



## 用户向导

## : 用户向导

出版日期 星期二, 24. 九月 2013 7.4.0 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

<b>1 有关此文件</b> .....	<b>9</b>
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
<b>2 组件入门</b> .....	<b>17</b>
2.1 组件定义 .....	18
2.2 系统要求 .....	20
2.3 操作步骤 .....	21
2.4 登录、注销 .....	22
<b>3 第一步</b> .....	<b>23</b>
3.1 用户界面 .....	24
3.2 键盘输入 .....	30
3.3 自定义基本设置 .....	31
3.4 更改个人联系人数据 .....	32
3.5 更改密码 .....	33
3.6 设置社交网路户口 .....	34
<b>4 门户</b> .....	<b>35</b>
4.1 元件 .....	36
4.2 自定义门户 .....	38
4.2.1 更改门户方块顺序 .....	38
4.2.2 移除门户方块 .....	38
4.2.3 更改门户方块顺序 .....	38
4.2.4 更改门户方块设定 .....	38
<b>5 电子邮件</b> .....	<b>41</b>
5.1 电子邮件 元件 .....	42
5.2 显示电子邮件 .....	44
5.3 检视或保存电子邮件附件 .....	45
5.4 发送电子邮件 .....	46
5.4.1 发送新电子邮件 .....	46
5.4.2 回复电子邮件 .....	47
5.4.3 转发电子邮件 .....	47
5.4.4 自动转发电子邮件 .....	48
5.4.5 发送假期通知 .....	48

5.5	管理电子邮件	49
5.5.1	移动电子邮件	49
5.5.2	复制电子邮件	49
5.5.3	标记电子邮件成已读或未读	50
5.5.4	收集地址	50
5.5.5	以标签分类电子邮件	50
5.5.6	显示电子邮件原始码	50
5.5.7	使用电子邮件草稿	51
5.5.8	打开电子邮件提醒	51
5.5.9	添加电子邮件到门户	51
5.5.10	保存电子邮件	51
5.5.11	汇入电子邮件	51
5.5.12	打印电子邮件	52
5.5.13	删除电子邮件	52
5.5.14	同时编辑多个电子邮件	53
5.5.15	编辑电子邮件帖子的所有电子邮件	53
5.5.16	使用统一邮件	53
5.5.17	使用电子邮件过滤器	54
5.6	团队里电子邮件	56
5.6.1	分享电子邮件	56
5.6.2	订阅电子邮件文件夹	56
5.6.3	邀请电子邮件收件人到一个约会	56
5.6.4	保存电子邮件的所有收件人成通讯组列表	56
5.7	外部电子邮件户口	57
5.7.1	设置和编辑外部电子邮件户口	57
5.7.2	使用一个外部电子邮件户口	57
5.8	电子邮件设定	59
<b>6</b>	<b>地址簿</b>	<b>61</b>
6.1	地址簿 元件	62
6.2	显示联系人	63
6.3	光环视图	64
6.4	添加联系人	65
6.4.1	创建一个新联系人	65
6.4.2	从文件汇入联系人	65
6.4.3	从您的社交网路汇入联系人。	65
6.5	创建通讯组列表	66
6.6	组织联系人	67
6.6.1	从地址簿选择电子邮件	67
6.6.2	邀请联系人到一个约会	67
6.6.3	编辑联系人	67
6.6.4	移动联系人	67
6.6.5	复制联系人	68
6.6.6	作为 vCard 发送联系人	68
6.6.7	打印联系人	68
6.6.8	删除联系人	68
6.6.9	同时编辑多个联系人	69
6.7	团队联系人	70

6.8	和其他应用程序交换联系人 .....	71
6.9	地址簿设定 .....	72
<b>7</b>	<b>日历 .....</b>	<b>73</b>
7.1	日历 元件 .....	74
7.2	显示约会 .....	76
7.2.1	显示一个日历视图里的约会 .....	76
7.2.2	以列表视图显示约会 .....	76
7.2.3	约会是如何显示的? .....	76
7.3	创建约会 .....	77
7.3.1	创建新约会 .....	77
7.3.2	从 iCal 附件创建约会 .....	78
7.3.3	从文件汇入约会 .....	78
7.3.4	从其他日历订阅约会 .....	78
7.3.5	解决约会冲突 .....	78
7.4	答复约会邀请 .....	79
7.5	管理与约会 .....	80
7.5.1	编辑约会 .....	80
7.5.2	用拖放编辑约会 .....	80
7.5.3	更改约会状态。 .....	81
7.5.4	将约会移至另一文件夹 .....	81
7.5.5	打印约会 .....	81
7.5.6	删除约会 .....	82
7.5.7	同时编辑多个约会 .....	82
7.6	团队约会 .....	83
7.6.1	分享约会 .....	83
7.6.2	发送一个电子邮件给联系人 .....	83
7.6.3	从参与者列表创键一个通讯者列表。 .....	83
7.6.4	排程含外部参与者的约会 .....	83
7.7	日历设定 .....	85
<b>8</b>	<b>文件 .....</b>	<b>87</b>
8.1	文件 元件 .....	88
8.2	检视档案 .....	90
8.2.1	以列表视图显示档案 .....	90
8.2.2	以图标视图显示档案 .....	90
8.3	打开文件和显示内容 .....	91
8.3.1	显示文件内容 .....	91
8.3.2	显示文档内容 .....	91
8.3.3	播放多媒体档案 .....	92
8.4	创建档案 .....	93
8.5	管理档案 .....	94
8.5.1	以链接发送档案 .....	94
8.5.2	以电子邮件附件发送档案 .....	94
8.5.3	显示连到文件的链接 .....	94
8.5.4	编辑档案名称 .....	95
8.5.5	编辑描述 .....	95

8.5.6	移动档案	95
8.5.7	复制档案	95
8.5.8	添加文件到门户	96
8.5.9	删除档案	96
8.5.10	锁定或解锁文件	96
8.5.11	处理版本	96
8.5.12	同时编辑多个文件	98
8.6	用 WebDAV 访问文件	99
8.6.1	在 Linux 下设置 WebDAV	99
8.6.2	在 Windows XP 下设置 WebDAV	99
8.6.3	在 Windows Vista 下设置 WebDAV	99
8.6.4	在 Windows 7 下设置 WebDAV	100
8.7	档案和团队	101
8.8	档案设定	102
<b>9</b>	<b>文本</b>	<b>103</b>
9.1	文本 元件	104
9.2	创建文档	106
9.3	编辑文档	107
9.4	编辑新名称的文档	108
<b>10</b>	<b>编辑器</b>	<b>109</b>
10.1	创建文本文件	110
10.2	编辑文本文件	111
<b>11</b>	<b>任务</b>	<b>113</b>
11.1	任务 元件	114
11.2	显示任务	115
11.3	创建任务	116
11.4	回复任务邀请	117
11.5	管理任务	118
11.5.1	编辑任务	118
11.5.2	将任务标记为已完成任务	118
11.5.3	更改任务的截止日期	118
11.5.4	移动任务	118
11.5.5	更改任务确认	119
11.5.6	打印任务	119
11.5.7	删除任务	119
11.5.8	同时编辑多个任务	119
11.6	团队里一个任务	121
11.6.1	共享任务	121
11.6.2	委托任务	121
11.7	和其他应用程序交换数据	122
11.8	任务设定	123

<b>12 组织数据</b> .....	<b>125</b>
12.1 搜索对象 .....	126
12.2 文件夹 .....	127
12.2.1 文件夹类型 .....	127
12.2.2 在文件夹结构里导航 .....	127
12.2.3 创建文件夹 .....	128
12.2.4 重命名文件夹 .....	128
12.2.5 移动文件夹 .....	128
12.2.6 删除文件夹 .....	128
12.3 权限 .....	130
12.3.1 那一个权限可以授予? .....	130
12.3.2 现有文件夹的权限 .....	131
12.3.3 权限新文件夹的 .....	131
12.3.4 共享文件夹 .....	132
12.4 发布与订阅 .....	134
12.4.1 订阅数据 .....	134
12.4.2 发布数据 .....	135
12.4.3 管理订阅和发布文件夹 .....	135
<b>13 交换数据</b> .....	<b>137</b>
13.1 汇入数据 .....	138
13.1.1 汇入 iCal 格式的约会和任务。 .....	138
13.1.1.1 汇入了哪些 iCal 对象? .....	138
13.1.1.2 不支持哪一个 iCal 对象属性? .....	141
13.1.1.3 实现 iCal 导入 .....	142
13.1.2 导入 vCard 格式的联系人 .....	142
13.1.3 导入 CSV 格式的联系人 .....	142
13.2 汇出数据 .....	143
13.2.1 汇出文件夹数据 .....	143
<b>14 最佳实践</b> .....	<b>145</b>
<b>索引</b> .....	<b>151</b>



## 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组件安装和配置。这里描述的已安装版本和您组件的配置可能不一样。

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。

## 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：

[5.4: 发送电子邮件 \(page 46\)](#) 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 App Suite	此文件描述的软件。 <i>组件</i> 在文件里使用作近义词。
应用程序	应用程序就是提供某些功能的元件。示例： <i>电子邮件</i> 让您可以发送、接收、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	这里指组件用户界面。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窗口。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	一个使用组件的人。每个用户拥有一个用户名称和密码。所有组件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。
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。您可以访问从组件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 组件入门

以下信息帮助您入门组件。

- 哪些[功能](#)由组件提供？
- 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 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。单击一个约会或电子邮件以执行 *日历* or *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。
- 单击滑鼠执行像 *电子邮件* , *地址簿* 或 *日历* 应用程序。

[知道更多 \[35\]](#)。

### 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 \[41\]](#)。

### 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。这样您可以使用组件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 \[113\]](#)。

## 文档

创建、编辑、打印常见 Office 文件格式之格式化文档。

- 使用格式化文本档作为您的通信方式。在文本里使用表格和图像。
- 使用其他软件组织您的文档，或与用户或外部伙伴分享文档。

[知道更多 \[103\]](#)。

## 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 \[125\]](#)。

## 2.2 系统要求

为了成功使用组件，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

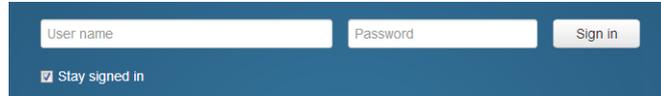
在您的操作系统文件里可以找到这些技巧的信息。

## 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。登录窗口将会显示。



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。
- 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

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 [30]**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。

