
用户向导

: 用户向导

出版日期 星期二, 25. 七月 2017 7.8.4 版本

版权 © 2016-2017 OX Software GmbH, 此文件为 OX Software GmbH 之智慧财产

此文件在每一个复制包含版权通告下, 可以完整或部分复制。已经付出最大的心力编辑此文件包含的信息。然而, 一些错误也是无法避免的。OX Software GmbH 的作者和翻译无法为可能出现的错误和其导致的后果负责。此文件使用到的软件和硬件名称可能为注册商标, 它们的使用自由可能未经过核实。OX Software GmbH 一般跟随各大制作商的拼写惯例。此文件里的品牌、商号、标志等 (包括没有特别标示的) 并不证明该名称可以自由使用 (商标和品牌规管用途)。

目录

1 有关此文件	11
1.1 此文当的目标群是谁?	12
1.2 文档包含了哪些内容?	13
1.3 设计元素	14
1.4 术语	16
1.5 更多帮助	17
2 组件入门	19
2.1 组件定义	20
2.2 系统要求	22
2.3 操作步骤	23
2.4 登录、注销	24
3 第一步	25
3.1 使用者界面	26
3.1.1 菜单条	26
3.1.2 搜寻条	27
3.1.3 工具条	28
3.1.4 文件夹树	29
3.1.5 显示区域	30
3.1.6 弹出窗口	31
3.1.7 通知区域	32
3.2 键盘输入	33
3.2.1 按键和按键组合	34
3.2.2 经由键盘与用户界面互动	35
3.2.3 使用情况	36
3.3 自定义基本设置	37
3.4 更改个人联系人数据	39
3.5 更改密码	40
3.6 手动下载和安装客户端和应用程序中	41
3.7 使用向导以设置客户端和应用程序	42
4 门户	43
4.1 门户元件	44
4.2 自定义门户	47
4.2.1 更改小部件顺序	47
4.2.2 移除门户小部件	47
4.2.3 添加门户小部件	48
4.2.4 为社交网络添加一个门户小部件	48
4.2.5 更改门户小部件设置	48

5 电子邮件	51
5.1 电子邮件元件	52
5.1.1 电子邮件 搜寻条	53
5.1.2 电子邮件 文件夹树	53
5.1.3 电子邮件 类别条	54
5.1.4 电子邮件 工具条	55
5.1.5 电子邮件显示区域	56
5.1.6 电子邮件 列表	56
5.1.7 电子邮件 详情请视图	57
5.1.8 电子邮件 弹出窗口	58
5.1.9 电子邮件 创建或编辑的视图	59
5.2 显示电子邮件	60
5.3 检视或保存电子邮件附件	61
5.4 发送电子邮件	62
5.4.1 发送新电子邮件	62
5.4.2 从一个列表里选择联系人	64
5.4.3 选择发送人地址	64
5.4.4 发送副本成抄送或密送中	65
5.4.5 添加附件	66
5.4.6 发送附件成链接	67
5.4.7 使用签名	68
5.4.8 回复电子邮件	69
5.4.9 转发电子邮件	70
5.4.10 自动转发电子邮件	70
5.4.11 发送假期通知	71
5.5 组织电子邮件	72
5.5.1 以选项卡操作	73
5.5.2 移动电子邮件	74
5.5.3 复制电子邮件	75
5.5.4 标记电子邮件成已读或未读	75
5.5.5 收集地址	76
5.5.6 分类电子邮件	76
5.5.7 显示电子邮件原始码	77
5.5.8 使用电子邮件草稿	77
5.5.9 创建电子邮件提醒	78
5.5.10 添加电子邮件到门户	78
5.5.11 保存电子邮件	78
5.5.12 导入电子邮件	78
5.5.13 打印电子邮件	79
5.5.14 电子邮件归档中	80
5.5.15 删除电子邮件	80
5.5.16 清理电子邮件文件夹	81
5.5.17 同时编辑多个电子邮件	81
5.5.18 使用统一邮件	82
5.6 使用电子邮件过滤器	83
5.6.1 创建新规则	84
5.6.2 在移动时创建一个新规则	85
5.6.3 更改一个规则	85
5.6.4 电子邮件过滤器的使用情况	86
5.7 搜寻电子邮件	87

5.8	团队里电子邮件	89
5.8.1	分享电子邮件	89
5.8.2	订阅电子邮件文件夹	89
5.8.3	邀请电子邮件收件人到一个约会	89
5.8.4	保存电子邮件的所有收件人或通讯组列表	90
5.9	添加电子邮件户口	91
5.10	电子邮件设定	92
6	地址簿	95
6.1	地址簿元件	96
6.1.1	地址簿 搜寻条	97
6.1.2	地址簿 文件夹树	97
6.1.3	地址簿 工具条	98
6.1.4	地址簿 导航条	98
6.1.5	地址簿显示区域	99
6.1.6	地址簿 列表	99
6.1.7	地址簿 详请视图	99
6.1.8	地址簿 创建或编辑的视图	100
6.2	显示联系人	101
6.3	检视或保存联系人附件	102
6.4	光环视图	103
6.5	添加联系人	104
6.5.1	创建一个新联系人	104
6.5.2	从 vCard 添加一个联系人	104
6.5.3	从文件汇入联系人	105
6.5.4	从您的社交网路汇入联系人。	105
6.6	创建通讯组列表	106
6.7	组织联系人	107
6.7.1	从地址簿选择电子邮件	107
6.7.2	邀请联系人到一个约会	107
6.7.3	编辑联系人	107
6.7.4	移动联系人	108
6.7.5	复制联系人	108
6.7.6	作为 vCard 发送联系人	108
6.7.7	作为 Xing 联系人添加联系人	109
6.7.8	邀请联系人到 Xing	109
6.7.9	打印联系人	109
6.7.10	删除联系人	109
6.7.11	同时编辑多个联系人	110
6.8	搜索联系人	111
6.9	团队联系人	112
6.10	和其他应用程序交换联系人	113
6.11	地址簿设定	114
7	日历	115
7.1	日历元件	116

7.1.1	日历 搜寻条	117
7.1.2	日历 文件夹树	117
7.1.3	日历 工具条	118
7.1.4	日历显示区域	118
7.1.5	日、工作周、周、或月日历视图。	119
7.1.6	日期选择器	119
7.1.7	日历 弹出窗口	120
7.1.8	日历 列表	120
7.1.9	日历 详请视图	121
7.1.10	排程视图	122
7.1.11	日历 创建或编辑的视图	123
7.2	检视约会	124
7.2.1	显示一个日历视图里的约会	124
7.2.2	显示多个时区	125
7.2.3	以列表视图显示约会	125
7.2.4	约会是如何显示的?	126
7.3	检视或保存约会附件	127
7.4	创建约会	128
7.4.1	创建新约会	129
7.4.2	使用日期选择器	130
7.4.3	设置循环约会	130
7.4.4	添加参与者或资源到一个约会	131
7.4.5	设置一个约会的显示	132
7.4.6	添加附件	132
7.4.7	使用排程视图	133
7.4.8	创建一个跟进约会	134
7.4.9	从 iCal 附件创建约会	134
7.4.10	从文件汇入约会	134
7.4.11	从其他日历订阅约会	134
7.4.12	解决约会冲突	135
7.5	回复约会邀请	136
7.6	管理约会	137
7.6.1	编辑约会	138
7.6.2	用拖放编辑约会	138
7.6.3	更改约会状态。	139
7.6.4	管理最爱时区	140
7.6.5	使用日历颜色	140
7.6.6	将约会移至另一文件夹	141
7.6.7	打印约会	141
7.6.8	删除约会	142
7.6.9	同时编辑多个约会	142
7.7	搜索约会	143
7.8	团队约会	144
7.8.1	分享约会	144
7.8.2	发送一个电子邮件给联系人	144
7.8.3	邀请参与者到一个新约会	144
7.8.4	从参与者列表创键一个通讯者列表。	145
7.9	管理组	146
7.10	管理资源	147

7.11 日历设定	148
8 任务	149
8.1 任务元件	150
8.1.1 任务 搜寻条	151
8.1.2 任务 文件夹树	151
8.1.3 任务 工具条	152
8.1.4 任务显示区域	152
8.1.5 任务 列表	153
8.1.6 任务 详情视图	154
8.1.7 任务 创建或编辑的视图	155
8.2 查看任务	156
8.3 检视或保存约会附件	157
8.4 创建任务	158
8.4.1 创建新任务	158
8.4.2 创建循环任务	159
8.4.3 添加参与者到一个任务	159
8.4.4 设置一个任务的显示	160
8.4.5 添加附件	160
8.5 回答任务邀请	161
8.6 管理任务	162
8.6.1 编辑任务	163
8.6.2 将任务标记为已完成任务	163
8.6.3 更改任务的截止日期	163
8.6.4 移动任务	164
8.6.5 更改任务确认	164
8.6.6 打印任务	164
8.6.7 删除任务	164
8.6.8 同时编辑多个任务	165
8.7 搜索任务	166
8.8 团队任务	167
8.8.1 共享任务	167
8.8.2 委托任务	167
8.9 和其他应用程序交换任务	168
8.10 任务设定	169
9 磁盘	171
9.1 磁盘元件	172
9.1.1 磁盘 搜寻条	173
9.1.2 磁盘 文件夹树	173
9.1.3 磁盘 工具条	174
9.1.4 磁盘 导航条	175
9.1.5 磁盘显示区域	176
9.1.6 文件详情	177
9.1.7 检视器	178
9.2 检视文件和文件夹	179
9.2.1 显示文件内容	180

9.2.2 显示电子邮件附件	181
9.2.3 举行一场演讲	181
9.3 下载文件或文件夹内容	183
9.4 创建文件或文件夹。	184
9.5 组织文件	185
9.5.1 以电子邮件附件发送档案	185
9.5.2 编辑档案名称	185
9.5.3 创建或编辑描述	185
9.5.4 移动文件或文件夹。	186
9.5.5 复制档案	186
9.5.6 保存文件成 PDF	187
9.5.7 添加文件到门户	187
9.5.8 删除档案	187
9.5.9 锁定或解锁文件	188
9.5.10 处理版本	189
9.6 搜寻文件	190
9.7 用 WebDAV 访问文件	191
9.7.1 Linux 下设置 WebDAV	191
9.7.2 在 视窗 7 下设置 WebDAV	191
9.8 添加储存户口	192
9.9 档案和团队	193
9.10 磁盘设置	194
10 编辑器	195
10.1 创建文本文件	196
10.2 编辑文本文件	197
11 组织数据	199
11.1 文件夹	200
11.1.1 文件夹类型	200
11.1.2 在文件夹结构里导航	201
11.1.3 隐藏文件夹	201
11.1.4 添加文件夹到最爱	202
11.1.5 创建文件夹	203
11.1.6 重命名文件夹	203
11.1.7 移动文件夹	203
11.1.8 删除文件夹	204
11.2 权限	205
11.2.1 那一个权限可以授予?	205
11.2.2 现有文件夹的权限	206
11.2.3 权限新文件夹的	206
11.2.4 权限的使用情况	206
11.3 分享	208
11.3.1 以公共链接分享	209
11.3.2 邀请到一个共享项目	211
11.3.3 访问共享数据	213
11.3.4 管理自己的分享	214

11.3.5 在磁盘应用程序里检视自己的共享	216
11.4 账户	217
11.4.1 编辑主要电子邮件户口	217
11.4.2 编辑户口	218
11.4.3 移除户口	218
11.5 订阅	219
11.5.1 订阅数据	219
11.5.2 管理已订阅文件夹	219
12 交换数据	221
12.1 汇入数据	222
12.1.1 汇入 iCal 格式的约会和任务。	222
12.1.2 导入 vCard 格式的联系人	226
12.1.3 导入 CSV 格式的联系人	226
12.2 导出数据	227
12.2.1 汇出文件夹数据	227
13 问答	229
索引	233

1 有关此文件

以下信息帮助您更佳的使用文件。

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

1.1 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?

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

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

1.3 设计元素

为了最佳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 \(第 62 页\)](#)可找到更多信息。

解说文本

描述多个功能或选项的文本会以列表形式记载。

示例：

有以下选项：

- 发送新电子邮件
- 回复电子邮件。
- 转发电子邮件。

教学步骤

步骤以数字列表显示。如果只有一个或几个分开的步骤，就不需要用数字标记。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. 输入电子邮件文本。
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。

Groupware	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。例子：电子邮件、联系人、约会、任务、文档、文件、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。
系统窗口	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、和选择一个档案。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。
群组	如果您要频繁添加同一位人员到约会或任务里，您能创建一个包含那些人员的群组。您就能添加群组成参与者，而不用逐个人员添加。
资源	不同于参与者冲突，资源冲突在创建约会时不能忽略。如果创建约会，不能添加已经订了作其他约会用途的资源。
通讯组列表	如果频繁发送电子邮件给同一些人员，您能添加那些人员到一个通讯组列表。您就能使用通讯组列表成收件人，而不用逐个人员添加成收件人。
外部参与者	一个被邀请到约会或任务的却不是用户的人。
内部电子邮件户口	您的组件电子邮件户口您将会自动获得此户口。您不能删除此户口。
外部电子邮件户口	一个您和其他提供者设置的电子邮件户口，例如：一个谷歌电子邮件户口。您可以访问从组件里面外部电子邮件户口。
电子邮件帖子	电子邮件帖子是所有电子邮件原文和后续回复的电子邮件交谈。所有帖子的电子邮件都有同一主题。现有电子邮件对应到最后回复。

1.5 更多帮助

此文件的内容也在线上帮助里。

2 组件入门

以下信息帮助您入门组件。

- 哪些[功能](#)由组件提供？
- 哪些[系统要求](#)本地主机必须达到？
- 需要哪些技能[处理](#)组件？
- 我如何[登录或注销](#)？

2.1 组件定义

了解哪些应用程序是组件一部分。初步了解使用应用程序可以完成的任务。

门户

您预定约会、新电子邮件、或来自消息平台的信息中心。

- 获得现有约会和最新电子邮件的概观。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 \[43\]](#)。

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 \[51\]](#)。

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 \[95\]](#)。

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 功能确定一个自动邀请管理。

[知道更多 \[115\]](#)。

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 \[149\]](#)。

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 \[195\]](#)。

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 \[171\]](#)。

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 \[199\]](#)。

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 11, Edge
- Mozilla Firefox, 最新版本
- Apple Safari on Mac OS X、当前版本
- Google Chrome、最新版本

浏览器设定

- Cookies 必须打开
- JavaScript 必须打开

2.3 操作步骤

要求以下技术：

- 使用左鼠标键以单击元件
- 使用拖放
- 按 <ctrl> 键或在 Mac 系统上 <cmd> 键以作多项选择。
- 与多个窗口工作
- 打开、保存、关闭档案
- 在一个文件夹树打开、关闭、选择档案

在您的操作系统文件里可以找到这些技巧的信息。

2.4 登录、注销

为了登录您需要知道服务器地址、您的用户名称和您的密码。这些信息由您的管理员或主办方提供。

如何登录到服务器：

1. 打开 Web 浏览器。
2. 在地址栏中输入服务器地址。登录窗口将会显示。



3. 输入您的用户名和密码。注意，它们是区分大小写的。
4. 打开保持登录，以本地保存您的凭据。
警告： 只有在主机惟独您一人使用的情况下使用此选项。如果在公共主机登录不要使用此选项。
5. 单击登录。
注： 如果您输入错误的用户名或密码，一条错误消息会被显示。输入正确信息。

如何注销：

1. 单击在菜单栏右边的系统菜单图标。单击注销。登录窗口将会显示。
视组件配置而定，会有一个注销图标.
2. 如果任何人能访问主机，关闭浏览器。

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

永远在完成工作后从服务器注销。

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

3 第一步

您开始应做的。

- 习惯通用的用户界面
- 习惯键盘输入
- 自定义基本设定。
- 检查您的个人数据。如果有需要，更改或完成它。
- 由于安全理由您应该更改您的密码。
- 为了从本地客户端和应用程序访问您的组件数据，您能够安装工作站或移动装置的客户端或应用程序。视组件配置而定，您有以下选项：
 - 手动下载和安装客户端和应用程序
 - 使用向导以设置客户端和应用程序

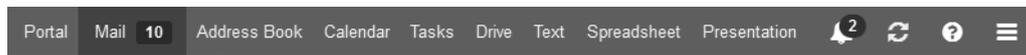
3.1 使用者界面

用户界面包含以下元件：

- 一个**菜单栏**在上面。
视组件配置而定，菜单条上面可能有一个页头条。它显示软件标题和您的用户名。
- 一个**搜寻条**在菜单条下的左面显示。它可以和文件夹树一起启用或停用。
- 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**访问用户界面功能。

以下截图显示用户界面，使用了**电子邮件应用程序**作为示例。

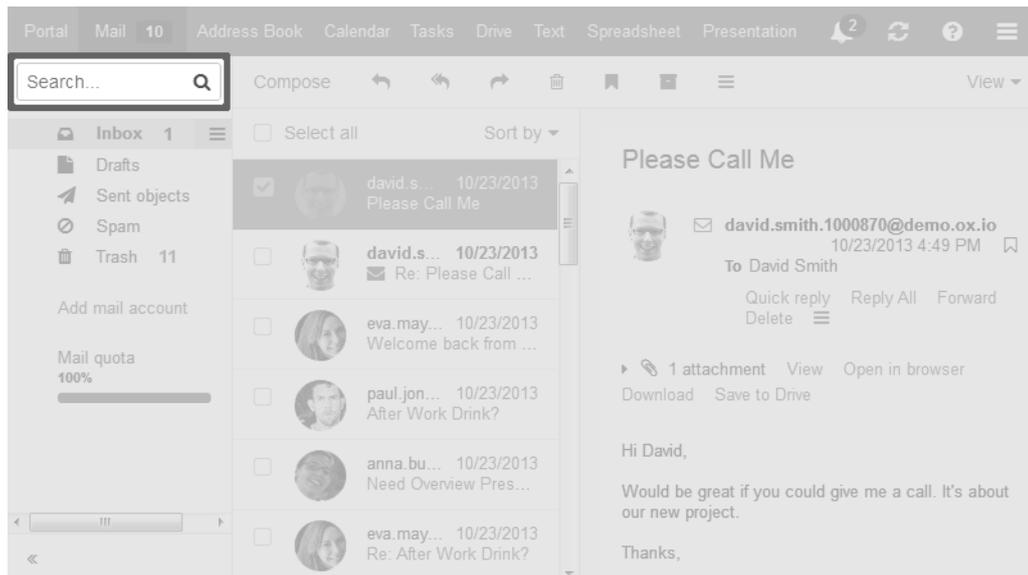
3.1.1 菜单条



内容

- 执行像 **电子邮件** 应用程序的图标**日历**
在**电子邮件**按钮旁边，显示了您个人电子邮件文件夹里的未读电子邮件数。
- 视动作而定，附加按键可能显示，例如：如果创建一个新电子邮件或编辑一个约会。
- **未读标记图标**。图标通知您新对象的数量，例如：预定约会邀请。如果单击图标，会打开**通知区域**。
- **刷新图标**。从服务器重新加载。无关此功能，对象会定时刷新。
- **帮助图标**。打开一个有关上下文的帮助页面。视当前应用程序而定，会显示相应自线上帮助的页面。您也能从系统菜单打开线上帮助。
提示：有些对话窗口也包括帮助图标。如果单击它，会显示与对话窗口上下文对应的帮助。
- **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。
 - **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。

3. 1. 2 搜寻条



为了显示搜寻条，单击工具条里的视图。启用文件夹视图。

内容

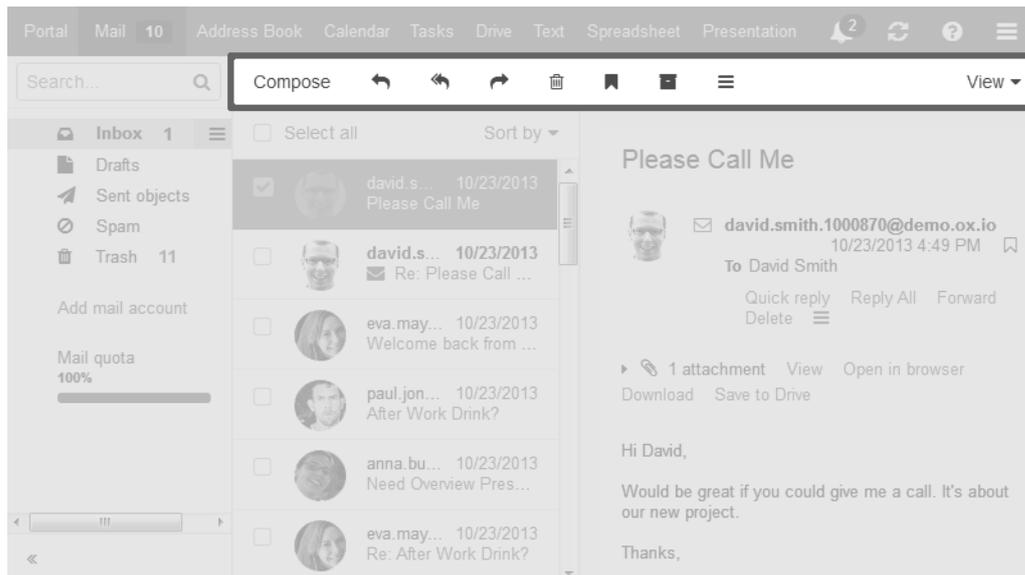
- 搜寻词的输入字段
- 搜寻 图标。开始一个搜寻。
- 搜寻菜单。视应用程序而定，它包括不同的搜寻参数。

搜寻结果会在显示区域里显示。

也请参考

- [电子邮件 搜寻条 \(第 53 页\)](#)
- [地址簿 搜寻条 \(第 97 页\)](#)
- [日历 搜寻条 \(第 117 页\)](#)
- [任务 搜寻条 \(第 151 页\)](#)
- [磁盘 搜寻条 \(第 173 页\)](#)

3. 1. 3 工具条



工具条位于菜单条下面。

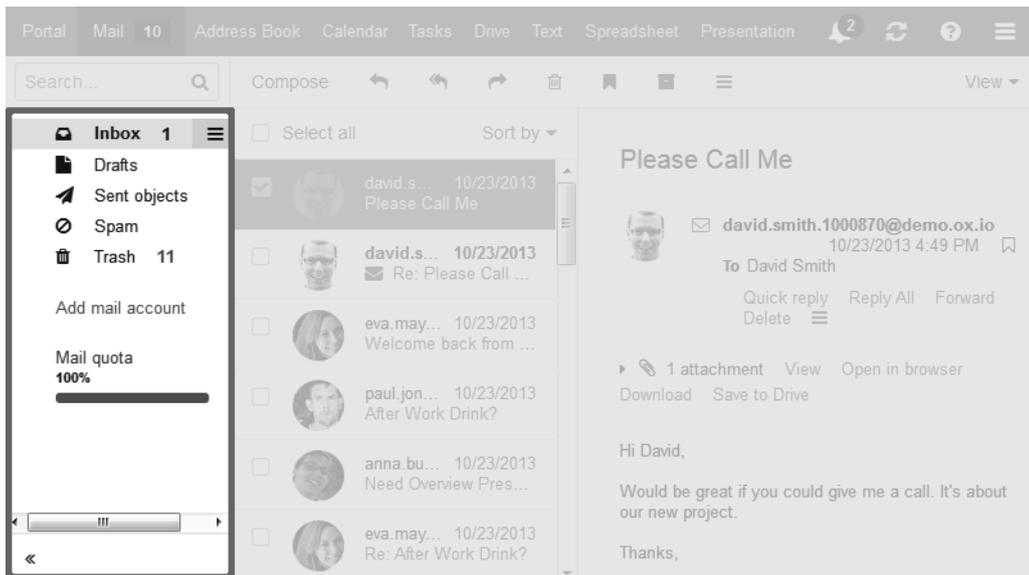
内容

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

也请参考

- 电子邮件 工具条 (第 55 页)
- 地址簿 工具条 (第 98 页)
- 日历 工具条 (第 118 页)
- 任务 工具条 (第 152 页)
- 磁盘 工具条 (第 174 页)

3.1.4 文件夹树



要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。
- 在左下方，单击打开文件夹视图图标  或关闭文件夹视图图标 .

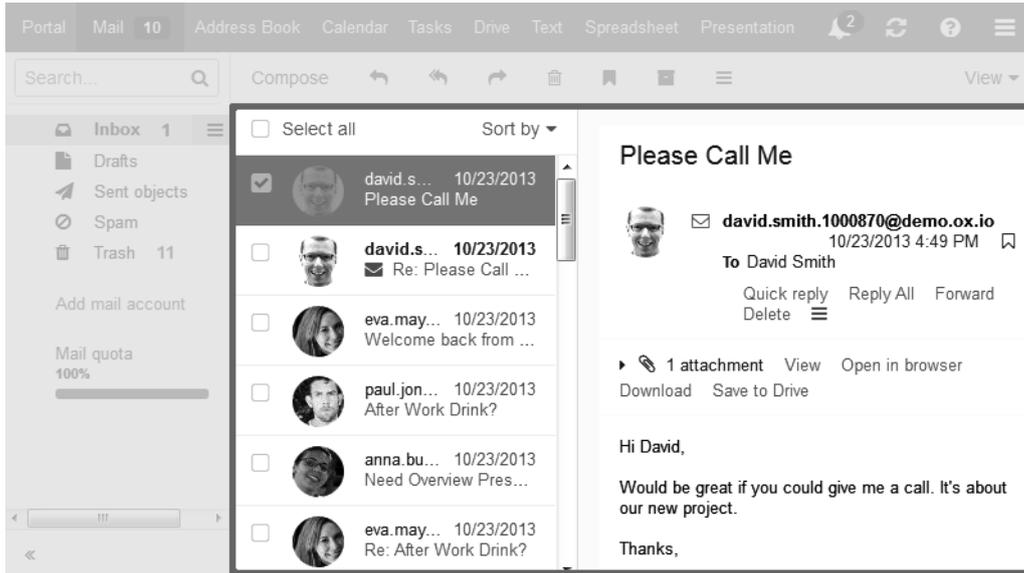
内容

- 应用程序指定文件夹。
- 视应用程序、个人/共享/分享文件夹而定
备注：是组件配置而定，如果没有公共或共享文件夹，那些部分可能不会显示。
- 选中文件夹旁边的文件夹-指定动作图标 。它包含用作组织文件夹的功能。视文件夹而定，可能有更多功能可用。
提示：您也可以在一个文件夹上面按右键以访问文件夹指定动作。
- 视应用程序而定，可用更多功能。

也请参考

- [电子邮件 文件夹树 \(第 53 页\)](#)
- [地址簿 文件夹树 \(第 97 页\)](#)
- [日历 文件夹树 \(第 117 页\)](#)
- [任务 文件夹树 \(第 151 页\)](#)
- [磁盘 文件夹树 \(第 173 页\)](#)

3. 1. 5 显示区域



内容

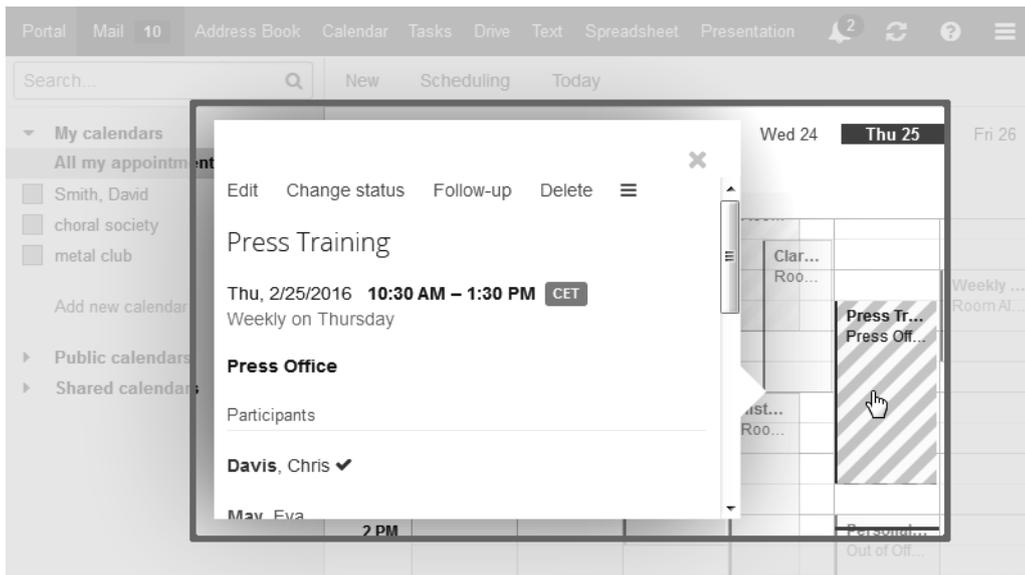
- 一个对象列表。在列表的顶部，显示了用以选择或排序对象的控制元素。列表里选中对象的详情，会显示在一个详情视图里。
- 视应用程序而定，对象可能以图标显示。单击一个对象会打开一个弹出窗口。对象详情会在弹出窗口里显示。

您可以使用视图按钮（在工具条里），在显示区域里更改视图。

也请参考

- [电子邮件显示区域](#)（第 56 页）
- [地址簿显示区域](#)（第 99 页）
- [日历显示区域](#)（第 118 页）
- [任务显示区域](#)（第 152 页）
- [磁盘显示区域](#)（第 176 页）

3.1.6 弹出窗口



显示一个对象的详情。为了打开弹出窗口，单击显示区域里的一个组件对象。如果您在显示区域阅读一个电子邮件是单击发送人的名称，以下元素会在弹出窗口显示：

- 某些动作的按键，例如复制发件人的联系人数据到一个文件夹。
- 发送人的联系人数据
- 有关信息，例如您的分享约会或您与发件人的电子邮件交谈
- 从社交网路有关此人的信息。您可以使用可用的按键以打开此人档案。

