



keep in touch **OPEN·XCHANGE®**

---

# Open-Xchange 服務器

## 用戶快速指南

---

## Open-Xchange 服務器：用戶快速指南

出版日期 星期二, 29. 十一月 2016 版本 6.22.13

版權 © 2016-2016 OX Software GmbH, 本文檔是 OX Software GmbH 的知識產權。可以全部或部分複製本文檔, 前提是每個副本都包含此版權聲明。本書中的信息經過特別仔細的編輯。儘管如此, 仍然不可能完全排除不正確的語句。OX Software GmbH、作者和翻譯人員對可能的錯誤及其後果概不負責。在本書中使用的軟件和硬件的名稱可能是註冊商標, 使用這些名稱並沒有保證免費使用。一般情況下, OX Software GmbH 遵守製造商的拼寫慣例。在本書中對商標名稱、貿易名稱、徽標等的使用 (甚至沒有特殊標記) 並不證明此類名稱可被視為免費的 (出於商標和品牌名稱管制的目的)。

# 內容目錄

<b>1 起始頁界面</b>	<b>1</b>
1.1 起始頁界面	1
1.1.1 起始頁的元素	1
1.1.2 側邊欄。	2
1.1.3 標題欄	3
1.1.4 起始頁面板	4
1.1.5 概覽窗口	5
1.1.5.1 懸停窗口	5
1.2 使用起始頁	6
1.2.1 創建新對像	6
1.2.2 編輯項目	6
1.2.3 打開模塊	6
<b>2 內容目錄</b>	<b>7</b>
2.1 電子郵件模塊界面	7
2.1.1 電子郵件面板	7
2.1.2 電子郵件概覽窗口	8
2.2 顯示電子郵件	8
2.3 發送電子郵件	9
2.3.1 發送新電子郵件	9
2.3.1.1 添加附件	9
2.3.2 回復電子郵件	10
2.3.3 轉發電子郵件	10
<b>3 內容目錄</b>	<b>11</b>
3.1 聯繫人模塊界面	11
3.1.1 聯繫人面板	11
3.1.2 聯繫人概覽窗口	12
3.2 查看聯繫人	13
3.3 創建聯繫人	14
3.4 管理聯繫人	14
3.4.1 搜索聯繫人	14
3.4.2 編輯聯繫人	15
3.4.3 作為 vCard 附件發送聯繫人	16
<b>4 內容目錄</b>	<b>17</b>
4.1 日曆模塊界面	17
4.1.1 日曆面板	17
4.1.2 日曆概覽窗口	18
4.2 查看日曆和約會	19
4.3 創建約會	19
4.4 管理約會	20
4.4.1 編輯約會	20
4.4.2 使用拖放編輯約會	20
4.4.3 使用 CalDAV 同步約會	21
4.4.3.1 與 Thunderbird 同步約會	21

<b>5 內容目錄</b> .....	<b>23</b>
5.1 任務模塊界面 .....	23
5.1.1 任務面板 .....	23
5.1.2 任務概覽窗口 .....	24
5.2 查看任務 .....	25
5.3 創建任務 .....	25
<b>6 信息存儲 模塊</b> .....	<b>27</b>
6.1 信息存儲模塊界面 .....	27
6.1.1 信息存儲面板 .....	27
6.1.2 信息存儲概覽窗口 .....	28
6.2 查看信息存儲項 .....	29
6.3 創建信息存儲項 .....	29
6.3.1 添加文檔 .....	30
索引 .....	31