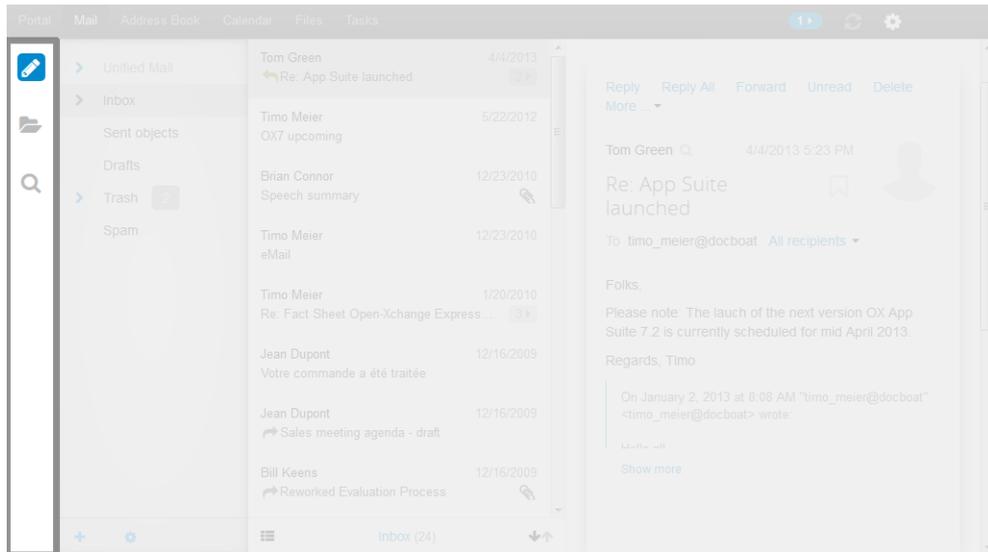
### 菜单栏



包含以下图标和按键：

- 执行像 **电子邮件** 应用程序的按钮 **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。

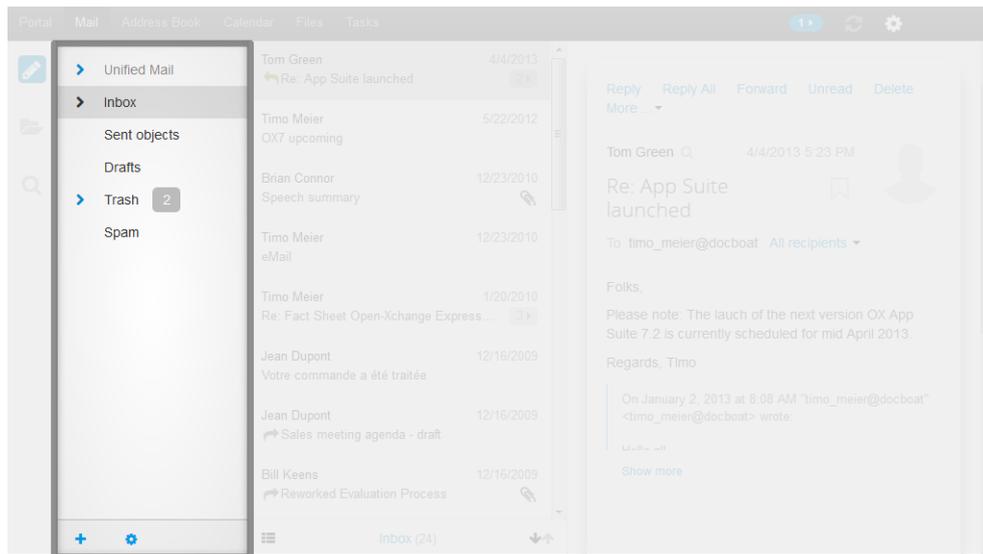
视应用程序而定，更多图标可能可用；例如：一个选择显示区域视图的图标。

## 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。

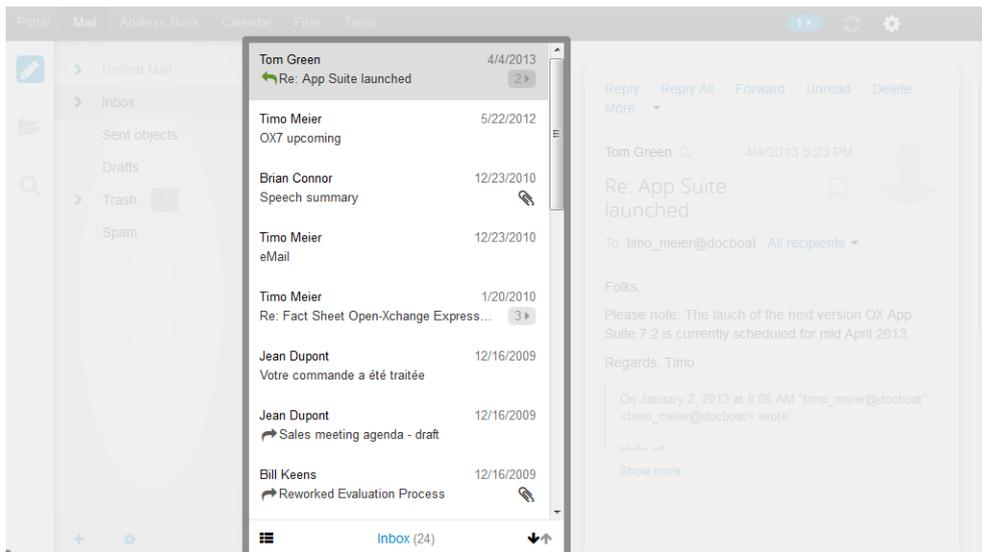
## 文件夹树



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：

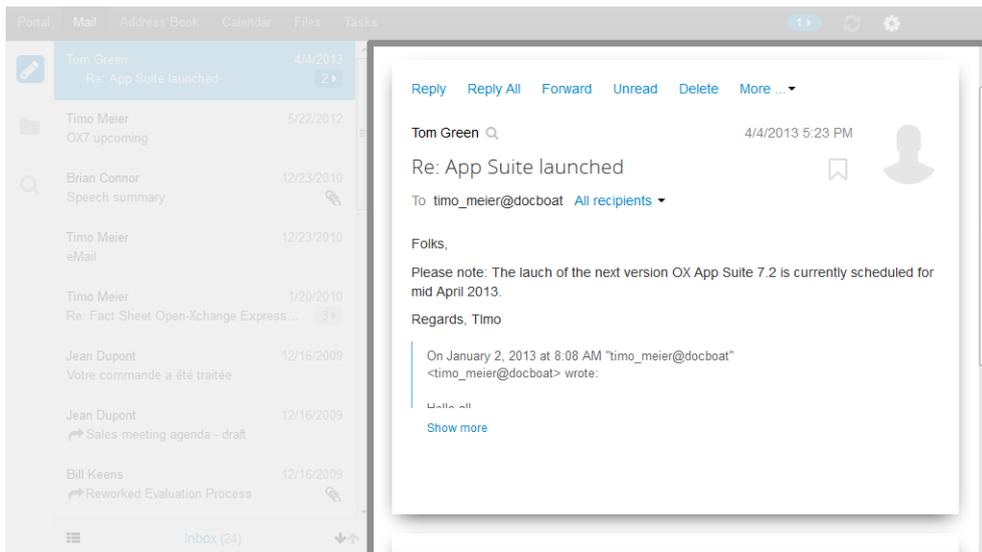
- 以字母排序的应用程序指定文件夹列表
- 视应用程序、个人/共享/分享文件夹而定
- 一个功能条包含以下：
  - **添加图标**  和 **编辑图标** 。提供**管理文件夹**的功能。
  - **关闭图标** 。关闭文件夹树。

### 边栏



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。如果文件夹树中关闭了，可以在列表下的文件夹名称上单击以打开它。

### 显示区域

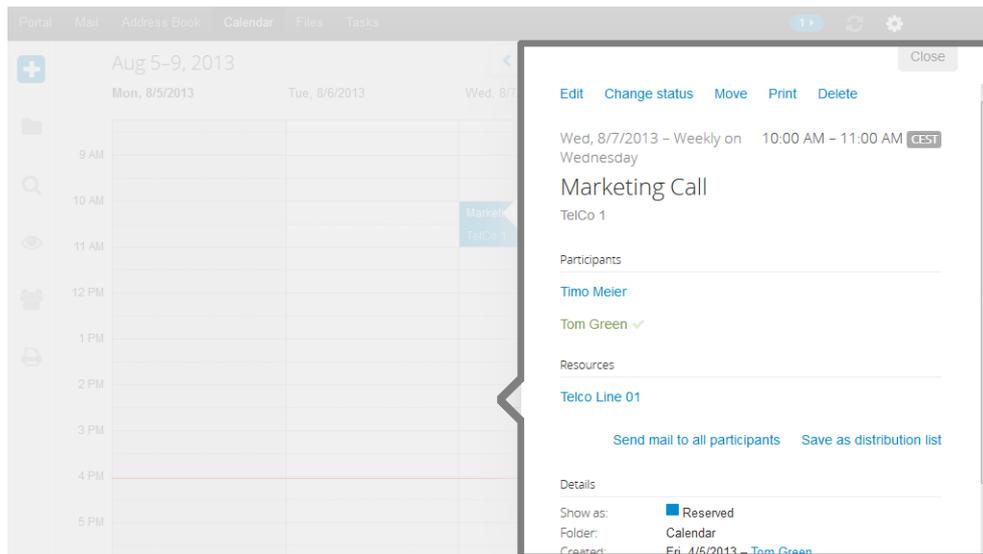


视应用程序和选择视图而定，显示区域显示您在侧栏里选择对象的内容或选择文件夹的内容。如果您选择电子邮件，显示区域就显示以下元素：

- 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
- 电子邮件的标头和内容

单击显示区域里的一个对象打开弹出窗口。

## 弹出窗口

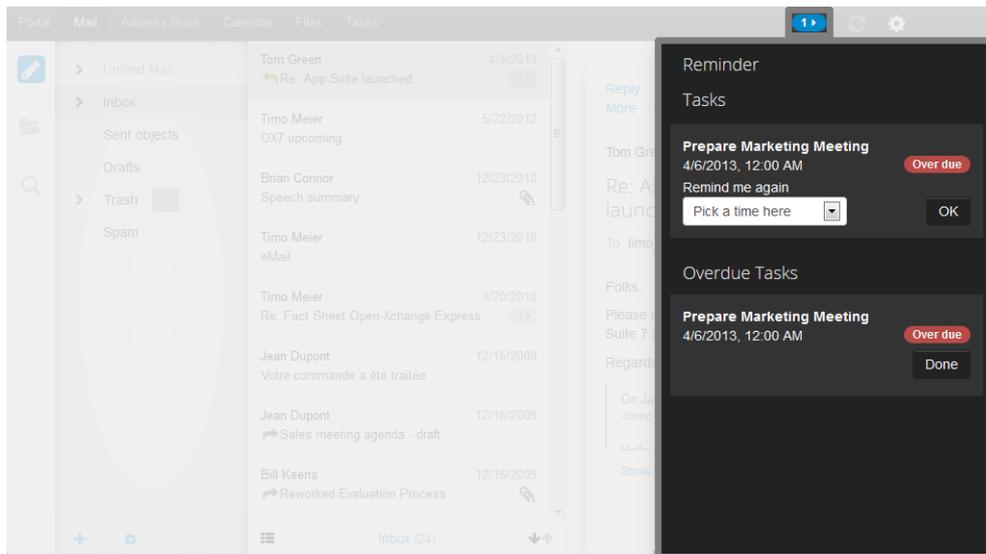


显示显示区域里对象有关的详细信息。为了打开弹出窗口，单击显示区域里的一个组件对象。如果您在显示区域阅读一个电子邮件是单击发送人的名称，以下元素会在弹出窗口显示：

- 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

那些人事关联数据称之为光环视图。如果单击弹出窗口里的某个元素，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。

## 3.2 键盘输入

作为滑鼠的替代您可以使用以下按键：

- 要在菜单条、文件夹树、边栏、与显示区域之间切换，请使用按键组合 [Ctrl]+[F6]。
- 要在输入字段里移动鼠标，使用以下按键：方向键、[Home]、[End]。
- 要浏览文件夹树或边栏，请使用以下按键：[Page up]、[Page down]、[Space bar]、[Shift]+[Space bar]。
- 要选择文件夹树或边栏里的元素，请使用方向键。
- 要选择一個功能、一个输入字段、或一个选择框，请使用 [Tab] 键、[Shift]+[Tab]。选择的元素将会高亮。

