



用户向导

---

## : 用户向导

出版日期 星期三, 25. 六月 2014 7.6.0 版本

版权 © 2006-2014 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 有关此文档</b> .....	<b>9</b>
1.1 此文当的目标群是谁? .....	10
1.2 文档包含了哪些内容? .....	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 门户 元件 .....	36
4.2 自定义门户 .....	38
4.2.1 更改小部件顺序 .....	38
4.2.2 移除门户小部件 .....	38
4.2.3 添加门户小部件 .....	38
4.2.4 为社交网络添加一个门户小部件 .....	38
4.2.5 更改门户小部件设置 .....	39
<b>5 电子邮件</b> .....	<b>41</b>
5.1 电子邮件 元件 .....	42
5.2 检视电子邮件 .....	45
5.3 检视或保存电子邮件附件 .....	46
5.4 发送电子邮件 .....	47
5.4.1 发送新电子邮件 .....	47
5.4.2 回复电子邮件 .....	48
5.4.3 转发电子邮件 .....	49
5.4.4 自动转发电子邮件 .....	49
5.4.5 发送假期通知 .....	49

5.5	组织电子邮件	50
5.5.1	移动电子邮件	50
5.5.2	复制电子邮件	50
5.5.3	标记电子邮件成已读或未读	51
5.5.4	收集地址	51
5.5.5	以颜色标签分类电子邮件	51
5.5.6	显示电子邮件原始码	51
5.5.7	使用电子邮件草稿	52
5.5.8	打开电子邮件提醒	52
5.5.9	添加电子邮件到门户	52
5.5.10	保存电子邮件	52
5.5.11	汇入电子邮件	52
5.5.12	打印电子邮件	53
5.5.13	删除电子邮件	53
5.5.14	清理电子邮件文件夹	54
5.5.15	同时编辑多个电子邮件	54
5.5.16	使用统一邮件	54
5.5.17	使用电子邮件过滤器	55
5.6	团队里电子邮件	57
5.6.1	分享电子邮件	57
5.6.2	订阅电子邮件文件夹	57
5.6.3	邀请电子邮件收件人到一个约会	57
5.6.4	保存电子邮件的所有收件人成通讯组列表	57
5.7	电子邮件账户	58
5.7.1	设置和编辑电子邮件户口	58
5.7.2	使用一个外部电子邮件户口	58
5.8	电子邮件设置	60
<b>6</b>	<b>地址簿</b>	<b>63</b>
6.1	地址簿 元件	64
6.2	查看联系人	66
6.3	光环视图	67
6.4	创建联系人	68
6.4.1	创建一个新联系人	68
6.4.2	从 vCard 添加一个联系人	68
6.4.3	从文件汇入联系人	68
6.4.4	从您的社交网路汇入联系人。	68
6.5	创建通讯组列表	69
6.6	组织联系人	70
6.6.1	从地址簿选择电子邮件	70
6.6.2	邀请联系人到一个约会	70
6.6.3	编辑联系人	70
6.6.4	移动联系人	71
6.6.5	复制联系人	71
6.6.6	发送 联系人成 vCard	71
6.6.7	作为 Xing 联系人添加联系人	71
6.6.8	邀请联系人到 Xing	71
6.6.9	打印联系人	72
6.6.10	删除联系人	72

6.6.11 同时编辑多个联系人 .....	72
6.7 团队联系人 .....	73
6.8 和其他应用程序交换联系人 .....	74
6.9 地址簿设定 .....	75
<b>7 日历 .....</b>	<b>77</b>
7.1 日历 元件 .....	78
7.2 检视约会 .....	81
7.2.1 显示一个日历视图里的约会 .....	81
7.2.2 以列表视图显示约会 .....	81
7.2.3 约会是如何显示的? .....	81
7.3 创建约会 .....	82
7.3.1 创建新约会 .....	82
7.3.2 从 iCal 附件创建约会 .....	83
7.3.3 从文件汇入约会 .....	83
7.3.4 从其他日历订阅约会 .....	83
7.3.5 解决约会冲突 .....	83
7.4 回复约会邀请 .....	84
7.5 管理约会 .....	85
7.5.1 编辑约会 .....	85
7.5.2 用拖放编辑约会 .....	85
7.5.3 更改约会状态。 .....	86
7.5.4 将约会移至另一文件夹 .....	86
7.5.5 打印约会 .....	86
7.5.6 删除约会 .....	87
7.5.7 同时编辑多个约会 .....	87
7.6 团队约会 .....	88
7.6.1 分享约会 .....	88
7.6.2 发送一个电子邮件给联系人 .....	88
7.6.3 邀请参与者到一个新约会 .....	88
7.6.4 从参与者列表创建一个通讯者列表。 .....	88
7.6.5 排程含外部参与者的约会 .....	89
7.7 日历设定 .....	90
<b>8 任务 .....</b>	<b>91</b>
8.1 任务 元件 .....	92
8.2 查看任务 .....	94
8.3 创建任务 .....	95
8.4 回复任务邀请 .....	96
8.5 管理任务 .....	97
8.5.1 编辑任务 .....	97
8.5.2 将任务标记为已完成任务 .....	97
8.5.3 更改任务的截止日期 .....	97
8.5.4 移动任务 .....	97
8.5.5 更改任务确认 .....	98
8.5.6 打印任务 .....	98

8.5.7 删除任务 .....	98
8.5.8 同时编辑多个任务 .....	98
8.6 团队任务 .....	100
8.6.1 共享任务 .....	100
8.6.2 委托任务 .....	100
8.7 和其他应用程序交换任务 .....	101
8.8 任务设定 .....	102
<b>9 磁盘 .....</b>	<b>103</b>
9.1 磁盘 元件 .....	104
9.2 检视档案 .....	106
9.3 打开文件和显示内容 .....	107
9.3.1 显示文件内容 .....	107
9.3.2 显示文件内容 .....	107
9.3.3 播放多媒体文件 .....	108
9.4 创建档案 .....	109
9.5 管理档案 .....	110
9.5.1 以链接发送档案 .....	110
9.5.2 以电子邮件附件发送档案 .....	110
9.5.3 显示连到文件的链接 .....	110
9.5.4 编辑文件名称 .....	110
9.5.5 编辑描述 .....	111
9.5.6 移动档案 .....	111
9.5.7 复制文件 .....	111
9.5.8 添加文件到门户 .....	111
9.5.9 删除文件 .....	112
9.5.10 锁起或解锁文件 .....	112
9.5.11 处理版本 .....	113
9.5.12 同时编辑多个文件 .....	113
9.6 以 WebDAV 访问文件 .....	115
9.6.1 在 Linux 下设置 WebDAV .....	115
9.6.2 在 Windows XP 下设置 WebDAV .....	115
9.6.3 在 Windows Vista 下设置 WebDAV .....	115
9.6.4 在 Windows 7 下设置 WebDAV .....	116
9.7 档案和团队 .....	118
9.8 Drive 设置 .....	119
<b>10 文档 .....</b>	<b>121</b>
10.1 文档 元件 .....	122
10.1.1 文本 和 試算表 元件 .....	122
10.1.2 编辑 文本 页元件 .....	122
10.1.3 编辑 試算表 页元件 .....	124
10.2 创建文档 .....	127
10.3 编辑文档 .....	128
10.4 编辑新名称的文档 .....	129

<b>11 编辑器</b>	<b>131</b>
11.1 创建文本文件	132
11.2 编辑文本文件	133
<b>12 组织数据</b>	<b>135</b>
12.1 搜索	136
12.1.1 搜寻窗口元件	136
12.1.2 哪一个搜寻选项是存在的?	137
12.1.3 搜寻对象	138
12.2 文件夹	139
12.2.1 文件夹类型	139
12.2.2 在文件夹结构里导航	139
12.2.3 隐藏文件夹	140
12.2.4 创建文件夹	140
12.2.5 重命名文件夹	141
12.2.6 移动文件夹	141
12.2.7 删除文件夹	141
12.3 权限	142
12.3.1 那一个权限可以授予?	142
12.3.2 现有文件夹的权限	143
12.3.3 权限新文件夹的	143
12.3.4 共享文件夹	144
12.4 发布与订阅	146
12.4.1 订阅数据	146
12.4.2 发布数据	147
12.4.3 管理订阅和发布文件夹	147
<b>13 交换数据</b>	<b>149</b>
13.1 汇入数据	150
13.1.1 汇入 iCal 格式的约会和任务。	150
13.1.1.1 汇入了哪些 iCal 对象?	150
13.1.1.2 不支持哪一个 iCal 对象属性?	153
13.1.1.3 实现 iCal 导入	154
13.1.2 导入 vCard 格式的联系人	154
13.1.3 导入 CSV 格式的联系人	154
13.2 导出数据	155
13.2.1 汇出文件夹数据	155
<b>14 问答</b>	<b>157</b>
<b>索引</b>	<b>163</b>



# 1 有关此文档

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 此文当的目标群是谁?

此文件着手于最终用户。

## 1.2 文档包含了哪些内容?

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

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

## 1.3 设计元素

为了更好的易读性本指南的文字内容使用以下设计元素图像化：

### 按键

能够按下的按键或功能以**粗体**突出显示。

示例：

单击**创建新电子邮件**。

### 标签

像视窗名称或输入字段的用户界面标签，以*斜体*突出显示。

示例：

显示*创建新电子邮件页*。

### 按键标签

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

示例：

使用 [ctrl]+[c] 复制到剪贴簿。

### 链接

链接文本以蓝色出现。

示例：

在5.4: [发送电子邮件](#) (page 47)可找到更多信息。

### 解说文本

描述多个功能或选项的文本会以列表形式记载。

示例：

有以下选项：

- 发送新电子邮件。
- 回复电子邮件。
- 转发电子邮件。

### 教学步骤

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

示例：

如何回复电子邮件：

1. 在侧栏中选择一封电子邮件。
2. 在电子邮件标头旁的显示区域里单击**回复**。
3. 输入电子邮件正文。
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消息会永久丢失。在永久性删除电子邮件之前，请确定您不再需要这些电子邮件。

## 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](#)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

您预定约会、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。单击一个约会或一个电子邮件以执行 *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。
- 以一个鼠标单击执行像 *电子邮件*，*地址簿* 或 *日历* 的应用程序。

[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。
- 从您的社交网路使用联系人。这样您可以使用组件作为您联系人的中央汇集点。
- 发送联系人数据 (vCard) 或分享联系人文件夹，和外部合作者工作。

[知道更多 \[63\]](#)。

## 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 \[77\]](#)。

## 任务

预定和组织您的活动。

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

[知道更多 \[91\]](#)。

## 文档

创建、编辑、打印常见 Office 文件格式之格式化文档。

- 使用格式化文档作为您的通信方式。在文档里使用表格和图像。
- 以 Microsoft Excel 格式使用試算表，使用数字、試算表、方程式。
- 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 \[121\]](#)。

## 编辑器

创建和编辑简单文本文件。

- 此功能帮助您快速和简易地创建笔记。
- 使用其他应用程序以组织您的文本文件、以电子邮件发送、或与用户和外部伙伴分享。

[知道更多 \[131\]](#)。

## 磁盘

使用档案存储集中管理信息或分享给其他人。

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

[知道更多 \[103\]](#)。

## 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 \[135\]](#)。

## 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

- Microsoft Internet Explorer 10, 11
- Mozilla Firefox, 最新版本
- Apple Safari Mac OS X 6.0
- 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 dark blue login form. It contains two white input fields: 'User name' and 'Password'. To the right of the 'Password' field is a blue button labeled 'Sign in'. Below the input 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. 单击在菜单栏右边的**系统菜单图标**。单击**注销**。登录窗口显示。
2. 如果任何人能访问主机，关闭浏览器。

**警告：** 如果关闭网页浏览器选项卡而没有注销，您还是保持登录到服务器的状态。 如果其他人输入服务器地址，此人会自动使用您的用户名称登录，和获得您数据的全权。

永远在完成工作后从服务器注销。

**警告：** 您的凭据可能在您的浏览器打开时，保留于内存内。 Your credentials might stay in the memory, as long as your browser is open. 这可以成为一个安全风险。关闭浏览器以从系统内存删除您的凭据。

### 3 第一步

您开始应做的。

- 习惯通用的用户界面
- 习惯键盘输入。
- 自定义基本设定。
- 检查您的个人数据。如果有需要，更改或完成它。
- 由于安全理由您应该更改您的密码。
- 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。
- 可以在左边激活**文件夹树**。
- 一个**工具条**在菜单条下的右面显示。它包含软件指定功能和在显示区域里选择视图的功能。
- 剩下的空间供**显示区域**使用。
- 视执行动作而定，**弹出窗口**或**通知区域**将会覆盖显示区域。
- 能够按下的文字以蓝色显示。
- 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。

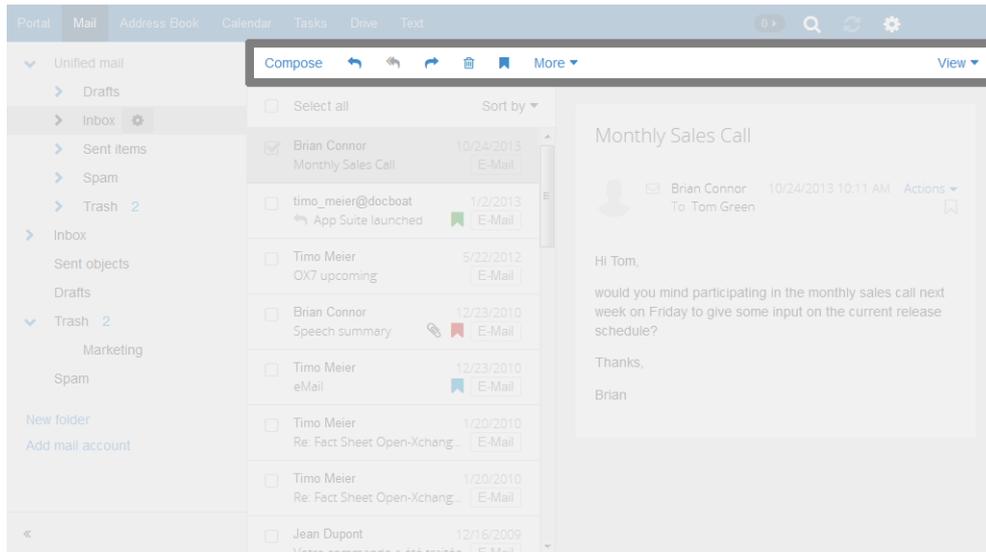
### 菜单栏



包含以下图标和按键：

- 执行像 **电子邮件** 或 **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。
  - **搜索图标** 。在新窗口里打开**搜寻 [136]**。
  - **未读标记图标** 。图标通知您新对象的数量，例如：未读电子邮件或预定约会邀请。单击打开**通知区域**。
  - **刷新图标** 。从服务器重新加载。无关此功能，对象会定时刷新。
  - **系统菜单图标** 。使用以下项目打开菜单：
    - **设置**。打开可以自定义设置的一页。
    - **我的联系人数据**。打开一个您可以在总地址簿里编辑您个人数据的窗口。
    - **帮助**。打开线上帮助。
    - **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。
- 视组件配置而定，可能有更多菜单项目。

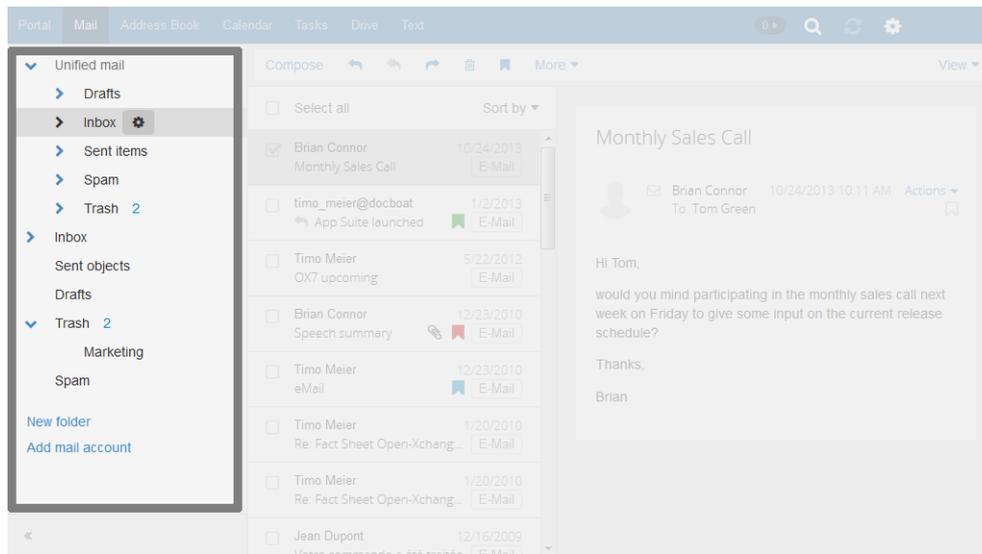
## 工具栏



工具条位于菜单条下面。它包含以下功能：

- 用来创建新对象（像一个新电子邮件或一个新联系人）的按钮。
- 编辑对象的按钮或图标。
- 视应用程序而定，可能有更多软件指定按钮或图标可用。
- 更多按钮。包含用以组织对象的软件指定功能。
- 视图按钮。包含控制显示区域里布局和打开/关闭文件夹树的功能。