那些人事关联数据称之为光环视图。如果单击弹出窗口里的某个对象，会打开更多弹出窗口。为了关闭一个弹出窗口，单击右上方的关闭图标 X。

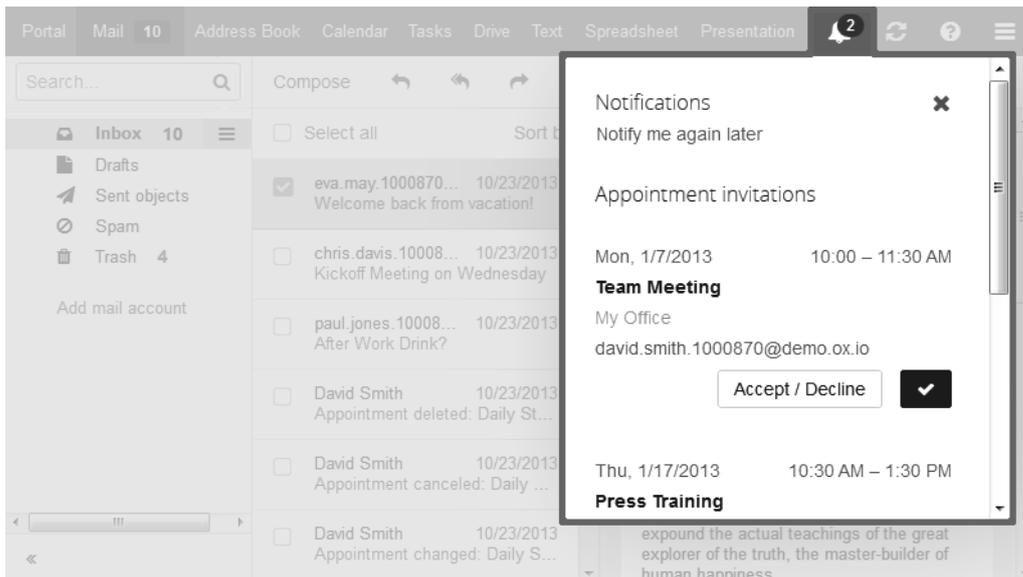
也请参考

[电子邮件 弹出窗口 \(第 58 页\)](#)

[光环视图 \(第 103 页\)](#)

[日历 弹出窗口 \(第 120 页\)](#)

3. 1. 7 通知区域



显示以下对象的信息：

- 新约会邀请
- 已排队的约会提醒
- 已排队任务
- 有过去截止日期的任务

在一个通知到期时，会自动打开通知区域。您能在基本设置里定义此行为。为了手动打开通知区域，单击工具条里的未读标记图标。如果有通知，将会显示。您可以进行以下操作：

- 要关闭通知区域而不删除通知，单击关闭图标。您也能再单击菜单条里的图标。
- 要稍后再接收通知，单击稍后再通知我。
- 要显示一个通知详情，单击通知标题。
- 要稍后再获得一个指定的通知，单击通知标题下面的 再通知我。选择一个值。
- 要隐藏一个通知，单击通知旁边的 关闭 图标。
- 要删除一个通知，单击通知旁边的 OK 图标。
- 要接受或拒绝约会邀请，单击签名旁边的各自的按钮。
- 为了标记任务已完成，单击各自的按钮。

3.2 键盘输入

学习如何使用按键捷径与组件互动。

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

3.2.1 按键和按键组合

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

于 Windows 和 Linux 系统为 [Ctrl]+[F6]、
于 MacOS 系统为 [F6]

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

3.2.2 经由键盘与用户界面互动

作为滑鼠的替代您可以使用以下按键：

- 在菜单条、文件夹树、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，请使用左右按键。
- 要选择文件夹树、工具条、边栏里、或显示区域的元素，请使用方向键。
- 要选择一个功能、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] 您可以以反序选择元素。
- 要执行选择功能，请按 [Enter]。
- 要启用或禁用一个选择的选择框，请按下 [Space bar]。
- 要切换选择框，请使用方向键。
- 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、文件夹、或问价，按下 [Del] 或 [Backspace]。
- 要移动选中的电子邮件到存档文件夹，按下 [a]。
- 要选中一个列表里的对象，按下 [ctrl]+[a]

3.2.3 使用情况

显示如何使用键盘控制的指示：

- 如何使用键盘以**发送**一个新电子邮件
- 如何使用键盘**回复**一个电子邮件

如何使用键盘以发送一个新电子邮件

1. 如果**电子邮件**应用程序没有执行，请做以下操作：
 - 在 Mac OS 系统上重复按下 [Ctrl]+[F6] 或 [F6] 以高亮菜单条。
 - 在菜单里按下 [Tab] 以高亮**电子邮件**。
 - 按下 [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。按下 [Enter]。会打开**撰写** 页面。启用了输入字段**To:**。
3. 输入收件人的电子邮件地址。按下 [Enter]。
4. 重复按下 [Tab] 直到**主题**输入字段为高亮。输入主题。按下 [Enter]。电子邮件文本的输入字段为启用。
5. 输入电子邮件文本。
6. 要发送电子邮件，重复按下 [Tab]，直到 **发送** 功能为高亮。按下 [Enter]。电子邮件被发送。
7. 要添加附件，重复按下 [Tab] 或 [Shift]+[Tab] 直到**附件** 按钮为高亮。按下 [Enter]。选择**添加本地文件**。
 - 一个选择文件的对话框会打开。是系统而定，使用 [Tab] 键、[Enter] 键和方向键以选择一个文件，后关闭系统对话。
 - 重复按下 [Tab] 直到 **发送** 按键为高亮。按下 [Enter]。电子邮件被发送。

如何使用键盘回复一个电子邮件：

1. 如果**电子邮件**应用程序没有执行，请做以下操作：
 - 在 Mac OS 系统上重复按下 [Ctrl]+[F6] 或 [F6] 以高亮菜单条。
 - 在菜单里按下 [Tab] 以高亮**电子邮件**。
 - 按下 [Enter]。**电子邮件**应用程序将会执行。
2. 在 Mac OS 系统上重复按下 [Ctrl]+[F6] 或 [F6] 以在文件夹树里高亮一个文件夹。使用方向键以选择需要的文件夹。要检视或隐藏一个子文件夹，请使用左右按键。
3. 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. 使用方向键以选择需要的电子邮件。
5. 要回复电子邮件，重复按下 [Tab] 或 [Shift]+[Tab]，直到**快速回复** 功能或**回复全部**功能为高亮。按下 [Enter] 激活功能。
 - 您也能重复按下 [Shift]+[Tab] 直到工具条为高亮。使用方向键以浏览到**回复发送人**图标  或到**回复所有收件人**图标 。按下 [Enter]。

3.3 自定义基本设置

如何自定义基本设置：

1. 单击在菜单栏右边的**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** in the sidebar。
3. 更改**设置** [37]。

默认视图 . 设置联系人模块的默认视图。

- **语言**
- **时区**
- **刷新间隔**
- **主题**
- **高对比主题**
- **登陆后的默认应用程序**
- **自动注销**
- **自动打开通知区域**
- **显示桌面通知**
- **使用无障碍改进**
- **我的联系人数据按钮**
- **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。

刷新间隔

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。

高对比主题

定义当前主题要不要使用一个高对比来显示。

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。

显示桌面通知

定义您将要不为新电子邮件接收一个桌面通知。

使用无障碍改进

定义键盘导航要不跟随无障碍规则。

我的联系人数据按钮

为了更改总地址簿里您的个人联系人数据，单击此按钮。

更改密码

为了更改您的密码，单击此按钮。

也请参考

[更改个人联系人数据 \(第 39 页\)](#)

[更改密码 \(第 40 页\)](#)

[手动下载和安装客户端和应用程序中 \(第 41 页\)](#)

[使用向导以设置客户端和应用程序 \(第 42 页\)](#)

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。
您也能单击菜单里的设置。单击边栏里的基本设置。单击我的联系人数据按钮。
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）

也请参考

[自定义基本设置（第 37 页）](#)

[更改密码（第 40 页）](#)

[手动下载和安装客户端和应用程序中（第 41 页）](#)

[使用向导以设置客户端和应用程序（第 42 页）](#)

3.5 更改密码

如何更改密码：

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

1. 单击菜单条里的门户。
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。

也请参考

[自定义基本设置](#)（第 37 页）

[更改个人联系人数据](#)（第 39 页）

[手动下载和安装客户端和应用程序中](#)（第 41 页）

[使用向导以设置客户端和应用程序](#)（第 42 页）

3.6 手动下载和安装客户端和应用程序中

您能从组件安装以下客户端或应用程序：

- MS Windows 的更新器。更新器通知您有关新客户端版本。
- Microsoft Outlook的连接器
- 通知器。通知您有关新电子邮件或约会。
- MS Windows, MacOS, iOS, Android 的本地 Drive 客户端。本地 Drive 客户端与您的本地工作站或移动装置同步您的 磁盘 应用程序数据。

备注：视组件配置而定，有些设定可能不可用。如是者您能[使用向导以设置客户端和应用程序](#)。

如何安装工作站或移动装置的客户端：

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. 在边栏里单击下载。
3. 在显示区域里，按照下载客户端的指示。
可在客户端或应用程序指定用户指南里，找到全面的安装指示。

也请参考

- 自定义基本设置 (第 37 页)
- 更改个人联系人数据 (第 39 页)
- 更改密码 (第 40 页)
- 使用向导以设置客户端和应用程序 (第 42 页)

3.7 使用向导以设置客户端和应用程序

您也能使用行动装置和工作站上适用的应用程序和客户端，访问您的电子邮件或组件数据。您能在组件里使用向导，以安装和配置那些应用程序和客户端。向导包括以下功能：

- 安装和配置应用程序和客户端在像 PC、平板、智能手机等装置上。支持装置为：Windows、Apple、和 Android。
- 安装 Connector for Microsoft Outlook 和 Connector for Business Mobility。
- 为桌面和行动装置，安装本地 云盘 应用程序。此应用程序从对应的应用程序商店，下载和安装到装置上。本地 Drive 客户端与您的本地工作站或移动装置同步您的 磁盘 应用程序数据。
- 视装置而定，也可能可以以电子邮件或短信配置。进阶用户能显示配置数据以作手动配置。

备注：视组件配置而定，向导可能不可用。如是者您能[手动安装](#)客户端和应用程序。

如何使用向导：

1. 单击在菜单栏右边的**系统菜单**图标。单击菜单里的**连接您的装置**。将会执行向导。
2. 选择您的系统和要求装置。按照说明操作。

也请参考

[自定义基本设置 \(第 37 页\)](#)

[更改个人联系人数据 \(第 39 页\)](#)

[更改密码 \(第 40 页\)](#)

[手动下载和安装客户端和应用程序中 \(第 41 页\)](#)

4 门户

学习如何与门户应用程序工作。

- [门户元件](#)
- [自定义内容](#)

如何执行门户应用程序：

单击菜单条里的门户。

4.1 门户元件

门户包含以下元件。

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

视您的组件配置而定，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 [48] 新小部件的菜单。

自定义此页按键

单击此显示可以自定义 [47] 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

显示当前从社交网路来的信息。

- 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。
- 视网路而定，会显示某些功能，例如：用来寄出或创建一个消息。

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

带有有关 云盘 应用程序的小部件
是系统配置而定，会显示带有安装 应用程序信息的小部件。可以在 应用程序用户指南找到更多信息。

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。

如何更改小部件的顺序：

1. 拖动一个小部件其他位置。
2. 拖动小部件到新位置。

也请参考

- [移除门户小部件 \(第 47 页\)](#)
- [添加门户小部件 \(第 48 页\)](#)
- [为社交网络添加一个门户小部件 \(第 48 页\)](#)
- [更改门户小部件设置 \(第 48 页\)](#)

4.2.2 移除门户小部件

您可以关闭一个小部件，以从门户移除它。

如何删除一个小部件：

- 在小部件里单击**关闭图标**✕。
- 使用门户设置以重新显示小部件。

也请参考

- [更改小部件顺序 \(第 47 页\)](#)
- [添加门户小部件 \(第 48 页\)](#)
- [为社交网络添加一个门户小部件 \(第 48 页\)](#)
- [更改门户小部件设置 \(第 48 页\)](#)

4.2.3 添加门户小部件

您可以通过添加新小部件以延伸现有的。

如何添加新小部件：

1. 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，您可以添加一个门户小部件。

也请参考

- [更改小部件顺序 \(第 47 页\)](#)
- [移除门户小部件 \(第 47 页\)](#)
- [为社交网络添加一个门户小部件 \(第 48 页\)](#)
- [更改门户小部件设置 \(第 48 页\)](#)

4.2.4 为社交网络添加一个门户小部件

有以下选项：

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

如何为访问社交网络添加一个小部件：

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

如何使用您的组件数据创建一个 Xing 户口：

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

也请参考

- [更改小部件顺序 \(第 47 页\)](#)
- [移除门户小部件 \(第 47 页\)](#)
- [添加门户小部件 \(第 48 页\)](#)
- [更改门户小部件设置 \(第 48 页\)](#)
- [编辑户口 \(第 218 页\)](#)

4.2.5 更改门户小部件设置

如何使用门户小部件设置：

1. 单击在菜单栏右边的设置图标。单击 设置 菜单项目。
2. 在侧栏里单击门户。
3. 更改设置 [48]。

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。

默认视图 . 设置联系人模块的默认视图。

- [编辑按键](#)

- [颜色按钮](#)
- [关闭按钮](#)
- [删除 图标](#)
- [减少成小部件摘要选择框](#)

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。

减少成小部件摘要选择框

定义一个小部件的完整内容要否显示在行动装置上，或只显示一个概观。有效的小部件比如有[最近更改文件](#)、[约会](#)、[收件箱](#)。为了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。

也请参考

[更改小部件顺序 \(第 47 页\)](#)

[移除门户小部件 \(第 47 页\)](#)

[添加门户小部件 \(第 48 页\)](#)

[为社交网络添加一个门户小部件 \(第 48 页\)](#)

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](#)
- [显示](#) 电子邮件
- [检视或保存](#)电子邮件附件
- [发送](#)电子邮件
- [组织](#)电子邮件
- [使用](#)电子邮件过滤器
- [搜寻](#) 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

电子邮件应用程序包括以下元件。

- 电子邮件 搜寻条
- 电子邮件 文件夹树
- 电子邮件 类别条
- 电子邮件 工具条
- 电子邮件显示区域
 - 电子邮件 列表
 - 电子邮件 详情视图
 - 电子邮件 弹出窗口
- 电子邮件 创建或编辑的视图

5.1.1 电子邮件 搜寻条

让您可以搜寻电子邮件

也请参考

[搜寻条 \(第 27 页\)](#)

[搜寻电子邮件 \(第 87 页\)](#)

[显示电子邮件 \(第 60 页\)](#)

5.1.2 电子邮件 文件夹树

显示电子邮件文件夹。

内容

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

视组件配置而定，内容可以与此信息不同。

功能

- 要显示一个文件夹里电子邮件的数目，在文件夹名称上悬停。一个工具提示显示电子邮件的数目。
- 如果单击一个文件夹，会显示里面的电子邮件。
- 选中文件夹旁边的**文件夹指定动作图标**提供组织数据和应用程序指定文件夹功能。
- 在**磁盘应用程序**、文件夹下的**显示所有附件按钮**，会显示所有您接收或发送的电子邮件附件。
- 文件夹下面有**添加邮件户口按钮**以添加电子邮件户口。

也请参考

[文件夹树 \(第 29 页\)](#)

[文件夹 \(第 200 页\)](#)

[在文件夹结构里导航 \(第 201 页\)](#)

[创建文件夹 \(第 203 页\)](#)

[重命名文件夹 \(第 203 页\)](#)

[移动文件夹 \(第 203 页\)](#)

[删除文件夹 \(第 204 页\)](#)

[添加电子邮件户口 \(第 91 页\)](#)

5.1.3 电子邮件 类别条

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

笔记

- 视组件配置而定，类别可能不可用。如果类别可用，您能显示或隐藏视图按钮（在工具条 [55]里）的类别条。
- 类别号、名称、顺序为预设的。视服务器设置而定，有些类别能更名或停用。

功能

- 如果单击一个类别，显示区域 [56] 只显示分派到此类别的电子邮件。
- 如果双击或右击一个类别，会打开一个允许更名或停用类别的窗口。

也请参考

- 以选项卡操作 (第 73 页)
- 显示电子邮件 (第 60 页)

5.1.4 电子邮件 工具条

包含以下的：

- **撰写**。创建新电子邮件。
- **回复与转发**选中电子邮件的图标：
- **删除**图标 。删除您选择的电子邮件。
- **移动**图标 。打开允许您移动一个电子邮件到一个类别的菜单。此图标只会在类别条显示时可用。
- **标志**电子邮件的图标。
 - **设置颜色**图标 。打开菜单允许您用颜色标签到电子邮件上。
 - **标志** 图标 。标志电子邮件。
备注：视组件配置而定，非所有标志的选项可用。
- **存档** 图标 。存档您选择的电子邮件。
- **删除**图标 。打开带有更多功能的菜单：
- **视图**。打开一个带有选择框的菜单，以控制视图。
 - 定义列表和详情视图的布局：**垂直**、**紧密**、**水平**
 - **列表**。显示电子邮件列表。要显示详细视图，在一个电子邮件上单击。一个导航条在详细视图上显示。
 - **使用类别**。打开或关闭类别条。
 - **配置**。打开用以配置类别条的对话框。
 - **文件夹视图**。打开或关闭文件夹树。
 - **选择框**。显示用以标志对象的复选框。
 - **联系人图片**。列表里每一个电子邮件的旁边，假若发信人有保存在地址簿里，就会显示一个发送人的联系人图像。
 - **日期和时间**。收到电子邮件时，显示确实日期和时间。
 - **消息大小**。显示电子邮件大小而不是日期和时间。
 - **所有附件**。在 **磁盘** 应用程序里，显示所有您发送和接收的附件。

也请参考

[工具条 \(第 28 页\)](#)

按钮和图标信息：

[发送新电子邮件 \(第 62 页\)](#)

[回复电子邮件 \(第 69 页\)](#)

[转发电子邮件 \(第 70 页\)](#)

[删除电子邮件 \(第 80 页\)](#)

[分类电子邮件 \(第 76 页\)](#)

[电子邮件归档中 \(第 80 页\)](#)

动作菜单里功能的信息 ：

[标记电子邮件成已读或未读 \(第 75 页\)](#)

[移动电子邮件 \(第 74 页\)](#)

[复制电子邮件 \(第 75 页\)](#)

[打印电子邮件 \(第 79 页\)](#)

[保存电子邮件 \(第 78 页\)](#)

[显示电子邮件原始码 \(第 77 页\)](#)

[创建电子邮件提醒 \(第 78 页\)](#)

[添加电子邮件到门户 \(第 78 页\)](#)

5.1.5 电子邮件显示区域

包含电子邮件列表和电子邮件详细视图。为了选择一个布局，单击视图按钮（在工具条里）。

也请参考

[显示区域（第 30 页）](#)

5.1.6 电子邮件列表

显示当前文件夹里的电子邮件列表。如果您使用类别，只会在收件箱里显示选中类别的电子邮件。

内容

- 以下详情会在每一封电子邮件里显示：发送人、收件人、接收的日期时间、或电子邮件大小。未读电子邮件会标示未读图标 。
- 如果可用，会显示额外信息：附件图标、带色标签、帖子的电子邮件数量。
- 已加密电子邮件会标记已加密图标 。可在 *卫士* 用户指南里找到有关加密的信息。

功能

- 要显示一个发送人的电子邮件地址而不是发送人名称，在发送人名称上悬停。会在一个工具提示里，显示原电子邮件地址。
- 要选择多个电子邮件，启用复选框选项（在工具条里的视图下拉里）。
您可以使用您系统的多重选择功能：
- 为了选择文件夹里所有可见的电子邮件，启用在列表上面的选择所有复选框。
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列表项目里，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。
- 要调整列表宽度，悬停在列表和详细视图之间的线上。拖动边框到左方或右方。

也请参考

[显示电子邮件（第 60 页）](#)

[回复电子邮件（第 69 页）](#)

[转发电子邮件（第 70 页）](#)

[组织电子邮件（第 72 页）](#)

5.1.7 电子邮件 详情请视图

显示列表里您选择的电子邮件。

内容

- **主题**
如果电子邮件以交谈排序，一个交谈里的电子邮件数会在主题下显示。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。
- 视组件配置而定，一个名称旁边的颜色点表示发送人或收件人的Messenger状态。
- **读取** 图标 。从已读更改状态成未读，反之亦然。
- 发送人的名称。收件人名称。如果有额外电子邮件收件人的话，其名称。如果单击一个名称，会打开一个**弹出窗口**。显示有关联系人的信息。
- 收件日期和时间。
- 标志电子邮件的图标。
 - **标志** 图标 。标志电子邮件。
 - **设置颜色** 图标 。打开菜单允许您用颜色标签到电子邮件上。
备注：视组件配置而定，非所有标志的选项可用。
- 常用功能：**快速回复**、**回复全部**、**转发**、**删除**
- **删除** 图标 。打开一个带有编辑功能的菜单：
- 如果电子邮件包含附件，则显示更多元素：
 - **附件** 图标 。如果单击它，附件会显示成图标或列表。
 - 允许一次套用**一个功能 [61]**到所有电子邮件附件的按钮。
 - **方块** 、**列表** 图标 。显示附件成方块或列表。要套用**一个功能 [61]**到一个指定附件，在列表视图里单击附件名称。
- 如果选择**已发送项目**里一个带有链接形式附件的电子邮件，会在电子邮件顶部显示附件的信息。
- 电子邮件正文
之前电子邮件的引用会于行首标记。如果引用只有部分显示，您能使用**显示引用文本**图标 以显示完整引用。

也请参考

- 检视或保存电子邮件附件 (第 61 页)
- 回复电子邮件 (第 69 页)
- 转发电子邮件 (第 70 页)
- 邀请电子邮件收件人到一个约会 (第 89 页)
- 保存电子邮件的所有收件人或通讯组列表 (第 90 页)
- 组织电子邮件 (第 72 页)
- 电子邮件 弹出窗口 (第 58 页)

5.1.8 电子邮件 弹出窗口

如果单击详细视图里一个发送人或收件人的名称，会打开一个弹出窗口。

内容

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

也请参考

[弹出窗口 \(第 31 页\)](#)

[创建一个新联系人 \(第 104 页\)](#)

[发送新电子邮件 \(第 62 页\)](#)

[创建新约会 \(第 129 页\)](#)

[电子邮件 详情请视图 \(第 57 页\)](#)

5.1.9 电子邮件 创建或编辑的视图

此视图用于创建一个新电子邮件或编辑一个电子邮件草稿之时使用。

内容

- 备注：视组件配置而定，元素会在屏幕的顶部或底部其一。
 - **发送**。在完成必要输入后，单击此按钮已发送电子邮件。
 - **保存**。如果单击此按钮，会在草稿文件夹保存当前电子邮件内容。
 - **取消**。为了取消过程，单击此按钮。在下一个对话框中，您可以在一些选项中选择。
- 您的发送人地址会在**来自**旁边显示。视您的组件设置而定，您能从各种发送人地址中选择。为了选择别的发送人地址，单击该地址。
- **送到**输入字段。在此字段输入单一或数个收件人。在输入收件人时，会显示匹配的提议。要接受一个提议，单击它。
要发送一个副本到其他收件人，单击输入字段右边的**抄送或暗送**。在相应的输入字段，输入抄送或暗送的收件人地址。
如果单击**发送到、副本、或暗送**，会打开一个允许选择收件人的列表。
- **主题**输入字段。在此字段输入您的电子邮件主题。
- **附件**按钮。单击此按钮以添加本地文件，或保存在**磁盘应用程序**里的文件。
- **签名**按钮。让您定义要否添加一个签名到电子邮件文本里。单击按钮以选择或移除一个签名。在电子邮件设置里，您能创建或编辑签名。
- **选项**按钮。单击此按钮以设置指定选项：电子邮件的文本格式、预先度、读取收据。
- 视配置而定，会有以加密格式发送电子邮件的功能可用。
 - **加密** 图标 
 - **保安** 按钮。
可在 *卫士* 用户指南里找到有关加密的信息。
- 电子邮件文本的输入字段。在字段输入文本。如果从**选项**选择 html 格式，你能格式化文本或添加图像。

也请参考

[发送新电子邮件 \(第 62 页\)](#)

[使用电子邮件草稿 \(第 77 页\)](#)

5.2 显示电子邮件

默认时，会显示收件箱内容。其他电子邮件文件夹可以在文件夹树里打开。在电子邮件设置里，您能定义收到外来电子邮件时，要否播放一个通知音效。

如何显示一个电子邮件：

1. 打开文件夹树里的一个电子邮件文件夹。
在选定**收件箱**文件夹时如果您使用类别，您就能选择一个类别。
2. 为了选择一个布局，单击工具条里的**视图**。在**布局**下面启用一个项目。
3. 要排序电子邮件列表，单击列表上面的以... **排序**。启用一个项目。
备注：要在加载电子邮件列表时减少延迟，如果一个文件夹里的电子邮件超出一个预定限制，服务器将会只加载某百分比的电子邮件。如果浏览到列表底部，将会加载下一部分。
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。要打开或关闭一个交谈部分的电子邮件，单击一个发送人和收件日期之间的空白区域。
要打开或关闭交谈里的所有电子邮件，在详细视图右上角单击**打开/关闭所有消息图标** .
 - 如果电子邮件包括一个之前电子邮件的引用，您可以单击**显示引用文本图标**  以显示引用。
 - 如果您选择**垂直**、**精简**、或**水平**（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。
 - 如果选择**列表**（从工具条里的**视图**下拉），显示区域会包括一个带有所有文件夹内电子邮件的列表。如果单击一个电子邮件，会显示电子邮件的详细视图。以下功能会在详细视图上可用，：
 - 要再打开列表，单击**返回按钮**或图标 .
 - 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** .