使用 [Shift]+[Tab] 您可以以反序选择元素。

- 要执行选择的功能，请按下 [Enter]。
- 要启用或禁用一个选择的选择框，请按下 [Space bar]。
- 要切换选择框，请使用方向键。

显示如何使用键盘控制的说明：

- 如何使用键盘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：
  - 按下 [Ctrl]+[F6] 把菜单条高亮。
  - 按下 [Tab] 把菜单条里的电子邮件高亮。
  - 按下 [Enter]。电子邮件应用程序将会执行。
2. 重复按下 [Tab] 直到 **新建** 图标  为高亮。按下 [Enter]。创建新邮件页面打开。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. 按下 [Tab]。启用了输入字段 *主题*。输入主题。
5. 按下 [Tab]。启用了电子邮件文本的输入字段。输入电子邮件正文。
6. 为了发送电子邮件，请按下 [Tab]。**发送** 按钮变为高亮。按下 [Enter]。将会发送电子邮件。
7. 要添加附件，重复按下 [Tab] 直到 **附件** 功能为高亮。按下 [Enter]。会显示添加文件的控制元件。
  - 按下 [Enter]。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系统对话。
  - 重复按下 [Tab] 直到 **发送** 按钮为高亮。按下 [Enter]。将会发送电子邮件。

### 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：
  - 按下 [Ctrl]+[F6] 把菜单条高亮。
  - 按下 [Tab] 把菜单条里的电子邮件高亮。
  - 按下 [Enter]。电子邮件应用程序将会执行。
2. 重复按下 [Ctrl]+[F6]，直到一个文件夹树里的文件夹为高亮。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，请按下 [Enter]。
3. 如果需要的文件夹为高亮，重复按下 [Tab]，直到一个电子邮件在边栏里高亮。
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]，直到 **回复** 功能为高亮。请按下 [Enter] 以激活功能。

### 3.3 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. 单击边栏里的 **基本设定**。
3. 更改**设置** [31]。

默认视图 . 设置联系人模块的默认视图。

- [语言](#)
- [时区](#)
- [刷新闻隔](#)
- [主题](#)
- [登录后的默认应用程序?](#)
- [自动注销](#)
- [自动打开通知区域](#)
- [更改密码](#)

备注：视组件配置而定，有些设定可能不可用。

#### 语言

定义用户界面语言。

#### 时区

定义所有时间关联项目的时区参照。

#### 刷新闻隔

定义从服务器提取新对象的间隔。

#### 主题

定义用户界面的颜色配搭。

#### 登录后的默认应用程序?

定义登陆后显示的应用程序。

#### 自动注销

指定如果您没有使用组件一段指定时间后，您会否自动注销。

#### 自动打开通知区域

指定接收一个新通知或电子邮件时是否自动打开通知界面。

#### 更改密码

除了更改您的密码，单击此按钮。

### 3.4 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. 在边栏里单击 **地址簿**。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](#)方块更改您的个人联系人数据（在 **门户** 应用程序里）。

## 3.5 更改密码

### 如何更改密码：

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

1. 单击菜单栏里的门户
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。

**备注：**此方块可能不会显示。如是者您可以添加方块。

**提示** 您也可以在基本设定里更改您的密码。

## 3.6 设置社交网路户口

如何设置一个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. 单击边栏里的邮件与社交户口。
3. 在显示区域里单击添加。从菜单里选择一个社交网路，例如：**脸书**。您将会指向到社交网路页，询问您的身份证明。
4. 输入您的社交网路身份证明。为了完成过程，单击相应按钮。

## 4 门户

学习如何与门户 应用程序工作。

- [元件](#)
- [自定义内容](#)

**如何执行门户 应用程序：**

单击菜单栏里的门户 。

## 4.1 元件

视您的组件配置而定，门户元件可以跟描述的显示不同。

### 登录为

显示您使用作登录的用户名称。

### 添加小部件按钮

单击它打开一个允许添加 [38] 新方块的菜单。

### 自定义此页按键

单击此显示可以自定义 [38] 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

单击新或更改了的文件。

**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

**备注：**此方块可能不会显示。如是者您可以添加方块。

### 配额方块

显示您的户口在服务器上当前使用配额。

**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 源的消息来源都可以之后更改。

## 4.2 自定义门户

有以下选项：

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

**备注：**视你的组件配置而定，有些门户方块可能不能更改。

### 4.2.1 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。

### 4.2.2 移除门户方块

您可以关闭方块，以从门户移除一个方块。

**如何移除一个门户方块：**

单击关闭图标✕。

在方块里。使用[门户设定](#)以再显示门户方块。

### 4.2.3 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. 在 *门户* 应用程序里单击（在右上方的添加小部件）。
2. 有些方块需要附加数据。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。

### 4.2.4 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 \[38\]](#)。

**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。

默认视图 . 设置联系人模块的默认视图。

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

#### 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

定义门户方块名称的使用颜色。

#### 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。



## 5 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](#)

如何启动*电子邮件* 应用程序：

单击菜单栏里的*电子邮件* 。

## 5.1 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 [46]。
- **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 [126]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](#) [127]。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。
- 文件夹下面的**添加文件夹菜单** 和**文件夹动作** 图标提供[组织数据](#) [125]和创建一个[外部电子邮件户口](#) [57]功能。

### 边栏

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。未读电子邮件会标示未读图标 。如果可用，会额外图标：附件图标、带色标签、帖子的电子邮件数量。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](#) [53]。

**选择全部**选择框图标（在**选择**的左边）允许您选择一个文件夹里的所有电子邮件。

- 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](#)。数值对应选择文件夹里的对象数量。
- 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：

- 按钮：[回复全部](#)、[回复](#) [47]、[转发](#) [47]、[标记未读](#)、[标记已读](#) [50]、[删除](#) [52]。  
如果单击[更多](#)，会显示带有以下功能的菜单：[移动](#) [49]、[复制](#) [49]、[观看原始码](#) [50]、[提醒](#) [51]、[添加到门户](#) [51]、[保存成文件](#) [51]。  
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[完整帖子](#) 按钮。次按钮允许您激活[所有电子邮件帖子邮件的功能](#) [53]。
  - 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](#) [50]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](#)图标 。如果单击了它，会显示[发送新电子邮件](#) [46]、[保存成通信组列表](#) [56]、和[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](#) [45]名称
  - 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[显示更多](#)，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。

## 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。
  - 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。
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。

## 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。

## 5.4 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](#)
- [发送假期通知](#)

### 5.4.1 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、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 \[66\]](#)。  
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，选择**文本**（在**文本格式**下面）。  
为了以 HTML 格式编写电子邮件，选择**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 [66]**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**。
  - 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
  - 附加您的名片为了隐藏选项，单击**选项**。选项将会保留。

## 5.4.2 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。

## 5.4.3 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 46）。
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](#)。

### 5.4.4 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**自动转发**。
3. 输入您想转发消息到的电子邮件地址。
4. 打开打开。

### 5.4.5 发送假期通知

一个假期通知告诉一封电子邮件的发送人，您在一段特定时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
- 发送假期通知的时限

#### 如何创建和激活一个假期通知：

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**假期设定**。
3. 输入假期通知的主题和文本。
4. 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。
5. 指定发送假期通知时的时限。**备注：**视您的安装而定，此选项可能因为各种原因不可用。如是者请联系您的管理员或主办方。
6. 在为以下地址打开下打开最少一个地址，以激活假期通知。

**提示：** 为了停用假期通知，关闭为以下地址打开下面的电子邮件地址。

## 5.5 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 127)。

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
- 使用电子邮件过滤器

### 5.5.1 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：**为了使用拖放移动电子邮件，在侧栏里选择一个电子邮件或**多个电子邮件**。拖动选定的电子邮件去一个在文件夹树里的文件夹，然后放在那里。

### 5.5.2 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**。

### 5.5.3 标记电子邮件成已读或未读

未读电子邮件将会在侧栏里得到一个未读图标●。为了标示一个电子邮件称已读或未读，您可以做以下的事：

- 标记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。
- 标记所有电子邮件文件夹成未读

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。

如何标记所有文件夹内的电子邮件成已读：

1. 在文件夹树中选择电子邮件文件夹。
2. 单击文件夹下面的编辑文件夹图标⚙️。单击标记所有电子邮件成已读。

### 5.5.4 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。您可以进行以下几种可能的操作：

- 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. 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的名称。
3. 单击弹出窗口里的添加到地址簿。

备注：此功能只会在联系人还没有添加时可用。

### 5.5.5 以标签分类电子邮件

您可以用一个颜色标签去分类一个个别电子邮件，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。

### 5.5.6 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。

## 5.5.7 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成草稿：**

在编写新电子邮件窗口里，单击保存。

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。

## 5.5.8 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。

## 5.5.9 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。

## 5.5.10 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。

## 5.5.11 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。

### 5. 5. 12 打印电子邮件

为了打印电子邮件，您可以做以下的事：

- 打印电子邮件内容

#### 如何打印电子邮件内容：

1. 在侧栏中选择一封电子邮件。在显示区域里单击**更多**。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。

提示：你也可以打印**同时多个电子邮件**的内容。

### 5. 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。
- 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。建议您不要使用这个选项。

#### 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**垃圾桶**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**。

#### 如何删除文件夹内的所有电子邮件：

1. 在文件夹树中**选择**您要删除的文件夹。
2. 单击文件夹书下面的**编辑文件夹**图标。单击**清空文件夹**。

结果：电子邮件移动到**垃圾桶**文件夹。

#### 如何恢复已删除的电子邮件：

1. 从文件夹树里**打开****垃圾桶**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。

### 如何从垃圾桶文件夹永久删除一个电子邮件：

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

1. 从文件夹树里**打开**垃圾桶文件夹。
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：**电子邮件被永久删除。

## 5. 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
- 打印多个电子邮件
- 保存电子邮件为文件

### 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。  
您也可以使用您系统的多重选择功能。  
为了选择当前文件夹的所有电子邮件，启用边栏左边的**选择所有**选择框。
3. 单击显示区域里的一个功能。

## 5. 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。

## 5. 5. 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。标签会在电子邮件主题下面显示。它包含电子邮件户口名称。内部电子邮件户口会以**电子邮件**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[开启](#)次功能。
- 您可以[显示](#)电子邮件（在统一邮件文件夹里）。

如何为一个电子邮件户口激活统一邮件：

1. 单击在菜单栏右边的系统菜单图标。单击**设定**。
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**下面的显示区域里选择一个外部电子邮件户口。
4. 单击**编辑**。一个弹出窗口显示设定。
5. 打开**该账户使用统一邮件**。
6. 单击在弹出窗口里的**保存**。

如何在统一邮件文件夹里显示电子邮件：

1. 从文件夹树里[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下，侧栏里用一个标签指示。

## 5. 5. 17 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。包含一个或多个规则的电子邮件过滤器您可以设置规则以切换以下动作：

- 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。

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。

您可以进行以下几种选项：

- [创建](#)一个新规则。
- [更改](#)现有规则。

### 如何创建新规则：

1. 单击在菜单左边的**系统菜单**图标。单击菜单项目**设定**。
2. 在边栏里单击**邮件过滤器**。
3. 在显示区域里单击**添加新规则**。会打开**创建新规则**窗口。
4. 为规则输入一个名称。
5. 为了添加一个条件，单击**添加条件**。从下拉菜单作出一个选择。您可以单击**相配**以选择一个准则。在输入字段里输入一个参数。  
可以在**电子邮件有关问题**里找到示例。  
您可以添加更多条件。您可以指定满足一个条件还是满足所有条件才执行操作。为此，单击**如果所有条件符合套用规则**。
- 要删除条件单击条件旁边的**删除**图标。
6. 指定如果规则符合时，要执行的动作。为此，单击**添加动作**。从菜单选择一个动作。是动作而定，可能需要更多详情。  
您可以添加更多动作。
7. 您可以指定符合一条规则时是否处理后续规则。为此启用或停用**处理后续规则**。
8. 单击 **保存**。