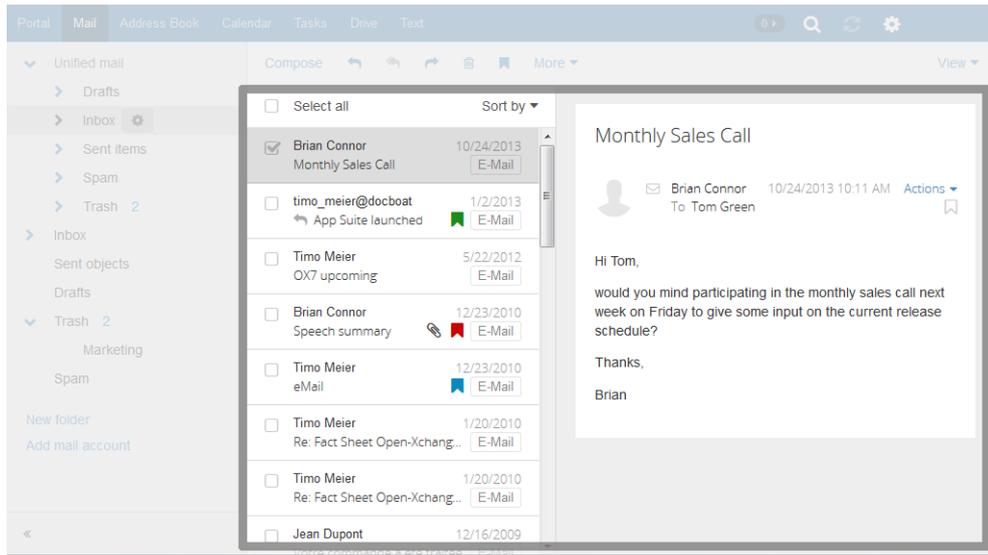
## 文件夹树



为了显示文件夹树，单击视图按钮（在功能条里）。启用文件夹视图。以下信息在文件夹里显示：

- 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  
**备注：**视组件配置而定，如果没有公共或共享文件夹，那些部分可能不会显示。
- 选择文件夹旁边的文件夹指定动作图标。它包含用作组织文件夹的功能。视文件夹而定，可用更多功能。  
**提示：**您也可以右击一个文件夹，以访问文件夹指定动作。
- 视应用程序而定，可用更多功能。
- 在左下方的打开文件夹视图图标  或关闭文件夹视图图标  可以打开或关闭文件夹树。

## 显示区域

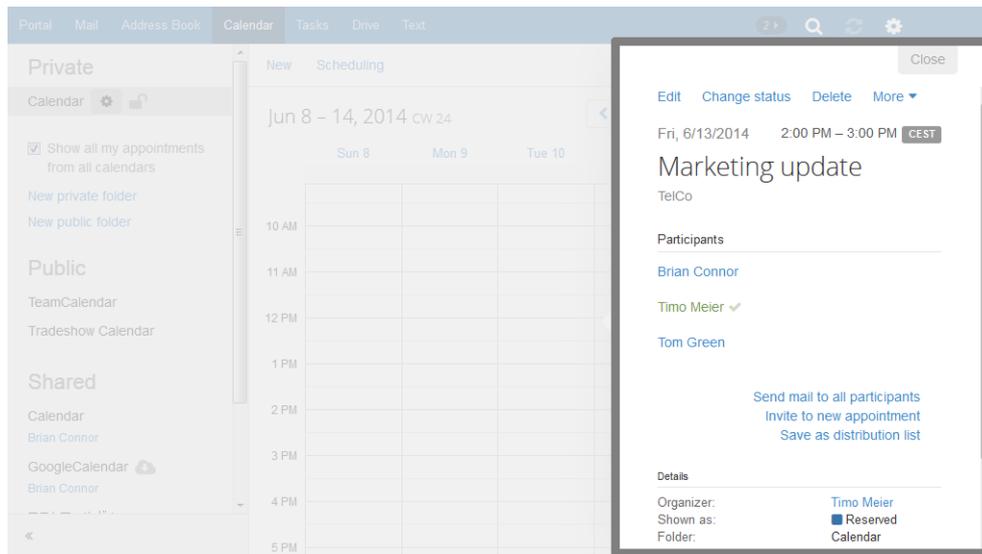


视应用程序和选择视图而定，显示区域包括以下元件。

- 选择的文件夹里有一个对象列表或一个图标视图。在列表的顶部，显示了用以选择或排序对象的控制元素。
- 您从列表选择对象的详细视图。

您可以使用视图按钮（在工具条里），在显示区域里更改视图。单击显示区域里的一个对象打开弹出窗口。

## 弹出窗口

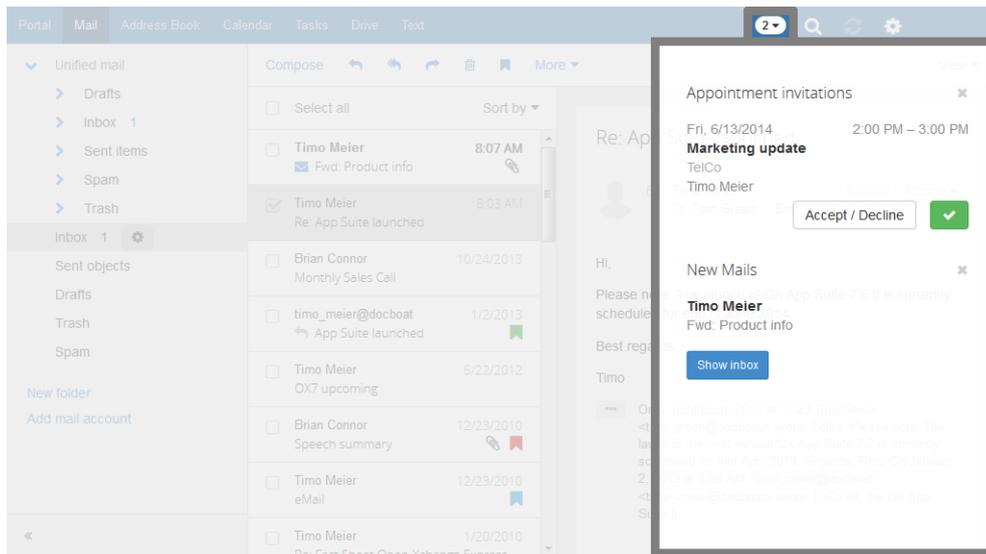


显示显示区域里对象有关的详细信息。为了打开弹出窗口，单击显示区域里的一个组件对象。如果您在显示区域阅读一个电子邮件是单击发送人的名称，以下元素会在弹出窗口显示：

- 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
- 来自像 XING 或 LinkedIn 等社交网络的个人数据。您可以使用可用的按键以打开此人档案。

那些人事有关数据名为光环视图。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）。您可以进行以下操作：

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

单击未读标记图标关闭通知区域。

## 3.2 键盘输入

作为鼠标的替代您可以使用以下按键：

- 在菜单条、文件夹树、边栏、显示区域之间切换，请在 Windows 或 Linux 上使用按键组合 [Ctrl]+[F6]、在 MacOS 上使用 [F6]。
- 要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]。
- 要打开或关闭文件夹树里的一个文件夹，请使用 [Space bar] 或 [Enter]。
- 要选择文件夹树或边栏里的元素，请使用方向键。
- 为了选择一个功能、一个输入字段、或一个选择框，使用 [Tab] 按键。选择的元素将会高亮。使用 [Shift]+[Tab] 您可以反向选择元素。
- 要执行选择的功能，请按下 [Enter]。
- 要启用或停用当前选择的选择框，请按下 [Space bar]。
- 要切换选择框，请使用方向键。
- 要关闭一个弹出窗口或取消一个对话框，请按 [Esc]。
- 要删除选择的电子邮件，按下 [Del] 或 [Backspace]。

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：
  - 在 Mac OS 系统上重复按下 [Ctrl]+[F6] 或 [F6] 以高亮菜单条。
  - 按下 [Tab] 把菜单条里的*电子邮件*高亮。
  - 按 [Enter]。*电子邮件*应用程序将会执行。
2. 重复按下 [Tab] 直到**撰写** 按钮为高亮。按 [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 [Enter]。
4. 按 [Tab]。启用了输入字段**主题**。输入主题。
5. 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 [Enter]。电子邮件被发送。
7. 要添加附件，重复按下 [Tab] 直到**添加附件** 功能为高亮。按 [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框。  
重复按下 [Tab] 直到**发送** 按钮为高亮。按 [Enter]。电子邮件被发送

### 如何使用键盘回复一个新电子邮件：

1. 如果*电子邮件*应用程序没有执行，请进行以下操作：
  - 在 Mac OS 系统上重复按下 [Ctrl]+[F6] 或 [F6] 以高亮菜单条。
  - 按下 [Tab] 把菜单条里的*电子邮件*高亮。
  - 按 [Enter]。*电子邮件*应用程序将会执行。
2. 在 Mac OS 系统上重复按下 [Ctrl]+[F6] 或 [F6] 以在文件夹树里高亮一个文件夹。使用方向键选择需要的文件夹。要检视或隐藏一个子文件夹，请按下 [Enter]。
3. 如果高亮了需要的文件夹，重复按下 [Tab]，直到边栏里一个电子邮件高亮。
4. 使用方向键选择需要的电子邮件。
5. 要回复电子邮件，重复按下 [Tab] 或 [Shift]+[Tab]，直到**回复发信人** 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. 单击在菜单栏右边的**系统菜单图标**。单击 **设置** 菜单项目。
2. 单击侧栏里的**基本设置**。
3. 更改**设置** [31]。

有以下设置：

- [语言](#)
- [时区](#)
- [刷新闻隔](#)
- [主题](#)
- [登陆后的默认应用程序](#)
- [自动注销](#)
- [自动打开通知区域](#)
- [高对比主题](#)
- [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。

### 登陆后的默认应用程序

定义登陆后显示的应用程序。

### 自动注销

指定在您没有使用组件一段指定时间后，您要不自动被注销。

### 自动打开通知区域

指定接收一个新通知或电子邮件时是否自动打开通知界面。

### 高对比主题

定义当前主题要不使用一个高对比来显示。

### 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。在菜单里单击我的联系人数据。
2. 更改数据。单击 保存。

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

## 3.5 更改密码

### 如何更改密码：

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

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

**备注：**此小部件可能不会显示。如是者您可以**添加**小部件。

**提示** 您也可以在**基本设定**里更改您的密码。

## 3.6 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。单击 **设置** 菜单项目。
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。

**提示：**您也可以使用**门户小部件** [\[38\]](#)去为访问社交网路设置一个户口。

## 4 门户

学习如何与 门户 应用程序工作。

- [门户 元件](#)
- [自定义内容](#)

如何执行 门户 应用程序：

单击菜单条里的 门户

## 4.1 门户 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] 新小部件的菜单。

### 自定义此页按键

单击此显示可以自定义 [38] 门户 的页面。

### 约会小部件

显示您的当前约会。您可以进行以下操作：

- 如果单击一个约会，会打开一个弹出窗口。弹出窗口显示约会数据。
- 如果单击一个参与者会打开更多弹出窗口。
- 为了关闭一个弹出窗口，单击右上角的关闭。

### 收件箱小部件

显示新电子邮件。您可以进行以下操作：

- 如果单击一个电子邮件，会打开一个弹出窗口。弹出窗口显示电子邮件内容。
- 要删除、回复、转发电子邮件，单击弹出窗口里有关的按键。
- 要关闭一个弹出窗口，单击右上角的关闭。
- 要编写新电子邮件，单击编写新电子邮件列表项目。

### 任务小部件

显示完成任务。您可以进行以下操作：

- 如果单击一个任务，会打开一个弹出窗口。弹出窗口显示约会数据。
- 为了关闭一个弹出窗口，单击右上角的关闭。

### 最近更改文件小部件

单击新或更改了的文件。

**备注：**此小部件可能不会显示。如是者您可以添加小部件。

### 用户数据小部件

包含以下功能的链接：

- 更改您的个人联系人数据
- 更改您的密码

**备注：**此小部件可能不会显示。如是者您可以添加小部件。

### 限额小部件

显示您的户口在服务器上当前使用配额。

**备注：**此小部件可能不会显示。如是者您可以添加小部件。

### 新闻小部件

从不同消息来源显示当前消息。

- 来自 RSS 源的消息
- 来自像 Flickr 或 Tumblr 网页的照片

订阅一个消息来源或一个 RSS 源，添加一个新小部件到门户。设定、或一个 RSS 源的消息来源都可以之后更改。

### 有来自您社交网络的新闻的小部件

那些小部件显示来自您的社交网络，如 Facebook、Twitter、LinkedIn、Xing 的信息。

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

要显示来自您社交网络的新闻，添加一个[新小部件](#)到门户。您可以之后才[更改](#)您的设置。

## 4.2 自定义门户

有以下选项：

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

**备注：**视你的组件配置而定，有些小部件可能不能更改。

### 4.2.1 更改小部件顺序

您可以定义小部件的顺序。

**您可以更改小部件的顺序：**

1. 拖动一个小部件其他位置。
2. 拖动小部件到新位置。

### 4.2.2 移除门户小部件

您可以关闭一个小部件，以从门户移除它。

**如何删除一个小部件：**

- 在小部件里单击**关闭**图标 **×**。
- 使用[门户设置](#)以重新显示小部件。

### 4.2.3 添加门户小部件

您可以通过添加新小部件以延伸现有的。

**如何添加新小部件：**

1. 在 **门户** 应用程序里单击（在右上方的**添加小部件**）。选择一个项目。
2. 有些小部件需要附加数据。输入所需数值。单击 **保存**。

**提示：** **磁盘** 应用程序里，您可以**添加一个文件**为门户小部件。

**提示：** **电子邮件** 应用程序里，您可以**添加一个电子邮件**为门户小部件。

### 4.2.4 为社交网络添加一个门户小部件

有以下选项：

- 为了访问您社交网络（例如：Xing、LinkedIn、Facebook）的信息和功能，您可以**为社交网络添加小部件**。
- 如果您没有一个 Xing 户口，您可以使用一个小部件去**创建一个新 Xing 户口**。

**如何为访问社交网络添加一个小部件：**

1. 在 **门户** 应用程序里单击（在右上方的**添加小部件**）。选择一下个项目 Xing、LinkedIn、Facebook。小部件将会添加。
2. 要启用访问，在小部件的对应按钮上单击，以添加您社交网络户口。

如何使用您的组件数据创建一个 Xing 户口：

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

## 4.2.5 更改门户小部件设置

如何使用门户小部件设置：

1. 单击在菜单栏右边的系统菜单图标。单击 **设置** 菜单项目。
2. 在侧栏里单击门户。
3. 更改**设置 [39]**。

**提示：**您也可以单击自定义此页面在*门户* 应用程序里）显示门户小部件设定。

有以下设置：

- [编辑按键](#)
- [颜色按钮](#)
- [关闭按钮](#)
- [删除 图标!\[\]\(443d2e7fd5569bb5e5804107799fd3ac\_img.jpg\)](#)
- [只显示在行动装置上的小部件摘要选择框](#)

### 编辑按键

允许编辑一个小部件设定，例如：URL 或描述。

**备注：**此按钮只在某些小部件可用。

### 颜色按钮

定义显示一个小部件名称使用的颜色。

### 关闭按钮

您可以从门户移除一个小部件。要再显示小部件，单击**启用**按钮。

### 删除 图标

**警告：**如果删除一个小部件，此小部件中的所有设置也会被删除。

此  图标从门户和设定页上的小部件列表，删除一个小部件。

### 只显示在行动装置上的小部件摘要选择框

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

**备注：**您必须重新登陆以激活新设置。



## 5 电子邮件

学习如何与 *电子邮件* 应用程序工作。

- *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* 设置

如何执行 *电子邮件* 应用程序：

单击菜单条里的 *电子邮件*

## 5.1 电子邮件 元件

用户界面的介绍可以在[用户界面](#)找到。

### 文件夹树

显示电子邮件文件夹，和允许您在[文件夹结构里导航](#) [139]。为了打开文件夹树，单击[视图按钮](#)（在[工具条里](#)）。启用[文件夹视图](#)。以下功能可供使用：

- 要显示一个文件夹里电子邮件的数目，在文件夹名称上悬停。一个工具提示显示电子邮件的数目。
- 如果单击一个文件夹会显示里面的电子邮件。
- 当前选择文件夹旁边的[文件夹指定动作图标](#)提供[组织数据](#) [135]和应用程序指定文件夹功能。
- 文件夹树下面的按钮提供[创建文件夹](#) [140]和[添加电子邮件户口](#) [58]的功能。

