
Groupware

紧密指南

Groupware: 紧密指南

出版日期 星期四, 13. 一月 2022 7.10.6 版本

版权 © 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	7
1.1 目标群、内容	7
2 第一步	9
2.1 登录、注销	9
2.2 用户界面一般描述。	10
2.2.1 菜单条	10
2.2.2 应用程序执行器	11
2.2.3 搜寻条	12
2.2.4 工具条	12
2.2.5 文件夹视图	12
2.2.6 显示区域	14
2.2.7 弹出窗口	15
2.2.8 通知区域	16
2.2.9 编辑窗口	17
3 基本设置	19
3.1 自定义基本设置	19
4 门户	21
4.1 定制门户	21
4.1.1 更改小部件顺序	21
4.1.2 添加门户小部件	21
5 电子邮件	23
5.1 检视电子邮件	23
5.2 发送电子邮件	23
5.2.1 发送新电子邮件	23
5.2.2 添加附件	24
5.2.3 回复电子邮件	24
5.2.4 转发电子邮件	24
5.2.5 发送一个电子邮件给约会参与者	25
5.3 添加电子邮件文件夹	25
5.4 管理电子邮件	25
5.4.1 标记电子邮件成已读或未读	25
5.4.2 删除电子邮件	25
6 地址簿	27
6.1 显示联系人	27
6.1.1 显示一个地址簿的联系人。	27
6.1.2 在地址列表里显示联系人	27
6.1.3 在光环视图里显示联系人	27
6.2 自动添加电子邮件地址到输入字段	28
6.2.1 自动从一个地址簿添加电子邮件地址。	28
6.2.2 自动从地址列表添加电子邮件地址	29
6.3 添加联系人	30
6.3.1 创建一个新联系人	30

6.3.2 从一个 vCard 附件添加一个联系人	30
6.4 编辑联系人或通讯组列表	30
6.5 添加地址簿	30
6.5.1 添加个人地址簿	30
6.5.2 刷新和管理已订阅地址簿	30
6.5.3 订阅公共和共享地址簿	31
6.6 管理联系人	31
6.6.1 从地址簿选择电子邮件	31
6.6.2 邀请联系人到一个约会	31
6.6.3 导入联系人	32
6.6.4 删除联系人	32
7 日历	33
7.1 检视约会	33
7.1.1 在不同的视图里显示约会	33
7.2 创建约会	33
7.2.1 创建新约会	33
7.2.2 邀请参与者到一个新约会	34
7.2.3 邀请电子邮件收件人新约会	34
7.3 编辑约会	34
7.4 添加日历	35
7.4.1 添加个人日历	35
7.4.2 订阅公共和共享日历	35
7.5 管理约会	35
7.5.1 导入约会	35
7.5.2 删除约会	36
8 任务	37
8.1 检视任务	37
8.2 创建任务	37
8.2.1 创建新任务	37
8.3 编辑任务	37
8.4 添加任务文件夹	37
8.4.1 添加个人任务文件夹	37
8.4.2 订阅公共和共享任务文件夹	38
8.5 管理任务	38
8.5.1 将任务标记为已完成任务	38
8.5.2 导入任务	38
8.5.3 删除任务	38
9 网盘	41
9.1 检视档案	41
9.1.1 显示文件内容	41
9.2 下载文件或文件夹内容	41
9.3 网盘：添加文件夹	42
9.3.1 网盘：创建文件夹	42
9.3.2 订阅公共与共享网盘文件夹	42
9.4 上载文件或文件夹	42

9.5 管理文件和云盘文件夹	42
9.5.1 以电子邮件附件发送档案	42
9.5.2 编辑文件名称	43
9.5.3 删除文件或云盘文件夹	43
10 数据组织与共享	45
10.1 管理带文件夹的数据	45
10.1.1 什么是文件夹类型?	45
10.1.2 在文件夹结构里导航	45
10.1.3 重命名文件夹	45
10.1.4 移动文件夹	46
10.1.5 删除文件夹	46
10.2 分享数据	46
10.2.1 分享数据	46
10.2.2 订阅共享或个人电子邮件文件夹	47
10.2.3 访问其他用户的共享	47
索引	49

1 有关此文件

1.1 目标群、内容

此文件着手于最终用户。

备注：此文档描述一些必要必不可少的组件功能。全面的文件能够在在线帮助和使用指南里找到。

2 第一步

2.1 登录、注销

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

如何登录到服务器：

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

如果您设置双因素身份认证，会显示一个额外页面。在此页面输入身份认证数据。

如何注销：

1. 单击在菜单栏右边的**我的户口**图标。单击**注销**。将会显示登录页面。
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。







2.2 用户界面一般描述。

2.2.1 菜单条

备注：以下为一个扼要地表现。



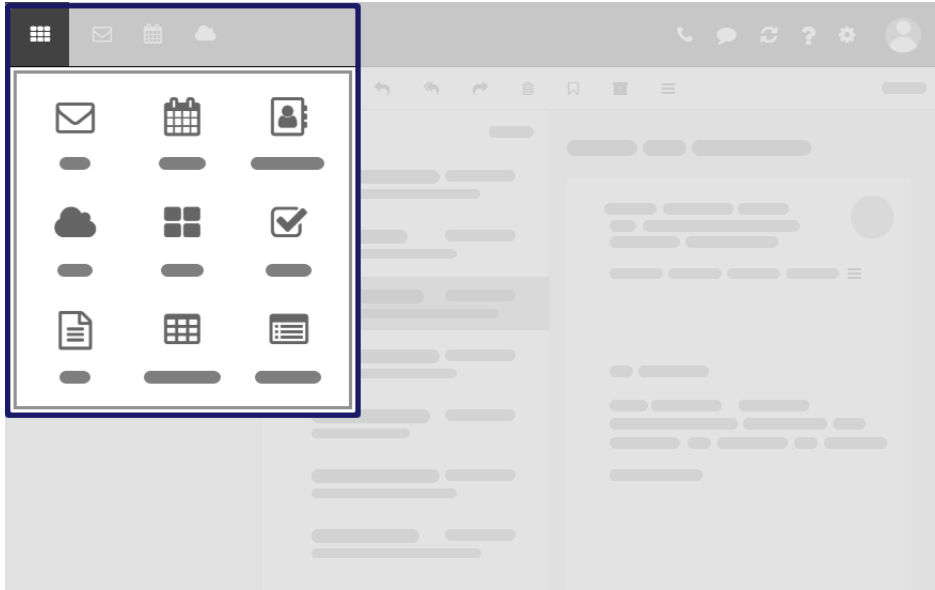
内容

- **所有应用程序**按键 。打开一个带有执行一个应用程序图标的菜单。
- 视配置而定：用作执行常用应用程序的快速执行图标。
上下文菜单允许定义应该显示的应用程序成快速执行图标。
- **通知**图标 。于接收一个新通知时会显示图标。图标通知您新通知的数目，例如：新约会邀请。如果单击图标，会打开通知区域。
- 视配置而定：**通话历史**图标 。打开显示所有通话和未接来电的通话历史。如果单击一个项目，会打开用以拨通此联系人的窗口。
- **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 。打开带有更多功能的菜单：
 - **帮助**。打开一个有关上下文的帮助页面。
提示：有些窗口也包括帮助图标。如果单击它，会显示与窗口上下文对应的帮助。
 - 给予有关组件的回馈
 - 视配置而定，有多个帮助您开始使用组件的向导。
 - **关于**。显示有关组件服务信息。
- **设置**图标 。打开带有更多功能的菜单：
 - 自定义设定。
 - 视配置而定：**连接您的装置**。执行向导以设置您能够访问您的组件数据的本地应用程序。
- **我的户口**图标。打开带有更多功能的菜单：
 - **下载个人数据**。打开一个您可以在总地址簿里编辑您个人数据的窗口。
 - **注销**。从组件把您注销。

