹和对象。
- 不允许您显示文件夹，和在谷歌地址簿里读取对象。

视您创建新文件夹的位置而定，向您指定权限。

- 如果您在个人文件夹中创建新文件夹：
  - 您是拥有人。
  - 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。
- 如果您在公共文件文件夹里创建一个新文件夹：
  - 您是拥有人。
  - 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。  
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。
  - 其他用户将会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。

也请参阅：

[文件夹类型 \(第 223 页\)](#)

[分享 \(第 229 页\)](#)

[哪些权限可用? \(第 239 页\)](#)

[权限的使用情况 \(第 241 页\)](#)

### 10. 1. 3 在文件夹结构里导航

以下功能可供使用：

- 打开或关闭文件夹视图
- 更改文件夹视图宽度
- 在文件夹视图里打开或选择一个文件夹，或使用导航路径。

以下有关文件夹信息，也能应用到地址簿和日历。

#### 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**«。

#### 如何更改文件夹视图宽度：

1. 移动光标到文件夹视图的右边框。一个双箭头将会显示。
2. 拖动边框到左方或右方。

#### 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。

也请参阅：

显示电子邮件 (第 63 页)  
以选项卡操作 (第 76 页)  
显示联系人 (第 109 页)  
显示一个日历视图里的约会 (第 138 页)  
以列表视图显示约会 (第 141 页)  
查看任务 (第 176 页)  
在检视器里显示文件 (第 201 页)  
隐藏文件夹 (第 226 页)  
添加文件夹到最爱 (第 227 页)

## 10. 1. 4 隐藏文件夹

在地址簿、日历、或任务应用程序里，您可以隐藏某些个人、共享、或公共文件夹。以下功能可供使用：

- 隐藏单一文件夹
- 再显示隐藏文件夹

每一个隐藏文件夹会在文件夹视图下部的一个收集文件夹里显示。以下有关文件夹信息，也能应用到地址簿和日历。

### 如何隐藏一个文件夹：

1. 在地址簿、日历或任务应用程序，文件夹视图里选择您要隐藏的文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的动作图标。单击隐藏。

备注：如果您选择一个不能隐藏的文件夹，此功能不会显示。

### 如何重新显示一个隐藏文件夹：

1. 是应用程序而定，打开在文件夹视图下部的项目隐藏地址簿、隐藏日历、或隐藏任务（在地址簿、日历、或任务应用程序里）。将会显示隐藏文件夹。
2. 单击一个文件夹名称旁边的动作图标。单击显示。

也请参阅：

[在文件夹结构里导航（第 225 页）](#)

[添加文件夹到最爱（第 227 页）](#)

## 10. 1. 5 添加文件夹到最爱

您可以添加常用文件夹到符号文件夹**最爱**。以下功能可供使用：

- 添加文件夹到最爱
- 从最爱移除文件夹

对象在文件夹视图的原来位置，将不会被那些动作影响。以下有关文件夹信息，也能应用到地址簿和日历。

### 如何添加文件夹到**最爱**：

1. 在文件夹视图里选择一个文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的**动作图标**。单击**添加到最爱**。

结果：文件夹会在**最爱**下面的文件夹视图上部显示。如果**最爱**还没有存在，它将会自动创建。

### 如何从**最爱**移除文件夹：

1. 在**最爱**下面的文件夹视图里选择一个文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的**动作图标**。单击**从最爱移除**。

您也可以通过右击文件夹视图里文件夹的原来位置，以激活此功能。

结果：文件夹从**最爱**移除。如果**最爱**为空的，文件夹将会被移除。

也请参阅：

[在文件夹结构里导航 \(第 225 页\)](#)

[隐藏文件夹 \(第 226 页\)](#)

## 10. 1. 6 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**。

也请参阅：

[在文件夹结构里导航 \(第 225 页\)](#)

[移动文件夹 \(第 228 页\)](#)

[删除文件夹 \(第 228 页\)](#)

## 10. 1. 7 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**。

也请参阅：

- [在文件夹结构里导航 \(第 225 页\)](#)
- [重命名文件夹 \(第 227 页\)](#)
- [删除文件夹 \(第 228 页\)](#)

## 10. 1. 8 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。

也请参阅：

- [在文件夹结构里导航 \(第 225 页\)](#)
- [重命名文件夹 \(第 227 页\)](#)
- [移动文件夹 \(第 228 页\)](#)

## 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。

请注意以下事项：

- 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。
- 如果您在磁盘应用程序里分享一个文件夹，您就能够定义子文件夹要否也分享。

有关能够用于分享的权限，可以再次找到信息：

- [哪些权限可用？](#)（第 239 页）
- [权限的使用情况](#)（第 241 页）

也请参阅：

- [权限的用途是什么？](#)（第 224 页）

## 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。

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。

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**。

也请参阅：

[从地址簿选择联系人](#) (第 66 页)  
[邀请到一个共享项目](#) (第 232 页)  
[编辑共享](#) (第 234 页)  
[重新发送一个邀请](#) (第 235 页)  
[移除共享](#) (第 236 页)  
[在磁盘应用程序里检视或编辑共享](#) (第 237 页)  
[访问其他用户的共享](#) (第 238 页)

## 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。

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。

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。

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**。

### 也请参阅：

- [从地址簿选择联系人 \(第 66 页\)](#)
- [以公共链接分享 \(第 230 页\)](#)
- [编辑共享 \(第 234 页\)](#)
- [重新发送一个邀请 \(第 235 页\)](#)
- [移除共享 \(第 236 页\)](#)
- [在磁盘应用程序里检视或编辑共享 \(第 237 页\)](#)
- [访问其他用户的共享 \(第 238 页\)](#)
- [哪些权限可用? \(第 239 页\)](#)
- [权限的使用情况 \(第 241 页\)](#)

## 10. 2. 3 编辑共享

有以下选项：

- 调整用户角色或权限
- 添加新人员到一个共享

以下有关文件夹信息，也能应用到地址簿和日历。

**如何编辑现有共享：**

1. 在文件夹视图中选择一个您分享的文件夹。
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. 要编辑用户角色或权限，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。  
备注：
    - 您不能更改一个个人文件夹的管理员权限。
    - 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。
4. 为了添加新人员，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。  
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**.
5. 单击 **保存**。

也请参阅：

- [从地址簿选择联系人 \(第 66 页\)](#)
- [以公共链接分享 \(第 230 页\)](#)
- [邀请到一个共享项目 \(第 232 页\)](#)
- [重新发送一个邀请 \(第 235 页\)](#)
- [移除共享 \(第 236 页\)](#)
- [在磁盘应用程序里检视或编辑共享 \(第 237 页\)](#)
- [访问其他用户的共享 \(第 238 页\)](#)
- [哪些权限可用? \(第 239 页\)](#)
- [权限的使用情况 \(第 241 页\)](#)

## 10.2.4 重新发送一个邀请

您能够重新发送一个邀请到一个已批准共享。以下有关文件夹信息，也能应用到地址簿和日历。

### 如何重新发送一个邀请给一位人员：

1. 在文件夹视图中选择一个您分享的文件夹。
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. 单击在一个用户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。

也请参阅：

- [以公共链接分享 \(第 230 页\)](#)
- [邀请到一个共享项目 \(第 232 页\)](#)
- [编辑共享 \(第 234 页\)](#)
- [移除共享 \(第 236 页\)](#)
- [在磁盘应用程序里检视或编辑共享 \(第 237 页\)](#)
- [访问其他用户的共享 \(第 238 页\)](#)

## 10. 2. 5 移除共享

有以下选项：

- 为单一人员移除共享或移除一个公共链接
- 移除一个文件的所有现存权限，或磁盘应用程序里的一个文件夹。

以下有关文件夹信息，也能应用到地址簿和日历。

**如何为单一人员移除共享或移除一个公共链接。**

1. 在文件夹视图中选择一个您分享的文件夹。
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**动作** 图标 （一个人名或公共链接的旁边）。在菜单里单击**收回访问权**。
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，在文件夹视图里打开**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**。

也请参阅：

- 以公共链接分享（第 230 页）
- 邀请到一个共享项目（第 232 页）
- 编辑共享（第 234 页）
- 重新发送一个邀请（第 235 页）
- 在磁盘应用程序里检视或编辑共享（第 237 页）
- 访问其他用户的共享（第 238 页）

## 10.2.6 在磁盘应用程序里检视或编辑共享

基本功能以外，磁盘应用程序里有以下功能：

- 您能够显示您的共享对象成一个列表。您能以不同准则排序列表。
- 您能编辑或废除您的分享。

**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，在文件夹视图里打开**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，会以详情视图显示：
  - 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**。
  - 要显示一个分享对象的文件夹，打开对象的上下文菜单。选择**在网盘里显示**。
  - 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。

**如何在磁盘应用程序里编辑一个分享：**

1. 在磁盘应用程序里，在文件夹视图里打开**我的共享**。  
您分享的文件夹和文件会在详细视图里显示。
2. 在详情视图里选择一个文件夹或文件。您可以进行以下几种选项：
  - 要编辑分享，在工具条或上下文菜单里单击**编辑共享**。  
视共享类型而定，会打开编辑公共链接或更改权限的窗口。更改设置。
  - 要废除共享，在工具条或上下文菜单里单击**废除访问**。

也请参阅：

[以公共链接分享 \(第 230 页\)](#)  
[邀请到一个共享项目 \(第 232 页\)](#)  
[编辑共享 \(第 234 页\)](#)  
[重新发送一个邀请 \(第 235 页\)](#)  
[移除共享 \(第 236 页\)](#)  
[访问其他用户的共享 \(第 238 页\)](#)  
[哪些权限可用? \(第 239 页\)](#)  
[权限的使用情况 \(第 241 页\)](#)  
[权限的用途是什么? \(第 224 页\)](#)