### 工具栏

包含以下图标和按键：

- [撰写按钮](#)。创建一个[新电子邮件](#) [47]。
- [回复发信人图标](#) 。发送一个[回复](#) [48]。
- [回复所有收件人图标](#) 。发送一个[回复给所有收件人](#) [48]。
- [转发图标](#) 。转发电子邮件给其他收件人 [48]。
- [删除图标](#) 。删除 [53]您选择的电子邮件。
- [设置颜色图标](#) 。打开菜单允许您用[颜色标签](#) [51]到电子邮件上。
- [更多按钮](#)。打开带有以下项目的菜单：[标记成未读](#)、[标记成已读](#) [51]、[移动](#) [50]、[复制](#) [50]、[打印](#) [53]、[保存成文件](#) [52]、[检视原始码](#) [51]、[提醒](#) [52]、[添加到门户](#) [52]。
- [视图按钮](#)。使用以下项目打开菜单：
  - [垂直选择框](#)。垂直对齐电子邮件和电子邮件的详细视图。选择和排序的功能会在工具条下面显示。
  - [精简选择框](#)。垂直对齐电子邮件和电子邮件的详细视图。选择和排序的功能会在工具条旁边显示。
  - [水平](#)。水平对齐电子邮件和电子邮件的详细视图。
  - [列表选择框](#)。显示电子邮件列表。要显示详细视图，在一个电子邮件上单击。一个导航条在详细视图上显示。
  - [文件夹视图选择框](#)。打开或关闭[文件夹树](#)。
  - [选择框选择框](#)。在列表里每一个电子邮件旁边显示一个选择框。这可以选择多个电子邮件以[一次编辑它们](#) [54]。
  - [联系人图像选择框](#)。列表里每一个电子邮件的旁边，假若发信人有保存在地址簿里，就会显示一个发送人的联系人图像。

**备注：**布局选项[水平](#)和[列表](#)不允许显示联系人图像。

### 显示区域

包含电子邮件[列表](#)和电子邮件[详细视图](#)。为了选择一个布局，单击[视图按钮](#)（在[工具条里](#)）。

## 列表

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，会显示额外信息：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：

- 您可以选择多个电子邮件一次编辑 [54]。为此启用在**选择框**选项（可从工具条下拉的**视图**找到），以启用电子邮件旁边的选择框。

您也可以使用您系统的多重选定功能。

为了选择当前选择文件夹的所有可见电子邮件，启用在列表上面的**选择所有**选择框。

**备注：****选择所有**选择框只会选择一个文件夹里所有可见电子邮件。要减少延迟，如果一个文件夹里的电子邮件超出一个预定限制，服务器将会只加载某百分比的电子邮件。要显示一个文件夹里的所有电子邮件，浏览到列表的底部。等待直至服务器加载了所有电子邮件。

- 如果单击列表上的**排序成**按钮，会显示菜单帮助您排序您的电子邮件。

要组合所有一个交谈的电子邮件在单一系列项目里，启用**交谈**选择框（在**排序成**里）。

排序设置将会套用到选择的电子邮件文件夹里。您可以在单一文件夹使用不同设置。

- 如果单击一个电子邮件，其内容会在**显示区域**显示。

如果电子邮件是一个交谈的部分，所有此交谈里的电子邮件会显示在**详细视图**里。

要调整列表宽度，悬停在列表和详细视图之间的线上。一个双箭头将会显示。拖动边框到左方或右方。

## 详细信息视图

显示列表里您选择的电子邮件。详细视图包含以下元件和功能：

- **主题**  
如果电子邮件是一个交谈的部分，会显示此交谈里的电子邮件数目。要打开或关闭所有交谈里的电子邮件，单击**打开/关闭所有消息图标** 。如果在发送人和收件日期之间的空白区域单击，会打开或关闭电子邮件。
- 如果发送人有图像的话，其图像。
- **未读图标** 。如果单击图标，状况将会从已读更改成未读，反之亦然。
- 发送人的名称。如果有额外电子邮件收件人的话，其名称。如果单击一个名称，会打开一个**弹出窗口**。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。
  - 来自像 XING 或 LinkedIn 等社交网络的个人数据。您可以使用可用的按键以打开此人档案。如果单击一个约会或电子邮件，会打开更多弹出窗口。
- **收件日期**
- **删除图标**。如果单击图表，会打开一个有以下项目的菜单：**回复** [48]、**回复全部** [48]、**转发** [49]、**删除** [53]、**标记未读**、**标记已读** [51]、**发送新邮件** [47]、**邀请到约会** [57]、**保存成通讯组列表** [57]、**移动** [50]、**复制** [50]、**打印** [53]、**保存成文件** [52]、**检视原始码** [51]、**提醒** [52]、**添加到门户** [52]。
- **标签** [51]按钮 。打开菜单允许您用颜色标签到电子邮件上。
- 如果电子邮件包含附件，会显示**电子邮件附件** [46]名称要套用一功能到一个附件，单击功能或附件名称。
- 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**，会显示整个引用。

## 5.2 检视电子邮件

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。要减少延迟，如果一个文件夹里的电子邮件超出一个预定限制，服务器将会只加载某百分比的电子邮件。如果浏览到列表底部，将会加载下一部分。

### 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，单击列表上面的以... **排序**。从菜单选择一个排序准则。
3. 要组合所有一个交谈的电子邮件在单一列表项目里，启用**交谈选择框**（在**排序成里**）。
4. 单击列表里的一个电子邮件。电子邮件的内容将会在详细视图里显示。如果电子邮件是一个交谈的部分，会一次显示此交谈里的所有电子邮件。

如果您选择**列表**（从工具条里的**视图**下拉），列表会被选择电子邮件的详细视图取代。如是者以下功能会在详细视图上可用。

  - 要再打开列表，单击**按钮或返回图标** .
  - 要显示下一个电子邮件，单击**检视下一个图标** .
  - 要显示上一个电子邮件，单击**检视上一个图标** .

如果您选择**垂直或精简**（从工具条里的 **视图** 下拉），您可以双击列表里的电子邮件，在分离的窗口打开一个电子邮件。
5. 如果显示一个交谈，您可以单击一个发送人和收件日期之间的空白区域，在详细视图里打开或关闭单一电子邮件。

要打开或关闭交谈里的所有电子邮件，在详细视图右上角单击**打开/关闭所有消息图标** .
6. 如果电子邮件包括一个之前电子邮件的引用，您可以单击**显示引用文本图标**  以显示引用。

## 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 [磁盘](#) [103]

**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. 从一个附件选择一个电子邮件。
2. 在详细视图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**。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](#)
- [使用更多功能](#)：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. 在工具条里单击撰写。

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](#) [69]。

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。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。

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。

如果您是用 html 格式，您可以从剪贴簿添加图像。

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、设置优先级

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 [69]**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 [58]**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**添加附件**。选择一个或更多档案。  
为了从 **磁盘** 应用程序以附件方式使用一个文件的当前版本，单击**文件**。在**添加文件**窗口里打开一个文件夹。检查您要添加成附件的文件复选框。单击**添加**。  
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电子邮件视窗。  
**备注：**是组件配置而定，附件将不会在达到某体织上限时发送。如是者附件会保存在您的个人文件夹下面的文件夹里。电子邮件包括一个附件的链接。
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：
  - 设置优先度
  - 附加您的 vCard
  - 请求送达回执为了隐藏选项，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。
- 在转发电子邮件中输入了电子邮件正文。每一行前面加有字符 ">"，指出这是一个引用。

**如何回复电子邮件：**

1. 选择一个电子邮件。
2. 在工具栏里单击**回复发信人**图标 。也要回复所有其他收件人，单击**回复所有收件人**图标 。
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。

**提示：** 您可以在显示区域里双击主题，以直接回复一个电子邮件。在窗口里，输入电子邮件文本。单击**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。主题前面加有“转发：”字样。
- 在转发电子邮件中输入了电子邮件正文。正文前面加有以下详细信息：  
“邮件原件”头部  
邮件原件的发件人、收件人、日期和主题

**如何转发电子邮件：**

1. 选择一个电子邮件。
2. 在工具条里单击**转发**图标 。
3. 选择一个或多个收件人。**如何发送新电子邮件：** (page 47)可找到更多信息。
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：** 您也可以转发**多个电子邮件**或电子邮件交谈里的所有电子邮件。

### 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** 。单击 **设置** 菜单项目。
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. 为了保留一个电子邮件副本，启用**保留一个消息副本**。

### 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** 。单击 **设置** 菜单项目。
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，此选项可能因为一些原因不可用。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。

**提示：** 假期通知输入成**电子邮件过滤器** [55]。您可以在电子邮件过滤器设定里编辑假期通知。

## 5.5 组织电子邮件

有些组织联系人的技巧需要设置各自的联系人文件夹。创建文件夹的信息可以找文件夹 (page 139)。

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
- 以颜色标签分类电子邮件
- 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
- 清理电子邮件文件夹
- 同时编辑多个电子邮件
- 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交谈到别的文件夹。

**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. 选择一个电子邮件。
2. 在工具条里单击**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：**您也可以移动**多个电子邮件**。

**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。

### 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交谈到别的文件夹。

**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. 选择一个电子邮件。
2. 在工具条里单击**更多**。从菜单选择**复制**。
3. 在**复制**窗口选择一个文件夹。单击**复制**。

**提示：**您也可以复制**多个电子邮件**。

### 5.5.3 标记电子邮件成已读或未读

未读电子邮件会标示未读图标 。为了标示一个电子邮件称已读或未读，您可以做以下的事：

- 标记一个单独电子邮件或一个完整电子邮件交谈成已读或未读
- 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. 选择一个已读电子邮件。
2. 在工具条里单击**更多**。单击在菜单里的**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：**您也可以标记**多个电子邮件**成未读。

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

### 5.5.4 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。有以下选项：

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

**如何将电子邮件地址手动添加到地址簿：**

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

**备注：**此功能只有在联系人还没有被添加时可用。

### 5.5.5 以颜色标签分类电子邮件

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交谈。

**如何以颜色标签分类一个电子邮件：**

1. 选择一个电子邮件。
2. 在工具条里单击**设置颜色**图标 。
3. 从菜单里选择一个颜色。

为了删除标签，单击**无**（在**设置颜色**菜单里）。

**提示：**您也可以以颜色标签标记**多个电子邮件**。

### 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. 选择一个电子邮件。
2. 在工具条里单击**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：**对话菜单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. 选择一个电子邮件。
3. 在工具条里单击[编辑草稿](#)。
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. 选择一个电子邮件。
2. 在工具条里单击[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

您可以添加一个电子邮件小部件到门户。

**如何添加电子邮件到门户：**

1. 选择一个电子邮件。
2. 在工具条里单击[更多](#)。单击菜单里的[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. 选择一个电子邮件。
2. 在工具条里单击[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 文件丢到显示区域里的列表里。

### 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. 选择一个电子邮件。在工具条里单击**更多**。在菜单里单击**打印**。一个打印预览窗口会打开。
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交谈。默认情况下，电子邮件被移到垃圾筒文件夹。
- [删除一个电子邮件文件夹的所有邮件](#)。默认情况下，电子邮件被移到垃圾筒文件夹。
- 从垃圾筒[恢复](#)已删除的电子邮件。
- 从垃圾筒[永久性删除](#)电子邮件。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. 选择一个电子邮件。
2. 在工具条里单击**删除**图标 。  
您也可以使用 [Del] 或 [Backspace] 键。

**结果：**电子邮件移动到**垃圾桶**文件夹。

**提示：**您也可以删除[多个电子邮件](#)。

#### 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. 单击文件夹名称旁边的**文件夹指定动作**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. 选择一个电子邮件。
3. 在工具条里单击**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**按钮。

**结果：**电子邮件移动所选文件夹。

### 如何从垃圾桶文件夹永久删除一个电子邮件：

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

1. 从文件夹树里**打开**垃圾桶文件夹。
2. 选择一个电子邮件。
3. 在工具条里单击**删除**图标 。

**结果：**电子邮件被永久删除。

## 5. 5. 14 清理电子邮件文件夹

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

### 如何清理一个电子邮件文件夹：

1. 在文件夹树中**选择**您要清理的文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的**文件夹指定动作**图标 。单击**清理**。

**结果：**您要在外部电子邮件客户端删除的电子邮件，会从该文件夹移除。

## 5. 5. 15 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
- 移动或复制联系人到别的文件夹
- 标记电子邮件成已读或未读
- 以颜色标签分类电子邮件
- 删除电子邮件
- 打印电子邮件
- 保存电子邮件为文件

### 如何套用功能到多个电子邮件：

1. 使用以下方法之一选择最少两个电子邮件：

如果列表里的电子邮件旁边没有显示选择框，单击工具条里的**视图**。启用**选择框**。

选择最少两个电子邮件。

您也可以使用您系统的多重选定功能。

为了选择当前选择文件夹的所有可见电子邮件，启用在列表上面的**选择所有**选择框。

**备注：****选择所有**选择框只会选择一个文件夹里所有可见电子邮件。要减少延迟，如果一个文件夹里的电子邮件超出一个预定限制，服务器将会只加载某百分比的电子邮件。要显示一个文件夹里的所有电子邮件，浏览到列表的底部。等待直至服务器加载了所有电子邮件。

2. 从工具条选择一个功能。

## 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。它包含电子邮件户口名称。内部电子邮件户口会以*主要户口*标签标记。

以下功能可供使用：

- 要使用*统一邮件*，为一个或多个电子邮件户口*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 *设置* 菜单项目。
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*。弹出窗口显示设定。
5. 打开该账户使用*统一邮件*。
6. 单击在弹出窗口底部的*保存*。

如何在*统一邮件*文件夹里显示电子邮件：

1. 从文件夹树里*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。一个电子邮件过滤器包含一个或多个规则。设定规则您就能切换以下动作：

- 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。

有以下选项：

- *创建*一个新规则。
- *更改*现有规则。

有些电子邮件功能自动设置过滤器，例如*假期通知* [49]。

### 如何创建新规则：

1. 单击在菜单栏右边的**系统菜单图标**。单击 **设置** 菜单项目。
2. 如果**邮件过滤器**没有在边栏里显示，启用边栏底部的**进阶设置**。  
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. 输入规则的名称。
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。  
为了使用不在列表包含的电子邮件部分，选择**标头**。在 **名称** 输入字段中输入一个名称。您可以以**检视源代码 [51]**以显示一个电子邮件标头。  
您可以单击**匹配**选择一个准则。在输入字段里输入一个参数。  
可在**电子邮件问答**找到示例。  
您可以添加更多条件。您可以指定是满足一个条件还是满足所有条件才执行操作。为此，单击**如果所有条件符合套用规则**。  
要删除一个条件，单击在条件旁边的**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. 您可以设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**。单击 **设置** 菜单项目。
2. 如果**邮件过滤器**没有在边栏里显示，启用边栏底部的**进阶设置**。  
在边栏里单击**邮件过滤器**。
3. 要编辑一个规则的设定，单击规则旁边的**编辑**。在**编辑规则**窗口里更改设定。
4. 要停用一个规则，单击规则旁边的**停用**。  
要启用一个规则，单击规则旁边的**启用**。
5. 要更改顺序，把鼠标悬停在规则旁边的**移动图标**。上下拖动规则后，适当的放下它。  
**备注：**此功能只有有最少两个规则时可用。
6. 要删除一个规则，单击在规则旁边的**删除图标**。

## 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，存在不同方法。

- 要让内部用户读到电子邮件，请进行以下动作：
  - 创建一个您将会复制或移动电子邮件到的个人文件夹。
  - 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. 单击在菜单栏右边的**系统菜单图标**。单击 **设置** 菜单项目。
2. 在边栏里单击**电子邮件**。
3. 在显示区域下面单击**更改订阅**。
4. 在 **订阅 IMAP 文件夹窗口**里激活您要订阅文件夹的选择框。单击**保存**。

### 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. 选择一个电子邮件。
2. 在详细视图里的**动作**。
3. 从菜单选择**邀请到约会**。
4. 完成[创建一个约会 \[82\]](#)的详情。

### 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. 选择一个电子邮件。
2. 在详细视图里的**动作**。
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 \[69\]](#)的数据。

## 5.7 电子邮件账户

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，访问那些电子邮件户口。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. 单击在菜单栏右边的[系统菜单图标](#)。单击 [设置](#) 菜单项目。
2. 单击侧栏里的[电子邮件和社交户口](#)。
3. 在显示区域里单击[添加户口](#)。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[添加邮件户口](#)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）。

