



用户向导

: 用户向导

出版日期 星期五, 17. 五月 2013 7.2.1 版本

版权 © 2006-2013 OPEN-XCHANGE Inc. , 此文件为 Open-Xchange Inc. 之智慧财产

此文件在每一个复制包含版权通告下, 可以完整或部分复制。已经付出最大的心力编辑此文件包含的信息。然而, 一些错误也是无法避免的。Open-Xchange Inc. 的作者和翻译无法为可能出现的错误和其导致的后果负责。此文件使用到的软件和硬件名称可能为注册商标, 它们的使用自由可能未经过核实。Open-Xchange Inc. 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	9
1.1 文件的目标群是谁?	10
1.2 文件包含哪些内容?	11
1.3 设计元素	12
1.4 术语	14
1.5 更多帮助	15
2 入门OX 应用程序套装	17
2.1 OX 应用程序套装 定义	18
2.2 系统要求	20
2.3 操作步骤	21
2.4 登录、注销	22
3 第一步	23
3.1 用户界面	24
3.2 自定义基本设置	29
3.3 更改个人联系人数据	30
3.4 更改密码	31
3.5 设置社交网路户口	32
4 应用程序	33
4.1 应用程序 元件	34
4.2 应用程序管理员	35
4.3 哪些应用程序存在?	36
4.4 使用应用程序工作	37
5 门户	39
5.1 元件	40
5.2 自定义门户	41
5.2.1 更改门户方块顺序	41
5.2.2 更改门户方块顺序	41
5.2.3 更改门户方块设定	41
6 电子邮件	43
6.1 电子邮件 元件	44
6.2 显示电子邮件	46
6.3 检视或保存电子邮件附件	47
6.4 发送电子邮件	48

6.4.1	发送新电子邮件	48
6.4.2	回复电子邮件	49
6.4.3	转发电子邮件	49
6.4.4	自动转发电子邮件	50
6.4.5	发送一个假期通知	50
6.5	管理电子邮件	51
6.5.1	移动电子邮件	51
6.5.2	复制电子邮件	51
6.5.3	标记电子邮件成已读或未读	51
6.5.4	收集地址	52
6.5.5	以标签分类电子邮件	52
6.5.6	显示电子邮件原始码	52
6.5.7	使用电子邮件草稿	52
6.5.8	打开电子邮件提醒	53
6.5.9	添加电子邮件到门户	53
6.5.10	保存电子邮件	53
6.5.11	汇入电子邮件	53
6.5.12	打印电子邮件	54
6.5.13	删除电子邮件	54
6.5.14	同时编辑多个电子邮件	55
6.5.15	编辑电子邮件帖子的所有电子邮件	55
6.6	团队里电子邮件	56
6.6.1	分享电子邮件	56
6.6.2	订阅电子邮件文件夹	56
6.6.3	邀请电子邮件收件人到一个约会	56
6.6.4	保存电子邮件的所有收件人成通讯组列表	56
6.7	外部电子邮件户口	57
6.7.1	设置和编辑外部电子邮件户口	57
6.7.2	使用一个外部电子邮件户口	57
6.8	电子邮件设定	59
7	地址簿	61
7.1	地址簿 元件	62
7.2	显示联系人	63
7.3	添加联系人	64
7.3.1	创建一个新联系人	64
7.3.2	从文件导入联系人	64
7.3.3	从您的社交网路汇入联系人。	64
7.4	创建通讯组列表	65
7.5	组织联系人	66
7.5.1	从地址簿选择电子邮件	66
7.5.2	邀请联系人到一个约会	66
7.5.3	编辑联系人	66
7.5.4	移动联系人	66
7.5.5	复制联系人	67
7.5.6	发送联系人成 vCard	67
7.5.7	打印联系人	67
7.5.8	删除联系人	67
7.5.9	同时编辑多个联系人	68

7.6	团队联系人	69
7.7	和其他应用程序交流联系人	70
7.8	地址簿设定	71
8	日历	73
8.1	日历 元件	74
8.2	显示约会	76
8.2.1	显示一个日历视图里的约会	76
8.2.2	以列表视图显示约会	76
8.2.3	约会是如何显示的?	76
8.3	创建约会	77
8.3.1	创建新约会	77
8.3.2	从 iCal 附件创建约会	78
8.3.3	从文件导入约会	78
8.3.4	从其他日历订阅约会	78
8.3.5	解决约会冲突	78
8.4	答复约会邀请	79
8.5	管理与约会	80
8.5.1	编辑约会	80
8.5.2	用拖放编辑约会	80
8.5.3	更改约会状态。	81
8.5.4	将约会移至另一文件夹	81
8.5.5	打印约会	81
8.5.6	删除约会	82
8.5.7	同时编辑多个约会	82
8.6	团队约会	83
8.6.1	分享约会	83
8.6.2	发送一个电子邮件给联系人	83
8.6.3	从参与者列表创键一个通讯者列表。	83
8.6.4	排程有多个参与者的约会	83
8.7	日历设定	85
9	文件	87
9.1	文件 元件	88
9.2	检视档案	90
9.2.1	以列表视图显示档案	90
9.2.2	以图标视图显示档案	90
9.3	打开文件和显示内容	91
9.3.1	显示文件内容	91
9.3.2	显示文档内容	91
9.3.3	播放多媒体档案	92
9.4	创建档案	93
9.5	管理档案	94
9.5.1	以链接发送档案	94
9.5.2	以电子邮件附件发送档案	94
9.5.3	显示连到文件的链接	94

9.5.4	编辑档案名称	95
9.5.5	编辑描述	95
9.5.6	移动档案	95
9.5.7	复制档案	95
9.5.8	添加文件到门户	96
9.5.9	删除档案	96
9.5.10	处理版本	96
9.5.11	同时编辑多个文件	97
9.6	档案和团队	98
9.7	档案设定	99
10	文档	101
10.1	文档 元件	102
10.2	创建文档	104
10.3	编辑文档	105
10.4	以新名称编辑文档	106
11	任务	107
11.1	任务 元件	108
11.2	显示任务	109
11.3	创建任务	110
11.4	回复任务邀请	111
11.5	管理任务	112
11.5.1	编辑任务	112
11.5.2	将任务标记为已完成任务	112
11.5.3	更改任务的截止日期	112
11.5.4	移动任务	112
11.5.5	更改任务确认	113
11.5.6	打印任务	113
11.5.7	删除任务	113
11.5.8	同时编辑多个任务	113
11.6	团队里一个任务	115
11.6.1	共享任务	115
11.6.2	委托任务	115
11.7	和其他应用程序交流数据	116
11.8	任务设定	117
12	组织数据	119
12.1	搜索对象	120
12.2	文件夹	121
12.2.1	文件夹类型	121
12.2.2	在文件夹结构里导航	121
12.2.3	创建文件夹	122
12.2.4	重命名文件夹	122
12.2.5	移动文件夹	122

12.2.6 删除文件夹	123
12.3 权限	124
12.3.1 那一个权限可以授予?	124
12.3.2 现有文件夹的权限	125
12.3.3 权限新文件夹的	125
12.3.4 共享文件夹	126
12.4 发布与订阅	128
12.4.1 订阅数据	128
12.4.2 发布数据	129
12.4.3 管理订阅和发布文件夹	129
13 交换数据	131
13.1 导入数据	132
13.1.1 汇入 iCal 格式的约会和任务。	132
13.1.1.1 汇入了哪些 iCal 对象?	132
13.1.1.2 不支持哪一个 iCal 对象属性?	135
13.1.1.3 实现 iCal 导入	136
13.1.2 导入 vCard 格式的联系人	136
13.1.3 导入 CSV 格式的联系人	136
13.2 导出数据	137
13.2.1 导出文件夹数据	137
14 最佳实践	139
索引	143

1 有关此文件

以下信息帮助您更佳的使用文件。

- 文件着手于哪一个目标群?
- 文件包含哪一些内容?
- 使用了哪些设计元素?
- 文件使用了那些术语?
- 提供了其他哪些帮助主题?

1.1 文件的目标群是谁?

此文件着手于最终用户。

1.2 文件包含哪些内容?

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

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OX 应用程序套装 有包含单个应用程序的模组化结构，随时可以购买更多应用程序或功能升级。

1.3 设计元素

为了更好的易读性本指南的文字内容使用以下设计元素图像化：

按键

能够按下的按键或功能以**粗体**突出显示。

示例：

单击**创建新电子邮件**。

标签

像视窗名称或输入字段的用户界面标签，以*斜体*突出显示。

示例：

显示*创建新电子邮件页*。

按键标签

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

示例：

使用 [ctrl]+[c] 复制到剪贴簿。

链接

链接文本以蓝色出现。

示例：

6.4: [发送电子邮件](#) (page 48) 中可以找到详细信息。

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：

您可以进行以下几种选项：

- 发送新电子邮件。
- 回复电子邮件。
- 转发电子邮件。

教学步骤

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

示例：

如何答复电子邮件：

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

结果：电子邮件被发送

让工作变得轻松的提示

让工作变得轻松的提示指选择性的动作，例如：替代的指示。

一个提示以**提示：**表示。

示例：

提示：您也可以从档案浏览器或桌面拖放一个文件到电子邮件视窗。

故障备注

一个故障备注就是现况下不能执行的动作。一个故障备注帮助避免处理错误。

一个处理错误以**备注：**表示。

示例：

备注：您需要在电子邮件设置里，创建一个签名用以添加。

有关数据丢失或安全风险的警告

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

一个警告会以**警告：**显示。

示例：

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

1.4 术语

此文件使用以下术语。

OX 应用程序套装	此文件描述的软件。
应用程序	应用程序就是提供某些功能的元件。示例：有了 <i>电子邮件</i> 应用程序，您可以发送、接收、和组织电子邮件。
对象	对象由用户创建和组织。示例：电子邮件、联系人、约会、任务、文件夹。
功能	用户进行的动作。示例：发送一个电子邮件、删除一个约会。
用户界面	这里指OX 应用程序套装 用户界面。用户界面包含多个单一元素。
元素	用户界面元素。示例：视窗、标签、按键。
系统视窗	提供某些操作系统功能的对话框。功能示例：打印、打开电子邮件附件、选择一个档案。视您的计算机上的操作系统而定，系统窗口外观可能不同。
用户	一个和OX 应用程序套装 的人。每个用户拥有一个用户名称和密码。所有OX 应用程序套装 用户组成内部用户组。
全局地址簿	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。
参与者	一个被邀请到约会或任务的用户。
外部参与者	一个被邀请到约会或任务的却不是用户的人。
内部电子邮件户口	您的OX 应用程序套装 电子邮件户口。您将会自动获得此户口。您不能删除此户口。
外部电子邮件户口	一个您和其他提供者设置的电子邮件户口，例如：一个谷歌电子邮件户口。您可以访问从OX 应用程序套装 里面外部电子邮件户口。
电子邮件帖子	电子邮件帖子是所有电子邮件原文和后续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。

1.5 更多帮助

此文件的内容也在线上帮助里。

2 入门OX 应用程序套装

以下信息帮助您入门OX 应用程序套装。

- 哪些[功能](#)由OX 应用程序套装 提供?
- 哪些[系统要求](#)本地主机必须达到?
- 需要哪些技能[处理](#)组件?
- 我如何[登录或注销](#)?

2.1 OX 应用程序套装 定义

了解哪些应用程序是OX 应用程序套装 一部分。初步了解使用应用程序可以完成的任务。

应用程序

组织应用程序、像 电子邮件 或 地址簿 。

- 获得可用应用程序的概观。
- 加强OX 应用程序套装 ， 自添加更多应用程序。

[知道更多 \[33\]](#)。

门户

您预约约会、新电子邮件或来自消息平台比如推特、脸书或线上报纸消息的信息中心。

- 获得现有约会和最新电子邮件的概观。在一个约会或电子邮件上单击，以执行 *日历* 或 *电子邮件* 应用程序。
- 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。
- 一个鼠标单击，执行像 *电子邮件* ， *地址簿* 或 *日历* 应用程序。

[知道更多 \[39\]](#)。

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 \[43\]](#)。

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。
- 使用联系人文件夹组织您的联系人。分享选择的联系人文件夹和您的团队合作。
- 使用发布和订阅以订阅您的社交网路联系人。这样您可以使用OX 应用程序套装 作为您联系人的中央汇集点。
- 发送联系人数据（vCard）或以发布和订阅分享联系人文件夹，和外部合作者工作。

[知道更多 \[61\]](#)。

日历

保留您私人 and 业务约会的概观。

- 使用单独或循环约会，预约会议和活动。
- 使用日历文件夹组织约会。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等资源是否可用。
- 在和外部联系人预定约会时，iCal 功能确定自动邀请管理。

[知道更多 \[73\]](#)。

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。

[知道更多 \[107\]](#)。

文档

创建、编辑、和打印一般 Office 档案格式的格式化文档。

- 使用格式化文本文档通信。在文档里使用表格和图像。
- 利用其他应用程序组织、以电子邮件发送、或向用户/外部伙伴分享您的文档。

[知道更多 \[101\]](#)。

文件

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。
- 以电子邮件附件或链接方式发送单个档案。
- 使用发布和订阅分享文件夹，以提供信息给外部合作者。

[知道更多 \[87\]](#)。

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。文件夹树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。
- 组件里的社交功能也使用了文件夹和外部合作者收集或分享信息。

[知道更多 \[119\]](#)。

2.2 系统要求

为了成功使用OX 应用程序套装，您的本地主机必须达到以下系统要求。

解像度/屏幕大小

最小的显示解像度为 1024 x 768。

浏览器

- Google Chrome, 最新版本

浏览器设定

- Cookies 必须打开
- JavaScript 必须打开
- 必须允许弹出窗口

2.3 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。

2.4 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。登录窗口显示。



The image shows a login form with a dark blue background. It contains three input fields: 'User name', 'Password', and a 'Sign in' button. Below these fields is a checkbox labeled 'Stay signed in' which is checked.

3. 输入您的用户名和密码。注意，它们是区分大小写的。
4. 打开**保持登录**，以本地保存您的凭据。
警告： 只有在主机惟独您一人使用的情况下使用此选项。如果在公共主机登录不要使用此选项。
5. 单击**登录**。

注： 如果您输入错误的用户名或密码，一条错误消息会被显示。输入正确信息。

结果： 显示桌面。一个在屏幕顶部的菜单栏包含所有应用程序的可用功能。

- 选择应用程序，例如 门户、电子邮件、地址簿。
- 更多功能：组织应用程序、刷新数据、打开帮助、注销

在屏幕底部显示了多个有用信息。

- 您的用户名
- 当前日期、当前时间

如何注销：

1. 在菜单栏右边单击**系统菜单图标**。单击**注销**。显示登录屏幕。
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OX 应用程序套装 [用户界面](#)
- 自定义OX 应用程序套装 [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](#)。
- 为了访问社交网路联系人，例如脸书联系人；您需要 [设置社交网路户口](#)。

3.1 用户界面

OX 应用程序套装 用户界面包含以下元件：

- 一个**菜单栏**在上面。
- 一个**工具栏**在左边。
- 可以在工具栏旁找到**文件夹树**
- 剩下的空间供**侧栏**和**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。
- 文字或能够按下的用户界面图标以蓝色显示。
- 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。

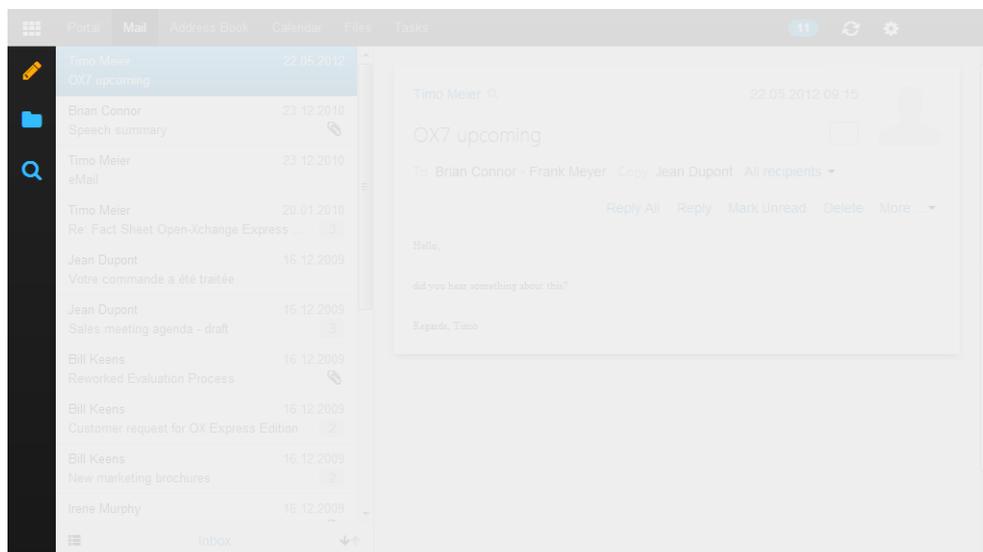
菜单栏



包含以下图标和按键：

- 执行**应用程序**的图标
- 执行应用程序的图标，像 **电子邮件** **日历**
- 视动作而定，附加按键可能显示，例如：如果创建一个新电子邮件或编辑一个约会。
- **未读标记图标** 。图标通知您新对象的数量，例如：未读电子邮件或预定约会邀请。单击打开**通知区域**。
- **刷新图标** 从服务器重新加载对象。无关此功能，对象会定时刷新。
- **系统菜单图标** 。使用以下项目打开菜单：
 - **设置**。打开可以自定义设置的一页。
 - **帮助**。打开线上帮助。
 - **全屏**。切换到全屏模式或回到视窗模式。
 - **注销**。从组件把您注销。

工具栏



工具栏在左边。它包含以下图标：

- **新建图标** 。创建像一个新电子邮件或一个新联系人的新对象。
- **切换文件夹图标** 。打开或关闭**文件夹树**。
- **切换搜索图标** 。打开或关闭**搜索**输入字段。

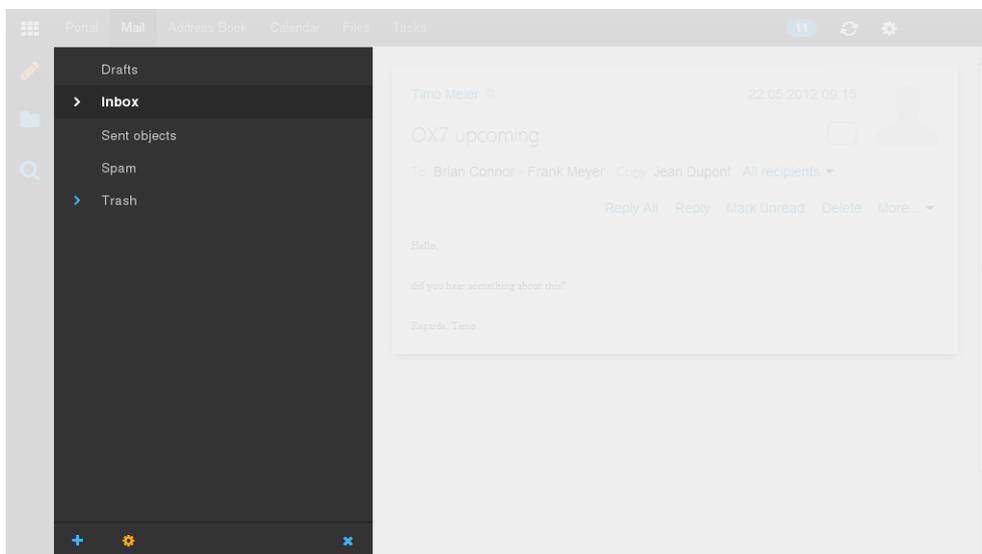
视应用程序而定，更多图标可能可用；例如：一个选择**显示区域**视图的图标。

切换搜索输入字段



如果您单击工具栏里的**切换搜索**图标，**切换搜索**会打开或关闭。输入搜索词时，**侧栏**只会显示配合搜索词的元素。要重设搜索结果，单击工具栏里的**切换搜索**图标。