## 10. 2. 7 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。

也请参阅：

[以公共链接分享](#) (第 230 页)

[邀请到一个共享项目](#) (第 232 页)

[编辑共享](#) (第 234 页)

[重新发送一个邀请](#) (第 235 页)

[移除共享](#) (第 236 页)

[在磁盘应用程序里检视或编辑共享](#) (第 237 页)

[哪些权限可用?](#) (第 239 页)

[权限的使用情况](#) (第 241 页)

## 10.2.8 哪些权限可用?

为了简单的授予逻辑权限组合，默认有一些特定用户角色：一个用户包含逻辑权限组合。您也能批注详细权限。您能够以分享对象以批准那些权限。以下有关文件夹信息，也能应用到地址簿和日历。

### 管理员

一个文件夹管理员拥有此文件夹的权限。拥有人可以授予其他用户该文件夹的权限。

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

### 读者

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：显示该文件夹
- 对象权限：读取所有对象

### 审查者

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：显示该文件夹
- 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

也请参阅：

- 邀请到一个共享项目 (第 232 页)
- 访问其他用户的共享 (第 238 页)
- 编辑共享 (第 234 页)
- 重新发送一个邀请 (第 235 页)
- 移除共享 (第 236 页)
- 在磁盘应用程序里检视或编辑共享 (第 237 页)
- 权限的使用情况 (第 241 页)
- 权限的用途是什么? (第 224 页)

## 10.2.9 权限的使用情况

以下例子显示那些权限需要批准给其他用户或外部伙伴，以让他们于一个共享文件夹里执行动作。您能够以分享对象以批准那些权限。以下有关文件夹信息，也能应用到地址簿和日历。

- **例子 1:** 检视对象。不更改和删除对象。不创建新对象。  
详情里的设置：
  - 文件夹：检视文件夹
  - 读取权限：读取所有对象
  - 写入权限：无
  - 删除权限：无
  - 管理角色：用户您也能分派**检视者**角色。
- **例子 2:** 检视对象。不更改和删除对象。创建和编辑新对象。  
详情里的设置：
  - 文件夹：检视文件夹
  - 读取权限：读取所有对象
  - 写入权限：编辑自己的对象
  - 删除权限：删除自己的对象
  - 管理角色：用户
- **例子 3:** 不检视现有对象。创建和编辑新对象。  
详情里的设置：
  - 文件夹：创建对象
  - 读取权限：读取自己的对象
  - 写入权限：编辑自己的对象
  - 删除权限：删除自己的对象
  - 管理角色：用户
- **例子 4:** 检视和编辑所有对象。创建和编辑子文件夹和对象。  
详情里的设置：
  - 文件夹：创建对象和子文件夹
  - 读取权限：读取所有对象
  - 写入权限：编辑所有对象
  - 删除权限：删除所有对象
  - 管理角色：用户您也能分派**作者**角色。
- **示例 5:** 所有权限。批准权限与其他用户。  
详情里的设置：
  - 文件夹：创建对象和子文件夹
  - 读取权限：读取所有对象
  - 写入权限：编辑所有对象
  - 删除权限：删除所有对象
  - 管理角色：管理员您也能分派**管理员**角色。

也请参阅：

- 邀请到一个共享项目 (第 232 页)
- 访问其他用户的共享 (第 238 页)
- 编辑共享 (第 234 页)
- 重新发送一个邀请 (第 235 页)
- 移除共享 (第 236 页)
- 在磁盘应用程序里检视或编辑共享 (第 237 页)
- 哪些权限可用? (第 239 页)
- 权限的用途是什么? (第 224 页)

## 10.3 账户

有以下选项：

- [编辑主要电子邮件户口 \(第 243 页\)](#)
- [编辑户口 \(第 244 页\)](#)  
您可以编辑那些户口：外部电子邮件户口、储存户口、社交网路用户口
- [移除户口 \(第 244 页\)](#)

### 10.3.1 编辑主要电子邮件户口

有以下选项：

- 您能更改您主要电子邮件户口的名称。此名称会在电子邮件设置里显示。
- 更改预设发送人名称。
- 您能以分派其他文件夹到标准文件夹，更改您主要电子邮件户口的文件夹。

**如何编辑主要电子邮件户口：**

1. 单击在菜单条右边的**设置**图标。单击**设置**菜单项目。
2. 在边栏里单击**户口**。
3. 单击的**编辑**（在显示区域里**电子邮件**的旁边）。*编辑邮件户口*窗口显示当前设置。
4. 要更改户口名称，单击**户口名称**旁边的输入字段。  
备注：不能更改**外来服务器**和**对外服务器**的项目。
5. 要更改预设发送人名称，点进**您的姓名**旁边的输入字段。  
您能于撰写一个电子邮件时，覆盖此预设名称。
6. 要选择其他文件夹，浏览到**标准文件夹**。  
单击一个文件夹旁边的**选择**。选择别的文件夹。
7. 单击窗口底部的**保存**。

也请参阅：

[撰写电子邮件的设置 \(第 99 页\)](#)

[编辑户口 \(第 244 页\)](#)

### 10.3.2 编辑户口

视户口类型而定，您可以编辑不同的户口设置：

- 电子邮件户口：户口名称、发送人名称、统一邮件使用、服务器参数、文件夹名称
- 储存户口：文件夹名称、数据访问的重新授权
- 社交网路：户口名称、数据访问的重新授权

如何编辑一个户口：

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**户口**。
3. 单击在显示区域里一个户口旁边的**编辑**。会在一个窗口里显示设置。  
如果您使用选择提供方的多个服务，例如：电子邮件和云存储，选择您要编辑的服务。
4. 更改设置。  
编辑一个外部电子邮件户口的备注：
  - 要更改预设发送人名称，点进**您的姓名**旁边的输入字段。
  - 您能于撰写一个电子邮件时，覆盖此预设名称。
5. 单击窗口底部的**保存**。

也请参阅：

- [为社交网络添加一个门户小部件 \(第 50 页\)](#)
- [添加电子邮件户口 \(第 95 页\)](#)
- [使用统一邮件 \(第 86 页\)](#)
- [选择发送人地址 \(第 67 页\)](#)
- [添加储存户口 \(第 218 页\)](#)
- [编辑主要电子邮件户口 \(第 243 页\)](#)
- [移除户口 \(第 244 页\)](#)

### 10.3.3 移除户口

如果您不再想要从组件访问一个户口，您能删除此户口。您能移除您主要电子邮件户口以外的所有户口。

如何移除一个户口：

1. 单击在菜单条右边的**设置**图标。单击**设置**菜单项目。
2. 在边栏里单击**户口**。
3. Click the **Delete** icon.

也请参阅：

- [为社交网络添加一个门户小部件 \(第 50 页\)](#)
- [添加电子邮件户口 \(第 95 页\)](#)
- [添加储存户口 \(第 218 页\)](#)
- [编辑主要电子邮件户口 \(第 243 页\)](#)
- [编辑户口 \(第 244 页\)](#)

## 10.4 管理订阅

您将会在此章节里学习到如何管理您的订阅：

- 来自 Google 日历中或在互联网可用公共日历的约会。
- 在互联网上公开可用的日历。
- 来自您的社交网路的联系人

有以下选项：

- **重刷已订阅数据**  
您能重刷已订阅数据，以传送被套用到已订阅数据的更改到组件。
- **管理已订阅文件夹**  
为了保留您的订阅数据的概观，您能在一个概观页面里管理：

### 10.4.1 重刷已订阅数据

以下更改会在重刷已订阅数据时套用：

- 新约会或联系人
- 已编辑约会或联系人
- 已删除约会

**如何刷新订阅数据：**

1. 单击在菜单条右边的设置图标。单击设置菜单项目。
2. 在边栏里单击订阅。
3. 在显示区域里一个订阅旁边，单击刷新。

也请参阅：

- [订阅到外部地址簿 \(第 115 页\)](#)
- [订阅到公共日历 \(第 153 页\)](#)
- [订阅谷歌日历 \(第 154 页\)](#)
- [管理已订阅文件夹 \(第 245 页\)](#)

### 10.4.2 管理已订阅文件夹

有以下选项：

- 显示所有订阅
- 停用或启用一个订阅
- 移除一个订阅

**如何显示所有订阅：**

1. 单击在菜单条右边的设置图标。单击设置菜单项目。
2. 在边栏里单击订阅。
3. 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。

提示：您只能显示一个指定文件夹的信息。为此，单击在文件夹视图里一个带有订阅文件夹旁边的订阅图标 。

**如何停用或启用一个订阅：**

1. 单击在菜单条右边的设置图标。单击设置菜单项目。
2. 在边栏里单击订阅。
3. 单击一个订阅旁边显示区域的停用或启用。

**如何删除一个订阅：**

1. 单击在菜单条右边的**设置**图标。单击**设置**菜单项目。
2. 在边栏里单击**订阅**。
3. 单击一个订阅显示区域旁边的**删除**图标。

**也请参阅：**

- [订阅到外部地址簿 \(第 115 页\)](#)
- [订阅到公共日历 \(第 153 页\)](#)
- [订阅谷歌日历 \(第 154 页\)](#)
- [重刷已订阅数据 \(第 245 页\)](#)

## 10.5 安全

在此章节您将会学到有关于以组件作业时的保安措施。

- 保护您的数据免于被未经批准的访问。
- 最小化恶意软件的威胁。
- 预防接收多余的消息。

有以下选项：

- [自动注销 \(第 248 页\)](#)  
您能够定义要否自动注销。
- [电子邮件里的外部连接图像 \(第 248 页\)](#)  
您能够定义电子邮件里的外部连接图像，要否自动加载和显示。
- [显示电子邮件确定性 \(第 249 页\)](#)  
您能够定义要否显示电子邮件的确实性。  
备注：视配置而定，此功能可能不可用。
- [使用一个白列表 \(第 250 页\)](#)  
您能够在白列表里输入信任的电子邮件来源。  
备注：视配置而定，此功能可能不可用。
- [显示或终结连接时段。\(第 251 页\)](#)  
您能够显示活跃连接时段，和在需要时终结它们。