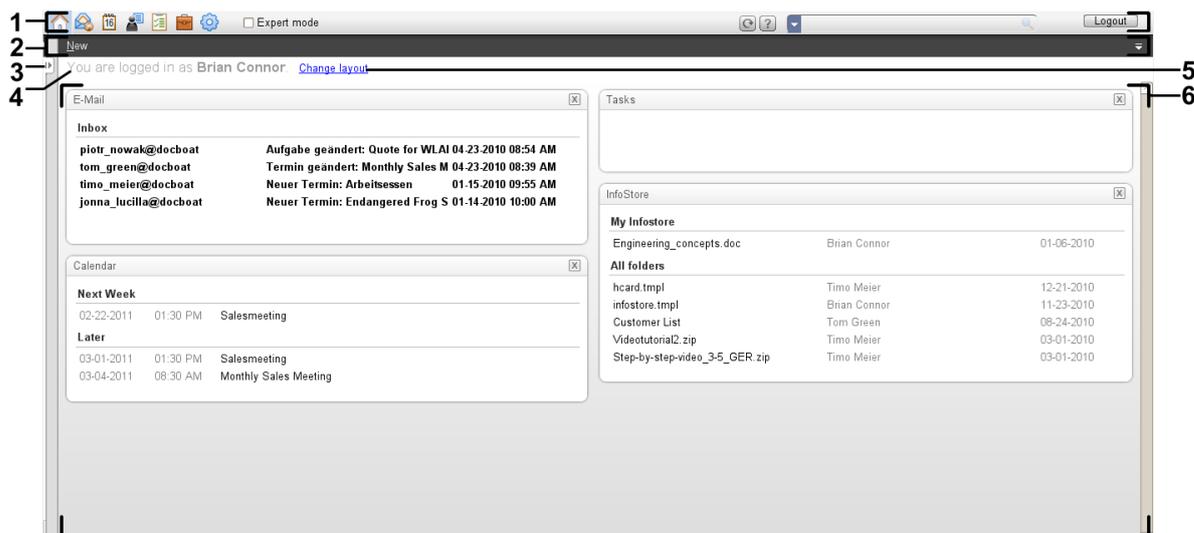
## 章 1. 起始頁界面

### 1. 1. 起始頁界面

起始頁在剛剛登錄後即顯示。

#### 1. 1. 1. 起始頁的元素

起始頁：

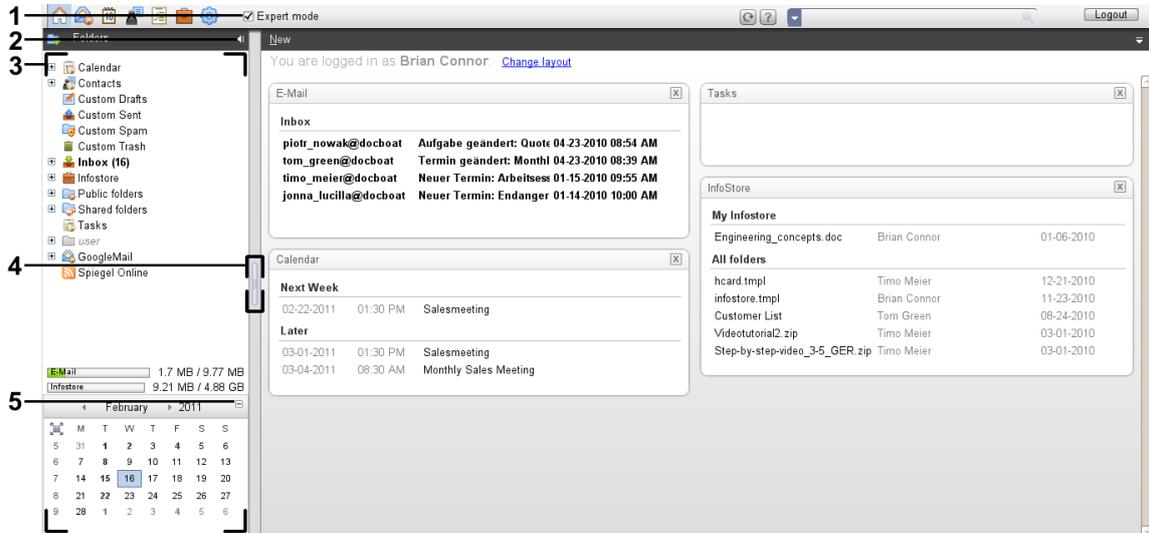


起始頁包含以下元素：

編號	元素	功能
1	標題欄	從左到右包含： 用於訪問模塊的圖標 存取輔助說明與重新整理的按鈕 搜索輸入字段 註銷按鈕
2	面板	包含可在起始頁上使用的功能。
3	展開側邊欄 圖示 ▶	展開側邊欄。將會顯示資料夾與迷你行事曆。可在 1. 1. 2: 側邊欄。 中找到更多有關側邊欄的資訊。
4	登入名稱	顯示登入使用者的姓名。
5	修改版面 按鈕	在概覽窗口中顯示控制元素。
6	概覽窗口	顯示含有當前對象的模塊窗口。每個模塊窗口有其自己的標題欄。

### 1. 1. 2. 側邊欄。

包含增強側邊欄的起始頁：



下列元素可用，或對側邊欄有所影響：

否	元素	功能
1	專業模式 選取盒	在側邊欄顯示完整文件夾樹。
2	折疊側邊欄 圖示 ◀	摺疊側邊欄。 註：起始頁的側邊欄也會在啟用 <b>專業模式</b> 後折疊。
3	側邊欄	包含以下元素： <ul style="list-style-type: none"> <li>文件夾樹。顯示組件元素的資料夾結構。</li> <li>目前模組已用及可用的記憶空間。視使用的資料夾樹的顯示狀況而定，此資訊可能部分或完全摺疊。</li> <li>迷你日曆。顯示幕前的日期，讓您存取行事曆模組。</li> </ul>
4	畫面分隔條	更改側邊欄寬度。
5	關閉迷你日曆 圖示	關閉迷你日曆，只顯示導覽元素以及目前的年月。

可在 1. 1. 1: 起始頁的元素 中找到有關增強側邊欄的描述。

### 1. 1. 3. 標題欄



標題欄包含以下元素：

編號	元素	功能
1	<b>起始頁</b> 圖示  <b>電子郵件</b> 圖示  <b>行事曆</b> 圖示  <b>聯絡人</b> 圖示  <b>工作</b> 圖示  <b>資訊儲存</b> 圖示  <b>選項</b> 圖示  <b>專業模式</b> 選取盒	切換到起始頁。 切換到電子郵件模塊。 切換到日曆模塊。 切換到聯絡人模塊。 切換到任務模塊。 切換到信息存儲模塊。 切換至選項模組。 激活或停用完整的文件夾樹。
2	<b>說明</b> 圖示 	打開聯機幫助、最近的錯誤消息以及關於組件版本號的信息。
3	<b>重新整理</b> 圖示 	單擊此按鈕可從服務器檢索新對象。無論是否單擊此按鈕，都會按頻率間隔自動刷新對象。按鈕上的動畫圖標顯示此過程。
4	<b>登出</b> 圖示	要結束使用組件，請單擊此按鈕。

### 1. 1. 4. 起始頁面板

起始頁面板：

摺疊：



展開：



編號	面板分頁，圖示	功能
1	新建	建立新物件 安裝 OXtender for Microsoft Outlook , 設定行動電話
2	折疊 圖示 ▼	展開或折疊面板

起始頁面版，折疊面板 設定：



否	面板部分，圖示	功能
1	新建	創建新電子郵件，建立新物件
2	同步	安裝 OXtender for Microsoft Outlook 以設定行動電話

### 1. 1. 5. 概覽窗口

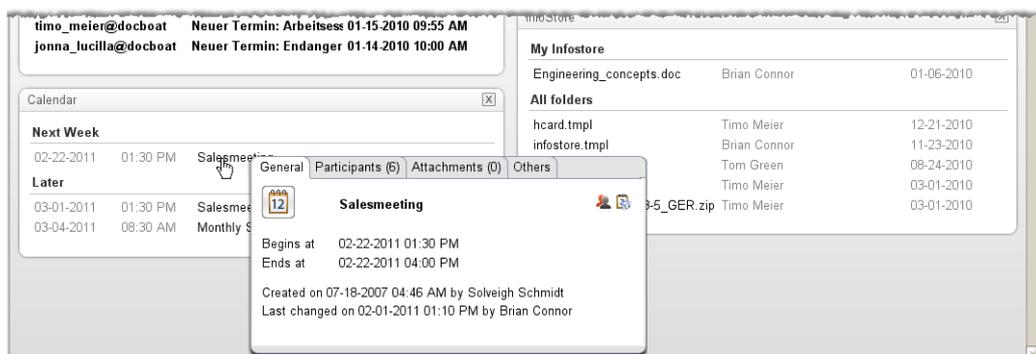
起始頁的概覽窗口包含幾個顯示不同條目的模塊窗口。默認情況下顯示以下模塊窗口：

模塊窗口	功能
電子郵件	顯示當前未讀電子郵件。顯示發件人、主題、接收日期與時間。
日曆	顯示您的當前約會。顯示今天、接下來的兩天、接下來的一周或更晚時間要進行的約會。顯示每個約會的日期、時間和描述。
任務	顯示您的當前任務。顯示今天、接下來的兩天、接下來的一周或更晚時間要進行的任務。顯示每個任務的主題、日期和優先級。
信息存儲	顯示您的當前信息存儲項。顯示來自您的個人信息存儲文件夾、公共信息存儲文件夾和其他用戶的共享信息存儲文件夾的信息存儲項。

模塊窗口	功能
聯繫人	選是您個人聯絡人資料夾中的聯絡人。顯示相片、姓名、商務電子郵件地址、商務電話號碼。
UWA 模塊	UWA 模組可以透過在模組視窗中顯示其他網頁的內容來自訂 Open-Xchange 的起始頁。