**如何编辑电子邮件帐户的设置**

**备注：**通常没有必要更改电子邮件户口设定。

1. 单击在菜单栏右边的[系统菜单图标](#)。单击 [设置](#) 菜单项目。
2. 单击侧栏里的[电子邮件和社交户口](#)。
3. 单击在显示区域里一个户口旁边的[编辑](#)。弹出窗口显示设定。
4. 更改设置。

**备注：**如果您在您的名称输入字段 (*Account settings*)，此名称覆盖当前发送者名称。

5. 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. 单击在菜单栏右边的[系统菜单图标](#)。单击 [设置](#) 菜单项目。
2. 单击侧栏里的[电子邮件和社交户口](#)。
3. 单击在一个户口旁边的[删除图标](#)。

### 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 54)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** [47]必须字段填入信息。单击**发送**。

## 5.8 电子邮件设置

如何使用一般电子邮件设定：

1. 单击在菜单栏右边的**系统菜单图标**。单击 **设置** 菜单项目。
2. 在边栏里单击**电子邮件**。  
为了显示所有设置，单击边栏底部的**进阶设置**。
3. 更改**设置 [60]**。

有以下设置：

- 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？
- 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
- 颜色引用线
- 请求送达回执
- 签名
- IMAP 文件夹订阅

**备注：**为了显示所有设置，单击边栏底部的**进阶设置**。

### 永久移除已删除的电子邮件

定义在单击删除按钮时是永久删除电子邮件还是将电子邮件移到垃圾筒文件夹。

**警告：**永久删除的电子邮件消息不能恢复。

### 自动在“收集地址”文件夹中收集联系人

定义在发送新电子邮件时是否在**已收集的联系人**文件夹中自动收集新的电子邮件地址。**已收集的地址**文件夹位于您的个人联系人文件夹下。

### 发送电子邮件时自动在“收集地址”文件夹中收集联系人

定义在阅读新电子邮件时是否在**已收集的地址**文件夹中自动收集新的电子邮件地址。**已收集的地址**文件夹位于您的个人联系人文件夹下。

### 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。

### 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。

**备注：**发送人的名称会在电子邮件的前面显示。如果您在您的**名称**输入字段（**电子邮件户口设定**） [58] 输入名称。此名称覆盖当前发送者。

### 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。

### 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。

### 请求送达回执

指定如果一个接收的电子邮件包含邮件送达回执时，要否显示一个送达回执。

### 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。

### IMAP 文件夹订阅

包含**订阅** [57]电子邮件文件夹的功能。



## 6 地址簿

学习如何与 [地址簿](#) 应用程序工作。

- [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](#) 设置

如何开始 [地址簿](#) app

单击菜单条里的 [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。

### 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](#) [139]。为了打开文件夹树，单击[视图按钮](#)（在[工具条](#)里）。启用[文件夹视图](#)。以下功能可供使用：

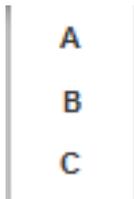
- 如果单击一个文件夹，会显示联系人。
- 当前选择文件夹旁边的[文件夹指定动作图标](#)  提供[组织数据](#) [135]和[交换数据](#) [149]的功能。
- 文件夹树里的按钮提供[创建文件夹](#) [140]的功能。

### 工具栏

包含以下按钮：

- **新建** button. 创建一个[新联系人](#) [68]或一个[新通讯组列表](#) [68]。  
**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。
- **发送邮件按钮**。发送一个[电子邮件到联系人](#) [70]。
- **邀请按钮**。邀请联系人到[一个约会](#) [70]。
- **编辑按钮**。编辑一个[联系人的数据](#) [70]。
- **删除按钮**。把您选择的[联系人删除](#) [72]。
- **更多按钮**。打开一个有以下项目的菜单：[以 vCard 发送](#) [71]、[打印](#) [72]、[移动](#) [71]、[复制](#) [71]。  
**备注：**如果您没有适当权限，有些按钮可能不会显示。  
**备注：**视地址或联系人的数据而定，有些按钮可能顺序不同或不可用。
- **视图按钮**。使用以下项目打开菜单：
  - **文件夹视图选择框**。打开或关闭[文件夹树](#)。
  - **选择框选择框**。在列表里每一个联系人旁边显示一个选择框。此允许您选择多个联系人后[一次编辑它们](#) [72]。

### 导航栏



在列表里显示选择的字母开头的联系人。

## 显示区域

包含联系人列表和联系人详细视图。

## 列表

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：

- 您可以选择多个联系人一次编辑它们 [72]。为此启用在选择框选项（可从工具条下拉的视图找到），以启用联系人旁边的选择框。

您也可以使用您系统的多重选定功能。

为了选择当前选择文件夹的所有联系人，启用在列表上面的选择所有选择框。

- 如果单击一个联系人，会在详细视图显示数据。
- 列表上面的文本包含选择文件夹的名字。数值对应在选择未文件夹里的对象数目。

## 详细信息视图

显示您从列表选择联系人的数据。详细信息视图包括以下元件：

- 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 [47] 页面。

显示的延伸信息可能有所不同。

## 6.2 查看联系人

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：
  - 为了只显示带有某些属性的联系人，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. 单击列表里的一个联系人。会在详细视图里显示联系人数据。
4. 为了显示别的联系人，请做以下其中一样：
  - 单击列表里的别的联系人。
  - 使用方向键浏览列表。

## 6.3 光环视图

光环视图打开带有一个联系人所有有关信息的弹出窗口。

- 地址、电子邮件地址、电话号码。
- 您和此联系人的当前通讯
- 与此联系人的共享约会
- 来自像 XING 或 LinkedIn 等社交网络的个人数据。您可以使用可用的按键以打开此人档案。

**如何在光环信息视图中显示一个联系人：**

1. 视应用程序而定，使用以下其中一个方法：
  - 在 *电子邮件* 应用程序选择一个电子邮件。单击详细视图里一个收件人或发送人名称。
  - 在 *日历* 或 *任务* 应用程序里选择一个约会。在详细视图或弹出窗口里单击一个参与者。
2. 要关闭一个光环视图，单击弹出窗口里的**关闭**。

## 6.4 创建联系人

有以下选项：

- [创建一个新联系人](#)
- [从 vCard 添加一个联系人](#)
- [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. 在工具条里单击新建。单击添加联系人。
3. 输入数据。
4. 为了添加附件到联系人，单击上传文件（在附件下面）。选择一个或多个文件。  
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 vCard 添加一个联系人

您可以从往电子邮件的一个 vCard 附件添加一个联系人。一个 vCard 附件，默认带有名称延伸 vcf。

如何从电子邮件的 vCard 附件添加一个联系人：

1. 在 电子邮件 应用程序里选择一个带有 vCard 附件的电子邮件。
2. 在详细视图里单击附件名称。单击菜单里的添加到地址簿。

### 6.4.3 从文件汇入联系人

可以在汇入数据 (page 150) 找到从各种文件汇入联系人的信息。

### 6.4.4 从您的社交网路汇入联系人。

您可以以订阅联系人，从像脸书或 LinkedIn 等社交网路使用联系人。寻找信息可到订阅数据 (page 146)

## 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. 在工具条里单击**新建**。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 139)。

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](#)
- [作为 Xing 联系人添加联系人](#)
- [邀请联系人到 Xing](#)
- [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. 从列表里选择一个联系人或一个通讯组列表。
2. 单击菜单里的[发送邮件](#)。
3. 填入详细信息以[发送一个新电子邮件](#) [47]。

### 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. 从列表里选择一个联系人或一个通讯组列表。
2. 从工具条选择[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. 从列表选择一个联系人。
2. 在工具条里单击[编辑](#)。会显示联系人数据。
3. 编辑数据。
4. 单击 [保存](#)。

## 6.6.4 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. 从列表选择一个联系人。
2. 在工具条里单击**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，在列表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. 从列表选择一个联系人。
2. 在工具条里单击**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 发送 联系人成 vCard

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. 从列表选择一个联系人。
2. 在工具条里单击**更多**。单击菜单里的以 vCard 发送。
3. 填入详细信息以[发送一个新电子邮件](#) [47]。

## 6.6.7 作为 Xing 联系人添加联系人

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

**如何添加一个联系人成 Xing 联系人：**

1. 从列表选择一个联系人。
2. 在工具条里单击**更多**。单击菜单项目 **添加成 Xing 联系人**。

## 6.6.8 邀请联系人到 Xing

如果一个联系人还没有 Xing 户口，您可以邀请此联系人到 Xing。

**如何邀请一个联系人到 Xing：**

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

## 6.6.9 打印联系人

为了打印联系人，您可以：

- 您也可以打印一个有**多个联系人**的电话列表。

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

**结果：**联系人已被删除。

## 6.6.11 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. 使用以下方法之一，选择最少两个联系人：

如果列表里的联系人旁边没有显示选择框，单击工具条里的**视图**。启用**选择框**。

选择最少两个联系人。

您也可以使用您系统的多重选定功能。

为了选择所有联系人，启用在列表上面的**选择所有**选择框。

2. 从工具条选择一个功能。

## 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，存在不同方法。

- [总地址簿](#)提供所有用户的联系人数据。每名用户都可以使用哪些联系人。

- 要让内部用户可用额外联系人，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。

- 要让外部用户可用联系人，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。

- 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

有以下选项：

- [汇出 \[155\]](#) 联系人以在其他应用程序使用它们
- [汇入 \[150\]](#) 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**。单击 **设置** 菜单项目。
2. 如果**地址簿**没有在边栏里显示，启用边栏底部的**进阶设置**。  
单击侧栏里的**地址簿**。
3. 更改**设置 [75]**。

有以下设置：

- [名称显示](#)
- [我的联系人数据](#)

**名称显示**

指定一个联系人姓氏和名字在地址簿里的显示顺序。

**我的联系人数据**

打开一个您可以更改个人联系人数据的页面。



## 7 日历

学习如何与 *日历* 应用程序工作。

- [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](#) 设置

如何执行 *日历* 应用程序：

单击菜单条里的 *日历*

## 7.1 日历 元件

用户界面的介绍可以在[用户界面](#)找到。

### 文件夹树

显示日历文件夹。和允许您在[文件夹结构里导航](#) [139]。为了打开文件夹树，单击[视图按钮](#)（在[工具条](#)里）。启用[文件夹视图](#)。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。
- 当前选择文件夹旁边的[文件夹指定动作图标](#)  提供[组织数据](#) [135]和[交换数据](#) [149]的功能。
- 文件夹树里的按钮提供[创建文件夹](#) [140]的功能。
- 如果您使用多个个人日历文件夹，会显示[显示来自私人日历的约会](#)选择框。它指定显示当前日历文件夹的约会，还是所有个人日历文件夹的约会。

### 工具栏

日历视图里包含以下按钮：

- [新建](#) button. 创建一个[新约会](#) [82]。
- [排期中](#)按钮。打开排程视图以排程与多个参与者的约会 [89]。
- [视图](#)按钮。使用以下项目打开菜单：
  - [日、工作周、周、或月](#)选择框。允许选择一个[日历视图](#)。
  - [列表](#)选择框。激活[列表视图](#)。
  - [文件夹视图](#)选择框。打开或关闭[文件夹树](#)。
  - [选择框](#)选择框。在列表里每一个电子邮件旁边显示一个选择框。这可以选择多个电子邮件以[一次编辑它们](#) [54]。
  - [打印](#)按钮。打开打印预览以[打印一个日历表](#) [86]。

在列表视图里有更多按钮可用：

- [编辑](#)按键。编辑一个[约会数据](#) [85]。
- [状态](#)按钮。为约会确认[更改状态](#)。
- [删除](#)按钮。把您选择的约会删除 [87]。
- [更多](#)按钮。使用以下项目打开菜单：[打印](#) [86]、[移动](#) [86]。

### 显示区域

其一会显示一个[日历视图](#)或一个日历里约会的[列表视图](#)。为了选择一个视图，单击[视图按钮](#)（在[工具条](#)里）。

## 日、工作周、周、或月日历视图。

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。
- 在日历视图日、工作周、周里，会在日期旁边显示当前日历周数。  
如果单击一个日期，会打开一个微型日历，帮助您选择别的日期。
- 日历表上的导航栏允许选择时间范围。
- 在日、工作周和周视图，创建 [82] 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 [81] 突出显示。

如果单击一个约会，会在弹出窗口显示数据。

## 弹出窗口

如果在日历视图里单击一个约会，会打开一个弹出窗口。显示约会数据和可用功能：

- 按钮 编辑 [85]、更改状态 [86]、删除 [87]。  
**备注：**视服务器配置而定，会常见以下限制：一些您私人日历里约会的按钮，只会在您有执行功能的对应权限时显示。如果您是一个参与者，您不能更改或删除约会。如果您是组织者，您不能更改你的状态。
- 如果单击更多，会打开一个带有以下功能的菜单：移动 [86]、打印 [86]。

按钮下，显示了和列表视图里详细视图一样的信息。

## 列表

显示当前选择文件夹里的约会列表。每个有约会的一天，会显示一个带有日期的标头。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：

- 单击标头，会显示此时段的第一个约会。
- 如果单击一个约会，会在详细视图显示数据。
- 您可以选择多个约会一次编辑它们 [87]。为此启用在选择框选项（可从工具条下拉的视图找到），以启用约会旁边的选择框。

您也可以使用您系统的多重选定功能。

为了选择当前选择文件夹的所有约会，启用在列表上面的选择所有选择框。

- 列表上面的文本包含选择文件夹的名字。数值对应在选择未文件夹里的对象数目。
- 如果单击列表上的排序图标  $\blacktriangledown\blacktriangle$ ，会打开一个菜单允许您排序约会。

### 详细信息视图

如果在列表里单击一个约会，详细视图会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）
  - 约会描述（如有输入）
  - 如果约会有多个参与者，未确定、已接受、已拒绝或还没回复的参与者数目，会在参与者列表上面的右上方显示。为了过滤参与者列表，单击图标。
  - 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。它包含以下元件：
    - 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。
    - 来自像 XING 或 LinkedIn 等社交网络的个人数据。您可以使用可用的按键以打开此人档案。
- 如果单击一个约会或电子邮件，会打开更多弹出窗口。
- 如果约会有其他参与者，会显示以下按钮：[发送电子邮件到所有参与者](#) [88]、[邀请到新约会](#) [88]、[保存到通讯组列表](#) [88]
  - 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
    - 约会组织者
    - 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 检视约会

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. 在工具条里单击**视图**。单击以下其中一个项目：日、工作周、周、月。
2. 在文件夹树里**打开**一个日历文件夹。
3. 如果您使用多个个人日历文件夹，您可以定义要显示的约会。  
要从您所有的日历显示所有的约会，在文件夹树里启用**显示来自所有私人日历的约会**。  
只要显示当前选择日历的约会，关闭**显示来自所有私人日历的约会**。
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。
5. 为了浏览日历，使用日历表顶部的导航条。

### 7.2.2 以列表视图显示约会

如何以列表视图显示：

1. 在工具条里单击**视图**。选择**列表**。
2. 在文件夹树里**打开**一个日历文件夹。
3. 如果您使用多个个人日历文件夹，您可以定义要显示的约会。  
要从您所有的日历显示所有的约会，在文件夹树里启用**显示来自所有私人日历的约会**。  
只要显示当前选择日历的约会，关闭**显示来自所有私人日历的约会**。
4. 单击列表里一个约会。会在[详细视图](#)里显示约会的数据。
5. 要显示别的约会，使用以下其中一个方法：  
单击列表里别的约会。  
使用方向键浏览列表。

### 7.2.3 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. 在工具条里单击**新建**。
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. 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。为了显示一个指定时间范围，单击日历表上的日期。双击日历表里的一个空白区域。

选择**日**、**工作周**、**周**、**月**日历视图里其中一个视图。为了显示一个指定时间范围，单击日历表上的日期。在日历表里拖开一个从约会开始到结束时间的范围。

要创建全天约会，请选择以下可能性之一：

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

选择**工作周**、**周**日历视图里其中一个视图。单击日历表里的一天。

**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。  
为了隐藏重复参数，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，会显示多个匹配建议。要接受一个建议，使用以下其中一个方法：  
使用滚动条浏览列表。单击一个建议。  
使用方向键选择建议。按 Enter 键。  
要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 \[69\]](#)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 \[89\]](#)。
5. 为了添加附件到约会，单击**上传文件**（在**附件**下面）。选择一个或多个文件。  
为了删除一个附件，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 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. 在 **电子邮件** 应用程序里，选择一个有 iCal 附件的电子邮件。
2. 在详细视图里单击附件名称。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 \(page 150\)](#)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 \(page 146\)](#)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**。新约会将对上现有约会时间。

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

**要解决冲突，使用以下方法之一：**

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

## 7.4 回复约会邀请

如果一个用户或外部伙伴添加您到一个约会收件人，您接受到最少一个以下通知：

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

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

### 如何在通知区域回复一个约会邀请：

1. 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**。

**提示：**您可以在通知区域里直接接受约会，只需要单击**接受邀请**按钮。

### 如何在电子邮件回复一个约会邀请：

1. 在 **电子邮件** 应用程序里，打开一个有约会邀请的电子邮件。
2. 单击详细视图里其中一个按钮：**确认**、**暂定**、**拒绝**（在此电子邮件包含一个约会下）。