再者，您能够加密您的电子邮件和文件。Information on encryption can be found in [以 Guard 加密数据 \(第 253 页\)](#)

## 10.5.1 自动注销

您能够定义在您没有使用组件一段指定时间后，要否自动被注销。

### 如何定义您要否自动被注销：

1. 单击在菜单条右边的**设置**图标。单击**设定** 菜单项目。
2. 在边栏里单击**保安**。
3. 从显示区域里**自动注销**下拉选择一个条目。

也请参阅：

- [电子邮件里的外部连接图像 \(第 248 页\)](#)
- [显示电子邮件确定性 \(第 249 页\)](#)
- [使用一个白列表 \(第 250 页\)](#)
- [显示或终结连接时段。\(第 251 页\)](#)

## 10.5.2 电子邮件里的外部连接图像

外部连接图像不是电子邮件的一部分。它们在读取电子邮件时会从外部来源加载。您能够定义那些图像会加载和显示。如果您允许加载外部连接图像，您的隐私和主机会有以下保安问题的风险：

- 发送人能够收集信息，例如：您的电子邮件地址是否有效，或您何时接收电子邮件。该些信息能够用作有目的发送垃圾电子邮件。
- 外部连接图像能够用作以恶意软件感染您的主机。

### 如何定义外部连接图像的加载：

1. 单击在菜单条右边的**设置**图标。单击**设定** 菜单项目。
2. 在边栏里单击**保安**。
3. 您能够启用或停用显示区域里的**允许预加载外部连接图像**选项。
  - 如果外部连接图像没有显示，停用设定。
  - 如果外部连接图像加载或显示，启用设定。

也请参阅：

- [自动注销 \(第 248 页\)](#)
- [显示电子邮件确定性 \(第 249 页\)](#)
- [使用一个白列表 \(第 250 页\)](#)
- [显示或终结连接时段。\(第 251 页\)](#)
- [显示电子邮件 \(第 63 页\)](#)

### 10.5.3 显示电子邮件确定性

外来电子邮件，服务器检查电子邮件是否真的来自提供的发送人地址。检查用于鉴定不符合规定的电子邮件。电子邮件确定性检查提供以下结果之一：

- **危险。**电子邮件归类为潜在危险。详细视图里，发送人以红色字型显示。
- **中性。**确定性不能确切地核实。详细视图里，发送人以黄色字型显示。
- **有效。**核实成功。详细视图里，发送人以绿色字型显示。
- **可信。**核实成功。电子邮件发送自可信的地址。

视配置而定，您能够定义显示真实性的电子邮件。

**如何定义要否显示真实性的电子邮件：**

1. 单击在菜单栏右边的**设置**图标。单击**设定** 菜单项目。
2. 在边栏里单击**保安**。
3. 从显示区域里**显示电子邮件确定性**下拉选择一个条目。
  - **停用。**没有显示确定性。如果一个主办方标记发送自主办方地址的电子邮件为可信，将会显示此真实性。
  - **只有可疑和未分类的电子邮件。**显示以下电子邮件的确定性：
    - 电子邮件归类为潜在危险。
    - 真实性不能确切核实的电子邮件
  - **所有电子邮件。**显示所有电子邮件的确定性：

也请参阅：

[显示电子邮件 \(第 63 页\)](#)

[自动注销 \(第 248 页\)](#)

[电子邮件里的外部连接图像 \(第 248 页\)](#)

[使用一个白列表 \(第 250 页\)](#)

[显示或终结连接时段。\(第 251 页\)](#)

[显示电子邮件 \(第 63 页\)](#)

[电子邮件 详情请视图 \(第 60 页\)](#)

## 10.5.4 使用一个白列表

视配置而定，您可以创建一个白列表。所有来自记录在白列表里发送人的电子邮件，会被以下对待：

- 电子邮件不会被当成垃圾邮件对待。
- 电子邮件来源会标签成可信。
- 外部连接图像会即时加载和显示。

**警告：**在加入项目到白列表时，多个保安措施会被绕行。只有在您绝对信任电子邮件或域名的时候输入它们到白列表。

### 如何创建一个白列表：

1. 单击在菜单条右边的设置图标。单击**设定** 菜单项目。
2. 在边栏里单击**保安**。
3. 在显示区域里的**永远信任来自以下发送人的邮件**下面的输入字段，输入相应的电子邮件地址或域名成逗号分隔列表。请也注意：
  - 在输入多个电子邮件地址或域名时，以逗号分隔项目。
  - 确保输入确切的电子邮件地址或域名。

也请参阅：

[自动注销](#) (第 248 页)

[电子邮件里的外部连接图像](#) (第 248 页)

[显示电子邮件确定性](#) (第 249 页)

[显示或终结连接时段](#)。(第 251 页)

[显示电子邮件](#) (第 63 页)

### 10.5.5 显示或终结连接时段。

您能以各种客户端上的不同装置，同时登录到您的组件户口；例如：以桌面浏览器、电子邮件客户端、平板、智能手机。每一个登录，会在组件服务器上创建一个活跃[连接时段](#)。在以下情况，列出活跃连接时段或有需要时终结是合理的：

- 您要检查您已经登录到某个装置或客户端。
- 您要从某个装置注销。
- 您要预防达到允许连接时段数，因您无法登录更多装置。

有以下选项：

- 显示所有活跃连接时段
- 终结单一连接时段
- 终结所有连接时段，除了当前这个

#### 如何编辑活跃连接时段：

1. 单击在菜单条右边的[设置](#)图标。单击[设定](#) 菜单项目。
2. 在边栏里选择[保安](#)。单击[活跃客户端](#)。  
所有活跃的连接时段会在显示区域里显示。
3. 为了终结连接时段，进行以下动作之一：
  - 为了终结一个单独连接时段，单击客户端旁边的[注销](#)。
  - 终结所有连接时段，除了当前这个；单击从[所有客户端注销](#)。

也请参阅：

- [自动注销 \(第 248 页\)](#)
- [电子邮件里的外部连接图像 \(第 248 页\)](#)
- [显示电子邮件确定性 \(第 249 页\)](#)
- [使用一个白列表 \(第 250 页\)](#)

---

---

## 11 以 Guard 加密数据

卫士 is a groupware security component that allows to encrypt E-Mails and files.

- 加密您和其他用户可外部伙伴的电子邮件通信。
- 加密您的文件。与其他用户分享加密数据。
- 使用保安选项以定义加密等级。
- 加密数据是密码保护的。视配置而定，您能够在忘记密码时重置。

学习如何与卫士应用程序工作。

- [套用基本设置](#)
- [加密电子邮件通信](#)
- [加密文件](#)
- [加密Office 文档](#)
- [sign out from 卫士](#)
- [套用保安设置](#)

[安全 \(第 247 页\)](#) 中可找到更多有关保安的主题。

## 11.1 Setting up 卫士

在可以使用卫士前，您必须套用一些基本设置：

- 首先您必须输入一个卫士保安密码，用作加密数据和访问加密数据。
- 如果您忘记了卫士保安密码，就输入一个您使用的备用电子邮件地址。如是者，使用此功能重设卫士保安密码。将会给您发送一个新密码。由于保安理由，强烈建议为此输入一个备用电子邮件地址。不然新密码会发送到您的主要电子邮件户口。

作出基本设置有两个选项：

- 初次使用一个加密功能时，定义基本设置。
- 使用加密功能前，在组件设置里定义基本设置。

**如何在初次使用一个加密功能时，定义基本设置：**

1. 编写一个电子邮件时启用加密功能、单击加密图标以加密一个文件或上载一个新文件.
2. 您将会接连被询问输入一个卫士保安密码和一个备用电子邮件地址。输入数据。

**如何在初次使用一个加密前，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. 在边栏里选择保安。单击保安。  
在初次选择卫士保安设置时，会打开创建保安设置窗口。
3. 在 密码 输入字段，输入您要用作加密您数据的密码。  
在 核实 输入字段里再输入一次密码以确认。
4. 在 输入新备用电子邮件 输入字段里，输入电子邮件地址用作接收一个重设您卫士保安密码的临时密码。
5. 单击 确定。

## 11.2 加密电子邮件交谈

有以下选项：

- [读取已加密电子邮件](#)
- [发送已加密电子邮件](#)
- [外部收件人如何能够读取一个已加密电子邮件？](#)

### 11.2.1 读取已加密电子邮件

为了能够读取已加密电子邮件，最少需要卫士保安密码。

**如何读取一个加密电子邮件：**

1. 以 *已加密* 图标  选择一个电子邮件。在详细视图里，会显示 *保安电子邮件、输入您的 Guard 保安密码通知*。  
备注：如果在上一次使用 guard 的时候，设置 卫士 记得保安密码，将会即时显示电子邮件。
2. 输入卫士保安密码。  
您能定义卫士应该记得保安密码多久。为此启用保留我登录于。从列表选择一个时间范围。  
在 Guard 保安设置里，你能为时间范围定义一个默认值。
3. 单击 **确定**。内容以纯文字显示。  
如果电子邮件包含附件，则显示用以解密的功能或加密版本。

也请参阅：

[发送已加密电子邮件](#)（第 256 页）

[外部收件人如何能够读取一个已加密电子邮件？](#)（第 257 页）

## 11.2.2 发送已加密电子邮件

有以下选项：

- 发送一个已加密电子邮件中。只有您和收件人们能够阅读电子邮件内容。
- 发送一个带签名电子邮件。签名确认收件人可以认出电子邮件在传送时有否被更改。
- 发送一个带签名已加密电子邮件。