备注：视服务器配置而定，很大的电子邮件可能不会完整显示内容。如是者，您将会收到一个带有链接的电子邮件。为了完整显示电子邮件，单击链接。

提示： 要再分离页面检视一个电子邮件的内容，双击列表里的电子邮件。

也请参考

- 搜寻电子邮件 (第 87 页)
- 检视或保存电子邮件附件 (第 61 页)
- 显示电子邮件原始码 (第 77 页)
- 电子邮件 详请视图 (第 57 页)
- 电子邮件 列表 (第 56 页)
- 电子邮件 弹出窗口 (第 58 页)

5.3 检视或保存电子邮件附件

电子邮件附件的档案名称会在详细视图里显示。以下功能可供使用：

- [检视或下载附件](#)
- 视组件配置而定，您能在[磁盘应用程序](#)里显示附件。

如何使用电子邮件附件功能：

1. 选择一个带有单一或多个附件的电子邮件。
要显示附件，单击左边的[扩张图标](#)▶。会显示附件成方块或一个列表。要切换视图，单击右边的[方块图标](#)■或[列表图标](#)≡。
2. 要套用一个功能到所有附件，单击一个[附件图标](#)📎旁边的按钮。
 - 要在[检视器](#)里检视附件，单击[检视](#)。如果有多于一个附件，您能使用在[浏览器](#)里打开功能检视。
备注：视文件格式而定，有些功能可能不可用。
 - 为了下载附件，单击[下载](#)。
 - 要在[磁盘](#) [171]里保存附件，单击[保存到 Drive](#)。
3. 为了套用一个功能到一个指定的附件，您有以下选项。
 - 要检视或下载一个指定附件、或在[磁盘](#) 里保存，在列表视图里选择。从菜单选择一个功能。
 - 要在[检视器](#)里显示一个附件，在方块视图里选择附件。

如何检视磁盘里的附件：

备注：视组件配置而定，此设定可能不可用。

1. 使用以下方法之一：
 - 在工具条里单击[视图](#)。单击[所有附件](#)。
 - 单击文件夹树下的[检视所有附件](#)。在[磁盘](#) 应用程序里，*我的附件*文件夹包括您发送和接收的附件。
2. 您能使用[功能](#) [171] ([磁盘](#))。

也请参考

- [显示电子邮件](#) (第 60 页)
- [电子邮件 详情请视图](#) (第 57 页)
- [电子邮件 列表](#) (第 56 页)
- [电子邮件 弹出窗口](#) (第 58 页)

5.4 发送电子邮件

有以下选项：

- 发送新电子邮件
- 从一个列表里选择联系人
- 选择发送人地址
- 发送副本成抄送或密送中
- 添加附件
- 发送附件成链接
- 使用签名
- 回复电子邮件
- 转发电子邮件
- 自动转发电子邮件
- 发送假期通知

5.4.1 发送新电子邮件

如何发送新电子邮件：

1. 在工具条里单击撰写。
2. 在收件人输入字段里输入收件人的电子邮件地址。**提示：**
 - 在输入电子邮件地址时，会显示多个匹配建议。要接受一个建议，使用以下其中一个方法：
 - 使用滚动条浏览列表。单击一个建议。
 - 使用方向键选择建议。按 Enter 键。
 - 要从一个列表选择联系人，打开选择联系人窗口。为此单击右边的地址簿图标 。

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。

为了删除一个收件人，单击删除图标 。

您能定义收件人只能看到您的电子邮件，而不是您的全名。为此，请进行以下动作：

 - 单击发送人：旁边的发送人地址。
 - 打开隐藏名称。
3. 输入主题。
4. 输入电子邮件文本。

为了以文本格式编写电子邮件，选择 **选项**。选择纯文本。

为了以 HTML 格式编写电子邮件，选择 **选项**。选择HTML。出现一个格式栏。如何给文本加上格式：

 - 选择文本内容。
 - 单击格式栏里一个元件。

您能在**电子邮件设置**里定义字体风格、体积、和颜色的默认值。
5. 如果您是用 html 格式，您可以插入图像到文本里。为此，请进行以下动作：

把光标放在您要插入图像的位置。

从一个文件浏览器，拖动一个或多个图像到电子邮件窗口。在电子邮件文本输入字段里，投下图像。

为了从文本移除一个图像，选择该图像。按下您键盘上的删除按钮。
6. 为了显示更多选项，单击**选项**。您能使用以下选项：设置优先级、附上您的 vCard、请求一个送达回执视配置而定，会有以加密格式发送电子邮件的功能可用。
 - **加密** 图标 
 - **保安** 按钮。

可在 *卫士* 用户指南里找到有关加密的信息。
7. 单击**发送**。

也请参考

- 从一个列表里选择联系人 (第 64 页)
- 选择发送人地址 (第 64 页)
- 发送副本或抄送或密送中 (第 65 页)
- 添加附件 (第 66 页)
- 发送附件成链接 (第 67 页)
- 使用签名 (第 68 页)
- 电子邮件 创建或编辑的视图 (第 59 页)
- 回复电子邮件 (第 69 页)
- 转发电子邮件 (第 70 页)
- 自动转发电子邮件 (第 70 页)
- 发送假期通知 (第 71 页)

5.4.2 从一个列表里选择联系人

如何从**选择联系人**窗口里一个列表选择联系人：

1. 您有以下方式找寻一个指定等联系人：
 - 在**搜寻**里输入一个名称。
 - 要检视一个指定地址簿的联系人，单击**所有文件夹**。从列表选择一个地址。视组件配置而定，您能从列表选择一个部门。
2. 选择一个或多个联系人。选中的联系人会在列表下面显示。要取消选择，单击**清除选择**。
3. 要确认您选中的联系人，单击**选择**。

也请参考

[发送新电子邮件](#) (第 62 页)
[选择发送人地址](#) (第 64 页)
[发送副本成抄送或密送中](#) (第 65 页)
[添加附件](#) (第 66 页)
[发送附件成链接](#) (第 67 页)
[使用签名](#) (第 68 页)
[创建通讯组列表](#) (第 106 页)
[添加参与者或资源到一个约会](#) (第 131 页)
[使用排程视图](#) (第 133 页)
[添加参与者到一个任务](#) (第 159 页)
[以公共链接分享](#) (第 209 页)
[邀请到一个共享项目](#) (第 211 页)

5.4.3 选择发送人地址

如何在**撰写**页面，选择您的发送人地址：

1. 如果您已经设置了**外部电子邮件户口**您可以使用那些地址作为发送人地址。为此，请进行以下动作：
 - 单击**发送人**：旁边的发送人地址。
 - 从列表选择一个电子邮件地址。

备注：视选择文件夹而定，一个发送人地址可能默认。
2. 您能定义和您的电子邮件显示的名称。为此，请进行以下动作：
 - 单击**编辑名称**。会打开**编辑真实名称**窗口。
 - 启用您要编辑名称的检查框。编辑名称：单击 **保存**。
 - 为了不带名称显示发送人地址，单击**隐藏名称**。

也请参考

[发送新电子邮件](#) (第 62 页)
[从一个列表里选择联系人](#) (第 64 页)
[发送副本成抄送或密送中](#) (第 65 页)
[添加附件](#) (第 66 页)
[发送附件成链接](#) (第 67 页)
[使用签名](#) (第 68 页)

5.4.4 发送副本成抄送或密送中

如何在撰写页面，发送副本给其他收件人：

视收件人是否会看到谁获得一个副本，使用输入字段 **CC** 或 **BCC**。

1. 如果收件人可以看到谁收到电子邮件副本，单击**抄送 (CC) 到**（在收件人输入字段的右边）。在**抄送 (CC)** 输入字段里，输入抄送收件人的电子邮件地址。
2. 如果您要避免收件人看到谁受到电子邮件副本，发送一个**暗送 (BCC)**。为此，单击**BCC**（在**To**字段的右边）。在**密送 (BCC)**输入字段里，输入抄送收件人的电子邮件地址。

提示：

- 有拖放，您能在**To**、**CC**、和**BCC**之间移动收件人。
- 您能从一个**联系人列表**单击**CC**或**BCC**（在**选择联系人**里）以选择收件人。
- 在**电子邮件设置**里，您能决定每一个外送电子邮件也能以暗送发送到一个指定的电子邮件地址。

也请参考

[发送新电子邮件 \(第 62 页\)](#)

[从一个列表里选择联系人 \(第 64 页\)](#)

[选择发送人地址 \(第 64 页\)](#)

[添加附件 \(第 66 页\)](#)

[发送附件成链接 \(第 67 页\)](#)

[使用签名 \(第 68 页\)](#)

5.4.5 添加附件

如何在撰写页面，添加附件到一个电子邮件：

1. 选择要发送为附件的文件。
 - 要发送一个本地文件成附件，单击附件。单击添加本地文件。选择一个或多个档案。
提示：您也能够从文件浏览器或桌面拖放一个或多个文件到电子邮件窗口后，投放它们在附件按钮下面。
 - 为了从磁盘 应用程序以附件方式使用一个文件的当前版本，单击附件。单击从添加。
在添加附件窗口里打开一个文件夹。选择一个或多个档案。单击添加。
2. 您可以使用以下功能：
 - 为了删除一个附件，单击删除附件图标.
 - 要隐藏或显示附件，单击左边的扩张图标。会显示附件成方块或一个列表。要切换视图，单击右边的方块图标或列表图标.

备注：

- 只要附件正在上载，会在文件夹树下显示一个进度条。
- 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电子邮件附件文件（在磁盘应用程序里）。电子邮件包括一个附件的链接。

也请参考

[发送新电子邮件（第 62 页）](#)

[发送附件成链接（第 67 页）](#)

5.4.6 发送附件成链接

此功能允许以电子邮件发送大附件。这是它的原理：

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

如何在撰写页面，发送附件成链接：

1. 选择要发送为附件的文件。
 - 要发送一个本地文件成链接，单击**附件**。单击**添加本地文件**。选择一个或多个档案。
提示：您也能够从文件浏览器或桌面拖放一个或多个文件到电子邮件窗口后，投放它们在**附件按钮**下面。
 - 为了从**磁盘 应用程序**以附件方式使用一个文件的当前版本，单击**附件**。单击**从添加**。在**添加附件**窗口里打开一个文件夹。选择一个或多个档案。单击**添加**。
2. 您可以使用以下功能：
 - 为了删除一个附件，单击**删除附件**图标。
 - 要隐藏或显示附件，单击带有附件图标的按钮。
3. 单击**使用**。会显示附加功能。
 - 要设置公共链接的有效日期，单击**有效期**。选择一个项目。
如果附件要在有效日期后删除，打开**过期时删除**。
备注：视组件配置而定，那些功能为选项或必须。
 - 要接受指定事件的通知，单击**通知**。打开需要的项目。
备注：视组件配置而定，此设定可能不可用。
 - 要以密码保护带有附件的公共链接，打开复选框。输入一个密码。要再输入密码时检视，单击输入字段里右边的图标。

备注：

- 视组件配置而定，能以链接发送的附件可能由一个最大文件体积限制。
- 只要附件正在上载，会在文件夹树下显示一个进度条。
- 在**发送对象**文件夹里，电子邮件会以图标标记。在检视电子邮件时。会在电子邮件文本的顶部电子以下信息。
 - 一个包括附件的链接到文件夹。
 - 有关有效日期和可能用过密码的信息。
 - 一个附件文件名称的列表。

也请参考

[发送新电子邮件（第 62 页）](#)

[添加附件（第 66 页）](#)

5.4.7 使用签名

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

- **创建新签名**
- **管理签名：编辑、删除签名；设置默认签名。**新消息、回复、或转发消息的默认签名会标签。
- **添加** 一个签名到电子邮件文本

如何创建一个新签名：

1. 单击在菜单栏右边的**设置图标**。单击 **设置** 菜单项目。
2. 在边栏里选择**电子邮件**项目。单击**签名**。
现存签名会在显示区域里显示。
3. 在显示区域单击**添加新签名**。会打开**添加签名**窗口。
4. 为签名输入一个名称。
输入签名的文本。为了格式化文本，选择单一文本内容后，在格式化条里单击一个元素。
定义是在电子邮件正文前面还是后面输入电子邮件签名。
5. 单击 **保存**。

如何管理现有签名：

1. 单击在菜单栏右边的**设置图标**。单击 **设置** 菜单项目。
2. 在边栏里选择**电子邮件**项目。单击**签名**。
3. 使用以下方法：
 - 为了编辑一个签名，单击签名旁边的**编辑**。
 - 要定义一个签名在撰写新消息时用作默认，在**新消息的默认签名**里选择一个签名。
 - 要定义一个签名在回复或转发消息时用作默认，在**回复或转发消息的默认签名**里选择一个签名。
 - 为了删除一个签名，单击签名旁边的**删除图标**。

如何在撰写页面，添加一个签名到一个电子邮件文本：

1. 单击**签名**。
2. 从列表选择一个签名。

也请参考

[发送新电子邮件 \(第 62 页\)](#)

5.4.8 回复电子邮件

回复电子邮件时，有些电子邮件输入字段会预先输入：

- 电子邮件的发件人和电子邮件的其他收件人作为回复电子邮件的收件人自动输入。 在电子邮件设置 ？
- 电子邮件的主题输入在回复电子邮件的主题中。主题前面加有“回复：”字样。
- 在转发电子邮件中输入了电子邮件正文。每一个引用行会在前面标记。

如何回复电子邮件：

1. 选择一封电子邮件。
2. 单击在工具栏里**回复发件人**图标 。也要回复所有其他收件人，单击**回复所有收件人**图标 。

您也能使用详细视图里的**回复全部**按钮。

备注：如果您要回复的电子邮件已发送到一个通讯组列表，会打开**回复到邮件列表**对话框。您也能决定回复是否发送到通讯组列表或只是给电子邮件发送人。

3. 输入电子邮件文本。您可以使用更多功能，例如：电子邮件附件。
4. 单击**发送**。

提示：为了以最小的力气回复一个电子邮件，单击详细视图里的**快速回复**。

也请参考

[发送新电子邮件 \(第 62 页\)](#)

[转发电子邮件 \(第 70 页\)](#)

[自动转发电子邮件 \(第 70 页\)](#)

[发送假期通知 \(第 71 页\)](#)

5.4.9 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. 选择一封电子邮件。
2. 在工具条里单击**转发**图标。
您也能使用详细视图里的**转发**按钮。
3. 选择一个或多个收件人。[发送新电子邮件](#) (第 62 页)可找到更多信息。
4. 输入电子邮件文本。您可以使用更多功能，例如：电子邮件附件。
5. 单击**发送**。

提示：你也可以转发[多个电子邮件](#)或电子邮件交谈里的所有电子邮件。

也请参考

- [发送新电子邮件](#) (第 62 页)
- [回复电子邮件](#) (第 69 页)
- [自动转发电子邮件](#) (第 70 页)
- [发送假期通知](#) (第 71 页)

5.4.10 自动转发电子邮件

您可以让电子邮件自动转发到其他地址。

如何自动转发电子邮件：

1. 单击在菜单条右边的**设置**图标。单击 **设置** 菜单项目。
2. 在边栏里选择**电子邮件**项目。单击**自动转发**。
3. 单击**启用**。
输入您想转发消息到的电子邮件地址。
为了保留一个电子邮件副本，启用**保留一个消息副本**。
4. 自动转发输入成电子邮件过滤器。如果额外过滤规则在自动转发后套用，启用 **处理随后的规则**。您可以在电子邮件过滤器设定里编辑假期通知。

也请参考

- [使用电子邮件过滤器](#) (第 83 页)
- [发送新电子邮件](#) (第 62 页)
- [回复电子邮件](#) (第 69 页)
- [转发电子邮件](#) (第 70 页)
- [发送假期通知](#) (第 71 页)

5.4.11 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. 单击在菜单条右边的设置图标。单击 **设置** 菜单项目。
2. 在边栏里选择**电子邮件**项目。单击**假期通知**。
3. 单击**启用**。
要定义发送假期通知的时间范围，启用 **只在此时发送假期通知**。设置开始和结束日期。
备注：视组件配置而定，此设定可能不可用。
4. 输入假期通知的主题和文本。
5. 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。
6. 假期通知将会在消息到达您的主要电子邮件地址时发送。要在消息到达您的其他电子邮件地址时发送假期通知，启用对应的复选框。
自动转发输入成电子邮件过滤器。您可以在电子邮件过滤器设定里编辑假期通知。

也请参考

[使用电子邮件过滤器 \(第 83 页\)](#)

[发送新电子邮件 \(第 62 页\)](#)

[回复电子邮件 \(第 69 页\)](#)

[转发电子邮件 \(第 70 页\)](#)

[自动转发电子邮件 \(第 70 页\)](#)

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（第 200 页）。

有以下选项：

- 以选项卡操作
- 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
- 分类电子邮件
- 显示电子邮件原始码
- 使用电子邮件草稿
- 创建电子邮件提醒
- 添加电子邮件到门户
- 保存电子邮件
- 导入电子邮件
- 打印电子邮件
- 电子邮件归档中
- 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
- 使用统一邮件

5.5.1 以选项卡操作

选项卡允许您保存在收件箱文件夹里的电子邮件，以发送人分开。有以下选项：

- 启用或停用选项卡
- 分派外来电子邮件到一个选项卡
- 编辑选项卡视图

如何启用或停用选项卡使用：

1. 在工具条里单击视图。
2. 启用或停用使用类别复选框（收件箱下面）。

如何分派收件箱里外来电子邮件到类别：

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

如何编辑选项卡视图：

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

也请参考

[显示电子邮件（第 60 页）](#)

5.5.2 移动电子邮件

有以下选项：

- 你能**移动**一个个别电子邮件或一个完整电子邮件交谈到别的文件夹。
- **移动**一个电子邮件文件夹里的所有电子邮件。

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. 选择一封电子邮件。
2. 在工具条里单击**动作**图标。从菜单选择**更多**。
您也可以使用详细视图里的**行动**图标.
3. 在**移动**窗口选择一个文件夹。您能单击**创建文件夹**以创建一个新文件夹。
4. 单击**移动**。

提示：

- 要移动一个指定发送人的电子邮件到一个文件夹，您能在**移动电子邮件**是**创建一个新规则**。
- 您也能移动**同时多个电子邮件**。
- 为了使用拖放移动电子邮件，在边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。

如何移动一个文件夹内的所有电子邮件：

前提：您有在目标文件夹创建对象的权限。

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**移动所有消息**按钮。
3. 在**移动所有消息**窗口选择一个文件夹。您能单击**创建文件夹**以创建一个新文件夹。
4. 单击**移动所有**。

也请参考

[复制电子邮件（第 75 页）](#)

5.5.3 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. 选择一封电子邮件。
2. 在工具条里单击**动作**图标。从菜单选择**复制**。
您也可以使用详细视图里的**行动**图标.
3. 在**复制**窗口选择一个文件夹。您能单击**创建文件夹**以创建一个新文件夹。
4. 单击**复制**。

提示：您也可以复制**多个电子邮件**。

也请参考

[移动电子邮件 \(第 74 页\)](#)

5.5.4 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：

- [标记单一电子邮件成已读或未读](#)
- [标记所有电子邮件文件夹成未读](#)

如何标记一封电子邮件成未读或已读：

1. 选择一封电子邮件。
2. 在工具条里单击**动作**图标。从菜单单击**标记成未读**。如果电子邮件是一个交谈的部分，所有此交谈接收的消息会标记成未读。
您也能使用详情视图里的**动作**图标或单击**读取**图标。图标更改成未读图标.
3. 为了标记此电子邮件成已读，如此类推。

提示：您也可以标记**一次多个电子邮件**成未读或已读。

如何标记所有文件夹内的电子邮件成已读：

1. 在文件夹树中**选择**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**。

也请参考

[显示电子邮件 \(第 60 页\)](#)

5.5.5 收集地址

您可以通过将地址添加到地址簿来收集电子邮件地址。有以下选项：

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

如何将电子邮件地址手动添加到地址簿：

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

备注：此功能只有在联系人还没有被添加时可用。

也请参考

[显示电子邮件（第 60 页）](#)

5.5.6 分类电子邮件

视组件配置而定，您有多个分类电子邮件的选项：以下选项可用：

- 一个有色标签
- 一个标志

如何分类一个电子邮件：

1. 选择一封电子邮件。
2. 使用以下方法之一：
 - 在工具条里单击[设置颜色](#)图标 。从菜单里选择一个颜色。您也可以使用详细视图里的[设置颜色](#)图标 。为了删除标签，单击[无](#)（在[设置颜色](#)菜单里）。
 - 在工具条里单击[标志](#)图标 。您也可以使用详细视图里的[标志](#)图标 。为了移除标志，单击工具条或详情视图里的图标。

提示：

- 要以分类排序电子邮件列表，单击列表上面的[以... 排序](#)。
- 您也能分类[同时多个电子邮件](#)。

也请参考

[显示电子邮件（第 60 页）](#)

5.5.7 显示电子邮件原始码

电子邮件原始码包含一个电子邮件的完整内容：完整电子邮件标头数据。

如何显示电子邮件原始码：

1. 选择一封电子邮件。
2. 在工具条里单击动作图标。从菜单选择**检视原始码**。原始码显示在**检视原始码**窗口里。您也可以使用详细视图里的**行动**图标.

提示：对话框允许您选择原始码和复制到剪贴簿。

也请参考

[显示电子邮件 \(第 60 页\)](#)

5.5.8 使用电子邮件草稿

有以下选项：

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

如何保存一个电子邮件成草稿：

单击**保存**按钮（在撰写页面上）。

结果：电子邮件保存到**草稿**文件夹。

在**电子邮件设置**里，您有让一个您撰写的电子邮件定时保存的选项。

如何发送一个保存电子邮件草稿：

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

如何发送一个电子邮件草稿副本：

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

也请参考

[发送电子邮件 \(第 62 页\)](#)

5.5.9 创建电子邮件提醒

您能够为一封电子邮件激活一个提醒。此功能创建一个任务和提醒您截止日期。

如何创建一个电子邮件提醒：

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

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

也请参考

[创建任务 \(第 158 页\)](#)

5.5.10 添加电子邮件到门户

您可以添加一个电子邮件小部件到门户。

如何添加电子邮件到门户：

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

也请参考

[自定义门户 \(第 47 页\)](#)

5.5.11 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. 选择一封电子邮件。
2. 在工具条里单击**动作图标** 。从菜单选择**保存成文件**。
您也可以使用详细视图里的**行动图标** 。
3. 按照指示保存 EML 文件。

也请参考

[导入电子邮件 \(第 78 页\)](#)

5.5.12 导入电子邮件

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. 从一个文件浏览器或从桌面，拖放 EML 文件到 *电子邮件* 应用程序窗口。把 EML 文件丢到显示区域里的列表里。

也请参考

[保存电子邮件 \(第 78 页\)](#)

5. 5. 13 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. 选择一封电子邮件。在工具条里单击**动作**图标。在菜单里单击**打印**。会打开一个打印预览窗口。您也可以使用详细视图里的**行动**图标。
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。

也请参考

[电子邮件归档中 \(第 80 页\)](#)

5.5.14 电子邮件归档中

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

- 存档一个文件夹的电子邮件（超过九十天）。
- 激活单一电子邮件。

如何对一个电子邮件文件夹的内容进行归档：

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**归档**。
3. 在**归档消息窗口**里单击**归档**。

结果：电子邮件移动到存档文件夹。

如何存档单一电子邮件：

1. 选择一封或多封电子邮件。
2. 在工具条里单击**存档图标**。
您也能使用 [a] 键。

结果：电子邮件移动到存档文件夹。

也请参考

[打印电子邮件（第 79 页）](#)

5.5.15 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。您也能以**清空垃圾桶**从垃圾桶永久删除所有电子邮件。

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

如何删除电子邮件：

1. 选择一封电子邮件。
2. 在工具条里单击**删除图标**。
您也可以使用 [Del] 或 [Backspace] 键。
您也能使用详细视图里的**删除按钮**。

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**移动所有消息按钮**。

结果：电子邮件移动到**垃圾桶**文件夹。

如何恢复已删除的电子邮件：

1. 从文件夹树里**选择**垃圾桶文件夹。
2. 选择一封电子邮件。
3. 在工具条里单击**动作**图标。从菜单选择**更多**。
4. 在**移动**窗口选择一个文件夹。单击**移动**按钮。

如何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**选择**垃圾桶文件夹。
2. 选择一封电子邮件。
3. 在工具条里单击**删除**图标。

结果：电子邮件被永久删除。

如何从垃圾桶文件夹永久删除内容：

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

1. 从文件夹树里**选择**垃圾桶文件夹。
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**。
3. 确定您要清空的文件夹。

结果：垃圾桶里的对象被永久删除。

也请参考

[电子邮件归档中 \(第 80 页\)](#)
[清理电子邮件文件夹 \(第 81 页\)](#)

5.5.16 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**。

也请参考

[删除电子邮件 \(第 80 页\)](#)

5.5.17 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
- 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。

您可以使用您系统的多重选择功能：

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

2. 从工具条选择一个功能。

您也能在详细视图里选择一个可用功能。详细视图里的功能对文件夹里的所有电子邮件有效，并不只在当前可视的电子邮件上。

5. 5. 18 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**设置**图标。单击 **设置** 菜单项目。
2. 在边栏里单击**户口**。
3. 单击在显示区域里一个外部电子邮件户口旁边的**编辑**。弹出窗口显示设定。
4. 打开该账户使用统一邮件。
单击在弹出窗口底部的**保存**。

如何在**统一邮件**文件夹里显示电子邮件：

1. 从文件夹树里**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旁边，侧栏里用一个标签指示。

也请参考

[显示电子邮件（第 60 页）](#)

5.6 使用电子邮件过滤器

电子邮件筛选帮助您组织您接收的电子邮件。包含一个或多个规则的电子邮件过滤器您可以设置规则以切换以下动作：

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

要使用电子邮件筛选，请进行以下操作：

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

有以下选项：

- [创建](#)一个新规则。
- 要移动一个指定发送人的电子邮件到一个文件夹，您能在[移动电子邮件是创建](#)一个新规则。
- [更改](#)当前规则。
- 以下 [示例](#) 应该可以帮助您更加了解电子邮件过滤器。

5.6.1 创建新规则

一个规则包含：

- 一个名称、
- 一个名称。
- 一个或几个条件一个或几个操作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。

如何创建新规则：

1. 单击在菜单条右边的设置图标。单击 **设置** 菜单项目。
2. 在边栏里选择**电子邮件**项目。
单击**过滤器规则**。
3. 在显示区域单击**添加新规则**。**创建新规则**窗口打开。
4. 输入规则名称。
5. 要添加一个条件，请单击**添加条件**按钮。从下拉菜单作出一个选择。请注意以下：
 - 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 [77]**以显示一个电子邮件标头。
 - 为了考虑**暗送**部分，选择**信封 - 发送至**。信封包括输入在**送到、抄送、或暗送**字段里的电子邮件收件人。
 - 为了在条件里使用一部分电子邮件内容，选择**内容**。
 - 为了在条件里使用收件日期，选择**当前日期**。从电子邮件部分旁边的下拉菜单，选择一个准则。在输入字段中输入一个参数。
您可以添加更多条件。您可以指定满足一个条件还是满足所有条件才执行操作。为此，单击在**所有条件符合时套用规则**。
在有一个条件的一刻，您就能创建嵌套的条件。为此，单击**添加条件**。选择**嵌套的条件**。
要删除一个条件，单击在条件旁边的**删除**图标。
6. 指定在规则符合时要执行的动作。为此，单击**添加动作**。从菜单里选择一个动作。视动作而定，可能需要更多详情。
您可以添加更多动作。
7. 您可以指定符合一条规则时是否处理后续规则。为此启用或停用**处理后续规则**。
8. 单击 **保存**。

也请参考

- [在移动时创建一个新规则 \(第 85 页\)](#)
- [更改一个规则 \(第 85 页\)](#)
- [电子邮件过滤器的使用情况 \(第 86 页\)](#)

5.6.2 在移动时创建一个新规则

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

如何在移动一个电子邮件时创建一个新规则

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

也请参考

- [创建新规则 \(第 84 页\)](#)
- [更改一个规则 \(第 85 页\)](#)
- [电子邮件过滤器的使用情况 \(第 86 页\)](#)

5.6.3 更改一个规则

有以下选项：

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

如何更改现有规则：

1. 单击在菜单条右边的**设置**图标。单击 **设置** 菜单项目。
2. 在边栏里选择**电子邮件**项目。
单击**过滤器规则**。
3. 要编辑一个规则设定，单击规则旁边的**编辑**。更改**编辑规则**窗口里的设定。
4. 要停用一个规则，单击规则旁边的**停用**。
要启用一个规则，单击规则旁边的**启用**。
5. 要更改顺序，把鼠标悬停在规则旁边的**移动**图标。向下或向下将规则拖动后适当的放下。
备注：此功能只有有最少两个规则时可用。
6. 要删除一个规则，单击在规则旁边的**删除**图标。

也请参考

- [创建新规则 \(第 84 页\)](#)
- [在移动时创建一个新规则 \(第 85 页\)](#)
- [电子邮件过滤器的使用情况 \(第 86 页\)](#)

5.6.4 电子邮件过滤器的使用情况

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" 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" 符合条件。
 - 主题 "organisation" 也符合条件。
 - 主题 "Organic" 不符合条件。

也请参考

[创建新规则（第 84 页）](#)

[在移动时创建一个新规则（第 85 页）](#)

[更改一个规则（第 85 页）](#)

5.7 搜寻电子邮件

为了搜寻指定电子邮件，您可以使用以下搜寻准则：

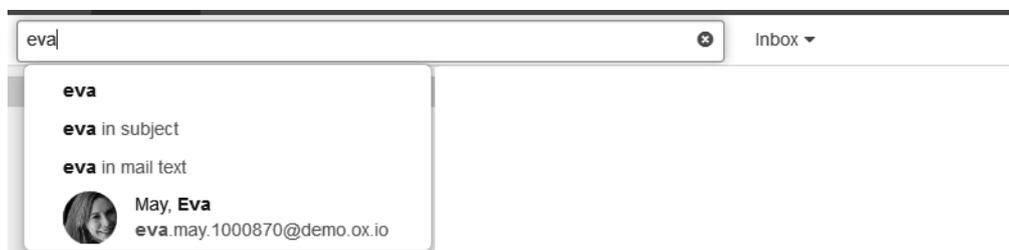
- 主题、电子邮件文本、发送人、或收件人的搜寻词
- 在一个时间范围里搜寻词语。搜寻您在某时间范围接收的电子邮件。您以以下详情定义一个有效时间范围。
 - 关键词今天、昨天、上周、上月、去年
 - 那些时段的关键词：之前 7 天、之前 30 天、之前 365 天
 - 一周的一天，例如：星期一
 - 一个月的指定一天，例如：七月
 - 一个四位数日期，例如：2015
 - 一个日期，例如：1/31/2015
 - 一个日期期间，例如：12/1/2014 - 1/31/2015
- 要搜寻的文件夹

如何搜索电子邮件：

1. 单击**开始搜寻**图标或在搜寻条的输入字段里单击。文件夹按钮指示要搜寻的文件夹。



2. 要为搜寻选择一个文件夹，在文件夹按键上单击。
 - 如果您选择**所有文件夹**会搜寻内部电子邮件户口的所有文件夹和子文件夹。
备注：视电子邮件服务器而定，此功能可能不可用。如是者，只有当前文件夹将会被搜寻，而子文件夹不会。
 - 视服务器设置而定，如果您选择**收件箱**文件夹可能没有子文件夹被搜寻。如是者，单击搜寻结果下的对应按钮以搜寻子文件夹。
 - 如果选择一个指定的文件夹或一个外部电子邮件户口的文件夹，只有搜寻此文件夹而不会搜寻子文件夹。
3. 在输入字段里输入一个搜寻词。会打开搜寻菜单。



在搜寻菜单里单击一个项目，以定义要搜寻的数据来源。

- 如果在搜寻词上单击或按下输入键，会搜寻以下数据来源：发送人、收件人、主题、电子邮件文本
- 为了在一个指定的时间范围里搜寻电子邮件，使用一个有效时间范围成搜寻词。在一个有效时间范围在您的输入中被认出的同时，会在搜寻菜单里显示时间范围。单击时间框。
- 为了只以主题搜寻，单击 **主题**。
- 为了只以电子邮件文本搜寻，单击 **电子邮件文本**。
- 为了以发送人或收件人搜寻，单击一个名称。

搜寻结果会在显示区域里的列表内显示。

每一个搜寻结果，会显示带有找到对象的文件夹。要结束搜寻和显示文件夹内容，单击文件夹。

4. 您有以下选项以调整搜寻结果：
 - 如果使用一人的名字作为搜寻词，您能定义要否在发送人、收件人、或两者中搜寻名字。为此，单击名字旁边的图标。
 - 要重定搜寻结果，输入更多搜寻词：要移除一个搜寻词，单击搜寻词旁边的图标。
 - 要在别的文件夹里搜寻，单击文件夹按钮。
5. 为了结束搜寻，单击在输入字段里的**取消**图标。

5.8 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](#)

5.8.1 分享电子邮件

您可以和内部用户分享您的电子邮件。视要求而定，存在不同方法。

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

也请参考

- [订阅电子邮件文件夹 \(第 89 页\)](#)
- [邀请电子邮件收件人到一个约会 \(第 89 页\)](#)
- [保存电子邮件的所有收件人成通讯组列表 \(第 90 页\)](#)

5.8.2 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设置图标。单击 **设置** 菜单项目。
2. 在侧栏里单击**电子邮件**。
3. 在显示区域的地部单击**更改 IMAP 订阅**。
4. 在**订阅 IMAP 文件夹**窗口里激活您要订阅文件夹的选择框。单击**保存**。

也请参考

- [分享电子邮件 \(第 89 页\)](#)
- [邀请电子邮件收件人到一个约会 \(第 89 页\)](#)
- [保存电子邮件的所有收件人成通讯组列表 \(第 90 页\)](#)

5.8.3 邀请电子邮件收件人到一个约会

如果有多个电子邮件收件人，所有收件人都可以被邀请到一个新约会。

如何邀请电子邮件收件人到一个约会：

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

也请参考

- [分享电子邮件 \(第 89 页\)](#)

[订阅电子邮件文件夹 \(第 89 页\)](#)

[保存电子邮件的所有收件人成通讯组列表 \(第 90 页\)](#)

5.8.4 保存电子邮件的所有收件人成通讯组列表

如果一个电子邮件包含多个收件人，您可以保存所有收件人成新通讯组列表。

如何保存收件人成通讯组列表：

1. 选择一封电子邮件。
2. 在详细视图里单击行动 图标。
从菜单选择保存成通讯组列表。
3. 完成创建一个通讯组列表的数据。

也请参考

[分享电子邮件 \(第 89 页\)](#)

[订阅电子邮件文件夹 \(第 89 页\)](#)

[邀请电子邮件收件人到一个约会 \(第 89 页\)](#)

5.9 添加电子邮件户口

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

如何添加一个电子邮件户口：

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

您也能单击 **手动** 以手动输入必须的数据。

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

备注：视组件配置而定，此设定可能不可用。

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

- 读取此户口的电子邮件
- 从此户口发送电子邮件

也请参考

[编辑主要电子邮件户口 \(第 217 页\)](#)

[编辑户口 \(第 218 页\)](#)

[移除户口 \(第 218 页\)](#)

[使用统一邮件 \(第 82 页\)](#)

5.10 电子邮件设定

如何使用一般电子邮件设定：

1. 单击在菜单条右边的设置图标。单击 **设置** 菜单项目。
2. 在侧栏里单击**电子邮件**。
3. 更改设置 [92]。

备注：视组件配置而定，有些设定可能不可用。

默认视图 . 设置联系人模块的默认视图。

- 允许 HTML 格式的电子邮件?
- 允许外部链接图像的预加载
- 在文本电子邮件中以图形显示表情符号?
- 颜色引用线
- 文本邮件使用固定宽度
- 显示阅读回执请求
- 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?
- 申请 mailto 链接注册
- 显示带有所有未读消息的文件夹
- 追加 vcard
- 在回复中插入原始电子邮件文本?
- 于回复一个通讯组列表时确认收件人
- 将电子邮件转发为
- 将电子邮件格式化为
- 默认字体风格
- 默认发件人地址
- 自动保存电子邮件草稿
- 永远添加以下收件人到暗送(BCC)
- 通知音效
- 更改 IMAP 订阅

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。

如果此选项启用，若观看 HTML 邮件，则加载并显示外部图像。

在文本电子邮件中以图形显示表情符号?