## 7.5 管理约会

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 139)。

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。视服务器配置而定，您只能够在您是约会组织者的情况下，在您的私人日历里编辑一个约会。

1. 视选择的视图而定，使用以下其中一个方法：
  - 在日历视图里单击一个约会。在弹出窗口里单击[编辑](#)。
  - 在列表视图中选择一个约会。在工具条里单击[编辑](#)。会在新页面里显示约会数据。
2. 编辑数据。
3. 单击 [保存](#)。

### 7.5.2 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更改对象的适当权限。视服务器配置而定，您只能够在您是约会组织者的情况下，在您的私人日历里编辑一个约会。

**如何移动一个约会到另一天：**

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

**如何更改一个约会的时间：**

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

#### 如何更改约会的开始和结束：

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

### 7.5.3 更改约会状态。

您也可以稍后更改您的约会状态。视服务器配置而定，如果您是约会的参与者，您只能够在您的私人日历里编辑一个约会。在循环约会里您可以更改单一循环或完整系列的确认。

#### 如何更改您的约会状态：

视选择的视图而定，使用以下其中一个方法：

在日历视图里单击一个约会。在弹出窗口里单击**更改状态**。

在列表视图中选择一个约会。在工具条里单击**状态**。

1. 在选择一个循环约会时，设置更改要套用到单一循环或者是完整系列上。
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：

在日历视图里单击一个约会。在弹出窗口里，单击**更多**。从菜单选择**移动**。

在列表视图中选择一个约会。在工具条里单击**更多**。从菜单选择**移动**。

2. 在**移动**窗口选择一个文件夹。单击**移动**按钮。

### 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. 在工具条里单击**视图**。单击以下其中一个项目：[日](#)、[工作周](#)、[周](#)、[月](#)。
2. 在文件夹树里**打开**一个日历文件夹。
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. 在工具条里单击**视图**。在菜单里单击**打印**。一个打印预览窗口会打开。
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：
  - 在日历视图里单击一个约会。在弹出窗口里，单击**更多**。在菜单里单击**打印**。
  - 在列表视图中选择一个约会。在工具条里单击**更多**。在菜单里单击**打印**。一个打印预览窗口会打开。
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：**您也可以打印**一次多个约会**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。  
视服务器配置而定，您只能够在您是约会组织者的情况下，在您的私人日历里编辑一个约会。

1. 视选择的视图而定，使用以下其中一个方法：
  - 在日历视图里单击一个约会。在弹出窗口里单击**删除**。
  - 在列表视图中选择一个约会。在工具条里单击**删除**。
2. 以单击**删除**确定您要删除该约会。

**结果：**将会删除约会。

## 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. 在工具条里单击**视图**。选择**列表**。
2. 使用以下方法之一，选择最少两个约会：
  - 如果列表里的约会旁边没有显示选择框，单击工具条里的**视图**。启用**选择框**。
  - 选择最少两个约会。
  - 您也可以使用您系统的多重选定功能。为了选择当前选择文件夹的所有约会，启用在列表上面的**选择所有**选择框。
3. 从工具条选择一个功能。

## 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](#)
- [邀请参与者到一个新约会](#)
- [从参与者列表创建一个通讯者列表。](#)
- [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，存在不同方法。

- 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。如果要授权其他队员创建任务的权限，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[检视约会](#)

### 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. 在列表视图或日历视图里选择一个约会。
2. 在工具条里单击[发送邮件到所有参与者](#)。
3. 填入详细信息以[发送一个新电子邮件](#) [47]。

### 7.6.3 邀请参与者到一个新约会

如果一个约会有多个参与者，您可以邀请那些参与者到一个新约会。

如何邀请参与者到一个新约会：

1. 在列表视图或日历视图里选择一个约会。
2. 从工具条选择[邀请到新的约会](#)。
3. 完成[创建一个约会](#) [82]的详情。

### 7.6.4 从参与者列表创建一个通讯者列表。

您可以从一个约会的参与者列表创键一个通讯者列表。

您可以从一个约会的参与者列表创键一个通讯者列表。

1. 在列表视图或日历视图里选择一个约会。
2. 从工具条选择[保存成通讯组列表](#)。
3. 完成[创建通讯组列表](#) [69]的详细信息。

## 7.6.5 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 \[82\]](#)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 \[82\]](#)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**。单击 **设置** 菜单项目。
2. 在侧栏里单击**日历**。  
为了显示所有设置，单击边栏底部的**进阶设置**。
3. 更改**设置 [90]**。

有以下设置：

- [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](#)
- [标记所有全天约会为空闲](#)
- [接收有关新建、更改、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？](#)

**备注：**为了显示所有设置，单击边栏底部的**进阶设置**。

### 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

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

定义默认全天约会是否以空闲时间显示。

### 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 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](#) [设置](#)

如何执行 **任务** 应用程序：

单击菜单条里的 **任务**

## 8.1 任务 元件

用户界面的介绍可以在[用户界面](#)找到。

### 文件夹树

显示任务文件夹。和允许您在[文件夹结构里导航](#) [139]。为了打开文件夹树，单击[视图按钮](#)（在[工具条](#)里）。启用[文件夹视图](#)。以下功能可供使用：

- 如果单击一个文件夹，会显示任务。
- 当前选择文件夹旁边的[文件夹指定动作图标](#)  提供[组织数据](#) [135]和[交换数据](#) [149]的功能。
- 文件夹树里的按钮提供[创建文件夹](#) [140]的功能。

### 工具栏

包含以下按钮：

- [新建](#) button. 创建一个[新任务](#) [95]。
- [编辑](#)按钮。编辑一个[任务数据](#) [97]。
- [到期](#)按钮。更改一个[任务的到期日](#) [97]。
- [以完成](#)按钮。标记一个[任务成已完成](#) [97]。
- [删除](#)按钮。为您选择的[任务删除](#) [98]。
- [更多](#)按钮。使用以下项目打开菜单：[打印](#) [98]、[移动](#) [97]。
- [视图](#)按钮。使用以下项目打开菜单：
  - [文件夹视图](#)选择框。打开或关闭[文件夹树](#)。
  - [选择框](#)选择框。在列表里每一个任务旁边显示一个选择框。此允许您选择多个任务后[一次编辑它们](#) [72]。

### 显示区域

包含[联系人列表](#)和[联系人详细视图](#)。

### 列表

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[详细视图](#)显示内容。
- 您可以选择多个任务后[一次编辑它们](#) [98]。为此启用在[选择框](#)选项（可从工具条下拉的[视图](#)找到），以启用任务旁边的选择框。  
您也可以使用您系统的多重选定功能。  
为了选择当前选择文件夹的所有联系人，启用在列表上面的[选择所有](#)选择框。
- 列表上面的文本包含选择文件夹的名字。数值对应在选择未文件夹里的对象数目。
- 如果单击列表上的[排序图标](#) ，会显示选择框允许排序任务。您也可以在此菜单里定义要否显示已完成的任务。
- 如果单击一个任务，会在[详细视图](#)显示内容。

### 详细信息视图

显示您从列表选择任务的数据。详细信息视图包括以下元件：

- 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，将会显示循环任务参数。
- 任务开始日期（如有提供）
- 如果可用，像开票信息的任务详情
- 如果任务有多个参与者，未确定、已接受、已拒绝或还没回复的参与者数目，会在参与者列表上面的右上方显示。为了过滤参与者列表，单击图标。
- 参与者名称（如果存在）。如果单击一个名称，会打开一个弹出窗口。它包含以下元件：
  - 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。
  - 来自像 XING 或 LinkedIn 等社交网络的个人数据。您可以使用可用的按键以打开此人档案。如果单击一个约会或电子邮件，会打开更多弹出窗口。
- 如果约会包含外部参与者，他们的名字会在外部联系人下面显示。

## 8.2 查看任务

### 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：
  - 为了只显示带有某些属性的任务，请使用[搜索功能](#)。
  - 要排序任务列表，单击边栏上面的**排序**图标。从菜单选择一个排序准则。
  - 要列表只显示到期任务，单击列表上面的**排序**图标。关闭菜单里的**显示已完成任务**。
3. 单击列表里的一个任务。会在详细视图里显示任务数据。
4. 要显示别的任务，使用以下其中一个方法：
  - 单击列表里的别的任务。
  - 使用方向键浏览列表。

## 8.3 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. 在工具条里单击**新建**。
3. 输入主题。如有需要，输入一个描述。  
要显示完整表格，单击**扩张表格**。
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 **使用额外功能**：创建循环任务、添加参与者和资源、添加附件、添加详细信息
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. 为了创建一个循环任务，启用**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**约会与任务问答**中找到示例。  
要隐藏循环参数，单击**关闭图标** ×。要再显示参数，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**：在输入电子邮件时，会显示多个匹配建议。要接受一个建议，使用以下其中一个方法：  
使用滚动条浏览列表。单击一个建议。  
使用方向键选择建议。按 Enter 键。  
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 [69]**名称。
3. 为了添加附件到任务，单击**上传文件**。选择一个或多个文件。  
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任务视窗。
4. 为了添加像发单信息的详细信息，单击**显示详情**。输入所需数据。

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

您可以接受、暂时接受、或拒绝此任务的参与。

**如何在通知区域回复一个任务邀请：**

1. 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**。

**提示：**你可以单击**接受邀请**按钮以在通知区域里直接确认任务。

**如何在电子邮件回复一个任务邀请：**

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

## 8.5 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 139)。

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](#)

### 8.5.1 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. 从列表选择一个任务。
2. 在工具条里单击**编辑**。会显示任务数据。
3. 编辑数据。
4. 单击 **保存**。

### 8.5.2 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创建对象的权限。

1. 从列表选择一个任务。
2. 从工具条选择**标记成已完成**。

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

### 8.5.4 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. 从列表选择一个任务。
2. 在工具条里单击**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：**为了使用拖放移动任务，在列表里选择一个任务或**多个任务**。拖动选定的任务去一个在文件夹树里的文件夹。

## 8.5.5 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. 从列表选择一个任务。
2. 在工具条里单击**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**。

## 8.5.6 打印任务

为了打印任务，您可以做以下的事：

- [打印任务数据](#)

### 如何打印一个约会数据：

1. 从列表选择一个任务。
2. 在工具条里单击**更多**。在菜单里单击**打印**。一个打印预览窗口会打开。
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。

## 8.5.7 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. 从列表选择一个任务。
2. 在工具条里单击**删除**。
3. 确定您要删除的任务。

**结果：**任务将会被删除。

## 8.5.8 同时编辑多个任务

您可以同时向多个任务执行以下功能：

- 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. 使用以下方法之一，选择最少两个任务：

如果列表里的任务旁边没有显示选择框，单击工具条里的**视图**。启用**选择框**。

选择最少两个任务。

您也可以使用您系统的多重选定功能。

为了选择所有任务，启用在列表上面的**选择所有**选择框。

2. 从工具条选择一个功能。

## 8.6 团队任务

有以下选项：

- 和其他用户[分享 \[100\]](#)任务
- 向其他用户[委派 \[100\]](#)任务

### 8.6.1 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，存在不同方法。

- 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任务的权限，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](#)。

### 8.6.2 委托任务

您可以在[创建新](#)任务时，委托任务给一个内部用户。为此，输入内部用户名称为参与者。

## 8.7 和其他应用程序交换任务

有以下选项：

- [汇出 \[155\]](#)任务以在其他应用程序使用它们
- [汇入 \[150\]](#)您在其他应用程序里创建的任务

## 8.8 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**。单击 **设置** 菜单项目。
2. 如果**任务**没有在边栏里显示，启用边栏底部的**进阶设置**。  
在边栏里单击**任务**。
3. 更改**设置** [102]。

有以下设置：

- **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。

## 9 磁盘

学习如何与 **磁盘** 应用程序工作。

- **磁盘** 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
- 访问WebDAV的数据
- 与用户和外部合作者分享档案
- 使用 **磁盘** 设置

如何执行 **磁盘** 应用程序：

单击菜单条里的 **磁盘**

## 9.1 磁盘 元件

用户界面的介绍可以在[用户界面](#)找到。

### 文件夹树

显示文件夹，和允许您在[文件夹结构里导航](#) [139]。为了打开文件夹树，单击[视图](#)按钮（在[工具条](#)里）。

启用[文件夹视图](#)。以下功能可供使用：

- 如果单击一个文件夹，会显示[档案](#)。
- 当前选择文件夹旁边的[文件夹指定动作](#)图标提供[组织数据](#) [135]和[交换数据](#) [149]的功能。

### 工具栏

包含以下按钮：

- **新建** button. 包含以下功能：
  - **上载新档案**。创建一个[新档案](#) [109]。
  - **添加备注**。创建一个[简易文本文件](#) [132]。
  - **新文本档**。创建一个[新文本档](#) [127]。
  - **新試算表** 创建一个[新文本档](#) [127]。
- 如果您打开一个个人文件夹，会显示[分享文件夹](#)按钮。如果单击此按钮，将会创建一个此文件夹的[发布](#) [147]。
- 如果文件夹包含图像、音效或影片，会显示[播放多媒体文件](#) [108]图标。
- 如果选择一个文件，会显示[下载](#) [107]按钮。
- 如果选择一个文件，会显示[删除](#) [112][更多](#)按钮。
- 如果选择一个文件，会显示[更多](#)按钮。如果单击图标，会打开一个有以下项目的菜单：[以邮件发送](#) [110]、[以内部链接发送](#) [110]、[显示内部链接](#) [110]、[添加到门户](#) [111]、[移动](#) [111]、[复制](#) [111]、[锁定](#) [112]。

**备注：**如果您选择多个文件，有些功能会不可用。

- **视图**按钮。使用以下视图之一作详细视图：
  - [列表](#)
  - [图标](#)
  - [方块](#)

**备注：**有些按钮只会在选择文件夹包含文件时显示。

### 在列表视图里的显示区域

会为每一个文件显示带有以下内容的行。

- 一个用以选择单一或多个文件的选择框。
- 选择文件夹里每一个档案的图标。如果可用，会显示一个文件预览。
- 文件的名称和大小
- 最后更改的日期和时间

如果单击一个文件，会打开一个[弹出窗口](#)。它显示更多数据和功能。

### 在图标视图里的显示区域

到选择文件夹的导航路径。

- 选择文件夹里每一个档案的图标。如果可用，会显示一个文件预览。
- 文件名称

如果单击一个文件，会打开一个弹出窗口。它显示更多数据和功能。

### 在方块视图里的显示区域

显示选择文件夹里每一个档案的方块。如果有的话，会显示一个文件预览。如果单击一个文件，会打开一个弹出窗口。它显示更多数据和功能。

### 弹出窗口

如果单击一个文件，会打开一个弹出窗口。它显示以下信息：

- **打开按钮** [107]  
如果单击一个文档，会显示 **检视** [107]按钮而不是**打开按钮**。
- 如果单击一个可编辑文件，会显示 **编辑按钮** [128]。
- 按钮**下载** [107]、**删除** [112]
- 如果单击**更多**，会打开一个有以下功能的菜单：**分享此文件** [147]、**以邮件发送** [110]、**以内部链接发送** [110]、**显示内部链接** [110]、**添加到门户** [111]、**更名** [110]、**编辑描述** [111]、**移动** [111]、**复制** [111]、**设定** [112]。  
**备注：**如果您没有适当权限，有些按钮可能不会显示。
- 如果单击一个文档，会显示**编辑成新文件** [129]按钮（在**更多子菜单**里）。
- 文件名称
- 一个档案预览（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。
- **显示版本历史**按钮。如果单击此按钮，会显示一个版本列表。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*。

**如何显示一个文件：**

1. 在工具条里单击**视图**。选择以下其中一个项目：**列表**、**图标**、**方块**。
2. 如果文件夹树关闭，单击工具条里的**视图**。启用**文件夹视图**。  
在文件夹树里**打开**一个文件夹。
3. 单击显示区域里的一个文件。会在**弹出窗口**里显示数据。

**提示：**要快速找到某一个档案，使用**搜索功能**。

## 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](#) [107]
- [显示 Office 格式文件的内容](#) [107]
- [播放多媒体文件](#) [108]

### 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](#) [107]和[多媒体文件](#) [108]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. 单击详细视图里的一个档案。在弹出窗口里，单击[打开](#)。  
如果选择一个文档，单击弹出窗口里的[检视](#)。
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](#) 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 9.5.11](#)，[“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. 单击详细视图里的一个档案。在弹出窗口里，单击[下载](#)。  
您也可以选择一个或多个文件。在工具栏里单击[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 9.5.11](#)，[“处理版本”](#)。

### 9.3.2 显示文件内容

您可以显示有以下 Office 格式的文档内容。

- 文本
- 試算表
- 演讲
- PDF 文档

在显示文档的一刻，您可以使用更多功能。例如：[打印文档](#)或[发送](#)在一个电子邮件里。

#### 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. 单击详细视图里的一个档案。在弹出窗口里，单击**视图**。 **文档查看器** 显示文档的内容。
3. 以多页方式浏览文档，使用右下部的图标。  
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、或发送在电子邮件里，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** 里可以找到编辑文档的信息。
5. 要关闭 **文档查看器** ，单击 Office 工具条里的**关闭**图标.