**如何发送一个已加密电子邮件：**

1. 一如往昔在 *电子邮件* 编写一个电子邮件。

在编写页里，单击右上方的**加密图标** 。

您也可以主题下面的**保安**。视卫士保安设置的配置而定，菜单会包括不同项目：

- 如果停用**显示进阶设置**，单击**安全**。
- 如果停用**显示进阶设置**，单击**安全**。

收件人旁边的图标指示信息能否为此收件人加密。如果悬停在一个图标上，将会显示一个描述。

2. 为了额外签署电子邮件，单击**安全**。启用**签署**。

3. 如果启用**显示进阶设置**（在卫士保安设置里），您就能够使用更多选项。为此，单击**保安**。您能激活以下选项：

- 默认情况下，已加密电子邮件会以PGP Mime格式发送。有些旧客户端只支持 PGP 直列。如果收件人使用这种客户端，启用**PGP 直列**。  
如果您使用**PGP 直列**，您就不能以 HTML 格式发送。
- 要启用电子邮件收件人发送一个已加密回复，收件人需要拥有您的公钥。您能发送您的公钥为附件。  
为此，启用**附上我的钥**。

4. 单击**加密发送**。

在发送到新收件人时，会显示一个窗口允许发送打开已加密电子邮件的笔记给收件人。

也请参阅：

[卫士Settings \(第 265 页\)](#)

[读取已加密电子邮件 \(第 255 页\)](#)

[外部收件人如何能够读取一个已加密电子邮件? \(第 257 页\)](#)

### 11. 2. 3 外部收件人如何能够读取一个已加密电子邮件？

您也可以发送已加密电子邮件给不是组件用户的外部收件人。在添加一个外部收件人时，Guard 检查此电子邮件是否有一个公钥可用。视结果而定，Guard 使用不同步骤以发送已加密的电子邮件：

- 如果收件人有一个公钥：
    - 消息会以此钥加密发送。收件人能以他/她的私钥读取该消息。
  - 如果收件人没有公钥：
    - 如果外部用户已经有一个访客户口，他/她会收到一个带有到他/她访客户口链接的电子邮件。登录时，他/她能够在访客页面上读取已加密电子邮件。他/她能够从此页面发送一个已加密电子邮件。
    - 如果没有访客户口，会创建一个访客用户。外部收件人接收有一个连到访客页的链接和自动创建密码的电子邮件。用户登录到访客页。然后他/她能创建一个自己的密码。视配置而定，自动创建的密码和到访客页的链接，会分别以电子邮件发送。视配置而定，给外部收件人的第一个电子邮件，能够以四位个人号码保护。
    - 视配置而定，访客户口电子邮件会在指定的几天后删除。
- 外部收件人可以发送一个已加密回复到已加密电子邮件去。可是不可能添加额外收件人。

也请参阅：

- [读取已加密电子邮件 \(第 255 页\)](#)
- [发送已加密电子邮件 \(第 256 页\)](#)

## 11.3 加密文件

有以下选项：

- [加密文件](#)
- [创建新加密文件中](#)
- [打开已加密文件中](#)
- [下载已加密文件中](#)
- [已解密文件](#)

### 11.3.1 加密文件

在加密一个文件时，只有这些文件的最新版本将会被加密。将会删除所有其他版本。

如何加密一个文件：

**警告：**在加密一个文件时，这些文件的所有版本将会被删除，除了当前版本以外。如果您要保留一个旧版本，那在加密文件加密前保存它。

1. 在**磁盘应用程序**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**动作图标** 。在菜单里单击**加密**。
  - 从上下文菜单里，选择**加密**。
  - 使用**更多动作图标** （在**检视器**里）。在菜单里单击**加密**。

也请参阅：

[创建新加密文件中](#)（第 259 页）  
[打开已加密文件中](#)（第 259 页）  
[下载已加密文件中](#)（第 260 页）  
[已解密文件](#)（第 260 页）

### 11.3.2 创建新加密文件中

您能够上载一个带有加密的本地文件，以创建新加密文件。

#### 如何创建一个新加密文件：

1. 在 **磁盘** 应用程序里的文件夹视图，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 **添加和加密本地文件**。
  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：您也能够从您操作系统的桌面拖动一个文件到 **磁盘** 应用程序窗口后丢上去，以创建一个新加密文件。

也请参阅：

- [加密文件 \(第 258 页\)](#)
- [打开已加密文件中 \(第 259 页\)](#)
- [下载已加密文件中 \(第 260 页\)](#)
- [已解密文件 \(第 260 页\)](#)

### 11.3.3 打开已加密文件中

您能够打开和读取一个已加密文件。文件在服务器上保持加密。

#### 如何打开一个已加密文件：

1. 在 **磁盘** 应用程序，显示区域里单击一个已加密文件。单击菜单条里的 **视图** 图标 。
2. 会打开 **输入保安密码** 窗口，输入卫士保安密码。  
您能定义卫士应该记得保安密码多久。为此，启用 **记得我的密码**。从列表选择一个值。  
在 **Guard** 保安设置里，你能为时间范围 **定义一个默认值**。  
单击 **确定**。

也请参阅：

- [加密文件 \(第 258 页\)](#)
- [创建新加密文件中 \(第 259 页\)](#)
- [下载已加密文件中 \(第 260 页\)](#)
- [已解密文件 \(第 260 页\)](#)

### 11.3.4 下载已加密文件中

您能够下载一个已加密文件，以在本地读取或编辑它。文件在服务器上保持加密。

#### 如何下载一个已加密文件：

1. 在 **磁盘** 应用程序，显示区域里单击一个已加密文件。单击菜单条里的**视图**图标。  
备注：如果您在工具条或上下文菜单单击**下载**，下载的文件会保持加密状态。
2. 会打开**输入保安密码**窗口。输入卫士保安密码。  
您能定义卫士应该记得保安密码多久。为此，启用**记得我的密码**。从列表选择一个值。  
在 Guard 保安设置里，你能为时间范围定义一个默认值。  
单击 **确定**。
3. 在检视器里单击**更多动作**图标。单击**下载已加密文件**。

也请参阅：

[加密文件 \(第 258 页\)](#)  
[创建新加密文件中 \(第 259 页\)](#)  
[打开已加密文件中 \(第 259 页\)](#)  
[已解密文件 \(第 260 页\)](#)

### 11.3.5 已解密文件

您能够解密文件以移除一个文件的加密。

#### 如何解密一个文件：

1. 在 **磁盘** 应用程序，显示区域里单击一个已加密文件。
2. 使用以下方法之一：
  - 在工具条里单击**动作**图标。在菜单里单击**移除加密**。
  - 从上下文菜单里，选择**移除加密**。
3. 会打开**输入保安密码**窗口。输入卫士保安密码。  
您能定义保安密码应该有效多久。为此，启用**记得我的密码**。从列表选择一个值。  
在 Guard 保安设置里，你能为时间范围定义一个默认值。  
单击 **确定**。

也请参阅：

[加密文件 \(第 258 页\)](#)  
[创建新加密文件中 \(第 259 页\)](#)  
[打开已加密文件中 \(第 259 页\)](#)  
[下载已加密文件中 \(第 260 页\)](#)

## 11.4 加密 Office 文档

有以下选项：

- 创建新加密文档中
- 以一个加密格式保存选择的文档
- 打开一个已加密文档

在 [磁盘](#) 应用程序里有更多功能可用：

- [加密](#)存在的文档
- [解密](#)文档

## 11.4.1 创建新加密文档中

在创建一个新文档时，您有选项去创建一个将会加密保存的文档...

### 如何创建一个新加密文档：

1. 视您要否创建一个加密文本档、試算表、或演讲，选择应用程序 *文本*、*試算表* 或 *演讲* 之一。
2. 在 Office 菜单条里，单击对应按键 *新文本档（加密）*、*新試算表（加密）*、*新演讲（加密）* 之一。
3. 会打开输入保安密码窗口，输入卫士保安密码。  
您能定义卫士应该记得保安密码多久。为此，启用记得我的密码。从列表选择一个值。  
在 Guard 保安设置里，你能为时间范围定义一个默认值。  
单击 **确定**。

也请参阅：

[以一个加密格式保存选择的文档（第 262 页）](#)  
[打开一个已加密文档（第 263 页）](#)  
[加密文件（第 258 页）](#)

## 11.4.2 以一个加密格式保存选择的文档

在打开一个文本档、試算表、或演讲时，您能够以一个加密格式保存此文档。

### 如何以一个加密格式保存选择的文档：

1. 在 *文本*、*試算表* 或 *演讲* 应用程序里打开一个文档。
2. 在文件工具条里，单击在 Drive 里保存。选择保存成（加密）。  
会打开保存成（加密）窗口。选择一个文件夹和一个文件名称。单击**确定**。
3. 会打开输入保安密码窗口，输入卫士保安密码。  
您能定义卫士应该记得保安密码多久。为此，启用记得我的密码。从列表选择一个值。  
在 Guard 保安设置里，你能为时间范围定义一个默认值。  
单击 **确定**。

也请参阅：

[创建新加密文档中（第 262 页）](#)  
[打开一个已加密文档（第 263 页）](#)  
[加密文件（第 258 页）](#)

### 11.4.3 打开一个已加密文档

您能打开一个已加密文档以进行以下操作：

- 阅读或编辑文档
- 以已解密格式下载文档
- 以已解密格式打印文档成 pdf

文档在服务器上保持已加密。

#### 如何打开一个已加密文档：

1. 在 *文本*、*試算表* 或 *演讲* 应用程序里打开一个文档。
2. 会打开输入保安密码窗口，输入卫士保安密码。  
您能定义应该记得保安密码多久。为此，启用 *记得我的密码*。从列表选择一个值。  
在 Guard 保安设置里，你能为时间范围 *定义一个默认值*。  
单击 **确定**。
3. 您可以使用以下功能：
  - 编辑文档。可以在 *Documents* 用户指南里找到信息。
  - 要以一个已解密格式下载文档，单击提醒旁边的 **下载** 图标 
  - 要以一个以加密格式保存文档成 pdf，单击提醒旁边的 **打印成 PDF** 图标 