视配置而定，可能有更多菜单项目。

2.2.2 应用程序执行器

备注：以下为一个扼要地表现。



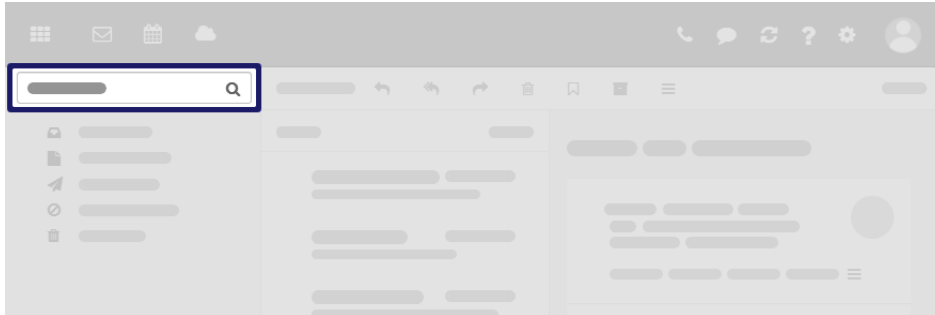
为了显示应用程序执行器，单击**所有应用程序**图标。

内容

- 包括用作执行应用程序的方块。视配置而定，方块数目不一。

2.2.3 搜寻条

备注：搜寻条内容因应每个应用程序而不同。以下为一个扼要地表现。



为了显示搜寻条，单击工具条里的**视图**。启用**文件夹视图**。

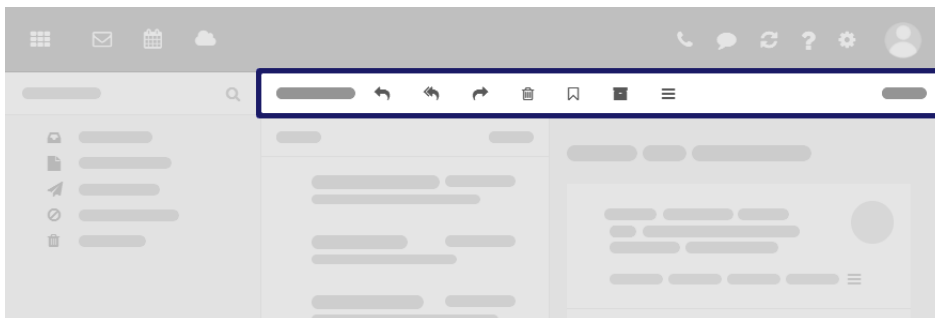
内容

- 搜寻词的输入字段
在单击输入字段同时，会在搜寻条里显示额外功能。
- **取消搜索图标**。完成搜寻。
- 选择将会搜寻文件夹的功能
- **选项图标**。打开带有用作控制搜寻的应用程序指定参数的菜单。
视应用程序而定，可能有用以控制搜寻的额外下拉可用。
- **线上帮助图标**。显示一个依据上下文的帮助。

搜寻结果会在显示区域里显示。

2.2.4 工具条

备注：工具条内容因应每个应用程序而不同。以下为一个扼要地表现。

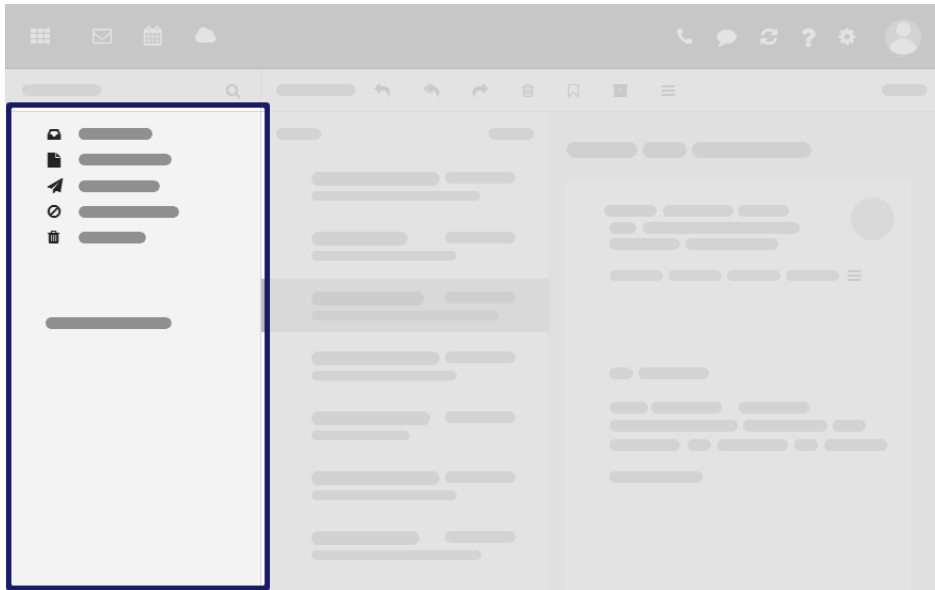


内容

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

2.2.5 文件夹视图

备注：文件夹视图内容因应每个应用程序而不同。以下为一个扼要地表现。



要打开或关闭文件夹视图，使用以下方法之一：

- 在工具条里单击**视图**。启用或停用**文件夹视图**。
- 单击**打开文件夹视图图标**»或**关闭文件夹视图图标**«。

要调整文件夹视图宽度，悬停在文件夹与显示区域之间的线上。

内容

- 应用程序指定文件夹
文件夹在以下应用程序里另有别称：
 - 一个文件夹在地址簿应用程序里被称作地址簿。
 - 一个文件夹在日历应用程序里被称为日历。
- 视应用程序、或个人、共享、分享文件夹部分而定
- 选择文件夹旁边的**文件夹指定动作图标**。它包含用作组织文件夹的功能。您也能使用**上下文菜单**。
- 视应用程序而定，可用更多功能。

2.2.6 显示区域

备注：显示区域内容因应每个应用程序而不同。以下为一个扼要地表现。



内容

- 一个应用程序指定对象的列表：电子邮件、联系人、约会、任务、文件。要调整列表宽度，悬停在列表和详细视图之间的线上。
- 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。如果双击列表中一个对象，将会在一个窗口里显示内容。
- 要选择多个对象，启用复选框选项（在工具条里的视图下拉里）。您也可以使用您系统的多重选择功能。

您可以使用工具条里的视图按钮，在显示区域里更改视图。

2.2.7 弹出窗口

备注：弹出窗口因应每个应用程序而不同。以下为一个扼要地表现。



显示一个对象的详情。以下动作会打开弹出窗口：

- 单击门户应用里，一个电子邮件、一个约会、或一个任务。
- 单击一个电子邮件详细视图里的发送人和收件人
- 单击一个约会或任务的参与者
- 在日历视图里单击一个约会

内容

- 执行常用功能的按钮。
- 您选定对象的数据。一个人员数据的显示，被称为**光环视图**。
- 如果单击弹出窗口里的某个对象，会打开更多弹出窗口。

2.2.8 通知区域

备注：以下为一个扼要地表现。



显示以下事件的通知：

- 新约会邀请
- 一个预定约会或任务的提醒

以下动作打开通知区域：

- 在菜单条里单击通知图标¹。于接收一个新通知时会显示图标。
- 视设置而定，通知区域会在有新通知时自动打开。

内容

- 有关新邀请和新事件的通知
- 用以编辑通知的控制元素：接受、拒绝、再通知、删除

2.2.9 编辑窗口



备注：编辑视图内容因应每个应用程序而不同。以下为一个扼要地表现。



以下动作打开编辑窗口：

- 创建或编辑对象
- 编辑个人联系人数据
- 创建或编辑单一文本文件

内容

- 标题栏包括以下元素：
 - 窗口标题
 - 用作设置窗口位置的图标：
 - **最小化图标** 。显示编辑窗口或底部的图标。
 - **最大化图标** 。显示编辑窗口的最大大小。如果单击一个图标，会恢复原本大小。您也能再双击标题条以切换窗口大小。
- 视应用程序或功能而定，可能有按钮、图标、或输入字段可用。