### 9.3.3 播放多媒体文件

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. 在文件夹树**打开**一个包含图像的文件夹。
2. 在功能条里单击**开始幻灯片**图标。

#### 如何播放音效档案：

1. 在文件夹树里**打开**一个有音像文件的文件夹。
2. 在功能条里单击**播放音像文件**。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：**支援哪一个视频播放器视乎使用的浏览器。

1. 在文件夹树里**打开**一个有视频文件的文件夹。
2. 单击详细视图里的一个视像档案。在弹出窗口里，单击**打开**。在浏览器窗口里播放视频。

## 9.4 创建档案

一个文件包括以下元件：

- 一个或多个文件版本
- 一个选项描述

**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. 在工具条里单击**新建**。单击**上载新文件**。  
**提示：**您也可以单击工具条里的**上载新文件**，以创建一个新文件。
3. 在**上载新文件**窗口，单击**选择文件**。选择一个或多个文件。
4. 您可以在**描述**字段里，输入附加文件信息。
5. 单击 **保存**。

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

## 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 139)。

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](#)
- [编辑文件名称](#)
- [编辑描述](#)
- [移动档案](#)
- [复制文件](#)
- [添加文件到门户](#)
- [删除文件](#)
- [同时编辑多个文件](#)
- [锁起或解锁文件](#)
- [处理版本](#)

### 9.5.1 以链接发送档案

您可以发送一个文件的链接给一个用户。您可以发送[一次多个文件](#)的链接。

如何发送一个文件的链接：

1. 单击详细视图里的一个档案。在弹出窗口里，单击**更多**。单击菜单里的[以内部链接发送](#)。您也可以选择一个或多个文件。在工具条里单击**更多**。单击菜单里的[以内部链接发送](#)。
2. 完成[编写新电子邮件](#)页面里，[发送电子邮件 \[47\]](#)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. 单击详细视图里的一个档案。在弹出窗口里，单击**更多**。单击菜单里的[以电子邮件发送](#)。您也可以选择一个或多个文件。在工具条里单击**更多**。单击菜单里的[以电子邮件发送](#)。  
**备注：**是服务器配置而定，您可能在文件超过某文件大小时，不能以电子邮件发送文件。如是者，使用[以内部链接发送功能](#)。
2. 完成[发送电子邮件 \[47\]](#)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 [磁盘](#) 应用程序文件的链接。

如何显示连到文件的链接：

- 单击详细视图里的一个档案。在弹出窗口里，单击**更多**。单击菜单里的[显示内部链接](#)。您也可以选择一个或多个文件。在工具条里单击**更多**。单击菜单里的[显示内部链接](#)。

### 9.5.4 编辑文件名称

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. 单击详细视图里的一个档案。在弹出窗口里，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. 单击详细视图里的一个档案。在弹出窗口里，单击**更多**。在菜单里单击**编辑描述**。
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. 单击详细视图里的一个档案。在弹出窗口里，单击**移动**。  
您也可以选择一个或多个文件。在工具条里单击**更多**。从菜单选择**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**。在边栏里选取一个文件或**多个文件**。拖动选定的任务去一个在文件夹树里的文件夹。

### 9.5.7 复制文件

您可以移动一个档案或**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. 单击详细视图里的一个档案。在弹出窗口里，单击**复制**。  
您也可以选择一个或多个文件。在工具条里单击**更多**。从菜单选择**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

您可以添加一个文件或小部件到门户。

#### 如何添加文件到门户：

单击详细视图里的一个档案。在弹出窗口里，单击**更多**。单击菜单里的**添加到门户**。

您也可以选择一个文件。在工具条里单击**更多**。单击菜单里的**添加到门户**。

## 9.5.9 删除文件

您可以删除一个文件或**同时多个文件**。有以下选项：

- **删除**单一文件。文件会移到**已删除文件**文件夹。
- **恢复**已删除文件（从**已删除文件**文件夹）。
- **永久删除**文件（在**已删除文件**文件夹）。

**警告：**在**已删除文件**文件夹里删除的文件，是无法恢复的。

**如何删除一个档案：**

1. 单击详细视图里的一个档案。在弹出窗口里单击**删除**。  
您也可以选择一个或多个文件。在工具条里单击**删除**图标 
2. 确定您要删除的档案。

**结果：**将会删除档案。

**如何恢复已删除文件：**

1. 从文件夹树里**打开****已删除文件**文件夹。
2. 选择一个或多个文件。
3. 在工具条里单击**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**按钮。

**结果：**文件会移到所选文件夹里。

**如何永久删除一个文件：**

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

1. 从文件夹树里**打开****已删除文件**文件夹。
2. 选择一个或多个文件。
3. 单击**删除**图标。 
4. 确定您要删除的文件。

**结果：**文件被永久删除。

## 9.5.10 锁起或解锁文件

在编辑一个文件时，您可以锁定此文件。锁定有以下目的：

- 文件锁通知其他用户，此文件正被编辑而可能不是最新的。
- 如果文件位于一个您与批准编辑权限与其他用户的分享文件夹里，那些用户也不能编辑那锁定的文件。

您可以锁定或解锁单一文件或**同时多个文件**。

**如何锁起一个文件：**

单击详细视图里的一个档案。在弹出窗口里，单击**更多**。在菜单里单击**锁定**。

您也可以选择一个或多个文件。在工具条里单击**更多**。在菜单里单击**锁定**。

**如何解锁一个文件：**

单击详细视图里的一个已锁定档案。在弹出窗口里，单击**更多**。在菜单里单击**解锁**。

您也可以选择一个或多个锁定文件。在工具条里单击**更多**。在菜单里单击**解锁**。

## 9.5.11 处理版本

可以通过以下几种选项以处理版本：

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

### 如何打开或保存当前版本：

单击详细视图里的一个档案。为了打开版本，单击弹出窗口里的**打开**。为了保存版本，单击弹出窗口里的**下载**。

**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. 单击详细视图里的一个档案。在弹出窗口里，单击**上载新版本**。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. 单击详细视图里的一个档案。在弹出窗口里单击**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. 单击详细视图里的一个档案。在弹出窗口里单击**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. 单击详细视图里的一个档案。在弹出窗口里单击**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**。

## 9.5.12 同时编辑多个文件

您可以一次为多个档案执行以下功能：

- 下载文件中
- 删除档案
- 移动或复制文件到别的文件夹
- 共享文件
- 以电子邮件或内部链接发送文件
- 显示文件的内部链接
- 锁定文件

**如何向多个档案执行功能：**

1. 视视图而定，您有以下可能性：
  - 在列表视图里，选定两个文件以上的选择框。
  - 在图标或方块视图里，使用您系统的多重选择功能。
2. 在工具条里单击**更多**。从菜单选择一个功能。

## 9.6 以 WebDAV 访问文件

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

- 优点是使用文件浏览器（例如：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，如注释；皆不会显示。

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

**备注：**要在一个公共或共享文件夹里创建有 WebDAV 的对象，您最少需要具备此文件夹的以下权限：创建对象、编辑自己的对象。也要读取自己的对象，您额外需要此权限：读取自己的对象。权限的信息可以在[12.3: 权限 \(page 142\)](#)找到。

在以文件浏览器（比如视窗管理员）访问 **磁盘** 应用程序文件之前，您必须设置 WebDAV 访问。视系统软件而定，步骤相异：

- [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](#)

### 9.6.1 在 Linux 下设置 WebDAV

如何在 Linux 下设置 WebDAV 访问：

1. 打开 KDE Konqueror 和相似浏览器。
2. 在地址条输入以下地址：  
webdav://<地址>/servlet/webdav.infostore  
以组件服务器的 IP 地址或 URI 取代 <地址>。
3. 输入用于登录组件服务器的用户名和密码。

**结果：**会在浏览器里显示 **磁盘** 应用程序文件。

### 9.6.2 在 Windows XP 下设置 WebDAV

如何在视窗 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 Windows 桌面里的**我的网路邻居**。
2. 前往**网路任务**，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**下一个**。
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> 组件服务器的 IP 地址或 URL 取代。

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里使用任何特殊字符。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 **磁盘** 应用程序文件。

### 9.6.3 在 Windows Vista 下设置 WebDAV

为了在视窗 Vista 下设置 WebDAV 访问，使用以下选项之一：

- 使用 OX 更新器。在 OX 更新器用户文件里可以找到信息。
- 首先，为网页浏览器安装微软**软件更新**。然后，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**现在为网页文件夹包下载软件更新器**。
4. 在下载页上单击**下载**。将下载文件 `Webfldrs-KB907306-ENU.exe`。
5. 双击该文件。安装将启动。

#### 如何在视窗 Vista 下设置 WebDAV 访问：

1. 在 Windows Explorer 里打开**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**下一个**。
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>必须要用组件服务器的 IP 地址或 URL 代替。
5. 输入用于登录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。
7. 在下一个对话框中单击**完成**。

结果：在**计算机**下面，您可以访问您的 **磁盘** 应用程序文件。

## 9.6.4 在 Windows 7 下设置 WebDAV

为了在视窗 7 下设置 WebDAV 访问，使用以下选项之一：

- 使用 OX 更新器。在 OX 更新器用户文件里可以找到信息。
- 然后，手动设置 **WebDav 访问**。

备注：视 Windows 7 设置而定，在访问 WebDAV 文件夹时可以出现延迟。如是者，依据此文章里的指示：<http://support.microsoft.com/kb/2445570>。

#### 如何在视窗 7 下手动设置 WebDAV 访问：

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

1. 在 Windows 资源管理器的导航区域里选择**计算机**。
2. 在图标条里单击**连接硬盘**。连接**磁盘**窗口打开。
3. 单击链接到一个您能够用作储存您文档的网站。添加**网路地址**窗口打开。单击**下一步**。
4. 选择**选择自定义网路地址**。单击**下一步**。
5. 在**添加网络位置**对话框中输入以下地址：  
`https://<地址>/servlet/webdav.infostore`  
其中<地址>必须要用组件服务器的 IP 地址或 URL 代替。  
单击**下一步**。
6. 输入用于登录组件服务器的用户名和密码。单击 **确定**。
7. 在下一页上面，您可以向网路地址分配一个名称。单击**下一步**。
8. 单击**结束**。

结果：在计算机下面，您可以访问您的 磁盘 应用程序文件。

## 9.7 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 [公共文件](#) 和 [共享文件](#) 里您可以找到其他用户分享的档案文件夹。
- 要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。
- 要与外部用户分享文件，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。
  - 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。

## 9.8 Drive 设置

### 如何使用 Drive 设置

1. 单击在菜单栏右边的**系统菜单图标**。单击 **设置** 菜单项目。
2. 如果Drive没有在边栏里显示，启用边栏底部的**进阶设置**。  
在边栏里单击Drive。
3. 更改**设置 [119]**。

有以下设置：

- [显示隐藏文件和文件夹](#)

### 显示隐藏文件和文件夹

定义是否显示隐藏文件和文件夹。那些文件和文件夹可能由本地 Drive 客户端创建。



## 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](#)
- [编辑新名称的文档](#) [129]

为了搜寻、组织、或其他用户分享文档，请使用 [磁盘](#) 应用程序 [103]。

如何执行 [文档](#)：

在菜单里单击 [文本](#) 或 [試算表](#)

## 10.1 文档 元件

在 **文档** 里，可用以下应用程序：

- **文本** 应用程序作创建和编辑文本之用
- **试算表** 应用程序作创建和编辑试算表之用。

### 10.1.1 文本 和 试算表 元件

应用程序里的工具条 **文本**

包含以下功能：

- **新文本档按钮**。创建一个**新文本档** [127]。
- **打开新文本档按钮**。打开一个**存在文档** [128]。

应用程序里的工具条 **试算表**

包含以下功能：

- **新建试算表按钮**。创建一个**新文本档** [127]。
- **打开试算表按钮**。打开一个**存在文档** [128]。

最近文档

包含一个最近打开文档的列表。单击一个文档以打开它。

从模板新建

包含一个各种文档模板的列表。在一个模板上单击，以创建一个新文档。新文档将会是模板的一个复制。

在创建一个新文档或编辑一个存在的文档时，会打开**编辑文本页**或**编辑试算表页**。

### 10.1.2 编辑 文本 页元件

工具栏

工具栏在左边。它包含以下图标：

- **切换搜寻图标** 。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

- 文件工具



- 文档的文件名称。要更名文档，在文件名称上单击。
- 文件功能：以不同名称保存、下载、下载成 pdf、激活自动保存

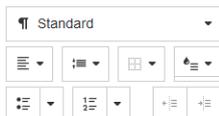
- 字形



格式工具

- 字形和大小选择
- 字形格式化图标

- 段落



段落格式工具：

- 段落格式
- 水平、垂直段落对齐
- 边框，填满
- 点列、数列

- 插入



用以插入对象的工具：

- 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

- 拼写



拼写检查工具

- 文档的语言选择
- 打开拼法检查程序

- 控制视图的工具



### 10. 1. 3 编辑 试算表 页元件

#### 工具栏

工具栏在左边。它包含以下图标：

- **切换搜索图标** 。显示元素，以搜寻或取代单元格内容。
- **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。
- **发送成邮件图标** 。发送选择的文档成一个电子邮件附件。

## 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

- 文件工具



- 文档的文件名称。要更名文档，在文件名称上单击。
- 文件功能：以不同名称保存、下载、下载成 pdf、激活自动保存

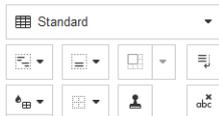
- 字形



格式工具

- 字形和大小选择
- 字形格式化图标

- 单元格格式



单元格格式工具

- 选择风格
- 水平和垂直对齐单元格合并或分裂单元格。自动换行。
- 填满颜色、边框、复制格式、清除格式

- 数字格式



设置数字格式的工具

- 数字格式。定义单元格内容格式，例如：数字。
- 格式码。定义子格式，例如：小数点数目。

- 数字格式



行与列的工具

- 插入行、删除选择的行、设置行高。
- 插入列、删除选择的列、设置列宽。

- 插入



- 插入工具

- 计算选择单元格的和、插入超链接、插入图象

- 控制视图的工具



- 分裂表、冻结行和列

## 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。要创建新文档，请进行以下操作：

- [创建一个文档](#)（在以下 [文本](#) 或 [試算表](#) 应用程序其一）。您可以使用一个模板。
- 在 [磁盘](#) 应用程序里创建一个文档。

**如何创建一个新文档：**

1. 要创建一个新文本档而不需使用一个模板，单击**新文本档**（在 [文本](#) 应用程序里的工具条里）。  
要创建一个新試算表而不需使用一个模板，单击**新試算表**（在 [試算表](#) 应用程序里的工具条里）。  
要使用一个模板，在从模板新建里单击一个模板。  
文档在未命名页里显示。
2. 在文档条的右上方单击**未命名**。输入文档的名称。
3. 创建和编辑文档内容。要编辑文档，使用来自熟悉 Office 应用程序的普遍技巧。  
注意[文本](#)和[試算表](#)功能的详情。
4. 完成时，单击**关闭文档**图标（在文档条右边）。

**如何在 [磁盘](#) 应用程序里创建一个新文档：**

1. 执行 [磁盘](#) 应用程序。
2. 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。
3. 在工具栏里单击**新建**图标。单击**新文本档**或**新試算表**。
4. 在文档条的右上方单击**未命名**。输入文档的名称。
5. 创建和编辑文档内容。要编辑文档，使用来自熟悉 Office 应用程序的普遍技巧。  
注意[文本](#)和[試算表](#)功能的详情。
6. 完成时，单击**关闭文档**图标（在文档条右边）。

## 10.3 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
- 编辑試算表、格式化单元格、编辑算式
- 下载、打印选定文档、或在电子邮件里发送
- 搜寻和取代文本

您可以在以下 **文本** 中一个应用程序、或 **磁盘** 应用程序里，编辑一个文档。

### 如何编辑一个文档：

1. 在 **文本** 应用程序里，工具条里单击**打开文本档**。  
在 **試算表** 应用程序里，工具条里单击**打开試算表**。
2. 在**打开文档**窗口选择一个文档。单击**打开**。文档将会打开作编辑。
3. 要编辑文档，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。
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。
5. 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。
6. 完成编辑和关闭文档时，单击**关闭文档**图标（在文档条右边）。

### 如何在 **磁盘** 应用程序里编辑一个文档：

1. 执行 **磁盘** 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. 单击显示区域里的一个文档。在弹出窗口里单击**编辑**。文档将会打开作编辑。  
使用**编辑文档指南**里描述的技巧。