也请参阅：

- [创建新加密文档中 \(第 262 页\)](#)
- [以一个加密格式保存选择的文档 \(第 262 页\)](#)
- [加密文件 \(第 258 页\)](#)

## 11.5 Sign out 卫士

您可以从卫士注销，无需关闭组件。要注销之后打开一个已加密电子邮件或文件，您必须再输入卫士保安密码。

备注：此功能只有在您在打开一个已加密电子邮件或文件时，启用记得密码后才可用。

**如何从卫士注销：**

1. 单击在菜单栏右边的系统菜单图标.
2. 单击菜单里的注销。

## 11.6 卫士Settings

如何使用卫士设置：

1. 单击在菜单条右边的设置图标。单击设置菜单项目。
2. 在边栏里选择保安。单击卫士。

以下设置可用：

### 默认

- **在编写电子邮件时默认加密发送**  
定义一个新电子邮件是否默认加密。
- **默认添加签署到外送邮件**  
定义一个新电子邮件是否默认加密。
- **默认使为新电子邮件用直列 PGP**  
定义 PGP 加密默认要否以直列加密只有在收件人的电子邮件客户端不支持 PGP 时使用。有了 PGP 直列，收件人就能解密消息。如果您使用此设置，您就不能以 HTML 格式发送。
- **默认记着密码**  
为 卫士 定义默认时间范围以记住密码。您能于被问及 卫士 密码时更改此默认值。

### 密码管理

包括用作更改或重设密码的功能

也请参阅：

[密码管理 \(第 267 页\)](#)

### 进阶

- **进阶设置**  
定义要否显示 *进阶* 部分。那些功能允许管理自己的钥或公共钥。如果启用显示进阶设置，您就能够于发送已加密电子邮件时使用更多选项。

也请参阅：

[发送已加密电子邮件 \(第 256 页\)](#)

## 钥

通常，发送或接收已加密消息不需要钥管理功能。那些功能有用，除了以下情况：

- 您要在其他电子邮件客户端使用您的卫士 PGP 钥。例如：在本地电子邮件客户端。
- 您有来自其他 PGP 应用程序的 PGP 钥。您要在卫士使用那些钥。
- 您有一个外部伙伴的公钥。为了不需要访问一个钥服务器也能发送到此外部伙伴已加密消息，您要导入伙伴的公钥进卫士。
- 您要提供您的公钥给一个外部伙伴，以允许后者不需要访问一个钥服务器也能发送已加密消息给您。

有以下选项：

- **下载我的公钥按钮**  
本地保存您的公钥。
- **您的钥按钮**  
打开您的钥窗口以管理您的[自己的钥](#)。
- **收件人的公共钥按钮**  
打开您的钥窗口以管理[公钥](#)。

## 11.6.1 密码管理

有以下选项：

- 更改卫士保安密码
- 在丢失您的卫士保安密码时，您能到请求一个临时卫士保安密码，经由重设卫士保安密码。
- 定义重设密码的电子邮件地址。
- 要需要时重设您的密码，您的密码必须以已加密版本保存在服务器上。如果您不要保存您的密码再服务器上，您能够完整移除此重设密码的功能。

备注：视配置而定，有些功能可能不可用。

**如何更改卫士密码：**

1. 单击**重设密码**（在页面上）。会打开**更改密码**窗口。
2. 在输入当前保安密码字段，输入您直到现在用作加密您数据的密码。  
在输入新的保安密码字段，输入您到从今以后用作加密您数据的密码。  
在核实新的保安密码字段里再输入一次密码以确认。
3. 单击**更改**。

**如何重设卫士密码：**

1. 单击**重设密码**（在卫士页面上）。会打开**重设密码**窗口。  
单击**重设**。
2. 将会发送一个新密码到您的备用电子邮件地址。  
如果没有输入一个备用电子邮件地址，新密码将会发送到您个主要电子邮件地址。  
此新密码现在是您的当前卫士保安密码了。您应该立刻 **更改** 此密码。

**如何更改您重设密码的备用电子邮件地址：**

1. 单击**设置重设电子邮件密码**（在页面上）。会打开**备用电子邮件**窗口。
2. 在输入当前保安密码字段，输入您直到现在用作加密您数据的密码。  
在 **输入新备用电子邮件** 输入字段里，输入电子邮件地址用作接收一个重设您卫士保安密码的临时密码。  
在核实电子邮件里输入电子邮件地址。  
单击**更改电子邮件**。

**如何移除重设密码的功能：**

**警告：**如果您移除重设密码的功能，您就再不能重设密码了。如果您之后忘记密码，那将不可能解密您的已加密电子邮件或文件。

1. 启用**显示进阶设置**（在**保安设置**页面）。  
单击**删除密码恢复**。会打开**删除恢复**窗口。
2. 单击**删除按钮**。

也请参阅：

- [管理自己的钥](#)（第 269 页）
- [管理公钥](#)（第 271 页）

## 11.6.2 管理自己的钥

有以下选项：

- 显示自己的钥、显示详情  
令一个钥变成当前。其他人能够使用此钥加密数据。
- 添加新钥
- 添加用户 IDs  
在添加额外用户 ID 到一个钥时，您能在多个电子邮件户口中使用钥。
- 下载钥
- 删除钥

**如何显示您自己的钥或把一个钥变成当前钥：**

1. 启用显示进阶设置复选框（在进阶下面）。  
单击您的钥（在钥下面）。会打开您的钥窗口。
  - 会显示您当前的钥。每一个钥包含一个主钥和次钥。
    - 除了其他事物，主钥是用来为您的电子邮件签名。
    - 次钥是负责加密和解密电子邮件和文件的。
  - 视要求而定，卫士 自动使用主钥或次钥。
2. 如果您的钥列表包括多于一个钥，您能够定义当前的钥。为此，启用钥旁边的当前复选框。从现在起，当前钥将会用作假面。
3. 要显示一个钥的详情，单击一个钥旁边的详情图标 。会打开钥详情窗口。要检视钥的签名，单击签名。

**如何添加一个新钥到您的钥窗口里：**

1. 单击提醒旁边的添加图标 。会打开添加键窗口。
2. 您可以进行以下几种选项：
  - 要添加一个私钥，单击**上传私钥**。选择一个包含私钥的文件。会打开**上传私钥**窗口。  
要上传新钥，输入您的卫士安全密码。为新钥输入一个新密码。
  - 要添加一个公钥，单击**只上传公钥**。选择一个包含公钥的文件。
  - 要创建一对新钥，单击**创建新钥**。会打开**创建保安钥**窗口。  
为新钥输入一个密码。确认密码。  
新钥包含一个主钥和对应次钥。新钥将会进入您的钥列表上面。新钥变成当前钥。

### 如何添加一个额外用户 ID 到您的钥窗口里：

1. 单击一个钥旁边的编辑图标 。会打开添加用户 ID 窗口。
2. 为用户 ID 输入一个名称。输入您要为此钥使用的电子邮件。  
为此钥输入您的密码。  
单击 **确定**。

### 如何在您的钥窗口里下载一个钥：

1. 单击一个钥旁边的下载图标 。
2. 定义要否只下载您的私钥、公钥、或两者。  
**警告：** 您的私钥将会以已加密形式下载。但是您不应该下载您的私钥到公共访问系统。

### 如何在您的钥窗口里删除一个钥：

**警告：** 如果删除一个私钥，您将不再能够解密以此钥加密的对象。如果您不确定，您就不应该删除该钥而是收回它。一个收回的钥不再用作加密。但是您还可以解密以此钥加密的对象。

1. 单击一个钥旁边的删除图标 。会打开删除私钥窗口。
2. 您可以进行以下几种选项：
  - 要收回一个私钥，单击**收回**。  
如果您收回一个钥，它将不再使用。但是您还可以解密以此钥加密的对象。为此，收回一个钥比删除它好。  
为私钥输入一个密码。如有需要，选择一个原因收回钥。  
单击 **收回**。
  - 为了删除一个私钥，单击**删除**。  
**警告：** 如果删除一个私钥，您将不再能够解密以此钥加密的对象。  
为私钥输入一个密码。  
单击**删除按钮**。

在删除一个主钥时，也将会删除对应的次钥

也请参阅：

[管理公钥 \(第 271 页\)](#)  
[密码管理 \(第 267 页\)](#)

### 11.6.3 管理公钥

有以下选项：

- 显示公钥
- 上载公钥
- 删除一个您自己的公钥

#### 如何显示公钥：

1. 启用显示进阶设置复选框（在进阶下面）。  
单击收件人的公钥（在钥下面）。会打开公钥窗口。  
会显示您和其他用户分享的公钥。如果一个用户的钥在此列表里显示，您就能够发送一个已加密电子邮件给此用户，和可以核实此用户发送给您的已签署电子邮件。
2. 要显示一个钥的详情，单击一个钥旁边的详情图标 。会打开公钥详情窗口。  
您能够启用分享钥以分享公钥。其他用户能够检视和下载您分享的钥。公钥只为组件用户可用。

#### 如何在公钥窗口里上载一个收件人的公钥。

单击提醒旁边的添加图标 。选择一个包含公钥的文件。

#### 如何在公钥窗口里删除公钥：

单击一个公钥旁边的删除图标 。  
确定您要删除公钥。

也请参阅：

[管理自己的钥（第 269 页）](#)

[密码管理（第 267 页）](#)