定义电子邮件消息里的表情，要以文本字符或图像显示。

颜色引用线

指定是否突出显示原始邮件并在前面加上垂直线条。邮件或回复将以嵌入方式显示。此选项假定原始邮件文本不保存在附件里而是附加在电子邮件。

文本邮件使用固定宽度

指定在显示一个纯文本电子邮件时，是否使用一个固定宽度字形。

显示阅读回执请求

指定如果一个接收的电子邮件包含邮件送达回执时，要否显示一个送达回执。

永久移除已删除的电子邮件

定义在单击删除按钮时是永久删除电子邮件还是将电子邮件移到垃圾筒文件夹。

警告：永久删除的电子邮件消息不能恢复。

自动在“收集地址”文件夹中收集联系人

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

发送电子邮件时自动在“收集地址”文件夹中收集联系人？

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

申请 mailto 链接注册

定义组件能否申请 mailto 链接注册。

显示带有所有未读消息的文件夹

定义未读消息文件夹要否于文件夹树里显示。

追加 vcard

· 指定是否以 vCard 格式将您的联系资料附加到新电子邮件。

在回复中插入原始电子邮件文本？

· 指定是否在电子邮件回复中追加原始电子邮件文本。

于回复一个通讯组列表时确认收件人

定义您于回复一个通讯组列表时是否必须确认收件人。

将电子邮件转发为

指定转发电子邮件时如何发送电子邮件文本：

选择**内联**选项时，文本在新电子邮件文本主体内发送。

在选择**附件**选项时，文本会以一个附件发送到新电子邮件。

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。

默认字体风格

定义 HTML 格式电子邮件文本的预设字体风格。

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](#)）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。

永远添加以下收件人到暗送 (BCC)

要发送每一个外送电子邮件成暗送 (BCC) 到一个电子邮件，在此字段输入需要的电子邮件地址。

通知音效

定义收到外来电子邮件，要否播放一个通知音效。您能于不同音效中选择

备注：您的浏览器必须允许组件服务器发送通知。

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

如何执行地址簿应用程序：

单击菜单条里的地址簿。

6.1 地址簿元件

地址簿应用程序包括以下元件。

- 地址簿 搜寻条
- 地址簿 文件夹树
- 地址簿 工具条
- 地址簿 导航条
- 地址簿显示区域
 - 地址簿 列表
 - 地址簿 详请视图
- 地址簿 创建或编辑的视图

6.1.1 地址簿 搜寻条

让您搜寻联系人。

也请参考

[搜寻条 \(第 27 页\)](#)

[搜索联系人 \(第 111 页\)](#)

[显示联系人 \(第 101 页\)](#)

6.1.2 地址簿 文件夹树

显示地址簿文件夹。

内容

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

视组件配置而定，内容可以与此信息不同。

功能

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

也请参考

[文件夹树 \(第 29 页\)](#)

[文件夹 \(第 200 页\)](#)

[在文件夹结构里导航 \(第 201 页\)](#)

[创建文件夹 \(第 203 页\)](#)

[重命名文件夹 \(第 203 页\)](#)

[移动文件夹 \(第 203 页\)](#)

[删除文件夹 \(第 204 页\)](#)

6.1.3 地址簿 工具条

包含以下的：

- **新建**。创建一个新联系人或一个新通讯组列表。
备注：此功能只能在您打开一个您有权限创建对象的地址簿时打开。
- **发送邮件**。发送一个电子邮件到联系人。
- **邀请**。邀请联系人到一个约会。
- **编辑**。编辑联系人数据。
- **删除**。把您选择的联系人删除。
- 视组件配置而定，**Messenger**
- **删除图标** 。打开带有更多功能的菜单：
备注：
 - 如果您没有适当权限，有些按钮可能不会显示。
 - 视地址或联系人的数据而定，有些按钮可能顺序不同或不可用。
- **视图**。打开一个带有选择框的菜单，以控制视图。
 - **文件夹视图**。打开或关闭**文件夹树** [97]。
 - **选择框**。在列表里每一个联系人旁边显示一个选择框。此允许您选择多个联系人后一次编辑它们。

也请参考

[工具条](#) (第 28 页)

[按钮和图标信息](#)

[创建一个新联系人](#) (第 104 页)

[从地址簿选择电子邮件](#) (第 107 页)

[邀请联系人到一个约会](#) (第 107 页)

[编辑联系人](#) (第 107 页)

[删除联系人](#) (第 109 页)

[动作菜单里功能的信息](#) 

[作为 vCard 发送联系人](#) (第 108 页)

[打印联系人](#) (第 109 页)

[移动联系人](#) (第 108 页)

[复制联系人](#) (第 108 页)

[作为 Xing 联系人添加联系人](#) (第 109 页)

6.1.4 地址簿 导航条



在列表里显示选择的字母开头的联系人。

也请参考

[显示联系人](#) (第 101 页)

6.1.5 地址簿显示区域

包含联系人列表和联系人详细视图。

也请参考

[显示区域 \(第 30 页\)](#)

6.1.6 地址簿 列表

显示打开的地址簿里联系人的名称。

内容

- 以下详情会为每一个联系人显示：名称、主要电子邮件地址。
- 视组件配置而定，一个名称旁边的颜色点表示联系人的Messenger状态。
- 列表上面的文本包含选择文件夹的名字。数值对应选择文件夹里的对象数量。
- 以一个数值或特别字符开头的名称，会在列表顶部的#下显示。以一个特别符号开头的名称，会在列表底部的Ω下显示。

功能

- 要选择多个联系人，启用复选框选项（在工具条里的视图下拉里）。您可以使用您系统的多重选择功能：为了选择文件夹里所有联系人，启用在列表上面的选择所有复选框。
- 如果单击一个联系人，会在详细视图 [99]显示数据。
- 要调整列表宽度，悬停在列表和详细视图之间的线上。拖动边框到左方或右方。

也请参考

[搜索联系人 \(第 111 页\)](#)

[同时编辑多个联系人 \(第 110 页\)](#)

6.1.7 地址簿 详情视图

显示您从列表选择联系人的数据。

内容

- 图像、名称、岗位、专业
- 视组件配置而定，一个名称旁边的颜色点表示联系人的Messenger状态。
- 业务和私人地址。在地址簿设置里，您能定义一个地图服务应否在单击一个地址时使用。
- 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页面。

显示的延伸信息可能有所不同。

也请参考

[检视或保存联系人附件 \(第 102 页\)](#)

[从地址簿选择电子邮件 \(第 107 页\)](#)

[组织联系人 \(第 107 页\)](#)

6.1.8 地址簿 创建或编辑的视图

此视图于创建一个新联系人或更改现有的之时使用。

内容

- 备注：视组件配置而定，元素会在屏幕的顶部或底部其一。
 - **保存按钮**。如果单击此按钮，会保存当前联系人数据后关闭编辑页面。
 - **丢弃按钮**。为了取消创建或编辑，单击此按钮。
 - **显示所有字段选择框**。默认时，只有最常用的数据字段会显示。为了显示所有可用数据字段，启用此检查框。
- **个人信息输入字段**。输入标题、名称、生日、和额外个人信息。
如果您启用页面顶部的检查框**显示所有字段**，会显示额外元素。
 - 中间名字、名字延伸、url 的输入字段。
 - **此联系人为私人选择框**。如果联系人不要在他的文件夹分享时显示，启用此检查框。
- **工作描述输入字段**。输入联系人的商业数据在此字段。
如果您启用**显示所有字段检查框**，会显示额外的输入字段。
- 输入字段**短信、电话和传真机**。在那些字段里，输入电子邮件地址、其他短信地址、电话号码、和传真机号码。
如果您启用**显示所有字段检查框**，会显示额外的输入字段。
- **住所地址输入字段**。在那些字段里输入联系人的私人地址。
如果您启用**显示所有字段检查框**，会显示输入字段**商业地址和额外地址**。
- **批注输入字段**。使用此字段以输入信息。
- 如果您启用**显示所有字段检查框**，会为**自定义字段**下面显示的单独项目额外的数据字段。
- **添加附件按钮**（在附件下面）。单击按钮以附上一个或多个文件到联系人数据。

也请参考

[创建一个新联系人（第 104 页）](#)

[编辑联系人（第 107 页）](#)

6.2 显示联系人

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

如何显示一个联系人：

1. 在文件夹树里打开一个地址簿。
2. 为了显示特定字母开头的联系人，单击导航条里的一个字母。
3. 单击列表里的一个联系人。会在<10>详细视图</10>里显示联系人数据。
您能双击列表里的任务，以在一个个别窗口打开任务。
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。

也请参考

[搜索联系人 \(第 111 页\)](#)
[检视或保存联系人附件 \(第 102 页\)](#)
[光环视图 \(第 103 页\)](#)
[地址簿 导航条 \(第 98 页\)](#)
[地址簿 详请视图 \(第 99 页\)](#)
[地址簿 列表 \(第 99 页\)](#)

6.3 检视或保存联系人附件

联系人附件的文件名称会在联系人名称下面的显示区域里显示。以下功能可供使用：

- 显示一个附件的预览
- 在浏览器里打开附件
- 下载附件
- 保存附件到[磁盘](#) [171]

备注：视附件档案格式而定，可用功能可能各异。

如何使用联系人附件功能：

1. 从一个附件选择一个联系人。
2. 在详细视图里单击一个附件名称。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：如果一个联系人包含多个附件，可以一次执行动作到所有附件上。为此，单击**所有附件**。单击需要的功能。

也请参考

[显示联系人](#) (第 101 页)

[地址簿 详请视图](#) (第 99 页)

[地址簿 列表](#) (第 99 页)

6.4 光环视图

光环视图打开一个联系人所有信息的弹出窗口：

- 地址、电子邮件地址、电话
- 如果*Messenger*应用程序在您的组件里可用，会显示此联系人的通话历史。如果单击**显示完整历史**按钮，会在*Messenger*应用程序里显示通话历史。
- 您与此联系人当前的通信
- 和此联系人分享约会
- 从社交网路有关此人的信息。您可以使用可用的按键以打开此人档案。

如何在光环视图中显示联系人：

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

也请参考

[弹出窗口 \(第 31 页\)](#)

[显示联系人 \(第 101 页\)](#)

[地址簿 详请视图 \(第 99 页\)](#)

6.5 添加联系人

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。

6.5.1 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。
一个输入字段的描述能在地址簿 **创建或编辑的视图** (第 100 页)里找到。
4. 为了添加附件到联系人，单击**添加附件**（在**附件**下面）。选择一个或多个档案。
为了删除一个附件，单击**删除**图标。
提示：您也可以从文件浏览器或桌面拖放一个文档到联系人窗口。
5. 单击 **保存**。

也请参考

- 创建通讯组列表 (第 106 页)
- 从 vCard 添加一个联系人 (第 104 页)
- 从文件汇入联系人 (第 105 页)
- 从您的社交网路汇入联系人。(第 105 页)
- 地址簿 **创建或编辑的视图** (第 100 页)

母主题：添加联系人 (第 104 页)

6.5.2 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. 在详细视图里单击一个附件名称。单击菜单里的**添加到地址簿**。

也请参考

- 创建一个新联系人 (第 104 页)
- 创建通讯组列表 (第 106 页)
- 从文件汇入联系人 (第 105 页)
- 从您的社交网路汇入联系人。(第 105 页)

母主题：添加联系人 (第 104 页)

6.5.3 从文件汇入联系人

可以在[汇入数据](#) (第 222 页) 找到从各种文件汇入联系人的信息。

母主题: [添加联系人](#) (第 104 页)

6.5.4 从您的社交网路汇入联系人。

您可以以[订阅联系人](#)，以能导入联系人到联系人文件夹。寻找信息可到[订阅数据](#) (第 219 页)

母主题: [添加联系人](#) (第 104 页)

6.6 创建通讯组列表

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

如何创建新通讯组列表：

1. 在文件夹树里 **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 **名称** 字段里，为分发列表输入一个名称。
4. 在 **参与者** 字段里，输入参与者的电子邮件地址。**提示：**
 - 在输入电子邮件地址时，会显示多个匹配建议。要接受一个建议，使用以下其中一个方法：
 - 使用滚动条浏览列表。单击一个建议。
 - 使用方向键选择建议。按 Enter 键。
 - 要从一个列表选择联系人，打开 **选择联系人** 窗口。为此单击输入字段右边的 **地址簿** 图标 。为了添加更多联系人，重复此步。为了删除一个联系人，单击联系人旁边的 。
5. 单击 **创建列表**。

也请参考

[从一个列表里选择联系人 \(第 64 页\)](#)

[创建一个新联系人 \(第 104 页\)](#)

[地址簿 创建或编辑的视图 \(第 100 页\)](#)

母主题：[地址簿 \(第 95 页\)](#)

6.7 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](#)（第 200 页）。

有以下选项：

- [从地址簿选择电子邮件](#)
- [邀请联系人到一个约会](#)
- [编辑联系人](#)
- [移动联系人](#)
- [复制联系人](#)
- [作为 vCard 发送联系人](#)
- [作为 Xing 联系人添加联系人](#)
- [邀请联系人到 Xing](#)
- [打印联系人](#)
- [删除联系人](#)
- [同时编辑多个联系人](#)

6.7.1 从地址簿选择电子邮件

您可以从地址簿里发送一个电子邮件给一个联系人、[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。

也请参考

[发送新电子邮件](#)（第 62 页）

6.7.2 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. 在工具条里单击[邀请](#)。
3. 完成创建一个约会的详情。

也请参考

[创建新约会](#)（第 129 页）

6.7.3 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。

如何编辑一位联系人：

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**。

也请参考

[地址簿 创建或编辑的视图 \(第 100 页\)](#)

6.7.4 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**动作**图标。从菜单选择**更多**。
3. 在**移动**窗口选择一个文件夹。您能单击**创建文件夹**以创建一个新文件夹。
4. 单击**移动**。

提示：为了使用拖放移动联系人，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。

也请参考

[如何以复制一个联系人到别的文件夹： \(第 108 页\)](#)

6.7.5 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**动作**图标。从菜单选择**复制**。
3. 在**复制**窗口选择一个文件夹。您能单击**创建文件夹**以创建一个新文件夹。
4. 单击**复制**。

也请参考

[如何以移动一个联系人到别的文件夹： \(第 108 页\)](#)

6.7.6 作为 vCard 发送联系人

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

如何作为 vCard 附件发送一个联系人：

1. 从列表选择一个联系人。
2. 在工具条里单击**动作**图标。从菜单单击**发送成 vCard**。
3. 填入详细信息以发送一个新电子邮件。

也请参考

[发送新电子邮件 \(第 62 页\)](#)

6.7.7 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. 在工具条里单击动作图标。从菜单单击添加到 Xing。

也请参考

[邀请联系人到 Xing \(第 109 页\)](#)

6.7.8 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. 在工具条里单击动作图标。单击菜单项目 邀请到 Xing。

也请参考

[作为 Xing 联系人添加联系人 \(第 109 页\)](#)

6.7.9 打印联系人

你能打印一个或多个联系人的数据。您能在不同打印布局里选择。

如何打印联系人数据：

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

6.7.10 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. 7. 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。

您可以使用您系统的多重选择功能：

为了选择所有联系人，启用在列表上面的**选择所有**复选框。

2. 从工具条选择一个功能。

6.8 搜索联系人

为了搜寻指定联系人，您可以使用以下搜寻准则：

- 名称、电子邮件地址、电话号码、部门、地址的搜寻词
- 要搜寻的文件夹
- 类型：所有、联系人、通讯组列表
- 文件夹类型：所有、私人、公共、共享

如何搜索联系人：

1. 单击**开始搜寻**图标或在搜寻条的输入字段里单击。文件夹按钮指示要搜寻的文件夹。**选项**下拉提供限制搜寻的功能。



2. 要为搜寻选择一个文件夹，在文件夹按键上单击。
 - 如果您选择**所有文件夹**，会搜寻所有私人、公共、共享的文件夹和子文件夹。
 - 如果选择一个指定的文件夹或文件夹，只有搜寻此文件夹而不会搜寻子文件夹。
3. 在输入字段里输入一个搜寻词。会打开搜寻菜单。



在搜寻菜单里单击一个项目，以定义要搜寻的数据来源。

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

搜寻结果会在显示区域里的列表内显示。

4. 您有以下选项以调整搜寻结果：
 - 要重定搜寻结果，输入更多搜寻词：要移除一个搜寻词，单击搜寻词旁边的图标.
 - 要在别的文件夹里搜寻，单击文件夹按钮。选择一个文件夹。
 - 要限制搜寻于私人、公共、或共享文件夹，单击**选项**。选择一个文件夹类型。
 - 要限制搜寻于联系人或通讯组列表，单击**选项**。选择一个类型。
5. 为了结束搜寻，单击**取消搜寻**图标.

6.9 团队联系人

您可以和外部和内部合作人分享您的联系人。视要求而定，存在不同方法。

- 总地址簿提供所有用户的联系人数据。每名用户都可以使用哪些联系人。
- 要让内部用户或外部伙伴可用额外联系人，请进行以下动作：

创建一个您将会复制或移动所需联系人到的新个人或共享文件夹。

[分享此文件夹。](#)

您也能分享一个存在的文件夹。

- 如果别的用户与您分享了一个联系人文件夹，您能在文件夹树里[访问](#)此文件夹。

6.10 和其他应用程序交换联系人

有以下选项：

- [汇出 \[227\]](#)联系人以在其他应用程序使用它们
- [汇入 \[222\]](#)您在其他应用程序里创建的联系人

6.11 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. 单击侧栏里的**地址簿**。
3. 更改**设置** [114]。

默认视图，设置联系人模块的默认视图。

- **初始文件夹**
- **名称显示**
- **与地图服务连接邮递地址**

初始文件夹

定义已打开的地址簿为登录后的默认地址簿。

名称显示

指定联系人在地址簿的姓氏和名字的显示顺序。

与地图服务连接邮递地址

定义在单击地址簿里一个联系人邮递地址时，使用作显示地址的地图服务。

7 日历

学习如何与 *日历* 应用程序工作。

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

如何执行 *日历* 应用程序：

单击菜单条里的 *日历*。

7.1 日历元件

日历应用程序包括以下元件。

- 日历 搜寻条
- 日历 文件夹树
- 日历 工具条
- 日历显示区域
 - 日、工作周、周、或月日历视图。
 - 日期选择器
 - 日历 弹出窗口
 - 日历 列表
 - 日历 详请视图
- 排程视图
- 日历 创建或编辑的视图

7.1.1 日历 搜寻条

让您搜寻约会。

也请参考

[搜寻条 \(第 27 页\)](#)

[搜索约会 \(第 143 页\)](#)

[检视约会 \(第 124 页\)](#)

7.1.2 日历 文件夹树

显示日历文件夹。

内容

- *我的日历*。包括您的个人日历。
- *公共日历*。包括与所有用户分享的日历。
- *分享日历*。包括与其他用户分享的日历。

视组件配置而定，内容可以与此信息不同。

功能

- 如果单击一个日历，会显示日期里的约会。
- 在选中日历旁边的**文件夹指定动作**图标提供组织、交换数据、和选择日历颜色的功能。
备注：颜色选择下拉选单和文件夹名称旁边的颜色图标，只会在**自定义颜色**启用（在工具条里的**视图菜单**里）时显示。
- **我的所有约会**文件夹包括您来自所有日历的约会。
- **添加新日历**按钮允许创建一个新私人或公共日历。
- 文件夹下的**订阅日历**按钮，允许从其他户口添加约会。

也请参考

[文件夹树 \(第 29 页\)](#)

[使用日历颜色 \(第 140 页\)](#)

[文件夹 \(第 200 页\)](#)

[在文件夹结构里导航 \(第 201 页\)](#)

[创建文件夹 \(第 203 页\)](#)

[重命名文件夹 \(第 203 页\)](#)

[移动文件夹 \(第 203 页\)](#)

[删除文件夹 \(第 204 页\)](#)

7.1.3 日历 工具条

日历视图里包含以下元素：

- **新建**。创建新约会。
- **排期中**。打开排程视图以对带有多个参与者的约会排程。
- **今天**。以当日选择时间间隔。
- **视图**。打开一个带有选择框的菜单，以控制视图。
 - **日、工作周、周、或月**。允许选择一个**日历视图**。
 - **列表**。激活**列表视图**。
 - **文件夹视图**。打开或关闭文件夹树。
 - **约会颜色**
 - **经典颜色**。以浅颜色显示约会。
 - **深颜色**。以深颜色显示约会。
 - **自定义颜色**。您能定义一个约会显示的颜色。
 - 如果已选择列表视图和启用**选择框**，会在列表里显示标记对象的选择框。
 - **打印**。打开打印预览以打印一个日历表。

如果您在列表视图选择一个约会，会显示额外元素：

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

也请参考

[工具条 \(第 28 页\)](#)

按钮和图标信息：

[创建约会 \(第 128 页\)](#)

[使用排程视图 \(第 133 页\)](#)

[编辑约会 \(第 138 页\)](#)

[更改约会状态。\(第 139 页\)](#)

[删除约会 \(第 142 页\)](#)

动作菜单里功能的信息 ：

[打印约会 \(第 141 页\)](#)

[将约会移至另一文件夹 \(第 141 页\)](#)

[同时编辑多个约会 \(第 142 页\)](#)

7.1.4 日历显示区域

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）。

也请参考

[显示区域 \(第 30 页\)](#)

7.1.5 日、工作周、周、或月日历视图。

显示选择时间范围的日历视图。

- 在日历表左上方的浏览图标 < > 允许在日历里往前或往后。
- 在日历视图日、工作周、周里，会在浏览图标旁边显示日历周数。
如果单击日期，会打开日期选择器。
日期和日历表之间的区域能用作创建全天约会。
在日历表的左边，日期上面显示了时区。要另外添加一个带有别的时区日期的列，单击时区。
日历表里的红线显示当前时间。
- 在日、工作周、周视图里，会以红色背景突出显示日历表里的当天。
在日历设置里，您能定义一个工作周的天数和一个工作周的第一天。
- 在月视图中，会在日历表上面显示选中的月份和年份。
- 视确定状态和颜色主题而定，约会会以不同颜色高亮。
如果可视日历表的上下有更多约会，会在对应日子的日历表的上下显示箭头。

如果单击一个约会，会在弹出窗口显示数据。

也请参考

- [检视约会 \(第 124 页\)](#)
- [显示多个时区 \(第 125 页\)](#)
- [约会是如何显示的? \(第 126 页\)](#)
- [创建约会 \(第 128 页\)](#)
- [管理约会 \(第 137 页\)](#)

7.1.6 日期选择器

以下动作打开日期选择器：

- 单击日、工作周、或周日历视图左上方的日期。
- 单击排程视图左上方的日期。
- 于创建或编辑约会之时单击一个日期输入字段。

内容

- 浏览图标 < >。视选择的时段而定，您能以单击图标浏览月或年。
- 页头。显示本月。
- 日历周和每月第几天。如果单击一天，会关闭日期选择器。将会使用选中的日期。
- 如果单击页头里的月份名称，会显示今年的月份。
如果单击页头的年份，会显示一个前后年份的列表。

也请参考

- [创建新约会 \(第 129 页\)](#)
- [编辑约会 \(第 138 页\)](#)
- [日、工作周、周、或月日历视图。\(第 119 页\)](#)
- [日历 创建或编辑的视图 \(第 123 页\)](#)

7.1.7 日历 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。会显示约会数据。

内容

- 按钮**编辑、更改状态、跟进、删除**。
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，只会当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**动作图标** ，会打开一个带有更多功能的菜单。

按钮下，显示了和**列表视图里详细视图**一样的信息。

也请参考

[弹出窗口](#) (第 31 页)

[日、工作周、周、或月日历视图](#)。(第 119 页)

[更改约会状态](#)。(第 139 页)

按钮和图标信息：

[编辑约会](#) (第 138 页)

[更改约会状态](#)。(第 139 页)

[创建一个跟进约会](#) (第 134 页)

[删除约会](#) (第 142 页)

动作菜单里功能的信息 ：

[打印约会](#) (第 141 页)

[将约会移至另一文件夹](#) (第 141 页)

[同时编辑多个约会](#) (第 142 页)

7.1.8 日历 列表

显示当前选择文件夹里的约会列表。

内容

- 每个有约会的一天，会显示一个带有日期的标头。
- 以下详情会为每一个约会显示：日期、时间、颜色、私人约会图标、主题、位置。
- 列表上面的文本包含选择文件夹的名字。数值对应选择文件夹里的对象数量。

功能

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

也请参考

[搜索约会](#) (第 143 页)

[同时编辑多个约会](#) (第 142 页)

7.1.9 日历 详请视图

如果在列表里单击一个约会，详细视图会显示约会数据：

内容

- 带有编辑功能的按钮
- 主题
- 日期、时间、时区
- 循环类型（循环约会只用）
- 约会位置（如有输入）
- 约会描述（如有输入）
- 如果约会会有多个参与者，未确定、已接受、已拒绝或还没回复的参与者数目，会在参与者列表上面的右上方显示。为了过滤参与者列表，单击图标。
- 参与者名称（如果存在）。如果单击一个名称，会打开一个弹出窗口。显示有关联系人的信息。
 - 此人的联系人数据。
 - 如果您和此人交换电子邮件，邮件会在最近交谈下面显示。
 - 如果您和此人预约约会，约会会在分享约会下面显示。
 - 从社交网路有关此人的信息。您可以使用可用的按键以打开此人档案。如果单击一个约会或电子邮件，会打开更多弹出窗口。
- 视组件配置而定，一个名称旁边的颜色点表示参与者的Messenger状态。
- 如果约会还有其他参与者，会显示以下按钮：**发送电子邮件到所有参与者**、**邀请到新约会**、**保存成通讯组列表**
- 现有资源的名称。如果单击一个资源，会打开一个弹出窗口。
- 如果约会包含外部参与者，他们的名字会在外部联系人下面显示。
- 如果您单击**详情**，则显示更多信息：
 - 约会组织者
 - 可用性
 - 哪个文件夹
 - 谁和何时创建了约会
 - 谁最后更改约会的人

也请参考

- [编辑约会（第 138 页）](#)
- [更改约会状态。（第 139 页）](#)
- [删除约会（第 142 页）](#)
- [打印约会（第 141 页）](#)
- [将约会移至另一文件夹（第 141 页）](#)
- [同时编辑多个约会（第 142 页）](#)

7. 1. 10 排程视图

打开排程视图时会有以下选项：

- 在工具条里：单击**排程**
- 在创建或编辑约会页：单击**找寻一个空闲时间**

内容

- 一个参与者和资源的输入字段。
- 图标< >以周份浏览。
- 选中时间范围和日历周的开始和结束日期。如果单击，会打开日期选择器允许设置一个不同的时间范围。
- **选项按钮**。如果单击它，会打开一个有多个功能的菜单：
 - 调整日历表视图的放大比例
 - 调整显示参与者和资源的行高
 - 设置显示的约会类别
 - 隐藏工作小时以外的时间。
- 一个参与者列表。以下信息为每一个参与者显示：名称、**移除**图标🗑约会
- 选择时间范围的日历表。
- 滚动条。滚动条允许设置要显示的时间范围部分。
- **保存成通讯组列表按钮**。在新通讯组列表里保存添加的参与者。

也请参考

[日期选择器 \(第 119 页\)](#)
[使用排程视图 \(第 133 页\)](#)
[创建新约会 \(第 129 页\)](#)
[编辑约会 \(第 138 页\)](#)

7.1.11 日历 创建或编辑的视图

此视图用于创建一个新约会或更改现有的之时使用。

内容

- 备注：视组件配置而定，元素会在屏幕的顶部或底部其一。
 - **创建按钮**。如果单击此按钮，会保存当前约会数据后关闭编辑页面。
 - **丢弃按钮**。为了取消创建或编辑，单击此按钮。
 - 在**日历**旁边的按钮，显示约会将会创建的日历文件夹。要在别的日历文件夹里创建约会，单击此按钮。
- **主题输入字段**。在字段输入主题。主题会在视图里显示成约会标题。
- **位置按钮**。您能在此输入约会进行的位置。
- **开始和结束输入字段**。设置约会的开始和结束日期。单击打开日期选择器。
如果停用了**全天检查框**，您就能设置开始和结束时间。
如果单击时间旁边的时区按钮，会显示不同时区的时间。您能在日历设置里**设置常用的时区成最爱**。
- **全天检查框**。如果约会要延续整天，启用此检查框。
- **找寻一个空闲时间按钮**。打开排程视图。在此视图里，您能在排程一个带有多个参与者的约会时，找到一个空闲时间。
- **重复选择框**。如果约会要重复，启用此检查框。会显示设置循环参数的额外控制元素。示例可以在**约会和任务问题**中找到。
- **描述输入字段**。您能在此字段里为约会输入一个描述。
- **提醒下拉菜单**。定义何时要用一个信息区域的项目，提醒该约会的到期日期。
- **显示成下拉菜单**。定义您在约会时段的空闲与否。如果有重叠约会，您将会得到一个冲突消息，除非空闲设为**空闲**。可在**日历问答**里找到示例。
- 在选中**自定义**（在工具条的**视图**菜单里），会显示一个颜色选择字段。单击一个颜色字段定义约会的颜色。如果单击第一个颜色字段，假若是日历，约会会获得颜色。
- **私人选择框**。如果不要其他用户看到约会的主题和描述，启用此检查框。
- **添加参与者/资源输入字段**。输入会在约会参与的参与者名称在此字段里。如果参与者会为约会获得一个额外邀请电子邮件，启用**以电子邮件通知所有参与者**。
- **添加附件按钮**（在附件下面）。单击按钮以附上一个或多个文件到联系人数据。

也请参考

[日期选择器](#)（第 119 页）

[创建新约会](#)（第 129 页）

[编辑约会](#)（第 138 页）

7.2 检视约会

您可以在以下视图里选择：

- 一个日历约会的**日历视图**
在日历视图**日**、**工作周**、**周**里，您能在多个**时区**里显示时间。
- 一个日历约会的**列表视图**

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。
为了从所有日历文件夹检视您所有的约会，打开**我所有的约会**文件夹。
3. 单击日历表里的一个约会。日历数据会在弹出窗口里显示。
4. 为了浏览日历，使用日历表顶部的导航条。
为了显示带有当天的时段，单击工具条里的**今天**。
这里能找到显示约会的信息：**约会是如何显示的？**（第 126 页）

也请参考

- 搜索约会（第 143 页）
- 以列表视图显示约会（第 125 页）
- 显示多个时区（第 125 页）
- 检视或保存约会附件（第 127 页）
- 日**、**工作周**、**周**、或**月**日历视图。（第 119 页）
- 日期选择器（第 119 页）
- 日历 弹出窗口（第 120 页）

7.2.2 显示多个时区

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

如何在一个日历视图里显示多个时区：

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



一个菜单打开。在[最爱](#)下面的菜单里启用一个时区。

在单击[管理最爱](#)时，您能[从最爱添加或移除时区](#)。

也请参考

[显示一个日历视图里的约会](#) (第 124 页)

[日、工作周、周、或月日历视图](#)。(第 119 页)

7.2.3 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。
为了从所有日历文件夹检视您所有的约会，打开[我所有的约会](#)文件夹。
3. 单击列表里一个约会。会在详细视图里显示约会的数据。
您能双击列表里的联系人，以在一个个别窗口打开约会。
4. 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。

也请参考

[搜索约会](#) (第 143 页)

[显示一个日历视图里的约会](#) (第 124 页)

[显示多个时区](#) (第 125 页)

[检视或保存约会附件](#) (第 127 页)

[日历 列表](#) (第 120 页)

7.2.4 约会是如何显示的?