## 10.4 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 **磁盘** 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. 单击显示区域里的一个文档。在弹出窗口里，单击**更多**。选择**编辑成新文件**。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。



## 11 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 [磁盘](#) [103] 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](#) 。

## 11.1 创建文本文件

您可以以纯文本创建文本文件。您可以输入文本或从剪贴簿贴上。

### 如何创建新文本文件：

1. 执行 **磁盘** 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**。

## 11.2 编辑文本文件

如何编辑一个文本文件：

1. 单击 **磁盘** 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** [113] 。  
为了完成过程，单击 **关闭** 。



## 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

学习如何使用搜寻功能。

- [搜寻窗口元件](#)
- [要搜寻的属性](#)。
- [搜寻和显示对象](#)

如何打开搜寻窗口：

在菜单条里单击**搜寻**图标。

### 12.1.1 搜寻窗口元件

搜寻窗口包括以下元件：

- 一个带有应用程序按钮的工具条。单击一个应用程序按钮，可定义应该用作搜寻的应用程序。
- **搜索** 输入字段。在输入一个搜索词时，搜寻菜单项目会相应地调整。
- **文件夹**按钮。会显示使用作搜寻的文件夹。要搜寻别的文件夹，单击按钮。
- 一个有应用程序指定项目的搜寻菜单。如果单击一个项目，就会开始搜寻。
- **搜索**图标。开始一个搜寻。

在一个搜寻完成的同时，搜寻窗口会显示更多元素：

- 一个或多个带有搜寻准则的按钮。有些按钮包含一个下拉，您可以更改搜寻准则。  
要重设一个搜寻结果，关闭一个搜寻准则的按钮。
- 已找到对象列表。单击一个对象以在弹出窗口里显示它的数据。  
您可以开始一个新搜寻，以在列表内搜寻。

## 12. 1. 2 哪一个搜寻选项是存在的？

有以下选项：

- 使用一个搜寻词，以搜寻对象。示例：
  - 您可以搜寻主题里带有 "Company" 搜寻词的电子邮件。
  - 您可以搜寻描述里有搜寻词 "Meeting" 的约会。
- 使用对象属性以搜寻对象。示例：
  - 您可以搜寻所有在上周内发送的电子邮件。
  - 您可以搜寻您已接受的约会。

在搜寻输入字段里输入字符时，搜寻菜单的内容会调整。如果单击一个项目，就会开始搜寻。是应用程序而定，搜寻菜单项目会有所不同：

### 电子邮件 搜寻菜单

显示以下项目：

- 如果您没有输入一个搜寻词，会在**发送人/收件人**下面显示最常使用的发送人和收件人
- 如果您输入一个搜寻词：
  - **电子邮件**。在发送人和收件人和电子邮件主题里的搜寻。
  - **主题**。在电子邮件主题里搜寻。
  - **电子邮件文本**。在电子邮件文本里搜寻。
  - **发送人/收件人**。显示符合搜寻词的发送人和收件人。
- **时间**。搜寻在指定时段内发送和接受的电子邮件。

### 地址簿 搜寻菜单

显示以下项目：

- 如果您没有输入一个搜寻词，会在**联系人**下面显示最常使用的联系人。
- 如果您输入一个搜寻词：
  - 如果在搜寻词上单击，会搜寻名称、地址、和电话号码。
  - **名称**。在姓氏和名字里的搜寻。
  - **电子邮件地址**。在联系人电子邮件地址里的搜寻。
  - **电话号码**。一个电话号码里的搜寻。
  - **地址**。在地址里的搜寻。
- **类型**。搜寻联系人或通讯组列表其一。
- **文件夹类型**。在公共、个人、共享文件夹里的搜寻。

### 日历 搜寻菜单

显示以下项目：

- 如果您没有输入一个搜寻词，会在**参与者**下面显示最常使用的联系人。
- 如果您输入一个搜寻词：
  - 如果在搜寻词上单击，会搜寻主题和描述。
  - **主题**。在主题里搜寻。
  - **描述**。在描述里搜寻。
  - **位置**。在位置里搜寻。
  - **附件名称**。在附件文件名称里搜寻。
- **我的状态**。在带有某个状态的约会里搜寻。
- **日期**。在未来或过去约会里搜寻其一。
- **类型**。在单一或循环约会里搜寻其一。
- **文件夹类型**。在公共、个人、共享文件夹里的搜寻。

### 任务 搜寻菜单

显示以下项目：

- 如果您没有输入一个搜寻词，会在**任务参与者**下面显示最常使用的联系人。
- 如果您输入一个搜寻词：
  - 如果在搜寻词上单击，会搜寻主题。
  - **主题**。在主题里搜寻。
  - **描述**。在描述里搜寻。
  - **附件名称**。在附件文件名称里搜寻。
  - **任务参与者**。在参与者名称里搜寻。
- **任务状态**。在带有某个状态的任务里搜寻。
- **类型**。在单一或循环任务里搜寻其一。
- **文件夹类型**。在公共、个人、共享文件夹里的搜寻。

### 磁盘 搜寻菜单

显示以下项目：

- 如果您输入一个搜寻词：
  - 如果在搜寻词上单击，会搜寻文件名称。
  - **文件名称**。在文件名称里搜寻。
  - **文件描述**。在文件描述里搜寻。
  - **文件内容**。在文件内容里搜寻。
- **文件类型**。在带有某个类型的文件里搜寻。
- **文件夹类型**。在公共、个人、共享文件夹里的搜寻。
- **文件大小**。在带有一个指定大小的文件里搜寻。
- **文件夹类型**。在公共、个人、共享文件夹里的搜寻。

## 12. 1. 3 搜寻对象

### 如何搜索对象：

1. 在菜单条里单击**搜寻**图标。会打开搜寻窗口。
2. 在工具条里，选择应该用作搜寻的应用程序。
3. 单击 **文件夹** 按钮。选择您要用作搜寻的文件夹。
4. 使用以下方法之一：
  - 为了使用一个搜寻词，在**搜寻**输入字段里输入它。在搜寻菜单里单击一个项目。
  - 为了搜寻带有一个指定属性的对象，在**搜寻**输入字段里单击。在搜寻菜单里单击一个项目。

**结果：**将会在搜寻窗口里显示一个找到对象的列表。
5. 您可以对搜寻结果作更多调整：
  - 在别的文件夹里搜寻，单击**文件夹**。
  - 为了在找到对象列表里加强您的搜寻，开始一个更深入的搜寻。
  - 要重设结果，关闭搜寻准则的按钮。

## 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](#) [139]
- 在[文件夹结构](#) [139]里导航
- [隐藏](#) [140]某些文件夹
- [创建](#) [140]、[更名](#)、[删除](#) [141]、[移动](#) [141]文件夹或子文件夹。

### 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。
  - 您的个人文件夹名为*我的文件*。
- 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。

**备注：** 如果没有公共或共享文件夹，那些文件夹类型标头不会显示。

### 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。

**如何打开或关闭文件夹树：**

使用以下方法之一：

在工具条里单击**视图**。启用或停用**文件夹视图**。

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

在 *电子邮件* 应用程序里，双击电子邮件列表上的一个空白区域。

**如何更改文件夹树宽度：**

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。

### 如何打开某个文件夹：

1. 如果关闭了文件夹树，[打开](#)它。
2. 要检视一个文件夹的子文件夹，单击文件夹名称旁边的箭头。
3. 要打开一个文件夹，单击它。

结果：显示文件夹内容

## 12. 2. 3 隐藏文件夹

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

- [隐藏](#)单一文件夹
- 再[显示](#)隐藏文件夹

每一个文件夹会在*隐藏文件夹*下的文件夹树里显示。

### 如何隐藏一个文件夹：

1. 在 *地址簿*，*日历* 或 *任务* 应用程序里，打开文件夹树后[选择](#)您要隐藏的文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的[文件夹指定动作图标](#)。单击[隐藏](#)。

**备注：**如果您选择一个不能隐藏的文件夹，此功能不会显示。

### 如何重新显示一个隐藏文件夹：

1. 在 *地址簿*，*日历*，或 *任务* 应用程序里，单击文件夹树底部的[隐藏文件夹](#)。将会显示隐藏文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的[文件夹指定动作图标](#)。单击[显示](#)。

## 12. 2. 4 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，您需要所须[权限](#) [142]。视应用程序而定，您能创建文件夹或子文件夹。

- 您可以在 *电子邮件* 应用程序里创建文件夹或子文件夹。
- 你只可以在 *磁盘* 应用程序里创建子文件夹，而不能创建文件夹。
- 您只可以在 *地址簿*，*日历*，*任务* 应用程序里创建文件夹，而不能创建子文件夹。

### 如何创建新文件夹：

1. 视应用程序而定，步骤相异：

在 *电子邮件* 应用程序里单击文件夹树下的[新文件夹](#)。

在 *地址簿*，*日历*，*任务* 应用程序里，文件夹树里单击[添加私人文件夹](#)或[添加共享文件夹](#)。

**备注：**您只可以在Note: In the *磁盘* 应用程序里创建子文件夹，而不能创建文件夹。

2. 在*新文件夹*窗口里输入一个名称。单击[添加文件夹](#)。

### 如何创建新子文件夹：

1. 在 *电子邮件* 或 *磁盘* 应用程序的文件夹树里[选择](#)您要创建新子文件夹的文件夹。

**备注：**打开您有权限创建子文件夹的文件夹。

2. 单击文件夹名称旁边的[文件夹指定动作图标](#)。单击[新子文件夹](#)。
3. 在*新文件夹*窗口里输入一个名称。单击[添加文件夹](#)。

## 12.2.5 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 [142]。

### 如何重命名文件夹：

**备注：**为了重命名一个文件夹，您需要有文件夹的管理权限。

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

## 12.2.6 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 [142]。

### 如何移动文件夹：

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

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

## 12.2.7 删除文件夹

您可以在您的个人文件夹中删除子文件夹。其他文件夹您需要适当权限 [142]。

### 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. 单击文件夹名称旁边的**文件夹指定动作**图标。单击**删除**按钮。
3. 确定您要删除的文件夹。

**结果：**文件夹及其对象被永久删除。

## 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。

可以在[12.3.1: 那一个权限可以授予?](#) (page 142)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 143)和[12.3.3: 权限新文件夹的](#) (page 143)里。

授予权限的信息可以找[12.3.4: 共享文件夹](#) (page 144)。

### 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。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

#### 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：显示该文件夹
- 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
- 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
  - 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**。
- 允许您在公共文件夹里创建文件夹或对象。
- 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** [143]里
- 在一个**共享文件夹** [143]里
- 在一个**分享文件夹** [143]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。授予权限的信息可以在[12.3.4: 共享文件夹 \(page 144\)](#)找到。

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利。

### 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。有以下选项：

- 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：**小心以下限制。

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 \(page 57\)](#)。

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. 单击文件夹名称旁边的**文件夹指定动作**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. 单击文件夹名称旁边的**文件夹指定动作**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. 单击文件夹名称旁边的**文件夹指定动作**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** [142]。
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. 单击文件夹名称旁边的**文件夹指定动作图标**。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路数据或分享特定数据与外部合作者。有以下选项：

- [订阅](#)社交网路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

有以下选项：

- 从社交网路[订阅](#)联系人。为了使用此功能，您需要为您的用以访问社交网路数据[设置一个户口](#)。
- 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 147)

**如何从社交网路订阅数据：**

1. 在 [地址簿](#) 应用程序里选择一个私人联系人文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的[文件夹指定动作图标](#) 。单击[新订阅](#)。
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。
  - 如果您已经设置了一个户口，在[户口](#)里选择带有数据来源的户口名称。
  - 如果您还没有设置一个户口，单击[添加新户口](#)。按照说明操作。
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](#)。

**备注：**如果您没有启用此选项，数据将会导入到您的个人联系人文件夹。

5. 单击[订阅](#)。数据已汇入。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. 单击文件夹名称旁边的[文件夹指定动作图标](#) 。单击[新订阅](#)。
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](#)。数据已汇入。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](#) 应用程序里，选在一个带有订阅邀请的电子邮件。
2. 单击[订阅](#)（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**。单击 **设置** 菜单项目。
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

在使用此功能，您作为数据的现有所有者，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。

如果您发布数据，其他用户和外部用户可以使用那些数据。有以下选项：

- [发布一个地址簿和一个文件夹的内容](#)
- [发布单一文件](#)
- 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 147)

**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 [磁盘](#) 应用程序。
2. 在文件夹树**选择**包含要发布内容的文件夹。
3. 单击文件夹名称旁边的**文件夹指定动作图标**。单击**分享此文件夹**。  
您也可以 [在磁盘](#) 应用程序，工具条里单击**分享文件夹**。
4. 在**分享文件夹**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**分享**。

**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。

**如何发布单一文件：**

1. 执行 [磁盘](#) 应用程序。
2. 在文件夹树里**打开**一个有文件的文件夹。
3. 单击显示区域里的一个文件。在弹出窗口里，单击**分享**。
4. 在 **分享文件**窗口里，您可以激活以**电子邮件分享链接**发送一个带有访问数据的电子邮件。  
为了完成过程，单击**分享**。

## 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
- [编辑或移除](#)一个社交网络户口

### 如何显示所有订阅或发布：

1. 单击在菜单栏右边的**系统菜单图标**。单击 **设置** 菜单项目。
2. 单击侧栏里的**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：**您只可以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）。

### 如何停用过启用发布过订阅：

1. 单击在菜单栏右边的**系统菜单图标**。单击 **设置** 菜单项目。
2. 单击侧栏里的**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**。单击 **设置** 菜单项目。
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**。单击 **设置** 菜单项目。
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**删除图标**。

### 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**。单击 **设置** 菜单项目。
2. 单击侧栏里的**电子邮件和社交户口**。
3. 单击在显示区域里一个户口旁边的**编辑**。在**户口设置**窗口里更改设定。
  - 要删除一个户口，单击户口旁边的**删除图标**。

[这里](#)可以找到一个设置户口的指南。

## 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。有以下选项：

- 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* or *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. 单击文件夹名称旁边的**文件夹指定动作图标**。单击**导入**。
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**导入**。

**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**导入联系人的文件夹。
3. 单击文件夹名称旁边的**文件夹指定动作图标**。单击**导入**。
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**导入**。

**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 文件导入联系人：**

1. 执行 *地址簿* 应用程序。
2. 在文件夹树里**选择**导入联系人的文件夹。
3. 单击文件夹名称旁边的**文件夹指定动作图标**。单击**导入**。
4. 选择数据格式。单击**导入**。

**结果：**联系人被添加到文件夹。

## 13.2 导出数据

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。有以下选项：

- [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. 单击文件夹名称旁边的[文件夹指定动作图标](#)。单击[汇出](#)。
3. 选择一个数据格式。单击[汇出](#)。



## 14 问答

一般问题	157
我可以在哪里找到我的个人数据和设定?	157
我如何更改我的密码?	157
为何找不到特定的按钮或输入字段?	157
如何通知我有关新电子邮件或约会邀请?	157
我如何从社交网路或新闻页阅读当前消息?	157
有关电子邮件和联系人的问题	158
我如何一次发送电子邮件到多个地址?	158
Copy to... 和Blind copy to... 的用途是什么?	158
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?	158
我可否访问发送到我的谷歌电子邮件户口的邮件?	158
我如何自动转发电子邮件给我的替代者?	158
如何保留我电子邮件户口收件夹的概观?	158
我如何在电子邮件过滤器里使用条件?	158
我如何从我的社交网路使用联系人?	159
有关任务、日历、和约会的问题	159
我应该何时使用一个任务，又何时应该使用一个约会?	159
我如何从一个电子邮件创建一个任务?	159
我如何以代表身份组织别人的约会?	159
我如何使用可用性功能，例如：空闲、忙碌、缺席等等?	159
我如何使用日历或任务循环设定?	159
如何在创建约会时找寻空闲时间?	160
有关数据组织和团队工作的问题	160
我如何向我的外部伙伴令某些的联系人可用?	160
我如何向我的外部伙伴分享特定的文档?	160
我要和其他用户分享一个文件夹。我必须设置哪些权限?	160

### 一般问题

#### 我可以在哪里找到我的个人数据和设定?

您可以自定义以下数据和设定：

- 学习如何更改您的个人数据。
- 学习如何自定义基本设定。
- 学习如何设置更多电子邮件户口 [58]。

#### 我如何更改我的密码?

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

#### 为何找不到特定的按钮或输入字段?

如果不见某些的按钮或输入字段，可能因为以下原因：

- 一个功能在当前对话里不可用。
- 要保持用户界面越简洁越好，少用的控制元件会不显示。在这情况下会显示一个更多按钮。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。在用户界面可找到更多信息。