---

---

## 12 问答

一般问题 .....	274
我可以在哪里找到我的个人数据和设定? .....	274
我如何更改我的密码? .....	274
如何通知我有关新电子邮件或约会邀请? .....	274
我如何从社交网路或新闻页阅读当前消息? .....	274
有关电子邮件和联系人的问题 .....	275
我如何一次发送电子邮件到多个地址? .....	275
抄送和密送的用途是什么? .....	275
我习惯发送一样或类似内容的电子邮件。我如何加快此步骤? .....	275
我可否访问发送到我的谷歌电子邮件户口的邮件? .....	275
我如何自动转发电子邮件给我的替代者? .....	275
如何保留我电子邮件户口收件夹的概观? .....	275
有关任务、日历、和约会的问题 .....	276
我应该何时使用一个任务，又何时应该使用一个约会? .....	276
我如何能在共享文件夹里隐藏我的约会或任务的主体? .....	276
我如何从一个电子邮件创建一个任务? .....	276
我如何以代表身份组织别人的约会? .....	276
我如何使用日历或任务循环设定? .....	277
如何在创建约会时找寻空闲时间? .....	277
有关数据组织和团队工作的问题 .....	278
我如何向我的外部伙伴令某些的联系人可用? .....	278
我如何向我的外部伙伴分享特定的文档? .....	278

## 一般问题

### 我可以在哪里找到我的个人数据和设定？

您可以自定义以下数据和设定：

- 学习如何[更改您的个人数据](#)。
- 学习如何[自定义基本设定](#)。
- 学习如何[设置更多电子邮件户口](#)。

### 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

### 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[通知区域](#)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**收件人**、**抄送**、或**密送**输入字段里，输入所有收件人。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 114 页)可找到更多信息。

### 抄送和密送的用途是什么？

在**收件人**或**抄送**输入字段里输入的收件人，可以被所有其他在**收件人**或**抄送**输入字段里的收件人检视到。在**密送**输入字段里的收件人，不能被其他在**收件人**、**抄送**、或**密送**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**收件人**或**抄送**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**密送**输入字段里。

### 我习惯发送一样或类似内容的电子邮件。我如何加快此步骤？

利用保存电子邮件成草稿的能力。在[使用电子邮件草稿](#) (第 80 页)可找到更多信息。

### 我可否访问发送到我的谷歌电子邮件户口的邮件？

您可以设置外部电子邮件户口连接很多电子邮件服务提供者，例如谷歌电子邮件。您只需要您在相应提供者的户口数据。在您设置外部电子邮件户口一刻，您就能从文件夹视图访问电子邮件。在[添加电子邮件户口](#) (第 95 页)可找到更多信息。

### 我如何自动转发电子邮件给我的替代者？

在设定里打开**自动转发**。在[自动转发电子邮件](#) (第 72 页)可找到更多信息。

### 如何保留我电子邮件户口收件夹的概观？

使用统一邮件在一个中央文件夹里，显示多个电子邮件户口。在[使用统一邮件](#) (第 86 页)可找到更多信息。

## 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。

### 我如何能在共享文件夹里隐藏我的约会或任务的主体？

于公共或共享文件夹里创建约会或任务时，启用私人选择框。其他人能够看到约会或任务，却不能看到主题或描述。

### 我如何从一个电子邮件创建一个任务？

使用提醒功能（在电子邮件应用程序的显示区域）。在[创建电子邮件提醒](#)（第 81 页）可找到更多信息。

### 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。

### 我如何使用日历或任务循环设定?

示例 1: 一个约会或一个任务应该每 2 天举行一次。它应该在 2017 年 1 月 4 日开始。和应该举行五次。

- 每天重复
- 隔2天
- 于一定发生次数后结束
- 发生次数5

示例 2: 一个约会或一个任务应该每个星期二和星期五举行一次。它应该在 2017 年 1 月 10 日开始。

- 每周重复
- 工作日 星期二、星期五
- 区隔 1 周
- 永不结束

示例 3: 一个约会或一个任务应该每两个星期三举行一次。它应该在 2017 年 1 月 11 日开始。最后一次约会应该是在 2017 年 3 月 8 日。

- 每周重复
- 工作日 星期三
- 区隔 2 周
- 在指定日期结束
- 结束于 2017 年 3 月 8 日

示例 4: 一个约会或一个任务应该在每月的第一个星期一进行。它应该在 2017 年 2 月 6 日开始。该事项应该举行十二次。

- 每月重复
- 按日期重复
- 区隔 1 月
- 于一定发生次数后结束
- 发生次数12

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 2017 年 11 月 24 日开始。

- 每年重复
- 按 工作日 重复
- 永不结束

也请参阅:

[约会编辑窗口: \(第 136 页\)](#)

[任务编辑窗口 \(第 175 页\)](#)

### 如何在创建约会时找寻空闲时间?

在创建约会时单击找寻一个空闲时间或单击工具条里的排程。在使用排程视图 (第 148 页)可找到更多信息。

## 有关数据组织和团队工作的问题

### 我如何向我的外部伙伴令某些的联系人可用？

您可以让外部合作者访问您组件地址簿的联系人，或访问您的社交网路联系人。To do this proceed as follows:

1. 从您的社交网路添加联系人到一个地址簿。
2. 创建一个新联系人文件夹。从您的地址簿，复制所有您要分享的联系人到此联系人文件夹。
3. 共享此联系人文件夹。在[分享 \(第 229 页\)](#)可找到更多信息。

### 我如何向我的外部伙伴分享特定的文档？

您可以和外部和内部伙伴分享文档内容。To do this proceed as follows:

1. 在磁盘应用程序里，您可以把文档收集到分离的文件夹里。
2. 分享此文件夹。在[分享 \(第 229 页\)](#)可找到信息。

---

## 索引

### 符号

#### 主要电子邮件户口

- 分派文件夹, 243
- 更改发送人名称, 243
- 更改名称, 243

#### 云储存

- 检视添加储存户口, 218

#### 任务, 169

- Components, 170
- 保存附件, 177
- 分享, 请看分享, 229
- 创建, 178
- 创建循环任务, 179
- 删除, 186
- 和其他人合作, 188
- 回复邀请, 180
- 委派其他人, 188
- 导入, 185
- 导出, 185
- 打印, 186
- 搜索, 187
- 显示, 176
- 更改截止日期, 184
- 更改状态, 185
- 标记为已完成, 183
- 检视附件, 177
- 添加任务文件夹, 181
- 添加参与者, 179
- 添加附件, 179
- 移动, 184
- 管理, 182
- 编辑, 183

#### 任务-用户界面

- 列表, 173
- 工具条, 171
- 搜寻条, 171
- 文件夹视图, 172
- 显示区域, 172
- 编辑窗口, 175
- 详细视图, 174

#### 任务设置

- 在一个参与者接受或拒绝一个您创建的任务时接受通知, 189
- 在一个参与者接受或拒绝一个您参与的任务时接受通知, 189
- 在一个您有参与的任务被创建、更改、或删除时接收通知。 , 189

#### 保存

- 电子邮件, 81
- 电子邮件草稿, 80

#### 保安

- 使用一个白列表, 250
- 加密 Office 文档, 261
- 加密文件, 258
- 加密电子邮件, 255
- 卫士设置, 265

- 显示或终结连接时段, 251
- 显示电子邮件确定性, 249
- 电子邮件里的外部连接图像, 248
- 自动注销, 248

#### 共享

- 发送一个邀请, 235
- 添加人员, 234
- 移除, 236
- 编辑, 234

#### 分享

- 以读取权分享, 230
- 公共链接, 230
- 分享读取或编辑权, 232
- 编辑 (在磁盘 应用程序里), 237
- 视图 (在磁盘 应用程序里), 237
- 访问其他用户的共享, 238
- 邀请到一个共享项目, 232

#### 删除

- 任务, 186
- 帐户, 244
- 文件, 212
- 文件夹, 228
- 电子邮件, 83
- 约会, 162
- 联系人, 120

#### 加密

- 以一个加密格式保存选择的文档, 262
  - 创建新加密文档, 262
  - 创建新已加密文件, 259
  - 加密 Office 文档, 261
  - 文件, 258
  - 电子邮件, 255
- #### 卫士, 253
- change password, 267
  - create new encrypted documents, 262
  - create new encrypted files, 259
  - decrypt encrypted files, 260
  - download encrypted files, 260
  - file encryption, 258
  - manage own keys, 269
  - manage public keys, 271
  - Office document encryption, 261
  - open encrypted documents, 263
  - open encrypted files, 259
  - password management, 267
  - read encrypted E-Mails, 255
  - Reset the password, 267
  - save selected documents in an encrypted format, 262
  - send encrypted E-Mails, 256
  - set up, 254
  - Settings, 265
  - sign out, 264