在一个日历视图里，约会显示是以下详情定义的：

- 颜色方案：经典颜色、深颜色、自订颜色
- 您在约会历时之时显示的可用性：已定、暂定、缺席、或空闲
- 您的约会状态：接受、暂定、拒绝
- 约会主题和描述的可见度：私人或其他用户可见

显示是由颜色、图标、不同明暗区分的。

颜色方案经典颜色或深颜色的显示

视选中的计划而定，约会会以以下颜色显示：

- 暂定：黄色
- 空闲：绿色
- 已预约：蓝色
- 缺席：红色

视约会确认状态而定，约会会以以下方式显示：

- 已接受约会会以空闲与否的颜色显示
- 暂时接受约会会有添加文本**暂定**。
- 已拒绝约会会以浅颜色和主题画线显示。

提示：在日历设置里，您能定义要否显示已拒绝约会。

私人约会会以灰色和私人标记显示。

颜色方案自订颜色的显示

视选中的计划而定，约会会以以下颜色和花样显示：

- 暂定：选中的颜色加小斜线条
- 空闲：选中的颜色夹宽斜线条
- 已定：选中的颜色
- 缺席：选中的颜色

提示：您能您选择要**缺席**的一种颜色。

如果您不要选择一种颜色，会使用默认颜色浅蓝色。视约会确认状态而定，约会会以以下方式显示：

- 已接受约会会以空闲与否的颜色和花样显示
- 暂定约会会以浅灰色显示。
- 已拒绝约会会以浅颜色和主题画线显示。

提示：在日历设置里，您能定义要否显示已拒绝约会。

私人约会会以灰色和私人标记显示。

也请参考

[显示一个日历视图里的约会 \(第 124 页\)](#)

7.3 检视或保存约会附件

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

- 显示一个附件的预览
- 在浏览器里打开附件
- 下载附件
- 保存附件到 [磁盘 \[171\]](#)

备注：视附件档案格式而定，可用功能可能各异。

如何使用约会附件功能：

1. 视选择的视图而定，使用以下其中一个方法：

在日历视图里单击一个带有附件的约会。在弹出窗口里单击一个附件名称。

在列表视图里单击一个带有附件的约会。在详细视图里单击一个附件名称。

一个有多个功能的菜单会打开。

2. 单击需要的功能。视功能而定，可用更多动作。

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

也请参考

[检视约会 \(第 124 页\)](#)

[日历 列表 \(第 120 页\)](#)

[日历 详请视图 \(第 121 页\)](#)

[日、工作周、周、或月日历视图。\(第 119 页\)](#)

[日历 弹出窗口 \(第 120 页\)](#)

7.4 创建约会

有以下选项：

- 创建新约会
- 使用日期选择器
- 设置循环约会
- 添加参与者或资源到一个约会
- 设置一个约会的显示
- 添加附件
- 使用排程视图
- 创建一个跟进约会
- 从 iCal 附件创建约会
- 从文件汇入约会
- 从其他日历订阅约会
- 解决约会冲突

7.4.1 创建新约会

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。如果选择一个共享日历文件夹，您会被问及约会要创建在哪儿：
如果您以拥有者之名创建约会，约会会创建在拥有人的共享日历文件夹里。
如果您邀请用有人带约会，约会还是会保存在您的日历文件夹里。
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。
如果您要在别的日历文件夹里创建约会，单击在**日历**旁边的文件夹名称。选择一个日历文件夹。
4. 使用日期选择器定义约会的开始和结束。如果是全天约会，打开**全天**。
为了以不同时区显示时间，单击事件旁边的时区按钮。您能在日历设置里设置常用的时区成最爱。
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、设置空闲、分配颜色、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。在日历表里双击一个空闲时间，从新约会的开始和结束时间拖开一个区域。

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**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**日历视图里其中一个视图。单击日历表里的一天。

也请参考

- 使用日期选择器 (第 130 页)
- 设置循环约会 (第 130 页)
- 添加参与者或资源到一个约会 (第 131 页)
- 设置一个约会的显示 (第 132 页)
- 添加附件 (第 132 页)
- 日历 创建或编辑的视图 (第 123 页)
- 使用排程视图 (第 133 页)
- 创建一个跟进约会 (第 134 页)
- 从 iCal 附件创建约会 (第 134 页)
- 从文件汇入约会 (第 134 页)
- 从其他日历订阅约会 (第 134 页)
- 解决约会冲突 (第 135 页)

7.4.2 使用日期选择器

如何使用日期选择器：

1. 单击**始于**或**终于**下面的日期字段。会打开日期选择器。
2. 要在当前月份选择一个日期，单击需要的日子。要选择今天日期，您也能单击**今天**。日期选择器将会关闭。日期会输入到日期字段里。
3. 要从别的月份选择一个日期，您有以下选项。
 - 要以月份浏览，使用**浏览图标** < >。
 - 要导航到今年的指定月份，单击页头里的月份名称。会显示今年的月份。要以年份浏览，使用**浏览图标** < >。单击需要的月份。
 - 要导航到今年的别的月份，单击页头里的月份名称。会显示今年的月份。单击年份。会显示年份列表。要浏览年度概观，使用**浏览图标** < >。单击需要的年份。单击需要的月份。单击需要的日子。日期选择器将会关闭。日期会输入到日期字段里。

也请参考

[创建新约会 \(第 129 页\)](#)
[日期选择器 \(第 119 页\)](#)
[设置循环约会 \(第 130 页\)](#)
[添加参与者或资源到一个约会 \(第 131 页\)](#)
[设置一个约会的显示 \(第 132 页\)](#)
[添加附件 \(第 132 页\)](#)
[创建新任务 \(第 158 页\)](#)

7.4.3 设置循环约会

如何在**创建约会页**创建一个循环约会：

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

提示：例子能够在**问答**里找到。

也请参考

[创建新约会 \(第 129 页\)](#)
[日历 创建或编辑的视图 \(第 123 页\)](#)
[使用日期选择器 \(第 130 页\)](#)
[添加参与者或资源到一个约会 \(第 131 页\)](#)
[设置一个约会的显示 \(第 132 页\)](#)
[添加附件 \(第 132 页\)](#)

7.4.4 添加参与者或资源到一个约会

如何在 **创建约会** 页面里，添加参与者或资源：

1. 在参与者下面的输入字段里，输入参与者的电子邮件地址、群组名称、通讯组列表名称、或资源。**提示：**
 - 在输入电子邮件地址时，会显示多个匹配建议。要接受一个建议，使用以下其中一个方法：
 - 使用滚动条浏览列表。单击一个建议。
 - 使用方向键选择建议。按 Enter 键。
 - 要从一个列表选择联系人，打开 **选择联系人** 窗口。为此单击输入字段右边的地址簿图标 。
要移除参与者或资源，单击名称旁边的图标 .
2. 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**。

也请参考

[创建新约会](#) (第 129 页)

[从一个列表里选择联系人](#) (第 64 页)

[日历 创建或编辑的视图](#) (第 123 页)

[使用日期选择器](#) (第 130 页)

[设置循环约会](#) (第 130 页)

[设置一个约会的显示](#) (第 132 页)

[添加附件](#) (第 132 页)

7.4.5 设置一个约会的显示

如何在 *创建约会* 页面，设置约会的显示：

1. 在显示成您可以设置可用性显示。示例可以在 *约会和任务问题* 中找到。
2. 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 。
3. 为了为约会设置一种单独颜色，单击一个颜色字段。如果您不选择一种颜色或单击第一个颜色字段，约会会以日历文件夹的颜色显示。一个日历文件夹的默认颜色为浅蓝色。

备注：颜色选择下拉选单和，只会在自定义颜色启用（在工具条里的视图菜单里）时显示。

也请参考

- [创建新约会 \(第 129 页\)](#)
- [日历 创建或编辑的视图 \(第 123 页\)](#)
- [使用日期选择器 \(第 130 页\)](#)
- [设置循环约会 \(第 130 页\)](#)
- [添加参与者或资源到一个约会 \(第 131 页\)](#)
- [添加附件 \(第 132 页\)](#)

7.4.6 添加附件

如何在 *创建约会* 页面里添加附件：

1. 单击添加附件（在附件下面）。
2. 选择一个或多个档案。
为了删除一个附件，单击删除图标 .

提示：您也可以从文件浏览器或桌面拖放一个文档到约会窗口。

也请参考

- [创建新约会 \(第 129 页\)](#)
- [日历 创建或编辑的视图 \(第 123 页\)](#)
- [使用日期选择器 \(第 130 页\)](#)
- [设置循环约会 \(第 130 页\)](#)
- [添加参与者或资源到一个约会 \(第 131 页\)](#)
- [设置一个约会的显示 \(第 132 页\)](#)

7.4.7 使用排程视图

在排程含多个参与者或资源的约会时，排程视图显示用户和资源的空闲和忙碌时段。

如何使用排程视图创建约会：

1. 您有以下打开排程视图的可能性：
 - 在工具条里单击**排程**。会打开**排程** 页面。
 - 单击**找寻一个空闲时间**（再**创建约会**页面里）。会打开**排程**窗口。
2. 在参与者里输入一个参与者或资源名称。**提示：**
 - 在输入电子邮件地址时，会显示多个匹配建议。要接受一个建议，使用以下其中一个方法：
 - 使用滚动条浏览列表。单击一个建议。
 - 使用方向键选择建议。按 Enter 键。
 - 要从一个列表选择联系人，打开**选择联系人**窗口。为此单击输入字段右边的**地址簿**图标。会在日历表里显示参与者或资源的约会。您能保存参与者们成通讯组列表。为此，选择列表下面的**保存成通讯组列表**。
3. 在日历里搜寻一个空闲时间。使用以下方法：
 - 要设置一个时间范围，单击左上方的日期。您也能使用浏览图标
 - 使用**选项**菜单以调整日历表里的视图。
 - 要调整时间范围的可视部分，使用日历表下面的滚动条。
4. 使用以下选项之一，定义约会的开始和结束。
 - 在日历表里拖开一个从约会开始到结束时间的范围。
如果再放开鼠标键前按下 [Alt] 键，约会的开始和结束日期会再 **创建约会** 页面里预先输入。
 - 要设置约会的持续时间，单击需要的时间。

视您如何打开排程视图而定，要不单击**创建约会**、要不单击**接受更改**以结束进程。将会显示创建或编辑约会页面。

5. 完成创建或编辑约会的详情。

也请参考

[从一个列表里选择联系人](#) (第 64 页)

[创建新约会](#) (第 129 页)

[创建一个跟进约会](#) (第 134 页)

[从 iCal 附件创建约会](#) (第 134 页)

[解决约会冲突](#) (第 135 页)

[排程视图](#) (第 122 页)

[日期选择器](#) (第 119 页)

7.4.8 创建一个跟进约会

为一个现存约会创建一个跟进约会。跟进约会会预先填充来自现存约会的必要数据。

如何创建一个跟进约会：

1. 在日历视图里单击一个约会。在弹出窗口里单击**跟进**。
2. 调整新约会的数据。单击**创建**。

也请参考

- [创建新约会 \(第 129 页\)](#)
- [使用排程视图 \(第 133 页\)](#)
- [从 iCal 附件创建约会 \(第 134 页\)](#)
- [解决约会冲突 \(第 135 页\)](#)

7.4.9 从 iCal 附件创建约会

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

如何从电子邮件的 iCal 附件创建约会：

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

也请参考

- [创建新约会 \(第 129 页\)](#)
- [使用排程视图 \(第 133 页\)](#)
- [创建一个跟进约会 \(第 134 页\)](#)
- [解决约会冲突 \(第 135 页\)](#)

7.4.10 从文件汇入约会

可以在[汇入数据 \(第 222 页\)](#)找到从各种文件汇入约会的信息。

7.4.11 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 \(第 219 页\)](#)可找到更多信息。

7.4.12 解决约会冲突

如果以下皆对，则约会冲突发生：

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

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

如何解决约会冲突：

1. 要显示或隐藏详情，您能再*侦测到冲突*页面里单击一个约会。
2. 使用以下方法之一：
 - 要不管冲突创建约会，单击*忽视冲突*。
 - 要解决冲突，单击*取消*。更改约会时间或设置显示成为*空闲*。

也请参考

[创建新约会 \(第 129 页\)](#)

[使用排程视图 \(第 133 页\)](#)

[创建一个跟进约会 \(第 134 页\)](#)

[从 iCal 附件创建约会 \(第 134 页\)](#)

7.5 回复约会邀请

如果一个用户或外部伙伴添加您到一个约会收件人，您接受到最少一个以下通知：

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

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

如何在通知区域回复一个约会邀请：

1. 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：[接受](#)、[暂定](#)、或[拒绝](#)。

提示：您可以在通知区域里直接接受约会，只需要单击[接受邀请](#)按钮。

如何在电子邮件回复一个约会邀请：

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

备注：在日历设置里，您可以定义邀请邮件要否在接受或拒绝约会时自动删除。

7.6 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](#)（第 200 页）。

有以下选项：

- 编辑约会
- 用拖放编辑约会
- 更改约会状态。
- 管理最爱时区
- 使用日历颜色
- 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

7.6.1 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**。

也请参考

[用拖放编辑约会 \(第 138 页\)](#)

[日历 创建或编辑的视图 \(第 123 页\)](#)

[日期选择器 \(第 119 页\)](#)

7.6.2 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。

也请参考

[编辑约会 \(第 138 页\)](#)

7.6.3 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**。

在列表视图里选择一个约会。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**。

7.6.4 管理最爱时区

您标签成最爱的时区，能在预设时区以外的日期表里显示。

如何标记时区成最爱：

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

要从最爱列表中移除一个时区，单击时区旁边的**删除图标**。

也请参考

[显示多个时区 \(第 125 页\)](#)

7.6.5 使用日历颜色

您能分配一种颜色到您的格式日历文件夹。一个文件夹里的所有约会将会以日历文件夹的颜色显示。如果您在创建或编辑约会时分配一个单独颜色，该约会将会以分配的颜色显示，而不是日历文件夹的颜色显示。

如何选择一种日历颜色：

如果列表里的您的个人日历文件夹旁边没有显示选择框，单击工具条里的**视图**。选择**自订颜色**。

单击文件夹名称旁边的**文件夹指定动作图标**。从颜色选择下拉菜单里，选择一种颜色。

也请参考

[约会是如何显示的? \(第 126 页\)](#)

7.6.6 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**动作图标** 。从菜单选择**更多**。
 - 在列表视图中选择一个约会。在工具条里单击**动作图标** 。从菜单选择**更多**。
2. 在**移动窗口**选择一个文件夹。您能单击**创建文件夹**以创建一个新文件夹。
3. 单击**移动**。

7.6.7 打印约会

要打印日历和约会，您可以：

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

如何打印含约会的日历表：

1. 在工具条里单击**视图**。单击以下其中一个项目：日、工作周、周、月。
2. 在文件夹树里**打开**一个日历文件夹。
 - 为了从所有日历文件夹检视您所有的约会，打开**我所有的约会文件夹**。
3. 在工具条里单击**视图**。在菜单里单击**打印**。会打开一个打印预览窗口。
4. 如有需要，更改打印机设定。单击**打印按钮**。
5. 关闭打印预览窗口。

如何打印一个约会数据：

1. 视选择的视图而定，使用以下其中一个方法：
 - 在日历视图里单击一个约会。在弹出窗口里，单击**动作图标** 。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**动作图标** 。在菜单里单击**打印**。会打开一个打印预览窗口。
2. 如有需要，更改打印机设定。单击**打印按钮**。
3. 关闭打印预览窗口。

提示：您也可以打印[同时多个约会](#)的数据。

如何打印约会列表：

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

7.6.8 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。

7.6.9 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。

您可以使用您系统的多重选择功能：

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。

7.7 搜索约会

为了搜寻指定约会，您可以使用以下搜寻准则：

- 主题、描述、附件名称、参与者的搜寻词
- 要搜寻的文件夹
- 约会确认状态
- 类型：所有、系列、单一约会
- 文件夹类型：所有、私人、公共、共享

如何搜索约会：

1. 单击**开始搜寻**图标或在搜寻条的输入字段里单击。文件夹按钮指示要搜寻的文件夹。**选项**下拉提供限制搜寻的功能。



2. 要为搜寻选择一个文件夹，在文件夹按键上单击。
 - 如果您选择**所有文件夹**，会搜寻所有私人、公共、共享的文件夹和子文件夹。
 - 如果选择一个指定的文件夹或文件夹，只有搜寻此文件夹而不会搜寻子文件夹。
3. 在输入字段里输入一个搜寻词。会打开搜寻菜单。



在搜寻菜单里单击一个项目，以定义要搜寻的数据来源。

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

搜寻结果会在显示区域里的列表内显示。

4. 您有以下选项以调整搜寻结果：
 - 要重定搜寻结果，输入更多搜寻词：要移除一个搜寻词，单击搜寻词旁边的图标.
 - 要在别的文件夹里搜寻，单击文件夹按钮。选择一个文件夹。
 - 要限制搜寻于私人、公共、或共享文件夹，单击**选项**。选择一个文件夹类型。
 - 要限制搜寻于指定确认状态的约会，单击**选项**。选择一个状态。
 - 要限制搜寻于单一或循环约会，单击**选项**。选择一个类型。
5. 为了结束搜寻，单击**取消搜寻**图标.

7.8 团队约会

有以下选项：

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

7.8.1 分享约会

您可以和外部和内部合作人分享您的约会。视要求而定，存在不同方法。

- 要让内部用户或外部伙伴可用一个日历，请进行以下动作：
 - 创建一个新个人或共享日历文件夹。
 - [分享此文件夹。](#)
 - 您也能分享一个存在的文件夹。
- 如果别的内部用户与您分享了一个日历文件夹，您能在文件夹树里[访问](#)此文件夹。
- 要邀请外部合作者到一个约会，进行以下操作：
 - 在创建约会时，在参与者下面的输入字段里，输入外部伙伴的电子邮件地址以添加他们。
 - 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。

也请参考

- [发送一个电子邮件给联系人](#) (第 144 页)
- [邀请参与者到一个新约会](#) (第 144 页)
- [从参与者列表创键一个通讯者列表。](#) (第 145 页)

7.8.2 发送一个电子邮件给联系人

您可以发送电子邮件给一个约会的所有参与者。

如何发送电子邮件给约会的所有参与者：

1. 视选择的视图而定，使用以下其中一个方法：
 - 在日历视图里单击一个约会。单击弹出窗口里的[发送邮件给所有参与者](#)。
 - 在列表视图选择一个约会。单击在显示区域里的[发送邮件给所有参与者](#)。
2. 填入详细信息以[发送一个新电子邮件](#)。

也请参考

- [分享约会](#) (第 144 页)
- [邀请参与者到一个新约会](#) (第 144 页)
- [从参与者列表创键一个通讯者列表。](#) (第 145 页)

7.8.3 邀请参与者到一个新约会

如果一个约会有多个参与者，您可以邀请那些参与者到一个新约会。

如何邀请参与者到一个新约会：

1. 视选择的视图而定，使用以下其中一个方法：
 - 在日历视图里单击一个约会。在显示区域单击[邀请到约会](#)。
 - 在列表视图中选择一个约会。在显示区域单击[邀请到约会](#)。
2. 完成[创建一个约会](#)的数据。

也请参考

- [分享约会](#) (第 144 页)
- [发送一个电子邮件给联系人](#) (第 144 页)
- [从参与者列表创键一个通讯者列表](#)。(第 145 页)

7.8.4 从参与者列表创键一个通讯者列表。

您可以从一个约会的参与者列表创键一个通讯者列表。

您可以从一个约会的参与者列表创键一个通讯者列表。

1. 视选择的视图而定，使用以下其中一个方法：
 - 在日历视图里单击一个约会。在弹出窗口里，单击[保存成通讯组列表](#)。
 - 在列表视图中选择一个约会。单击在显示区域里的[保存成通讯组列表](#)。
2. 完成[创建通讯组列表](#)的详细信息。

也请参考

- [分享约会](#) (第 144 页)
- [发送一个电子邮件给联系人](#) (第 144 页)
- [邀请参与者到一个新约会](#) (第 144 页)

7.9 管理组

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

- **创建**一个新群组。
- **编辑**一个现有群组
- **删除**一个现有群组

备注：视服务器配置而定，那些功能不为所有用户可用。

如何创建新组：

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

如何编辑一个群组：

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

如何删除一个群组：

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

也请参考

[管理资源 \(第 147 页\)](#)

7.10 管理资源

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

- [创建新资源](#)
- [编辑现有资源](#)
- [删除现有资源](#)

备注：视服务器配置而定，那些功能不为所有用户可用。

如何创建新资源：

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

如何编辑资源：

1. 单击在菜单栏右边的**系统菜单图标**。单击 **设置** 菜单项目。
在边栏里单击**资源**。
2. 在显示区域里选择一个资源。单击**编辑**。
3. 在**编辑资源**窗口里编辑资源的数据。
单击 **保存**。

如何删除一个资源：

1. 单击在菜单栏右边的**系统菜单图标**。单击 **设置** 菜单项目。
在边栏里单击**资源**。
2. 在显示区域里选择一个资源。
3. 单击**删除按钮**。

也请参考

[管理组 \(第 146 页\)](#)

7.11 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**。
3. 更改**设置 [148]**。

默认视图 . 设置联系人模块的默认视图。

- **按分钟设置间隔**
- **工作时间开始**
- **工作时间结束**
- **显示已拒绝约会**
- **默认提醒**
- **标记全天约会成空闲时间**
- **为约会更改接收通知**
- **在参与者接受或拒绝时，以约会创建者身份接收通知。**
- **在参与者接受或拒绝时，以约会参与者身份接收通知。**
- **在约会接受或拒绝后，自动删除邀请电子邮件**
- **日历工作周视图**

按分钟设置间隔

在**日、工作周、周日历**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。

标记全天约会成空闲时间

定义全天约会要否默认显示成空闲。

为约会更改接收通知

指定如果以下皆对时您会否收到电子邮件通知：一个您参与的约会重新创建、更改、或删除。

在参与者接受或拒绝时，以约会创建者身份接收通知。

指定一个参与者接受或拒绝您创建的约会时，您是否收到电子邮件通知。

在参与者接受或拒绝时，以约会参与者身份接收通知。

指定一个参与者接受或拒绝您参与的约会时，您是否收到电子邮件通知。

在约会接受或拒绝后，自动删除邀请电子邮件

定义在接受或拒绝约会后，要否自动删除约会邀请的电子邮件通知。

日历工作周视图

定义工作周天数和工作周的第一天。

8 任务

学习如何与任务应用程序工作。

- [任务元件](#)
- [视图任务](#)
- [检视或保存约会附件](#)
- [创建任务](#)
- [答复任务邀请](#)
- [组织任务](#)
- [搜寻任务](#)
- [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

任务应用程序包括以下元件。

- 任务 搜寻条
- 任务 文件夹树
- 任务 工具条
- 任务显示区域
 - 任务 列表
 - 任务 详情视图
- 任务 创建或编辑的视图

8.1.1 任务 搜寻条

让您搜寻任务。

也请参考

[搜寻条 \(第 27 页\)](#)

[搜索任务 \(第 166 页\)](#)

[查看任务 \(第 156 页\)](#)

8.1.2 任务 文件夹树

显示任务文件夹。

内容

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

视组件配置而定，内容可以与此信息不同。

功能

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

也请参考

[文件夹树 \(第 29 页\)](#)

[文件夹 \(第 200 页\)](#)

[在文件夹结构里导航 \(第 201 页\)](#)

[创建文件夹 \(第 203 页\)](#)

[重命名文件夹 \(第 203 页\)](#)

[移动文件夹 \(第 203 页\)](#)

[删除文件夹 \(第 204 页\)](#)

[按键和按键组合 \(第 34 页\)](#)

8.1.3 任务 工具条

包含以下的：

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

也请参考

[工具条 \(第 28 页\)](#)

按钮和图标信息：

[创建任务 \(第 158 页\)](#)

[编辑任务 \(第 163 页\)](#)

[更改任务的截止日期 \(第 163 页\)](#)

[将任务标记为已完成任务 \(第 163 页\)](#)

[删除任务 \(第 164 页\)](#)

[按键和按键组合 \(第 34 页\)](#)

动作菜单里功能的信息 ：

[打印任务 \(第 164 页\)](#)

[移动任务 \(第 164 页\)](#)

[同时编辑多个任务 \(第 165 页\)](#)

8.1.4 任务显示区域

包含联系人列表和联系人详细视图。

也请参考

[显示区域 \(第 30 页\)](#)

8.1.5 任务 列表

显示选择文件夹里的任务列表。

内容

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

功能

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

也请参考

[搜索任务](#)（第 166 页）

[同时编辑多个任务](#)（第 165 页）

[按键和按键组合](#)（第 34 页）

8.1.6 任务 详情请视图

显示您从列表选择任务的数据。

内容

- 主题
 - 主题旁边一个优先度图标，如果可用
 - 私人任务会标记私人图标 
- 任务开始日期（如有提供）
- 状态和进度
- 如果任务包含附件，将会显示附件名称。
- 任务描述（如有输入）
- 如果任务为重复任务，将会显示重复参数。
- 任务开始日期（如有提供）
- 如果可用，像开票信息的任务详情
- 如果任务有多个参与者，未确定、已接受、已拒绝或还没回复的参与者数目，会在参与者列表上面的右上方显示。为了过滤参与者列表，单击图标。
- 参与者名称（如果存在）。如果单击一个名称，会打开一个弹出窗口。显示有关联系人的信息。
 - 此人的联系人数据。
 - 如果您和此人交换电子邮件，邮件会在最近交谈下面显示。
 - 如果您和此人预约约会，约会会在分享约会下面显示。
 - 从社交网路有关此人的信息。您可以使用可用的按键以打开此人档案。如果单击一个约会或电子邮件，会打开更多弹出窗口。
- 视组件配置而定，一个名称旁边的颜色点表示参与者的Messenger状态。
- 如果约会包含外部参与者，他们的名字会在外部联系人下面显示。