### 如何更改现有规则：

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. 在边栏里单击**邮件过滤器**。
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，悬停光标在**移动**图标之上。向下或向下将规则拖动后适当的放下。
6. 要删除规则单击规则旁边的**删除**图标。

## 5.6 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](#)

### 5.6.1 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。

### 5.6.2 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](#)。

### 5.6.3 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。

### 5.6.4 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 \[66\]](#)的数据。

## 5.7 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。

### 5.7.1 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. 单击侧栏里的**邮件和社交**户口。
3. 在**邮件和社交**户口下面的显示区域里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里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。

### 5.7.2 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。

**提示：**如果您为外部电子邮件户口打开**统一邮件**，您将会看到**统一邮件**内的电子邮件。[使用统一邮件](#) (page 53)里可以找到信息。

**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](#) [46]必须字段填入信息。单击**发送**。

## 5.8 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
- 追加 vcard
- 在回复中插入原始电子邮件文本？
- 帖子视图
- 电子邮件的转发方式
- 将电子邮件格式化为
- 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？
- 允许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

指定在撰写一个纯文本电子邮件时，是否使用一个固定宽度字形。

### 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。

### 帖子视图

指定帖子视图激活的电子邮件文件夹。

如果选择**只为收件夹打开**，帖子视图将会只于收件文件夹使用。

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

如果选择**关闭**，帖子视图将不会使用。

**备注：**在更改此设定时，您必须重新登陆以激活改变。

### 电子邮件的转发方式

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。

### 将电子邮件格式化为

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。

### 允许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：

如果此选项停用，不直接显示外部图像。此设置保护您的隐私。

如果此选项打开，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。

- **添加新签名按钮。**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**。
- **设置为默认按钮。**外了设置签名为默认，单击此按钮。
- **编辑按钮。**为了编辑一个签名，单击签名旁边的**编辑**。在弹出窗口中更改数据。单击**保存**。
- **删除按钮。**为了删除一个签名，单击签名旁边的**删除**图标

## 6 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](#)
- [和其他应用程序交换联系人](#)
- [使用地址簿 设定](#)

如何启动地址簿 应用程序：

单击菜单栏里的地址簿 。

## 6.1 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：

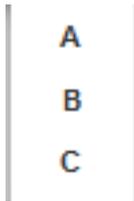
- **添加图标** 。创建一个[新联系人 \[65\]](#)或一个[新通讯组列表 \[65\]](#)。  
**备注：**此功能只能在您打开一个您有权限创建对象的地址簿时打开。
- **文件夹图标** 。打开或关闭[文件夹树](#)。
- **搜索图标** 。打开一个输入字段用作[搜索 \[126\]](#)有某名称的联系人。

### 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 \[127\]](#)。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。
- 文件夹下面的[添加文件夹](#) 和[文件夹动作](#)  图标提供[组织数据 \[125\]](#)和[交换数据 \[137\]](#)功能。

### 导航栏



在侧栏里显示选择的字母开头的联系人。

### 边栏

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](#) ，选择框会在每一个联系人旁边显示。您可以选择多个联系人[一次编辑 \[69\]](#)。
- 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](#)。数值对应选择文件夹里的对象数量。

### 显示区域

显示联系人数据和可用功能：

- **按钮：** [发送邮件 \[67\]](#)、[邀请到约会 \[67\]](#)、[编辑 \[67\]](#)、[删除 \[68\]](#)。  
如果单击[更多](#)，一个带有以下功能的菜单会打开：[移动 \[67\]](#)、[复制 \[68\]](#)。  
**备注：**如果您没有适当权限，有些按钮可能不会显示。
- 图像、名称、岗位、专业
- 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 \[46\]](#)页面。  
显示的延伸信息可能有所不同。

## 6.2 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。

## 6.3 光环视图

光环视图打开一个有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
- 您与此联系人的当前通信
- 与此联系人分享约会

**如何在光环视图中显示联系人：**

1. 视应用程序而定，使用以下其中一个方法：

在 *电子邮件* 应用程序选择一个电子邮件。在显示区域里单击一个收件人或发送人。

在 *日历* 或 *任务* 应用程序里选择一个约会或一个任务。在显示区域或弹出窗口里单击一个联系人。

2. 要关闭光环视图，单击弹出窗口里的**关闭**。

## 6.4 添加联系人

有以下选项：

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

### 6.4.1 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，单击选择文件（在附件下面）。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。  
提示：您也可以从档案浏览器或桌面拖放一个文件到联系人视窗。
5. 单击 保存。

### 6.4.2 从文件汇入联系人

可以在[汇入数据](#) (page 138)找到从各种文件汇入联系人的信息。

### 6.4.3 从您的社交网路汇入联系人。

您可以以订阅联系人，从像 LinkedIn 或脸书等社交网路汇入联系人到联系人文件夹。在[订阅数据](#) (page 134)可找到更多信息。

## 6.5 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。

## 6.6 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 127)。

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](#)
- [作为 vCard 发送联系人](#)
- [打印联系人](#)
- [删除联系人](#)
- [同时编辑多个联系人](#)

### 6.6.1 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](#) [46]。

### 6.6.2 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。

### 6.6.3 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](#)。

### 6.6.4 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，在侧栏里选择一个联系人或**多个联系人**。拖动选定的联系人去一个在文件夹树里的文件夹。然后放在那里。

## 6.6.5 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**。

## 6.6.6 作为 vCard 发送联系人

您可以发送一个联系人或**同时多个联系人**成电子邮件的 vCard 附件。

### 如何作为 vCard 附件发送一个联系人：

1. 选择侧栏里的一个联系人。
2. 在显示区域里单击**更多**。单击菜单栏里的**发送成 vCard**。
3. 完成**发送新电子邮件** [46]的详细信息。

## 6.6.7 打印联系人

为了打印联系人，您可以：

- [打印一个联系人的电话数据](#)

### 如何打印联系人电话数据：

1. 在文件夹树里**打开**一个地址簿。
2. 选择侧栏里的一个联系人。在显示区域里单击**更多**。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。

**提示：**你也可以打印一个有**多个联系人**的电话列表。

## 6.6.8 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。

## 6.6.9 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
- 作为 vCard 附件发送联系人
- 打印多个联系人
- 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。  
您也可以使用您系统的多重选择功能。  
为了选择当前文件夹的所有联系人，启用边栏左边的**选择所有**选择框。
3. 单击显示区域里的一个功能。

## 6.7 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，您可以订阅此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。

## 6.8 和其他应用程序交换联系人

您可以进行以下操作：

- [汇出 \[143\]](#)联系人以在其他应用程序使用它们
- [汇入 \[138\]](#)您在其他应用程序里创建的联系人

## 6.9 地址簿设定

如何使用地址簿设定：

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. 单击侧栏里的地址簿。
3. 更改设置 [72]。

以下选项可用。

- 名称的显示
- 我的联系人数据

**名称的显示**

指定一个联系人在地址簿里的姓氏和名字的显示顺序。

**我的联系人数据**

打开一个您可以更改您的个人联系人数据的页面。

## 7 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](#)

**如何启动 *日历* 应用程序：**

单击菜单栏里的 *日历* 。

## 7.1 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限创建对象的日历时打开。
- **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](#) [126]有某些名称的约会。
- **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](#)
- **排程图标** 。打开排程视图以排程与多个参与者的约会 [83]。
- **打印图标** 。打开打印预览以打印一个日历表 [81]。

### 文件夹树

显示日历文件夹。打开在[文件夹结构里导航](#) [127]。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。
- 文件夹下面的[添加文件夹](#) 和[文件夹动作](#)  图标提供[组织数据](#) [125]。

### 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。
- 在日、工作周、周视图里，会以颜色背景突出显示日历表里的当天。
- 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**。数值对应选择文件夹里的对象数量。
- 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：

- 按键：**编辑** [80]、**更改状态** [81]、**移动** [81]、**Drucken** [81]、**删除** [82]
- 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）
- 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。
- 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。
- 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

## 7.2 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。

### 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：
  - 单击参与者或资源名称以显示一个参与者或资源的详细信息。另一个弹出窗口打开。
  - 编辑 [80]约会。
  - 删除 [82]约会。

### 7.2.2 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。

### 7.2.3 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

## 7.3 创建约会

有以下选项：

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

### 7.3.1 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、添加其他参与者或资源、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、添加其他参与者或资源、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**。私人约会会标记私人图标.
4. 要添加其他参与者或资源，在参与者下面的输入字段，输入参与者的电子邮件地址或资源名称。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。  
要删除一个参与者或资源，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 \[66\]](#)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**要找寻所有参与者或资源的空档，您可以[使用排程视图 \[83\]](#)。
5. 为了添加附件到约会，单击**选择档案**（在**附件**下面）。选择一个或多个档案。  
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。

### 7.3.2 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** 应用程序选择一个有 iCal 附件的电子邮件。
2. 单击显示区域里的一个附件名称。单击菜单栏里的**添加到日历**。

### 7.3.3 从文件汇入约会

可以在[汇入数据 \(page 138\)](#)找到从各种文件汇入约会的信息。

### 7.3.4 从其他日历订阅约会

您可以以订阅其他日历，从像谷歌日历汇入到日历文件夹。在[订阅数据 \(page 134\)](#)可找到更多信息。

### 7.3.5 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**。

## 7.4 答复约会邀请

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 [信息区域](#) 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。

**如何在信息区域回复一个约会邀请：**

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。

**如何在电子邮件回复一个约会邀请：**

1. 在 [电子邮件](#) 应用程序打开一个有约会邀请的电子邮件。
2. 单击显示区域下其中一个按钮：[确认](#)、[暂定](#)、[拒绝](#)（在此 [电子邮件](#) 包含一个约会下）。

## 7.5 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 127)。

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](#)

### 7.5.1 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](#)。

### 7.5.2 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。

### 7.5.3 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**。

### 7.5.4 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**移动**。
  - 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**。

### 7.5.5 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](#)

#### 如何打印含约会的日历表：

1. 在菜单栏里单击视图图标。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。
  - 要从您的私人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. 在工具栏里单击打印图标。会打开一个有打印预览的窗口。
5. 如有需要，更改打印机设定。单击打印按钮。
6. 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、工作周、周、或月视图里，单击一个约会。在弹出窗口里单击打印。

在列表视图里，选择边栏里的一个约会。在显示区域里单击打印。

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。

提示：你也可以打印同时多个约会的数据。

## 7.5.6 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。

## 7.5.7 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
- 打印多个约会

### 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。

您也可以使用您系统的多重选择功能。

为了选择当前文件夹的所有约会，启用边栏左边的选择所有选择框。

3. 单击显示区域里的一个功能。

## 7.6 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。](#)
- [排程含外部参与者的约会](#)

### 7.6.1 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。

- 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。外部伙伴接收有 iCal 格式约会邀请的电子邮件。寻找信息可到[显示约会](#)