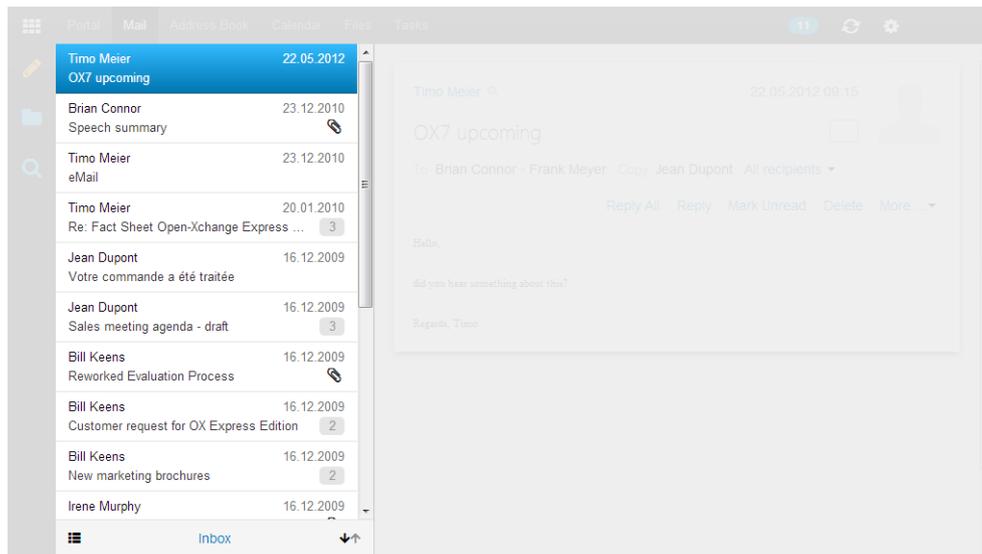
文件夹树



在单击工具栏里的**切换文件夹**时，文件夹树会打开或关闭。它显示以下内容：

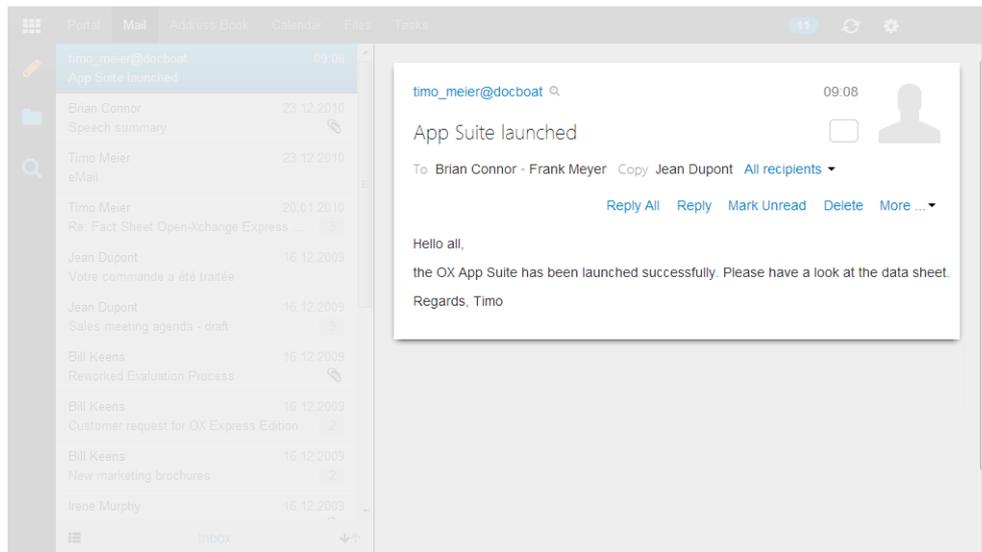
- 以字母排序的应用程序指定文件夹列表
- 视应用程序、个人/共享/分享文件夹而定
- 一个功能条包含以下：
 - **添加图标** 和**编辑图标** 。提供**管理文件夹**的功能。
 - **关闭图标** 。关闭文件夹树。

侧栏



视应用程序和选择视图而定，侧栏显示现有文件夹里的对象列表。视应用程序而定，额外按键可以在列表下显示；例如：用以排序对象。如果文件夹树关闭，可以单击列表下的文件夹名称重开。

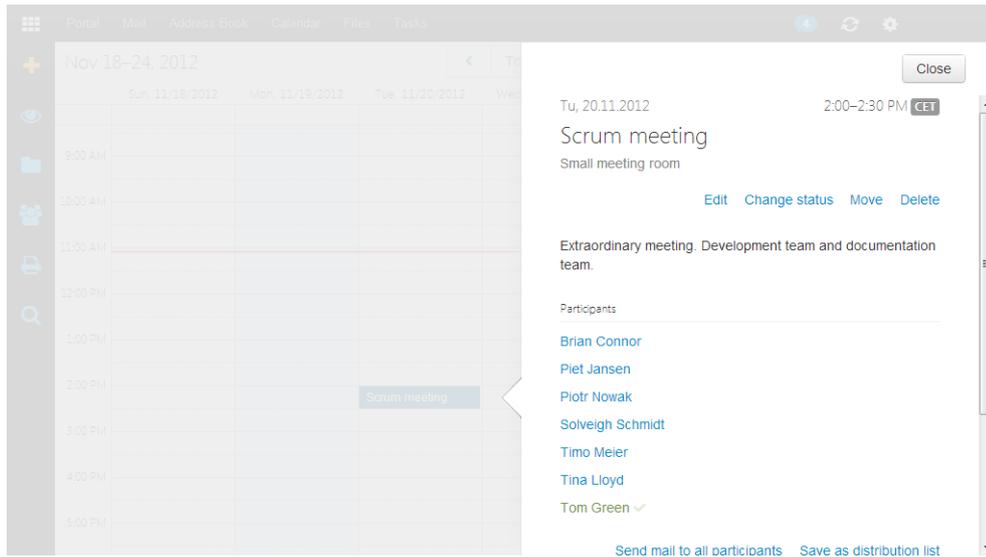
显示区域



视应用程序和选择视图而定，显示区域显示您在侧栏里选择对象的内容或选择文件夹的内容。如果您选择电子邮件，显示区域就显示以下元素：

- 电子邮件的标头和内容
 - 用以回复电子邮件、转发或用作其他功能的应用程序指定按键
- 单击显示区域里的一个对象打开弹出窗口。

弹出窗口

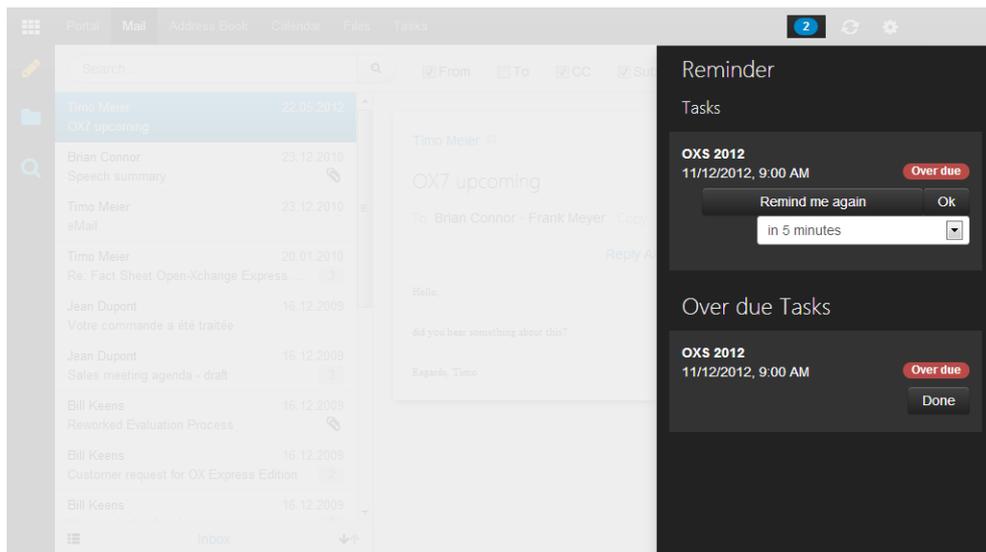


显示显示区域里对象有关的详细信息。为了打开弹出窗口，单击显示区域里的一个组件对象。如果您在显示区域阅读一个电子邮件是单击发送人的名称，以下元素会在弹出窗口显示：

- 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
- 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。

如果单击弹出窗口里的某个元素，另一个弹出窗口可能会打开。要关闭一个弹出窗口，单击右上边缘的关闭。要关闭所有弹出窗口，单击关闭全部

通知区域



显示以下对象的信息：

- 未读电子邮件
- 新约会邀请
- 已排队任务
- 有过去截止日期的任务

为了打开通知区域，单击未读标记图标（在菜单栏的右边）。以下动作可用：

- 单击一个新电子邮件以阅读。
- 单击打开收件夹以打开收件夹。
- 单击确认按键以确认新约会。

单击未读标记图标关闭通知区域。

键盘输入

作为滑鼠的替代您可以使用以下按键：

- 为了在输入字段里移动鼠标，使用以下按键：方向键、[Home]、[End]。
- 为了浏览一个列表，使用方向键。
- 为了选择一个功能，使用以下按键：[Tab]、[Shift]+[Tab]。选择的功能将会高亮。
- 为了执行选择功能，按下 [Enter]。

3.2 自定义基本设置

如何自定义基本设置：

1. 单击菜单栏里的**系统菜单图标**。单击 **设置** 菜单项目。
2. 单击侧栏里的**基本设置** in the sidebar。
3. 更改**设置** [29]。

有以下设置：

- [语言](#)
- [时区](#)
- [刷新闻隔](#)
- [主题](#)
- [登录后的默认应用程序?](#)
- [在新通知上自动打开通知区域](#)
- [清空快取](#)

语言

定义用户界面语言。

时区

定义所有时间关联项目的时区参照。

刷新闻隔

定义从服务器提取新对象的间隔。

主题

定义用户界面的颜色配搭。

登录后的默认应用程序?

定义登陆后显示的应用程序。

在新通知上自动打开通知区域

指定接收一个新通知时是否自动打开通知界面。

清空快取

如果单击按钮，会删除本地储存数据副本。那些本地储存的副本是用来提高访问速度的。在某些情况下一个有瑕疵的用户界面行为，有可能以清空快取改正。

3.3 更改个人联系人数据

如何更改您的个人联系人数据：

1. 单击在菜单栏右边的系统菜单图标。在菜单里单击**设定**。
2. 在侧栏里单击**我的联系人数据**。
3. 更改设置。单击 **保存**。

提示：您也可以使用[用户数据门户](#)方块（在 [门户](#) 应用程序里）

3.4 更改密码

如何更改密码：

1. 单击菜单栏里的门户
2. 单击我的密码（在用户数据门户方块里）。
3. 输入现有密码。输入新密码两次。
4. 单击更改密码。

提示：此方块可能不会显示。如是者您可以添加方块。

3.5 设置社交网路户口

如何设置用以访问社交网路的户口：

1. 单击在菜单栏右边的**系统菜单图标**。在菜单里单击一个**设定**。
2. 单击侧栏里的**电子邮件和社交户口**。
3. 在显示区域里单击**添加**。从菜单选择一个社交网路。例如：**脸书**。您将会指向到社交网路页面，您会被询问您的凭证。
4. 输入您社交网路户口的凭证。为了完成过程，单击相应的按钮。

4 应用程序

学习如何与 *应用程序* 工作。

- *应用程序* 元件
- 有哪些 *应用程序* 和提供什么用途
- 执行一个应用程序，像 *电子邮件* 或 *地址簿* ，
- 组织应用程序，例如： *标记一个应用程序成最爱*
- 安装一个新应用程序以 *延伸* 功能

如何执行 *应用程序* ：

在菜单栏里单击 *应用程序* 图标  。

4.1 应用程序 元件

用户界面的介绍可以在 [用户界面](#) 找到。

在 [您的应用程序](#) 页上您将会看到：

- [管理应用程序](#) 按键。它执行应用程序管理员，帮助您 [组织您的应用程序](#) 。
- 可用应用程序的概观。要执行一个应用程序，单击应用程序的图标。

4.2 应用程序管理员

侧栏

包含多个应用程序视图：

- 您的应用程序。提供视图，
 - 所有已安装应用程序
 - 所有标记为最爱的应用程序
 - 安装升级的应用程序
- 类别。提供视图，
 - 基本应用程序
 - 生产力应用程序
 - 开发应用程序

视图旁边的图表反映此视图包含的应用程序数量。

显示区域

显示包含在选择视图里的应用程序。会显示每一个应用程序以下信息：

- 应用程序的图标、名称、来源
- 一个您能使用该应用程序的目的描述
- 一个用以执行该应用程序的按键
- 一个用以标记应用程序成最爱或删除标记的按键。一个名称旁边表示应用程序已被标记成最爱的星号。

4.3 哪些应用程序存在?

门户

新电子邮件或来自像推特、脸书、线上新闻等消息平台消息的中央信息点。内容能根据您的需要配置。

电子邮件

发送、接收、组织电子邮件。和其他用户分享电子邮件。保留您所有外部提供者电阻邮件户口的概观。

地址簿

组织和维护私人 and 业务联系人。从您的社交网路使用联系人。与分享其他人分享联系人。

日历

您私人 and 业务约会的概观。与用户和外部参与者组织会议。

文档

创建、编辑、和打印一般 Office 档案格式的格式化文档。使用其他应用程序以组织您的文档，或者向用户和外部伙伴分享。

文件

使用档案存储集中维护信息或分享于其他人。在办公室、在家、在路上分享档案。与用户和外部合作者分享档案。

任务

计划和组织您的活动。使用时限性任务的提醒功能。委派任务与其他人。

4.4 使用应用程序工作

如何执行一个应用程序：

1. 为了检视一个某些选择的应用程序，单击边栏里的一个视图。
2. 在应用程序下的显示区域里单击 **开始** 。

结果： 将会关闭 *应用程序* 页。应用程序将会执行。

如何添加一个应用程序到您的最爱：

1. 单击边栏里 **已安装** 视图。
2. 在应用程序下的显示区域里单击 **标记成最爱** 。

结果： 应用程序添加到 **最爱** 视图。一个星号 ★ 将会添加到应用程序名称的旁边。

如何进行升级：

1. 单击边栏里的 **升级** 视图。
2. 在应用程序下的显示区域里单击一个项目。

结果： 已安装更新应用程序。

5 门户

学习如何与门户 应用程序工作。

- [元件](#)
- [自定义内容](#)

可以有几种选项来执行门户 应用程序：

单击菜单栏里的 。

在菜单栏里单击应用程序图标。单击门户 在您的应用程序页。

5.1 元件

登录为

显示您使用作登录的用户名称。

自定义此页按键

单击此显示可以[自定义 \[41\]](#) 门户 的页面。

约会方块

显示您的当前约会。您可以进行以下操作：

- 如果单击[约会](#)，会打开 [日历](#) 应用程序。
- 如果单击一个约会，会打开一个[弹出窗口](#)。弹出窗口显示约会数据。
- 如果单击一个参与者会打开更多弹出窗口。
- 为了关闭一个弹出窗口，单击右上角的[关闭](#)。

收件箱方块

显示新电子邮件。您可以进行以下操作：

- 如果单击[收件箱](#)，会打开 [电子邮件](#) 应用程序。
- 如果单击一个电子邮件，会打开一个[弹出窗口](#)。弹出窗口显示电子邮件内容。
- 要删除、回复、转发电子邮件，单击弹出窗口里有关的按键。
- 要关闭一个弹出窗口，单击右上角的[关闭](#)。
- 要编写新电子邮件，单击[编写新电子邮件](#)列表项目。

任务方块

显示完成任务。您可以进行以下操作：

- 如果单击[任务](#)，会打开 [任务](#) 应用程序。
- 如果单击一个任务，会打开一个[弹出窗口](#)。弹出窗口显示约会数据。
- 为了关闭一个弹出窗口，单击右上角的[关闭](#)。

最近更改文件方块

显示新建和更改文件。

备注：此方块可能不会显示。如是者，您可以[添加](#)方块。

用户设定方块

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

提示：此方块可能不会显示。如是者，您可以[添加](#)方块。

配额方块

显示服务器上您的户口当前使用配额。

备注：此方块可能不会显示。如是者，您可以[添加](#)方块。

有新小部件的方块

从不同消息来源显示当前消息。

- 例如脸书或推特等社交网络的当前消息
- 来自 RSS 源的消息
- 来自 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[新方块](#)到门户 。设定或一个 RSS feed 消息来源可以稍后[更改](#)。

5.2 自定义门户

有以下选项：

- [更改门户方块顺序](#)
- [更改门户方块顺序](#)
- [更改门户方块设定](#)

5.2.1 更改门户方块顺序

您可以定义方块的顺序。

如何更改门户方块顺序：

1. 拖动一个方块其他位置。
2. 拖动方块到新位置。

5.2.2 更改门户方块顺序

您可以通过添加新方块以延伸现有的。

如何添加新门户方块：

1. 单击 [门户](#) 右边在 [自定义此页上的应用程序](#)。
2. 按下 [门户设定](#)（在 [添加小部件](#)上）。选择一个项目。
3. 有些方块需要额外数据。输入所需数值。单击 [保存](#)。

提示： [文件](#) 应用程序里，您可以[添加一个我文件为门户方块](#)。

提示： [电子邮件](#) 应用程序里，您可以[添加一个电子邮件为门户方块](#)。

5.2.3 更改门户方块设定

如何使用门户方块设置：

1. 单击菜单栏里的[系统菜单图标](#)。在菜单里单击一个[设定](#)。
2. 在侧栏里单击[门户](#)。
3. [更改设置](#) [41]。

提示： 您也可以单击[自定义此页面](#)（在 [门户](#) 应用程序里）显示门户方块设定。

有以下设置：

- [编辑按键](#)
- [颜色按钮](#)
- [关闭按钮](#)
- [删除图标](#)  *

编辑按键

允许编辑一个方块设定，例如：URL 或描述。

备注： 此按钮只在某些方块可用。

颜色按钮

定义显示一个门户方块名称的颜色。

关闭按钮

从门户删除一个方块。要再显示方块，单击**打开**按钮。

删除 图标 *

警告：如果删除一个方块，此方块中的所有设定也会被删除。
此图标从门户和设定页上的方块列表，删除一个方块。

6 电子邮件

学习如何使用 [电子邮件](#) 应用程序。

- [电子邮件](#) 元件
- [搜索和检视](#)电子邮件
- [发送](#)电子邮件
- [管理](#)电子邮件
- 和其他用户[分享](#)电子邮件
- 访问您和其他提供者设置的[外部邮件户口](#)
- 使用 [电子邮件](#) 设定

使用以下方法之一执行 [电子邮件](#) 应用程序：

单击菜单栏里的[电子邮件](#) 。

打开[应用程序](#)页，单击[电子邮件](#)（在您的[应用程序](#)下面）。

6.1 电子邮件 元件

用户界面的介绍可以在[用户界面](#)找到。

工具栏

包含以下图标：

- **新建图标** 。创建**新电子邮件** [48]。
- **切换文件夹图标** 。打开或关闭**文件夹树**。
- **切换搜索图标** 。打开一个输入字段用作**搜索** [120]有某发送人或主题的电子邮件。

文件夹树

显示电子邮件文件夹。允许在**文件夹结构里导航** [121]。为了打开文件夹树，打开**切换文件夹工具栏**里的图标 。以下功能可供使用：

- 如果单击一个文件夹会显示里面的电子邮件。
- 文件夹下的**添加文件夹** 和**编辑文件夹** 图标提供**组织数据** [119]，和创建**外部电子邮件户口** [57]的功能。
- **关闭图标** 关闭文件夹树。

侧栏

显示当前文件夹里的电子邮件列表。视图显示发送人、主题、收件日期或时间。未读的电子邮件会标上**未读图标** 。如可用，会显示额外图标：附件图标、颜色标签、帖子里的电子邮件数量。以下功能可供使用：

- 如果单击一个电子邮件，其内容会在**显示区域**显示。
- 如果单击**帖子图标** ，所有**电子邮件帖子里**之前的电子邮件会在当前电子邮件下面显示或隐藏。如果单击一个之前的电子邮件，其内容会在显示区域显示。
- 如果单击列表下的**选择图标** ，选择框会在每一个电子邮件旁边显示。您可以选择多个电子邮件**一次编辑** [55]。
- 列表下面的文本包含选择文件夹的名字。单击名称打开**文件夹树**。
- 如果单击列表下的**排序图标** ，会显示选择框帮助您排序您的会电子邮件。

显示区域

显示电子邮件内容和可用功能：

- 电子邮件发送人名称。如果单击一个名称，会打开一个弹出窗口。它包含以下元件：
 - 此人的联系人数据。
 - 如果此人的联系人数据已保存，将会显示数据位置。
 - 如果您和此人交换电子邮件，邮件会在最近交谈下面显示。
 - 如果您和此人分享约会，约会会在分享约会下面显示。如果单击一个约会或电子邮件，会打开更多弹出窗口。
- 如果单击发送人名称旁边的搜索图标 ，会显示来自此发送人的电子邮件搜索。
- 收件日期
- 主题
- **标签** [52]按钮 。打开菜单允许您用颜色标签到电子邮件上。
- 如果电子邮件为电子邮件帖子一分子，会显示以下信息：帖子里代表它位置的号码、斜线、帖子里的电子邮件数量。1 号是最老的电子邮件。
- 如果电子邮件发送给多个收件人，会显示以下信息：
 - 所有其他收件人。如果单击一个名称，会打开一个弹出窗口。
 - **所有收件人**按钮如果单击了它，将会显示 **保存成讯组列表** [56]、**邀请到约会** [56]菜单项目。
- 如果电子邮件包含附件，会显示**电子邮件附件** [47]名称
- 按钮：**回复全部**、**回复** [49]、**转发** [49]、**标记未读**、**标记已读** [51]、**删除** [54]。
如果单击**更多**，会显示带有以下功能的菜单：**移动** [51]、**复制** [51]、**观看原始码** [52]、**提醒** [53]、**添加到门户** [53]、**保存成文件** [53]。
如果电子邮件为电子邮件帖子一分子，会在上面的显示区域显示额外的按钮。这些按钮允许您激活**所有电子邮件帖子邮件的功能** [55]。
- 电子邮件文本。之前电子邮件的引用会以垂直线加入。如果单击线或**显示更多**之上，会显示完整引用。
在电子邮件帖子里，当前回复会在顶端显示，原文会在底部显示。

