

用户向导

：用户向导

出版日期 星期五, 11. 十月 2024 8.30.0 版本

版权 © Open-Xchange GmbH , 此文件为 Open-Xchange 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。Open-Xchange 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。Open-Xchange 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（商标和品牌法规管用途）。

目录

1 有关此文件	13
1.1 目标群、内容	14
1.2 术语	15
2 第一步	19
2.1 组件定义	20
2.2 登录、注销	22
2.3 更改密码	23
2.4 用户界面一般描述。	24
2.4.1 菜单条	25
2.4.2 应用程序执行器	27
2.4.3 用作创建新对象的按钮	28
2.4.4 文件夹视图	29
2.4.5 工具条	30
2.4.6 显示区域	31
2.4.7 列表视图	32
2.4.8 详细视图	33
2.4.9 弹出窗口	34
2.4.10 通知区域	35
2.4.11 编辑窗口	36
2.4.12 使用浏览器按钮	37
2.5 行动装置之使用笔记	38
2.5.1 在移动装置上手动设置	39
2.5.2 以向导在移动装置上设置	39
3 自定义设定	41
3.1 搜寻设置	42
3.2 进行最初设置	43
3.3 调整常规设定	44
3.4 自定义通知	46
3.5 为约会使用倒数	49
3.6 使用通知区域	50
3.7 更改个人联系人数据	51
3.8 使用向导以设置本地应用程序	52
3.9 设置出席状态	53
4 键盘输入	55
4.1 使用键盘导航	56
4.1.1 按钮组合与它们的功能	56
4.1.2 功能与关联的按钮组合。	57
4.1.3 使用键盘导航的例子	58
4.2 使用键盘捷径	59
4.2.1 配置键盘捷径	60
4.2.2 以键盘捷径呼叫功能	61

5 门户	63
5.1 门户元素	64
5.1.1 登录为	65
5.1.2 添加小部件按钮	65
5.1.3 约会小部件	65
5.1.4 收件箱小部件	65
5.1.5 任务小部件	65
5.1.6 最近更改文件小部件	65
5.1.7 用户数据小部件	65
5.1.8 限额小部件	65
5.1.9 新闻小部件	65
5.1.10 有来自您社交网络的新闻的小部件	66
5.1.11 带有关 Drive 应用程序的小部件	66
5.2 自定义门户	67
5.2.1 更改小部件顺序	68
5.2.2 移除门户小部件	68
5.2.3 添加门户小部件	68
5.2.4 为社交网络添加一个门户小部件	69
5.2.5 创建一个 Xing 户口	69
5.3 门户设定	70
6 电子邮件	73
6.1 电子邮件元件	74
6.1.1 电子邮件设定菜单	75
6.1.2 新建电子邮件按钮	75
6.1.3 电子邮件文件夹视图	76
6.1.4 电子邮件工具条	77
6.1.5 收件夹类别条	78
6.1.6 The 电子邮件列表视图	78
6.1.7 电子邮件详细视图	79
6.1.8 电子邮件弹出窗口	80
6.1.9 电子邮件编辑窗口	81
6.2 检视电子邮件	83
6.3 检视或保存电子邮件附件	84
6.4 发送电子邮件	85
6.4.1 于发送时选择发送人地址	87
6.4.2 于发送时指定一个回复地址	87
6.4.3 于发送时添加附件	87
6.4.4 于发送时从现存电子邮件添加附件	89
6.4.5 于发送时发送附件成链接	90
6.5 发送电子邮件的更多功能	91
6.5.1 使用模板	92
6.5.2 使用签名	93
6.5.3 稍后发送电子邮件	94
6.5.4 回复电子邮件	95
6.5.5 转发电子邮件	96
6.5.6 自动转发电子邮件	97
6.5.7 发送一个电子邮件给约会参与者	97
6.5.8 自动发送假期通知	98
6.6 使用人工智能整合	99
6.6.1 于回复电子邮件时使用人工智能功能	100
6.6.2 于撰写电子邮件时使用人工智能功能	101

6.7 拨接发送人/别的收件人	102
6.8 添加电子邮件文件夹	103
6.9 管理电子邮件	104
6.9.1 以收件夹类别操作	105
6.9.2 移动或复制电子邮件	106
6.9.3 标记电子邮件成已读或未读	107
6.9.4 收集地址	107
6.9.5 以类别组织电子邮件	108
6.9.6 分类电子邮件	109
6.9.7 显示电子邮件原始码	109
6.9.8 使用电子邮件草稿	110
6.9.9 创建电子邮件提醒	110
6.9.10 添加电子邮件到门户	111
6.9.11 保存电子邮件	111
6.9.12 导出电子邮件成 PDF	111
6.9.13 导入电子邮件	112
6.9.14 打印电子邮件	112
6.9.15 电子邮件归档中	112
6.9.16 清理电子邮件文件夹	112
6.9.17 使用统一邮件	113
6.10 删除或回复电子邮件	114
6.10.1 删除电子邮件	115
6.10.2 恢复电子邮件中	117
6.10.3 永久删除电子邮件	118
6.10.4 恢复永久删除电子邮件中	119
6.11 使用准则以过滤电子邮件	120
6.11.1 创建新规则	121
6.11.2 添加一个条件	122
6.11.3 添加一个动作	122
6.11.4 在移动时创建一个新规则	123
6.11.5 创建主题和发送人的新规则	124
6.11.6 更改一个规则	124
6.11.7 套用一个规则到现存电子邮件	125
6.12 搜寻电子邮件	126
6.13 以代表身份发送或接收电子邮件	128
6.14 添加电子邮件户口	129
6.15 邮件设定	130
 7 日历	135
7.1 oxca-日历元件	136
7.1.1 oxca-日历设定菜单	137
7.1.2 新约会 按钮	137
7.1.3 迷你日历	138
7.1.4 oxca-日历文件夹视图	139
7.1.5 oxca-日历工具条	140
7.1.6 日、工作周、周、月或年日历视图。	141
7.1.7 日期选择器	142
7.1.8 oxca-日历弹出窗口	143
7.1.9 oxca-日历列表视图	144
7.1.10 oxca-日历详细视图	144
7.1.11 排程视图	144
7.1.12 约会编辑窗口	146
7.2 检视约会	147