也请参考

[检视或保存约会附件（第 157 页）](#)

[管理任务（第 162 页）](#)

[按键和按键组合（第 34 页）](#)

8.1.7 任务 创建或编辑的视图

此视图于创建一个新任务或更改现有的之时使用。

内容

- 备注：视组件配置而定，元素会在屏幕的顶部或底部其一。
 - **创建按钮**。如果单击此按钮，会保存当前任务数据后关闭编辑页面。
 - **丢弃按钮**。为了取消创建或编辑，单击此按钮。
- **主题输入字段**。在字段输入主题。主题会在视图里显示成任务标题。
- **描述输入字段**。您能在此字段里为任务输入一个描述。
- **扩张文件按钮**。显示额外输入字段。
 - **开始日期和到期日输入字段**。定义开始和到期日期。如果单击，会打开用以选择日期的对话框。如果停用了**全天检查框**，您就能设置开始和到点时间。
 - **全天检查框**。如果任务要延续整天，启用此检查框。
 - **重复选择框**。如果任务要重复，启用此检查框。会显示设置循环参数的额外控制元素。示例可以在[约会和任务问题](#)中找到。
 - **提醒下拉菜单**。定义几时要用一个信息区域的项目，提醒该任务的到期日期。您也能在**提醒日期**里，设置一个日期和时间。如是者，**手动输入**将会在**提醒**字段里预选。
 - **状态下拉菜单**。定义任务的状态。您也能在**进度**里为任务完成度，输入一个百分比值。
 - **优先度下拉菜单**。定义任务的重要性。
 - **私人选择框**。如果不要其他用户看到任务的主题和描述，启用此检查框。
 - **添加参与者/资源输入字段**。输入会在任务参与的参与者名称在此字段里。
 - **添加附件按钮（在附件下面）**。单击按钮以附上一个或多个文件到联系人数据。
 - **显示详情按钮**。如果单击它，会显示数据字段，让您能输入像估计付出、真实付出、或账单信息等账单详情。

也请参考

[创建任务（第 158 页）](#)

[编辑任务（第 163 页）](#)

[按键和按键组合（第 34 页）](#)

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<10>详细视图</10>里显示任务数据。
您能双击列表里的联系人，以在一个个别窗口打开任务。
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。

也请参考

[搜索任务](#) (第 166 页)

[检视或保存约会附件](#) (第 157 页)

[任务 详请视图](#) (第 154 页)

[任务 列表](#) (第 153 页)

8.3 检视或保存约会附件

任务附件的文件名称会在主题下面的显示区域里显示。以下功能可供使用：

- 显示一个附件的预览
- 在浏览器里打开附件
- 下载附件
- 保存附件到[磁盘 \[171\]](#)

备注：视附件档案格式而定，可用功能可能各异。

如何使用任务附件功能：

1. 从一个附件选择一个任务。
2. 在详细视图里单击一个附件名称。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：如果一个任务包含多个附件，可以一次执行动作到所有附件上。为此，单击**所有附件**。单击需要的功能。

也请参考

[查看任务 \(第 156 页\)](#)

[任务 详请视图 \(第 154 页\)](#)

[任务 列表 \(第 153 页\)](#)

8.4 创建任务

有以下选项：

- [创建新任务](#)
- [创建循环任务](#)
- [添加参与者到一个任务](#)
- [设置一个任务的显示](#)
- [添加附件](#)

8.4.1 创建新任务

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](#)。以下可选功能可用。
 - 设置任务的开始和截止日期。
 - 要获得一个约会提醒，选择[提醒](#)里一个设定。对应的日期和时间会输入到[通知日期](#)里。要使用自定值，在[通知日期](#)里设置它们。如是者，[手动输入](#)将会在[提醒](#)字段里预选。
 - 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。
 - 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](#)。
4. 单击[创建](#)。

也请参考

- [使用日期选择器 \(第 130 页\)](#)
- [创建循环任务 \(第 159 页\)](#)
- [添加参与者到一个任务 \(第 159 页\)](#)
- [设置一个任务的显示 \(第 160 页\)](#)
- [添加附件 \(第 160 页\)](#)
- [任务 创建或编辑的视图 \(第 155 页\)](#)

8.4.2 创建循环任务

如何在 **创建任务页** 创建一个循环任务：

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

提示：例子能够在 **问答**里找到。

也请参考

- [创建新任务 \(第 158 页\)](#)
- [添加参与者到一个任务 \(第 159 页\)](#)
- [设置一个任务的显示 \(第 160 页\)](#)
- [添加附件 \(第 160 页\)](#)
- [任务 创建或编辑的视图 \(第 155 页\)](#)

8.4.3 添加参与者到一个任务

如何在 **创建任务页** 添加参与者：

在 **参与者** 下面的输入字段，输入参与者的电子邮件地址、群组名称、或通讯组列表名称。**提示：**

- 在输入电子邮件地址时，会显示多个匹配建议。要接受一个建议，使用以下其中一个方法：
 - 使用滚动条浏览列表。单击一个建议。
 - 使用方向键选择建议。按 Enter 键。
- 要从一个列表选择联系人，打开 **选择联系人** 窗口。为此单击输入字段右边的 **地址簿** 图标 。为了删除一个参与者，单击名称旁边的图标 .

也请参考

- [创建新任务 \(第 158 页\)](#)
- [从一个列表里选择联系人 \(第 64 页\)](#)
- [创建循环任务 \(第 159 页\)](#)
- [设置一个任务的显示 \(第 160 页\)](#)
- [添加附件 \(第 160 页\)](#)

8.4.4 设置一个任务的显示

如何在 *创建任务页* 设置约会的显示：

1. 在显示成您可以设置可用性显示。示例可以在 *约会和任务问题* 中找到。
2. 如果不要显示主题给其他用户，打开私人。私人任务会标记私人图标 

也请参考

- [创建新任务 \(第 158 页\)](#)
- [创建循环任务 \(第 159 页\)](#)
- [添加参与者到一个任务 \(第 159 页\)](#)
- [添加附件 \(第 160 页\)](#)
- [任务 创建或编辑的视图 \(第 155 页\)](#)

8.4.5 添加附件

如何在 *创建任务页* 添加附件：

1. 单击添加附件（在附件下面）。
2. 选择一个或多个档案。
为了删除一个附件，单击删除图标 

提示：您也可以从文件浏览器或桌面拖放一个文档到任务窗口。

也请参考

- [创建新任务 \(第 158 页\)](#)
- [创建循环任务 \(第 159 页\)](#)
- [添加参与者到一个任务 \(第 159 页\)](#)
- [设置一个任务的显示 \(第 160 页\)](#)
- [任务 创建或编辑的视图 \(第 155 页\)](#)

8.5 回答任务邀请

如果一个用户或外部伙伴添加您到一个任务成参与者，您接受到最少一个以下通知：

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

您可以接受、暂时接受、或拒绝此任务的参与。

如何在通知区域回复一个任务邀请：

1. 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：[接受](#)、[暂定](#)、或 [拒绝](#)。

提示：你可以单击 [接受邀请](#) 按钮以在通知区域里直接确认任务。

如何在电子邮件回复一个任务邀请：

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

8.6 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（第 200 页）。

有以下选项：

- 编辑任务
- 将任务标记为已完成任务
- 更改任务的截止日期
- 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

8.6.1 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。
一个输入字段的描述能在[任务 创建或编辑的视图](#) (第 155 页)里找到。
4. 单击 **保存**。

也请参考

[将任务标记为已完成任务](#) (第 163 页)
[更改任务的截止日期](#) (第 163 页)
[更改任务确认](#) (第 164 页)
[任务 创建或编辑的视图](#) (第 155 页)

8.6.2 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. 在工具条里单击**完成**。
按钮标签会更改成**未完成**。单击它会标记任务成未完成。

也请参考

[编辑任务](#) (第 163 页)
[更改任务的截止日期](#) (第 163 页)
[更改任务确认](#) (第 164 页)
[任务 创建或编辑的视图](#) (第 155 页)

8.6.3 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**截止日期**。选择一个项目。

也请参考

[编辑任务](#) (第 163 页)
[将任务标记为已完成任务](#) (第 163 页)
[更改任务确认](#) (第 164 页)
[任务 创建或编辑的视图](#) (第 155 页)

8.6.4 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. 在工具条里单击动作图标。从菜单选择[更多](#)。
3. 在移动窗口选择一个文件夹。您能单击[创建文件夹](#)以创建一个新文件夹。
4. 单击[移动](#)。

提示：为了使用拖放移动任务，在列表里选择一个任务或[多个任务](#)。拖动选定的任务去一个在文件夹树里的文件夹。

8.6.5 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. 在工具条里单击动作图标。在菜单里单击[更改确认状态](#)。
3. 会打开一个窗口。选择一个确认状态。如有需要，输入讯息。
4. 单击[更改状态](#)。

8.6.6 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. 在工具条里单击动作图标。在菜单里单击[打印](#)。会打开一个打印预览窗口。
3. 如有需要，更改打印机设定。单击[打印按钮](#)。
4. 关闭打印预览窗口。

提示：你也可以打印[同时多个任务](#)的数据。

8.6.7 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。

8.6.8 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。

您可以使用您系统的多重选择功能：

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。

8.7 搜索任务

为了搜寻任务，您可以使用以下搜寻准则：

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

如何搜索任务：

1. 单击**开始搜寻**图标或在搜寻条的输入字段里单击。文件夹按钮指示要搜寻的文件夹。**选项**下拉提供限制搜寻的功能。



2. 要为搜寻选择一个文件夹，在文件夹按键上单击。
 - 如果您选择**所有文件夹**，会搜寻所有私人、公共、共享的文件夹和子文件夹。
 - 如果选择一个指定的文件夹或文件夹，只有搜寻此文件夹而不会搜寻子文件夹。
3. 在输入字段里输入一个搜寻词。会打开搜寻菜单。



在搜寻菜单里单击一个项目，以定义要搜寻的数据来源。

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

搜寻结果会在显示区域里的列表内显示。

4. 您有以下选项以调整搜寻结果：
 - 要重定搜寻结果，输入更多搜寻词：要移除一个搜寻词，单击搜寻词旁边的图标.
 - 要在别的文件夹里搜寻，单击文件夹按钮。选择一个文件夹。
 - 要限制搜寻于私人、公共、或共享文件夹，单击**选项**。选择一个文件夹类型。
 - 要限制搜寻于指定编辑状态的任务，单击**选项**。选择一个状态。
 - 要限制搜寻于单一或循环任务，单击**选项**。选择一个类型。
5. 为了结束搜寻，单击**取消搜寻**图标.

8.8 团队任务

有以下选项：

- 和其他用户[分享 \[167\]](#)任务
- 向其他用户[委派 \[167\]](#)任务

8.8.1 共享任务

您可以和外部和内部合作人分享您的任务。视要求而定，存在不同方法。

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

也请参考

[委托任务 \(第 167 页\)](#)

8.8.2 委托任务

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

也请参考

[共享任务 \(第 167 页\)](#)

8.9 和其他应用程序交换任务

有以下选项：

- [汇出 \[227\]](#)任务以在其他应用程序使用它们
- [汇入 \[222\]](#)您在其他应用程序里创建的任务

8.10 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. 在边栏里单击**任务**。
3. 更改**设置** [169]。

默认视图 . 设置联系人模块的默认视图。

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

在一个您有参与的任务被创建、更改、或删除时接收通知。

指定如果以下皆对时您会否收到电子邮件通知：一个您参与的任务重新创建、更改、或删除。

在一个参与者接受或拒绝一个您创建的任务时接受通知

指定一个参与者接受或拒绝您创建的任务时，您是否收到电子邮件通知。

在一个参与者接受或拒绝一个您参与的任务时接受通知

指定一个参与者接受或拒绝您参与的任务时，您是否收到电子邮件通知。

9 磁盘

学习如何与[磁盘](#)应用程序工作。

- [磁盘](#)元件
- [检视](#)文件和文件夹
- [下载](#) 文件或文件夹内容
- [创建](#)文件和文件夹
- [组织](#)文件
- [搜寻](#) 文件
- 与其他用户和外部伙伴[分享](#)文件和文件夹。
- 以 [WebDAV](#) 访问数据
- 访问您在像 Dropbox 第三方产品设置的[云存储](#)。
- 与其他用户和外部伙伴[群组作业](#)
- 使用[磁盘](#) [设置](#)

可以在云盘应用程序用户指南，找到在桌面与移动装置上使用本地应用程序的信息。

如何执行[磁盘](#)应用程序：

单击菜单条里的[磁盘](#)。

9.1 磁盘元件

磁盘应用程序包括以下元件。

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

9.1.1 磁盘 搜寻条

让您搜寻文件。

也请参考

[搜寻条 \(第 27 页\)](#)

[搜寻文件 \(第 190 页\)](#)

[检视文件和文件夹 \(第 179 页\)](#)

9.1.2 磁盘 文件夹树

显示文件夹。

内容

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

视组件配置而定，内容可以与此信息不同。

功能

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

也请参考

[文件夹树 \(第 29 页\)](#)

[文件夹 \(第 200 页\)](#)

[分享 \(第 208 页\)](#)

[在文件夹结构里导航 \(第 201 页\)](#)

[创建文件夹 \(第 203 页\)](#)

[重命名文件夹 \(第 203 页\)](#)

[移动文件夹 \(第 203 页\)](#)

[删除文件夹 \(第 204 页\)](#)

[按键和按键组合 \(第 34 页\)](#)

9.1.3 磁盘 工具条

包括以下元素。**备注：**如果没有选中对象，只会显示一些按钮。

- **新建。**包含以下功能：
 - **添加本地文件。**添加一个和多个本地文件。
 - **视配置而定，**一个以加密格式添加文件的功能将会可用。可在 *卫士* 用户指南里找到有关加密的信息。
 - **添加备注。**创建一个简易文本文件。
 - **新文档。**创建一个新文档。
 - **新試算表** 创建一个新試算表。
 - **添加新文件夹。**创建一个新文件夹。
- **分享图标** 。此功能允许分享文件和文件夹。
- **检视器图标** 。在检视器里显示文件夹里文件的内容。
- **演讲图标** 。开始一个演讲。此功能只在您选择一个为 PowerPoint 或 PDF 格式的文档时可用。
- **下载图标** 。下载您选中的文件。多个文件会下载成 zip 存档。
- **删除图标** 。删除您选中的文件或文件夹。
- **删除图标** 。打开带有更多功能的菜单：**备注：**
 - 如果您选择多个文件，有些功能会不可用。
 - 如果显示一个文档或文本文件，**保存成 PDF**会可用。
- **视图。**允许在**显示区域** [176]选择视图。

也请参考

[工具条 \(第 28 页\)](#)

按钮和图标信息：

[创建文件或文件夹。\(第 184 页\)](#)

[分享 \(第 208 页\)](#)

[显示文件内容 \(第 180 页\)](#)

[举行一场演讲 \(第 181 页\)](#)

[下载文件或文件夹内容 \(第 183 页\)](#)

[删除档案 \(第 187 页\)](#)

[按键和按键组合 \(第 34 页\)](#)

动作菜单里功能的信息 ：

[编辑档案名称 \(第 185 页\)](#)

[创建或编辑描述 \(第 185 页\)](#)

[保存文件成 PDF \(第 187 页\)](#)

[以电子邮件附件发送档案 \(第 185 页\)](#)

[添加文件到门户 \(第 187 页\)](#)

[移动文件或文件夹。\(第 186 页\)](#)

[复制档案 \(第 186 页\)](#)

[锁定或解锁文件 \(第 188 页\)](#)

9.1.4 磁盘 导航条

导航路径位于[工具条](#)下面。

功能

- 导航路径。它显示已打开文件的路径。要打开一个母文件夹，单击一个路径项目。
- **选择按钮**。包含选择和过滤在[显示区域 \[176\]](#)里对象的功能。
 - 选择所有文件和文件夹、选择所有文件、清除选择
 - 只选择某些文件类型、显示所有文件类型
- **排序按钮**。按各种准则排序在显示区域里的文件。

也请参考

[检视文件和文件夹 \(第 179 页\)](#)

9.1.5 磁盘显示区域

显示文件和文件夹成列表、图标、或方块以选择一个视图，单击**检视**按钮（在**工具条**里）。

- 同一行的每一个文件和文件夹，会在**列表**视图里显示以下内容。
 - 一个图标。单一对象类型会有不同图标。
 - 文件或文件夹的名称。
 - 最后更改的日期和时间
 - 在显示文件、大小的情况下。
- 每一个文件和文件夹会在**图标**视图里显示以下信息。
 - 一个图标。如果有的话，会显示一个文件预览。
 - 文件或文件夹的名称。
- 在**方块**视图里，文件和文件夹会显示成方块。
- 已加密文件会标记**已加密**图标 。可在 **卫士** 用户指南里找到有关加密的信息。

功能

- 为了显示一个选中对象的详情，单击**视图**（在**工具条**里）。启用**文件详情**。**详情** 会在一个边栏里显示。
- 为了只显示指定对象类型，单击导航条里的**选择**。在**过滤器**下面启用一个项目。
为了显示所有对象，单击导航条里的**选择**。启用**项目无**（在**过滤器**下面）。
- 为了排序对象，单击导航条里的**排序根据**。启用一个项目。
- 单击一个文件或文件夹以选择它。您可以使用您系统的多重选择功能：
您也能使用**检查框**以选择文件或文件夹。为了显示**选择框**，单击**视图**按钮（在**工具条**里）。启用**选择框**。
为了选择所有对象/文件、或清除选择，单击导航条里的**选择**。在**选择**下面单击一个项目。
- 如果双击一个文件夹，将会打开它。

也请参考

- [显示区域](#)（第 30 页）
- [检视文件和文件夹](#)（第 179 页）
- [下载文件或文件夹内容](#)（第 183 页）
- [组织文件](#)（第 185 页）
- [分享](#)（第 208 页）
- [按键和按键组合](#)（第 34 页）

9.1.6 文件详情

显示一个边栏条里选中对象的信息：如果没有显示边栏，单击视图（[工具条里](#)）。启用文件详情。

内容

- **详情**。显示常规信息：文件或文件夹名称、文件大小、最后改变日期、作者名称、文件夹、链接。如果您分享了对象，能够用分享旁边的按钮以打开对话框作编辑分享之用。如果在[我的附件](#)文件夹里选中一个对象，会显示**检视消息**按钮。如果单击按钮，会显示带有附件的对应电子邮件。
- **描述**。显示文件批注，如果有的话。为了添加一个描述，单击**添加一个描述**。为了要编辑一个描述，双击描述。
- **上载一个新版本**按钮。单击此按钮，以选择一个上载成新版本的文件。
- 如果有多个文件版本，会显示版本区域。会显示每一个版本以下信息：
 - 文件名称的版本。如果单击它，会打开一个有多个功能的菜单：
 - 文件大小的版本
 - 上载该版本的用户名字
 - 版本上载的日期和时间

也请参考

[检视文件和文件夹](#)（第 179 页）

[如何下载文件](#)：（第 183 页）

[组织文件](#)（第 185 页）

[分享](#)（第 208 页）

[按键和按键组合](#)（第 34 页）

9.1.7 检视器

显示文件内容。要开始检视器，选择一个档案。单击通知旁边的**检视器**图标。

内容

- 选中文件的名称。如果单击名称，会打开**更名**对话框。
- 是选中文件类型而定，会显示相应功能。
 - 如果选中文件是可编辑的，会显示**编辑**按钮。
 - 如果显示了文档，会显示**从模板新建**按钮。
 - 是选中文件内容而定，会显示**缩小**图标和**放大**图标。
 - 如果显示了一个演讲或一个 PDF 文档，会显示**演讲**图标.
- **下载**图标。下载文件。
- **分享**图标。此功能允许分享数据。
- **删除**图标。如果显示一个文档或文本文件，**打印成 PDF**会可用。
- **检视详情**图标。如果单击图标，会打开或关闭一个有关文件信息的边栏。边栏包括与**显示区域里边栏**一样的功能。
- **弹出窗口**图标。单击它可以在一个新页面显示选中文件的内容。Office 格式的文档，有页面导航功能可用。
- **关闭**图标。如果单击图标，将会关闭检视器。
- 一个文件内容的视图，如果有的话
如果有更多文件，浏览用的图标会在视图的左或右显示。

也请参考

按钮和图标信息：

显示文件内容 (第 180 页)

举行一场演讲 (第 181 页)

下载文件或文件夹内容 (第 183 页)

分享 (第 208 页)

处理版本 (第 189 页)

动作菜单里功能的信息：

编辑档案名称 (第 185 页)

创建或编辑描述 (第 185 页)

邀请到一个共享项目 (第 211 页)

以公共链接分享 (第 209 页)

以电子邮件附件发送档案 (第 185 页)

处理版本 (第 189 页)

删除档案 (第 187 页)

9.2 检视文件和文件夹

默认时，会显示我的文件文件夹的内容。视文件内容而定，存在不同功能：

- [显示 \[180\]](#) 一个文件的内容
- 显示您发送或接收电子邮件的文件附件 [\[181\]](#)。
- 以常见的 Office 或 PDF 格式举行 [\[181\]](#) 演讲

9.2.1 显示文件内容

您能在检视器显示各种文本文件、文档、或图像。在音频和视频为适合格式时，您能播放它们。

如何显示文件内容：

1. 打开一个包括文件的文件夹。
2. 为了为对象选择一个视图，单击工具条里的**视图**。选择那些项目的其中一个：**列表**、**图标**、**方块**。
为了显示一个选中文件的详情，在工具条里单击**视图**。启用**文件详情**。如果使用检查框选择多个文件，会显示有关最后选择文件的详情。
3. 要更改排序，单击导航条里的**排序根据**。启用一个项目。
为了只显示指定对象类型，单击导航条里的**选择**。在**过滤器**下面启用一个项目。
4. 使用以下一个选项，以打开**检视器**里的一个文件：
 - 在显示区域里双击一个文件。
 - 在显示区域里选择一个或多个文件。在工具条里单击**视图图标** 。如果边栏没有显示，单击**检视详情图标** 以检视选中文件的详情。
视文件类型而定，有不同的功能可用：
 - Office 格式的文本文件和文档，有编辑功能可用：可以在Documents用户文件里找到编辑文档的信息。
 - 演讲方面，会显示一个用以进行演讲的图标。
 - 为适合格式的音频和视频，有播放功能可用。
备注：播放选项视使用浏览器而定。
5. 为了打开前一个或下一个文件，单击视图旁边的**返回图标** 或**继续图标** 。
为了在一个新页面里显示文件，单击**弹出窗口图标** 。Office 格式的文档，有页面导航功能可用：
 - 为了一页一页的浏览或是检视指定一页，使用文档上面的元素。
 - 为了依靠缩图导航，激活边栏里的**缩图选项卡**。单击一个缩图。

也请参考

- [搜寻文件 \(第 190 页\)](#)
- [显示电子邮件附件 \(第 181 页\)](#)
- [举行一场演讲 \(第 181 页\)](#)
- [下载文件或文件夹内容 \(第 183 页\)](#)
- [磁盘显示区域 \(第 176 页\)](#)
- [文件详情 \(第 177 页\)](#)
- [检视器 \(第 178 页\)](#)

9.2.2 显示电子邮件附件

您发送或接收的电子邮件的附件，会在一个个别文件夹显示。

如何显示电子邮件附件：

1. 打开我的附件文件夹。
2. 要检视一个附件内容，为[检视文件](#)使用方法。
要显示属于选定附件的电子邮件，在工具条里单击[检视](#)。启用[文件详情](#)。单击[检视消息](#)。

也请参考

[显示文件内容](#) (第 180 页)
[举行一场演讲](#) (第 181 页)
[下载文件或文件夹内容](#) (第 183 页)
[磁盘显示区域](#) (第 176 页)
[文件详情](#) (第 177 页)

9.2.3 举行一场演讲

您能以常见的 Office 或 PDF 格式举行演讲。视要求而定，使用以下其中一个方法。

- 在机器上本地举行一个演讲。
- [举行一场远端演讲](#)。此让不在现场的用户跟随演讲。

如何在本地举行一个演讲：

1. 打开一个包括演讲的文件夹。
2. 在显示区域里选择一个演讲。在工具栏里单击[演讲](#)图标。
您也能使用[演讲](#)图标（在[检视器](#)里）。
演讲会在一个新页面里打开。要在开始前浏览页面，使用纸张旁边的导航元素或纸张下面的预览。您也能使用方向键。
您能使用工具条右边的图标以调整纸张大小。
3. 为了在本地开始演讲，单击工具条里的[开始演讲](#)。选择[开始本地演讲](#)。
在演讲期间有以下功能可用。
要显示一个功能条，在屏幕底部悬停鼠标。以下功能可用：
浏览、显示一个指定纸张、显示参与者列表、暂停演讲、激活全屏模式。
如果单击[暂停演讲](#)，演讲就会停在当前纸张。
如果单击图标[切换全屏幕](#)，会激活全屏模式。您能使用 [esc] 按键或屏幕底部的功能条以离开全屏模式。
4. 为了结束演讲，单击工具条里的[开始演讲](#)。

如何举行一场远端演讲：

1. 打开一个包括演讲的文件夹。
2. 在显示区域里选择一个演讲。在工具栏里单击**演讲**图标。
您也能使用**演讲**图标（在检视器里）。
演讲会在一个新页面里打开。要在开始前浏览页面，使用纸张旁边的导航元素或纸张下面的预览。您也能使用方向键。
您能使用工具条右边的图标以调整纸张大小。
3. 发送选择演讲的 url，给应该参与演讲的用户。用户必须在浏览器里打开 url。
如果单击**显示参与者**图标，会在边栏里显示从远端参与演讲的用户。
4. 在菜单条里单击**开始演讲**。选择**开始远端演讲**。
在演讲期间有以下功能可用。
要显示一个功能条，在屏幕底部悬停鼠标。以下功能可用：
浏览、显示一个指定纸张、显示参与者列表、暂停演讲、激活全屏模式。
如果单击**暂停演讲**，演讲就会停在当前纸张。
如果单击图标**切换全屏幕**，会激活全屏模式。您能使用 [esc] 按键或屏幕底部的功能条以离开全屏模式。
5. 为了结束演讲，单击工具条里的**开始演讲**。

也请参考

- [显示文件内容 \(第 180 页\)](#)
- [显示电子邮件附件 \(第 181 页\)](#)
- [下载文件或文件夹内容 \(第 183 页\)](#)
- [磁盘显示区域 \(第 176 页\)](#)
- [文件详情 \(第 177 页\)](#)
- [检视器 \(第 178 页\)](#)

9.3 下载文件或文件夹内容

有以下选项：

- [下载](#)一个或多个文件
- 下载一个文件夹的完整内容成 [zip 存档](#)

如何下载文件：

1. 打开一个包括文件的文件夹。
2. 在显示区域里选择一个或多个文件。在工具条里单击[下载图标](#) 。
您也能够使用[下载按钮](#)（在[检视器](#)里）。
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[第 9.5.10 节 “处理版本”](#)。

如何下载一个文件夹里的完整内容：

1. 在文件夹树里选择包括要下载内容的文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的[文件夹指定动作图标](#) 。单击[下载整个文件夹](#)。
3. 完成下载文件夹的步骤。文件夹的内容会保存在一个 zip 存档里。

也请参考

- [显示文件内容](#)（第 180 页）
- [显示电子邮件附件](#)（第 181 页）
- [举行一场演讲](#)（第 181 页）
- [磁盘显示区域](#)（第 176 页）
- [文件详情](#)（第 177 页）

9.4 创建文件或文件夹。

您能在选中的文件夹里[添加新文件](#)或[创建一个新子文件夹](#)。

如何添加新文件：

1. 打开一个文件夹。

备注：打开一个您有适当权限以创建对象的文件夹。

2. 在工具条里单击**新建**。单击**添加本地文件**。

视配置而定，一个以加密格式添加文件的功能将会可用。可在 *卫士* 用户指南里找到有关加密的信息。

3. 在**上载文件**窗口选择一个或多个文件。

单击**打开**。显示区域显示当前进度状态。

为了取消进度，在显示区域右下方单击**取消**。

为了对单一文件取消进度，在显示区域右下方单击**文件详情**。在**取消**旁边（**上载进度**窗口里），单击一个文件名称。

在**设置**里，您能定义一个新文件或可能带有同一名称的现有文件要否创建。

提示：

- 您能在上载过程继续在组件里工作。
- 您也可以从桌面拖动一个文件到**磁盘**应用程序窗口后丢下去显示区域，以创建一个新文件。

如何创建新文件夹：

1. 打开一个文件夹。

备注：打开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**添加新文件夹**。

3. 在**添加新文件夹**窗口里输入一个名称。单击**添加**。

也请参考

[检视文件和文件夹](#)（第 179 页）

[组织文件](#)（第 185 页）

[搜寻文件](#)（第 190 页）

[分享](#)（第 208 页）

[磁盘显示区域](#)（第 176 页）

[文件详情](#)（第 177 页）

9.5 组织文件

有些管理档案的技巧需要设置各自的文件夹。创建文件夹的信息可以找[创建文件或文件夹](#)。（第 184 页）。

有以下选项：

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

9.5.1 以电子邮件附件发送档案

您能发送文件的当前版本成电子邮件附件。

如何发送文件称一个电子邮件附件：

1. 在显示区域里选择一个或多个文件。在工具条里单击**动作图标**。单击菜单里的**以电子邮件发送**。您也能使用**动作图标**（在检视器里）。
2. 在撰写页面里，完成发送电子邮件的详情。