### 7.6.2 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 \[46\]](#) 的详细信息。

### 7.6.3 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 \[66\]](#) 的详细信息。

### 7.6.4 排程含外部参与者的约会

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。为了使用排程视图，您必须有以下选项：

- 为了创建一个约会，您可以在创建约会页上[使用排程视图](#)。
- 您可以[直接打开排程视图](#)以在空闲时间间隔里创建一个约会。

两个选项都有一样结果。

### 如何在创建约会页使用排程视图：

1. 在 [创建约会](#) 上，添加一个或多个用户成参与者。
2. 单价找寻一个空闲时间。
3. 排程页显示以下信息：
  - 约会参与者。每一个参与者会分配一个颜色。
  - 参与者约会。每一个参与者会以参与者分配的颜色显示。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。
  - 添加或移除参与者或资源。
  - 要更改视图，单击右下方的**更改视图**。
4. 在日历表里，拖开一个从新约会开始到结束时间的范围。创建约会页打开。
5. 完成[创建此约会 \[77\]](#)的详情。

### 如何打开排程视图：

1. 在工具栏里单击**排程**图标。
2. 在排程页的左下方，添加资源或其他用户成参与者。
3. 会在页面显示以下信息：
  - 约会参与者。每一个参与者会分配一个颜色。
  - 参与者约会。每一个参与者会以参与者分配的颜色显示。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。
  - 添加或移除参与者或资源。
  - 要更改视图，单击右下方的**更改视图**。
4. 在日历表里，拖开一个从新约会开始到结束时间的范围。创建约会页打开。
5. 完成[创建此约会 \[77\]](#)的详情。

## 7.7 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]**。

默认视图 . 设置联系人模块的默认视图。

- [按分钟设置间隔](#)
- [工作时间开始](#)
- [工作时间结束](#)
- [显示已拒绝约会](#)
- [默认提醒时间](#)
- [标记所有全天约会为空闲](#)
- [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](#)
- [自动在通知已经接受或拒绝后删除?](#)

**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。

**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。

**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。

**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。

**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。

**自动在通知已经接受或拒绝后删除?**

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自动被删除。



## 8 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](#)
- [以WebDAV访问数据](#)
- [与用户和外部合作者分享档案](#)
- [使用 文件 设定](#)

**如何启动文件 应用程序：**

单击菜单栏里的文件 。

## 8.1 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**。创建一个**新文本档** [106]。
- **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** [126]有某名称的文件。
- **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**

### 文件夹树

显示文件夹。允许在**文件夹结构里导航** [127]。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。
- 文件夹下面的**添加文件夹** 和**文件夹动作**  图标提供**组织数据** [125]。
- **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。
- **上载新档案**按钮。打开**上载** [93]一个新文件的窗口。
- **分享**按钮。为选择文件夹创建一个**出版物** [135]。
- 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** [98]。
- 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**。数值对应选择文件夹里的对象数量。

### 在列表视图里的显示区域

显示档案数据：

- 按键：[打开](#) [91]、[下载](#) [91]、[删除](#) [96]。
  - 如果单击边栏里一个可编辑文件，会显示 [编辑](#) [107]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]、[锁定](#) [96]、[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。
  - 如果单击在边栏里的一个文档，[编辑成新文件](#) [108] 按钮会在 [更多](#) 下面的菜单显示。
- 文件名名称
- 档案预览（如有提供）
- 文件注释
- 到选择文件夹的导航路径。要打开别的文件夹，单击路径。
- 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

## 8.2 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](#)

### 8.2.1 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。

### 8.2.2 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。

## 8.3 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 格式文件的内容 \[91\]](#)
- [播放多媒体文件 \[92\]](#)

### 8.3.1 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。
  - 文档会在 [文档查看器](#) 里显示。
  - 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 8.5.11](#)，“[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 8.5.11](#)，“[处理版本](#)”。

### 8.3.2 显示文档内容

您可以显示以下文档的内容。

- 文本
- 試算表
- 演讲
- PDF 文档

在文档显示之时，您可以使用更多功能。例如：打印文档或在电子邮件里发送。

#### 如何显示文档的内容：

1. 打开一个在文件夹树里，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**检视**。
  - 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** 显示文档内容。
3. 要以多页方式浏览文档，使用右下方的图标。  
作为替代，您可以使用文档条作浏览。要打开文档条，单击在右上方的**显示边面板**图标。  
要增加或减少文档大小，使用在右下方的图标。
4. 要下载、打印文档、或以电子邮件发送，使用左边工具条里的图标。  
要编辑文档，单击在右上方的**编辑文档**图标。**编辑文档**中可以找到编辑文档的有关信息。
5. 要关闭 **文档观看器**，单击**关闭**图标（在 Office 工具条  里右边）。

### 8.3.3 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**。  
如果您在背景播放音像文件，会在菜单条里显示**播放**图标 。要再显示播放器窗口，单击图标。

#### 如何播放录像档案：

**备注：**支持哪一个视讯格式视乎使用的浏览器而定。

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。

## 8.4 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**。

**提示：**您还可以通过单击在显示区域左上方的**上传新文件** 来创建新文件。

3. 在**添加新文件**窗口输入一个标题。

4. 为了上传一个本地保存的档案，单击**选择文件**。选择一个档案。

5. 您可以在**描述**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。

## 8.5 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 127)。

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](#)
- [锁定或解锁文件](#)
- [处理版本](#)

### 8.5.1 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。

**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](#) [46]的详细信息。

### 8.5.2 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](#) [46]的详细信息（在[编写新电子邮件页面](#)里）。

### 8.5.3 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](#)。

## 8.5.4 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**。

## 8.5.5 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**。

## 8.5.6 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。在边栏里选在一个文件或**多个文件**。拖动选定的任务去一个在文件夹树里的文件夹。

## 8.5.7 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**。

### 8.5.8 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**。

### 8.5.9 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。

### 8.5.10 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：

- 文件锁定通知其他用户，此文件现实正在被编辑和可能不在是最新的。
- 如果一个文件位处一个您批准编辑权限，以与其他用户分享的文件夹里，那些用户不能编辑已锁定文件。

**如何锁定一个文件：**

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**锁定**。
- 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**。在菜单里单击**锁定**。

**如何解锁一个文件：**

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**解锁**。
- 在列表视图里，选择边栏里的一个档案。在显示区域单击**解锁**。

### 8.5.11 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
- 上载一个新版本
- 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。

#### 如何上载新版本：

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*上载新版本*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*上载新版本*下面）。选择一个档案。

2. 输入一个版本注释。

3. 单击**上载**。

**提示：**您也可以从桌面拖动一个档案到档案显示区域，以上载一个新版本。

#### 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，单击在底部的**显示版本历史**。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。在显示区域里的底部，单击**显示版本历史**。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。在弹出窗口里，单击在底部的**显示版本历史**。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。在显示区域里的底部，单击**显示版本历史**。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。在弹出窗口里，单击在底部的**显示版本历史**。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。在显示区域里的底部，单击**显示版本历史**。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**。

## 8.5.12 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
- 移动或复制文件到别的文件夹
- 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。  
您也可以使用您系统的多重选择功能。  
为了选择当前文件夹的所有文件，启用边栏左边的**选择所有**选择框。
3. 单击显示区域里的一个功能。

## 8.6 用 WebDAV 访问文件

使用 WebDAV，您可以如访问磁盘中的本地文件一样访问 `文件` 应用程序文件。与从组件 GUI 访问相比，WebDAV 有优点也有缺点：

- 优点是使用资源管理器快速直接访问。您无需登录到组件 GUI。
- 缺点是您只能看到当前文档版本。版本历史或附加信息：例如注释，皆不会显示。

**警告：**如果您用 WebDAV 删除一个文件，将会删除所有文件版本，而不仅仅是当前版本。

在以文件浏览器（例如：资源管理器）访问 `文件` 应用程序文件前，您必须设置 WebDAV 访问。视系统软件而定，步骤不一：

- 在 Linux 下设置 WebDAV
- 在 Windows XP 下设置 WebDAV
- 在 Windows Vista 下设置 WebDAV
- 在 Windows 7 下设置 WebDAV

### 8.6.1 在 Linux 下设置 WebDAV

如何在 Linux 下设置 WebDAV 访问：

1. 打开 KDE Konqueror 或类似的浏览器。
2. 在地址条中输入以下地址：  
webdav://<地址>/servlet/webdav.infosource  
其中，<地址>必须要用组件服务器的 IP 地址或 URL 代替。
3. 输入用于访问组件服务器的用户名和密码。

结果：`文件` 应用程序文件在浏览器里显示。

### 8.6.2 在 Windows XP 下设置 WebDAV

如何在 Windows XP 下设置 WebDAV 访问：

1. 单击 **我的网路邻居**。在我的计算机窗口里单击**我的网路邻居**或双击在视窗桌面**我的网路邻居**图标。
2. 前往**网络任务**，打开**网上邻居**对话框，然后单击**添加一个网上邻居**。一个用于添加网络资源的向导启动。单击**下一步**。
3. 在下一个对话框中选择**选择另一个网络位置**。
4. 输入以下地址：  
https://<地址>/servlet/webdav.infostore其中  
<地址>需要用组建服务器的 IP 地址或 URL 代替。
5. 输入用于组件服务器的用户名和密码。
6. 在下一个对话框中，您可以向网络资源指定一个名称。  
**备注：**如果您已经将您的编码设置为 ISO，请不要在文件夹或文档名称中使用任何特殊字符。组件服务器使用 UTF-8 编码。
7. 在下一个对话框中单击**完成**。

结果：您可以使用网上邻居访问您的 `文件` 应用程序文件。

### 8.6.3 在 Windows Vista 下设置 WebDAV

要在 Windows Vista 下设置 WebDAV 访问，使用以下选项之一：

- 使用 OX 更新器。可在 OX 更新器用户文件里找到说明。
- 首先，为网页浏览器安装微软**软件更新**。之后，设置**WebDav 访问**。

#### 如何为 WebDAV 安装 Microsoft 软件更新：

1. 打开 Web 浏览器。
2. 输入以下地址：<http://support.microsoft.com/kb/907306>
3. 浏览到[更多信息](#)，然后单击[Download the Software Update for Web Folders package now](#)。
4. 在下载页面中单击[Download](#)（下载）。将下载文件 `Webfldrs-KB907306-ENU.exe`。
5. 双击该文件。安装将启动。

#### 如何在 Windows Vista 下设置 WebDAV 访问：

1. 在 Windows 资源管理器中打开**计算机**。
2. 在资源管理器的右窗格中右击一个空白区域。从下拉菜单中选择**添加一个网络位置**。**添加网络位置**对话框打开。单击**下一步**。
3. 选择**选择自定义网络位置**。单击**下一步**。
4. 在**添加网络位置**对话框中输入以下地址：  
`https://<地址>/servlet/webdav.infostore`  
其中<地址>必须要用组建服务器的 IP 地址或 URL 代替。
5. 输入您的用户名和密码。使用您的针对组件服务器的登录数据。
6. 在下一个对话框中，您可以向资源指定一个名称。
7. 在下一个对话框中单击**完成**。

**结果：**您可以在**计算机**下面访问您的 **文件** 应用程序文件。

### 8.6.4 在 Windows 7 下设置 WebDAV

要在 Windows 7 下设置 WebDAV 访问，使用以下选项之一：

- 使用 OX 更新器。可在 OX 更新器用户文件里找到说明。
- 首先，为网页浏览器安装微软**软件更新**。之后，设置**WebDav 访问**。

#### 如何在 Windows 7 下设置 WebDAV 访问：

1. 在 Windows 资源管理器的导航区域里打开**计算机**。
2. 在图标条里单击**连接硬盘**。会打开**连接硬盘**窗口。
3. 单击**连接一个您可以使用作储存您的文档的网站**。会打开**添加网路地址**窗口。单击**下一步**。
4. 选择**选择自定义网路地址**。单击**下一步**。
5. 在**互联网或网路地址**输入字段中输入以下地址：  
`https://<地址>/servlet/webdav.infostore`  
其中<地址>必须要用组建服务器的 IP 地址或 URL 代替。  
单击**下一步**。
6. 输入您的用户名和密码。使用您的针对组件服务器的登录数据。单击 **确定**。
7. 在下一页您可以分配一个名称给网路地址。单击**下一步**。
8. 单击**结束**。