#### 1. 1. 5. 1. 懸停窗口



懸停窗口顯示關於鼠標指針下的對象的詳細信息。

如何在懸停窗口中顯示起始頁對象：

1. 在概覽窗口中，將鼠標指針移到一個對象上。經過短暫延遲後，懸停窗口打開。它顯示 常規 分頁。
2. 要查看更多信息，請單擊其他選項卡。
3. 要關閉懸停窗口，請將鼠標指針移出懸停窗口。

提示：您也可以點擊  開啟懸停窗口。要關閉懸停窗口，請將在懸停窗口外單點滑鼠。

您可以在懸停窗口的下方編輯有圖示的項目。

## 1. 2. 使用起始頁

### 1. 2. 1. 創建新對像

在起始頁上，您可以創建聯繫人、約會、任務、信息存儲項等新對象，或發送新的電子郵件而不必切換到相應的模塊。

如何創建新對像：

單擊 **新建** 面板選項卡中的一個圖標。一個用於輸入新對像數據的窗口將打開。

可在單個模塊的說明中找到有關創建對象的更多信息。

### 1. 2. 2. 編輯項目

在起始頁上，您可以編輯聯繫人、約會、任務、信息存儲項等項目不必切換到相應的模組。如果要這麼做的話，請使用起始頁的懸停圖示。

以下功能可供使用：

項目	功能
電子郵件	回覆、回覆全部、轉寄、刪除
約會	編輯、刪除
工作	編輯、刪除
資訊儲存項目	編輯、刪除

如何編輯項目：

1. 在概觀視窗，將滑鼠游標移到某項目之上。經過短暫延遲後，懸停窗口打開。它顯示 **常規** 分頁。
2. 點下懸停窗口下方的按鈕。依照您點下的按鈕而訂，會顯示不同視窗。
3. 繼續進行必要的修改，或點下其他按鈕。

### 1. 2. 3. 打開模塊

一般情況下，在使用組件時，您會打開相應的模塊。有一些替代方式來這樣做。

要打開模塊，請進行以下操作之一：

點下 **標題欄** 中的圖示      .

點下 **資訊夾樹** 中的資料夾。

在 **概覽窗口** 中單擊一個模塊窗口的標題。

要打開 **日曆** 模塊，在 **迷你日曆** 中單擊某天或某周。

如何切換回起始頁：

點下 **起始列**  在 **標題欄**       中的圖示。

## 章 2. 內容目錄

### 2. 1. 電子郵件模塊界面

請點下標題欄 中的 電子郵件 圖示  以開啟模組。

#### 2. 1. 1. 電子郵件面板

電子郵件面板：



電子郵件面板在不同的面板選項卡中包含以下功能：

面板選項卡	功能
新建	創建新電子郵件或其他對象
編輯	發送、回復、轉發、刪除、打印和管理電子郵件
視圖	打開和保存電子郵件附件，保存到信息存儲
附件	註：您需要單擊一個附件才能激活面板選擇功能。 設置電子郵件視圖：水平拆分、垂直拆分、 列表

電子郵件面板，選項 精簡面板：

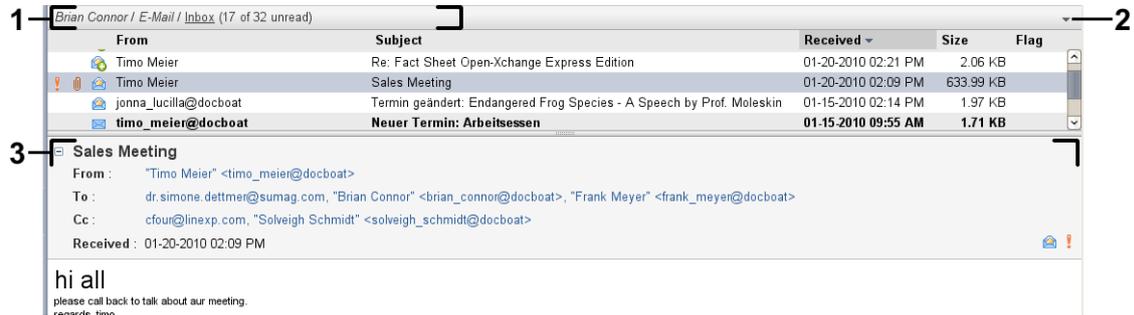


電子郵件面板有下列功能：

面板項目	功能
新建	撰寫新的電子郵件
▾ 圖示	建立新的電子郵件或其他物件
回覆	回覆電子郵件
全部回覆	回覆電子郵件給寄件者與所有的收件者
轉寄	轉寄電子郵件
刪除	將電子郵件移動製垃圾桶或永久刪除
列印 	列印單封電子郵件或電子郵件清單
標記為 	將電子郵件標記為已讀、未讀、未回應、已刪除，或是未刪除
複製 	將電子郵件複製至相同或其他資料夾
儲存 	將電子郵件另存為新檔案
附件	設定電子郵件檢視：垂直分割、水平分割，以及清單
標誌	用標誌標記電子郵件

## 2. 1. 2. 電子郵件概覽窗口

電子郵件概覽窗口、水平拆分 視圖：



電子郵件概覽窗口包含以下元素：

編號	元素	功能
1	標籤	顯示當前電子郵件文件夾的名稱和路徑、此文件夾中未讀電子郵件的數量和電子郵件的總數 提示： 您可以通過單擊路徑的下劃線部分瀏覽文件夾樹。
2	內容區域	在相應的 視圖 面板選項卡中選擇視圖。

## 2. 2. 顯示電子郵件

以下視圖可供使用：

列表視圖。以表格形式顯示電子郵件文件夾中的電子郵件。您可以通過單擊一個列標題來對表格排序。

水平拆分視圖。在概覽窗口的上部顯示電子郵件列表視圖，在下部顯示所選電子郵件的內容。

垂直拆分視圖。在概覽窗口的左部顯示電子郵件列表視圖，在右部顯示所選電子郵件的內容。

如何顯示電子郵件：

1. 在文件夾樹中選擇一個電子郵件文件夾。
2. 在 視圖 面板選項卡中，單擊 水平拆分、垂直拆分 或 列表。
3. 如果您選擇 水平拆分 或 垂直拆分，請在列表視圖中選擇一封電子郵件。

結果： 電子郵件的內容顯示在不同的選項卡中。

## 2.3. 發送電子郵件

您可以進行以下幾種可能的操作：

- 發送新電子郵件
- 回復電子郵件
- 轉發電子郵件

### 2.3.1. 發送新電子郵件

如何發送新電子郵件：

1. 在 **新增** 面板標籤中單擊 **新增電子郵件** 圖示。若使用 **精簡面板**，單擊面板中的 **電子郵件** 圖示 。 **電子郵件** 視窗將會開啟。
2. 選擇一個發件人地址。
3. 選擇一名或多名收件人。
4. 輸入主題。
5. 撰寫電子郵件正文。
6. 如果需要，使用其他選項：
  - 添加附件。
  - 附加您的 vCard。
  - 輸入具體的發件人。
  - 設置優先級。
  - 請求送達回執。