6.2 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可以在文件夹树里打开。

如何显示一个电子邮件：

1. 打开文件夹树里的一个电子邮件文件夹。
2. 为了更快找到特定的电子邮件，使用以下其中一个方法：
 - 要以输入一个搜索词找到电子邮件，使用**搜索功能**。
 - 要排序电子邮件列表，单击工具栏下面的**排序**图标↓↑。从菜单选择一个排序准则。
 - 要列表只显示未读电子邮件，单击边栏下面的**排序**图标↓↑。打开菜单里的**只有未读**。
3. 单击边栏里的一个电子邮件。电子邮件的内容将会在显示区域里显示。如果电子邮件包含一个电子邮件帖子，当前回复将会在顶端显示，原文会在底部显示。
4. 如果电子邮件属于一个电子邮件帖子，您可以使用以下功能：
 - 要显示边栏里电子邮件帖子之前的电子邮件，单击**帖子**图标⁶。
 - 要显示一个之前电子邮件的内容，单击边栏里的之前电子邮件。
 - 要显示电子邮件帖子的完整内容，单击边栏里当前电子邮件。
 - 要隐藏边栏里的之前电子邮件，在单击**帖子**图标⁶。
5. 如果电子邮件包含来自之前电子邮件的引用，您可以使用以下功能：
 - 要显示完整引用，单击引用左边的垂直线或在**显示更多**之上。
6. 为了显示别的电子邮件，做以下其中一样：
 - 单击边栏里别的电子邮件。
 - 使用方向键浏览列表。

6.3 检视或保存电子邮件附件

电子邮件附件的档案名称会在显示区域里显示。以下功能可供使用：

- 显示一个附件的预览
- 如果多个图像以附件形式存在，开始一个幻灯片播放
- 在新选项卡里打开附件
- 下载附件
- 保存附件到 [文件](#) [87]

备注：视附件档案格式而定，有些功能可能不可用。

如何使用电子邮件附件功能：

1. 在边栏里，单击一个带有附件的电子邮件。
2. 在概观窗口里单击一个附件名称。一个有多个功能的菜单会打开。
3. 单击需要的功能。视功能而定，可用更多动作。

提示：如果一个电子邮件包含多个附件，可以一次执行动作到所有附件上。为此，单击**所有附件**。然后单击需要的功能。

6.4 发送电子邮件

有以下选项：

- 发送新电子邮件
- 回复电子邮件
- 转发电子邮件
- 自动转发电子邮件
- 发送一个假期通知

6.4.1 发送新电子邮件

为了编写一个电子邮件，您可以做以下的事：

- 以输入收件人、主题、和电子邮件文本编写电子邮件
- 使用其他功能：发送复印、添加附件、附加 vCard、请求送达收据、设置重要度

如何发送新电子邮件：

1. 在工具栏里单击新建图标。
2. 输入收件人电子邮件地址在To的边栏字段。按 Enter 键。
如果有多个收件人，重复动作。作为替代，您可以输入一个通讯组列表 [65]。
为了删除一个收件人，单击删除图标。
提示：在输入电子邮件时，会显示多个匹配建议。如何接受一个建议：
 - a. 以方向键或鼠标接受一个建议。
 - b. 按 Enter 键。
3. 输入主题。
4. 输入电子邮件正文。
为了以文本格式编写电子邮件，单击**文本**（在文本格式旁边）。
为了以 HTML 格式编写电子邮件，单击**HTML**。出现一个格式栏。如何给文本加上格式：
 - a. 选择文本内容。
 - b. 单击格式栏里一个元件。
5. 您可以使用**更多功能**：发送复印、选择发送人地址、添加附件、添加签名、添加 vCard、请求送达收据、设置优先度
6. 单击**发送**。

结果： 电子邮件被发送。

如何在发送电子邮件时使用更多功能：

前提：已选择编写新电子邮件页面。

1. 如果您要发送电子邮件复印给其他收件人，请做以下动作：
 - 如果收件人可以看到谁收到电子邮件复印，单击**Copy (CC) 到**。输入复印收件人的电子邮件地址。
 - 如果您要避免收件人看到谁受到电子邮件复印，单击**Blind copy (BCC) 到**。输入 blind 复印收件人的电子邮件地址。如果有多个收件人，您可以输入**通讯组列表 [65]**名称。
为了隐藏输入字段，单击**Copy (CC) 到**或**Blind copy (BCC) 到**。已输入的地址将会保留。
2. 如果您已经设置了**外部电子邮件户口 [57]**您可以使用那些地址作为发送人地址。为此，请进行以下动作：
 - 单击**发送人**。
 - 从列表选择一个电子邮件地址。
 - 为了隐藏列表，单击**发送人**。**备注：**视选择文件夹而定，一个发送人地址可能默认。
3. 如果您要添加附件到电子邮件，单击**附件**。单击**选择档案**。选择一个或更多档案。
 - 为了删除一个附件，单击**删除图标 X**。
 - 为了隐藏输入字段，单击**附件**。已添加的附件将会保留。**提示：**您也可以从档案管理员或桌面，以拖放一个文件到电子邮件敞口的方式添加附件。
4. 如果您有设置签名，您可以把一个签名附加到电子邮件文本上。为此，请进行以下动作：
 - 单击**签名**。
 - 从列表选择一个签名。
 - 为了隐藏列表，请再单击**签名**。
5. 为了显示更多选项，单击边栏里的**更多**。您可以使用以下选项：
 - 设置优先级
 - 请求送达收据
 - 附加您的名片为了隐藏选项，单击**选项**。选项将会保留。

6.4.2 回复电子邮件

回复电子邮件时，有些电子邮件输入字段会预先输入：

- 电子邮件的发件人和电子邮件的其他收件人作为回复电子邮件的收件人自动输入。在电子邮件设置？
- 电子邮件的主题输入在回复电子邮件的主题中。主题前面加有“回复：”字样。
- 在回复电子邮件中引用了电子邮件正文。每一行前面加有字符 ">"，指出这是一个引用。

如何回复电子邮件：

1. 在侧栏中选择一封电子邮件。
2. 单击显示区域里的**回复**。也要向所有收件人回复的话，单击**回复全部**。
3. 输入电子邮件正文。您可以使用**更多功能**，例如：电子邮件附件。
4. 单击**发送**。

结果： 电子邮件被发送。

6.4.3 转发电子邮件

如果您转发一个电子邮件，有些电子邮件输入字段会预先输入：

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

如何转发电子邮件：

1. 在侧栏中选择一封电子邮件。
2. 在显示区域单击**转发**。
3. 选择一个或多个收件人。详细信息可找[如何发送新电子邮件](#)：（page 48）。
4. 输入电子邮件正文。您可以使用[更多功能](#)，例如：电子邮件附件。
5. 单击**发送**。

结果： 电子邮件被发送。

提示： 你也可以转发[多个电子邮件](#)或[电子邮件帖子的所有电子邮件](#)。

6.4.4 自动转发电子邮件

您可以允许电子邮件自动转发到别的地址。

如何自动转发电子邮件：

1. 单击在菜单栏右边的**系统菜单图标**。在菜单里单击一个**设定**。
2. 单击侧栏里的**自动转发**。
3. 输入您想转发消息到的电子邮件地址。
4. 打开已打开。

6.4.5 发送一个假期通知

一个假期通知，会以电子邮件知会发送人，您在指定期间内无法访问您的电子邮件。您可以设置以下选项：

- 假期通知的主题和文本
- 在假期通知发送时的时段

如何创建和激活一个假期通知：

1. 在菜单条的右边单击**系统菜单图标**。在菜单里单击一个**设定**。
2. 单击侧栏里的**假期通知**。
3. 输入假期通知的主题和文本。
4. 指定如果有来自同一发送人的电子邮件，发送假期通知的时间间隔。
5. 指定在假期通知发送时的时限。**备注：**视您的安装而定，此选项可能因为各种原因而不可用。如是者请联系您的管理员或主办方。
6. 在**已为以下地址打开**打开最少一个地址，以激活假期通知。

提示： 为了停用假期通知，关闭**已为以下地址打开**下的电子邮件地址。

6.5 管理电子邮件

有些组织电子邮件的技巧需要设置各自的文件夹。创建文件夹的信息可以找[文件夹](#) (page 121)。

有以下选项：

- [移动电子邮件](#)
- [复制电子邮件](#)
- [标记电子邮件成已读或未读](#)
- [收集地址](#)
- [以标签分类电子邮件](#)
- [显示电子邮件原始码](#)
- [打开电子邮件提醒](#)
- [添加电子邮件到门户](#)
- [保存电子邮件](#)
- [汇入电子邮件](#)
- [打印电子邮件](#)
- [使用电子邮件草稿](#)
- [删除电子邮件](#)
- [同时编辑多个电子邮件](#)
- [编辑电子邮件帖子的所有电子邮件](#)

6.5.1 移动电子邮件

您可以移动个别电子邮件或完整电子邮件帖子到别的文件夹。

如何移动一个电子邮件：

前提：您有在目标文件夹创建对象的权限。

1. 在侧栏中选择一封电子邮件。
2. 在显示区域里单击**更多**。从菜单选择**移动**。
3. 在**移动**窗口选择一个文件夹。单击**移动**按钮。

提示：你也可以移动**多个电子邮件**或**电子邮件帖子的所有电子邮件**。

提示：为了使用拖放方式移动电子邮件，选择侧栏里的一个电子邮件或**多个电子邮件**。拖动选择的电子邮件到文件夹树里的一个文件夹，然后丢放在那里。

6.5.2 复制电子邮件

您可以复制个别电子邮件或完整电子邮件帖子到别的文件夹。

如何复制一个电子邮件：

前提：您有在目标文件夹创建对象的权限。

1. 在侧栏中选择一封电子邮件。
2. 单击在显示区域里的**复制**。从菜单选择**复制**。
3. 在**复制**窗口选择一个文件夹。单击**复制**。

提示：你也可以复制**多个电子邮件**或**电子邮件帖子的所有电子邮件**。

6.5.3 标记电子邮件成已读或未读

未读电子邮件将会边栏里有一个未读图标 。为了标记一个电子邮件成已读，您可以做以下的事：

- 标记一个单独电子邮件或一个完整电子邮件帖子成已读或未读。
- 标记电子邮件文件夹里的邮件成未读

如何标记一个电子邮件成未读：

1. 在边栏里选择一个已读电子邮件。
2. 单击在显示区域里的标记成未读。

为了标记此电子邮件成已读，单击**标记成已读**。

提示：你也可以标记**多个电子邮件**或**电子邮件帖子的所有电子邮件**成已读。

如何标记一个文件夹里的所有电子邮件成已读：

1. 在文件夹树里**选择**一个电子邮件文件夹。
2. 在文件夹树下面单击**编辑文件夹图标**。单击**标记所有电子邮件成已读**。

6.5.4 收集地址

您可以以添加地址到一个地址簿，收集电子邮件地址。您可以进行以下几种可能的操作：

- 激活**电子邮件设定**里的相应功能，以在发送或阅读电子邮件时，自动收集新的电子邮件。
- 手动添加电子邮件到一个地址簿

如何将电子邮件地址手动添加到地址簿：

1. 在侧栏中选择一封电子邮件。
2. 单击显示区域里一个发送人或收件人名称。
3. 单击弹出窗口里的**复制**。在**复制**窗口里选择一个文件夹。

6.5.5 以标签分类电子邮件

您可以用颜色标签去分类一个独立电子邮件或一个完整电子邮件帖子。

如何以标签分类一个电子邮件：

1. 在侧栏中选择一封电子邮件。
2. 在菜单栏里单击**标签**图标。
3. 在菜单里单击一个标签。

为了删除标签，单击**无**（在**标签**菜单里）。

提示：你也可以以**标签**分类**多个电子邮件**或**电子邮件帖子的所有电子邮件**。

6.5.6 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. 在侧栏中选择一封电子邮件。
2. 在显示区域里单击**更多**。从菜单选择**检视原始码**。原始码显示在**检视原始码**窗口里。

提示：对话框允许您选择原始码和复制到剪贴簿。

6.5.7 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**

如何保存一个电子邮件草稿：

1. 在**编写新电子邮件**窗口里，单击**保存**。
2. 在菜单里，单击**保存成草稿**。

结果：电子邮件保存到**草稿**文件夹。

如何发送一个保存电子邮件草稿：

1. **打开草稿**文件夹。
2. 在边栏里选择一个电子邮件草稿。
3. 在显示区域单击**编辑**。
4. 完成项目。单击**发送**。

6.5.8 打开电子邮件提醒

您可以打开一个电子邮件的提醒。此功能创建一个任务和提醒您截止日期。

如何激活电子邮件提醒：

1. 在侧栏中选择一封电子邮件。
2. 在显示区域里单击**更多**。从菜单选择**提醒**。
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**。

6.5.9 添加电子邮件到门户

您可以添加电子邮件为门户方块到门户。

如何添加电子邮件到门户：

1. 在侧栏中选择一封电子邮件。
2. 在显示区域里单击**更多**。从菜单选择**添加到门户**。

6.5.10 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。

如何保存电子邮件：

1. 在侧栏中选择一封电子邮件。
2. 在显示区域里单击**更多**。从菜单选择**保存成档案**。
3. 按照指示保存 EML 档案。

6.5.11 汇入电子邮件

您可以汇入一个 EML 格式的电子邮件。

如何汇入一个电子邮件：

1. **打开**您要汇入电子邮件的电子邮件文件夹。
2. 从您的操作系统桌面把 eml 档案拖到 **电子邮件** 应用程序窗口。把 EML 档案丢到应用程序窗口。

6.5.12 打印电子邮件

为了打印电子邮件，您可以做以下的事：

- [打印一个电子邮件内容](#)

如何打印一个电子邮件内容：

1. 在侧栏中选择一封电子邮件。在显示区域里单击**更多**。单击菜单里的**打印**
2. 如果需要，更改打印机设定。单击左下角的**使用系统对话打印...**。

6.5.13 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帖子](#)。默认情况下，电子邮件被移到垃圾筒文件夹。
- [删除所有电子一个邮件文件夹的邮件](#)。默认情况下，电子邮件被移到垃圾筒。
- 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。永久性删除的电子邮件会永久丢失。

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。设置为 **是**，则您不能恢复已删除的电子邮件。

如何删除电子邮件：

1. 在侧栏中选择一封电子邮件。
2. 在显示区域单击**删除**。

结果：电子邮件移动到**垃圾筒**文件夹。

提示：你也可以删除**多个电子邮件**或**电子邮件帖子的所有电子邮件**。

如何删除所有一个文件夹的电子邮件：

1. 在文件夹树中，[选择](#)您要删除电子邮件的文件夹。
2. 在文件夹树下面单击**编辑文件夹图标**。单击**清空文件夹**。

结果：电子邮件移动到**垃圾筒**文件夹。

如何恢复已删除的电子邮件：

1. 从文件夹树里**打开****垃圾筒**文件夹。
2. 在侧栏中选择一封电子邮件。
3. 在显示区域里单击**更多**。从菜单选择**移动**。
4. 在**移动**窗口选择一个文件夹。单击**移动**。

结果：电子邮件移动所选文件夹。

如何从垃圾筒文件夹永久性删除一个电子邮件：

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

1. 从文件夹树里**打开****垃圾筒**文件夹。
2. 在侧栏中选择一封电子邮件。
3. 在显示区域单击**删除**。

结果：电子邮件被永久性删除。

6. 5. 14 同时编辑多个电子邮件

以下功能可以套用到多个电子邮件：

- 转发电子邮件
- 移动或复制电子邮件到别的文件夹
- 标记电子邮件成已读或未读
- 删除电子邮件
- 保存电子邮件成文件

如何套用功能到多个电子邮件：

1. 在边栏下面单击选择图标。每一个电子邮件将会在边栏里获得一个选择框。
2. 选择最少两个电子邮件。
3. 单击显示区域里的一个功能。

6. 5. 15 编辑电子邮件帖子的所有电子邮件

您可以为电子邮件帖子的所有电子邮件一次激活以下功能：

- 转发电子邮件
- 移动或复制电子邮件到别的文件夹
- 标记电子邮件成已读或未读
- 以标签分类电子邮件
- 删除电子邮件

如何为电子邮件帖子的所有电子邮件一次激活一个功能：

1. 在边栏里选择电子邮件帖子的当前电子邮件。当前电子邮件列在电子邮件帖子的顶端。
2. 在显示区域里的电子邮件顶端单击整个帖子。选择一个菜单项目。

6.6 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](#)

6.6.1 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，可以套用不同方法。

- 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。
 - 和所有或某些某用户分享此文件夹。
 - 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。

6.6.2 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. [打开](#)文件夹树。
2. 单击文件夹树下面的[添加按钮](#)。单击[订阅 IMAP 文件夹](#)。
3. 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](#)。

6.6.3 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. 从侧栏选择一封电子邮件。
2. 在显示区域单击[所有收件人](#)。
备注：此按钮只会在电子邮件有多个收件人时显示。
3. 从菜单选择[邀请到约会](#)。
4. 完成[创建一个约会 \[77\]](#)的数据。

6.6.4 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. 从侧栏选择一封电子邮件。
2. 在显示区域单击[所有收件人](#)。
备注：此按钮只会在电子邮件有多个收件人时显示。
3. 从菜单选择[保存成通讯组列表](#)。
4. 完成[创建一个通讯组列表 \[65\]](#)的数据。

6.7 外部电子邮件户口

如果您使用**外部电子邮件户口**，例如：谷歌邮件，您可以在设定有设置外部电子邮件的情况下，在组件里访问哪些电子邮件户口。每一个外部电子邮件户口将会收到它的电子邮件文件夹。

- 首先您必须**设置或编辑**外部电子邮件户口。
- 然后您可以**使用**外部电子邮件户口。

6.7.1 设置和编辑外部电子邮件户口

有以下选项：

- **设置**一个外部电子邮件户口
- **编辑**一个外部电子邮件户口
- **删除**一个外部电子邮件户口

如何设置一个外部电子邮件户口：

1. 单击菜单栏里的**系统菜单**图标。从菜单选择**设置**。
2. 单击侧栏里的**电子邮件和社交**户口。
3. 在显示区域里单击**添加**。从菜单选择**邮件户口**。
4. 在**添加邮件户口**窗口里输入外部电子邮件户口使用的电子邮件地址。输入外部电子邮件户口的密码。单击**添加**。
5. 稍后将会通知您已经设置好外部电子邮件户口。单击**关闭**。

现在您可以**使用**外部电子邮件户口。

提示：您也可以以单击+按钮以设置一个外部电子邮件户口（在**电子邮件文件夹树**下面）。从菜单选择**添加电子邮件户口**。

如何编辑一个外部电子邮件户口的设定：

备注：通常没有必要更改外部电子邮件户口设定。

1. 单击菜单栏里的**系统菜单**图标。从菜单选择**设置**。
2. 单击边栏里的**邮件和社交**户口。
3. 在**邮件和社交**户口下面的显示区域选择一个外部电子邮件户口。
4. 单击**编辑**。弹出窗口显示设定。
5. 更改设置。
6. 单击在弹出窗口底部的**保存**。

如何删除一个外部电子邮件户口：

1. 单击菜单栏里的**系统菜单**图标。从菜单选择**设置**。
2. 单击侧栏里的**电子邮件和社交**户口。
3. 在**邮件和社交**户口下面的显示区域选择一个外部电子邮件户口。
4. 单击**删除**。确定您要删除的外部电子邮件户口。

6.7.2 使用一个外部电子邮件户口

有以下选项：

- **显示** 外部电子邮件户口的电子邮件
- **发送** 一个电子邮件和**输入外部电子邮件户口的地址**（在收件人字段）

如何显示一个外部电子邮件户口的电子邮件：

前提：您有[设置](#)一个外部电子邮件户口。

1. 在菜单里单击[电子邮件](#)。
2. 在文件夹树，[打开](#)有外部电子邮件户口名称的文件夹。

如何从外部电子邮件户口发送一个电子邮件：

前提：您有[设置](#)一个外部电子邮件户口

1. 在文件夹树，[打开](#)有外部电子邮件户口名称的文件夹。
2. 单击[创建新电子邮件](#)。
3. 在[发送一个电子邮件](#) [48]必须字段填入信息。单击[发送](#)。