**结果：**您可以在**计算机**下面访问您的 **文件** 应用程序文件。

## 8.7 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。

- 要向外部用户分享文件，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。
  - 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，您可以订阅此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。

## 8.8 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 [102]。

默认视图 . 设置联系人模块的默认视图。

- 默认视图

**默认视图**

定义档案的默认视图。

## 9 文本

学习如何与 [文本](#) 应用程序工作。

- [文本](#) 元件
- [创建文档](#)
- [编辑文档](#)
- [编辑新名称的文档](#) [108]

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

**如何启动文本 应用程序：**

创建一个[新文档](#)或打开一个[现有文档](#)。

## 9.1 文本 元件

### 工具栏

工具栏在左边。它包含以下图标：

- **切换搜索图标** 。显示控制元素，以搜寻或取代文字串。
- **下载图标** 。下载选定文档。
- **打印图标** 。在一个打印对话里显示当前文档。在对话的上部使用控制元件，以打印文档或保存成一个 PDF 文件。
- **发送成电子邮件图标** 。发送选择的文档成一个电子邮件附件。

### 文档窗口

文档窗口是置中的。它允许您创建和编辑文档内容。

## 文档条

文档条在右边。它包含以下元件：

- 基本工具



- 隐藏文档条
- 复原最后动作
- 恢复最后复原动作
- 关闭文档

- 文档文件名称



要更改文档名称，单击文件名称。

- 格式化工具



- 字形和大小选择
- 字形格式化图标

- 段落格式化工具



- 段落格式
- 水平、垂直段落对齐
- 边框，填满
- 点列、数列

- 插入对象的工具



- 创建表格
  - 如果光标位处一个表格里，文档条会显示附加工具允许您编辑表格属性。
- 插入图像
  - 如果选择了一个图像，文档条会显示附加工具允许您编辑图像属性。
- 插入超链接

- 拼法检查工具



- 文档的语言选择
- 打开拼法检查程序

## 9.2 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**新文本档**。
4. 在文档条的右上方单击**未命名**。输入文档的名称。
5. 输入文本或从剪贴簿贴上文本。
6. 要编辑文本，使用来自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. 完成时，单击**关闭文档**图标（在文档条右边）。

## 9.3 编辑文档

在编辑文档时，您可以做以下的事：

- 编辑文本、格式化字元、格式化段落
- 下载、打印选定文档、或在电子邮件里发送

**如何编辑一个文档：**

1. 执行 **文件** 应用程序。
2. 打开一个在文件夹树里，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，单击**编辑**。文档将会打开作编辑。
4. 要编辑文本，使用来自熟悉 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：**所有改变即时保存。
5. 要下载、打印文档、或以电子邮件发送，使用右边工具条里的图标。
6. 要搜寻和取代文本元素，单击**切换搜寻**图标 （在工具条左边）。将会显示搜寻和取代的控制元素。
7. 要完成编辑和关闭文档，单击**关闭文档**图标 （在右边的文档条里）。

**备注：**在完成编辑时，会创建一个新的文档版本 [96]。

## 9.4 编辑新名称的文档

您可以以新名称编辑一个现有文档，以使用一个现有文档的副本，创建一个新文档。

### 如何编辑新名称的文档：

1. 执行 **文件** 应用程序。
2. 打开一个在文件夹树里，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**。在菜单中，点击**以新文件编辑**。
  - 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**。在菜单中，点击**以新文件编辑**。文档将会打开作编辑。
4. 在文档条的右上方单击**未命名**。输入文档的名称。
5. 您现在可以使用**编辑文档**的功能。

## 10 编辑器

学习如何与 **编辑器** 应用程序工作。

- **创建** 文本档案
- **编辑** 文本档案

问了搜寻、组织、和其他用户分享文本文件，请使用 **文件** [87] 应用程序。

**如何执行 编辑器 应用程序：**

创建一个 **新文本文件** 或打开一个 **现有文本文件** 。

## 10.1 创建文本文件

如何创建新文本文件：

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 **添加备注**。
4. 输入一个主题。
5. 输入文本或从剪贴簿贴上文本。
6. 要编辑文本，使用来自熟悉的应用程序的普遍技巧。
7. 为了保存文本，单击 **保存**。  
为了完成过程，单击 **关闭**。

## 10.2 编辑文本文件

如何编辑一个文本文件：

1. 执行 **文件** 应用程序。
2. 在文件夹树里 **打开** 一个有文本的文件夹。  
**备注：** 打开您有权限编辑对象的文件夹。
3. 视选择的视图而定，使用以下其中一个方法：
  - 单击 **图标** 视图里的一个文本文件。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本文件。在显示区域里单击 **编辑** 。文本将会打开作编辑。
4. 要编辑文本，使用来自熟悉的应用程序的普遍技巧。
5. 为了保存文本，单击 **保存** 。将会创建一个新 **版本** [96] 。  
为了完成过程，单击 **关闭** 。



## 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 [交换](#) 任务
- 使用 [任务](#) [设定](#)

如何启动 **任务** 应用程序：

单击菜单栏里的 **任务** 。

## 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 \[116\]](#)。
- **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 \[126\]](#) 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 \[127\]](#)。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。
- 文件夹下面的 **添加文件夹**  和 **文件夹动作**  图标提供 [组织数据 \[125\]](#) 和 [交换数据 \[137\]](#) 功能。

### 边栏

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](#)。数值对应选择文件夹里的对象数量。
- 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：

- 按钮：[编辑 \[118\]](#)、[删除 \[119\]](#)、[完成 \[118\]](#)、[更改截止日期 \[118\]](#)  
如果单击 **更多**，一个带有以下功能的菜单会打开：[移动 \[118\]](#)、[更改确认状态 \[119\]](#)、[打印 \[119\]](#)。
- 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。
- 任务描述（如有输入）
- 如果任务是一个循环任务，将会显示循环参数。
- 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](#)：创建循环任务、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](#)：创建循环任务、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. 要创建一个循环任务，激活 [重复](#)。将会显示当前循环参数。  
除了设置一个循环参数，单击它。可以在 [约会与任务有关问题](#) 里找到示例。  
为了隐藏循环参数，单击 [关闭](#) 图标 。为了再显示参数，单击 [编辑](#)。
2. 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 \[66\]](#) 名称。
3. 为了添加附件到任务，单击 [附件](#)。单击 [选择档案](#)。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。
4. 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 [信息区域](#) 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。

**如何在信息区域回复一个任务邀请：**

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](#) 下面单击 **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** 、 **暂定** 、 **拒绝** 。

**如何在电子邮件回复一个任务邀请：**

1. 在 [电子邮件](#) 应用程序显示一个有任务邀请的电子邮件。
2. 单击显示区域下其中一个按钮：**确认** 、 **暂定** 、 **拒绝** （在 [此电子邮件包含一个任务](#) 下）。

## 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 127)。

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** 。在菜单里单击 **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，在侧栏里选择一个任务或 **多个任务** 。拖动选定的任务去一个在文件夹树里的文件夹。然后放在那里。

## 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，输入讯息 。
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** 。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。

**提示：** 你也可以打印 **同时多个任务** 的数据。

## 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
- 打印多个任务

#### 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。  
您也可以使用您系统的多重选择功能。  
为了选择当前文件夹的所有任务，启用边栏左边的 **选择所有** 选择框。
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 \[121\]](#) 任务
- 向其他用户 [委派 \[121\]](#) 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 和其他应用程序交换数据

您可以进行以下操作：

- [汇出 \[143\]](#) 任务以在其他应用程序使用它们
- [汇入 \[138\]](#) 您在其他应用程序里创建的任务

## 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** [123]。

默认视图 . 设置联系人模块的默认视图。

- 接收有关新建、更改、删除的电子邮件通知？
- 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

接收有关新建、更改、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。
- 使用您的社交网路数据（想您的 LinkedIn 数据）或依靠[发布和订阅](#)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**搜寻选项**图标。使用搜寻选项以找寻有符合属性的对象。
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.
  - 在输入字段里单击**重设**图标.

## 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](#) [127]
- 在[文件夹结构](#) [127]里导航
- [创建](#) [128]、[更名](#) [128]、[删除](#) [128]、[移动](#) [128]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](#)。
- 单击边栏里列表下的文件夹名称。

如何更改文件夹树宽度：

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

如何关闭文件夹树：

- 在工具条里单击[切换文件夹图标](#)。

### 如何打开某个文件夹：

1. 如果文件夹树为关闭，请使用以下方法之一打开它：
  - 在工具栏里单击**切换文件夹图标**。
  - 单击边栏里列表下的文件夹名称。
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 \[130\]](#)。

### 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. 单击**添加文件夹菜单图标** （在文件夹树下）。
3. 视应用程序而定，更多步骤不一：
  - 在 *电子邮件* 和 *文件* 应用程序里单击**添加子文件夹**
  - 在 *地址簿*，*日历*，*任务* 应用程序里单击**添加私人文件夹**或**添加公共文件夹**。
4. 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 \[130\]](#)。

### 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**文件夹动作图标** 。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 \[130\]](#)。

### 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**文件夹动作图标** 。单击**移动**。
3. 在**移动文件夹**窗口选择一个文件夹。单击**移动**。

## 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 \[130\]](#)。

**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**文件夹动作**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 130)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 131)和[12.3.3: 权限新文件夹的](#) (page 131)里。

授予权限的信息可以找[12.3.4: 共享文件夹](#) (page 132)。

### 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。访问者不允许在那里创建子文件夹或对象。

- 文件夹权限：检视文件夹
- 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。

- 文件夹管理
  - 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
- 对象权向，删除
  - 无删除权限
  - 删除自己的对象
  - 删除所有对象
- 管理权
  - 管理
  - 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**。
- 允许您在公共文件夹中创建文件夹和对象。
- 您允许在**全域地址簿**里检视文件夹和读取对象。

### 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** [131]里
- 在一个**共享文件夹** [131]里
- 在一个**分享文件夹** [131]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**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。有关如何授权的信息请到[12.3.4: 共享文件夹](#) (page 132)。

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，获得新文件夹的**管理**权限。
- 您是**拥有人**。
- 其他用户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 [5.6.2: 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**文件夹动作**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：**一个共享文件夹会标记一个**已分享**图标。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**文件夹动作**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**文件夹动作**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** [130]。
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**文件夹动作**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：

- **订阅**社交网络或其他用户发布的数据，以从那里汇入联系人。
- **发布**联系人或文档文件夹，以分享一个联系人或文档文件夹与其他用户和外部伙伴。
- 在一个通用概观页里**管理**您的订阅和发布数据，以保留它们的概观。

### 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用以访问社交网络数据的户口。更多信息可以找**订阅数据** (page 134)
- 从您的谷歌日历**订阅**约会。
- 使用**电子邮件邀请**订阅其他用户的数据。
- **刷新**已订阅数据
- 停用、启用、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 135)

#### 如何从社交网络订阅数据：

前提：您有设置一个您用作数据来源的身份证明。

1. 在 **地址簿** 应用程序里选择一个私人联系人文件夹。
2. 单击**添加文件夹菜单图标** （在文件夹树下）。单击**订阅**。
3. **订阅**窗口打开。制定要订阅的数据：
  - 从**来源**下拉输入字段选择数据。
  - 从**户口**下拉输入字段选择数据来源的户口。
4. 如果数据是订阅到一个新文件夹，启用**为此订阅添加新文件夹**。
5. 单击**订阅**。数据已汇入。这可能需时片刻。