属性

- 您能一冲动多个编辑窗口。
- 您能在一个编辑窗口打开时，激活更多功能。
- 您能打开多个编辑窗口。
- 您能够要恢复一个编辑窗口，单击图标。

3 基本设置

3.1 自定义基本设置

在基本设置里，您能够设定语言、地区、和其他个人设置。

如何自定义基本设置：

1. 单击在菜单条右边的**设置图标**。单击**设定**。
2. 单击侧栏里的**基本设置**。

以下设置默认可用：

语言

定义用户界面语言。

更多地区设置

打开一个定制地区设置的窗口。预设地区设定视选择语言而不同。

时区

定义所有时间关联项目的时区参照。

设计

定义用户界面的颜色配搭。

刷新间隔

定义从服务器提取新对象的间隔。

登陆后的默认应用程序

定义登陆后显示的应用程序。

自动注销

指定在您没有使用组件一段指定时间后，您要否自动被注销。

自动打开通知区域

指定接收一个新通知或电子邮件时是否自动打开通知区域。

显示桌面通知

定义您要否为新电子邮件接收一个桌面通知。视浏览器设置而定，会显示**立刻管理浏览器权限**。如果单击按钮，会打开一个为以下通知打开的浏览器指定对话。

配置快速执行器

打开一个让您定义应用程序要否显示的成菜单条里的快速执行图标。视配置而定，您能够设置一个快速执行图标的不同数字。您也能从一个快速执行图标的上下文菜单打开窗口。

我的联系人数据

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

为了更改你的密码，单击此按钮。

管理代表

要为您的电子邮件交谈或您的约会排程定义代表，单击此按钮。

4 门户

如何开始门户应用：

在菜单条里单击**所有应用程序**图标。单击应用程序执行器里的门户。

4.1 定制门户

备注：视配置而定，有些小部件可能无法更改。

4.1.1 更改小部件顺序

您可以定义小部件的顺序。


您可以更改小部件的顺序：

1. 拖动一个小部件其他位置。
2. 拖动小部件到新位置。

4.1.2 添加门户小部件


您可以通过添加新小部件以延伸现有的。

如何添加新小部件：

1. 使用以下方法之一：
 - 单击在菜单条右边的**设置**图标。单击**设定**。在侧栏里单击**门户**。单击**添加小部件**。选择一个项目。
 - 单击**添加小部件**（在门户应用程序的右上方）。选择一个项目。
2. 有些小部件需要附加数据。输入所需数值。

5 电子邮件



如何开始电子邮件应用：

在菜单条里单击**所有应用程序**图标。单击应用程序执行器里的**电子邮件**。
是配置而定，您也能单击菜单条里的快速开始图标以执行**电子邮件**应用程序。

5.1 检视电子邮件

学习如何选择文件夹里的指定电子邮件，和以不同方式显示供阅读。

如何显示一个电子邮件：

1. 打开文件夹视图里的一个电子邮件文件夹。
在选定**收件箱**文件夹时如果您使用电子邮件类别，您就能选择一个类别。
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。
2. 单击列表里的一个电子邮件。电子邮件的内容将会在详细视图里显示。
 - 如果 **交谈**选项在**排序**下拉里启用，将会显示一个交谈的所有电子邮件成帖子。
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，在详细视图右上方单击 **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。

选项：


- 要排序电子邮件列表，单击列表上面的**以... 排序**。
排序设置将会套用到选择的电子邮件文件夹里。您可以在单一文件夹使用不同设置。
- 要组合所有一个交谈的电子邮件在单一列表项目里，启用**交谈**选择框（在**排序**里）。
- 为了选择一个布局，单击工具条里的**视图**。
- 您能双击列表里的电子邮件，以在一个窗口打开电子邮件。
- 于选定 **列表**（从**视图**下拉）时，将会在显示区域显示所有文件夹里电子邮件的列表。如果单击一个电子邮件，将会显示电子邮件的详细视图。

提示：在电子邮件设置里，您能够定义收到外来电子邮件时，要否播放一个通知音效。

5.2 发送电子邮件



5.2.1 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** 字段里输入收件人的电子邮件地址。
 - 在输入收件人时，将会显示匹配的提议。要接受一个提议，单击它。
 - 要从一个地址簿选择联系人，单击输入字段右边的**选择联系人**图标.
3. 要发送一个副本给其他收件人，单击右上方的**抄送或密送**。
 - 如果收件人可以看到谁收到电子邮件复印，在 **CC** 字段里输入收件人。
 - 如果收件人不可以看到谁收到电子邮件复印，在 **CC** 字段里输入收件人。
4. 输入主题。输入电子邮件正文。
5. 单击**发送**。

5.2.2 添加附件

如何在电子邮件编辑窗口中，添加附件到电子邮件：




1. 选择要发送为附件的文件。
 - 要发送一个本地文件成附件，单击按钮条里的附件图标。
 - 您也能够从文件浏览器或桌面拖拽一个或多个文件后，投下到电子邮件窗口以添加附件。
2. 您能够在有需要时移除一个附件。为此，悬停在附件上。单击移除附件图标。

5.2.3 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额外收件人，将会自动输入成回复电子邮件的收件人。
- 电子邮件的主题将会输入在回复电子邮件的主题中。主题前面将会加有“回复：”字样。
- 在转发电子邮件里输入了电子邮件文本。每一个引用行将会在前面标记。

如何回复电子邮件：

1. 选择一个电子邮件。
2. 在工具栏里单击回复发信人图标。也要回复所有其他收件人，单击回复所有收件人图标。您也能够使用以下方法的其中之一：
 - 在详细视图里单击回复或回复所有按钮。
 - 使用电子邮件列表里的上下文菜单。要发送一个新电子邮件到发送人和其他收件人，单击详细视图里的更多动作图标。单击发送新电子邮件。
3. 填入详细信息以发送电子邮件。


5.2.4 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：

- 电子邮件的主题将会作为转发电子邮件的主题输入。主题前面加有“转发：”字样。
- 在转发电子邮件里输入了电子邮件文本。正文前面加有以下详细信息：
 - “邮件原件”头部
 - 邮件原件的发件人、收件人、日期和主题



如果您转发多个电子邮件，选定的电子邮件会发送成 eml 格式附件。

如何转发电子邮件：

1. 选择一封或多封电子邮件。
2. 在工具条里单击转发图标。您也能够使用以下方法的其中之一：
 - 在详细视图里单击转发按钮。
 - 使用电子邮件列表里的上下文菜单。
3. 选择一名或多名收件人。
4. 填入详细信息以发送电子邮件。

5.2.5 发送一个电子邮件给约会参与者


如何发送电子邮件给约会的所有参与者：

1. 视选定视图而定，在日历里您有以下选项：
 - 在一个日历视图里，单击一个带有多个参与者的约会。在弹出窗口里，单击**更多动作** 图标 。单击**发送邮件到所有参与者**。
 - 在列表视图里，双击一个带有多个参与者的约会。将会在一个窗口里显示约会。单击 **更多动作** 图标 。单击 **发送邮件到所有参与者**。
2. 填入详细信息以 发送电子邮件。

5.3 添加电子邮件文件夹


用了电子邮件文件夹您能够组织您的电子邮件，例如：经由分开保存消费者或项目的电子邮件。学习如何在您的主电子邮件户口下面，创建额外的电子邮件文件夹。

如何创建一个新电子邮件文件夹：

1. 在文件夹视图里选择您要创建新子文件夹的文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的**动作图标**。单击**添加文件夹**。
会打开一个窗口。
3. 输入一个名称。单击**添加**。




5.4 管理电子邮件

5.4.1 标记电子邮件成已读或未读

未读电子邮件会标示未读图标。有以下选项：

- 标记单一电子邮件成已读或未读
- 标记所有电子邮件文件夹成已读


如何标记一封电子邮件成未读或已读：

1. 选择一封或多封电子邮件。
2. 在工具条或详细视图里单击**更多动作图标** 。选择**标记为未读**或**标记为已读**。
或：
 - 单一电子邮件时，单击**标记为未读图标**或**标记为已读图标**。
 - 使用电子邮件列表里的上下文菜单。

提示：要编辑一个文件夹里所有电子邮件成已读，单击列表上面的 **所有**。选择 **标记所有电子邮件成已读**。


5.4.2 删除电子邮件

如何删除一个电子邮件：

1. 选择一封或多封电子邮件。
2. 在工具条里单击**删除图标**。
您也能够使用以下方法的其中之一：
 - 按下您键盘上的 [Del] 或 [Backspace] 按键。
 - 使用详细视图里的**删除按钮**。
 - 使用电子邮件列表里的上下文菜单。