#### 我如何从社交网路或新闻页阅读当前消息?

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

## 有关电子邮件和联系人的问题

### 我如何一次发送电子邮件到多个地址？

要一次发送电子邮件到多个地址，您可以从以下的选项选择：

- 在输入字段里输入所有收件人To...、Copy to...、或Blind copy to...使用自动完成功能更简单的输入地址。[此常见问答列表](#)提供不同输入字段的差异解说。
- 如果您发送电子邮件给同一组人，就在[地址簿](#) 应用程序里，创建一个通讯组列表，再把电子邮件加入到通讯组列表。在[创建通讯组列表](#) (page 69)可找到更多信息。

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

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

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

### 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 52)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[电子邮件账户](#) (page 58)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 49)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 54)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：“minutes”）。

如是者电子邮件的主题会被验证是否与变量的字符 ("minutes") 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”minutes “。  
主题 "minutes" 符合条件。  
主题 "meeting minutes" 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”minutes “。  
主题 "minutes" 符合条件。  
主题 "meeting minutes" 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”minutes\* “。\*” 是表示任意字符的通配符。  
主题 "minutes update" 符合条件。  
主题 "meeting minutes" 不符合条件。
- 标准：“正则”  
如果主题包含变量中的正则表达式提供的字符，则符合条件。正则表达式允许复杂的请求。可在互联网的相应网站中找到更多信息。以下非常简单的正则表达式可以洞察主题。  
示例：变量为”organi(z|s)ation “。表达式 "(z|s)" 表示字符 "z" 或 "s"。  
主题 "minutes update" 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 \(page 146\)](#)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）。在[打开电子邮件提醒 \(page 52\)](#)可找到更多信息。

### 我如何以代表身份组织别人的约会？

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

### 我如何使用可用性功能，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 89) 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 147) 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。为此，请进行以下操作：

1. 在 **磁盘** 应用程序里，您可以把文档收集到分离的文件夹里。
2. 发布此文件夹。在**发布数据** (page 147) 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。设置

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## 索引

### 符号

- 个人文件夹, 139
- 个人根文件夹, 139
- 个人联系人数据, 32
- 交换数据, 149
  - 任务, 101
  - 联系人, 74
- 从参与者列表创建一个通讯者列表。 , 88
- 从文件汇入
  - 约会, 83
  - 联系人, 68
- 以幻灯片播放图像, 108
- 任务 , 91
  - 元件, 92
  - 创建新的, 95
  - 删除, 98
  - 和其他人合作, 100
  - 委派其他人, 100
  - 导出, 155
  - 打印, 98
  - 显示, 94
  - 更改截止日期, 97
  - 更改状态, 98
  - 标记为已完成, 97
  - 汇入, 150
  - 确认邀请, 96
  - 移动, 97
  - 管理, 97
  - 编辑, 97
  - 编辑, 多个 -, 98
- 任务设定
  - 任务创建者的电子邮件通知, 102
  - 任务参与者的电子邮件通知, 102
  - 新建、已更改、已删除的电子邮件通知, 102
- 保存
  - 电子邮件, 52
- 假期通知, 49
- 元素
  - 定义, 14
- 光环视图, 67
- 入门, 17
- 公共文件夹, 139
- 共享文件夹, 139, 144
- 内部电子邮件户口
  - 定义, 14
- 分享, 142
- 创建
  - 联系人, 68
- 创建新
  - 任务, 95
- 创建新的
  - 档案, 109
  - 约会, 82
- 删除
  - 任务, 98
  - 文件, 112
  - 文件夹, 141
  - 电子邮件, 53
  - 约会, 87
  - 联系人, 72
- 功能
  - 定义, 14
- 参与者
  - 定义, 14
- 发布与订阅, 146
  - 发布数据, 147
  - 订阅数据, 146
- 发布和订阅
  - 文件夹概观, 147
  - 管理文件夹, 147
- 发送
  - 电子邮件, 47
  - 联系人成 vCard, 71
- 发送 vCard, 71
- 回复任务邀请, 96
- 回复电子邮件, 48
- 回复约会邀请, 84
- 团队
  - 电子邮件, 57
  - 联系人, 73
- 团队工作
  - 任务, 100
  - 档案, 118
  - 约会, 88
- 地址簿 , 63
  - 元件, 64
  - 发送电子邮件, 70
  - 设置, 75
  - 邀请联系人到约会, 70
- 地址簿设置
  - 名称显示, 75
  - 我的联系人数据, 75
- 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
  - 高对比主题, 31
- 处理组件, 21
- 复制
  - 文件, 111
  - 电子邮件, 50
  - 联系人, 71
- 外部参与者
  - 定义, 14
- 外部电子邮件户口
  - 使用, 58
  - 定义, 14
- 多媒体
  - 图像、音效、录像, 108

## 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

导出

- 任务, 155
- 约会, 155
- 联系人, 155

导出数据, 155

应用程序

- 任务, 91
- 地址簿, 63
- 定义, 14
- 文档, 121
- 日历, 77
- 电子邮件, 41
- 磁盘, 103
- 编辑器, 131

应用程序 编辑器, 131

应用程序任务, 91

应用程序地址簿, 63

应用程序文档, 121

应用程序日历, 77

应用程序电子邮件, 41

应用程序磁盘, 103

总地址簿

- 定义, 14

打印

- 任务, 98
- 日历表, 86
- 电子邮件, 53
- 约会, 86
- 联系人, 72

提醒

- 电子邮件, 52

搜寻

- 属性, 137
- 搜寻对象, 138
- 搜寻窗口, 136

搜索, 136

播放录像, 108

播放音效档案, 108

收集地址, 51

数据组织, 135

文件, 9

- 以 WebDAV 访问, 115
- 内容, 11
- 分享 (发布), 147
- 创建新的, 109
- 删除, 112
- 在 Linux 设置 WebDAV, 115
- 复制, 111
- 帮助, 15
- 打开, 107
- 显示内容, 107
- 显示文档, 107
- 添加到门户, 111
- 目标群, 10
- 组织, 110
- 视窗 7 下的 WebDAV, 116
- 视窗 Vista 下的 WebDAV, 115
- 视窗 XP 下的 WebDAV, 115
- 解锁, 112
- 设计元素, 12
- 锁定, 112

文件夹, 139

- 个人文件夹, 139
- 共享文件夹, 139
- 分享文件夹, 139
- 分享 (发布), 147
- 创建, 140
- 删除, 141
- 在文件夹结构里导航, 139
- 打开, 139
- 授予, 144
- 授予权限, 144
- 更名, 141
- 清理, 54
- 移动, 141
- 类型, 139
- 订阅 (电子邮件文件夹), 57
- 隐藏, 140

文件夹树

- 打开, 139
- 更改宽度, 139
- 隐藏文件夹, 140

文件夹结构

- 导航, 139
- 隐藏文件夹, 140

文本

- 下载, 133
- 元件, 122
- 创建, 132
- 创建文本文件, 132
- 打印, 133

文本文件

- 编辑, 133

文档, 121

- 下载, 128
- 元件, 122
- 创建, 127
- 创建文档, 127
- 打印, 128
- 搜寻和取代, 128

- 显示内容, 107
  - 编辑, 128
  - 编辑新名称的文档, 129
- 文档查看器, 107
- 新
  - 文件夹, 140
  - 电子邮件, 47
- 日历, 77
  - 元件, 78
- 日历设定
  - 工作时间开始, 90
  - 工作时间结束, 90
  - 标记所有全天约会为空闲, 90
  - 约会创建者的电子邮件通知, 90
  - 约会参与者的电子邮件通知, 90
  - 自动在通知已经接受或拒绝后删除?, 90
  - 默认提醒, 90
- 日历设置
  - 按分钟设置间隔, 90
  - 新建、已更改、已删除的电子邮件通知, 90
  - 显示已拒绝约会, 90
- 显示
  - 任务, 94
  - 文件, 106
  - 电子邮件, 45
  - 电子邮件附件, 46
  - 约会, 81
  - 联系人, 66
- 显示 PDF 文档, 107
- 显示内容
  - 文件, 107
- 显示电子邮件原始码
  - 标记电子邮件, 51
- 更名
  - 文件, 110
- 更改任务确认, 98
- 更改密码, 33
- 更改约会状态。 , 86
- 术语, 14
- 权限, 142
  - 授予, 144
  - 新文件夹的, 143
  - 现有文件夹的, 143
- 标签
  - 标记电子邮件, 51
- 档案
  - 以电子邮件附件发送档案, 110
  - 作为链接发送, 110
  - 文件更名, 110
  - 显示, 106
  - 显示链接, 110
  - 移动, 111
  - 编辑描述, 111
  - 编辑版本, 113
  - 编辑, 多个 -, 113
- 档案设定
  - 默认视图, 119
- 汇入
  - csv 格式的联系人, 154
  - vCard 格式的联系人, 154
  - 任务, 150
  - 汇入 iCal 档案, 154
  - 电子邮件, 52
  - 约会, 150
- 汇入数据, 150
- 添加 Facebook 小部件, 38
- 添加 LinkedIn 小部件, 38
- 添加 Xing 小部件按钮, 38
- 添加 Xing 联系人, 71
- 用户
  - 定义, 14
- 用户界面
  - 光环视图, 28
  - 全屏, 24
  - 功能条, 27
  - 定义, 14
  - 工具栏, 25
  - 弹出窗口, 28
  - 文件夹树, 26
  - 显示区域, 27
  - 未读标记, 24
  - 菜单栏, 24
  - 通知区域, 29
  - 键盘输入, 30
  - 鼠标右键, 26
- 电子邮件, 41
  - IMAP 文件夹订阅, 61
  - 从 EML 汇入, 52
  - 从地址簿发送, 70
  - 以颜色标签分类, 51
  - 保存成 eml, 52
  - 保存所有收件人或通讯组列表, 57
  - 保存附件, 46
  - 元件, 42
  - 删除, 53
  - 发送, 47
  - 发送假期通知, 49
  - 发送约会到参与者, 88
  - 和其他人合作, 57
  - 回复, 48
  - 复制, 50
  - 打印, 53
  - 打开提示, 52
  - 收集地址, 51
  - 显示, 45
  - 显示原始码, 51
  - 标示文件夹成已读, 51
  - 标记为已读, 51
  - 标记为未读, 51
  - 检视附件, 46
  - 添加到门户, 52
  - 清理文件夹, 54
  - 电子邮件户口, 58
  - 移动, 50
  - 签名, 61
  - 组织, 50
  - 统一邮件, 54
  - 编辑, 多个 -, 54

- 自动转发, 49
- 草稿, 52
- 订阅文件夹, 57
- 设置, 58
- 请求送达回执, 61
- 转发, 49
- 过滤器, 55
- 邀请收件人到约会, 57
- 电子邮件帖子
  - 定义, 14
- 电子邮件户口
  - 编辑, 58
- 电子邮件设定
  - IMAP 文件夹订阅, 61
  - 允许 HTML 格式的电子邮件?, 61
  - 发送时自动收集联系人, 60
  - 固定宽度字形, 60
  - 在回复中插入原始电子邮件文本?, 60
  - 将电子邮件格式化为, 61
  - 换行当发送文本邮件后, 61
  - 永久移除已删除的电子邮件, 60
  - 自动保存电子邮件草稿, 61
  - 自动在阅读时收集联系人, 60
  - 转发电子邮件成, 61
  - 阻止外部链接图像的预加载, 61
  - 附加 vcard, 60
  - 颜色引用线, 61
  - 默认发送人地址, 61
- 电子邮件账户, 58
- 电子邮件过滤器, 55
- 电子邮件, 请阅读电子邮件, 41
- 登录、注销, 22
- 磁盘, 103
  - 元件, 104
- 社交, 请看发布与订阅, 146
- 移动
  - 任务, 97
  - 文件, 111
  - 文件夹, 141
  - 电子邮件, 50
  - 约会到文件夹, 86
  - 联系人, 71
- 第一步, 23
- 系统视窗
  - 定义, 14
- 约会, 77
  - 与多个参与者排程, 89
  - 从 iCal 创建, 83
  - 从其他日历汇入, 83
  - 从参与者列表创建一个通讯者列表。 , 88
  - 从地址簿邀请, 70
  - 从文件汇入, 83
  - 以列表视图显示, 81
  - 以日历视图显示, 81
  - 使用拖放编辑约会, 85
  - 创建, 82
  - 创建新的, 82
  - 删除, 87
  - 发送电子邮件到参与者, 88
  - 和其他人合作, 88
  - 导出, 155
  - 打印, 86
  - 找寻空闲时间, 89
  - 显示, 81
  - 更改状态, 86
  - 汇入, 150
  - 确认邀请, 84
  - 移动文件夹, 86
  - 管理, 85
  - 编辑, 85
  - 编辑, 多个 -, 87
  - 解决冲突, 83
  - 邀请参与者到一个新约会, 88
  - 颜色, 81
- 组件
  - 处理, 21
  - 定义, 14, 18
  - 用户界面, 24
  - 要求, 20
- 组织
  - 电子邮件, 50
- 统一邮件, 54
- 编辑
  - 任务, 97
  - 文本文件, 133
  - 文档, 128, 129
  - 版本, 113
  - 约会, 85
  - 编辑描述, 111
  - 联系人, 70
- 编辑器, 131
- 联系人
  - 从 vCard 添加, 68
  - 从文件汇入, 68
  - 从社交网路订阅, 68
  - 以 CSV 格式汇入, 154
  - 以 vCard 格式汇入, 154
  - 作为 vCard 发送, 71
  - 作为 Xing 联系人添加, 71
  - 创建, 68
  - 删除, 72
  - 发送电子邮件到, 70
  - 复制, 71
  - 导出, 155
  - 打印, 72
  - 显示, 66
  - 显示光环视图, 67
  - 添加, 68
  - 移动, 71
  - 组织, 70
  - 编辑, 70
  - 编辑, 多个 -, 72
  - 通讯组列表, 69
  - 邀请到 Xing, 71
  - 邀请到约会, 70
- 解决约会冲突, 83
- 解锁
  - 文件, 112

- 订阅
    - RSS 源, 38
    - 来自社交网路的消息, 38
    - 电子邮件文件夹, 57
  - 订阅 RSS 源, 38
  - 设定
    - 任务, 102
    - 日历, 90
    - 电子邮件, 60
    - 设置社交网路户口, 34
    - 门户小部件, 39
  - 设定社交网路, 34
  - 设置
    - drive, 119
    - 个人联系人数据, 32
    - 地址簿, 75
    - 基本设置, 31
    - 更改密码, 33
  - 设计元素, 12
  - 試算表
    - 元件, 122, 124
  - 转发电子邮件, 49
  - 通讯组列表
    - 发送电子邮件到, 70
    - 邀请到约会, 70
  - 邀请到 Xing, 71
  - 邀请参与者到一个新约会, 88
  - 重命名文件夹, 141
  - 锁起
    - 文件, 112
  - 键盘输入, 30
  - 门户, 35
    - 元件, 36
    - 添加文件, 111
    - 添加电子邮件, 52
    - 自定义, 38
  - 门户小部件
    - 更改顺序, 38
    - 添加, 38
    - 移除, 38
    - 设置社交网路, 38
  - 门户小部件设定
    - 删除按钮, 39
  - 门户小部件设置
    - 停用按钮, 39
    - 只显示在行动装置上的小部件摘要图标, 39
    - 启用按钮, 39
    - 编辑按钮, 39
    - 颜色按钮, 39
  - 问答, 157
    - 一次发送电子邮件到多个地址。 , 158
    - 与外部合作者分享文档, 160
    - 与外部合作者分享联系人, 160
    - 个人数据和设定, 157
    - 从电子邮件创建任务, 159
    - 任务, 使用循环任务, 159
    - 使用任务或约会, 159
    - 分享文件夹, 设置权限, 160
    - 在创建约会时找寻空闲时间, 160
    - 找寻按钮或输入字段, 157
    - 日历、以代表身份创建约会, 159
    - 日历, 使用可用性, 159
    - 日历, 使用循环约会, 159
    - 更改密码, 157
    - 来自社交网路或新闻页的消息, 157
    - 来自社交网路的联系人, 159
    - 电子邮件、统一邮件, 158
    - 电子邮件过滤器、规则, 158
    - 电子邮件, 使用 Copy to 和 Blind copy 去, 158
    - 电子邮件, 外部电子邮件户口, 158
    - 电子邮件, 自动转发, 158
    - 电子邮件, 节省打字, 158
    - 通知新对象, 157
  - 鼠标右键, 26
- ## F
- FAQ, 请看问答, 157
- ## I
- iCal
    - 汇入, 154
- ## O
- OX App Suite
    - 定义, 14
- ## W
- WebDAV
    - 在 Linux 设置, 115
    - 在 Windows 7 下设置, 116
    - 在 Windows Vista 下设置, 115
    - 在视窗 XP 下设置, 115
    - 定义, 115
    - 访问文件, 115
- ## X
- Xing
    - 作为 Xing 联系人添加, 71
    - 邀请到 Xing, 71