6.8 电子邮件设定

如何使用一般电子邮件设定：

1. 单击菜单栏里的**系统菜单**图标。从菜单选择**设置**。
2. 在侧栏里单击**电子邮件**。
3. 更改**设置** [59]。

以下设置可用：

- 永久移除已删除的电子邮件？
- 自动在“收集地址”文件夹中收集联系人？
- 发送电子邮件时自动在“收集地址”文件夹中收集联系人？
- 文本邮件使用固定宽度字形
- 自动选择第一封电子邮件
- 追加 vcard
- 在回复中插入原始电子邮件文本？
- 帖子视图
- 转发电子邮件成
- 将消息格式化为
- 换行当发送文本邮件后
- 默认发件人地址
- 自动保存电子邮件草稿？
- 允许 HTML 格式的电子邮件？
- 阻止外部链接图像的预加载？
- 在文本电子邮件中以图形显示表情符号？
- 颜色引用线？
- 签名

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。**已收集的联系人**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**已收集的联系人**文件夹中自动收集新的电子邮件地址。**已收集的联系人**文件夹位于您的个人联系人文件夹下。

文本邮件使用固定宽度字形

指定在编写一个纯文本电子邮件时，是否使用一个固定宽度字形。

自动选择第一封电子邮件

指定在打开一个电子邮件文件夹时，是否自动选择第一封电子邮件。

追加 vcard

指定是否以 vCard 格式将您的联系资料追加到新电子邮件。

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。

帖子视图

指定帖子视图应该打开的电子邮件文件夹。

如果选择**只为收件夹打开**，帖子视图将只会用在收件夹文件夹。

如果选择**为所有邮件文件夹打开**，帖子视图将会用在所有电子邮件文件夹和子文件夹。

如果选择**关闭**，帖子视图将不会使用。

备注：更改此设定时，您必须重新登录以激活更改。

转发电子邮件成

指定转发电子邮件时如何发送电子邮件文本：

选择**内联**选项时，文本在新电子邮件文本主体内发送。

选择**成附件**选项时，文本作为新电子邮件的附件发送。

将消息格式化为

定义电子邮件将要发送的格式：

如果使用**HTML**选项，E-Mail 文本会以 HTML 标记发送。您可以格式化电子邮件文本。

如果使用**纯文本**选项，E-Mail 文本会不带格式发送。

如果使用**HTML 和文本**选项，E-Mail 文本会同时以 HTML 标记和纯文本发送。

换行当发送文本邮件后

指定在新电子邮件的文本中在多少字符之后插入一个换行符。

默认发件人地址

指定新电子邮件的预设发件人地址。

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。**禁用**选项将停用此功能。

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。

阻止外部链接图像的预加载？

指定是否允许预览 HTML 电子邮件中外部链接的图像：

如果此选项打开，不直接显示外部图像。此设置保护您的隐私。

如果此选项关闭，若观看 HTML 邮件，则加载并显示外部图像。

在文本电子邮件中以图形显示表情符号？

指定是用图形还是字符显示表情。举例而言，如果您在选择中此选项之后输入一个笑脸，则笑脸将以图形或冒号之后跟着是圆括号的形式来显示。

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。

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。以下功能可用。

- **添加按钮。**外了创建一个新签名，单击此按钮。在弹出窗口输入一个签名名称和数据。单击**保存**。
- **编辑按钮。**为了编辑签名，从列表选择一个签名。单击**编辑**。在弹出窗口中更改数据。单击**保存**。
- **删除按钮。**为了删除签名，从列表选择一个签名。单击**删除**。

7 地址簿

学习如何使用地址簿 应用程序。

- [地址簿 元件](#)
- [寻找和显示联系人](#)
- [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](#)
- [编辑和组织联系人](#)
- [和其他用户分享联系人](#)
- [访问您社交网路里的联系人](#)
- [和其他应用程序交流联系人](#)
- [使用 地址簿 设定](#)

为了执行地址簿 应用程序，使用以下其中一个方法：

单击菜单栏里的地址簿 。

单击地址簿 （在应用程序页面，您的应用程序下面）。

7.1 地址簿 元件

用户界面的介绍可以在[用户界面](#)找到。

工具栏

包含以下图标：

- **添加图标** 。创建一个[新联系人 \[64\]](#)或一个[新通讯组列表 \[64\]](#)。
备注：此功能只能在您打开一个您有权创建对象的地址簿时打开。
- **文件夹图标** 。打开或关闭[文件夹树](#)。
- **搜索图标** 。打开一个输入字段用作[搜索 \[120\]](#)有某名称的联系人。

文件夹树

显示联系人文件夹，和允许您在[文件夹结构里导航 \[121\]](#)。为了打开文件夹树，打开[切换文件夹](#)工具栏里的图标 。以下功能可供使用：

- 如果单击一个文件夹，会显示联系人。
- **添加文件夹** 和**编辑文件夹** 图标（在文件夹下面）提供[组织数据 \[119\]](#)和[交流数据 \[131\]](#)的功能。
- **关闭图标** 关闭文件夹树。

导航栏



在侧栏里显示选择的字母开头的联系人。

侧栏

显示打开的地址簿里联系人的名称。显示名称和第一个电子邮件地址。以下功能可供使用：

- 如果单击一个联系人，会在[显示区域](#)显示数据。
- 如果单击侧栏下的[选择图标](#) ，选择框会在在每一个联系人旁边显示。您可以选择多个联系人[一次编辑 \[68\]](#)。
- 列表下面的文本包含选择文件夹的名字。如果单击名称，会打开[文件夹树](#)。

显示区域

显示联系人数据和可用功能：

- 图像、名称、岗位、专业
- 按钮：[发送邮件 \[66\]](#)、[邀请到约会 \[66\]](#)、[编辑 \[66\]](#)、[删除 \[67\]](#)。
如果单击[更多](#)，一个带有以下功能的菜单会打开：[移动 \[66\]](#)、[复制 \[67\]](#)。
备注：如果您没有适当权限，有些按钮可能不会显示。
- 业务和私人地址
- 业务和私人电话号码
- 电子邮件地址。如果单击一个电子邮件，会打开一个[发送一个新电子邮件 \[48\]](#)页面。
- **显示 QR-码按钮**。如果单击，会显示一个带有必要联系人数据的 QR 码。
- 到选择文件夹的导航路径。

显示的延伸信息可能有所不同。

7.2 显示联系人

默认时，会显示*总地址簿*里的联系人。可以在*联系人*下面的文件夹树里找到您的个人地址簿。

如何显示一个联系人：

1. 在文件夹树里[打开](#)一个地址簿。
2. 为了更快找到需要的联系人，使用以下方法：
 - 为了只显示某姓名的联系人，请使用[搜索功能](#)。
 - 为了显示特定字母开头的联系人，单击[导航](#)里的一个字母。
3. 单击侧栏里的一个联系人。联系人数据会在显示区域里显示。
4. 为了显示别的联系人，请做以下其中一样：
 - 单击侧栏里的别的联系人。
 - 使用方向键浏览列表。

7.3 添加联系人

有以下选项：

- [创建一个新联系人](#)
- [从文件导入联系人](#)
- [从您的社交网路汇入联系人。](#)

7.3.1 创建一个新联系人

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

如何创建新联系人：

1. 在文件夹树里打开一个地址簿。
备注：打开您有适当权限创建对象的地址簿。
2. 在工具栏里单击添加图标。单击添加联系人。
3. 输入数据。
4. 为了添加附件到联系人，单击附件。单击浏览。选择一个或多个档案。
为了删除一个附件，单击删除图标。
为了隐藏输入字段，单击附件。已添加的附件将会保留。
提示：您也可以从一个档案浏览器拖放一个文档，或从桌面拖放到联系人窗口以添加附件。
5. 单击 保存。

7.3.2 从文件导入联系人

从各种文件导入联系人的信息可以找[导入数据](#) (page 132)。

7.3.3 从您的社交网路汇入联系人。

您可以从社交网路，像 LinkedIn 或脸书订阅联系人，以导入您的联系人到联系人文件夹。在[订阅数据](#) (page 128)可找到更多信息。

7.4 创建通讯组列表

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

如何创建新通讯组列表：

1. 在文件夹树里**打开**一个地址簿。
备注：打开您有适当权限创建对象的地址簿。
2. 在工具栏里单击**添加**图标。单击**添加通讯组列表**。
3. 在**列表名称**字段里输入一个名称。
4. 输入一个联系人的名称和电子邮件地址。
提示：在输入名称时，会显示合适的建议。单击一个建议以添加名称和电子邮件地址。
5. 单击（电子邮件旁边）添加联系人到通讯组列表。
6. 为了添加更多联系人，重复以上两步。为了删除一个联系人，单击（在联系人旁边）。
7. 单击**创建列表**。

7.5 组织联系人

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[文件夹](#) (page 121)。

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](#)
- [移动联系人](#)
- [复制联系人](#)
- [发送联系人成 vCard](#)
- [打印联系人](#)
- [删除联系人](#)
- [同时编辑多个联系人](#)

7.5.1 从地址簿选择电子邮件

您可以从地址簿里发送一个电子邮件给一个联系人、[多个联系人](#)、或通讯组列表。

如何从一个地址簿里发送一个电子邮件：

1. 从侧栏选择一个联系人或一个通讯组列表。
2. 在显示区域单击[发送邮件](#)。
3. 填入详细信息以[发送一个新电子邮件](#) [48]。

7.5.2 邀请联系人到一个约会

您可以使用地址簿邀请一个联系人、[多个联系人](#)、或通讯组列表里的联系人到约会。

如何邀请联系人到一个约会：

1. 从侧栏选择一个联系人或一个通讯组列表。
2. 在显示区域单击[邀请到约会](#)。
3. 完成[创建一个约会的详情](#)。

7.5.3 编辑联系人

联系人数据可以稍后编辑。编辑窗口显示最常用的数据。可以显示其他数据。

如何编辑联系人：

前提：您有在包含联系人的文件夹编辑对象的适当权限。

1. 选择侧栏里的一个联系人。
2. 在显示区域单击[编辑](#)。会显示联系人数据。
3. 编辑数据。
4. 单击 [保存](#)。

7.5.4 移动联系人

您可以移动一个联系人或[同时多个联系人](#)到别的文件夹。

如何以移动一个联系人到别的文件夹：

前提：您有在目标文件夹创建对象的权限。

1. 选择侧栏里的一个联系人。
2. 在显示区域里单击**更多**。从菜单选择**移动**。
3. 在**移动**窗口选择一个文件夹。单击**确定**。

提示：为了使用拖放移动联系人，在边栏里选择**单个或多个联系人**。拖动选择的联系人到一个文件夹树中的文件夹。把它们丢到那里。

7.5.5 复制联系人

您可以复制一个联系人或**同时多个联系人**到别的文件夹。

如何以复制一个联系人到别的文件夹：

前提：您有在目标文件夹创建对象的权限。

1. 选择侧栏里的一个联系人。
2. 在显示区域里单击**更多**。从菜单选择**复制**。
3. 在**复制**窗口选择一个文件夹。单击**确定**。

7.5.6 发送联系人成 vCard

您可以发送一个或**同时多个联系人**成 vCard 附件到一个电子邮件。

如何发送一个联系人成 vCard 附件：

1. 选择侧栏里的一个联系人。
2. 在显示区域里单击**发送成 vCard**。
3. 完成**发送一个新电子邮件 [48]**的详细信息。

7.5.7 打印联系人

为了打印联系人，您可以：

- [打印一个联系人列表](#)

如何打印一个联系人列表：

1. 在文件夹树里**打开**一个地址簿。
2. 在显示区域里单击**打印**。
3. 如果需要，更改打印机设定。在左下角单击**使用系统对话打印...**。

7.5.8 删除联系人

您可以删除个别联系人或**同时多个联系人**。

如何删除一个联系人：

警告：如果您删除一个联系人将会无法恢复。

1. 选择侧栏里的一个联系人。
2. 在显示区域单击**删除**。
3. 确定您要删除的联系人。

结果：联系人已被删除。

7.5.9 同时编辑多个联系人

以下功能可以套用到多个电子邮件：

- 发送一个电子邮件给多个联系人
- 邀请联系人到一个约会
- 移动或复制联系人到别的文件夹
- 发送联系人成 vCard 附件
- 删除联系人

如何套用功能到多个联系人：

1. 在边栏下面单击**选择**图标。一个选择框显示在每一个联系人的旁边。
2. 选择最少两个联系人。
3. 单击显示区域里的一个功能。

7.6 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，可以套用多个方法。

- [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共享文件夹。
 - 和所有或某些用户分享此文件夹。您也可以分享现有文件夹的读取或写入权限。可在 [权限](#) 中找到更多信息。
- 要让外部用户可用联系人，请进行以下动作：
 - 创建一个新个人或共享文件夹，然后复制或移动所需联系人进去。
 - 使用发布功能以发布此文件夹。可在 [发布数据](#) 中找到更多信息。
- 如果别的用户发布一个联系人文件夹，您可以订阅该联系人文件夹以访问那些联系人。可在 [订阅数据](#) 中找到更多信息。
- 如果别的用户和您分享一个联系人文件夹，您可以使用哪些联系人。可在 [权限](#) 中找到更多信息。

7.7 和其他应用程序交流联系人

您可以进行以下操作：

- [导出 \[137\]](#)联系人以在其他应用程序使用
- [导入 \[132\]](#)您在其他应用程序创建的联系人

7.8 地址簿设定

如何使用地址簿设定：

1. 在菜单条右边单击系统菜单图标。在菜单里单击一个设定。
2. 在边栏里单击地址簿。
3. 更改设置 [71]。

以下选项可用：

- [从管理人组显示联系人](#)

从管理人组显示联系人

指定是否从管理人组显示联系人。

8 日历

学习如何使用 *日历* 应用程序。

- [日历](#) 元件
- [显示约会](#)
- [创建约会](#)
- [答复约会邀请](#)
- [管理约会邀请](#)
- 和其他用户[分享日历](#)
- 使用 *日历* [设定](#)

使用以下方法之一打开 *日历* 应用程序：

单击菜单栏里的*日历* 。

单击*日历*（在应用程序页面，您的应用程序下面）。

8.1 日历 元件

用户界面的介绍可以在[用户界面](#)找到。

工具栏

包含以下图标：

- **添加图标** 。创建[新约会 \[77\]](#)。
备注：此功能只能在您打开一个您有权创建对象的日历时打开。
- **检视图标** 。使用以下视图之一作显示区域：
 - [日、工作周、周、月](#)
 - [列表](#)
- **切换文件夹图标** 。打开或关闭[文件夹树](#)。
- **切换搜索图标** 。打开一个输入字段用作[搜索 \[120\]](#)有某些名称的约会。

文件夹树

显示日历文件夹。打开在[文件夹结构里导航 \[121\]](#)。为了打开文件夹树，打开[切换文件夹](#)工具栏里的图标 。以下功能可供使用：

- 如果单击一个文件夹，会显示文件夹里的约会。
- **添加文件夹** 和**编辑文件夹** 图标（在文件夹下面）提供[数据组织 \[119\]](#)功能。
- **关闭图标** 关闭文件夹树。

在日、工作周、周、月日历视图里的显示区域。

显示选择时间范围的日历视图。

- 选择的时间范围会在日历表的左上角显示。
- 日历表上的导航栏允许选择时间范围。
- 在日历表右上角的[显示全部](#)选择框，定义显示人哪些约会。
 - 如果打开，会显示来自您私人日历的所有约会。
 - 如果关闭，只会显示在有当前选择日历的约会。
- 在日、工作周和周视图，[创建 \[77\]](#)全天约会的区域会在日历表格的顶部显示。
- 在日、工作周、周视图里，会以红线突出显示日历表里的当前时间。
- 在工作周、周和月视图，日历表里的本日会以高亮背景高亮化。
- 在月视图中，会在日历表右方显示选择的月、日历周、年。右边一个滚动条允许选择别的月份。
- 视确定状态而定，约会会以不同[颜色 \[76\]](#)突出显示。

如果单击一个约会，会在[弹出窗口](#)显示数据。显示显示区域（[列表视图](#)）里一样的信息。

列表视图里的边栏

显示当前选择文件夹里的约会列表。会显示日期、时间、时区、私人约会图标、主题、位置。以下功能可供使用：

- 如果单击一个约会，其数据会在[显示区域](#)显示。
- 如果单击列表下的[选择](#)图标，选择框会在每一个约会旁边显示。您可以选择多个约会[一次编辑](#) [82]。
- 列表下面的文本包含选择文件夹的名字。如果单击名称，会打开[文件夹树](#)。
- 如果单击列表下的[排序](#)图标，会显示选择框帮助您排序您的约会。有[显示全部](#)选择框您可以定义您只要显示当前选择日历里的约会，或视您所有私人日历的所有约会。

在列表视图里的显示区域

显示约会数据和可用功能：

- 日期、作循环约会的循环类别、时间、时区
- 主题
- 约会位置（如有输入）
- 按键：[编辑](#) [80]、[更改状态](#) [81]、[移动](#) [81]、[删除](#) [82]
- 约会描述（如有输入）
- 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](#)。包含以下元件：
 - 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。如果单击一个约会或电子邮件，会打开更多弹出窗口。
- 如果约会有其他参与者，会显示 [发送电子邮件到所有参与者](#) [83]， [保存到通讯组列表](#) [83]按钮。
- 详细信息
 - 可用性
 - 哪个文件夹
 - 谁和何时创建了约会
 - 谁最后更改约会的人

8.2 显示约会

您可以在以下视图里选择：

- 一个日历约会的列表视图
- 一个日历约会的日历视图

在日历视图里您可以定义一个默认视图。

8.2.1 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. 在工具栏里单击新建图标。单击以下其中一个项目：日、工作周、周、月。
2. 在文件夹树里打开一个日历文件夹。
3. 定义要显示的约会。
 - 要从您所有的日历显示所有的约会，打开显示全部。
 - 只要显示当前选择日历的约会，关闭显示全部。
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。您可以进行以下操作：
 - 单击参与者名称以显示一个参与者的详细信息。另一个弹出窗口打开。
 - 编辑 [80]约会。
 - 删除 [82]约会。

8.2.2 以列表视图显示约会

如何以列表视图显示：

1. 在工具栏里单击新建图标。单击列表。
2. 在文件夹树里打开一个日历文件夹。
3. 定义要显示的约会。
 - 要从检视您私人日历的所有约会，打开显示全部。
 - 只要检视当前选择日历的约会，关闭显示全部。
4. 要快速找到一个特定约会，使用搜索功能。
5. 单击边栏里一个约会。联系人数据会在显示区域里显示。
6. 要显示别的约会，使用以下其中一个方法：
 - 单击边栏里别的约会。
 - 使用方向键浏览列表。

8.2.3 约会是如何显示的？

在日历视图里，约会会时可用性，以以下颜色显示：

- 暂定：黄色
- 空闲：绿色
- 已预约：蓝色
- 缺席：红色

8.3 创建约会

有以下选项：

- [创建新约会](#)
- [从 iCal 附件创建约会](#)
- [从文件导入约会](#)
- [从其他日历订阅约会](#)

8.3.1 创建新约会

要创建新约会，请选择以下选项之一：

- 以输入主题、时间、位置[创建一个约会](#)。
- [使用更多功能](#)：创建循环、添加其他参与者、设置可用性、添加附件。

如何创建新约会：

1. 在文件夹树里[打开](#)一个日历文件夹。
备注：打开您有权限创建对象的日历文件夹。
2. 在工具栏里单击[添加图标](#)。
3. 输入主题。如果需要，输入位置和描述。
4. 设置约会的开始和结束日期。如果是全天约会，打开[全天](#)。
5. 要获得一个约会提醒，选择[提醒](#)里一个设定。
6. 如果需要，您可以[使用额外功能](#)：创建循环、添加其他参与者、设置可用性、添加附件。
7. 单击[创建](#)。

提示：此外，您还可以使用以下方法之一：

选择 [日](#)、[工作周](#)、[周](#)、[月](#) 日历视图里其中一个视图。双击日历表里的一个空白区域。

选择 [日](#)、[工作周](#)、[周日](#) 日历视图里其中一个视图。要创建一个全天约会，双击日历表格的顶部。

选择 [日](#)、[工作周](#)、[周](#)、[月](#) 日历视图里其中一个视图。在日历表里拖开一个从约会开始到结束时间的范围。

如何在创建约会时使用更多功能：

前提：已打开创建一个新约会的页面。

1. 要创建一个循环约会，打开**重复**。会显示当前的重复参数。
要设置重复参数，单击数值。可在[日历问答](#)找到示例。
要隐藏重复参数，单击**关闭**图标。✕。要再显示参数，单击**编辑**。
2. 在**显示成**您可以设置可用性显示。可在[日历问答](#)里找到示例。
3. 如果不要显示主题给其他用户，打开**私人**。私人约会会以私人图标标记。
4. 要添加其他参与者，在参与者下面的输入字段，输入参与者的电子邮件地址。单击图标。
提示：在输入电子邮件时，会显示匹配建议。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。
要删除一个参与者，单击名称旁边的图标。
为了添加多个参与者，您可以输入[通讯组列表 \[65\]](#)名称。
要通知所有参与者的新约会，打开 **以电子邮件通知所有参与者**。
提示：为了寻找所有参与者的闲置约会，您可以[使用排成视图 \[83\]](#)。
5. 为了添加附件到约会，单击**选择档案**（在**附件**下面）。选择一个档案。单击**添加**。
要添加更多附件，重复步骤。
要删除附件，单击**删除**图标。
提示：您也可以从档案管理员或桌面，以拖放一个文件到约会窗口的方式添加附件。