可在用戶指南和聯機幫助中找到詳細信息。

7. 點下面板中的 **傳送**。窗口將關閉。

**結果：** 電子郵件被發送。電子郵件的一份副本保存在 **已發送電子郵件** 文件夾中。

**提示：** 您還可以通過單擊 **撰寫電子郵件** 在 **編輯** 面板選項卡中來發送新電子郵件。

**提示：** 您還可以使用在其他模塊的 **新電子郵件** 面板功能。在水平拆分或垂直拆分視圖中，您可以通過在電子郵件頭中單擊發件人來發送新電子郵件。

**提示：** 在聯絡人模組中，您還可以透過卡片的上下文菜單或電話清單視圖傳送電子郵件給聯絡人。

#### 2.3.1.1. 添加附件

如何在 **電子郵件** 窗口 中向電子郵件添加附件：

1. 在面板中單擊 **新增附件 > 附加本地檔案**。 **選擇附件** 對話窗口打開。
2. 在 **選擇附件** 對話窗口中單擊 **瀏覽**。選擇要作為附件添加的文件。關閉文件選擇對話窗口。
3. 在 **選擇附件** 對話窗口中單擊 **添加**。文件被輸入到列表字段中。
4. 要添加更多附件，重複步驟 2 - 3。
5. 要刪除一個附件，請在列表字段中選擇該附件。然後單擊 **刪除**。
6. 在 **選擇附件** 對話窗口中單擊 **確定**。

**結果：** 附件的文件名顯示在電子郵件正文下方。

**提示：** 要附加來自信息存儲的文檔，在面板中單擊 **新增附件 > 添加信息儲存項目**。

## 2.3.2. 回復電子郵件

如何回復電子郵件：

1. 在水平拆分、垂直拆分或列表視圖中選擇一封電子郵件。
2. 在 **編輯** 面板選項卡中單擊 **回復**。若使用 **精簡** 面板，單擊面板中的 **回覆** 圖示。要回復抄送收件人，請單擊 **全部回覆**。**電子郵件** 窗口將打開。
3. 輸入電子郵件內容。
4. 點下面板中的 **傳送**。窗口將關閉。

**結果：** 電子郵件被發送。電子郵件的副本被儲存至 **寄件備份** 資料夾。

**提示：** 您還可以使用上下文菜單回復電子郵件。

## 2.3.3. 轉發電子郵件

如何轉發電子郵件：

1. 在水平拆分、垂直拆分或列表視圖中選擇一封電子郵件。
2. 單擊 **轉寄** 在 **編輯** 面板選項卡中。若使用 **精簡** 面板，單擊面板中的 **轉寄** 圖示。**電子郵件** 視窗將會開啟。
3. 選擇一個或多個收件者。
4. 輸入電子郵件正文。
5. 點下面板中的 **傳送**。窗口將關閉。

**結果：** 電子郵件被發送。電子郵件的副本被儲存至 **寄件備份** 資料夾。

**提示：** 您還可以使用上下文菜單轉發電子郵件。

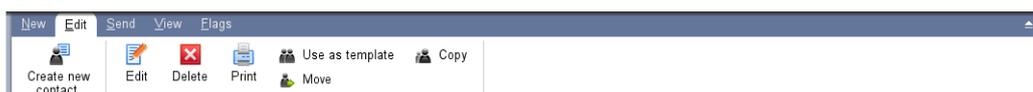
## 章 3. 內容目錄

### 3. 1. 聯繫人模塊界面

要打開模塊，在標題欄中單擊 **聯繫人** 圖標。

#### 3. 1. 1. 聯繫人面板

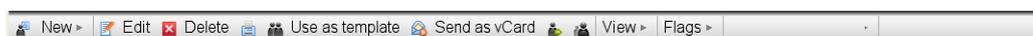
聯繫人面板：



聯繫人面板在幾個面板選項卡中包含以下功能：

面板選項卡	功能
新建	創建新聯繫人或其他對象
編輯	創建、編輯、刪除、打印、傳送和管理聯繫人
附件	設置聯繫人的顯示：地址卡、電話列表和詳細信息
標誌	用標誌標記聯繫人
社交	自所選擇的聯絡人資料夾發布聯絡人、自所選擇的聯絡人資料夾訂閱聯絡人 找到

聯絡人面板，選項 精簡面板：



聯絡人面板包含下列功能：

面板項目	功能
新建	建立新聯絡人
圖示	建立新物件
編輯	編輯聯絡人資料
刪除	永久刪除聯絡人
列印 圖示 	列印單一聯絡人或聯絡人清單的資料
發送電子郵件	發送電子郵件給所選的聯絡人
以 vCard 附件寄出	將聯絡人作為電子郵件的 vCard 附件寄出
移動 圖示 	將聯絡人移動至其他資料夾
複製 圖示 	複製聯絡人到其他 或相同資料夾
附件	設定顯示聯絡人：地址卡，電話清單，詳情
標誌	用標誌標記聯繫人
社交	自所選擇的聯絡人資料夾發布聯絡人、自所選擇的聯絡人資料夾訂閱聯絡人 找到

### 3. 1. 2. 聯繫人概覽窗口

聯繫人概覽窗口、電話列表 視圖：



聯繫人概覽窗口包含以下元素：

編號	元素	功能
1	標籤	顯示當前聯絡人文件夾的名稱和路徑、此文件夾中聯絡人數量 <b>提示：</b> 您可以通過單擊路徑的下劃線部分瀏覽文件夾樹。
2	內容區域	顯示聯繫人。
3	快速篩選欄	用於通過聯繫人姓氏的前幾個字母篩選顯示的聯繫人。

## 3.2. 查看聯繫人

以下視圖可供使用：

電話列表。聯繫人以表格形式顯示。您可以通過單擊一個列標題來對表格排序。

地址卡視圖。當前聯繫人文件夾的聯繫人作為地址卡顯示。

詳細信息視圖。顯示在電話列表或地址卡中選擇的聯繫人的所有信息。

如何顯示聯繫人：

1. 在文件夾樹中選擇一個聯繫人文件夾。
2. 在 **視圖** 面板選項卡中單擊 **地址卡** 或 **電話列表**。
3. 使用快速篩選欄篩選視圖。
4. 要查看某聯繫人的所有詳細信息，請進行以下操作：  
選擇聯繫人。  
在 **視圖** 面板選項卡中單擊 **詳細信息**。

### 3.3. 創建聯繫人

如何創建新聯繫人：

1. 在 **新建** 面板選項卡中單擊 **聯繫人** 圖標。若使用精簡面板，點下 **聯絡人面版圖示** 。 **聯繫人** 窗口將打開。**常規** 選項卡打開。
2. 如果需要，通過單擊 **文件夾** 按鈕並在彈出窗口中選擇一個聯繫人文件夾來選擇一個聯繫人文件夾。
3. 在 **常規** 選項卡中輸入聯繫人的業務資料。
4. 如果需要，使用其他選項：