#### 卫士保安设置

- 下载公钥, 266
- 为新邮件默认使用直列 PGP, 265
- 公钥, 266
- 在撰写电子邮件时默认加密发送, 265
- 您的钥, 266

- 记得密码默认, 265
- 进阶设置, 265
- 默认添加签署到外送邮件, 265
- 发送
  - 电子邮件, 66
  - 联系人成 vCard, 118
- 团队
  - 电子邮件, 93
  - 联系人, 122
- 团队工作
  - 任务, 188
  - 档案, 219
  - 约会, 164
- 图像
  - 创建联系人图片, 112
- 图片
  - 创建个人联系人图片, 38
- 地址
  - 收集, 79
- 地址簿, 101
  - Components, 102
  - 从地址簿选择, 66
  - 初始文件夹, 123
  - 发送电子邮件, 116
  - 名称的显示, 123
  - 我的联系人数据, 123
  - 添加个人地址簿, 115
  - 设定, 123
  - 邀请联系人到约会, 116
- 地址簿-用户界面
  - 列表, 106
  - 导航条, 105
  - 工具条, 104
  - 搜寻条, 103
  - 文件夹视图, 105
  - 显示区域, 106
  - 编辑窗口, 107
  - 详细视图, 106
  - 通讯组列表, 108
- 地址簿设定
  - 与地图服务连接邮递地址, 123
- 基本设定
  - 更改密码, 37
  - 自动打开通知区域, 37
- 基本设置
  - 刷新间隔, 37
  - 我的联系人数据, 37
  - 时区, 37
  - 显示桌面通知, 37
  - 登陆后的默认应用程序, 37
  - 自动注销, 37
  - 设计, 37
  - 语言, 37
- 复制
  - 文件, 210
  - 电子邮件, 77
  - 联系人, 117
- 定义
  - Groupware, 15
  - 元素, 15
  - 内部电子邮件户口, 15
  - 功能, 15
  - 参与者, 16
  - 域名, 15
  - 外部参与者, 15
  - 对象, 15
  - 应用程序, 15
  - 总地址簿, 15
  - 户口, 15
  - 用户, 16
  - 用户界面, 16
  - 电子邮件帖子, 15
  - 白列表, 16
  - 组件, 15
  - 网址、观看域名, 15
  - 群组, 15
  - 访客, 15
  - 资源, 16
  - 连接时段, 16
  - 选项卡, 16
  - 通讯组列表, 15
- 密码
  - 卫士 更改密码, 267
  - 卫士 重设密码, 267
  - 更改, 39
- 导入
  - CSV 格式的联系人, 119
  - vCard 格式的联系人, 119
  - 任务, 185
  - 日历, 155
  - 电子邮件, 81
  - 约会, 160
- 导出
  - 任务, 185
  - 约会, 160
  - 联系人, 120
- 已加密文件
  - 下载, 260
  - 打开, 259
  - 移除钥, 260
- 已加密文档
  - 打开, 263
  - 移除钥、检视加密文件, 260
- 已加密电子邮件
  - 发送, 256
  - 读取, 255
- 应用程序
  - 以向导设置本地应用程序, 43
  - 安装本地应用程序, 42
  - 定义, 15
- 户口
  - 定义, 15
  - 检视户口, 243
  - 添加储存户口, 218
  - 添加电子邮件户口, 95
  - 移除, 244
  - 编辑, 244
  - 编辑主要电子邮件户口, 243

- 设置社交网路, 50
- 打印
  - 任务, 186
  - 日历表, 161
  - 电子邮件, 82
  - 约会, 161
  - 约会列表, 161
  - 联系人, 120
- 搜寻
  - 文件, 216
  - 联系人, 121
- 搜索
  - 任务, 187
  - 电子邮件, 92
  - 约会, 163
- 文件
  - Linux 下的 WebDAV, 217
  - Windows 7 下的 WebDAV, 217
  - 下载, 204
  - 下载已加密文件, 260
  - 以 WebDAV 访问, 217
  - 以电子邮件附件发送, 208
  - 保存成 PDF, 210
  - 内容, 12
  - 分享, 请看分享, 229
  - 创建, 205
  - 创建已加密文件, 259
  - 创建描述, 209
  - 删除, 212
  - 加密, 258
  - 在检视器里显示, 201
  - 复制, 210
  - 打开已加密文件, 259
  - 搜寻, 216
  - 显示, 200
  - 显示电子邮件附件, 202
  - 添加到最爱, 211
  - 添加到门户, 211
  - 目标群, 12
  - 磁盘和文件夹, 205
  - 移动, 209
  - 组织, 207
  - 编辑描述, 209
  - 编辑版本, 214
  - 解密文件, 260
  - 解锁, 213
  - 锁定, 213
- 文件夹
  - 下载内容, 204
  - 个人文件夹, 223
  - 共享文件夹, 223
  - 分享文件夹, 223
  - 分享, 请看分享, 229
  - 删除, 228
  - 在文件夹结构里导航, 225
  - 打开, 225
  - 更名, 227
  - 权限, 224
  - 添加到最爱, 211
  - 添加文件夹到最爱, 227
  - 清理, 85
  - 移动, 228
  - 类型, 223
  - 订阅电子邮件文件夹, 93
  - 隐藏, 226
- 文件夹结构
  - 导航, 225
  - 最爱, 227
  - 隐藏文件夹, 226
- 文件夹视图
  - 打开, 225
  - 更改宽度, 225
  - 最爱, 227
  - 隐藏文件夹, 226
- 文本文件
  - 创建, 206
  - 编辑, 206
- 新
  - 个人地址簿, 115
  - 个人日历, 153
  - 任务文件夹, 181
  - 创建已加密文件, 259
  - 创建已加密文档, 262
  - 发送已加密电子邮件, 256
  - 地址簿, 115
  - 文件或磁盘 文件夹, 205
  - 文本文件, 206
  - 日历, 152
  - 电子邮件文件夹, 74
  - 约会, 144
  - 联系人, 112
  - 通讯组列表, 114
- 新建
  - 任务, 178
  - 电子邮件, 66
- 日历, 125
  - Components, 126
  - 使用排程视图, 148
  - 使用日历颜色, 159
  - 分享, 请看分享, 229
  - 导入, 155
  - 日期选择器, 132
  - 添加个人日历, 153
  - 添加日历, 152
  - 订阅到 iCal 日历, 154
  - 订阅到公共日历, 153
  - 订阅谷歌日历, 154
  - 迷你日历, 129
- 日历-用户界面
  - 列表, 133
  - 工具条, 128
  - 弹出窗口, 133
  - 排程, 135
  - 搜寻条, 127
  - 文件夹视图, 130
  - 日历视图, 131
  - 日期选择器, 132
  - 显示区域, 130

- 编辑窗口, 136
- 详细视图, 134
- 迷你日历, 129
- 日历设定
  - 全天约会的默认提醒, 168
  - 工作时间开始, 168
  - 工作时间结束, 168
  - 按分钟设置间隔, 168
  - 标记全天约会成空闲, 168
  - 生日日历, 168
  - 生日日历里约会的默认提醒, 168
  - 默认提醒, 168
- 日历设置
  - 为约会更改接收通知, 168
  - 在参与者接受或拒绝时, 以约会创建者身份接收通知。 , 168
  - 在参与者接受或拒绝时, 以约会参与者身份接收通知。 , 168
  - 在约会接受或拒绝后, 自动删除邀请电子邮件, 168
  - 工作周视图, 168
  - 显示已拒绝约会, 168
- 时区
  - 显示多个时区, 139
  - 管理最爱时区, 158
- 显示
  - 任务, 176
  - 任务附件, 177
  - 在检视器里的文件, 201
  - 档案, 200
  - 电子邮件, 63
  - 电子邮件附件, 64
  - 约会, 137, 138, 141
  - 约会附件, 142
  - 联系人, 109
  - 联系人附件, 110
- 显示内容
  - 文件, 201
  - 演讲, 202
- 更名
  - 文件, 208
  - 文件夹, 227
- 最爱
  - 文件夹最爱, 227
  - 最爱时区, 158
  - 添加文件或文件夹, 211
- 术语, 15
- 权限
  - 作者, 239
  - 定义, 224
  - 审查者, 239
  - 应用程序, 239
  - 检视者, 239
  - 示例, 241
  - 管理员, 239
- 档案
  - 文件更名, 208
- 演讲
  - 举行, 202
- 用户界面
  - 光环视图, 30
  - 定义, 16
  - 工具栏, 27
  - 应用程序执行器, 25
  - 弹出窗口, 30
  - 搜寻条, 26
  - 文件夹视图, 28
  - 显示区域, 29
  - 显示描述, 24
  - 编辑窗口, 32
  - 菜单栏, 24
  - 通知区域, 31
  - 键盘输入, 33, 34, 35
- 电子邮件, 53
  - Components, 54
  - 从 EML 导入, 81
  - 从一个地址簿选择联系人, 66
  - 从地址簿发送, 116
  - 使用一个白列表, 250
  - 使用签名, 69
  - 保存成 EML, 81
  - 保存收件人成通讯组列表, 94
  - 保存附件, 64
  - 分享, 请看分享, 229
  - 分类, 79
  - 分配颜色, 79
  - 创建提醒, 81
  - 删除, 83
  - 发送, 66
  - 发送一个假期通知, 73
  - 发送已加密电子邮件, 256
  - 发送约会给参与者, 164
  - 发送附件成链接, 69
  - 和其他人合作, 93
  - 回复, 71
  - 复制, 77
  - 存档, 83
  - 打印, 82
  - 搜寻, 92
  - 收集地址, 79
  - 显示, 63
  - 显示电子邮件原始码, 80
  - 显示真实性, 249
  - 显示附件, 202
  - 条件示例, 89
  - 标示文件夹成已读, 78
  - 标记成已读, 78
  - 标记成未读, 78
  - 检视附件, 64
  - 添加到门户, 81
  - 添加文件夹, 74
  - 添加电子邮件户口, 95
  - 添加附件, 68
  - 清理文件夹, 85
  - 申请 [mailto](mailto:) 链接注册, 97
  - 移动, 77
  - 组织, 75
  - 统一邮件, 86
  - 自动发送电子邮件到 BCC, 99