结果：电子邮件将会移动到**垃圾桶**文件夹。

如何删除文件夹内的所有电子邮件：

1. 在文件夹视图中选择您要删除电子邮件的文件夹。
2. 您可以进行以下几种选项：
 - 单击列表上面的 **所有**。选择 **删除所有消息**。
 - 单击文件夹名称旁边的**动作图标**。单击**移动所有消息按钮**。


结果：电子邮件将会移动到**垃圾桶**文件夹。

如何恢复已删除的电子邮件：

1. 从文件夹视图里打开**垃圾桶**文件夹。
2. 选择一封或多封电子邮件。
3. 在工具条里单击**更多动作图标**。单击**移动**。
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内容：

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

1. 从文件夹视图里选择**垃圾桶**文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的**动作图标**。单击**清空文件夹**。
3. 确定您要清空的文件夹。

6 地址簿

如何执行地址簿应用程序：

在菜单条里单击**所有应用程序**图标。单击应用程序执行器里的**地址簿**。

6.1 显示联系人

学习如何从不同的地址簿选择联系人并显示那些数据。视配置而定，您有以下选项：

- [显示一个地址簿的联系人。](#) (第 27 页)
- [在地址列表里显示联系人](#) (第 27 页)
- [在光环视图里显示联系人](#) (第 27 页)

6.1.1 显示一个地址簿的联系人。

在文件夹视图里，您能够打开一个地址簿，选择指定联系人或显示其数据。

如何显示一个联系人：

1. 在文件夹视图里选择一个地址簿。
您名为**联系人**的个人地址簿，能够在**我的地址簿**下面的文件夹视图里找到。
2. 为了显示特定字母开头的联系人，单击**导航条**里的一个字母。
3. 单击列表里的一个联系人。会在详细视图里显示联系人数据。

选项：

- 使用方向键浏览列表。
- 您能双击列表里的任务，以在一个窗口打开任务。


6.1.2 在地址列表里显示联系人

备注：视配置而定，地址列表可能不可用。

在地址列表里，您能够同时找到和显示来自多个地址簿的联系人。您能够定义要搜寻联系人的地址簿。以下功能可供使用：

- 搜寻名称、部门、职位、电话号码、电子邮件地址
- 设置一个过滤器，用作定义要显示与选择作搜寻的地址簿。
- 要搜寻的地址簿

如何在主地址列表里显示联系人：

1. 在菜单条里单击**所有应用程序**图标。
单击应用执行器里的**地址列表**。
会打开**主地址列表**窗口。正如编辑窗口，窗口能够被移动、缩到最小、和调整其体积。
2. 在**搜寻**里输入一个搜寻词。
将会显示所有以下数据里包括搜寻词的联系人：名称、部门、职位、电话号码、电子邮件地址
3. 您能够使用以下功能，以限制搜寻结果：
 - 在**过滤器**里输入一个词，以定义要在**地址列表**里显示的地址簿。
 - 在**地址列表**里，选择要搜寻的地址簿。
4. 要显示一个联系人的详情，单击右边的**显示联系人详情**图标。联系人的光环视图将会在弹出窗口里显示。

6.1.3 在光环视图里显示联系人

您能够使用在 电子邮件、 日历 or 任务应用里的光环视图，以显示有关一个联系人的所有关联信息。

如何在光环视图显示一个联系人：

1. 视应用程序而定，使用以下其中一个方法：
 - 在电子邮件应用程序里，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。视地址簿里联系人的项目而定，那些数据将会在弹出窗口里显示。
 - 如果有上载，一幅图画
 - 姓氏、名字
 - 业务数据（如有输入）
 - 视配置而定：联系人当前通话可行性
 - 是配置而定：与联系人沟通的图标：
 - **电子邮件** (✉)。为撰写电子邮件打开窗口。
 - **拨接** (☎)。打开带有拨接功能的菜单。
 - **邀请** (📅)。打开用以创建一个约会的窗口。
 - 更多联系人数据，如果有设置：
 - 个人数据、业务数据
 - 电子邮件地址。如果单击一个电子邮件，会显示一个发送一个新电子邮件页面。
 - 业务和私人电话号码。如果单击一个号码，如果可用，会打开拨接通话的功能。
 - 业务和私人地址。在地址簿设置里，您能定义一个显示地址的地图服务，应否于单击一个地址时使用。
 - 附件
 - 保存联系人的地址簿
 - 如果单击一个电子邮件，您与此联系人的最近交谈内容，将会在一个弹出窗口里显示。
 - 与此联系人分享约会。如果单击一个约会，会在弹出窗口里显示数据。
2. 要关闭光环视图，在弹出窗口里单击**关闭图标** ✕。

6.2 自动添加电子邮件地址到输入字段

如果一个电子邮件于发送一个电子邮件或邀请参与者到一个约会时被输入到输入字段，学习如何在自动从一个地址簿添加一个电子邮件地址。视配置而定，您有以下选项：


- [自动从一个地址簿添加电子邮件地址。](#) (第 28 页)
- [自动从地址列表添加电子邮件地址](#) (第 29 页)

6.2.1 自动从一个地址簿添加电子邮件地址。

备注：视配置而定，下面描述的窗口可能不可用。万一窗口不可用，将会使用主地址列表，请看[自动从地址列表添加电子邮件地址](#) (第 29 页)。

有了[选择联系人](#)窗口，您就能够自动从一个地址簿添加一个电子邮件地址。您能够比如在如果一个电子邮件于发送一个电子邮件或邀请参与者到一个约会时需要被输入到输入字段的时候使用此功能。

如何自动从一个地址簿添加电子邮件地址：

1. 在一个编辑窗口里单击**选择联系人**图标。
此图标将会在输入字段为电子邮件地址可用，于：
 - 于发送一个电子邮件时选择收件人
 - 添加参与者到一个约会或任务
 - 邀请人员到一个分享会打开**选择联系人**窗口。
2. 您有以下方式找寻一个指定等联系人：
 - 在**搜寻**里输入一个名称。
 - 要检视一个指定地址簿的联系人，单击**所有文件夹**。从列表选择一个地址。视配置而定，您能从列表选择一个部门。
3. 选择最少一位联系人。选中的项目将会在列表下面显示。要取消选择，单击**清除选择**。您也可以使用您系统的多重选择功能。
4. 要自动插入选定联系人的电子邮件地址，单击**选择**。


6.2.2 自动从地址列表添加电子邮件地址

备注：视配置而定，地址列表可能不可用。万一地址列表不可用，将会使用**选择联系人**窗口，请看[自动从一个地址簿添加电子邮件地址](#)。（第 28 页）。

在**主地址簿列表**窗口里，您能够使用各种功能以找寻和自动添加电子邮件地址。您能够比如在如果一个电子邮件于发送一个电子邮件或邀请参与者到一个约会时需要被输入到输入字段的时候使用此功能。在**主地址列表**窗口里，以下功能可用：

- 搜寻名称、部门、职位、电话号码、电子邮件地址
- 设置一个过滤器，用作定义要显示与选择的地址列表
- 选择要予以搜寻的地址列表

如何自动从地址列表添加电子邮件地址：

1. 在一个编辑窗口里单击**选择联系人**图标。
此图标将会在输入字段为电子邮件地址可用，于：
 - 于发送一个电子邮件时选择收件人
 - 添加参与者到一个约会或任务
 - 邀请人员到一个分享会打开**主地址列表**窗口。
2. 在**搜寻**里输入一个搜寻词。
将会显示所有以下数据里包括搜寻词的联系人：名称、部门、职位、电话号码、电子邮件地址
3. 您能够使用以下功能，以限制搜寻结果：
 - 在**过滤器**里输入一个词，以定义要在**地址列表**里显示的地址列表。
 - 在**地址列表**里，选择要搜寻的地址列表
4. 选择最少一位联系人。
选中的联系人将会底部显示成一个列表。您能够从列表移除单一联系人。
5. 重复第一和第二步以找寻与选择更多联系人。
6. 要自动插入选定联系人的电子邮件地址，单击**选择**。