8.3.2 从 iCal 附件创建约会

您可以从电子邮件的 iCar 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 iCar 附件创建约会：

1. 选择一个有 iCal 附件的邮件（在 [电子邮件](#) 应用程序里）。
2. 在显示区域里单击附件名称。在菜单里单击**添加到日历**。

8.3.3 从文件导入约会

从文件导入约会的信息可以找[导入数据 \(page 132\)](#)。

8.3.4 从其他日历订阅约会

您可以从其他日历导入约会，例如：订阅其他日历，以从您的谷歌日历导入到一个日历文件夹。寻找信息可到[订阅数据 \(page 128\)](#)

8.3.5 解决约会冲突

如果以下皆对，则约会冲突发生：

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

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

要解决冲突，使用以下方法之一：

- 要不管冲突创建约会，单击**忽视冲突**。
- 要解决冲突，单击**取消**。更改约会时间或设置**显示成**为**空闲**。

8.4 答复约会邀请

如果一个用户或一个外部伙伴加您到约会接收者，您将会接受到以下通知之一：

- 您在**信息区域**被知会有关此约会。
- 您将会接受一个**约会邀请电子邮件**。

您可以接受、暂时接受、或拒绝您的在约会的参与。您永远可以稍后**更改**您的约会确认。

如何在信息区域答复一个约会邀请：

1. 单击在菜单栏里的未读标记图标。会显示**通知区域**。
2. 单击**接受/拒绝**（在邀请下面）。
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**。

您也可以在稍后**更改**您的约会状态。

如何在一个电子邮件里邀请里答复一个约会邀请：

1. 打开一个有约会邀请的电子邮件（在 **电子邮件** 应用程序）。
2. 单击一下其中一个按钮**确认、暂时、拒绝**（在此**电子邮件**包含一个约会下面的显示区域里）。

8.5 管理与约会

有些组织约会的技巧需要设置各自的日历文件夹。创建文件夹的信息可以找[文件夹](#) (page 121)。

有以下选项：

- [编辑约会](#)
- [用拖放编辑约会](#)
- [更改约会状态](#)。
- [将约会移至另一文件夹](#)
- [打印约会](#)
- [删除约会](#)
- [同时编辑多个约会](#)

8.5.1 编辑约会

您可以在稍后创建约会时编辑已输入的所有数据。

如何编辑约会：

前提：您有在包含约会的文件夹更改对象的适当权限。

1. 视选择的视图而定，使用以下其中一个方法：

在[日](#)、[工作周](#)、[周](#)、或[月](#)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，选择边栏里的一个约会。在显示区域里单击[编辑](#)。

会在新页面里显示约会数据。

2. 编辑数据。
3. 单击 [保存](#)。

8.5.2 用拖放编辑约会

在日历视图里您可以使用拖放去：

- [移动](#)一个约会去另一天
- [更改约会时间](#)
- [更改约会的开始与结束](#)

前提：您有在包含约会的文件夹编辑对象的适当权限。

如何移动一个约会到另一天：

1. 选择以下一个视图[工作周](#)、[周](#)、[月](#)。
2. 选择一个约会。
3. 拖动约会到另一天。

如何更改一个约会的时间：

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

如何更改约会的开始和结束：

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

8.5.3 更改约会状态。

您可以在稍后更改您的约会状态。

如何更改您的约会状态：

1. 视选择的视图而定，选择以下其中一个方法：
 - 在日、工作周、周、或月视图里，单击一个约会。在弹出窗口里单击**更改状态**。
 - 在列表视图里，选择边栏里的一个约会。在显示区域里单击**更改状态**。
2. 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**。

8.5.4 将约会移至另一文件夹

您可以移动一个约会或同时多个约会到别的文件夹。

如何移动一个约会到别的文件夹：

前提：您有在目标文件夹创建对象的权限。

1. 视选择的视图而定，使用以下其中一个方法：
 - 在日、工作周、周、或月视图里，单击一个约会。在弹出窗口里单击**月**。
 - 在列表视图里，选择边栏里的一个约会。在显示区域里单击**移动**。
2. 在移动窗口选择一个文件夹。单击**移动**。

8.5.5 打印约会

要打印日历和约会，您可以：

- 打印一个有约会的日历表
- 打印一个约会的数据

如何打印有约会的日历表：

1. 在菜单条里单击视图图标。单击以下其中一个项目：日、工作周、周、月。
2. 在文件夹树里打开一个日历文件夹。
3. 指定要显示的约会。
 - 为了在您的私人日历显示所有约会，打开**显示全部**。
 - 为了只显示在选择日历的约会，关闭**显示全部**。
4. 在工具条里单击打印图标.
5. 如果需要，更改打印机设定。在左下角单击**使用系统对话打印...**。

So drucken Sie die Daten eines Termins:

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - In der Ansicht *Tag*, *Arbeitswoche*, *Woche* oder *Monat* klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf **Print**.
 - In der Ansicht *Liste* wählen Sie in der Seitenleiste einen Termin. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Print**.
2. Falls erforderlich, ändern Sie die Druckereinstellungen. 在左下角单击使用系统对话框打印...

8.5.6 删除约会

您可以删除一个约会或同时多个约会。

如何删除约会：

警告：如果您删除一个约会将会无法恢复。

1. 视选择的视图而定，使用以下其中一个方法：
 - 在 *日*、*工作周*、*周*、或 *月* 视图里，单击一个约会。在弹出窗口里单击 **删除**。
 - 在 *列表* 视图里，选择边栏里的一个约会。在显示区域单击 **删除**。
2. 以单击 **删除** 确定您要删除该约会。

结果：将会删除约会。

8.5.7 同时编辑多个约会

您可以一次为多个约会执行以下功能：

- 将约会移至另一文件夹

如何向多个约会执行功能：

1. 在 *列表* 视图里，单击 **选择** 图标 （在边栏下）。一个选择框显示在每一个约会的旁边。
2. 选择最少两个约会。
3. 单击显示区域里的一个功能。

8.6 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](#)
- [从参与者列表创键一个通讯者列表。](#)
- [排程有多个参与者的约会](#)

8.6.1 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，有不同方法。

- [日历团队视图](#)显示空闲时段。进行以下操作：
 - 选择团队视图。
 - 添加单独用户名称或选择一个现有团队。可在 [显示约会](#) 中找到更多信息。
- 要分享日历给您的团队，进行以下操作：
 - 创建一个新个人或共享日历文件夹。
 - 分享此文件夹给所有您团队的用户。如果要让其他队员加入约会，以写入权限分享此文件夹。可在 [权限](#) 中找到更多信息。
- 要邀请外部合作者到一个约会，进行以下操作：
 - 创建约会时，添加外部合作者成[外部参与者](#)。
 - 确定已打开[通过电子邮件通知所有参与者](#)选项。外部伙伴接受一个有 iCal 格式约会邀请的电子邮件。寻找信息可到[显示约会](#)

8.6.2 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 [日](#)、[工作周](#)、[周](#)、或 [月](#) 视图里，单击一个约会。在弹出窗口里，单击 [发送邮件给所有参与者](#)。
 - 在 [列表](#) 视图里，选择边栏里的一个约会。在显示区域里单击 [发送邮件到所有参与者](#)。
2. 完成 [发送电子邮件 \[48\]](#) 的详细信息。

8.6.3 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。

如何从一个约会的参与者列表创键一个通讯者列表：

1. 视视图而定，使用以下其中一个方法：
 - 在 [日](#)、[工作周](#)、[周](#)、或 [月](#) 视图里，单击一个约会。在弹出窗口里，单击 [保存成通讯组列表](#)。
 - 在 [列表](#) 视图里，选择边栏里的一个约会。单击在显示区域里的 [保存成通讯组列表](#)。
2. 完成 [创建通讯组列表 \[65\]](#) 的详细信息。

8.6.4 排程有多个参与者的约会

与多个参与者排成约会时，排程视图显示您想添加成参与者的空闲和忙碌时段。为了使用排程视图，您必须有以下选项：

- 为了创建约会，您可以在创建约会页使用排程视图。
 - 您可以直接打开排程视图以在一个空闲时段里创建一个约会。
- 这些选项都有一样结果。

如何在创建约会页使用排程视图：

1. 在 [创建约会](#) 页里添加一个或多个用户成参与者。
2. 单击寻找一个空闲时间。
3. 排程页显示以下信息：
 - 约会参与者。每一个参与者都会编配一个颜色。
 - 参与者的约会。每一个约会会以参与者的编配颜色显示。您可以使用以下功能：
 - 为了选择别的时间范围，使用日历表顶部的导航条。
 - 添加和移除参与者。
 - 要更改视图，在右下角单击更改视图。
4. 在日历表里，从开始时间到结束时间，拖开一个新约会的空闲时间。[创建约会](#) 页打开。
5. 完成[创建约会 \[77\]](#)的详情。

如何直接打开排程视图：

1. 在工具条里单击排程图标.
2. 在排程页左下部添加其他用户成参与者。
3. 以下信息会在页面上显示：
 - 约会参与者。每一个参与者都会编配一个颜色。
 - 参与者的约会。每一个约会会以参与者的编配颜色显示。您可以使用以下功能：
 - 为了选择别的时间范围，使用日历表顶部的导航条。
 - 添加和移除参与者。
 - 要更改视图，在右下角单击更改视图。
4. 在日历表里，从开始时间到结束时间，拖开一个新约会的空闲时间。[创建约会](#) 页打开。
5. 完成[创建约会 \[77\]](#)的详情。

8.7 日历设定

如何使用日历设置：

1. 单击在菜单栏右边的**系统菜单图标**。从菜单选择**设置**。
2. 在侧栏里单击**日历**。
3. 更改**设置** [85]。

有以下设置：

- 以分钟为时间比例
- 工作时间开始
- 工作时间结束
- 视图
- 显示已拒绝约会
- 默认提醒时间
- 接收有关新建、更改或删除的电子邮件通知
- 约会创建者的电子邮件通知
- 约会参与者的电子邮件通知

以分钟为时间比例

在**日**、**工作周**、**周日**视图里，指定间隔以分割日历。

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。

视图

指定默认约会视图。

显示已拒绝约会

指定要否显示您已拒绝的约会。

默认提醒时间

第一次切换到新视图时，设置成此视图的默认时间范围。

接收有关新建、更改或删除的电子邮件通知

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。

约会创建者的电子邮件通知

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。

约会参与者的电子邮件通知

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。

9 文件

学习如何使用文件 应用程序。

- [文件 元件](#)
- [搜索和显示档案](#)
- [打开文件和显示其内容](#)
- [显示或播放多媒体文件](#)
- [创建档案](#)
- [组织档案](#)
- [与用户和外部合作者分享档案](#)
- [使用 文件 设定](#)

为了执行 应用程序，使用以下其中一个选项：

单击菜单栏里的 [文件](#) 。

单击 [在您的应用程序上的应用程序页面下](#)）。

9.1 文件 元件

用户界面的介绍可以在[用户界面](#)找到。

工具栏

包含以下图标：

- **添加图标** 。包含以下功能：
 - **上载新档案**。创建一个**新档案** [93]。
 - **新文本档案**。创建一个**新文本档案** [104]。
- **检视图标** 。允许为显示区域选择以下其中一个视图：
 - **图标**
 - **列表**
- **切换文件夹图标** 。打开或关闭**文件夹树**。
- **切换搜索图标** 。打开一个输入字段用作**搜索** [120]有某名称的文件。

文件夹树

显示文件夹。允许在**文件夹结构里导航** [121]。为了打开文件夹树，打开**切换文件夹**工具栏里的图标 。以下功能可供使用：

- 如果单击一个文件夹，会显示档案。
- **添加文件夹** 和**编辑文件夹** 图标（在文件夹下面）提供**数据组织** [119]功能。
- **大头针图标** 定义文件夹树是否覆盖侧栏、或显示区域、或在侧栏/显示区域旁边显示。

在图标视图里的显示区域

显示以下信息：

- 到选择文件夹的导航路径。要打开别的文件夹，单击路径。
- 如果文件夹包含图像、音效或影片，会显示**播放多媒体文件** [92]功能。
- 选择文件夹里每一个档案的图标，如果可以也会有文件预览。

如果单击一个档案，会在**弹出窗口**显示数据。显示跟**列表视图**里的显示区域一样的信息。

列表视图里的边栏

显示当前选择文件夹里的档案列表。以下功能可供使用：

- 如果单击一个档案，会在**显示区域**显示数据。
- 如果单击列表下的**选择图标** ，选择框会在每一个档案旁边显示。您可以选择多个档案**一次编辑** [97]。
- 列表下面的文本包含选择文件夹的名字。如果单击名称，会打开**文件夹树**。

在列表视图里的显示区域

显示档案数据：

- 文件名名称
- 按键：[打开](#) [91]、[下载](#) [91]、[删除](#) [96]。

如果在边栏单击一个文档，会显示 [编辑](#) [105]按钮。

如果单击[更多](#)，会打开一个菜单显示以下功能：[以链接发送](#) [94]、[以电子邮件发送](#) [94]、[显示连接](#) [94]、[更名](#) [95]、[编辑描述](#) [95]、[移动](#) [95]和 [复制](#) [95]、[添加到门户](#) [96]。

备注：如果您没有适当权限，有些按钮可能不会显示。

如果在边栏单击一个文档，会在菜单里显示[作为新文档编辑](#) [106]按钮（在[更多](#)下面）。

- 档案预览（如有提供）
- 文件注释
- 上载一个[新版本](#)的按钮。
- 如果档案包含多个版本，版本列表。当前版本列在顶端。会显示每一个版本以下信息：
 - 档案名称的版本
 - 版本注释（如有输入）
 - 上载该版本的用户名字
 - 版本上载的日期和时间

9.2 检视档案

默认时，会显示您的个人档案文件夹内容。文件夹命名*我的档案*。您可以在以下视图里选择：

- [列表视图](#)
- [列表视图](#)

9.2.1 以列表视图显示档案

如何在列表视图里检视一个档案：

1. 在工具栏里单击新建图标。单击列表。
2. 在文件夹树里打开一个文件夹。
3. 要快速找到某一个档案，使用[搜索功能](#)。
4. 单击侧栏里的一个档案。文件数据会在显示区域里显示。有些档案类别会显示一个预览。
5. 要显示别的档案，使用以下其中一个方法：
 - 单击侧栏里的别的档案。
 - 使用方向键浏览列表。

9.2.2 以图标视图显示档案

如何在图标视图里检视一个档案：

1. 在工具栏里单击新建图标。单击图标。
2. 从显示区域上的导航路径以选择文件夹，或在文件夹树里打开一个文件夹。
3. 要快速找到一个特定档案，使用[搜索功能](#)。
4. 在显示区域里单击一个档案图标。数据会在弹出窗口里显示。有些档案类别会显示一个预览。

9.3 打开文件和显示内容

视文件内容而定，存在不同功能：

- [显示或下载文件内容 \[91\]](#)
- [显示 Office 文件格式文档的内容 \[91\]](#)
- [播放多媒体文件 \[92\]](#)

9.3.1 显示文件内容

为了显示文件内容，使用以下其中一个方法：

- 为常见文件格式的纯文档或图像可以在浏览器[显示或下载](#)。
- 您能够[下载](#)文件和用适合的软件打开。
- [文档 \[91\]](#)和[多媒体文件 \[92\]](#)有特别功能可用。

如何显示文件内容：

1. 在文件夹树里[打开](#)一个有文件的文件夹。
2. 视选择的视图而定，使用以下其中一个方法：
 - 单击[图标](#)视图里的一个档案。在弹出菜单中单击[打开](#)。
 - 在[列表](#)视图里，选择边栏里的一个档案。在显示区域里单击[打开](#)。
3. 视文件内容而定，结果不一：
 - 为常见文件格式的纯文档和图像可以在浏览器显示。
 - 文档在 [文档查看器](#) 显示。
 - 其他文件的话，系统窗口打开以供下载该文件。

提示：学习如何以阅读下载某一个档案版本[Section 9.5.10](#)，“[处理版本](#)”。

如何下载一个文件：

1. 在文件夹树里[打开](#)一个有文件的文件夹。
2. 视选择的视图而定，使用以下其中一个方法：
 - 单击[图标](#)视图里的一个档案。在弹出菜单中单击[下载](#)。
 - 在[列表](#)视图里，选择边栏里的一个档案。在显示区域里单击[下载](#)。
3. 完成下载文件的步骤。

提示：学习如何以阅读下载某一个档案版本[Section 9.5.10](#)，“[处理版本](#)”。

9.3.2 显示文档内容

您可以显示有以下格式文档的内容：

- 文本
- 表格
- 演讲
- PDF 文档

如何显示文档内容：

1. 在文件夹树里**打开**一个包含文档的文件夹。
2. 视选择的视图而定，使用以下其中一个方法：
 - 单击**图标**视图里的一个文档。在弹出菜单中单击**打开**。
 - 在**列表**视图里，选择边栏里的一个文档。在显示区域里单击**打开**。
 - 文档观看器** 显示文档的内容。
3. 以多页方式浏览文档，使用文档顶部的图标。
4. 要关闭 **文档观看器** ，单击**关闭**图标（在 Office 工具条的右边）。

9.3.3 播放多媒体档案

您可以使用以下多媒体功能：

- **以幻灯片播放**检视图像
- **播放**音效档案
- **播放**录像档案

如何以幻灯片播放检视图像：

1. 在工具栏里单击**新建**图标。单击**图标**。
2. 从显示区域上的导航路径选择带有图像的文件夹。作为替代，**打开**在文件夹树里带有图像的文件夹。
3. 在显示区域单击**检视播放幻灯片**。要在全屏检视幻灯片播放，单击**全屏**。

如何播放音效档案：

1. 在工具栏里单击**新建**图标。单击**图标**。
2. 从显示区域上的导航路径选带有音效档案的文件夹。作为替代，**打开**在文件夹树里带有音像的文件夹。
3. 在显示区域单击**播放音效档案**。会打开一个播放器窗口。要在背景播放音效档案，单击**最小化**。

如何播放录像档案：

1. 在工具栏里单击**新建**图标。单击**图标**。
2. 从显示区域上的导航路径选带有录像档案的文件夹。作为替代，**打开**在文件夹树里带有录像的文件夹。
3. 在显示区域单击**播放录像档案**。会打开一个播放器窗口。

9.4 创建档案

一个档案包含：

- 一个描述
- 本地保存文件的一个或多个版本
- 注释

如何创建新档案：

1. 在文件夹树里**打开**一个文件夹。
备注：打开您有适当权限创建对象的文件夹。
2. 在工具栏里单击**添加图标** 。单击**上传新文件**。
3. 在**添加新文件**窗口输入一个描述。
4. 为了上载一个本地保存的档案，单击**浏览**。选择一个档案。
5. 您可以在**注释**输入字段里输入附加信息。
6. 单击 **保存**。

提示：您也可以从桌面拖动一个新档案到**文件** 应用程序和丢到上部，以创建一个新档案。

9.5 管理档案

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[文件夹](#) (page 121)。

有以下选项：

- [以链接发送档案](#)
- [以电子邮件附件发送档案](#)
- [显示连到文件的链接](#)
- [编辑档案名称](#)
- [编辑描述](#)
- [移动档案](#)
- [复制档案](#)
- [添加文件到门户](#)
- [删除档案](#)
- [同时编辑多个文件](#)
- [处理版本](#)

9.5.1 以链接发送档案

您可以以寄给用户的电子邮件附件方式，发送一个链接到一个档案。您可以发送链接到[多个档案](#)成电子邮件附件。请也阅读[Section 9.6](#)，“[档案和团队](#)”里的秘诀。

如何以电子邮件附件方式，发送一个链接到档案：

1. 视选择的视图而定，使用以下其中一个方法：
 - 在[图标视图](#)里单击一个档案。在弹出窗口里，单击[更多](#)。在菜单中，单击[以链接发送](#)。
 - 在[列表视图](#)里，选择边栏里的一个档案。在显示区域，单击[更多](#)。在菜单中单击[以链接发送](#)。
2. 完成[编写新电子邮件](#)页面里，[发送电子邮件](#) [48]的详细信息。