也请参考

[磁盘显示区域](#)（第 176 页）

9.5.2 编辑档案名称

您可以编辑一个档案名称。

如何编辑档案名称：

前提：您有在包含文件的文件夹编辑对象的适当权限。

1. 在显示区域里选择一个文件。在工具条里单击**动作图标**。在菜单里单击**更名**。
2. 在更名窗口里编辑文件名称。注意名称延伸。单击**更名**。

您也能使用**动作图标**，或者您能单击检视器左上的文件名称。

也请参考

[创建或编辑描述](#)（第 185 页）

[磁盘显示区域](#)（第 176 页）

[文件详情](#)（第 177 页）

[检视器](#)（第 178 页）

9.5.3 创建或编辑描述

您能创建新的，或编辑一个文件的描述。

如何创建或编辑一个文件的描述：

前提：您有在包含文件的文件夹编辑对象的适当权限。

1. 在显示区域里选择一个文件。如果没有显示详情，单击工具条里的**视图**。启用**文件详情**。
2. 为了添加一个描述，单击**添加一个描述**。为了要编辑一个描述，双击描述。
输入一个新文本或更改现有的。单击 **保存**。

您也能使用**检视器**边栏的功能。

也请参考

- [编辑档案名称 \(第 185 页\)](#)
- [磁盘显示区域 \(第 176 页\)](#)
- [文件详情 \(第 177 页\)](#)
- [检视器 \(第 178 页\)](#)

9.5.4 移动文件或文件夹。

您能移动像文件或文件夹的对象，到别的文件夹。允许的对象有：

- 一个或多个文件
- 一个或多个文件夹
- 一个文件和文件夹的组合

如何移动对象到别的文件夹：

前提：您有在目标文件夹创建对象的权限。

1. 在显示区域里选择对象。在工具条里单击**动作**图标。从菜单选择**更多**。
2. 在**移动**窗口选择一个文件夹。您能单击**创建文件夹**以创建一个新文件夹。
3. 单击**移动**。

提示：为了使用拖放移动文件，在现实区域里选择对象。拖动选定的对象去一个在文件夹树里的文件夹。

也请参考

- [复制档案 \(第 186 页\)](#)
- [磁盘显示区域 \(第 176 页\)](#)

9.5.5 复制档案

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

如何复制文件到别的文件夹：

前提：您有在目标文件夹创建对象的权限。

1. 在显示区域里选择一个或多个文件。在工具条里单击**动作**图标。从菜单选择**复制**。
2. 在**复制**窗口选择一个文件夹。您能单击**创建文件夹**以创建一个新文件夹。
3. 单击**移动**。

也请参考

- [移动文件或文件夹。\(第 186 页\)](#)
- [磁盘显示区域 \(第 176 页\)](#)

9.5.6 保存文件成 PDF

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

如何保存文件成 PDF 格式：

1. 在显示区域里选择一个文件。在工具条里单击**动作**图标。从菜单选择**保存成 PDF**。
2. 在**保存成 PDF**窗口里，您能为 PDF 文件输入一个名称。单击**保存**。

也请参考

- [复制档案 \(第 186 页\)](#)
- [磁盘显示区域 \(第 176 页\)](#)

9.5.7 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：

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

也请参考

- [自定义门户 \(第 47 页\)](#)
- [磁盘显示区域 \(第 176 页\)](#)

9.5.8 删除档案

您能删除一个或多个文件。有以下选项：

- **删除**文件。文件移动到**垃圾桶**文件夹。
- **恢复**已删除文件（从**垃圾桶**文件夹）。
- **永久删除**文件（从**垃圾桶**文件夹）。您也能以**清空垃圾桶**从**垃圾桶**永久删除一个文件夹里所有项目。
警告：在**垃圾桶**文件夹里删除的文件，是无法恢复的。

如何删除一个文件：

1. 在显示区域里选择一个或多个文件。在工具条里单击**删除**图标。
您也能使用**动作**图标（在**检视器**里）。

2. 确定您要删除选中的文件。

结果：将会删除选中的文件。

如何恢复已删除文件：

1. 打开**垃圾桶**文件夹。
2. 选择一个或多个档案。
3. 在工具条里单击**动作**图标。从菜单选择**更多**。
4. 在**移动**窗口选择一个文件夹。单击**移动**按钮。

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. 打开**垃圾桶**文件夹。
2. 选择一个或多个档案。
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。

如何从垃圾桶文件夹永久删除内容：

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**选择**垃圾桶文件夹。
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**。
3. 确定您要清空的文件夹。

结果： 垃圾桶里的对象被永久删除。

9.5.9 锁定或解锁文件

编辑文件时，您可以锁起此文件。锁定有以下目的：

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

如何锁定文件：

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

如何解锁文件：

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

9.5.10 处理版本

可以通过以下几种选项以处理版本：

- 打开或保存当前版本
- 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：

1. 在显示区域里选择一个文件。在工具条里单击**下载图标** 。
2. 完成打开或下载的步骤。

如何上载新版本：

1. 在显示区域里选择一个文件。如果没有显示边栏，单击工具条里的**视图**。启用**文件详情**。
2. 单击边栏里的**上载新版本**。选择一个档案。
3. 输入一个版本注释。
4. 单击**上载**。

您也能使用**检视器边栏**的功能。

提示：您也能从文件浏览器或桌面拖动一个文件到检视器或显示区域的边栏，然后投放在哪里。

如何打开或保存某版本：

1. 在显示区域里选择一个文件。如果没有显示边栏，单击工具条里的**视图**。启用**文件详情**。
2. 单击**面板图标** （在边栏条里版本的旁边）。会显示版本列表。
单击一个版本。单击**下载菜单项目**。

3. 完成打开或下载的步骤。

您也能使用**检视器边栏**的功能。

如何将一个某档案版本设置为当前版本：

1. 在显示区域里选择一个文件。如果没有显示边栏，单击工具条里的**视图**。启用**文件详情**。
2. 单击**面板图标** （在边栏条里版本的旁边）。会显示版本列表。
单击一个版本。单击**把此定为当前版本菜单项目**。

您也能使用**检视器边栏**的功能。

如何删除某版本：

1. 在显示区域里选择一个文件。如果没有显示边栏，单击工具条里的**视图**。启用**文件详情**。
2. 单击**面板图标** （在边栏条里版本的旁边）。会显示版本列表。
3. 单击一个版本。在菜单里单击**删除版本**。

您也能使用**检视器边栏**的功能。

也请参考

[磁盘显示区域 \(第 176 页\)](#)
[文件详情 \(第 177 页\)](#)
[检视器 \(第 178 页\)](#)

9.6 搜寻文件

为了搜寻文件，您可以使用以下搜寻准则：

- 文件名称、文件描述的搜寻词
- 文件类型：所有、音频、文档、图像、其他、视频
- 文件大小
- 文件夹类型：所有、私人、公共、共享

如何搜索文件：

1. 单击**开始搜寻**图标或在搜寻条的输入字段里单击。文件夹按钮指示要搜寻的文件夹。**选项**下拉提供限制搜寻的功能。



2. 要为搜寻选择一个文件夹，在文件夹按键上单击。
 - 如果您选择**所有文件夹**，会搜寻所有私人、公共、共享的文件夹和子文件夹。
 - 如果选择一个指定的文件夹或文件夹，只有搜寻此文件夹而不会搜寻子文件夹。
3. 在输入字段里输入一个搜寻词。会打开搜寻菜单。



在搜寻菜单里单击一个项目，以定义要搜寻的数据来源。

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

搜寻结果会在显示区域里的列表内显示。

4. 您有以下选项以调整搜寻结果：
 - 要重定搜寻结果，输入更多搜寻词：要移除一个搜寻词，单击搜寻词旁边的图标.
 - 要在别的文件夹里搜寻，单击文件夹按钮。选择一个文件夹。
 - 要限制搜寻于私人、公共、或共享文件夹，单击**选项**。选择一个文件夹类型。
 - 要限制搜寻于指定文件，单击**选项**。选择一个类型。
 - 要限制搜寻于指定大小的文件，单击**选项**。选择文件大小。
5. 为了结束搜寻，单击**取消搜寻**图标.

9.7 用 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：

- 优点是使用资源管理器快速直接访问。您不需要登录到组件图像用户界面。
- 缺点是您只能看到当前文档版本。版本历史或附加信息：例如注释，皆不会显示。

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

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[11.2: 权限 \(第 205 页\)](#)找到。

在以一个文件浏览器（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，步骤不一：

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

9.7.1 Linux 下设置 WebDAV

如何在 Linux 设置 WebDAV 访问：

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

结果：会在浏览器里显示 磁盘应用程序文件。

9.7.2 在 视窗 7 下设置 WebDAV

如何在视窗 7 下设置 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。

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>。

1. 在 Windows 资源管理器的导航区域里打开 **计算机**。
2. 在图标条里单击 **链接盘**。连接硬盘窗口打开。
3. 单击 **连接** 一个您可以使用作储存您的文档的网站。会打开 **添加网路地址** 窗口。单击 **下一步**。
4. 选择 **选择自定义网络地址**。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> 必须要用组建服务器的 IP 地址或 URL 代替。
单击 **下一步**。
6. 输入用于访问组件服务器的用户名和密码。单击 **确定**。
7. 在下一页您可以分配一个名称给网路地址。单击 **下一步**。
8. 单击 **结束**。

结果：在计算机下面，您可以访问您的 磁盘应用程序文件。

9.8 添加储存户口

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

如何添加一个储存户口：

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

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

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

也请参考

[编辑户口 \(第 218 页\)](#)

[移除户口 \(第 218 页\)](#)

9.9 档案和团队

您可以和内部用户分享您的文件。视要求而定，存在不同方法。

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

9.10 磁盘设置

如何使用磁盘设置：

1. 单击在菜单栏右边的设置图标。单击 **设置** 菜单项目。
2. 在边栏里单击Drive。
3. 更改设置 [194]。

默认视图 . 设置联系人模块的默认视图。

- 显示隐藏文件和文件夹
- 添加带有独一无二名称的文件

显示隐藏文件和文件夹

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

添加带有独一无二名称的文件

定义一个新文件或可能带有同一名称的现有文件是否创建。

如果启用**添加新版本**，将会创建一个现有文件的新版本。

如果启用**添加新版本**和**显示通知**，将会创建一个现有文件的新版本。一旦进程完成，您将会接收一个通知。

如果启用**添加单独文件**，将会创建新文件。文件名称会以一个连续的号码加强。

幻灯片 / 自动播放模式

定义如何展示检视器里显示的图像

10 编辑器

学习如何与编辑器应用程序工作。

- [创建](#)文本档案
- [编辑](#)文本档案

为了搜寻、组织、和其他用户分享文本文件，使用[磁盘 \[171\]](#)应用程序。

如何执行编辑器应用程序：

创建一个[新文本文件](#) 或打开一个 [现有文本文件](#)。

10.1 创建文本文件

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 **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**。

也请参考

[编辑文本文件 \(第 197 页\)](#)

10.2 编辑文本文件

如何编辑一个文本文件：

1. 执行**磁盘** 应用程序。
2. 在文件夹树里**打开**一个包含文本的文件夹。
备注：打开您有权限创建对象的文件夹。
3. 视选择的视图而定，使用以下其中一个方法：
 - 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**。
为了完成过程，单击**关闭**。

也请参考

[编辑文本文件 \(第 197 页\)](#)

11 组织数据

学习如何组织您的数据和如何与其他人分享您的数据。

- 以[文件夹管理](#)更有效工作。
- 学习有关[权限](#)的基本知识。
- 靠[分享](#)帮助您组织团队工作。
- 如果已经设置额外的电子邮件户口、储存户口、或社交网路的访问，则可以[编辑](#)或[移除](#)那些户口。
- 使用[订阅](#)，以从您像 LinkedIn 的社交网路使用数据。

11.1 文件夹

文件夹帮助您

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

学习有关文件夹和如何使用它。

- [文件夹类型](#) [200]
- 在[文件夹结构](#) [201]里导航
- [隐藏](#) [201]某些文件夹
- [添加文件夹到最爱](#) [202]
- [创建](#) [203]、[更名](#)、[删除](#) [204]、[移动](#) [203]文件夹或子文件夹。

11.1.1 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、文件。其他用户无法检视您的个人文件夹，除非您与其他用户共享这些文件夹。
 - 您用于联系人、约会、任务、文件的个人文件夹，可以在对应应用程序里的[我的地址簿](#)、[我的日历](#)、[我的任务](#)、[我的文件](#)里找到。
- 公共文件夹
 - 共享文件夹包含联系人、约会和所有的用户都拥有的文件。每名用户都可以创建共享文件夹与其他用户共享。
 - 联系人、约会、任务、和文件的公共文件夹，可以在对应应用程序的[公共地址簿](#)、[公共日历](#)、[公共任务](#)、[公共文件](#)里找到。
- 共享文件夹
 - 其他有读取或写入访问权的用户，向您分享的共享文件夹。
 - 联系人、约会、任务、和文件的共享文件夹，可以在对应应用程序的[共享地址簿](#)、[共享日历](#)、[共享任务](#)、[共享文件](#)里找到。

备注： 如果没有公共或共享文件夹，那些文件夹类型标头不会显示。

11.1.2 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，或使用导航路径。

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。

如何打开或选择一个文件夹：

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. 单击一个文件夹。文件夹项目会在详细视图里显示。

在**磁盘**应用程序里，您额外有以下选项：

在导航条里单击一个项目以打开一个母文件夹。

要打开一个文件夹，在详细视图里双击它。

也请参考

[隐藏文件夹](#) (第 201 页)

[添加文件夹到最爱](#) (第 202 页)

11.1.3 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](#)

每一个隐藏文件夹会在文件夹树下部的一个收集文件夹里显示。

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. 是应用程序而定，打开在文件夹树下部的项目**隐藏地址簿**、**隐藏日历**、或**隐藏任务**（在**地址簿**、**日历**、或**任务**应用程序里）。将会显示隐藏文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的**文件夹指定动作图标** 。单击**显示**。

也请参考

[在文件夹结构里导航](#) (第 201 页)

[添加文件夹到最爱 \(第 202 页\)](#)

11. 1. 4 添加文件夹到最爱

您可以添加常用文件夹到符号文件夹**最爱**。以下功能可供使用：

- [添加文件夹到最爱](#)
- [从最爱移除文件夹](#)

文件夹在文件夹树的原来位置，将不会被那些动作影响。

如何添加文件夹到**最爱**：

1. 在文件夹树里**选择**一个文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的**文件夹指定动作图标**。单击**添加到最爱**。

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

如何从**最爱**移除文件夹：

1. 在文件夹树里**选择**一个文件夹（在**最爱**下面）。
2. 单击文件夹名称旁边的**文件夹指定动作图标**。单击**从最爱移除**。

您可以通过右击文件夹树里文件夹的原来位置，以激活此功能。

结果：文件夹从**最爱**移除。如果**最爱**为空的，文件夹将会被移除。

也请参考

[在文件夹结构里导航 \(第 201 页\)](#)

[隐藏文件夹 \(第 201 页\)](#)

11.1.5 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 [205]。视应用程序而定，有各种创建文件夹的方法。

- 在 [电子邮件 应用程序](#) 或 [磁盘](#) 里创建文件夹
- 在 [地址簿](#)、[日历](#) [任务](#) 应用程序里创建文件夹。

如何在 [电子邮件](#) 或 [磁盘](#) 应用程序里创建一个新文件夹。

1. 在文件夹树里 [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 [添加文件夹](#)。
3. 在 [添加新文件夹](#) 窗口里输入一个名称。单击 [添加](#)。

提示： 在 [磁盘](#) 应用程序里，您也能单击工具条里的 [新建](#) 创建一个文件夹。单击 [添加新文件夹](#)。

如何在 [地址簿](#)、[日历](#)、[任务](#) 应用程序里创建一个新文件夹：

1. 在文件夹树里，单击 [添加新文件夹](#)。
2. 在 [添加新文件夹](#) 窗口里输入一个名称。为免新文件夹也要是一个公共文件夹，启用 [添加成公共文件夹](#)。单击 [添加](#)。

也请参考

- [在文件夹结构里导航](#) (第 201 页)
- [重命名文件夹](#) (第 203 页)
- [移动文件夹](#) (第 203 页)
- [删除文件夹](#) (第 204 页)

11.1.6 重命名文件夹

您可以在您的个人文件夹中更名子文件夹。其他文件夹您需要适当权限 [205]。

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](#)。

也请参考

- [在文件夹结构里导航](#) (第 201 页)
- [创建文件夹](#) (第 203 页)
- [移动文件夹](#) (第 203 页)
- [删除文件夹](#) (第 204 页)

11.1.7 移动文件夹

您可以在您的从个人文件夹移动子文件夹。其他文件夹您需要适当权限 [205]。

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。您能单击[创建文件夹](#)以创建一个新文件夹。
4. 单击[移动](#)。

也请参考

- [在文件夹结构里导航 \(第 201 页\)](#)
- [创建文件夹 \(第 203 页\)](#)
- [重命名文件夹 \(第 203 页\)](#)
- [删除文件夹 \(第 204 页\)](#)

11. 1.8 删除文件夹

您可以在您的个人文件夹中删除子文件夹。其他文件夹您需要适当[权限 \[205\]](#)。

如何删除一个文件夹：

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。

也请参考

- [在文件夹结构里导航 \(第 201 页\)](#)
- [创建文件夹 \(第 203 页\)](#)
- [重命名文件夹 \(第 203 页\)](#)
- [移动文件夹 \(第 203 页\)](#)

11.2 权限

权限定义一个内部用户或外部伙伴，允许对一个特定文件夹和其内容做什么。

- 一个权限的描述能在[11.2.1: 那一个权限可以授予?](#) (第 205 页)里找到。
- 一个特定文件夹预设权限的列表，能在[11.2.2: 现有文件夹的权限](#) (第 206 页)和[11.2.3: 权限新文件夹的](#) (第 206 页)里找到。
- 权限的使用情况可以在[11.2.4: 权限的使用情况](#) (第 206 页)里找到。

您能以[分享 \[208\]](#)电子邮件、地址簿、日历、任务、或文件设置权限。

11.2.1 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：

- [管理员](#)
- [读者](#)
- [审查者](#)
- [作者](#)

您能批准[详细权限](#)，以更改预设权限。

管理员

一个文件夹管理员拥有此文件夹的权限。管理员可以授予其他用户此文件夹的权限。

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

读者

一个检视者能读取所有存在的对象。一个检视者没有其他权限。

- 文件夹权限：显示文件夹
- 对象权限：读取所有对象

审查者

一个检视者能读取和编辑存在的对象。可是审核者不能创建新对象。检视者不能删除对象。

- 文件夹权限：显示文件夹
- 对象权限：读取所有对象、编辑所有对象

作者

一个作者可以更改或删除存在的对象、创建和编辑新对象、和创建子文件夹。

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

详细权限

用具角色的默认权限是可以更改的。可以授予以下权限。

- 文件夹
 - 检视文件夹
 - 创建对象
 - 创建对象和子文件夹
- 读取权限
 - 无：
 - 读取自己的对象
 - 读取所有对象
- 写入权限
 - 无：
 - 编辑自己的对象

- 编辑所有对象
- 删除权限
 - 无:
 - 删除自己的对象
 - 删除所有对象

11.2.2 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者。拥有者享有与[管理员](#)同等权限。
- 允许您在公共文件夹里创建文件夹和对象。
- 允许您在公共文件夹里检视文件夹和在全域地址簿里读取对象。

11.2.3 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 \[206\]](#)里
- 在一个[共享文件夹 \[206\]](#)里
- 在一个[分享文件夹 \[206\]](#)里

如果您在个人文件夹中创建新文件夹：

- 您是拥有者。
- 在[电子邮件](#)应用程序和[磁盘](#)应用程序里，其他用户继承母文件夹它们的权限。在其他应用程序里，其他用户不继承权限。

如果您在公共文件文件夹里创建一个新文件夹：

- 您是拥有者。
- 其他用户将会不获得权限。您必须为新文件夹设置权限。如果您在此文件夹中创建新子文件夹，此文件夹的权限会被新子文件夹继承。

如果您在别的用户的共享文件夹中创建新文件夹：

- 分享文件夹的用户，为新文件夹的[管理员](#)。
- 您是新文件夹的[作者](#)。
- 其他用户获得与父文件夹相同的权限。

备注：您需要有创建对象的权限，才能在分享文件夹里创建对象。

11.2.4 权限的使用情况

以下例子显示那些权限需要批准给其他用户或外部伙伴，以让他们于一个共享文件夹里执行动作。

- **例子 1：**检视对象。不更改和删除对象。不创建新对象。
详情里的设置：

文件夹：检视文件夹

读取权限：读取所有对象

写入权限：无

删除权限：无

管理角色：用户

您也能分派[检视者](#)角色。

- **例子 2：**检视对象。不更改和删除对象。创建和编辑新对象。
详情里的设置：

文件夹：检视文件夹

读取权限：读取所有对象
写入权限：编辑自己的对象
删除权限：删除自己的对象
管理角色：用户

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

11.3 分享

以读取或编辑权分享数据，您能与内部用户或外部伙伴合作。分享对象有以下限制。

- 为了分享数据，您需要有对应文件夹的管理员权限。
- 不能分享总地址簿。
- 电子邮件只能够与内部用户，而不能与外部伙伴分享。
- 地址簿、日历、和任务只能与外部伙伴分享读取权，而不是编辑权。

有以下选项：

- 您能[创建一个公共链接](#)以读取权分享数据。您能把链接与其他人分享。
- 您能[邀请](#)内部用户或外部伙伴到一个共享项目，以与带有读取或编辑权的指定人员分享数据。
- 您能[访问其他用户分享的数据](#)。
- 您能以更改、添加、或移除权限，以[管理自己的共享](#)。
- 在磁盘应用程序里，您能在一个概观页里[检视](#)您的共享文件。

11.3.1 以公共链接分享

您能以创建一个公共链接以分享带读取访问权的数据。您能把链接与其他人分享。每一位获得此链接的人员能够检视数据。有以下选项：

- 您能使用一个公共链接以读取权分享以下数据：地址簿、日历、任务、文件夹、文件。电子邮件不能以一个公共链接分享。
- 您能为访问权设置一个密码。您能定义链接在一个指定时段后过期，例如：一个月后。
- 您能收回公共链接。

如何以使用一个公共链接，分享带读取访问权的数据。

1. 选择应该用作分享数据的应用程序。
在文件夹树里选择一个文件夹。
备注： 选择一个您有权限分享的文件夹。视应用程序而定，有些文件夹不能分享。
2. 单击文件夹名称旁边的**文件夹指定动作图标**。单击**创建分享链接**。
在磁盘应用程序里，您也能单击工具条里的**分享图标**。单击**创建分享链接**。
会打开一个窗口。包括一个读取权分享的公共链接。
3. 要分享链接，您有以下选项。
 - 要插入链接到其他应用程序，单击**复制到剪贴簿图标**（在链接的旁边）。
 - 为了直接以电子邮件发送链接，输入相应的电子邮件地址。**提示：**
 - 在输入电子邮件地址时，会显示多个匹配建议。要接受一个建议，使用以下其中一个方法：
 - 使用滚动条浏览列表。单击一个建议。
 - 使用方向键选择建议。按 Enter 键。
 - 要从一个列表选择联系人，打开**选择联系人窗口**。为此单击右边的**地址簿图标**。
您能为收件人输入一个消息。
 - 默认时，数据会以无限期的读取访问分享。要为分享的数据设置一个时限，启用**过期于**。选择一个时限。
 - 要以一个密码保护访问，启用**必须密码**。输入一个密码。如果您以电子邮件发送公共链接，邮件会包括密码。
4. 单击**关闭**。

提示：

- 在磁盘应用程序里，您也能分享一个单一文件。为此，请进行以下动作：
 1. 在显示区域里选择该文件。
 2. 在工具条里单击**分享图标**.

也请参考

[从一个列表里选择联系人 \(第 64 页\)](#)

[邀请到一个共享项目 \(第 211 页\)](#)

[访问共享数据 \(第 213 页\)](#)

[管理自己的分享 \(第 214 页\)](#)

[在磁盘应用程序里检视自己的共享 \(第 216 页\)](#)

11.3.2 邀请到一个共享项目

为了与指定带有读取或编辑权的人员分享数据，您能邀请内部用户或外部伙伴到一个共享相簿。用户将会接受一封电子邮件邀请。如果一个外部伙伴访问分享，他将会自动登录成访客用户。有以下选项：

- 您能和带有读取权的内部用户，分享电子邮件。
- 您能与带有读取或编辑权的内部用户，或带有读取权的外部伙伴，分享地址簿、日历、和任务。
- 您能于带有读取或编辑权的内部用户或外部伙伴，分享文件夹和文件。

在分享项目时，会对内部用户或外部伙伴批准已分享数据的某些权限。权限的信息可以在[11.2: 权限 \(第 205 页\)](#)里找到。

请注意以下事项：

- 您不可以分享您的个人收件箱文件夹。为了授权其他用户访问您的电子邮件，请共享您的收件箱文件夹下的电子邮件文件夹。那其他用户必须订阅此电子邮件文件夹。
- 您有您个人地址簿、日历、和任务文件夹的独家管理权。您不可以授于以下文件夹管理权给其他用户。

如何邀请内部用户或外部伙伴到一个分享：

1. 选择应该用作分享数据的应用程序。
在文件夹树里选择一个文件夹。
备注：选择一个您有权限分享的文件夹。视应用程序而定，有些文件夹不能分享。
2. 单击文件夹名称旁边的**文件夹指定动作图标**。单击**权限 / 邀请人员**。
在磁盘应用程序里，您也能单击工具条里的**分享图标**。单击**邀请人员**。
会打开调整权限的窗口。
3. 在**添加人员**里输入一个电子邮件地址。**提示：**
 - 在输入电子邮件地址时，会显示多个匹配建议。要接受一个建议，使用以下其中一个方法：
 - 使用卷动条浏览列表。单击一个建议。
 - 使用方向键选择建议。按 Enter 键。
 - 要从一个列表选择联系人，打开**选择联系人**窗口。为此单击输入字段右边的**地址簿图标**。
电子邮件地址将会添加到列表成内部用户、群组、或访客。已批准预设权限。
如有需要，输入讯息。
4. 要为内部用户编辑权限，您有以下选项。
 - 要调整一个用户角色，在**当前角色**里单击项目。从菜单选择一个项目。
 - 要调整权限详情，在**详细访问权**里单击项目。从菜单里选择一个权限。
 - 为了移除一个权限，单击名称旁边的**动作图标**。单击**收回访问权**。
5. 如果没有发送有关共享项目的电子邮件通知，停用**发送通知**。
备注：在邀请外部伙伴到一个共享项目时，不能启用复选框。
6. 如果您在磁盘应用程序里分享一个文件夹，您就能传送文件夹的权限到所有此文件夹的现存或新创建的子文件夹。为此，启用**套用到所有子文件夹**。
7. 单击 **保存**。

也请参考

[从一个列表里选择联系人 \(第 64 页\)](#)

[以公共链接分享 \(第 209 页\)](#)

[访问共享数据 \(第 213 页\)](#)

[管理自己的分享 \(第 214 页\)](#)

[在磁盘应用程序里检视自己的共享 \(第 216 页\)](#)

11.3.3 访问共享数据

在文件夹树里，您有其他用户与您分享的数据的访问。

如何访问其他用户与您分享其他用户：

1. 在文件夹树中打开已分享文件夹。视应用程序而定，您可以在*已分享地址簿*、*已分享日历*、*已分享任务*、*已分享文件*下面，找到这些文件夹。

如果一个用户与您分享数据，将会显示一个以用户命名的文件夹。

提示：要看为分享文件夹批准的权限，单击**文件夹指定工作按钮**。单击**权限 / 邀请人员**。

2. 打开文件夹以显示其内容。
3. 选择一个或多个对象。使用功能条项目。

备注：视对象有否分享读取或编辑权而定，有不同功能可用。

也请参考

[以公共链接分享](#) (第 209 页)

[邀请到一个共享项目](#) (第 211 页)

[管理自己的分享](#) (第 214 页)

[在磁盘应用程序里检视自己的共享](#) (第 216 页)

11.3.4 管理自己的分享

为了组织自己的分享，您可以做以下的事：

- **编辑现存权限：**

- 调整用户角色或权限

- 添加新人员

- 为一位人员移除权限

- **重新发送一个邀请给一位人员**

- 为一个文件或一个文件夹**移除**所有现存权限（在磁盘应用程序里）。

权限的信息可以在[11.2: 权限 \(第 205 页\)](#)里找到。

如何编辑现有权限：

1. 在文件夹树中**选择**一个您分享的文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的**文件夹指定动作图标**。单击**权限 / 邀请人员**。
您也能单击**分享**文件夹名称旁边的图标。
在磁盘应用程序里，您也能单击工具条里的**分享图标**。单击**邀请人员**。
会打开调整权限的窗口。
3. 您有以下选项更改权限。
 - 要调整一个用户角色，在**当前角色**里单击项目。从菜单选择一个项目。
 - 要调整权限详情，在**详细访问权**里单击项目。从菜单里选择一个权限。**备注：**
您不能更改一个个人文件夹的管理权。
权限不能为公共链接更改。
访客只获得读取权限。您不能更改此权限。
 - 为了添加新权限，在**添加人员**里输入一个电子邮件地址。电子邮件地址将会添加到列表成内部用户、群组、或访客。
提示：
 - 在输入电子邮件地址时，会显示多个匹配建议。要接受一个建议，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。
 - 您能**从一个联系人列表**选择收件人（单击**地址簿图标**）。
 - 为了移除一个用户的权限，单击用户名称旁边的**动作图标**。在菜单里单击**收回访问权**。
4. 单击 **保存**。