6.3 添加联系人

6.3.1 创建一个新联系人

如何创建新联系人：

1. 在文件夹视图里，打开您有权限创建对象的地址簿。
2. 从工具条选择**新联系人**。单击**新联系人**。
3. 输入数据。
4. 单击 **保存**。

6.3.2 从一个 vCard 附件添加一个联系人

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

如何从电子邮件的 vCard 附件添加一个联系人：

1. 在电子邮件应用程序里，选择一个带有 vCard 附件的电子邮件。
2. 单击详细视图里的**添加到地址簿**。

6.4 编辑联系人或通讯组列表

学习如何稍后编辑联系人或通讯组列表数据：

前提：您有在包含联系人的地址簿或通讯组列表编辑对象的适当权限。

如何编辑一个联系人或通讯组列表：

1. 从列表里选择一个联系人或一个通讯组列表。
2. 在工具条里单击**编辑**。会显示数据。
3. 编辑数据。
4. 单击 **保存**。

6.5 添加地址簿

6.5.1 添加个人地址簿

您能够在我的地址簿下面，创建额外个人地址簿。

如何创建一个新的个人地址簿：




1. 在文件夹视图里，单击 **添加新地址簿**。一个菜单打开。
单击 **个人地址簿**。会打开一个窗口。
2. 输入一个名称。为免新地址簿也要是一个公共地址簿，启用**添加成公共文件夹**。单击**添加**。

6.5.2 刷新和管理已订阅地址簿

有以下选项：

- 刷新一个已订阅地址簿
- 显示所有订阅
- 停用或启用一个订阅
- 移除一个订阅

如何管理已订阅地址簿：



1. 单击在菜单条右边的设置图标。单击**设定**。
2. 在边栏里单击**订阅**。
3. 使用以下方法：
 - 要刷新一个已订阅地址簿，在显示区域里一个订阅旁边单击**刷新**。
 - 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。
要为一个指定文件夹只显示此信息，单击文件夹视图里的、一个带有订阅的文件夹旁边的**订阅** 图标。
 - 要停用或启用一个订阅，单击一个订阅旁边显示区域的**停用或启用**。
 - 要移除一个订阅，单击显示区域里一个订阅旁边的**删除**图标。

6.5.3 订阅公共和共享地址簿

公共或其他用户分享的地址簿，能够如以下使用：

- 您能够订阅公共和共享地址簿，以定义哪一个在文件夹视图里显示。
此帮助您于您的组件环境里带有多个公共和分享地址簿时保持更佳概观。
- 如果订阅此一地址簿，你就能够设定此地址簿是否与其他客户端同步。例如：与你的智能手机。
- 如果您不再需要这个任务文件夹，您能够取消订阅。

如何定义要订阅哪一个地址簿、和要同步哪一个：


1. 在文件夹视图里，单击 **添加新地址簿**。一个菜单打开。
单击 **订阅共享地址簿**。
您也能够在地地址簿设置里，使用**订阅共享地址簿**按钮。
会打开一个窗口。它显示您的私人、公共、和共享地址簿。
2. 如果您要显示一个地址簿，启用**订阅地址簿**按钮。
要定义一个显示中地址簿要否同步，启用**经由DAV同步**复选框。
如果您不再要显示与同步一个地址簿，停用**订阅地址簿**按钮.

6.6 管理联系人

6.6.1 从地址簿选择电子邮件

您可以从地址簿里发送一个电子邮件给联系人或通讯组列表。


如何从一个地址簿里发送一个电子邮件：

1. 从列表里选择一个联系人、多个联系人、或通讯组列表。
2. 单击工具条里的**发送邮件**。
如果您选定单个联系人，您也可以单击详细视图里的**电子邮件**图标.
3. 填入详细信息以 **发送电子邮件**。

6.6.2 邀请联系人到一个约会

您可以使用地址簿邀请联系人或通讯组列表里的联系人到一个约会。

如何邀请联系人到一个约会：


1. 从列表里选择一个联系人或通讯组列表、多个联系人、或通讯组列表。
2. 在工具条里单击**邀请**。
如果您选定单个联系人，您也可以单击详细视图里的**邀请**图标.
3. 完成创建此约会的详情。

6.6.3 导入联系人

您能够从带有以下格式的文件导入联系人：

- vCard。请注意以下事项：
 - 确保要导入的档案包含正确的 vCard 数据。
 - 将只会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。
 - CSV 支持以下 CSV 文件：
 - 含逗号分隔值的标准 CSV 文件
 - 来自以下 Microsoft Outlook 版本的 CSV 文件：
 - Microsoft Outlook 2003, 2007
 - 德文、英文、法文版本
- 正确格式的 CSV 文件会自动认出。数据和指定数据字段的分配，根据您配置而定。更多信息由您的管理员或主办方提供。

如何从一个文件汇入联系人：

1. 在文件夹视图里选择导入联系人的地址簿。
2. 单击在地址簿旁边的动作图标。单击导入。
3. 在 从文件导入 窗口里，选择需要的格式。单击 上传文件。选择一个适当的文件。
4. 单击汇入。

6.6.4 删除联系人


警告：如果您删除联系人或通讯组列表，那些项目将会永久失去。

如何删除联系人：

1. 从列表里选择一个联系人或通讯组列表、多个联系人、或通讯组列表。
2. 在工具条里单击删除。
3. 确定您要删除的项目。

7 日历

如何开始日历应用：

在菜单条里单击**所有应用程序**图标。单击应用程序执行器里的**日历**。
视配置而定，您也能在菜单条里单击快速开始图标，以执行日历应用程序。

7.1 检视约会

7.1.1 在不同的视图里显示约会

学习如何以各种视图显示一个或多个日历里的约会：

如何检视一个约会：

1. 在文件夹视图里选择一个日历。确定日历旁边的复选框已启用。
2. 在工具条里单击**视图**。选择以下其中一个条目：**日**、**工作周**、**周**、**月**、**年**。
3. 如果您选择一个日历视图。
 - 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**。
 - 单击日历表里的一个约会。日历数据会在弹出窗口里显示。如果您选择一个列表视图。
 - 单击列表里一个约会。会在详细视图里显示约会的数据。
 - 使用方向键浏览列表。
 - 您能双击列表里的约会，以在一个窗口打开约会。

7.2 创建约会

7.2.1 创建新约会

如何创建新约会：

1. 在文件夹视图里，打开您有权限创建对象的日历。
2. 从工具条选择**新约会**。
如果选择一个共享日历，您会被问及约会要创建在哪儿：
 - 如果您以拥有者之名创建约会，约会会创建在拥有者的共享日历里。
 - 如果您邀请拥有人到约会，约会还是会保存在您的日历里。
3. 输入主题。
4. 要设置一个约会的开始和结束时间，使用以下**开始日期**和**结束于**下面的选项。
 - 单击一个日期。输入一个日期或再、在日期选择器里选择一个日期。
如果是全天约会，打开**全天**。
 - 单击一个时间。输入时间或从列表选择一个时间。
 - 您能够单击一个时间旁边的时区按钮，以设置开始和结束时间的时区。您能够为开始和结束时间设置不同的时区。
5. 你能够输入一个位置与一个描述。
如果您要在别的日历里创建约会，单击在 **日历** 下面日历名称。选择一个日历。
6. 单击**创建**。



示例：我如何能够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。
- 在此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。

7.2.2 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. 视视图而定，您有以下可能性：
 - 在一个日历视图里，单击一个带有多个参与者的约会。在弹出窗口里，单击**更多动作** 图标 。
 - 在列表视图里，双击一个带有多个参与者的约会。将会在一个窗口里显示约会。单击 **更多动作** 图标 。单击 **邀请到新约会**。
2. 完成创建一个约会的详情。

7.2.3 邀请电子邮件收件人新约会

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. 在电子邮件应用程序里，选择一个电子邮件。
2. 在详细视图里单击**更多动作**图标 。
单击 **邀请到约会**。
3. 完成创建一个约会的详情。