9.5.2 以电子邮件附件发送档案

您也可以以电子邮件附件发送当前版本。您可以以电子邮件附件发送[多个档案](#)的当前版本。

如何以电子邮件附件发送当前版本：

1. 视选择的视图而定，使用以下其中一个方法：
 - 在[图标视图](#)里单击一个档案。在弹出窗口里单击[以电子邮件发送](#)。
 - 在[列表视图](#)里，选择边栏里的一个档案。在显示区域单击[以邮件发送](#)。
2. 完成[发送电子邮件](#) [48]的详细信息（在[编写新电子邮件](#)页面里）。

9.5.3 显示连到文件的链接

您可以显示保存在 [文件](#) 应用程序文件的链接。

如何显示连到文件的链接：

- 视选择的视图而定，使用以下其中一个方法：
- 在[图标视图](#)里单击一个档案。在弹出窗口里，单击[显示链接](#)。
 - 在[列表视图](#)里，选择边栏里的一个档案。在显示区域里单击[显示链接](#)。

9.5.4 编辑档案名称

您可以编辑一个档案名称。

如何编辑档案名称：

前提：您有在包含文件的文件夹编辑对象的适当权限。

1. 视选择视图而定，使用以下其中一个方法：
 - 在*图标*视图里单击一个档案。在弹出窗口里，单击**更多**。在菜单里单击**更名**。
 - 在*列表*视图里，单击边栏里的一个档案。在显示区域里单击**更多**。在菜单里单击**更名**。
2. 编辑档案名称：注意名称延伸。
3. 单击**更名**。

9.5.5 编辑描述

您可以编辑一个档案描述。

如何编辑档案描述：

前提：您有在包含文件的文件夹编辑对象的适当权限。

1. 视选择的视图而定，使用以下其中一个方法：
 - 在*图标*视图里单击一个档案。在弹出窗口里，单击**更多**。在菜单里，单击**编辑档案描述**。
 - 在*列表*视图里，单击边栏里的一个档案。在显示区域，单击**更多**。在菜单里，单击**编辑档案描述**。
2. 编辑描述。
3. 单击 **保存**。

9.5.6 移动档案

您可以移动一个档案或**同时多个档案**到别的文件夹。

如何移动一个档案：

前提：您有在目标文件夹创建对象的权限。

1. 视选择的视图而定，使用以下其中一个方法：
 - 在*图标*视图里单击一个档案。在弹出窗口里，单击**更多**。在菜单里，单击**移动**。
 - 在*列表*视图里，单击边栏里的一个档案。在显示区域，单击**更多**。在菜单里，单击**移动**。
 2. 在*移动*窗口选择一个文件夹。单击**移动**。
- 提示：**为了使用拖放移动文件，选择*列表*视图。在边栏里选择一个文件或**多个文件**。拖动选择的任务到一个文件夹树中的文件夹。

9.5.7 复制档案

您可以复制一个档案或**同时多个档案**到别的文件夹。

如何复制一个档案：

前提：您有在目标文件夹创建对象的权限。

1. 视选择视图而定，使用以下其中一个方法：
 - 在图标视图里单击一个档案。在弹出窗口里，单击**更多**。在菜单里，单击**复制**。
 - 在列表视图里，单击边栏里的一个档案。在显示区域，单击**更多**。在菜单里，单击**复制**。
2. 在复制窗口选择一个文件夹。单击**复制**。

9.5.8 添加文件到门户

您可以添加文件为门户方块到门户。

如何添加文件到门户：

视选择的视图而定，使用以下其中一个方法：

- 单击图标视图里的一个档案。在弹出菜单中单击**更多**。单击菜单里的**添加到门户**。
- 在列表视图里，选择边栏里的一个档案。在显示区域里单击**更多**。单击菜单里的**添加到门户**。

9.5.9 删除档案

您可以删除一个档案或**同时多个档案**。

警告：无法恢复永久删除的档案。

如何删除一个档案：

1. 视选择视图而定，使用以下其中一个方法：
 - 在图标视图里单击一个档案。在弹出窗口里单击**删除**。
 - 在列表视图里，选择边栏里的一个档案。在显示区域单击**删除**。
2. 确定您要删除的档案。

结果：将会删除档案。

9.5.10 处理版本

可以通过以下几种选项以处理版本：

- **打开或保存版本**
- **上传一个新版本**
- **将一个特定版本设置为当前版本**
- **删除一个版本**

如何打开或保存当前版本：

视选择视图而定，使用以下其中一个方法：

- 在图标视图里单击一个档案。一个弹出窗口打开。单击**打开**以打开版本。单击**打开**，以保存版本。
- 在列表视图里，选择边栏里的一个档案。要打开版本，在显示区域里单击**打开**。要保存版本，在显示区域里单击**保存**。

提示：如果有显示一个文件预览，您也可以以拖放预览到桌面保存当前版本。

如何上传新版本：

1. 视选择视图而定，使用以下其中一个方法：

在**图标视图**里单击一个档案。在弹出窗口里，单击**选择档案**（在**上传新版本**下面）。选择一个档案。

在**列表视图**里，选择边栏里的一个档案。在显示区域里单击**选择档案**（在**上传新版本**下面）。选择一个档案。

2. 输入一个版本注释。
3. 单击**上传**。

提示：您也可以从桌面拖动一个档案到档案显示区域，以上传一个新版本。

如何打开或保存某版本：

1. 视选择视图而定，使用以下其中一个方法：

在**图标视图**里单击一个档案。在弹出窗口里单击**版本**下面的版本名称。一个菜单打开。

在**列表视图**里，选择边栏里的一个档案。在**版本**下面单击一个版本名称。一个菜单打开。

2. 为了打开版本，单击菜单项目**打开**。为了保存版本，单击菜单项目**下载**。

如何将一个某档案版本设置为当前版本：

1. 视选择视图而定，使用以下其中一个方法：

在**图标视图**里单击一个档案。在**版本**下面的弹出窗口单击一个版本名称。一个菜单打开。

在**列表视图**里，选择边栏里的一个档案。在**版本**下面的显示区域单击一个版本名称。一个菜单打开。

2. 单击**把此定为当前版本**菜单项目。

如何删除某版本：

1. 视选择视图而定，使用以下其中一个方法：

在**图标视图**里单击一个档案。在**版本**下面的弹出窗口单击一个版本名称。一个菜单打开。

在**列表视图**里，选择边栏里的一个档案。在**版本**下面的显示区域单击一个版本名称。一个菜单打开。

2. 在菜单里单击**删除版本**。

9.5.11 同时编辑多个文件

您可以一次为多个档案执行以下功能：

- 打开或保存当前版本
- 发送链接到文件
- 以电子邮件附件发送当前版本。
- 显示链接到文件
- 移动或复制档案到别的文件夹
- 删除档案

如何向多个档案执行功能：

1. 在**列表视图**里，单击**选择图标** （在边栏下）。一个选择框显示在每一个档案的旁边。
2. 选择最少两个档案。
3. 单击显示区域里的一个功能。

9.6 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 [共享信息存储](#) 里您可以找到其他用户分享的档案文件夹。
- 要向内部用户分享档案，请进行以下动作：
 - 创建一个您将会复制或移动所需档案到的新个人或共享文件夹。
 - 和所有或某些某用户分享此文件夹。您也可以分享现有文件夹的读取或写入权限。可在 [权限](#) 中找到更多信息。
- 要分享文件给外部伙伴，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。
 - 使用发布功能以发布此文件夹。可在 [发布数据](#) 中找到更多信息。
- 如果别的用户发布一个文件夹，您可以订阅该联系人文件夹以访问那些文件。可在 [订阅数据](#) 中找到更多信息。
- 如果别的用户分享一个档案文件夹给您，您可以使用哪些档案。可在 [权限](#) 中找到更多信息。

9.7 档案设定

如何使用档案设置：

1. 单击在菜单栏右边的**系统菜单图标**。在菜单里单击一个**设定**。
2. 在侧栏里单击**档案**。
3. 更改**设置** [99]。

有以下设置：

- **默认视图**
- **已打开音效**
- **已打开录像**

默认视图

定义档案的默认视图。

已打开音效

打开或关闭音效播放器。

已打开录像

打开或关闭录像播放器。

10 文档

学习如何与 **文档** 应用程序工作。

- [文档](#) 元件
- [创建文档](#)
- [编辑文档](#)
- [以新名称编辑一个文档](#) [106]

为了搜寻、组织、或分享文档给其他用户，使用 [文件](#) 应用程序 [87]。

使用以下之一方法执行 **文档** 应用程序。

单击菜单栏里的 **文档** 。

打开 [应用程序](#) 页，单击 **文档** （在您的应用程序下面）。

10.1 文档 元件

工具栏

工具栏位于左边。它包含以下图标：

- 下载图标。下载选取的文档。
- 打印图标。创建一个 PDF 文件和下载它。此 PDF 文件可以如常打印。
- 切换搜索图标。显示搜索或取代文本串之控制元素。

文档窗口

文档窗口位于中间。它让您创建和编刷文档内容。

文档条

文档条位于右边。它包含以下元件：

- 基本工具



- 还原最后动作
- 复原最后还原动作
- 隐藏文档条
- 关闭文档

- 文档的文件名称

unnamed(6)

要更改文档名称，请单击文件名称。

- 格式化工具



- 字形和大小选择
- 字形格式图标

- 段落格式化工具



- 段落格式
- 平行，垂直段落准线
- 边框，填满
- 点项列表，数项列表

- 插入对象的工具



- 创建表格
- 插入图像
- 插入超链接

- 拼字检查工具



- 文档的语言选择
- 打开拼字检查

10.2 创建文档

您可以创建包含格式化文本、表格、图像的文档。

如何创建一个新文档：

1. 执行 **文件** 应用程序。
2. 在文件夹树里**打开**一个文件夹。
备注：打开您有权限创建对象的文件夹。
3. 在工具栏里单击**新建**图标。单击**新文本文档**。
4. 在文档条右上方单击**未命名**。输入文档的名称。
5. 输入文字或从剪贴簿贴上文本。
6. 要编辑文本，使用从熟悉应用程序的普遍技巧。
要格式化字元或段落，使用文档条的工具。
7. 要结束，单击在文档条的右边的**关闭文档**图标.

10.3 编辑文档

编辑文档时，您可以做以下的事：

- 编辑文本、格式化字元、格式化段落
- 下载或打印选取的文档

如何编辑文档：

1. 执行 **文件** 应用程序。
2. 在文件夹树里**打开**一个包含文档的文件夹。
备注：打开您有权限创建对象的文件夹。
3. 视选择的视图而定，使用以下其中一个方法：
 - 在**图标**视图里，单击一个文档。在弹出窗口里，单击**编辑**。
 - 在**列表**视图里，选择边栏里的一个文档。在显示区域里，单击**编辑**。文档将会打开作编辑。
4. 要编辑文本，使用从熟悉 Office 应用程序的普遍技巧。
要格式化字元或段落，使用文档条的工具。
备注：所有更改即时保存。
5. 要下载或打印选取文档，单击**下载** 或**打印** 图标（在右边文档条）。
6. 要完成编辑和关闭文档，单击右边文档条里的**关闭文档**图标.

备注：完成编辑后，将会创建一个新的文档版本 [96]。

10.4 以新名称编辑文档

您可以新名称编辑现有文档，以使用现有文档一个副本创建一个新文档。

如何以新名称编辑一个文档：

1. 执行 **文件** 应用程序。
2. 在文件夹树里**打开**一个包含文档的文件夹。
备注：打开您有权限创建对象的文件夹。
3. 视选择的视图而定，使用以下其中一个方法：
 在**图标**视图里，单击一个文档。在弹出窗口里，单击**更多**。在菜单里，单击**编辑成信档案**。
 在**列表**视图里，选择边栏里的一个文档。在显示区域，单击**更多**。在菜单里，单击**编辑成信档案**。
 文档将会打开作编辑。
4. 在文档条右上方单击**未命名**。输入文档的名称。
5. 您现在可以使用**编辑文档**功能。

11 任务

学习如何与 **任务** 应用程序工作。

- [任务](#) 元件
- [视图](#) 任务
- [创建](#) 任务
- [答复](#) 任务邀请
- [组织](#) 任务
- 和其他用户 [分享](#) 任务
- 和其他应用程序 [交流](#) 任务
- 使用 [任务](#) [设定](#)

使用以下方法之一执行 **任务** 应用程序：

单击菜单栏里的 **任务** 。

单击 **任务** （在 *您的应用程序* 上的 **应用程序** 页面下）。

11.1 任务 元件

用户界面的介绍可以在 [用户界面](#) 找到。

工具栏

包含以下图标：

- **添加** 图标 。创建一个 [新任务 \[110\]](#)。
- **切换文件夹** 图标 。打开或关闭 [文件夹树](#)。
- **切换搜索** 图标 。打开一个输入字段去 [搜索 \[120\]](#) 有特定主题的任务。

文件夹树

显示任务文件夹。允许 [在文件夹结构里导航 \[121\]](#)。要打开文件夹树，打开工具栏里的 **切换文件夹** 图标 。以下功能可供使用：

- 如果单击一个文件夹，会显示任务。
- **添加文件夹**  和 **编辑文件夹**  图标（在文件夹下面）提供 [组织数据 \[119\]](#) 和 [交流数据 \[131\]](#) 的功能。
- **关闭** 图标  关闭文件夹树。

侧栏

显示选择文件夹里的任务列表。会显示主题、状态或截止日期、和进度。以下功能可供使用：

- 如果单击一个任务，会在 [显示区域](#) 显示数据。
- 如果单击列表下的 **选择** 图标 ，选择框会在每一个任务旁边显示。您可以选择多个任务。
- 列表下面的文本包含选择文件夹的名称。如果单击名称，会打开 [文件夹树](#)。
- 如果单击列表下的 **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。

显示区域

显示任务数据和可用功能：

- 主题
- 截止日期（如有输入）
- 状态和进度
- 重要性图标
- 如果任务包含附件，将会显示附件名称。
- 按钮：[编辑 \[112\]](#)、[删除](#)、[\[113\]](#)、[完成 \[112\]](#)、[更改截止日期 \[112\]](#)
如果单击 **更多**，一个带有以下功能的菜单会打开：[移动 \[112\]](#)、[更改任务确认 \[113\]](#)。
- 任务描述（如有输入）
- 任务开始日期（如有提供）

11.2 显示任务

如何显示一个任务：

1. 在文件夹树里 **打开** 一个任务文件夹。
2. 要更快找到特定的任务，使用以下其中一个方法：
 - 要找到一个特定主题，使用 **搜索功能** 。
 - 要排序任务列表，单击边栏下面的 **排序** 图标 。从菜单选择一个排序准则。
 - 要列表只显示到期任务，单击列表下面的 **排序** 图标 。关闭菜单里的 **显示已完成任务** 。
3. 单击侧栏里的一个任务。任务数据会在显示区域里显示。
4. 要显示别的任务，使用以下其中一个方法：
 - 单击侧栏里别的任务。
 - 使用方向键浏览列表。

11.3 创建任务

要创建新任务，请进行以下操作：

- 以输入主题和截止日期 [创建一个任务](#)
- [使用更多功能](#)：添加参与者和资源、添加附件、添加详细信息。

如何创建新任务：

1. 在文件夹树里 [打开](#) 一个任务文件夹。
备注： 打开您有权限创建任务的文件夹。
2. 在工具栏里单击 [添加](#) 图标 。
3. 输入主题。如有需要，输入一个描述。
要显示完整表格，单击 [扩张表格](#)。
4. 设置任务的开始和截止日期。
5. 如果您要任务提醒，在 [提示我](#) 下拉字段里选择一个设定。
6. 您可以 [使用更多功能](#)：添加参与者和资源、添加附件、添加详细信息。
7. 单击 [创建](#)。

如何在创建任务时使用更多功能：

前提：已打开创建一个新任务的对话。

1. 为了添加更多参与者，在 [参与者](#) 下面的输入字段，输入参与者的电子邮件地址。单击图标 。
提示： 在输入电子邮件地址时，会显示匹配建议。为了接受一个建议，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。
为了删除一个参与者，单击名称旁边的图标 。
为了添加多个参与者，您可以输入 [通讯组列表 \[65\]](#) 名称。
2. 为了添加附件到任务，单击 [附件](#)。单击 [浏览](#)。选择一个或多个档案。
为了删除一个附件，单击 [删除](#) 图标 。
为了隐藏输入字段，单击 [附件](#)。已添加的附件将会保留。
提示： 您也可以从档案浏览器或桌面拖放一个文件到任务视窗。
3. 为了添加像发单信息的详细信息，单击 [详细信息](#)。输入所需数据。

11.4 回复任务邀请

如果一个用户或一个外部伙伴加您到任务成参与者，您将会接受到以下通知之一：

- 您在 [信息区域](#) 被知会有关此任务。
- 您将会接受一个 [任务邀请电子邮件](#)。

您可以接受、暂时接受、或拒绝此任务的参与。

如何在信息区域答复一个任务邀请：

1. 单击在菜单栏里的 **新对象**  图标。会显示 [信息区域](#)。
2. 在 [邀请](#) 下单击 [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：[确认](#)、[暂时](#)、[拒绝](#)。

如何在一个电子邮件邀请里答复一个任务邀请：

1. 显示一个有任务邀请的电子邮件（在 [电子邮件](#) 应用程序）。
2. 单击一下其中一个按钮 [确认](#)、[暂时](#)、[拒绝](#)（在 [此电子邮件包含一个任务](#) 下面的显示区域里）。

11.5 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 [文件夹](#) (page 121)。

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](#)
- [移动任务](#)
- [更改任务确认](#)
- [打印任务](#)
- [删除任务](#)
- [同时编辑多个任务](#)

11.5.1 编辑任务

您可以在稍后编辑一个任务数据。

如何编辑任务：

前提：您有在包含任务的文件夹创建对象的权限。

1. 选择侧栏里的一个任务。
2. 在显示区域单击 [编辑](#)。会显示任务数据。
要显示完整表格，单击 [扩张表格](#)。
3. 编辑数据。
4. 单击 [保存](#)。

11.5.2 将任务标记为已完成任务

您可以标记一个任务或 [同时多个任务](#) 已完成。

如何将任务标记为已完成：

前提：您有在包含任务的文件夹编辑对象的权限。

1. 选择侧栏里的一个任务。
2. 单击在显示区域里的 [已完成](#)。

11.5.3 更改任务的截止日期

您可以更改任务的截止日期和时间。

如何更改一个任务的截止日期：

前提：您有在包含任务的文件夹创建对象的权限。

1. 选择侧栏里的一个任务。
2. 在显示区域里单击 [更改截止日期](#)。选择一个项目。

11.5.4 移动任务

您可以移动一个任务或 [同时多个任务](#) 到别的文件夹。

如何移动任务：

前提：您有在目标文件夹创建对象的权限。

1. 选择侧栏里的一个任务
2. 在显示区域里单击 **更多** 。单击菜单里的 **移动**
3. 在 **移动** 窗口选择一个文件夹。单击 **确定** 。

提示： 为了使用拖放移动任务，在边栏里选择单个或 **多个任务** 。拖动选择的任务到一个文件夹树中的文件夹。把它们丢到那里。

11.5.5 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. 选择侧栏里的一个任务。
2. 在显示区域里单击 **更多** 。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，输入一个消息。
4. 单击 **更改状态** 。

11.5.6 打印任务

为了打印任务，您可以做以下的事：

- [打印任务数据](#)

如何打印任务数据：

1. 选择侧栏里的一个任务。
2. 在显示区域里单击 **更多** 。单击菜单里的 **打印** 。
3. 如果需要，更改打印机设定。在左下角单击 **使用系统对话打印...** 。

11.5.7 删除任务

您可以删除一个任务或 **同时多个任务** 。

如何删除任务：

警告： 如果您删除一个任务将会无法恢复。

1. 选择侧栏里的一个任务。
2. 在显示区域单击 **删除** 。
3. 确定您要删除的任务。

结果： 任务已被删除。

11.5.8 同时编辑多个任务

您可以一次为多个任务套用以下功能：

- 将任务移至另一文件夹
- 将任务标记为已完成或未完成
- 删除任务

如何向多个任务执行功能：

1. 单击 **选择** 图标 ，选择框会在每一个任务旁边显示。
2. 选择最少两个任务。
3. 单击显示区域里的一个功能。

11.6 团队里一个任务

您可以进行以下几种选项：

- 和其他用户 [分享 \[115\]](#) 任务
- 向其他用户 [委派 \[115\]](#) 任务

11.6.1 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，可以套用不同方法。

- 要分享一个文件夹给您的团队，进行以下操作：
 - 创建一个新个人或共享任务文件夹。
 - 分享此文件夹给所有您团队的用户。如果要授权其他队员创建约会的权限，以写入权限分享此文件夹。
 - 可在 [权限](#) 中找到更多信息。
- 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](#)。