如何重新发送一个邀请给一位人员：

1. 在文件夹树中**选择**一个您分享的文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的**文件夹指定动作图标**。单击**权限 / 邀请人员**。
您也能单击**分享**文件夹名称旁边的图标。
在磁盘应用程序里，您也能单击工具条里的**分享图标**。单击**邀请人员**。
会打开调整权限的窗口。
3. 单击在一个用户名称旁边的**动作图标**。在菜单里单击**重新发送邀请**。
4. 单击 **保存**。

如何在磁盘应用程序里，为一个文件或一个文件夹移除所有权限

1. 在磁盘应用程序里，在文件夹树里打开我的共享。
2. 在详情视图里选择一个分享。在菜单条里单击收回访问权。

也请参考

- 以公共链接分享 (第 209 页)
- 邀请到一个共享项目 (第 211 页)
- 访问共享数据 (第 213 页)
- 在磁盘应用程序里检视自己的共享 (第 216 页)

11.3.5 在磁盘应用程序里检视自己的共享

要在磁盘应用程序里获得您共享文件和文件夹的一个概观，您能以列表显示您所有分享。再者，有以下项目：

- 您能以不同准则排序列表。
- 您能显示一个分享的母文件夹的内容。

如何在磁盘应用程序里检视您的共享：

1. 在应用程序里，在文件夹树里打开我的共享。
您分享的文件夹和文件会在详细视图里显示。会为每一个分享显示带有以下详情的行。
 - 一个图标指示分享的对象类型：文件或文件夹。
 - 分享的名称和文件夹路径。要打开一母文件夹，单击一个路径项目。
 - 三个不同颜色的图标指示一个对象有否分享与特定用户。
 -  图标指示对象有否与内部用户分享。
 -  图标指示对象有否与访客用户分享。
 -  图标指示对象有否以一个公共链接分享。
 - 分享的创建日期。
2. 您可以进行以下操作：
 - 要排序分享列表，单击列表上面的以. 排序。选择一个项目。
 - 要显示一个分享母文件夹的内容，单击列表里一个路径项目。

也请参考

- 以公共链接分享 (第 209 页)
- 邀请到一个共享项目 (第 211 页)
- 访问共享数据 (第 213 页)
- 管理自己的分享 (第 214 页)

11.4 账户

有以下选项：

- [编辑主要电子邮件户口 \(第 217 页\)](#)
- [编辑户口 \(第 218 页\)](#)
您可以编辑那些户口：外部电子邮件户口、储存户口、社交网路用户口。
- [移除户口 \(第 218 页\)](#)

11.4.1 编辑主要电子邮件户口

有以下选项：

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

如何编辑主要电子邮件户口：

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

也请参考

[编辑户口 \(第 218 页\)](#)

11.4.2 编辑户口

视户口类型而定，您可以编辑不同的户口设置。

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

如何编辑一个户口：

1. 单击在菜单栏右边的系统菜单图标。单击 设置 菜单项目。
2. 在边栏里单击户口。
3. 单击在显示区域里一个户口旁边的编辑。会在一个窗口里显示设置。
如果您使用选择提供方的多个服务，例如：电子邮件和云存储，选择您要编辑的服务。
4. 更改设置。
编辑一个外部电子邮件户口的备注：
要更改预设发送人名称，点进您的姓名旁边的输入字段。
您能于撰写一个电子邮件时，覆盖此预设名称。
5. 单击窗口底部的保存。

也请参考

- 为社交网络添加一个门户小部件 (第 48 页)
- 添加电子邮件户口 (第 91 页)
- 使用统一邮件 (第 82 页)
- 添加储存户口 (第 192 页)
- 编辑主要电子邮件户口 (第 217 页)
- 移除户口 (第 218 页)

11.4.3 移除户口

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

如何移除一个户口：

1. 单击在菜单条右边的设置图标。单击 设置 菜单项目。
2. 在边栏里单击户口。
3. 单击删除图标。

也请参考

- 为社交网络添加一个门户小部件 (第 48 页)
- 添加电子邮件户口 (第 91 页)
- 添加储存户口 (第 192 页)
- 编辑主要电子邮件户口 (第 217 页)
- 编辑户口 (第 218 页)

11.5 订阅

订阅允许从组件里您的外部户口使用数据。有以下选项：

- [订阅](#)您的外部户口以从那些数据导入联系人。
- 在一个通用概观页里[管理](#)您的订阅数据，以保留它们的概观。

11.5.1 订阅数据

有以下选项：

- 从外部户口[订阅](#)联系人
- 从您的谷歌日历[订阅](#)约会
- [刷新](#)已订阅数据

如何从您的外部户口订阅联系人。

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

联系人将会导入到一个新地址簿。一旦完成导入，[订阅地址簿](#)窗口将会关闭。

提示：一个带有订阅联系人的地址簿，会标记一个已订阅图标 。如果单击图标，会打开 [订阅](#) 设定。

如何从您的谷歌日历订阅约会：

1. 在 [日历](#)应用程序里，单击文件夹树里的[订阅日历](#)。会打开[订阅日历](#)窗口。
2. 单击[谷歌](#)图标会打开一个新浏览器窗口。获得您的谷歌日历访问权。
约会将会导入到一个新日历。一旦完成导入，[订阅日历](#)窗口将会关闭。

提示：一个带有订阅约会的日历，会标记一个已订阅图标 。如果单击图标，会打开 [订阅](#) 设定。

如何刷新订阅数据：

您也可以手动刷新订阅文件夹数据。

1. 单击在菜单条右边的[设置](#)图标 。单击 [设置](#) 菜单项目。
2. 在边栏里单击[订阅](#)。
3. 在显示区域里一个订阅旁边，单击[刷新](#)。

也请参考

[管理已订阅文件夹](#)（第 219 页）

11.5.2 管理已订阅文件夹

要获得您的订阅数据的概览以及对它们进行管理，您可以：

- [显示](#)所有订阅
- [停用或启用](#)一个订阅
- [移除](#)一个订阅

如何显示所有订阅：

1. 单击在菜单条右边的设置图标。单击 设置 菜单项目。
2. 在边栏里单击订阅。
3. 要显示带有订阅数据的文件夹，单击订阅名称下面的导航路径。

提示：您只可以显示一个指定文件夹的信息。为此，单击在文件夹树里一个带有订阅旁边的订阅图标。

如何停用或启用一个订阅：

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

如何删除一个订阅：

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

也请参考

[订阅数据 \(第 219 页\)](#)

12 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。

12.1 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

12.1.1 汇入 iCal 格式的约会和任务。

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。

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

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

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。
- 确保您要导入的文件包含正确的 iCal 数据。

如何导入 iCal 格式的约会或任务：

1. 执行 *日历* 或 *任务* 应用程序。
2. 在文件夹树里 **选择** 汇入约会或任务的文件夹。
3. 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。

也请参考

- [导入 vCard 格式的联系人 \(第 226 页\)](#)
- [导入 CSV 格式的联系人 \(第 226 页\)](#)

12. 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。

也请参考

- [汇入 iCal 格式的约会和任务。（第 222 页）](#)
- [导入 CSV 格式的联系人（第 226 页）](#)

12. 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。

也请参考

- [汇入 iCal 格式的约会和任务。（第 222 页）](#)
- [导入 vCard 格式的联系人（第 226 页）](#)

12.2 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：

- 以下格式的联系人和通讯组列表：
 - CSV
 - vCard
- 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。

12.2.1 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和通讯组列表。
- 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。

和联系人一起，您也能导出通讯组列表。为此，启用[包括通讯组列表](#)。

备注：一些应用程序不能导入带有通讯组列表的联系人。在那些应用程序里，导入带有通讯组列表的联系人能导致错误。

单击[汇出](#)。

13 问答

一般问题	229
我可以在哪里找到我的个人数据和设定?	229
我如何更改我的密码?	229
为何找不到特定的按钮或输入字段?	229
如何通知我有关新电子邮件或约会邀请?	229
我如何从社交网路或新闻页阅读当前消息?	229
有关电子邮件和联系人的问题	229
我如何一次发送电子邮件到多个地址?	229
Copy to... 和Blind copy to... 的用途是什么?	230
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?	230
我可否访问发送到我的谷歌电子邮件户口的邮件?	230
我如何自动转发电子邮件给我的替代者?	230
如何保留我电子邮件户口收件夹的概观? ?	230
有关任务、日历、和约会的问题	230
我应该何时使用一个任务, 又何时应该使用一个约会?	230
我如何从一个电子邮件创建一个任务?	230
我如何以代表身份组织别人的约会?	230
我如何使用可用性功能, 例如: 空闲、忙碌、缺席等等?	230
我如何使用日历或任务循环设定?	230
如何在创建约会时找寻空闲时间?	231
有关数据组织和团队工作的问题	231
我如何向我的外部伙伴令某些的联系人可用?	231
我如何向我的外部伙伴分享特定的文档?	231

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 [91]。

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动作按钮。要检视所有功能, 单击此按钮。

如何通知我有关新电子邮件或约会邀请?

如果有新的电子邮件或约会通知, 菜单栏右边的未读标记图标  显示新对象数。单击图标打开通知区域。它包含新对象的信息。从那裏您也可以直接激活功能, 例如读取新电子邮件或确认新约会。在使用者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](#) (第 106 页)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](#) (第 77 页)可找到更多信息。

我可否访问发送到我的谷歌电子邮件户口的邮件？

您可以设置外部电子邮件户口连接很多电子邮件服务提供者，例如谷歌电子邮件。您只需要您在相应提供者的户口数据。在您设置外部电子邮件户口一刻，您就能从文件夹树访问电子邮件。在[添加电子邮件户口](#) (第 91 页)可找到更多信息。

我如何自动转发电子邮件给我的替代者？

在设定里打开[自动转发](#)。在[自动转发电子邮件](#) (第 70 页)可找到更多信息。

如何保留我电子邮件户口收件夹的概观？

使用统一邮件在一个中央文件夹里，显示多个电子邮件户口。在[使用统一邮件](#) (第 82 页)可找到更多信息。

有关任务、日历、和约会的问题

我应该何时使用一个任务，又何时应该使用一个约会？

应该使用一个约会或一个任务，要基于以下准则：

- 一个约会举行于一个订立的时间。如果您需要在订立的时间执行一个动作，就为此动作创建一个约会。
- 一个任务有一个截止日期，有时候也有一个优先度。如果您对一个动作的时间预定比较宽松，和只注重截止日期，就为此动作输入一个任务。

我如何从一个电子邮件创建一个任务？

使用[提醒](#)功能（在[电子邮件](#)应用程序的显示区域）。在[创建电子邮件提醒](#) (第 78 页)可找到更多信息。

我如何以代表身份组织别人的约会？

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

我如何使用可用性功能，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 1：一个约会或任务应该每 2 天举行一次。它应该在 2017 年 1 月 4 日开始。和应该举行五次。

每天重复

隔2天

于一定发生次数后结束

发生次数5

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

每周重复工作日 **星期二、星期五**区隔 **1 周****永不结束**

示例 3: 一个约会或任务应该在每个月的第二个星期三举行一次。它应该在 2017 年 1 月 11 日开始。最后一次约会应该是在 2017 年 3 月 8 日。

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

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

每月重复

按日期重复

区隔 **1 月****于一定发生次数后结束**发生次数**12**

示例 5: 一个约会或任务应该在每年十一月的最后一个星期五进行。它应该在 2017 年 11 月 24 日开始。

每年重复按 **工作日** 重复**永不结束****如何在创建约会时找寻空闲时间?**

在创建约会时单击**找寻一个空闲时间**或单击工具条里的**排程**。在**使用排程视图 (第 133 页)**可找到更多信息。

有关数据组织和团队工作的问题**我如何向我的外部伙伴令某些的联系人可用?**

您可以让外部合作者访问您组件地址簿的联系人，或访问您像 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. 共享此联系人文件夹。在**分享 (第 208 页)**可找到更多信息。

我如何向我的外部伙伴分享特定的文档?

您可以和外部和内部伙伴分享文档内容。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. 分享此文件夹。在**分享 (第 208 页)**可找到信息。

索引

符号

- 一个约会的颜色, 126
- 个人文件夹, 200
- 个人根文件夹, 200
- 个人联系人数据, 39
- 主要电子邮件户口
 - 分派文件夹, 217
 - 更改发送人名称, 217
 - 更改名称, 217
- 云储存
 - 检视添加储存户口, 192
- 交换数据, 221
 - 任务, 168
 - 联系人, 113
- 从参与者列表创建键一个通讯者列表。 , 145
- 从文件汇入
 - 约会, 134
 - 联系人, 105
- 以向导设置客户端或应用程序, 42
- 任务, 149
 - 保存附件, 157
 - 元件, 150
 - 创建循环任务, 159
 - 创建新的, 158
 - 删除, 164
 - 和其他人合作, 167
 - 委派其他人, 167
 - 导出, 227
 - 打印, 164
 - 搜索, 166
 - 显示, 156
 - 更改截止日期, 163
 - 更改状态, 164
 - 标记为已完成, 163
 - 检视附件, 157
 - 汇入, 222
 - 添加参与者, 159
 - 添加附件, 160
 - 确认邀请, 161
 - 移动, 164
 - 管理, 162
 - 编辑, 163
 - 编辑, 多个 -, 165
 - 设置一个任务的显示, 160
- 任务设置
 - 在一个参与者接受或拒绝一个您创建的任务时接受通知, 169
 - 在一个参与者接受或拒绝一个您参与的任务时接受通知, 169
 - 在一个您有参与的任务被创建、更改、或删除时接收通知。 , 169
- 使用日历颜色, 140
- 例子
 - 权限, 206
 - 电子邮件过滤器, 86
- 保存
 - 电子邮件, 77, 78
- 假期通知, 71
- 元素
 - 定义, 16
- 光环视图, 103
- 入门, 19
- 公共文件夹, 200
- 公共链接, 209
- 共享文件夹, 200
- 内部电子邮件户口
 - 定义, 16
- 分享, 208
 - 以读取权分享, 209
 - 公共链接, 209
 - 分享读取或编辑权, 211
 - 显示自己的分享, 216
 - 管理自己的分享, 214
 - 编辑、添加、移除, 214
 - 访问其他共享数据, 213
 - 邀请到一个共享项目, 211
- 创建
 - 联系人, 104
 - 通讯组列表, 106
- 创建一个跟进约会, 134
- 创建新
 - 任务, 158
- 创建新的
 - 文件或文件夹, 184
 - 约会, 129
- 删除
 - 任务, 164
 - 户口, 218
 - 文件, 187
 - 文件夹, 204
 - 电子邮件, 80
 - 约会, 142
 - 联系人, 109
- 功能
 - 定义, 16
- 参与者
 - 定义, 16
- 发送
 - 电子邮件, 62
 - 联系人成 vCard, 108
- 发送 vCard, 108
- 回复电子邮件, 69
- 回复约会邀请, 136
- 回答任务邀请, 161
- 团队
 - 电子邮件, 89
 - 联系人, 112
- 团队工作
 - 任务, 167
 - 档案, 193
 - 约会, 144
- 地址簿, 95
 - 元件, 96
 - 初始文件夹, 114
 - 发送电子邮件, 107

- 设定, 114
- 邀请联系人到约会, 107
- 地址簿设定
 - 与地图服务连接邮递地址, 114
 - 名称显示, 114
- 基本设定
 - 更改密码, 38
 - 自动打开通知区域, 37
- 基本设置, 37
 - 主题, 37
 - 使用无障碍改进, 37
 - 刷新间隔, 37
 - 我的联系人数据, 37
 - 时区, 37
 - 显示桌面通知, 37
 - 登陆后的默认应用程序, 37
 - 自动注销, 37
 - 语言, 37
 - 高对比主题, 37
- 处理组件, 23
- 复制
 - 文件, 186
 - 电子邮件, 75
 - 联系人, 108
- 外部参与者
 - 定义, 16
- 外部电子邮件户口
 - 定义, 16
- 安装客户端或应用程序, 41
- 定义
 - Groupware, 16
 - 元素, 16
 - 内部电子邮件户口, 16
 - 功能, 16
 - 参与者, 16
 - 外部参与者, 16
 - 外部电子邮件户口, 16
 - 对象, 16
 - 应用程序, 16
 - 总地址簿, 16
 - 用户, 16
 - 用户界面, 16
 - 电子邮件帖子, 16
 - 窗口, 16
 - 组件, 16
 - 群组, 16
 - 资源, 16
 - 通讯组列表, 16
- 对象
 - 定义, 16
- 导入
 - 电子邮件, 78
- 导出
 - 任务, 227
 - 约会, 227
 - 联系人, 227
- 导出数据, 227
- 应用程序
 - 任务, 149
 - 地址簿, 95
 - 定义, 16
 - 日历, 115
 - 电子邮件, 51
 - 磁盘, 171
 - 编辑器, 195
- 应用程序任务, 149
- 应用程序地址簿, 95
- 应用程序日历, 115
- 应用程序电子邮件, 51
- 应用程序磁盘, 171
- 应用程序编辑器, 195
- 归档
 - 电子邮件, 80
- 总地址簿
 - 定义, 16
- 户口
 - 检视户口, 217
 - 添加储存户口, 192
 - 添加邮件户口, 91
 - 移除, 218
 - 编辑, 218
 - 编辑主要电子邮件户口, 217
- 打印
 - 任务, 164
 - 日历表, 141
 - 电子邮件, 79
 - 约会, 141
 - 约会列表, 141
 - 联系人, 109
- 提醒
 - 电子邮件, 78
- 搜寻
 - 文件, 190
 - 联系人, 111
- 搜索
 - 任务, 166
 - 电子邮件, 87
 - 约会, 143
- 收集地址, 76
- 文件, 11
 - Linux 下的 WebDAV, 191
 - Windows 7 下设置 WebDAV, 191
 - 下载, 183
 - 以电子邮件附件发送文件, 185
 - 保存成 PDF, 187
 - 内容, 13
 - 创建描述, 185
 - 创建新的, 184
 - 帮助, 17
 - 搜寻, 190
 - 显示, 179
 - 显示内容, 180
 - 显示电子邮件附件, 181
 - 添加到门户, 187
 - 用 WebDAV 访问, 191
- 目标群, 12
- 移动, 186
- 组织, 185

- 解锁, 188
- 设计元素, 14
- 锁起, 188
- 文件夹, 200
 - 下载内容, 183
 - 个人文件夹, 200
 - 共享文件夹, 200
 - 分享文件夹, 200
 - 创建, 184, 203
 - 删除, 204
 - 在文件夹结构里导航, 201
 - 打开, 201
 - 显示, 179
 - 更名, 203
 - 添加文件夹到最爱, 202
 - 清理, 81
 - 移动, 203
 - 类型, 200
 - 订阅电子邮件文件夹, 89
 - 隐藏, 201
- 文件夹树
 - 打开, 201
 - 更改宽度, 201
 - 最爱, 202
 - 隐藏文件夹, 201
- 文件夹结构
 - 导航, 201
 - 最爱, 202
 - 隐藏文件夹, 201
- 文本
 - 下载, 197
 - 创建, 196
 - 创建文本文件, 196
 - 打印, 197
- 文本文件
 - 编辑, 197
- 新
 - 文件夹, 203
- 新建
 - 电子邮件, 62
- 日历, 115
 - 元件, 116
- 日历设定
 - 工作时间开始, 148
 - 工作时间结束, 148
 - 按分钟设置间隔, 148
 - 标记全天约会成空闲, 148
 - 默认提醒, 148
- 日历设置
 - 为约会更改接收通知, 148
 - 在参与者接受或拒绝时, 以约会创建者身份接收通知。 , 148
 - 在参与者接受或拒绝时, 以约会参与者身份接收通知。 , 148
 - 在约会接受或拒绝后, 自动删除邀请电子邮件, 148
 - 日历工作周视图, 148
 - 显示已拒绝约会, 148
- 时区
 - 显示多个时区, 125
- 显示
 - 任务, 156
 - 任务附件, 157
 - 文件, 179
 - 文件夹, 179
 - 电子邮件, 60
 - 电子邮件附件, 61
 - 约会, 124, 125
 - 约会附件, 127
 - 联系人, 101
 - 联系人附件, 102
- 显示内容
 - 文件, 180
 - 演讲, 181
- 显示电子邮件原始码
 - 分类电子邮件, 77
- 更名
 - 文件, 185
- 更改任务确认, 164
- 更改密码, 40
- 更改约会状态。 , 139
- 术语, 16
- 权限, 205
 - 例子, 206
 - 新文件夹的, 206
 - 现有文件夹的, 206
- 标签
 - 分类电子邮件, 76
- 档案
 - 删除, 187
 - 复制, 186
 - 档案更名, 185
 - 编辑描述, 185
 - 编辑版本, 189
- 汇入
 - csv 格式的联系人, 226
 - vCard 格式的联系人, 226
 - 任务, 222
 - 约会, 222
- 汇入数据, 222
- 添加 LinkedIn 小部件, 48
- 添加 Xing 小部件按钮, 48
- 添加储存户口, 192
- 添加成 Xing 联系人, 109
- 演讲
 - 举行, 181
- 用户
 - 定义, 16
- 用户界面
 - 光环视图, 31
 - 定义, 16
 - 工具栏, 28
 - 弹出窗口, 31
 - 搜寻条, 27
 - 文件夹树, 29
 - 显示区域, 30
 - 菜单栏, 26
 - 通知区域, 32
 - 键盘输入, 33, 34, 35

- 电子邮件, 51
 - IMAP 文件夹订阅, 94
 - 从 EML 导入, 78
 - 从一个列表里选择联系人, 64
 - 从地址簿发送, 107
 - 以选项卡操作, 73
 - 使用签名, 68
 - 例子, 86
 - 保存成 EML, 78
 - 保存收件人成通讯组列表, 90
 - 保存附件, 61
 - 元件, 52
 - 分类, 76
 - 创建提醒, 78
 - 删除, 80
 - 发送, 62
 - 发送假期通知, 71
 - 发送副本成抄送或密送中, 65
 - 发送约会给参与者, 144
 - 发送附件成链接, 67
 - 和其他人合作, 89
 - 回复, 69
 - 复制, 75
 - 存档, 80
 - 打印, 79
 - 搜寻, 87
 - 收集地址, 76
 - 显示, 60
 - 显示电子邮件原始码, 77
 - 显示附件, 181
 - 标示文件夹成已读, 75
 - 标记成已读, 75
 - 标记成未读, 75
 - 检视附件, 61
 - 添加到门户, 78
 - 添加电子邮件户口, 91
 - 添加附件, 66
 - 清理文件夹, 81
 - 申请 `mailto` 链接注册, 93
 - 移动, 74
 - 组织, 72
 - 统一邮件, 82
 - 编辑, 多个 -, 81
 - 自动发送电子邮件到 BCC, 93
 - 自动转发, 70
 - 草稿, 77
 - 订阅文件夹, 89
 - 转发, 70
 - 过滤器, 83
 - 选择发件人地址, 64
 - 通知音效, 93
 - 邀请收件人到约会, 89
- 电子邮件帖子
 - 定义, 16
- 电子邮件设定
 - IMAP 文件订阅, 94
 - 于回复一个通讯组列表视图确认收件人, 93
 - 以图像显示表情符号, 92
 - 允许 HTML 格式的电子邮件?, 92
 - 允许外部链接图像的预加载, 92
 - 发送时自动收集联系人, 93
 - 固定宽度字形, 92
 - 在回复中插入原始电子邮件文本?, 93
 - 将电子邮件格式化为, 93
 - 将电子邮件转发为, 93
 - 永久移除已删除的电子邮件, 93
 - 自动保存电子邮件草稿, 93
 - 自动在阅读时收集联系人, 93
 - 通知音效, 93
 - 附加 vcard, 93
 - 颜色引用线, 92
 - 默认发送人地址, 93
 - 默认字体风格, 93
- 电子邮件设置
 - 显示带有所有未读消息的文件夹, 93
 - 显示阅读回执请求, 93
- 电子邮件过滤器, 83
 - 创建规则, 84
 - 在移动时创建一个新规则, 85
 - 更改规则, 85
- 电子邮件, 请阅读电子邮件, 51
- 登录、注销, 24
- 磁盘, 171
 - 元件, 172
- 磁盘设置
 - 幻灯片 / 自动播放模式, 194
 - 添加带有一样名称的文件, 194
 - 默认视图, 194
- 移动
 - 任务, 164
 - 文件夹, 203
 - 文件或文件夹, 186
 - 电子邮件, 74
 - 约会到文件夹, 141
 - 联系人, 108
- 第一步, 25
- 管理最爱时区, 140
- 系统窗口
 - 定义, 16
- 约会, 115
 - 从 iCal 创建, 134
 - 从其他日历汇入, 134
 - 从参与者列表创建一个通讯者列表。 , 145
 - 从地址簿邀请, 107
 - 从文件汇入, 134
 - 以列表视图显示, 125
 - 以日历视图显示, 124
 - 使用拖放编辑约会, 138
 - 使用排程视图, 133
 - 使用日历颜色, 140
 - 使用日期选择器, 130
 - 保存附件, 127
 - 创建, 128
 - 创建一个跟进约会, 134
 - 创建新的, 129
 - 删除, 142
 - 发送一封电子邮件给参与者, 144
 - 和其他人合作, 144

- 导出, 227
- 打印, 141
- 找寻空闲时间, 133
- 搜索, 143
- 显示, 124, 126
- 显示时区、多个 -, 125
- 更改状态, 139
- 检视附件, 127
- 汇入, 222
- 添加参与者或资源, 131
- 添加附件, 132
- 确认邀请, 136
- 移动文件夹, 141
- 管理, 137
- 管理最爱时区, 140
- 编辑, 138
- 编辑, 多个 -, 142
- 解决冲突, 135
- 设置一个约会的显示, 132
- 设置循环约会, 130
- 邀请参与者到一个新约会, 144
- 颜色, 126
- 组件
 - 处理, 23
 - 定义, 16, 20
 - 用户界面, 26
 - 要求, 22
- 组织
 - 电子邮件, 72
- 组织数据, 199
- 统一邮件, 82
- 编辑
 - 任务, 163
 - 户口, 218
 - 文本文件, 197
 - 版本, 189
 - 约会, 138
 - 编辑描述, 185
 - 联系人, 107
- 编辑器, 195
- 群组
 - 定义, 16
 - 管理, 146
- 联系人
 - 从 vCard 添加, 104
 - 从文件汇入, 105
 - 从社交网路订阅, 105
 - 以 CSV 格式汇入, 226
 - 以 vCard 格式汇入, 226
 - 作为 vCard 发送, 108
 - 保存附件, 102
 - 创建, 104
 - 删除, 109
 - 发送电子邮件到, 107
 - 复制, 108
 - 导出, 227
 - 打印, 109
 - 搜寻, 111
 - 显示, 101
 - 显示光环视图, 103
 - 检视附件, 102
 - 添加, 104
 - 添加成 Xing 联系人, 109
 - 移动, 108
 - 组织, 107
 - 编辑, 107
 - 编辑, 多个 -, 110
 - 通讯组列表, 106
 - 邀请到 Xing, 109
 - 邀请到约会, 107
- 解决约会冲突, 135
- 解锁
 - 文件, 188
- 订阅, 219
 - 文件夹概观, 219
 - 来自社交网路的消息, 48
 - 电子邮件文件夹, 89
 - 管理文件夹, 219
 - 订阅 RSS 源, 48
 - 订阅数据, 219
- 订阅 RSS 源, 48
- 设定
 - 任务, 169
 - 日历, 148
 - 门户小部件, 48
- 设置
 - 个人联系人数据, 39
 - 以向导设置客户端或应用程序, 42
 - 地址簿, 114
 - 基本设置, 37
 - 安装客户端或应用程序, 41
 - 户口, 217
 - 更改密码, 40
 - 电子邮件, 92
 - 磁盘, 194
- 设计元素, 14
- 资源
 - 定义, 16
 - 管理, 147
- 转发电子邮件, 70
- 选项卡, 73
- 通讯组列表
 - 创建, 106
 - 发送电子邮件到, 107
 - 定义, 16
 - 邀请到约会, 107
- 邀请到 Xing, 109
- 邀请到一个共享项目, 211
- 邀请参与者到一个新约会, 144
- 重命名文件夹, 203
- 锁起
 - 文件, 188
- 键盘输入, 33
 - 与用户界面互动, 35
 - 使用情况, 36
 - 按键和按键组合, 34
- 门户, 43
 - 元件, 44

- 添加文件, 187
- 添加电子邮件, 78
- 自定义, 47
- 门户小部件
 - 更改顺序, 47
 - 添加, 48
 - 移除, 47
 - 设置社交网络, 48
- 门户小部件设定
 - 删除按钮, 49
- 门户小部件设置
 - 停用按钮, 49
 - 减少成小部件摘要 选择框, 49
 - 启用按钮, 49
 - 编辑按钮, 49
 - 颜色按钮, 49
- 问答, 229
 - 一次发送电子邮件到多个地址。 , 229
 - 与外部合作者分享文档, 231
 - 与外部合作者分享联系人, 231
 - 个人数据和设定, 229
 - 从电子邮件创建任务, 230
 - 任务, 使用循环任务, 230
 - 使用任务或约会, 230
 - 在创建约会时找寻空闲时间, 231
 - 找寻按钮或输入字段, 229
 - 日历、以代表身份创建约会, 230
 - 日历, 使用可用性, 230
 - 日历, 使用循环约会, 230
 - 更改密码, 229
 - 来自社交网路或新闻页的消息, 229
 - 电子邮件、外部电子邮件户口, 230
 - 电子邮件, 使用 Copy to 和 Blind copy 去, 230
 - 电子邮件, 统一邮件, 230
 - 电子邮件, 自动转发, 230
 - 电子邮件, 节省打字, 230
 - 通知新对象, 229

邀请到 Xing, 109

F

FAQ, 请看问答, 229

G

Groupware

- 定义, 16

P

PDF、保存文件成, 187

W

WebDAV

- 在 Linux 下设置, 191
- 在 Windows 7 设置, 191
- 定义, 191
- 访问文件, 191

X

Xing