7.3 编辑约会

学习如何在稍后编辑一个约会的数据或时间。

有以下选项：

- 您能够再约会编辑窗口里，编辑所有约会数据。
- 您也能再一个日历视图里，更改约会的时间和历时：
 - 移动一个约会去另一天
 - 更改约会的时间和历时

前提：您有在包含约会的日历更改对象的适当权限。

如何在约会编辑窗口中编辑一个约会：

1. 视视图而定，您有以下可能性：
 - 在日历视图里单击一个约会。在弹出窗口里单击**编辑**。
 - 在列表视图中选择一个约会。在工具条里单击**编辑**。在选择一个循环约会时，您会被问及更改应该套用到哪一个系列的约会：
 - 在选择系列的第一个约会时，您只能更改第一个约会或完整系列。
 - 在系列里的其他约会，您只能更改选定约会或系列的所有未来约会。会显示约会数据。
2. 编辑数据。
3. 单击 **保存**。

如何移动一个约会到另一天：

1. 选择以下一个视图工作周、周、月。
2. 拖动约会到另一天。

如何更改一个约会的时间和历时：

1. 选择以下其中一个视图：日、工作周、周。
2. 使用以下方法之一：
 - 拖动约会到别的时间。
 - 拖动开始与结束到别的时间。

7.4 添加日历

有了日历您就能组织您的约会。例如：经由分开保存您的商业或私人约会。学习如何创建日历、从外部日历使用约会、与为共享日历设置视图。

7.4.1 添加个人日历

您能够在我的日历下面，创建额外个人日历。

如何创建一个新的个人日历：

1. 单击文件夹视图里的**添加新日历**。一个菜单打开。
单击 **个人日历**。
会打开一个窗口。
2. 输入一个名称。为免新日历也要是一个公共日历，启用**添加成公共日历**。单击**添加**。

7.4.2 订阅公共和共享日历

公共或其他用户分享的日历能够使用如下：

- 您能够订阅公共和共享日历，以定义哪一个在文件夹视图里显示。
此帮助您于您的组件环境里带有多个公共和分享日历时保持更佳概观。
- 如果订阅此日历，你就能够设定此日历是否与其他客户端同步。例如：与你的手机。
- 如果您不再需要这个日历，您能够取消订阅。

如何定义要订阅哪一个日历、和要同步哪一个：


1. 在文件夹视图里，单击**添加新日历**。一个菜单打开。
单击 **订阅共享日历**。
您也能够于电子邮件设定里，使用 **订阅共享日历** 按钮。
会打开一个窗口。它显示您的私人、公共、和共享日历。
2. 如果您要显示一个日历，启用**订阅日历**按钮 。
要定义一个显示中日历要否同步，启用**经由DAV同步**复选框。
如果你不再要显示和同步一个日历，停用**订阅日历**按钮 。

7.5 管理约会

7.5.1 导入约会

您能从文件以 iCal 格式导入约会。

如何从 iCal 文件导入约会：

1. 在文件夹视图里选择要导入约会的日历。
2. 单击日历旁边的**动作**图标 。单击**导入**。
3. 在从文件导入窗口里，单击**上载文件**。选择一个 iCal 格式的文件。
要也导入有一样 id 的约会成已存在约会，启用 **忽视现有约会**。
4. 单击**汇入**。

结果： 联系人被添加到日历。

备注： 将会移除所有导入约会的参与者。然而，您将会被添加成参与者。

7.5.2 删除约会

警告： 如果您删除一个约会将会无法恢复。视配置而定，您只能够在您是约会组织者的情况下，在您的私人日历里删除一个约会。

如何删除约会：

1. 视视图而定，您有以下可能性：
 - 在日历视图里单击一个约会。在弹出窗口里单击**删除**。
 - 在列表视图中选择一个或多个约会。在工具条里单击**删除**。
2. 确定您要删除的约会。

8 任务

如何开始任务应用：

在菜单条里单击**所有应用程序**图标。单击应用程序执行器里的**任务**。


8.1 检视任务

学习如何以各种方式在任务文件夹里显示任务：

如何显示一个任务：

1. 在文件夹视图里打开一个任务文件夹。
2. 单击列表里的一个任务。会在详细视图里显示任务数据。

选项：

- 要排序任务列表或只显示到期任务，单击列表上面的**排序**图标。
- 您能双击列表里的联系人，以在一个窗口里打开任务。

8.2 创建任务

8.2.1 创建新任务

如何创建新任务：

1. 在文件夹视图里，打开您有权限创建对象的任务文件夹。
2. 在工具条里单击**新建任务**。
3. 输入主题。如有需要，输入一个描述。
4. 单击**创建**。

8.3 编辑任务

学习如何在稍后编辑一个任务数据。

前提：您有在包含任务的文件夹编辑对象的权限。

如何编辑任务：

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

8.4 添加任务文件夹

用了任务文件夹您能够组织您的任务，例如：经由分开保存消费者或项目的任务。学习如何创建个人任务文件夹，与设置共享任务文件夹的视图。

8.4.1 添加个人任务文件夹

您能够在我的任务下面，创建额外个人任务文件夹。

如何创建一个个人任务文件夹：

1. 在文件夹视图里，单击**添加新文件夹**。一个菜单打开。
单击**个人文件夹**。会打开一个窗口。
2. 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**。

8.4.2 订阅公共和共享任务文件夹

公共或其他用户分享的任务文件夹，能够如以下使用：

- 您能够订阅公共和共享任务文件夹，以定义哪一个在文件夹视图里显示。
此帮助您于您的组件环境里带有多个公共和分享任务文件夹时保持更佳概观。
- 如果您订阅此任务文件夹，你就能设置此任务文件夹将会否与其他客户端同步。例如：与你的智能手机。
- 如果您不再需要这个任务文件夹，您能够取消订阅。

如何定义要订阅哪一个任务文件夹、和要同步哪一个：

1. 在文件夹视图里，单击**添加新文件夹**。一个菜单打开。
单击 **订阅共享任务文件夹**。
您也能够任务配置里，使用 **订阅共享任务文件夹** 按钮。
会打开一个窗口。它显示您的私人、公共、和共享任务文件夹。
2. 如果您要显示一个任务文件夹，启用**订阅任务文件夹**按钮 。
如果您要同步一个已显示任务文件夹，启用**经由 DAV 同步**。checkbox。
如果你不再要显示和同步一个任务文件夹，停用**订阅任务文件夹**按钮。

8.5 管理任务

8.5.1 将任务标记为已完成任务


如何将任务标记为已完成：

1. 从列表选择一个或多个任务。
2. 在工具条里单击**完成**。
要将选定任务标记为未完成，单击**未完成**。

8.5.2 导入任务

您能从文件以 iCal 格式导入任务。

如何从 iCal 文件导入任务：

1. 在文件夹视图里选择导入任务的任务文件夹。
 2. 单击在文件夹旁边的**动作图标** 。单击**导入**。
 3. 在从文件导入窗口里，单击**上载文件**。选择一个 iCal 格式的文件。
要也导入有一样 id 的任务成已存在任务，启用 **忽视现有事件**。
 4. 单击**汇入**。
- 结果：任务被添加到文件夹。

8.5.3 删除任务


警告：如果您删除一个任务将会无法恢复。

如何删除任务：

1. 从列表选择一个或多个任务。
2. 在工具条里单击删除。
3. 确定您要删除的任务。

9 云盘





如何开始云盘应用：

在菜单条里单击**所有应用程序**图标。在应用程序执行器里单击**云盘**。
视配置而定，您也能单击快速开始图标，以执行应用程序。云盘

9.1 检视档案

9.1.1 显示文件内容

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**。要为选定文件显示复选框，启用**复选框**。
3. 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**。
4. 使用以下方法之一：
 - 在显示区域里双击一个文件。
 - 在显示区域里选择一个或多个文件。在工具条里单击**视图**图标。
 - 从上下文菜单里，选择**检视**。要为选定文件显示详情，启用 **显示详情** 图标。
为了打开前一个或下一个文件，单击视图旁边的**返回**图标或**继续**图标.