添加類別。

如果需要，將聯繫人標記為私人聯繫人。

註：您只能將您在個人聯繫人文件夾中創建的聯繫人標記為私人聯繫人。

如果需要，在 **私人** 選項卡中輸入聯繫人的私人資料。您可以從聯繫人的出生日期創建約會系列。系列提醒您生日。

添加圖片。

在 **其他** 選項卡中輸入聯繫人的其他資料。

添加附件。

可在用戶指南和聯機幫助中找到詳細信息。

5. 在面板中單擊 **保存** 圖標。窗口將關閉。

結果： 聯繫人已被創建。

提示： 您還可以通過單擊 **創建新聯繫人** 來創建新聯繫人在 **編輯** 面板選項卡中。

### 3.4. 管理聯繫人

#### 3.4.1. 搜索聯繫人

您可以通過搜索詞在當前聯繫人文件夾中查找聯繫人。搜索詞定義要搜索的字符串。若適合，搜尋時會可以包含 "\*" 字元作為萬用字元。搜索條件定義要為搜索詞搜索的聯絡人資料部分。

以下聯繫人資料可用作搜索詞：

名字、姓氏和顯示名

電子郵件、電子郵件（私人）、電子郵件（其他）

公司、部門

地點、街道

標記

如何搜索聯繫人：

1. 在文件夾樹中選擇一個要搜索的聯繫人文件夾。
2. 選擇「地址卡」或「電話列表」視圖。
3. 要選擇一個或多個搜索條件，單擊  **搜索** 輸入字段左邊的圖標。
4. 在輸入字段中輸入搜索詞。
5. 單擊 **搜尋** 圖示 。
6. 要刪除搜尋詞彙，點下 **重設** 圖標 。

**結果：** 概覽視圖僅顯示匹配搜索詞的聯繫人。

**如何顯示當前聯繫人文件夾中的所有聯繫人：**

在 快速過濾列中單擊 **全部**。

### 3. 4. 2. 編輯聯繫人

**如何編輯聯繫人：**

1. 在詳細信息視圖中顯示一名聯繫人或在地址卡或電話列表視圖中選擇一名聯繫人。
2. 在 **編輯** 面板選項卡中單擊 **編輯**。若使用精簡面板，點下面板中的 **編輯**。 **聯絡人** 視窗將會開啟。
3. 編輯聯絡人的資料。
4. 在面板中單擊 **保存** 圖標。窗口關閉。

**結果：** 聯繫人已被更新。

**提示：** 在地址卡或電話列表視圖中，您還可以通過使用上下文菜單或雙擊聯繫人來編輯聯繫人。

### 3.4.3. 作為 vCard 附件發送聯繫人

您可以作為電子郵件 vCard 附件發送某個聯繫人文件夾中的聯繫人。

**如何作為 vCard 附件發送聯繫人：**

1. 在地址卡或電話列表中選擇一名或多名聯繫人。
2. 在 **編輯** 面板選項卡中單擊 **另存為 vCard**。若使用精簡面板，點下面板中的 **另存為 vCard**。**電子郵件** 視窗將會開啟。將會為選擇的每一名聯繫人附加一個vCard。
3. 完成並發送電子郵件。

**結果：** 帶有 vCard 附件的電子郵件將被發送。

**提示：** 您還可以使用上下文菜單以 vCard 附件的形式發送聯繫人。

## 章 4. 內容目錄

### 4. 1. 日曆模塊界面

要打開模塊，在標題欄中單擊 **日曆** 圖標 。

#### 4. 1. 1. 日曆面板

##### 日曆面板



日曆模塊在不同的面板選項卡中包含以下功能：

面板選項卡	功能
新建	創建新約會或其他對象
編輯	創建、編輯、刪除、打印和管理約會，更改確認
附件	設置約會視圖：日曆或團隊、列表。設置日曆顯示的時間範圍：日、工作周、周、月或自定
標誌	為約會加上標示
社交	自所選的日曆資料夾訂閱約會 找到

##### 日曆面板，選項 精簡面板：

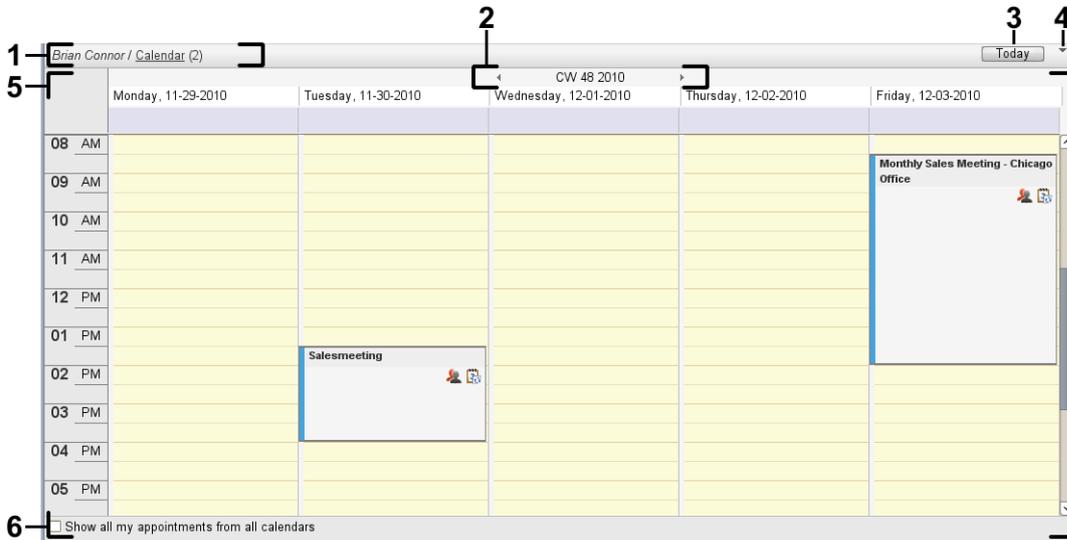


行事曆面板包含下列功能：

面板項目	功能
新建	建立新約會
▼ 圖示	建立新物件
編輯	編輯約會詳情
刪除	永久刪除約會
確認	修改約會的確認狀態
列印 	列印單一約會或日曆清單的資料
移動	將約會移動至其他資料夾
附件	設定要顯示的約會種類：日曆、團隊、清單、詳情
時間範圍	設定日曆要顯示的時間範圍：日，工作週，月，週，自訂
標誌	為約會加上標示
社交	自所選的日曆資料夾訂閱約會 找到