11.6.2 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。

11.7 和其他应用程序交流数据

您可以进行以下操作：

- [导出 \[137\]](#) 任务以在其他应用程序使用
- [导入 \[132\]](#) 您在其他应用程序创建的任务。

11.8 任务设定

如何使用任务设置：

1. 单击在菜单栏右边的 **系统菜单** 图标 。从菜单选择 **设置**。
2. 在侧栏里单击 **任务**。
3. 更改 **设置** [117]。

有以下设置：

- [按分钟设置提醒间隔](#)
- [接受/拒绝的电子邮件通知](#)
- [向任务创建者发送电子邮件通知](#)
- [向任务参与者发送电子邮件通知](#)

按分钟设置提醒间隔

任务截止日提醒的预设时间间隔。

接受/拒绝的电子邮件通知

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。

向任务创建者发送电子邮件通知

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。

向任务参与者发送电子邮件通知

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。

12 组织数据

学习如何组织您的数据。

- 以[搜索功能](#)搜索对象。
- 以[文件夹管理](#)更有效工作。
- 以[批准权限](#)组织您的团队工作。
- 利用[发布和订阅](#)，使用社交网路数据（例如您的 LinkedIn 数据）或向外部伙伴分享信息。

12.1 搜索对象

经搜索准则使用搜索功能，找像电子邮件或联系人等对象。

如何搜索对象：

1. 在文件夹树中**打开**要浏览的文件夹。
2. 在工具栏里单击**切换搜索**图标.
3. 输入一个搜索准则。按下Enter或单击在输入字段旁边的**搜索**图标。边栏显示匹配搜索词的对象。视应用程序而定，会在输入字段旁边显示相关选择框。以激活有匹配属性的选择框找对象。
4. 使用以下方法之一重设搜索结果：
 - 在工具栏里单击**切换搜索**图标.
 - 单击侧栏里的**取消搜索**。

12.2 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

学习有关文件夹和如何使用它。

- [文件夹类型](#) [121]
- 在[文件夹结构](#) [121]里导航
- [创建](#) [122]、[更名](#) [122]、[删除](#) [123]、和[移动](#) [122]文件夹。

12.2.1 文件夹类型

以下文件夹类型存在于文件夹树中：

- 个人文件夹
 - 个人文件夹包含您的电子邮件、联系人、约会、任务、档案。其他用户无法检视您的个人文件夹，除非您与其他用户共享这些文件夹。
 - 您的用于联系人、约会、任务、档案的个人文件夹，在文件夹树的私人里。
 - 您的个人文件夹位于我的档案里。
- 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。
 - 公共文件夹位于公共下的文件夹树中。在这里您将会找到有所有用户联系人数据的总地址簿。
 - 共享档案文件夹位于共享档案下。
- 共享文件夹
 - 其他有读取或写入权限的用户，向您分享的分享文件夹。
 - 共享文件夹位于共享下的文件夹树中。
 - 分享档案文件夹位于分享档案里。

12.2.2 在文件夹结构里导航

以下功能可供使用：

- [打开或关闭](#)文件夹树
- [更改](#)文件夹树宽度
- 在文件夹树里[打开或选择](#)一个文件夹。

如何打开文件夹树：

使用以下方法之一：

- 在工具栏里单击[切换文件夹图标](#)
- 在边栏里的列表下单击文件夹名称。

如何更改文件夹树宽度：

1. 移动光标到文件夹树的右边。一个双箭头将会显示。
2. 拖动边栏到左方或右方。

如何关闭文件夹树：

使用以下方法之一：

- 单击文件夹树下面的关闭图标.
- 在工具栏里单击切换文件夹图标.

如何打开某个文件夹：

1. 如果文件夹树是关闭的，verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um ihn zu öffnen:
 - 在工具栏里单击切换文件夹图标.
 - 在边栏里的列表下单击文件夹名称。
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. 要打开一个文件夹，单击它。

结果：显示文件夹内容

12. 2. 3 创建文件夹

您可以在一个个人文件夹里创建任何数目的子文件夹。要在一个分享或共享文件夹创建子文件夹，您需要所需权限 [124]。

如何创建新文件夹：

1. 在文件夹树中**选择**要创建新子文件夹的文件夹。如果您没有选择一个文件夹，新的子文件夹将会创建在您的个人文件夹根目录里。
 - 备注：**打开您有适当权限创建子文件夹的文件夹。
2. 在文件夹树里单击添加文件夹图标 below the folder tree. 单击添加子文件夹。
3. 在添加新子文件夹窗口里输入一个名称。单击添加文件夹。

12. 2. 4 重命名文件夹

您可以在您的个人文件夹中更名子文件夹。其他文件夹您需要适当权限 [124]。

如何重命名文件夹：

备注：为了重命名一个文件夹，您需要有文件夹的管理权限。

1. 在文件夹树中**选择**您要更名的文件夹。
2. 在文件夹树下面单击编辑文件夹图标。单击更名。
3. 编辑名称或输入新名称。单击更名。

12. 2. 5 移动文件夹

您可以在您的从个人文件夹移动子文件夹。其他文件夹您需要适当权限 [124]。

如何移动文件夹：

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

1. 在文件夹树中**选择**您要移动的文件夹。
2. 在文件夹树下面单击编辑文件夹图标。单击移动。
3. 在移动文件夹窗口选择一个文件夹。单击移动。

12.2.6 删除文件夹

您可以在您的个人文件夹中删除子文件夹。其他文件夹您需要所需权限 [124]。

如何删除文件夹：

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

备注：为了删除一个文件夹，您需要此文件夹的管理权限。

1. 在文件夹树中**选择**您要删除的文件夹。
2. 在文件夹树下面单击**编辑文件夹**图标。单击**删除**。
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。

12.3 权限

权限定义用户可以对一个特定文件夹和其内容进行什么操作。单独用户有某些文件夹权限。为了让其他用户访问您其中一个私人文件夹，您必须授予该用户此文件夹的某些权限。这就是分享文件夹。请注意以下：

- 您不可以分享特定项目，只能是完整文件夹。
- 考虑别的用具需要的权限。例如：如果一个用户应该只会读取文件夹内容，就不需要此文件夹的写入权限。您不可以分享特定项目，只能是完整文件夹。

可以在[12.3.1: 那一个权限可以授予?](#) (page 124)里找到一个权限的描述。

特定文件夹的默认权限列表在[12.3.2: 现有文件夹的权限](#) (page 125)和[12.3.3: 权限新文件夹的](#) (page 125)里。

授予权限的信息可以找[12.3.4: 共享文件夹](#) (page 126)。

12.3.1 那一个权限可以授予?

为了简单的授予逻辑权限组合，默认有一些特定用户角色：

- [拥有人](#)
- [管理员](#)
- [作者](#)
- [访问者](#)

拥有人

一个文件夹拥有人有此文件夹的所有权限。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
- 对象权限：读取所有对象、编辑所有对象、删除所有对象
- 管理权：是

管理员

一个文件夹管理员拥有此文件夹的权限。管理员可以授予其他用户此文件夹的权限。

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

作者

一个作者可以更改存在的对象、创建和编辑对象、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
- 管理权：无

访问者

一个访问者可以读取存在的对象，却不可更改。访问者可以创建子文件夹、在那里创建和编辑新对象。

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

用具角色的默认权限是可以更改的。可以授予以下权限。

- 文件夹权限
 - 新文件夹
 - 创建对象
 - 创建对象和子文件夹
- 对象权向，读取
 - 无读取权限
 - 读取自己的对象
 - 读取所有对象
- 对象权向，编辑
 - 无编辑权限
 - 编辑自己的对象
 - 编辑所有对象
- 文件夹权限，删除
 - 无删除权限
 - 删除自己的对象
 - 删除所有对象
- 管理权
 - 是
 - 否

12.3.2 现有文件夹的权限

您对现有文件夹有以下权限：

- 您是您的个人文件夹的**拥有人**。
- 每一个用户是**访问者**：**共享文件夹**。
- 每一个用户是**访问者**：**总地址簿文件夹**。
- 每一个用户是**访问者**：**信息存储和用户存储文件夹**。
- 每一个用户是**访问者**：**共享信息存储文件夹**。

12.3.3 权限新文件夹的

视您创建新文件夹的位置而定，向您指定权限。

- 在一个**个人文件夹** [125]里
- 在一个**共享文件夹** [125]里
- 在一个**分享文件夹** [125]里

如果您在个人文件夹中创建新文件夹：

- 您是**拥有人**。
- 其他用户继承他们拥有的父文件夹的权限。

如果您在**公共文件夹**文件夹或**信息存储/公共信息存储**文件夹中创建新文件夹：

- 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。有关如何授权的信息请到[12.3.4: 共享文件夹](#) (page 126)。

如果您在别的用户的共享文件夹中创建新文件夹：

- 分享了文件夹的用户，是**拥有人**。
- 您和其他用户将会获得与父文件夹相同的权限。

12.3.4 共享文件夹

要与其他用户共享数据，请共享一个或多个文件夹。您可以通过授予其他用户具体的文件夹权限来共享文件夹。您可以

- 为文件夹**授予**权限，
- **更改**文件夹的权限，
- 以套用**用户角色**授予权限
- **删除**文件夹的权限。

备注：考虑以下限制：

要向其他用户授予文件夹权限，您必须具备该文件夹的管理员权限。

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。其他用户必须订阅此电子邮件文件夹。请参阅 [6.6.2: 订阅电子邮件文件夹 \(page 56\)](#)。

您有您个人文件夹、联系人、任务文件夹的所有权限。您不可以授予以下文件夹管理权给其他用户。实际设定的示例可以到[数据组织和团队问题](#)。

如何向文件夹授予权限：

1. 在文件夹树里**选择**一个文件夹。
备注：您需要有此文件夹的管理权。
2. 在文件夹树下面单击**编辑文件夹图标**。单击**权限**。文件夹权限窗口显示此文件夹的当前权限。
3. 在底部，输入一个用户名称。单击图标。用户获得默认权限。
4. 单击一个用户的权限以更改。设定的示例可以到[数据组织和团队问题](#)。
5. 如有需要，重复步骤以授予更多权限。
6. 单击 **保存**。

提示：一个标志有**分享图标**的分享文件夹。如果单击图标，文件夹权限窗口打开。

如何更改文件权限：

1. 在文件夹树里**选择**一个文件夹。
备注：您需要有此文件夹的管理权。
2. 在文件夹树下面单击**编辑文件夹图标**。单击**权限**。文件夹权限窗口显示此文件夹的当前权限。
3. 单击一个权限以更改。设定的示例可以到[数据组织和团队问题](#)。
备注：您不能更改一个个人文件夹的管理权。
4. 单击 **保存**。

如何以套用一个用具角色授予权限：

1. 在文件夹树里**选择**一个文件夹。
备注：您需要有此文件夹的管理权。
2. 在文件夹树下面单击**编辑文件夹图标**。单击**权限**。文件夹权限窗口显示此文件夹的当前权限。
3. 单击在一个用户名称旁边的**套用角色**。从菜单选择一个**用户角色** [124]。
4. 单击 **保存**。

如何删除一个用户的文件夹权限：

1. 在文件夹树里**选择**一个文件夹。
备注：您需要有此文件夹的管理权。
2. 在文件夹树下面单击**编辑文件夹图标**。单击**权限**。
3. 为了删除一个用户权限，单击用户名称旁边的图标。
4. 单击 **保存**。

12.4 发布与订阅

发布和订阅帮助您使用社交网络数据或分享特定数据与外部合作者。有以下选项：

- 从社交网络，或以[订阅](#)其他用户发布的数据，以导入联系人。
- 以[发布](#)联系人或文件夹，分享一个联系人或文件夹数据与其他用具和外部合作者。
- 以在一个普遍概观页[管理](#)数据，保持您订阅和发布过数据的概观。

12.4.1 订阅数据

您可以进行以下几种选项：

- 从社交网络 [订阅](#)联系人。为了使用此功能，您需要设置一个包含您的社交网络访问数据的I户口。更多信息可以找[订阅数据](#) (page 128)
- 从谷歌日历[订阅](#)约会。
- 使用[电子邮件邀请](#)订阅其他用户数据
- [刷新](#)订阅数据
- 关闭、打开、更改、删除一个订阅。寻找信息可到[管理订阅和发布文件夹](#) (page 129)

如何从一个社交网络订阅数据：

前提：您必须设置一个您使用作为数据来源的户口。

1. 在应用程序 [地址簿](#) 里选取一个私人联系人。
2. 在文件夹树下面单击[编辑文件夹图标](#)。单击[订阅](#)。
3. [订阅](#)窗口打开。指定订阅的数据：
 - 从[来源](#)下拉字段选取数据来源。
 - 从[户口](#)下拉字段选取用作数据来源的户口。
4. 如果数据是订阅到新文件夹的，打开[为此订阅添加新文件夹](#)。
5. 单击[订阅](#)。数据已导入。可能需要花费一段时间。

提示：一个有订阅数据的文件夹，会有一个云图标。如果单击一个图标，会打开 [发布和订阅](#) 设定。

如何从您的谷歌日历订阅约会：

1. 在 [日历](#) 应用程序里选取一个私人日历文件夹。
2. 在文件夹树下面单击[编辑文件夹图标](#)。单击[订阅](#)。
3. 在[订阅](#)窗口里，选择要订阅的数据：
 - 从[来源](#)下拉字段选取数据来源。
 - 输入您谷歌户口的用户名称和密码。
4. 如果数据是订阅到新文件夹的，打开[为此订阅添加新文件夹](#)。
5. 单击[订阅](#)。将会导入数据。可能需要花费一段时间。

如何使用一个电子邮件邀请订阅数据：

前提：一个用户发布了一个文件夹和向您发了一个电子邮件邀请。此电子邮件邀请包含一个备注和[订阅此发布](#)按钮。

1. 在 [电子邮件](#) 应用程序里，选择一个有订阅邀请的电子邮件。
2. 单击[订阅此发布](#)在 [某人向您分享了一个文件夹](#)下面，显示区域里。

如何刷新订阅数据：

对象和订阅数据会同时被定时刷新。您也可以手动刷新订阅文件夹数据。

1. 单击在菜单栏右边的**系统菜单图标**。在菜单里单击一个**设定**。
2. 在边栏里单击**发布和订阅**。
3. 在显示区域里的订阅旁边，单击**刷新**。

12. 4. 2 发布数据

隐私

在使用此发布功能时，您作为此数据的现有拥有者，有责任注意隐私规则和遵照法律义务（版权、隐私法）。

尤其是发布个人数据时，您作为责任方，根据联邦数据保护法（BDSG，德国）或您国家的其他隐私法。

根据欧洲和其他国家管制，您作为责任者管理着数据流通；在没有得到数据拥有者的同意之前，不得发布或转发其个人数据。

除遵守法律义务外，Open-Xchange 还建议更为慎重地处理个人数据。请仔细考虑您存储个人数据的位置以及转发对象。请确保适当的访问保护，例如通过适当的密码保护。

如果您使用发布功能发布数据，其他用户和外部用户可以使用那些数据。您可以进行以下操作：

- [发布一个地址簿或一个文件夹的内容](#)。
- 打开、关闭、删除一个发布。寻找信息可到[管理订阅和发布文件夹](#) (page 129)

如何发布一个地址簿或文件夹的内容：

1. 执行 *日历* 或 *文件* 应用程序。
2. 在文件夹树里**选取**包含发布内容的文件夹。
3. 单击 **Edi th 文件夹图标**（在文件夹树下面）。单击**发布**。
4. 在发布文件夹窗口设置一个发布名称。您可以使用以下选项：
 - 选取一个模板以设置内容和显示发布数据。
 - 打开**添加密码**以保护发布不受未授权访问。
 - 打开以**电子邮件分享链接**，以发送一个有访问数据的电子邮件。
5. 为了完成过程，单击**发布**。

提示：一个有已发布数据的文件夹会以云图标标记。如果单击一个图标，会打开 [发布和订阅](#) 设定。

12. 4. 3 管理订阅和发布文件夹

要获得您的订阅和发布数据的概览以及对它们进行管理，您可以：

- [显示所有订阅或发布](#)
- [激活或停用订阅或发布](#)
- [编辑发布或订阅的设定](#)
- [移除订阅或发布](#)

如何显示所有订阅或发布：

1. 单击菜单栏里的**系统菜单图标**。在菜单里单击一个**设定**。
2. 在边栏里单击**发布和订阅**。
3. 使用以下功能检视更多详情：
 - 要显示发布或订阅的文件夹，单击发布或订阅名称下面的导航路线。
 - 要显示发布的网页，单击发布名称旁边的**链接**。

>提示：您可以只检视一个指定文件夹的信息。为此，单击**发布/订阅**图标（在文件夹树里发布或订阅旁边的文件夹）。

如何停用或打开发布或订阅：

1. 单击在菜单栏右边的**系统菜单**图标。在菜单里单击一个**设定**。
2. 在边栏里单击**发布和订阅**。
3. 在发布和订阅旁边的显示区域里，单击**关闭**或**打开**。

如何编辑订阅或发布的设定：

1. 单击在菜单栏右边的**系统菜单**图标。在菜单里单击一个**设定**。
2. 在边栏里单击**发布和订阅**。
3. 单击在显示区域里发布和订阅旁边的**编辑**。
4. 更改设置。要完成过程，单击**发布**。

如何移除发布或订阅：

1. 单击在菜单栏右边的**系统菜单**图标。在菜单里单击一个**设定**。
2. 在边栏里单击**发布和订阅**。
3. 单击**删除**图标（在发布或订阅旁边的显示区域里面）。

13 交换数据

学习如何和其他应用程序交换数据。

- 您可以[汇入](#)其他应用程序创建的约会、任务、联系人。
- 您可以[汇出](#)约会、任务、联系人。

13.1 导入数据

导入数据允许导入在其他应用程序创建的数据。您可以进行以下操作：

- 汇入 iCal 格式的约会和任务。
- 导入 vCard 格式的联系人
- 导入 CSV 格式的联系人

13.1.1 汇入 iCal 格式的约会和任务。

以下信息帮助您成功导入 iCal 格式的数据：

- 汇入了哪些 iCal 对象？
- 不支持哪一个 iCal 对象属性？
- 实现 iCal 导入

13.1.1.1 汇入了哪些 iCal 对象？

所有 iCal 对象的描述可以在RFC2445 [<http://tools.ietf.org/html/rfc2445>]文件找到。

以下表格显示哪些 iCal 对象已汇入，哪些没有。“约会”和“任务”列中的信息具有以下含义：

- "X" 表示导入该对象。在 RFC2445 中设置了对象值。
- 数字，例如 "255"，表示导入该对象。数字指出字符的最大数量。
- 条目“无限制”表示导入该对象。对字符的最大数量没有限制。
- 条目 "-" 表示不导入该对象。

类别	iCal 对象	约会	任务
日历属性	CALSCALE	-	-
	METHOD	-	-
	PRODID	X	X
	VERSION	X	X
日历元件	VALARM	X	X
	VEVENT	X	X
	VFREEBUSY	-	-
	VJOURNAL	-	-
	VTIMEZONE	X	X
	VTODO	X	X
	元件属性	ATTACH	-
ATTENDEE	X	X	
CATEGORIES	X	X	
CLASS	X	X	
COMMENT	-	-	
COMPLETED	-	X	
CONTACT	-	-	
CREATED	X	X	
DESCRIPTION	无限	无限	
DTEND	X	X	
DTSTAMP	X	X	
DTSTART	X	X	
DUE	X	X	
DURATION	X	X	
EXDATE	X	-	
EXRULE	-	-	
FREEBUSY	-	-	
GEO	-	-	
LAST-MODIFIED	-	-	
LOCATION	255	-	
ORGANIZER	-	-	
PERCENT-COMPLETE	-	X	
PRIORITY	-	X	

类别	iCal 对象	约会	任务
	RDATE	-	-
	RECURRENCE-ID	-	-
	RELATED-TO	-	-
	REPEAT	-	-
	REQUEST-STATUS	-	-
	RESOURCES	X	-
	RRULE	X	X
	SEQUENCE	-	-
	STATUS	-	X
	SUMMARY	255	255
	TRANSP	-	X
	TRIGGER	X	X
	TZID	X	X
	TZNAME	X	X
	TZOFFSETFROM	X	X
	TZOFFSETTO	X	X
	TZURL	X	X
	UID	X	X
	URL	-	-
属性参数	CUTYPE	X	X
	DELEGATED-FROM	-	-
	DELEGATED-TO	-	-
	DIR	-	-
	ENCODING	X	X
	FMTTYPE	-	-
	FBTYPE	-	-
	LANGUAGE	-	-
	MEMBER	-	-
	PARTSTAT	-	-
	RANGE	-	-
	RELATED	-	-
	RELTYPE	-	-
	ROLE	-	-

类别	iCal 对象	约会	任务
	RSVP	-	-
	SENT-BY	-	-
	TZID	X	X
	VALUE	X	X

13. 1. 1. 2 不支持哪一个 iCal 对象属性?