提示：

- 要更改排序，单击导航条里的**排序根据**。
- 为了以指定对象类型过滤、选择所有文件、或清除选择，单击导航条里的**选择**。


9.2 下载文件或文件夹内容

学习如何下载单一文件或文件夹到您的本地盘里。


有以下选项：

- 下载一个或多个文件
- 下载一个文件夹的完整内容成 zip 存档

如何下载文件：

1. 打开一个包括文件的文件夹。
在显示区域里选择一个或多个文件。
2. 使用以下方法之一：
 - 在工具条里单击 **下载** 图标。
 - 从上下文菜单里，选择**下载**。
 - 使用检视器里的 **下载** 按钮。
3. 完成下载文件夹的步骤。


如何下载一个文件夹里的完整内容：

1. 在文件夹视图里，选择您要下载内容的文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的**动作**图标。单击**下载整个文件夹**。
3. 完成下载文件夹的步骤。文件夹的内容会保存在一个 zip 存档里。
您也能够使用显示区域里的上下文菜单，下载一个文件夹。

9.3 云盘：添加文件夹

9.3.1 云盘：创建文件夹

如何创建新文件夹：

1. 在文件夹视图里，打开一个您有权限创建对象的云盘文件夹。
2. 在工具条里单击**新建**。单击**文件夹**。
在文件夹视图里，您也能单击文件夹名称旁边的**动作图标**。单击**添加文件夹**。
3. 在**添加新文件夹**窗口里输入一个名称。单击**添加**。

9.3.2 订阅公共与共享云盘文件夹

您能够订阅公共和共享任务文件夹，以定义哪一个云盘文件夹在文件夹视图里显示。

如何定义您要订阅的云盘文件夹：

1. 在文件夹视图里，单击**管理共享**。
会打开一个窗口。它显示公共与共享云盘文件夹。
2. 如果您要显示一个文件夹，启用**订阅文件夹**按钮 。
如果你不再要显示和同步一个任务文件夹，停用**订阅文件夹**按钮。

9.4 上传文件或文件夹

如何上传文件：

1. 在文件夹视图里，打开一个您有权限创建对象的云盘文件夹。
2. 在工具条里单击**上传**。单击 **文件**。
3. 在**上传文件**窗口里选择一个或多个本地文件。
单击**打开**。当前进度将会在显示区域里显示。

如何上传一个文件夹：

1. 在文件夹视图里，打开一个您有权限创建对象的云盘文件夹。
2. 在工具条里单击**上传**。单击**文件夹**。
3. 在**选择上传的文件夹**窗口里选择一个本地文件夹。
单击**上传**。当前进度将会在显示区域里显示。
备注：如果已经有一个云盘文件夹带有这个名称，新上传了的文件夹会获得一个连续号码。

提示：



- 为了取消进度，在显示区域右下方单击**取消**。
为了对单一对象取消进度，在显示区域右下方单击**详情**。单击**取消**（**上传进度**窗口里的一个对象名称旁边）。
- 您能在上传过程继续在组件里工作。
- 您也可以从一个文件浏览器或桌面拖动对象到云盘应用窗口后丢下去显示区域，上传对象。

9.5 管理文件和云盘文件夹

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。
2. 使用以下方法之一：
 - 在工具条里单击**更多动作图标** 。单击**以电子邮件发送**。
 - 单击上下文菜单里的**以邮件发送**。
 - 使用检视器里**更多动作图标** 。
3. 在电子邮件编辑窗口里，填入详细信息以发送一个新电子邮件。


9.5.2 编辑文件名称

前提：您有在包含档案的文件夹编辑对象的权限。


如何编辑档案名称：

1. 在显示区域里选择一个文件。
2. 使用以下方法之一：
 - 在工具条里单击**更多动作图标** 。单击**更名**。
 - 从上下文菜单里，选择**更名**。
 - 使用检视器里**更多动作图标** 。
 - 单击检视器左上方的文件名称。
3. 在更名窗口里编辑文件名称。

9.5.3 删除文件或云盘文件夹**如何删除对象：**

1. 在显示区域里选择对象。
2. 使用以下方法之一：
 - 在工具条里单击**删除图标** 。
 - 从上下文菜单选择**删除**。
3. 确定您要删除的项目。

如何恢复已删除对象：

1. 打开**垃圾桶**文件夹。
2. 选择要恢复的对象。
3. 使用以下方法之一：
 - 在工具条里单击**更多动作图标** 。单击**恢复**。
 - 从上下文菜单里，选择**恢复**。

结果：对象在原来位置恢复。

10 数据组织与共享

10.1 管理带文件夹的数据

10.1.1 什么是文件夹类型？

文件夹类型定义用户的文件夹访问权。以下文件夹类型存在于文件夹视图中：

- 个人文件夹
 - 个人文件夹包含您的电子邮件、联系人、约会、任务、档案。其他用户无法检视您的个人文件夹，除非您与其他用户共享这些文件夹。
 - 您用于联系人、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。

视配置而定，以下文件夹类型额外可用：

- 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。

10.1.2 在文件夹结构里导航

如何打开或关闭文件夹视图：

使用以下方法之一：

- 在工具条里单击**视图**。启用或停用**文件夹视图**。
- 在文件夹视图下，单击**打开文件夹视图图标**»或**关闭文件夹视图图标**«。


如何打开或选择一个文件夹：

1. 如果关闭了文件夹视图，打开它。
2. 一个在电子邮件应用程序和云盘应用程序里的文件夹能够有子文件夹。要检视子文件夹，单击文件夹名称旁边的三角形按钮。
您也能双击一个文件夹以打开或关闭它。
3. 单击一个文件夹。文件夹项目会在详细视图里显示。
在云盘应用程序里，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。

10.1.3 重命名文件夹

您可以在您的个人文件夹中更名子文件夹。


如何重命名文件夹：

1. 在文件夹视图里选择您要更名的文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的**动作图标**。单击**更名**。
3. 编辑名称或输入新名称。单击**更名**。

10.1.4 移动文件夹

您可以在您的从个人文件夹移动子文件夹。目标文件夹的话，您需要权限以创建子文件夹。

如何移动文件夹：


1. 在文件夹视图里选择您要移动的文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的**动作图标**。单击**移动**。
3. 在**移动文件夹**窗口选择一个文件夹。您能单击**创建文件夹**以创建一个新文件夹。
4. 单击**移动**。

10.1.5 删除文件夹

您可以在您的个人文件夹中删除子文件夹。

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。

如何删除文件夹：

1. 在文件夹视图里选择您要删除的文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的**动作图标**。单击**删除**按钮。
3. 确定您要删除的文件夹。




10.2 分享数据

您能够分享您带有读取或编辑权限的组件数据，与内部用户或外部伙伴合作：

10.2.1 分享数据

您能于带有读取或编辑权的内部用户或外部伙伴，分享日期。外部伙伴将会自动接收到一个邀请电子邮件。


如何与内部用户或外部伙伴分享数据：

1. 选择应该用作分享数据的应用程序。在文件夹视图里选择一个文件夹。
在云盘应用里，您也能在显示区域里选择一个文件夹或文件。
备注：视应用而定，有些文件夹不能分享。
2. 单击文件夹名称旁边的**动作图标** 。单击**分享 / 权限**。
单击**权限**（在电子邮件应用程序里）。
在云盘应用里，您也能单击工具条里的**分享**或使用显示区域里的山下文菜单。
会打开批准权限的窗口。
3. 备注：以下选项将不在电子邮件应用里可用。
在**谁能访问此文件夹？**里，您能够定义谁获得访问数据的权限：
 - 如果您特意要与指定的人分享数据，选择**仅受邀人员**。
 - 如果您不止要与指定的人，而是所有获得链接的人分享数据，选择**受邀与所有带有链接的人**。
带有链接的人员只能阅读共享数据。其他权限不能为公共链接批准。
4. 要邀请所需人员，在**邀请人员**里输入一个名称或电子邮件地址。
 - 要设置一个人的权限，在**邀请为里**选择一个用户角色。
 - 要调整一个添加人员的用户角色，单击人员旁边或**详细**上的已分派用户角色。
 - 要移除一个人员的权限，单击人员旁边的**动作图标** 。单击**移除**。如果您邀请人员，将会显示**邀请消息（选填）**输入字段。如有需要，输入**讯息**。
如果您选择了**受邀与所有拥有链接的人**，您能单击链接旁边的**复制链接**以传播链接。
5. 为了调整设置，单击标题条里的**分享选项图标** 。以下设置可用：
链接选项：
 - 要为分享的数据设置一个时限，在**过期日**里选择一个时限。
 - 要以一个密码保护访问，在**密码（可选）**里输入一个密码。确定公共链接的收件人接收密码。邀请选项
 - 要自动发送一个消息给您邀请到已共享项目的人，启用**以电子邮件发送通知**。