### 4. 1. 2. 日曆概覽窗口

日曆概覽窗口、日曆視圖、周 時間範圍：



日曆概覽窗口包含以下元素：

編號	元素	功能
1	標籤	顯示當前日曆文件夾的名稱和路徑、此文件夾中約會數量 <b>提示：</b> 您可以通過單擊路徑的下劃線部分瀏覽文件夾樹。 <b>註：</b> 標籤將不會在團隊視圖中出現。
2	日期欄	顯示當前時間範圍的日期。在日期的兩端有用於更改當前時間範圍的導航箭頭。
3	今天 按鈕	在概覽窗口和迷你日曆中顯示包含當前日期的時間範圍。選擇的視圖（日曆、團隊或列表）保留在概覽窗口中。
4	內容區域	顯示日曆和約會。
5	顯示全部日曆中我的所有約會 復選框	如果選中此復選框，則顯示所有日曆文件夾中您的所有約會。如果未選中此復選框，則只顯示當前日曆文件夾中您的約會。

## 4.2. 查看日曆和約會

以下視圖可供使用：

**日曆視圖。**此視圖顯示包含日、周或月等具體時間範圍的日曆表。以一個矩形的形式顯示約會。

**團隊視圖。**此視圖顯示用戶和組的約會以及為單獨約會預訂的資源。用戶可創建團隊。在註銷之後也會保留團隊。

**列表視圖。**此視圖以表格形式顯示某個時間範圍的約會。

**詳細信息視圖。**此視圖顯示在日曆或列表視圖中選擇的約會的所有信息。

**如何顯示日曆及其約會：**

1. 在文件夾樹中選擇一個日曆文件夾。
2. 在 **視圖** 面板選項卡中單擊 **日曆** 或 **列表** 。
3. 在 **視圖** 面板選項卡中選擇一個時間範圍。
4. 要查看某約會的所有詳細信息，請進行以下操作：
  - 選擇一個約會。
  - 在 **視圖** 面板選項卡中單擊 **詳細信息**。

## 4.3. 創建約會

**如何創建新約會：**

1. 在 **新增** 面板選項卡中單擊 **約會**。若使用精簡面板，點下面板中的 **約會** 圖示 。**約會** 視窗將會開啟。**約會** 選項卡打開。
2. 如果需要，通過單擊 **文件夾** 按鈕並在彈出窗口中選擇一個日曆文件夾來選擇一個日曆文件夾。
3. 輸入約會的描述、地點和註釋。
4. 為約會選擇一個開始日期和結束日期。
5. 設置約會提醒。
6. 選擇可用性視圖。 **已預定**、**暫定**、**出差**或**空閒**。
7. 如果需要，使用其他選項：
  - 創建約會系列。
  - 向約會添加類別。
  - 如果需要，將約會標記為私人約會。
  - 向約會添加更多參與者和資源。檢查參與者和資源是否可用於約會。
  - 向約會添加附件。可在用戶指南和聯機幫助中找到詳細信息。
8. 在面板中單擊 **保存** 圖標。窗口將關閉。

**結果：** 約會即已創建。

**提示：** 您也可以透過點選 **編輯** 窗格中的 **建立新約會** 來建立新約會。

## 4. 4. 管理約會

### 4. 4. 1. 編輯約會

如何編輯約會：

1. 在詳細信息視圖中顯示一個約會或在列表視圖、日曆視圖或團隊視圖中選擇一個約會。
2. 在 **編輯** 面板選項卡中單擊 **編輯**。若使用精簡面板，點下面板中的 **編輯**。**電子郵件** 視窗將會開啟。
3. 編輯約會數據。可在 4. 3: 創建約會 中找到更多資訊。
4. 在面板中單擊 **保存** 圖標。窗口關閉。

結果： 約會即已修改。

如何編輯約會標題：

1. 在日曆視圖中選擇一個約會。
2. 單擊約會標題。
3. 編輯標題。
4. 按 Enter 鍵。

### 4. 4. 2. 使用拖放編輯約會

如何將約會拖到另一天：

1. 在工作周、月、週，或自定義日曆視圖中顯示一個約會。
2. 將鼠標指針移到顯示約會的矩形上。鼠標指針變為一個手形圖形。
3. 將約會拖到時間範圍內的另一天或迷你日曆中的某一天。

結果： 約會被移至所選日期。

如何更改約會的時間：

1. 在日、工作周或自定義日曆視圖中顯示一個約會。
2. 將鼠標指針移到顯示約會的矩形上。鼠標指針變為一個手形圖形。
3. 將約會拖到時間範圍內的另一個時間。

結果： 約會被移至所選時間。

如何更改約會的開始和結束日期：

1. 在工作周或自定義日曆視圖中顯示一個約會。
2. 將鼠標指針移到顯示約會的矩形的上邊框或下邊框。鼠標指針變為一個雙箭頭。
3. 向下或向下將邊框拖到時間範圍內的另一個時間。

結果： 約會的開始和結束時間改變。

### 4.4.3. 使用 CalDAV 同步約會

CalDAV 幫助您在如 Mozilla Thunderbird 的軟體中存取 Open-Xchange 伺服器上的行事曆，並同步約會。

註：要使用此功能，必須在 Open-Xchange 伺服器中啟用 CalDAV。如果您不確定，請聯繫您的管理員或主機維護者。

#### 4.4.3.1. 與 Thunderbird 同步約會

應符合下列條件：

安裝了最新版的 Mozilla Thunderbird。

Thunderbird 安裝了最新版的 Lightning 附加元件。此附加元件包含了約會與工作的應用。

您已在 Thunderbird 上將 Open-Xchange 電子郵件帳號設定完成。

請注意下列限制：

Thunderbird 只能同步單一行事曆資料夾。若要在 Open-Xchange 組件與 Thunderbird 之間同步多個不同的行事曆資料夾，您必須分別為每個行事曆資料夾設定同步。

下列提醒不被 Open-Xchange 伺服器支援。

約會開始後才傳送的提醒

多重提醒

非「DISPLAY」類型的提醒

若您在 Thunderbird 為約會或重複發生事件設定提醒，該提醒將被 Open-Xchange 伺服器移除。

iCal 資源中的「URL」屬性不被支援。

檔案附件不見支援

被標示為私有的約會輸出時「CLASS」屬性將被 Open-Xchange 伺服器設為「PRIVATE」。

「CONFIDENTIAL」與「PRIVATE」屬性在匯入時將會相同的被 Open-Xchange 伺服器匯入為「PRIVATE」。

**警告：**Open-Xchange 伺服器不支援有多個參與者的私人約會。若您在 Thunderbird 終將多個有參與者的約會標記為私人約會，Open-Xchange 伺服器將會不通知您直接移除參與者。

**如何在 Thunderbird 存取您的行事曆：**

## 1. 檢查下列需求：

Thunderbird 有可用的網路連線。

可存取 Open-Xchange 伺服器。

2. 在 Open-Xchange 組件中對行事曆資料夾按右鍵。選擇 **內容**。記下 CalDAV URL 或將其複製到剪貼簿。
3. 在 Thunderbird 選單列單點 **約會與工作 > 行事曆**。
4. 在選單列單點 **檔案 > 新增 > 行事曆**。建立新行事曆 視窗開啟。
5. 選擇 **在網路上**。單擊 **下一步**。
6. 選擇 CalDAV 格式。在 **地址** 欄位使用第二步所得到的網址。若想在沒有網路連線時也能存取約會，選取 **快取**。單擊 **下一步**。
7. 在 **名稱** 欄位中輸入日曆資料夾的名稱。您可以為行事曆指定顏色。設定是否要顯示約會提醒。選擇電子郵件地址。單擊 **下一步**。
8. 若您被詢問帳號密碼，請使用 Open-Xchange 伺服器的帳號密碼。