- 自动转发, 72
- 草稿, 80
- 订阅文件夹, 93
- 读取已加密电子邮件, 255
- 转发, 71
- 过滤器, 87
- 选择发送人地址, 67
- 选项卡, 76
- 通知音效, 97
- 邀请收件人到约会, 94
- 电子邮件-用户界面
  - 列表, 59
  - 工具条, 56
  - 弹出窗口, 61
  - 搜寻条, 55
  - 文件夹视图, 57
  - 显示区域, 58
  - 类别条, 58
  - 编辑窗口, 62
  - 详细视图, 60
- 电子邮件设定
  - IMAP 文件订阅, 97
  - 于回复一个通讯组列表视图确认收件人, 99
  - 允许 HTML 格式的电子邮件?, 97
  - 发送时自动收集联系人, 97
  - 固定宽度字形, 97
  - 在回复中插入原始电子邮件文本?, 99
  - 将电子邮件格式化为, 99
  - 将电子邮件转发为, 99
  - 永久移除已删除的电子邮件, 97
  - 自动保存电子邮件草稿, 99
  - 自动在阅读时收集联系人, 97
  - 自动转发, 97
  - 进阶设置, 99
  - 通知音效, 97
  - 附加 vcard, 99
  - 颜色引用线, 97
  - 默认发送人地址, 99
  - 默认字体风格, 99
- 电子邮件设置
  - 假期通知, 97
  - 显示带有所有未读消息的文件夹, 97
  - 显示阅读回执请求, 97
- 电子邮件过滤器
  - 创建规则, 88
  - 在移动时创建一个新规则, 90
  - 更改规则, 90
  - 添加动作, 89
  - 添加条件, 89
- 电子邮件选项卡
  - 和. . 工作, 76
  - 定义, 16
- 白列表
  - 使用, 250
  - 定义, 16
- 磁盘, 191
  - add files, 205
  - Components, 192
  - create folders, 205
  - create or edit text files, 206
  - Creating or editing descriptions, 209
  - display a file's content, 201
  - display E-Mail attachments, 202
  - download files or folder contents, 204
  - Moving files or folders, 209
  - organize files and folders, 207
  - Sending files as E-Mail attachments, 208
  - Viewing files, 200
- 磁盘-用户界面
  - 列表, 197
  - 导航条, 196
  - 工具条, 194
  - 搜寻条, 193
  - 文件夹视图, 195
  - 文件详情。 , 198
  - 监视器, 199
- 磁盘设置
  - 幻灯片 / 自动播放模式, 220
  - 添加带有一样名称的文件, 220
  - 默认视图, 220
- 约会
  - 从 iCal 创建, 149
  - 从参与者列表创建一个通讯者列表。 , 165
  - 从地址簿邀请, 116
  - 以列表视图显示, 141
  - 以日历视图显示, 138, 140
  - 使用排程视图, 148
  - 使用日历颜色, 159
  - 使用日期选择器, 145
  - 使用约会提醒, 146
  - 保存附件, 142
  - 创建, 144
  - 创建一个跟进约会, 149
  - 删除, 162
  - 发送一封电子邮件给参与者, 164
  - 和其他人合作, 164
  - 回复约会, 151
  - 导入, 160
  - 导出, 160
  - 打印, 161
  - 找寻空闲时间, 148
  - 搜索, 163
  - 显示, 137
  - 显示时区、多个 -, 139
  - 更改时间或需时, 157
  - 更改状态, 158
  - 检视附件, 142
  - 添加参与者或资源, 147
  - 添加附件, 147
  - 移动到别的日历, 159
  - 管理, 156
  - 管理最爱时区, 158
  - 编辑, 157
  - 解决冲突, 150
  - 设置一个约会的显示, 146
  - 设置循环约会, 145
  - 邀请参与者到一个新约会, 165
  - 重排到别的日子, 157

- 颜色, 140
- 组件, 定义, 15
- 组织
  - 任务, 182
  - 电子邮件, 75
  - 约会, 156
  - 联系人, 116
- 编辑
  - 任务, 183
  - 户口, 244
  - 文本文件, 206
  - 版本, 214
  - 约会, 157
  - 编辑描述, 209
  - 联系人, 117
  - 通讯组列表, 117
- 群组
  - 定义, 15
  - 管理, 166
- 联系人
  - 从 vCard 添加, 113
  - 从地址簿选择, 66
  - 以 CSV 格式导入, 119
  - 以 vCard 格式导入, 119
  - 作为 vCard 发送, 118
  - 保存附件, 110
  - 分享, 请看分享, 229
  - 创建, 112
  - 创建联系人图像, 112
  - 创建通讯组列表, 114
  - 删除, 120
  - 发送电子邮件到, 116
  - 复制, 117
  - 导出, 120
  - 打印, 120
  - 搜寻, 121
  - 显示, 109
  - 显示光环视图, 111
  - 检视附件, 110
  - 添加地址簿, 115
  - 添加成 Xing 联系人, 118
  - 添加附件, 113
  - 移动, 117
  - 组织, 116
  - 编辑, 117
  - 订阅到外部地址簿, 115
  - 邀请到 Xing, 119
  - 邀请到约会, 116
- 订阅
  - iCal 日历, 154
  - 从到外部地址簿订阅联系人, 115
  - 公共日历, 153
  - 文件夹概观, 245
  - 来自社交网路的消息, 50
  - 电子邮件文件夹, 93
  - 管理文件夹, 245
  - 订阅 RSS 源, 50
  - 谷歌日历, 154
  - 重刷数据, 245
- 设定
  - 任务, 189
  - 地址簿, 123
  - 日历, 168
  - 门户小部件, 51
- 设置
  - 个人联系人数据, 38
  - 以向导设置本地应用程序, 43
  - 保安, 247
  - 基本设置, 37
  - 安装本地应用程序, 42
  - 户口, 243
  - 更改密码, 39
  - 电子邮件, 96
  - 电子邮件、接收, 97, 99
- 访客群组
  - 检视访客, 15
- 资源
  - 定义, 16
  - 管理, 167
- 连接时段
  - 定义, 16
  - 显示和终结, 251
- 选项卡
  - 以选项卡工作, 76
  - 定义, 16
- 通知
  - 在通知区域里接收通知, 40
  - 接收桌面通知, 40
- 通讯组列表
  - 创建, 114
  - 发送电子邮件到, 116
  - 定义, 15
  - 编辑, 117
  - 邀请到约会, 116
- 重排
  - 任务, 184
  - 文件夹, 228
  - 文件或磁盘文件夹, 209
  - 电子邮件, 77
  - 约会到其他日历, 159
  - 约会到别的日子, 157
  - 联系人, 117
- 键盘输入
  - 与用户界面互动, 35
  - 使用情况, 36
  - 按键和按键组合, 34
- 门户, 45
  - Components, 46
  - customize, 49
  - 添加文件, 211
  - 添加电子邮件, 81
- 门户小部件
  - 更改顺序, 49
  - 添加, 50
  - 移除, 49
  - 设置社交网络, 50
- 门户小部件设定
  - 删除按钮, 51

## 门户小部件设置

- 停用按钮, 51
- 减少成小部件摘要 选择框, 51
- 启用按钮, 51
- 编辑按钮, 51
- 颜色按钮, 51

## 问答

- 一次发送电子邮件到多个地址。 , 275
- 与外部合作者分享文档, 278
- 与外部合作者分享联系人, 278
- 个人数据和设定, 274
- 从电子邮件创建任务, 276
- 任务, 使用循环任务, 277
- 使用任务或约会, 276
- 在创建约会时找寻空闲时间, 277
- 日历、以代表身份创建约会, 276
- 日历, 使用循环约会, 277
- 更改密码, 274
- 来自社交网路或新闻页的消息, 274
- 电子邮件、使用抄送和密送, 275
- 电子邮件、外部电子邮件户口, 275
- 电子邮件、统一邮件, 275
- 电子邮件, 自动转发, 275
- 电子邮件, 节省打字, 275
- 私人约会或任务, 276
- 通知新对象, 274

## 默认群组

- 检视用户, 16
- 检视群组, 15

- Adding files or folders, 212
- Adding files or folders to favorites, 211
- Adding files to the portal, 211
- Copying files, 210
- E-Mail encryption, 255
- Locking or unlocking files, 213
- Saving files as PDF, 210
- search for files, 216
- Working with versions, 214

## A

- Add as Xing contact, 118
- Add storage accounts, 218
- An appointment's color, 140

## App

- 任务, 169
- 地址簿, 101
- 日历, 125
- 电子邮件, 53
- 磁盘, 191

archive E-Mails, 83

Automatic sign out, 248

## B

Basic settings, 37

## C

Compose E-Mail, 66

Create a follow-up appointment, 149

Create E-Mail reminders, 81

Creating a distribution list from the list of participants, 165

## CSV

- 导入, 119
- 导出, 120

## D

- Date picker, 132
- Desktop notifications, 40
- Documentation, 11
- Domain, definition, 15

## E

- E-Mail filters, 87
- E-Mail thread, definition, 15
- E-Mail, see 电子邮件, 53
- Elements, definition, 15
- Encrypt Office documents, 261
- External participant, definition, 15
- Externally linked images in E-Mails, 248

## F

- FAQ, see questions and answers, 273
- First Steps, 23
- Folders, 222
- Forward E-Mails, 71
- Function, definition, 15

## G

- Global address book, definition, 15
- Groupware、定义, 15
- Guest, definition, 15

## H

halo view, 111

## I

## iCal

- 导入、任务, 185
- 导入、约会, 160
- 导出、任务, 185
- 导出、约会, 160

Internal E-Mail account, definition, 15

## K

Keyboard input, 33

## L

Lock files, 213

## M

Manage subscriptions, 245

Mini calendar, 129

## N

Notification area, 40

## O

Objects, definition, 15

## P

Participant, definition, 16

PDF, save files as, 210

Permission examples, 241

personal contact data, 38

personal contact picture, 38

Public link, 230

## Q

Questions and answers, 273

## S

Settings

    卫士, 265

    磁盘, 220

Sharing, 229

Show birthday calendar, 168

Sign in, sign out, 21

sign out automatically, 248

Subscribe to RSS feeds, 50

## U

Unified Mail, 86

Unlock files, 213

Use the scheduling view, 148

User, definition, 16

## V

Vacation notice, 73

vCard

    发送, 118

    导入, 119

    导出, 120

Viewer, 199

## W

WebDAV

    在 Linux 下设置, 217

    在 Windows 7 下设置, 217

    定义, 217

    访问文件, 217

## X

Xing

    添加小部件, 50

    邀请到 Xing, 119