**提示：**一个有订阅数据的文件夹会标记一个云图标 。如果单击图标，**发布与订阅** 设定打开。

#### 如何从您的谷歌日历订阅约会：

1. 在 **日历** 应用程序里选择一个私人日历文件夹。
2. 单击**添加文件夹菜单图标** （在文件夹树下）。单击**订阅**。
3. 在**订阅**窗口里，选择要订阅的数据：
  - 从**来源**下拉输入字段选择数据。
  - 输入您谷歌户口的用户名称和密码。
4. 如果数据是订阅到一个新文件夹，启用**为此订阅添加新文件夹**。
5. 单击**订阅**。数据将会汇入。可能需要花费一段时间。

#### 如何使用电子邮件邀请订阅数据：

前提：一个用户已发布一个文件夹，或向您发送一个电子邮件邀请。此电子邮件邀请包含一个备注，和**订阅按钮**。

1. 在 **电子邮件** 应用程序选择一个有订阅邀请的电子邮件。
2. 单击**订阅此发布**（在显示区域里有人向您分享一个文件夹下面）。

#### 如何刷新订阅数据：

跟对象一起，订阅数据会定时刷新。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. 单击侧栏里的**发布与订阅**。
3. 在显示区域里一个**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，您作为数据的现有拥有者，有责任注意隐私规则和遵照法律义务（版权、隐私法）。

您作为责任团体，要根据根据联邦数据保护法/Federal Data Protection Act (BDSG, 德国) 或您国家的其他隐私法，特别是发布个人数据之时。

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：

- [发布一个地址簿和一个文件夹的内容](#)
- 启用、停用、删除一个发布。寻找信息可到[管理订阅和发布文件夹](#) (page 135)

**如何发布一个地址簿过一个文件夹的内容：**

1. 执行 *地址簿* 或 *文件* 应用程序。
2. 在文件夹树**选择**包含要发布内容的文件夹。
3. 单击**添加文件夹菜单图标**（在文件夹树下）。单击**分享此文件夹**。  
在 *文件* 应用程序您也可以单击**分享文件夹**（在**图标视图**里）。
4. 在**发布文件夹**窗口里，设置一个发布名称。您可以使用以下选项：  
选择一个模板，以设置内容和显示已发布的数据。  
启用以**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：**一个有发布数据的文件夹会标记一个云图标。如果单击图标，[发布与订阅](#) 设定打开。

## 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：

- [显示所有订阅和发布](#)
- [激活和停用订阅和发布](#)
- [编辑一个发布或订阅的设定](#)
- [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. 单击侧栏里的**发布与订阅**。
3. 使用以下功能已显示更多详细信息：  
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。  
要显示一个发布的网页，单击发布名称下面的链接。

>提示：您只能显示一个指定文件夹的信息。为此，单击**发布与订阅**图标（在文件夹树里一个发布或订阅的文件夹旁边）。

#### 如何停用或启用发布过订阅：

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. 单击侧栏里的**发布与订阅**。
3. 单击一个发布或订阅旁边显示区域的**停用**或**启用**。

#### 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. 单击侧栏里的**发布与订阅**。
3. 单击一个发布或订阅显示区域旁边的**编辑**。
4. 更改设置。要完成导入过程，单击**发布**或**订阅**。

#### 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. 单击侧栏里的**发布与订阅**。
3. 单击**删除**图标（在发布或订阅显示区域旁边）。

## 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 汇入数据

汇入功能允许汇入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汇入 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

在汇入 iCal 数据时，注意以下事项。

- 确保您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**选择**汇入约会或任务的文件夹。
3. 在文件夹树下面单击**文件夹动作图标**。单击**汇入**。
4. 在系统窗口中单击 **选择文件**（在**汇入到窗口**）。选择一个 iCal 格式的文件。
5. 单击**汇入**。

**结果：**约会或任务被添加到文件夹。

### 13.1.2 导入 vCard 格式的联系人

在汇入 vCard 数据时，注意以下事项。

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

**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**选择**汇入联系人的文件夹。
3. 在文件夹树下面单击**文件夹动作图标**。单击**汇入**。
4. 选择vCard格式（在**汇入到窗口**）。单击**选择档案**。选择一个 vCard 格式的文件。
5. 单击**汇入**。

**结果：**联系人被添加到文件夹。

### 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、法文版本

正确格式的 CSV 文件会自动认出。数据和指定数据字段的分配，根据您配置的分配设定。更多信息由您的管理员或主办方提供。

**如何从 CSV 文件汇入联系人：**

1. 执行 *地址簿* 应用程序。
2. 在文件夹树里**选择**汇入联系人的文件夹。
3. 在文件夹树下面单击**文件夹动作图标**。单击**汇入**。
4. 选择数据格式。单击**汇入**。

**结果：**联系人被添加到文件夹。

## 13.2 汇出数据

使用汇出功能，您可以汇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

那些格式都是标准化的，可供很多其他程序汇入。您可以进行以下操作：

- [汇出一个文件夹的数据](#)。

### 13.2.1 汇出文件夹数据

您可以汇出以下对象：

- 在个人或公共联系人文件夹里的联系人。
- 在个人或公共文件夹里的约会
- 在个人或公共联系人文件夹里的任务。

**如何汇出一个文件夹对象：**

1. 在文件夹树里[选择](#)一个个人或公共文件夹。
2. 在文件夹树下面单击文件夹动作图标。单击汇出。
3. 选择一个数据格式。单击汇出。



## 14 最佳实践

一般问题	145
我可以在哪里找到我的个人数据和设定?	145
我如何更改我的密码?	145
为何找不到特定的按钮或输入字段?	145
如何通知我有关新电子邮件或约会邀请?	145
我如何从社交网路或新闻页阅读当前消息?	145
有关电子邮件和联系人的问题	146
我如何一次发送电子邮件到多个地址?	146
Copy to... 和Blind copy to... 的用途是什么?	146
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?	146
我可否访问发送到我的谷歌电子邮件户口的邮件?	146
我如何自动转发电子邮件给我的替代者?	146
如何保留我电子邮件户口收件夹的概观?	146
我如何在电子邮件过滤器里使用条件?	146
我如何从我的社交网路使用联系人?	147
有关任务、日历、和约会的问题	147
我应该何时使用一个任务，又何时应该使用一个约会?	147
我如何从一个电子邮件创建一个任务?	147
我如何以代表身份组织别人的约会?	147
我如何使用可用性功能，例如：空闲、忙碌、缺席等等?	147
我如何使用日历或任务循环设定?	147
如何在创建约会时找寻空闲时间?	148
有关数据组织和团队工作的问题	148
我如何向我的外部伙伴令某些的联系人可用?	148
我如何向我的外部伙伴分享特定的文档?	148
我要和其他用户分享一个文件夹。我必须设置哪些权限?	148

### 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：

- 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。从那裏你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。[创建通讯组列表](#) (page 66)里可以找到信息。

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

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

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

### 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](#) (page 51)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[外部电子邮件户口](#) (page 57)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](#) (page 48)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](#) (page 53)可找到更多信息。

### 我如何在电子邮件过滤器里使用条件？

您可以通过以下方式创建条件

- 选择一个电子邮件元素（例如：“主题”）；
- 选择一个标准（例如：“完全相同”）；
- 输入一个变量（例如：“protocol”）。

如是者电子邮件的主题会被验证是否与变量的字符("protocol")完全相同。您可以控制条件是否符合标准和字符串。将在下面的示例中说明单个标准之间的差异。在这些示例中，用主题筛选电子邮件。

- 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”protocol “。  
主题 "protocol" 符合条件。  
主题 "meeting protocol" 也符合条件。
- 标准：“完全等同”  
如果主题与变量的字符串完成相同，则符合条件。  
示例：变量为”protocol “。  
主题 "protocol" 符合条件。  
主题 "meeting protocol" 不符合条件。
- 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”protocol\* “。\*” 是表示任意字符的通配符。  
主题 "protocol update" 符合条件。  
主题 "meeting protocol" 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”organi(z|s)ation “。表达式 "(z|s)" 表示字符 "z" 或 "s"。  
主题 "organization" 符合条件。  
主题 "organisation" 也符合条件。  
主题 "Organic" 不符合条件。

#### 我如何从我的社交网路使用联系人？

您可以以订阅联系人，从像 LinkedIn、脸书、Xing 等社交网路使用联系人。在[订阅数据 \(page 134\)](#)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）。可在 [打开电子邮件提醒 \(page 51\)](#) 中找到更多信息。

### 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。

### 我如何使用可用性功能，例如：空闲、忙碌、缺席等等？

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

### 我如何使用日历或任务循环设定？

示例 1：一个约会或一个任务应该每 2 天举行一次。它应该在 2013 年 1 月 7 日开始，和应该举行五次。

在 2013 年 1 月 7 日开始

每天

事项会每 2 天重复。

系列在 5 个约会或任务后结束。

**示例 2:** 一个约会或一个任务应该每个星期二和星期五举行一次。它应该在 2013 年 1 月 8 日开始。

在 2013 年 1 月 8 日开始

每周

事项在每个星期的星期二、星期五重复。

系列永远不会结束。

**示例 3:** 一个约会或一个任务应该每两个星期三举行一次。它应该在 2013 年 1 月 9 日开始。最后一次约会应该是在 2013 年 3 月 27 日。

在 2013 年 1 月 9 日开始

每周

事项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:** 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 2013 年 1 月 4 日开始。该事项应该举行十二次。

在 2013 年 2 月 4 日开始

每月

事项在每月的第一个星期一重复。

系列在 12 个约会后结束。

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

在 2013 年 11 月 29 日开始

每年

事项在每年十一月的最后一个星期五重复。

系列永远不会结束。

### 如何在创建约会时找寻空闲时间？

在创建约会时单击**找寻空闲时间**或单击工具条里的**排程图标**。在**排程含外部参与者的约会** (page 83) 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入可用？

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，复制所有您要分享的联系人到此联系人文件夹。
3. 发布此联系人文件夹。在**发布数据** (page 135) 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。您可以进行以下操作：