**結果：**一段時間後行事曆資料夾將會被同步。

若要同步更多行事曆資料夾，請為每個資料夾重覆進行上述操作。

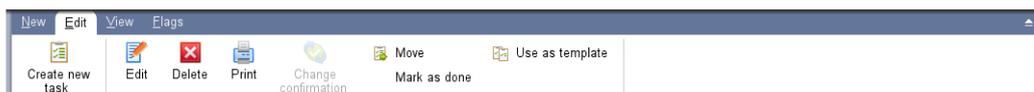
## 章 5. 內容目錄

### 5. 1. 任務模塊界面

要打開模塊，在標題欄中單擊 **任務** 圖標

#### 5. 1. 1. 任務面板

##### 任務面板



任務面板在不同的面板選項卡中包含以下功能：

面板部分	功能
新建	創建新任務或其他對象
編輯	創建、編輯、刪除、打印和管理任務
附件	設置任務的顯示：水平拆分、列表
標誌	用標誌標記任務

##### 任務面板，選項 精簡面板：

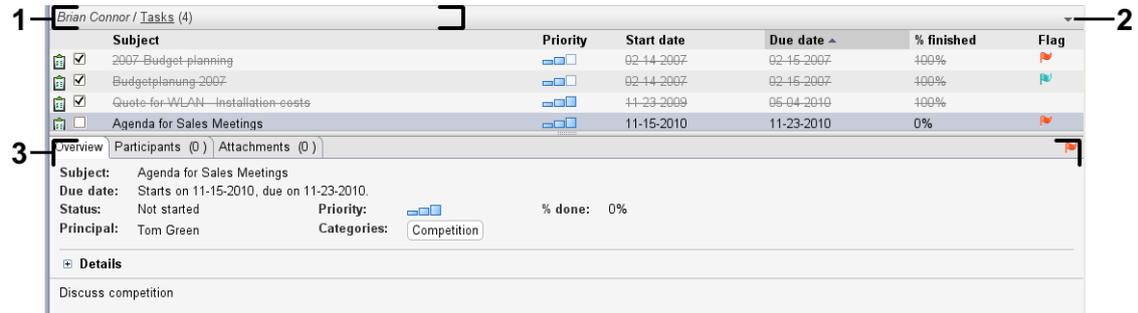


任務面板包含下列功能：

面板項目	功能
新建	建立新任務
▼ 圖示	建立新物件
編輯	編輯任務資料
刪除	永久刪除任務
列印	列印任務資料或資料清單
確認	修改任務確認
移動	移動任務至其他資料夾
使用作為範本	使用任務作為新任務的範本
附件	設定工作視圖：垂直分割、清單
標誌	用標誌標記任務

### 5. 1. 2. 任務概覽窗口

任務概覽窗口、列表 視圖：



任務概覽窗口包含以下元素：

編號	元素	功能
1	標籤	顯示當前任務文件夾的名稱和路徑、此文件夾中任務數量。 提示： 您可以通過單擊路徑的下劃線部分瀏覽文件夾樹。
2	內容區域	顯示任務。

## 5.2. 查看任務

以下視圖可供使用：

水平拆分視圖。在概覽窗口的上部顯示任務列表視圖，在概覽窗口的下部顯示所選任務的詳細信息。

列表視圖。以表格形式顯示任務。

如何顯示任務：

1. 在文件夾樹中選擇一個任務文件夾。
2. 在 **視圖** 面板選項卡中單擊 **水平拆分** 或 **列表**。
3. 如果您選擇 **水平拆分**，請在列表視圖中選擇一個任務。

結果： 所選任務的內容顯示在不同的選項卡中。

## 5.3. 創建任務

如何創建新任務：

1. 在 **新建** 面板選項卡中單擊 **任務** 圖標。若使用精簡面板，點下 **任務** 面板圖示 。**任務** 視窗打開。**任務** 選項卡顯示。
2. 如果需要，通過單擊 **文件夾** 按鈕並在彈出窗口中選擇一個任務文件夾來選擇一個任務文件夾。
3. 輸入任務的主題和說明。
4. 設置任務的優先級。
5. 設置截止日和開始日期。
6. 設置任務提醒。
7. 如果需要，使用其他選項：
  - 將任務標記為私人任務。
  - 創建任務系列。
  - 向任務添加類別。
  - 設置任務的詳細信息。
  - 向任務添加更多參與者。
  - 向任務添加附件。可在用戶指南和聯機幫助中找到詳細信息。
8. 在面板中單擊 **保存** 圖標。窗口關閉。

結果： 任務即已創建。編輯狀態設置為 **未開始** 或 **已完成 0%**。

提示： 您還可以通過在 **編輯** 面板選項卡中單擊 **創建新任務** 來創建新任務。

還可以在面板中其他模塊中調用 **新任務** 功能。

在水平拆分或列表視圖中雙擊一個空白區域。**任務** 窗口打開。



## 章 6. 信息存儲 模塊

### 6. 1. 信息存儲模塊界面

要打開模塊，在標題欄中單擊 **信息存儲** 圖標。

#### 6. 1. 1. 信息存儲面板

信息存儲面板：



信息存儲面板在不同的面板選項卡中包含以下功能：

面板部分	功能
新建	創建新信息存儲條目或其他對象
編輯	創建、編輯、刪除、打印和管理信息存儲條目 通過電子郵件發送信息存儲條目
附件	設置信息存儲條目的顯示：水平拆分、列表
標誌	為信息存儲項目加上標記
社交	自所選擇的聯絡人資料夾發布信息存儲項目、自所選擇的信息存儲資料夾訂閱資料 找到

信息存儲面板，選項 精簡面板：



信息存儲面板包含下列功能：

面板項目	功能
新建	建立新信息存儲項目
▼ 圖示	建立新物件
編輯	編輯信息存儲項目的資料
刪除	永久刪除信息存儲項目
列印 	列印信息存儲項目的資料或列印信息存儲項目清單
鎖定 	將信息存儲標示為鎖定
解鎖 	解除信息存儲項目的鎖定
移動	將信息存儲移動至另一資料夾
發送	透過電子郵件傳送信息存儲項目
附件	用標誌標記信息存儲條目
標誌	使用說明搜尋信息存儲項目
社交	自所選擇的聯絡人資料夾發布信息存儲項目、自所選擇的信息存儲資料夾訂閱資料 找到