小心以下限制。

- 支持像 "一个月的最后一个星期日" 的约会。不支持以从月底开始计算天数的约会。示例：一个月的倒数第二个星期日。如果一个约会包含此类信息，则不导入该约会。
- 不支持重复警报。例如：“提醒我四次”。如果一个约会包含此类信息，则会忽略此类信息。

13.1.1.3 实现 iCal 导入

导入 iCal 数据是请注意以下。

- 确保要导入的文件包含正确的 iCal 数据。

如何导入 iCal 格式的约会或任务：

1. 执行 *日历* 或 *任务* 应用程序。
2. 在文件夹树里**选取**导入约会或任务文件夹。
3. 在文件夹树下面单击**编辑文件夹图标**。单击**导入**。
4. 单击**选取文件**（在**导入到窗口**里）。选择一个 iCal 格式的文件。
5. 单击**导入**。

结果：约会和任务已加入到文件夹。

13.1.2 导入 vCard 格式的联系人

导入 vCard 数据时不是以下。

- 确保导入的文件包含正确 vCard 数据。
- 只会导入每个联系人一个私人和一个业务地址。如果汇入的 vCard 档案包含额外私人和业务地址，哪些地址会在汇入时忽视。

如何导入 vCard 格式的联系人：

1. 执行 *地址簿* 应用程序。
2. 在文件夹树里**选取**导入联系人到的文件夹。
3. 在文件夹树下面单击**编辑文件夹图标**。单击**导入**。
4. 选取vCard格式（在**导入到视窗**里）。单击**选取文件**。选取一个 vCard 格式的文件。
5. 单击**导入**。

结果：联系人添加到文件夹里。

13.1.3 导入 CSV 格式的联系人

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、和法文版本

CSV 文件的正确格式会自动识别。数据到指定数据字段的编排，视乎您配置的编排。您的管理员或主办方会提供更多信息。

如何从一个 CSV 文件导入联系人：

1. 执行 *地址簿* 应用程序。
2. 在文件夹树里**选取**导入联系人到的文件夹。
3. 在文件夹树下面单击**编辑文件夹图标**。单击**导入**。
4. 选取数据格式。单击**导入**。

结果：联系人添加到文件夹里。

13.2 导出数据

有了导出功能您可以导出某些数据到一个文件，以供其他程序使用。您可以导出以下数据：

- 以下格式的联系人：
 - CSV
 - vCard
 - hCard
- 以下格式的约会：
 - iCalendar
- 以下格式的任务：
 - iCalendar

那些格式是标准化的，可以导入到其他很多程序。您可以进行以下操作：

- [导出一个文件夹的数据](#)。

13.2.1 导出文件夹数据

您可以导出以下对象：

- 个人或私人联系人文件夹里的联系人。
- 个人或共享日历文件夹里的约会
- 个人或共享任务文件夹里的任务。

如何导出一个文件夹对象：

1. 在文件夹树里[选取](#)一个个人或一个共享文件夹 a personal or public folder in the folder tree.
2. 在文件夹树下面单击[编辑文件夹图标](#)。单击[导出](#)。
3. 选取一个数据格式。单击[导出](#)。

14 最佳实践

一般问题	139
我可以哪里找到我的个人数据和设定?	139
我如何更改我的密码?	139
为何找不到特定的按钮或输入字段?	139
如何通知我有关新电子邮件或约会邀请?	139
我如何从社交网路或新闻页阅读当前消息?	139
有关电子邮件和联系人的问题	140
我如何一次发送电子邮件到多个地址?	140
Copy to... 和 Blind copy to... 的用途是什么?	140
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?	140
我可否访问发送到我的谷歌电子邮件户口的邮件?	140
我如何自动转发电子邮件到我的替代者?	140
我如何从我的社交网路使用联系人?	140
有关任务、日历、和约会的问题	140
我应该何时使用一个任务，又何时应该使用一个约会?	140
我如何从一个电子邮件创建一个任务?	140
我如何以代表身份组织别人的约会?	140
我如何使用可用性功能，例如：空闲、忙碌、缺席等等?	140
我如何使用日历循环设定?	140
如何在创建约会时寻找空闲时间?	141
有关数据组织和团队工作的问题	141
我如何向我的外部伙伴，令某些联系人可用?	141
我如何向我的外部伙伴，分享指定文档?	141
我要和其他用户分享一个文件夹。我必须设置哪些权限?	141

一般问题

我可以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：

- 您访问组件的密码可以在组件设定里找到。
- 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 \[57\]](#)。

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** 方块里，**门户** 应用程序）。在 **指示** 里获取更多信息

为何找不到特定的按钮或输入字段?

如果不见某些的按钮或输入字段，可能因为以下原因：

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

如何通知我有关新电子邮件或约会邀请?

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

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** 新闻方块，以从社交网路、新闻页阅读当前消息，或观看特定网页的照片。

有关电子邮件和联系人的问题

我如何一次发送电子邮件到多个地址？

要一次发送电子邮件到多个地址，您可以从以下的选项选择：

- 在输入字段里输入所有收件人 To... 、 Copy to... 、或 Blind copy to... 使用自动完成功能更简单的输入地址。 [此常见问题列表](#) 提供不同输入字段的差异解说。
- 如果您定期发送电子邮件到同一群人，创建一个通讯组列表（在 [地址簿](#) 应用程序）和添加电子邮件地址到通讯组列表。信息请找 [???TITLE???](#) 。

Copy to... 和 Blind copy to... 的用途是什么？

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

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

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 [???TITLE???](#) 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，您就能从文件夹树访问电子邮件。在 [???TITLE???](#) 可找到更多信息。

我如何自动转发电子邮件到我的替代者？

在设定里打开 [自动转发](#) 功能。在 [???TITLE???](#) 可找到更多信息。

我如何从我的社交网路使用联系人？

您可以订阅联系人，使用社交网路的联系人。在 [订阅数据 \(page 128\)](#) 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里）。更多信息可以找 [???TITLE???](#) 。

我如何以代表身份组织别人的约会？

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

我如何使用可用性功能，例如：空闲、忙碌、缺席等等？

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

我如何使用日历循环设定？

示例 1： 一个约会应该每 2 天举行一次。它应该在 2013 年 1 月 7 日开始。该约会应该举行五次。

在 2013 年 1 月 7 日开始

每天

约会会每 2 天重复。

系列在 5 个约会后结束。

示例 2： 一个约会应该在每个星期二和星期五进行。它应该在 2013 年 1 月 8 日开始。

在 2013 年 1 月 8 日开始

每周

约会在每个星期的星期二、星期五重复。

系列永远不会结束。

示例 3： 一个约会应该在每两个星期三进行一次。它应该在 2013 年 1 月 9 日开始。最后一次约会应该是在 2013 年 3 月 27 日。

在 2013 年 1 月 9 日开始

每周

约会在每两个星期的星期三重复。

系列在 2013 年 3 月 27 日结束。

示例 4： 约会应该在每月的第一个星期一进行。它应该在 2013 年 1 月 4 日开始。该约会应该举行十二次。

在 2013 年 2 月 4 日开始

每月

约会在每月的第一个星期一重复。

系列在 12 个约会后结束。

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

在 2013 年 11 月 29 日开始

每年

约会在每年十一月的最后一个星期五重复。

系列永远不会结束。

如何在创建约会时寻找空闲时间？

在创建一个约会时单击 [寻找一个空闲时间](#)，或单击工具条里的 [排程](#) 图标 。在 [???TITLE???](#) 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，或访问您像 LinkedIn 的社交网路联系人。为此，请进行以下操作：

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想分享的联系人到此联系人文件夹。
3. 发布此联系人文件夹。Informationen finden Sie in [发布数据](#) (page 129)

我如何向我的外部伙伴，分享指定文档？

您可以向外部伙伴分享文档文件夹的容。您可以进行以下操作：

1. 在 [文件](#) 应用程序里，您可以把文档收集在分离的文件夹里。
2. 发布此文件夹Publish。信息请找 [发布数据](#) (page 129)。

我要和其他用户分享一个文件夹。我必须设置哪些权限？

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

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

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

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

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

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

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

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

示例 5： 一个用户应该拥有所有权限。用户应该允许向其他用户授予权限。

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

索引

符号

个人文件夹, 121
 个人根文件夹, 121
 个人联系人数据, 30
 从参与者列表创建通讯组列表, 83
 从文件导入
 约会, 78
 联系人, 64
 以幻灯片播放图像, 92
 任务, 107, 108
 创建新的, 110
 删除, 113
 和其他人合作, 115
 委派其他人, 115
 导出中, 137
 打印, 113
 显示, 109
 更改截止日期, 112
 更改确认, 113
 标记为已完成, 112
 汇入, 132
 确认邀请, 111
 移动, 112
 管理, 112
 编辑, 112
 编辑, 多个 -, 113
 任务 任务 应用程序, 107
 任务设定
 任务创建者的电子邮件通知, 117
 任务参与者的电子邮件通知, 117
 按分钟设置提醒间隔, 117
 接受/拒绝的电子邮件通知, 117
 保存
 电子邮件, 52, 53, 55
 假期通知, 50
 元素
 定义, 14
 入门, 17
 公共文件夹, 121
 共享文件夹, 121, 126
 内部电子邮件户口
 定义, 14
 分享, 124
 创建
 联系人, 64
 创建新
 任务, 110
 创建新的
 档案, 93
 约会, 77
 删除
 任务, 113
 文件夹, 123
 档案, 96
 约会, 82
 联系人, 67

功能
 定义, 14
 参与者
 定义, 14
 发布与订阅, 128
 发布数据, 129
 订阅数据, 128
 发布和订阅
 文件夹概观, 129
 管理文件夹, 129
 发送
 电子邮件, 48
 联系人成 vCard, 67
 发送 vCard, 67
 回复电子邮件, 49
 团队
 电子邮件, 56
 联系人, 69
 团队工作
 任务, 115
 档案, 98
 约会, 83
 地址簿
 发送电子邮件, 66
 设定, 71
 邀请联系人到约会, 66
 地址簿设定
 从管理人组显示联系人, 71
 地址簿, 61
 元件, 62
 地址簿 应用程序, 61
 基本设定
 在新通知上自动打开通知区域, 29
 清空快取, 29
 基本设置, 29
 主题, 29
 刷新间隔, 29
 时区, 29
 登陆后的默认应用程序?, 29
 语言, 29
 处理OX 应用程序套装, 21
 复制
 档案, 95
 电子邮件, 51
 联系人, 67
 外部参与者
 定义, 14
 外部电子邮件户口, 57
 使用, 57
 定义, 14
 编辑, 57
 设置, 57
 多媒体
 图像、音效、录像, 92
 定义
 OX 应用程序套装, 14
 元素, 14
 内部电子邮件户口, 14
 功能, 14

- 参与者, 14
- 外部参与者, 14
- 外部电子邮件户口, 14
- 对象, 14
- 应用程序, 14
- 总地址簿, 14
- 用户, 14
- 用户界面, 14
- 电子邮件帖子, 14
- 视窗, 14
- 对象
 - 定义, 14
- 导入数据, 132
- 导出
 - 任务, 137
 - 约会, 137
 - 联系人, 137
- 应用程序, 33
 - 任务, 107
 - 元件, 34
 - 地址簿, 61
 - 定义, 14
 - 应用程序管理员, 35
 - 文件, 87
 - 文档, 101
 - 日历, 73
 - 电子邮件, 43
- 应用程序文档, 101
- 应用程序日历, 73
- 应用程序电子邮件, 43
- 总地址簿
 - 定义, 14
- 打印
 - 任务, 113
 - 日历表, 81
 - 电子邮件, 54
 - 约会, 81
 - 联系人, 67
- 提醒
 - 电子邮件, 53
- 搜索, 120
- 播放录像, 92
- 播放音效档案, 92
- 收集地址, 52
- 数据交换, 131
- 数据交流
 - 任务, 116
 - 联系人, 70
- 数据组织, 119
- 文件, 9, 87
 - 元件, 88
 - 内容, 11
 - 创建新的, 93
 - 帮助, 15
 - 打开, 91
 - 显示内容, 91
 - 显示文件, 91
 - 添加到门户, 96
 - 目标群, 10
- 设计元素, 12
- 文件 应用程序, 87
- 文件夹, 121
 - 个人文件夹, 121
 - 共享文件夹, 121
 - 分享文件夹, 121
 - 创建, 122
 - 删除, 123
 - 在文件夹结构里导航, 121
 - 打开, 121
 - 授予, 126
 - 授予权限, 126
 - 更名, 122
 - 移动, 122
 - 类型, 121
 - 订阅 (电子邮件文件夹), 56
- 文件夹树
 - 打开, 121
 - 改变宽度, 121
- 文件夹结构
 - 导航, 121
- 文档, 101
 - 下载, 105
 - 以新名称编辑, 106
 - 元件, 102
 - 创建, 104
 - 创建文档, 104
 - 打印, 105
 - 编辑, 105
- 新
 - 文件夹, 122
 - 电子邮件, 48
- 日历, 73
 - 元件, 74
- 日历设定
 - 一分钟为时间比例, 85
 - 工作时间开始, 85
 - 工作时间结束, 85
 - 新建、已更改、已删除的电子邮件通知, 85
 - 显示已拒绝约会, 85
 - 约会创建者的电子邮件通知, 85
 - 约会参与者的电子邮件通知, 85
 - 视图, 85
 - 默认提醒时间, 85
- 显示
 - 任务, 109
 - 列表视图里的档案, 90
 - 图标视图里的档案, 90
 - 档案, 90
 - 电子邮件, 46
 - 电子邮件附件, 47
 - 约会, 76
 - 联系人, 63
- 显示 PDF 文档, 91
- 显示内容
 - 文件, 91
- 显示电子邮件原始码
 - 标记电子邮件, 52
- 更名

- 档案, 95
- 更名文件夹, 122
- 更改任务确认, 113
- 更改密码, 31
- 更改约会状态, 81
- 最佳实践, 139
- 术语, 14
- 权限, 124
 - 授予, 126
 - 新文件夹的, 125
 - 现有文件夹的, 125
- 标签
 - 分类电子邮件, 52
- 档案
 - 以列表视图显示, 90
 - 以电子邮件附件发送档案, 94
 - 作为链接发送, 94
 - 删除, 96
 - 在图标视图里显示, 90
 - 复制, 95
 - 显示, 90
 - 显示链接, 94
 - 档案更名, 95
 - 移动, 95
 - 管理, 94
 - 编辑描述, 95
 - 编辑版本, 96
 - 编辑, 多个 -, 97
- 档案设定
 - 已打开录像, 99
 - 已打开音效, 99
 - 默认视图, 99
- 汇入
 - csv 格式的联系人, 136
 - vCard 格式的联系人, 136
 - 任务, 132
 - 汇入 iCal 档案, 136
 - 电子邮件, 53
 - 约会, 132
- 清空快取, 29
- 用户
 - 定义, 14
- 用户界面
 - 侧栏, 26
 - 全屏, 24
 - 切换搜索图标, 25
 - 切换文件夹图标, 24
 - 定义, 14
 - 工具栏, 24
 - 弹出窗口, 26
 - 文件夹树, 25
 - 显示区域, 26
 - 未读标记, 24
 - 菜单栏, 24
 - 通知区域, 27
 - 键盘输入, 28
- 电子邮件, 43
 - 从 EML 汇入, 53
 - 从地址簿发送, 66
 - 以标签分类, 52
 - 保存, 55
 - 保存成 eml, 53
 - 保存所有收件人成通讯组列表, 56
 - 保存附件, 47
 - 元件, 44
 - 发送, 48
 - 发送假期通知, 50
 - 发送约会到参与者, 83
 - 和其他人合作, 56
 - 回复, 49
 - 复制, 51
 - 外部电子邮件户口, 57
 - 打印, 54
 - 打开提示, 53
 - 收集地址, 52
 - 显示, 46
 - 显示原始码, 52
 - 标记为已读, 51
 - 标记为未读, 51
 - 标记文件夹成以读, 51
 - 检视附件, 47
 - 添加到门户, 53
 - 移动, 51
 - 签名, 60
 - 管理, 51
 - 编辑, 整个电子邮件帖子, 55
 - 自动转发, 50
 - 草稿, 52
 - 订阅文件夹, 56
 - 转发, 49
 - 邀请收件人到约会, 56
- 电子邮件帖子
 - 定义, 14
- 电子邮件设定
 - 允许 HTML 格式的电子邮件?, 60
 - 发送时自动收集联系人, 59
 - 固定宽度字形, 59
 - 在回复中插入原始电子邮件文本?, 59
 - 在文本电子邮件中以图形显示表情符号?, 60
 - 将消息格式化为, 60
 - 帖子视图, 60
 - 换行当发送文本邮件后, 60
 - 永久移除已删除的电子邮件?, 59
 - 自动保存电子邮件草稿?, 60
 - 自动在阅读时收集联系人, 59
 - 自动选择第一封电子邮件, 59
 - 转发电子邮件成, 60
 - 追加 vcard?, 59
 - 阻止外部链接图像的预加载?, 60
 - 颜色引用线, 60
 - 默认发送人地址, 60
- 电子邮件, 请阅读电子邮件, 43
- 登录、注销, 22
- 社交, 请看发布与订阅, 128
- 移动
 - 任务, 112
 - 文件夹, 122
 - 档案, 95

- 电子邮件, 51
- 约会到文件夹, 81
- 联系人, 66
- 第一步, 23
- 答复任务邀请, 111
- 答复约会邀请, 79
- 管理
 - 电子邮件, 51
- 系统视窗
 - 定义, 14
- 约会, 73
 - 与多个参与者排程, 83
 - 从 iCal 创建, 78
 - 从其他日历导入, 78
 - 从参与者列表创建通讯组列表, 83
 - 从地址簿邀请, 66
 - 从文件导入, 78
 - 以列表视图显示, 76
 - 以日历视图显示, 76
 - 使用拖放编辑约会, 80
 - 创建, 77
 - 创建新的, 77
 - 删除, 82
 - 发送电子邮件到参与者, 83
 - 和其他人合作, 83
 - 寻找空闲时间, 83
 - 导出中, 137
 - 打印, 81
 - 显示, 76
 - 更改状态, 81
 - 汇入, 132
 - 确认邀请, 79
 - 移动到文件夹, 81
 - 管理, 80
 - 编辑, 80
 - 编辑, 多个, 82
 - 解决冲突, 78
 - 颜色, 76
- 编辑
 - 任务, 112
 - 文档, 105, 106
 - 版本, 96
 - 约会, 80
 - 编辑描述, 95
 - 联系人, 66
- 联系人
 - 从文件导入, 64
 - 从社交网络订阅, 64
 - 以 CSV 格式汇入, 136
 - 以 vCard 格式汇入, 136
 - 创建, 64
 - 删除, 67
 - 发送成 vCard, 67
 - 发送电子邮件到, 66
 - 复制, 67
 - 导出中, 137
 - 打印, 67
 - 显示, 63
 - 添加, 64
 - 移动, 66
 - 组织, 66
 - 编辑, 66
 - 编辑, 多个, 68
 - 通讯组列表, 65
 - 邀请到约会, 66
- 视图
 - 约会, 76
- 解决约会冲突, 78
- 订阅
 - RSS 源, 41
 - 来自社交网路的消息, 41
 - 电子邮件文件夹, 56
- 订阅 RSS 源, 41
- 设定
 - 任务, 117
 - 日历, 85
 - 档案, 99
 - 电子邮件, 59
 - 设置社交网路户口, 32
 - 门户方块, 41
- 设置
 - 个人联系人数据, 30
 - 基本设置, 29
 - 更改密码, 31
- 设置社交网路, 32
- 设计元素, 12
- 转发电子邮件, 49
- 通讯组列表
 - 发送电子邮件到, 66
 - 邀请到约会, 66
- 门户, 39
 - 元件, 40
 - 添加文件, 96
 - 添加电子邮件, 53
 - 自定义, 41
- 门户方块
 - 更改顺序, 41
 - 添加, 41
 - 编辑按钮, 41
- 门户方块设定
 - 关闭按钮, 42
 - 删除按钮, 42
 - 打开按钮, 42
 - 颜色按钮, 41
- 问答, 139
 - 一次发送电子邮件到多个地址。 , 140
 - 与外部合作者分享联系人, 141
 - 个人数据和设定, 139
 - 从电子邮件创建任务, 140
 - 使用任务或约会, 140
 - 分享文件夹, 设置权限, 141
 - 向我的外部伙伴分享文档, 141
 - 在创建约会时寻找空闲时间。 , 141
 - 找寻按钮或输入字段, 139
 - 日历、以代表身份创建约会, 140
 - 日历, 使用可用性, 140
 - 日历, 使用循环约会, 140
 - 更改密码, 139

来自社交网路或新闻页的消息, 139
来自社交网路的联系人, 140
电子邮件, 使用 Copy to 和 Blind copy 去, 140
电子邮件, 外部电子邮件户口, 140
电子邮件, 自动转发, 140
电子邮件, 节省打字, 140
通知新对象, 139

D

Daten exportieren, 137

F

FAQ, 请看问答, 139

I

iCal
汇入, 136

O

OX 应用程序套装
处理, 21
定义, 14
描述, 18
界面, 24
要求, 20