1. 在 **文件** 应用程序里，您可以把文档收集到分离的文件夹里。
2. 发布此文件夹。在**发布数据** (page 135) 可找到信息。

### 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, 127
- 个人根文件夹, 127
- 个人联系人数据, 32
- 交换数据
  - 任务, 122
  - 联系人, 71
- 从参与者列表创建通讯组列表, 83
- 从文件汇入
  - 约会, 78
  - 联系人, 65
- 以幻灯片播放图像, 92
- 任务, 113, 114
  - 创建新的, 116
  - 删除, 119
  - 和其他人合作, 121
  - 委派其他人, 121
  - 打印, 119
  - 显示, 115
  - 更改截止日期, 118
  - 更改确认, 119
  - 标记为已完成, 118
  - 汇入, 138
  - 汇出, 143
  - 确认邀请, 117
  - 移动, 118
  - 管理, 118
  - 编辑, 118
  - 编辑, 多个 -, 119
- 任务 任务 应用程序, 113
- 任务设定
  - 任务创建者的电子邮件通知, 123
  - 任务参与者的电子邮件通知, 123
  - 新建、已更改、已删除的电子邮件通知, 123
- 保存
  - 电子邮件, 51, 53
- 假期通知, 48
- 元素
  - 定义, 14
- 光环视图, 64
- 入门, 17
- 公共文件夹, 127
- 共享文件夹, 127, 132
- 内部电子邮件户口
  - 定义, 14
- 分享, 130
- 创建
  - 联系人, 65
- 创建新
  - 任务, 116
- 创建新的
  - 档案, 93
  - 约会, 77
- 删除
  - 任务, 119
  - 文件夹, 128
  - 档案, 96
  - 电子邮件, 52
  - 约会, 82
  - 联系人, 68
- 功能
  - 定义, 14
- 参与者
  - 定义, 14
- 发布与订阅, 134
- 发布和订阅
  - 文件夹概观, 135
  - 管理文件夹, 135
- 发送
  - 作为 vCard 联系人, 68
  - 电子邮件, 46
- 发送 vCard, 68
- 回复电子邮件, 47
- 团队
  - 电子邮件, 56
  - 联系人, 70
- 团队工作
  - 任务, 121
  - 档案, 101
  - 约会, 83
- 地址簿, 61
  - 元件, 62
  - 发送电子邮件, 67
  - 名称的显示, 72
  - 我的联系人数据, 72
  - 设定, 72
  - 邀请联系人到约会, 67
- 地址簿 应用程序, 61
- 基本设定
  - 更改密码, 31
  - 自动打开通知区域, 31
- 基本设置, 31
  - 主题, 31
  - 刷新间隔, 31
  - 时区, 31
  - 登陆后的默认应用程序?, 31
  - 自动注销, 31
  - 语言, 31
- 处理组件, 21
- 复制
  - 档案, 95
  - 电子邮件, 49
  - 联系人, 68
- 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 App Suite, 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
- 组件, 14
- 视窗, 14
- 对象
  - 定义, 14
- 应用程序
  - 任务, 113
  - 地址簿, 61
  - 定义, 14
  - 文件, 87
  - 文本, 103
  - 日历, 73
  - 电子邮件, 41
  - 编辑器, 109
- 应用程序 编辑器, 109
- 应用程序文本, 103
- 应用程序日历, 73
- 应用程序电子邮件, 41
- 总地址簿
  - 定义, 14
- 打印
  - 任务, 119
  - 日历表, 81
  - 电子邮件, 52
  - 约会, 81
  - 联系人, 68
- 提醒
  - 电子邮件, 51
- 搜索, 126
- 播放录像, 92
- 播放音效档案, 92
- 收集地址, 50
- 数据交换, 137
- 数据组织, 125
- 文件, 9, 87
  - Linux 下的 WebDAV, 99
  - Windows 7 下的 WebDAV, 100
  - Windows Vista 下的 WebDAV, 99
  - Windows XP 下的 WebDAV, 99
  - 以 WebDAV 访问, 99
  - 元件, 88
  - 内容, 11
  - 创建新的, 93
  - 帮助, 15
  - 打开, 91
  - 显示内容, 91
  - 显示文档, 91
  - 添加到门户, 96
  - 目标群, 10
  - 设计元素, 12
  - 锁定, 96
- 文件 应用程序, 87
- 文件夹, 127
  - 个人文件夹, 127
  - 共享文件夹, 127
  - 分享文件夹, 127
  - 创建, 128
  - 删除, 128
  - 在文件夹结构里导航, 127
  - 打开, 127
  - 授予, 132
  - 授予权限, 132
  - 更名, 128
  - 移动, 128
  - 类型, 127
  - 订阅 (电子邮件文件夹), 56
- 文件夹树
  - 打开, 127
  - 更改宽度, 127
- 文件夹结构
  - 导航, 127
- 文本, 103
  - 下载, 111
  - 元件, 104
  - 创建, 110
  - 创建文本文件, 110
  - 打印, 111
- 文本文件
  - 编辑, 111
- 文档
  - 下载, 107
  - 创建, 106
  - 创建文档, 106
  - 打印, 107
  - 搜寻和取代, 107
  - 显示内容, 91
  - 编辑, 107
  - 编辑新名称的文档, 108
- 文档检视器, 91
- 新
  - 文件夹, 128
  - 电子邮件, 46
- 日历, 73
  - 元件, 74
- 日历设定
  - 工作时间开始, 85
  - 工作时间结束, 85
  - 按分钟设置间隔, 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
  - 标记所有全天约会为空闲, 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
  - 自动在通知已经接受或拒绝后删除?, 85
  - 默认提醒时间, 85
- 显示
  - 任务, 115
  - 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, 44
  - 电子邮件附件, 45
  - 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, 50
- 更名
  - 档案, 95
- 更名文件夹, 128
- 更改任务确认, 119
- 更改密码, 33
- 更改约会状态, 81
- 最佳实践, 145
- 术语, 14
- 权限, 130
  - 授予, 132
  - 新文件夹的, 131
  - 现有文件夹的, 131
- 标签
  - 分类电子邮件, 50
- 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 -, 98
  - 解锁, 96
- 档案设定
  - 默认视图, 102
- 汇入
  - csv 格式的联系人, 142
  - vCard 格式的联系人, 142
  - 任务, 138
  - 汇入 iCal 档案, 142
  - 电子邮件, 51
  - 约会, 138
- 汇入数据, 138
- 汇出
  - 任务, 143
  - 约会, 143
  - 联系人, 143
- 汇出数据, 143
- 用户
  - 定义, 14
- 用户界面
  - 光环视图, 27
  - 全屏, 24
  - 切换搜索图标, 25
  - 切换文件夹图标, 25
  - 定义, 14
  - 工具栏, 25
  - 弹出窗口, 27
  - 文件夹树, 25
  - 显示区域, 27
  - 未读标记, 24
  - 菜单栏, 24
  - 边栏, 27
  - 通知区域, 29
  - 键盘输入, 30
- 电子邮件, 41
  - 从 EML 汇入, 51
  - 从地址簿发送, 67
  - 以标签分类, 50
  - 保存, 53
  - 保存成 eml, 51
  - 保存所有收件人或通讯组列表, 56
  - 保存附件, 45
  - 元件, 42
  - 删除, 52
  - 发送, 46
  - 发送假期通知, 48
  - 发送约会到参与者, 83
  - 和其他人合作, 56
  - 回复, 47
  - 复制, 49
  - 外部电子邮件户口, 57
  - 打印, 52
  - 打开提示, 51
  - 收集地址, 50
  - 显示, 44
  - 显示原始码, 50
  - 标示文件夹成已读, 50
  - 标记为已读, 50
  - 标记为未读, 50
  - 检视附件, 45
  - 添加到门户, 51
  - 移动, 49
  - 签名, 60
  - 管理, 49
  - 统一邮件, 53
  - 编辑, 整个电子邮件帖子, 53
  - 自动转发, 48
  - 草稿, 51
  - 订阅文件夹, 56
  - 转发, 47
  - 过滤器, 54
  - 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
  - 允许外部链接图像的预加载, 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
- 将电子邮件格式化为, 60
- 帖子视图, 59
- 换行当发送文本邮件后, 60
- 永久移除已删除的电子邮件消息, 59
- 自动保存电子邮件草稿, 60
- 自动在阅读时收集联系人, 59
- 转发电子邮件成, 60
- 附加 vcard? , 59
- 颜色引用线, 60
- 默认发送人地址, 60
- 电子邮件过滤器, 54
- 电子邮件, 请阅读电子邮件 , 41
- 登录、注销, 22
- 社交, 请看publish&subscribe, 134
- 移动
  - 任务, 118
  - 文件夹, 128
  - 档案, 95
  - 电子邮件, 49
  - 约会到文件夹, 81
  - 联系人, 67
- 第一步, 23
- 答复任务邀请, 117
- 答复约会邀请, 79
- 管理
  - 电子邮件, 49
- 系统视窗
  - 定义, 14
- 约会, 73
  - 与多个参与者排程, 83
  - 从 iCal 创建, 78
  - 从其他日历汇入, 78
  - 从参与者列表创建通讯组列表, 83
  - 从地址簿邀请, 67
  - 从文件汇入, 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
  - 打印, 81
  - 找寻空闲时间, 83
  - 显示, 76
  - 更改状态, 81
  - 汇入, 138
  - 汇出, 143
  - 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
- 组件
  - 处理, 21
  - 定义, 14, 18
  - 界面, 24
  - 要求, 20
- 统一邮件, 53
- 编辑
  - 任务, 118
  - 文本文件, 111
  - 文档, 107, 108
  - 版本, 96
  - 约会, 80
  - 编辑描述, 95
  - 联系人, 67
- 编辑器 , 109
- 联系人
  - 从文件汇入, 65
  - 从社交网路订阅, 65
  - 以 CSV 格式汇入, 142
  - 以 vCard 格式汇入, 142
  - 作为 vCard 发送, 68
  - 创建, 65
  - 删除, 68
  - 发送电子邮件到, 67
  - 复制, 68
  - 打印, 68
  - 显示, 63
  - 显示光环视图, 64
  - 汇出, 143
  - 添加, 65
  - 移动, 67
  - 组织, 67
  - 编辑, 67
  - 编辑、多个, 69
  - 通讯组列表, 66
  - 邀请到约会, 67
- 视图
  - 约会, 76
- 解决约会冲突, 78
- 解锁
  - 文件, 96
- 订阅
  - RSS 源, 38
  - 来自社交网路的消息, 38
  - 电子邮件文件夹, 56
- 订阅 RSS 源, 38
- 设定
  - 任务, 123
  - 地址簿, 72
  - 日历, 85
  - 档案, 102
  - 电子邮件, 59
  - 设置社交网路户口, 34
  - 门户方块, 38
- 设定社交网路, 34
- 设置
  - 个人联系人数据, 32
  - 基本设置, 31
  - 更改密码, 33
- 设计元素, 12

- 转发电子邮件, 47
- 通讯组列表
  - 发送电子邮件到, 67
  - 邀请到约会, 67
- 锁定
  - 文件, 96
- 键盘输入, 30
- 门户, 35
  - 元件, 36
  - 添加文件, 96
  - 添加电子邮件, 51
  - 自定义, 38
- 门户方块
  - 更改顺序, 38
  - 添加, 38
  - 移除, 38
  - 编辑按钮, 39
- 门户方块设定
  - 关闭按钮, 39
  - 删除按钮, 39
  - 打开按钮, 39
  - 颜色按钮, 39
- 问答, 145
  - 一次发送电子邮件到多个地址。 , 146
  - 与外部合作者分享文档, 148
  - 与外部合作者分享联系人, 148
  - 个人数据和设定, 145
  - 从电子邮件创建任务, 147
  - 任务, 使用循环任务, 147
  - 使用任务或约会, 147
  - 分享文件夹, 设置权限, 148
  - 在创建约会时找寻空闲时间, 148
  - 找寻按钮或输入字段, 145
  - 日历、以代表身份创建约会, 147
  - 日历, 使用可用性, 147
  - 日历, 使用循环约会, 147
  - 更改密码, 145
  - 来自社交网路或新闻页的消息, 145
  - 来自社交网路的联系人, 147
  - 电子邮件, 使用 Copy to 和 Blind copy 去, 146
  - 电子邮件, 外部电子邮件户口, 146
  - 电子邮件, 统一邮件, 146
  - 电子邮件, 自动转发, 146
  - 电子邮件, 节省打字, 146
  - 电子邮件, 规则, 146
  - 通知新对象, 145

## F

FAQ, 请看问答, 145

## I

iCal

- 汇入, 142

## O

OX App Suite

- 定义, 14

## P

Publish&subscribe

- 订阅数据, 134

Publish&Subscribe

- 发布数据, 135

## W

WebDAV

- 在 Linux 设置, 99
- 在 Windows 7 设置, 100
- 在 Windows Vista 设置, 99
- 在 Windows XP 设置, 99
- 定义, 99
- 访问文件, 99