10.2.2 订阅共享或个人电子邮件文件夹

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。您被自动订阅您的个人电子邮件文件夹。要隐藏一个个人电子邮件文件夹，您必须取消订阅。

如何订阅个人或共享电子邮件文件夹：

1. 单击在菜单条右边的**设置图标** 。单击**设定**。
2. 在边栏里单击**Mail**。
3. 在显示区域里单击**更改 IMAP 订阅**。
4. 在**订阅 IMAP 文件夹**窗口里激活您要订阅文件夹的选择框。单击**保存**。

10.2.3 访问其他用户的共享


在文件夹视图里，您有其他用户与您分享的数据的访问。您能够定义哪一个公共和共享地址簿、日历、或任务文件夹在文件夹视图里显示。

如何访问其他用户分享的数据：

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

如果一个用户与您分享数据，将会显示一个以用户命名的文件夹。如果分享数据来自别的组件安装，用户名称将会以别的域名延伸。

您被自动订阅共享地址簿、日历、和任务文件夹。要隐藏那些文件夹，在对应应用的设置里取消订阅。

提示：要看为分享文件夹批准的权限，单击 **动作** 按钮。单击**分享 / 权限**。

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。

索引

符号

上下文菜单

文件夹视图, 12

上载

文件或文件夹, 42

云盘, 41

上载文件, 42

上载文件夹, 42

下载文件或文件夹内容, 41

创建文件夹, 42

删除文件或文件夹, 43

发送文件成电子邮件附件, 42

显示一个文件的内容, 41

检视文件, 41

添加文件, 42

组织文件和文件夹, 42

订阅公共与共用云盘文件夹, 42

任务, 37

分享, 请看分享, 46

创建, 37

删除, 38

导入, 38

标记为已完成, 38

添加个人任务文件夹, 37

添加任务文件夹, 37

管理, 38

编辑, 37

视图, 37

订阅公共和共享任务文件夹, 38

光环视图, 27

再排程

约会到别的日子, 34

分享, 46

分享数据, 46

订阅公共与共用云盘文件夹, 42

订阅公共和共享任务文件夹, 38

订阅公共和共享地址簿, 31

订阅公共和共享日历, 35

订阅电子邮件文件夹, 47

访问其他用户的共享, 47

分享数据, 46

删除

任务, 38

文件夹, 46

档案, 43

电子邮件, 25

约会, 36

联系人, 32

发送

电子邮件, 23

图像

创建联系人图片, 30

地址

自动从地址列表添加, 29

地址列表

显示联系人, 27

自动添加电子邮件地址, 29

地址簿, 27

发送电子邮件, 31

添加个人地址簿, 30

邀请联系人到约会, 31

基本设定

更改密码, 19

自动打开通知区域, 19

基本设置, 19

刷新间隔, 19

快速执行, 19

我的联系人数据, 19

时区, 19

显示桌面通知, 19

更多地区设置, 19

登陆后的默认应用程序, 19

管理代表, 19

自动注销, 19

设计, 19

语言, 19

应用程序

云盘, 41

任务, 37

地址簿, 27

日历, 33

电子邮件, 23

文件, 7

上载, 42

下载, 41

以电子邮件附件发送文件, 42

内容, 7

分享, 请看分享, 46

删除, 43

在检视器里显示, 41

文件更名, 43

显示, 41

目标群, 7

管理, 42

文件夹, 45

上载, 42

下载内容, 41

个人文件夹, 45

共享文件夹, 45

分享文件夹, 45

分享, 请看分享, 46

删除, 46

在文件夹结构里导航, 45

打开, 45

更名, 45

移动, 46

类型, 45

订阅电子邮件文件夹, 47

文件夹结构

导航, 45

文件夹视图

打开, 45

更改宽度, 45

新

个人任务文件夹, 37

个人地址簿, 30

个人日历, 35

云盘文件夹, 42

任务文件夹, 37

地址簿, 30

电子邮件文件夹, 25

联系人, 30

新建

任务, 37

- 日历, 35
- 电子邮件, 23
- 约会, 33
- 日历, 33
 - 分享, 请看分享, 46
 - 添加个人日历, 35
 - 添加日历, 35
 - 订阅公共和共享日历, 35
- 显示
 - 一个地址簿的联系人, 27
 - 档案, 41
 - 检视器里的文件, 41
 - 电子邮件, 23
 - 约会, 33
 - 联系人, 27
- 显示内容
 - 文件, 41
- 更名
 - 文件夹, 45
 - 档案, 43
- 汇入
 - csv 格式的联系人, 32
 - vCard 格式的联系人, 32
 - 任务, 38
 - 约会, 35
- 用户界面
 - 一般描述, 10
 - 光环视图, 15
 - 工具栏, 12
 - 应用执行器, 11
 - 弹出窗口, 15
 - 搜寻条, 12
 - 文件夹视图, 12
 - 显示区域, 14
 - 编辑窗口, 17
 - 菜单条, 10
 - 通知区域, 16
- 电子邮件, 23
 - 从地址簿发送, 31
 - 分享, 请看分享, 46
 - 删除, 25
 - 发送, 23
 - 发送约会到参与者, 25
 - 回复, 24
 - 显示, 23
 - 标示文件夹成已读, 25
 - 标记为已读, 25
 - 标记为未读, 25
 - 添加文件夹, 25
 - 添加附件, 24
 - 管理, 25
 - 自动从地址列表添加, 29
 - 自动从地址簿添加, 28
 - 自动添加电子邮件地址到输入字段, 28
 - 转发, 24
- 电子邮件, 看看电子邮件, 23
- 登录、注销, 9
- 第一步, 9
- 管理
 - 任务, 38
 - 电子邮件, 25
 - 约会, 35
 - 联系人, 31
- 约会
 - 从地址簿邀请, 31
 - 以日历视图显示, 33
 - 再排程到别的日子, 34
 - 创建, 33
 - 删除, 36
 - 在列表视图里显示, 33
 - 导入, 35
 - 更改时间和历时, 34
 - 管理, 35
 - 编辑, 34
 - 视图, 33
 - 邀请参与者到一个新约会, 34
 - 邀请电子邮件收件人到新约会, 34
- 编写电子邮件, 23
- 编辑
 - 任务, 37
 - 约会, 34
 - 联系人, 30
 - 通讯组列表, 30
- 联系人
 - 从 vCard 添加, 30
 - 以 CSV 格式导入, 32
 - 以 vCard 格式导入, 32
 - 分享, 请看分享, 46
 - 创建, 30
 - 创建联系人图像, 30
 - 删除, 32
 - 刷新和管理已订阅地址簿, 30
 - 发送电子邮件到, 31
 - 在地址列表里显示, 27
 - 显示, 27
 - 显示光环视图, 27
 - 添加地址簿, 30
 - 管理, 31
 - 编辑, 30
 - 自动从一个地址簿添加电子邮件地址。 , 28
 - 自动从地址列表添加电子邮件地址, 29
 - 自动添加电子邮件地址到输入字段, 28
 - 订阅公共和共享地址簿, 31
 - 邀请到约会, 31
- 视图
 - 任务, 37
- 订阅
 - 刷新地址簿, 30
 - 来自社交网路的消息, 21
 - 电子邮件文件夹, 47
 - 订阅 RSS 源, 21
- 订阅 RSS 源, 21
- 设置
 - 基本设置, 19
- 转发电子邮件, 24
- 通讯组列表
 - 发送电子邮件到, 31
 - 编辑, 30
 - 邀请到约会, 31
- 重新排程
 - 文件夹, 46
- 门户, 21
 - 定制, 21
- 门户小部件
 - 更改顺序, 21
 - 添加, 21

C

CSV

导入, 32

I

iCal

导入, 任务, 38

导入, 约会, 35

V

vCard

导入, 32