### 6. 1. 2. 信息存儲概覽窗口

信息存儲概覽窗口，列表 視圖：



信息存儲概覽窗口包含以下元素：

編號	元素	功能
1	標籤	顯示當前信息存儲文件夾的名稱和路徑、此文件夾中任務數量。 <b>提示：</b> 您可以通過單擊路徑的下劃線部分瀏覽文件夾樹。
2	內容區域	顯示信息存儲條目。

## 6.2. 查看信息存儲項

以下視圖可供使用：

水平拆分視圖。在概覽窗口的上部顯示信息存儲項的列表視圖，在概覽窗口的下部顯示所選信息存儲項的所有詳細信息。

列表視圖。以表格形式顯示信息存儲項。

如何顯示信息存儲項：

1. 在文件夾樹中選擇一個信息存儲文件夾。
2. 在 **視圖** 面板選項卡中單擊 **水平拆分** 或 **列表**。
3. 如果您選擇 **水平拆分**，請在列表視圖中選擇一個信息存儲項。

**結果：** 所選信息存儲項的內容顯示在不同的選項卡中。

## 6.3. 創建信息存儲項

如何創建新的信息存儲項：

1. 在 **新增** 面板標籤中單擊 **文件** 圖示。若使用精簡面板，點下 **信息項目** 圖示。 **文件** 視窗開啟。
2. 如果需要，通過單擊 **文件夾** 按鈕並在彈出窗口中選擇一個信息存儲文件夾來選擇一個信息存儲文件夾。
3. 在 **標題** 字段中輸入一個標題。
4. 視您的需要而定，使用以下選項：

通過在 **鏈接/URL** 字段中輸入一個互聯網地址來添加網站書籤。**提示：** 從瀏覽器的地址欄將互聯網地址複製到該字段。

添加文檔。

添加類別。

添加註釋。

可在用戶指南和聯機幫助中找到詳細信息。

5. 在面板中單擊 **保存** 圖標。窗口關閉。

**結果：** 信息存儲項即已創建。

**提示：** 您還可以通過在 **編輯** 面板選項卡中單擊 **創建新文檔** 來創建新的信息存儲項。

您可以在其他模塊的面板選項卡中激活 **新信息存儲項** 功能。

在水平拆分或列表視圖中雙擊一個空白區域。**資訊儲存空間項目** 視窗將會開啟。

### 6.3.1. 添加文檔

如何在 信息存儲項目 窗口中向信息存儲項添加文檔：

1. 單擊 **文件** 按鈕。
2. 單擊 **瀏覽** 按鈕。
3. 選擇要作為附件添加的文件。關閉文件選擇對話窗口。
4. 在面板中單擊 **保存** 圖標。**版本註釋** 窗口打開。
5. 如果您願意，請在 **版本註釋** 窗口中輸入註釋。單擊 **確定** 。如果您不想輸入註釋，請單擊 **無註釋**。

**結果：** 文檔上載到服務器。一旦上載完成，**信息存儲項** 窗口即關閉。

## 索引

### 符號

- 任務, 23
  - 建立, 25
  - 視圖, 25
- 任務模塊
  - 界面, 23
  - 面板, 23
- 信息存儲, 27
  - 建立項目, 29
  - 新增文件, 30
  - 檢視項目, 29
- 信息存儲 模塊, 27
- 信息存儲模塊
  - 界面, 27
  - 面板, 27
- 信息存儲模組
  - 概觀視窗, 28
- 信息存儲項目
  - 建立, 29
- 側邊欄, 2
- 傳送
  - 電子郵件, 9
- 內容目錄, 7, 23
- 回覆電子郵件, 10
- 建立
  - 任務, 25
  - 信息存儲項目, 29
  - 新約會, 19
  - 聯絡人, 14
- 快速篩選欄, 12
- 懸停
  - 起始頁, 5
  - 起始頁, 編輯項目, 6
- 懸停窗口, 5
- 搜尋
  - 聯絡人, 14
- 新增
  - 電子郵件, 9
- 日曆, 17
  - 視圖, 19
- 日曆模塊
  - 界面, 17
  - 面板, 17
- 日曆模組
  - 概觀視窗, 18
- 概觀視窗
  - 任務模組, 24
  - 信息存儲模組, 28
  - 日曆模組, 18
  - 聯絡人模組, 12
  - 電子郵件模組, 8
- 標題欄, 3
- 模塊
  - 任務, 23
  - 信息存儲, 27
  - 日曆, 17
- 模塊日曆, 17
- 模組
  - 聯絡人, 11
  - 開啟, 6
  - 電子郵件, 7
  - 首頁, 1
- 模組聯絡人, 11
- 檢視
  - 任務, 25
  - 信息存儲條目, 29
  - 聯絡人, 13
- 添加附件
  - 電子郵件, 9
- 約會
  - 使用 CalDAV 同步, 21
  - 使用拖放編輯約會, 20
  - 在 Thunderbird 同步, 21
  - 建立, 19
  - 日曆與約會, 19
  - 編輯, 20
  - 編輯標題, 20
  - 視圖, 19
- 編輯
  - 約會, 20
  - 聯絡人, 15
  - 起始頁中的項目, 6
- 聯絡人
  - 作為 vCard 附件發送聯絡人, 16
  - 建立, 14
  - 搜尋, 14
  - 檢視, 13
  - 編輯, 15
- 聯絡人模組
  - 介面, 11
  - 概觀視窗, 12
- 聯絡人, 11
- 聯絡人模組
  - 面板, 11
- 行事曆
  - 在 Thunderbird 同步, 21
- 資料模組
  - 概觀視窗, 24
- 起始頁, 1
  - 側邊欄, 2
  - 元素, 1
  - 創建新對像, 6
  - 懸停, 5
  - 概覽視窗, 5
  - 標題欄, 3
  - 界面, 1
  - 編輯項目, 6
  - 開啟模組, 6
  - 面板, 4
- 轉寄電子郵件, 10
- 郵件

參見電子郵件, 7

電子郵件, 7

傳送, 9

回覆, 10

添加附件, 9

減少風險, 8

轉寄, 10

顯示, 8

電子郵件模組

介面, 7

概觀視窗, 8

面板, 7

面板

任務模組, 23

信息存儲模組, 27

聯繫人模組, 11, 17

起始頁, 4

電子郵件模組, 7

顯示

電子郵件, 8

## C

CalDAV

在 Thunderbird 同步約會, 21

定義, 21

## T

Thunderbird

使用 CalDAV 同步約會, 21

## U

UWA 模組

定義, 5

## V

vCard

作為 vCard 附件發送聯繫人, 16