7.2.1 在不同的视图里显示约会	148
7.2.2 显示多个时区	149
7.2.3 约会如何再日历视图里显示?	150
7.3 检视或保存约会附件	152
7.4 创建约会	153
7.4.1 在编辑窗口里使用日期挑选器	155
7.4.2 在编辑窗口里创建一个音讯/视讯会议	156
7.4.3 在编辑窗口里创建一个循环约会	157
7.4.4 在一个编辑窗口里设置约会显示	158
7.4.5 在一个编辑窗口里设置约会提醒	159
7.4.6 于创建一个约会时, 添加参与者或资源	160
7.4.7 于创建一个约会时添加附件	161
7.4.8 于创建一个约会时解决冲突	161
7.5 创建约会的更多功能	162
7.5.1 使用排程视图	163
7.5.2 创建一个跟进约会	163
7.5.3 邀请参与者到一个新约会	164
7.5.4 邀请电子邮件收件人新约会	165
7.5.5 从 iCal 附件创建约会	165
7.6 回应任务邀请	166
7.7 转发约会	167
7.8 编辑约会	168
7.9 拨接约会参与者	170
7.10 添加日历	171
7.10.1 添加个人日历	172
7.10.2 订阅谷歌日历	172
7.10.3 订阅公共和共享日历	173
7.10.4 从 iCal 网址订阅到外部日历	174
7.10.5 从文件导入日历	175
7.11 管理约会	176
7.11.1 更改约会状态。	177
7.11.2 更改约会提醒	177
7.11.3 更改组织者	178
7.11.4 管理最爱时区	178
7.11.5 以类别组织约会	179
7.11.6 使用日历颜色	179
7.11.7 将约会移至另一日历	179
7.11.8 导入约会	180
7.11.9 汇出 约会	181
7.11.10 打印约会	182
7.12 删除约会	183
7.13 使用资源日历	184
7.13.1 创建资源日历与资源日历群组	185
7.13.2 显示资源日历	186
7.13.3 编辑资源日历	187
7.13.4 使用资源日历, 以创建约会。	188
7.14 搜索约会	189
7.15 以代表身份创建、编辑、或管理约会	190
7.16 使用群组	191
7.17 使用资源	192

7.18 使用已管理资源	193
7.18.1 创建已管理资源	194
7.18.2 以预定代表身份管理已管理资源	195
7.19 日历设定	196
8 地址簿	199
8.1 oxab-地址簿元件	200
8.1.1 oxab-地址簿设定菜单	201
8.1.2 新建联系人按钮	201
8.1.3 oxab-地址簿文件夹视图	202
8.1.4 oxab-地址簿工具条	202
8.1.5 The oxab-地址簿导航条	203
8.1.6 oxab-地址簿列表视图	203
8.1.7 oxab-地址簿详细视图	204
8.1.8 联系人编辑窗口	205
8.1.9 通讯组列表编辑窗口	206
8.2 显示联系人	207
8.2.1 显示一个地址簿的联系人。	208
8.2.2 在地址列表里显示联系人	209
8.2.3 在光环视图里显示联系人	210
8.3 检视或保存联系人附件	211
8.4 自动从一个地址簿添加联系人或资源	212
8.5 自动从地址目录添加联系人或资源	213
8.6 添加联系人	214
8.6.1 于创建一个联系人时添加附件	215
8.6.2 从一个 vCard 附件添加一个联系人	215
8.7 添加通讯组列表	216
8.7.1 创建新通讯组列表	217
8.7.2 保存电子邮件收件人成通讯组列表	218
8.7.3 从参与者列表创建一个通讯者列表。	218
8.8 编辑联系人或通讯组列表	219
8.9 拨接联系人	220
8.10 添加地址簿	221
8.10.1 添加个人地址簿	222
8.10.2 订阅到外部地址簿	222
8.10.3 刷新和管理地址簿订阅	223
8.10.4 订阅公共和共享地址簿	224
8.11 管理联系人	225
8.11.1 从地址簿选择电子邮件	226
8.11.2 邀请联系人到一个约会	226
8.11.3 以类别组织联系人	227
8.11.4 移动或复制联系人	228
8.11.5 发送 联系人成 vCard	228
8.11.6 导入联系人	229
8.11.7 汇出 联系人	230
8.11.8 打印联系人	230
8.12 删除联系人	231
8.13 搜寻联系人	232
8.14 地址簿设定	233

9 任务	235
9.1 oxta-任务元件	236
9.1.1 oxta-任务设定菜单	237
9.1.2 新建任务按钮。	237
9.1.3 oxta-任务文件夹视图	237
9.1.4 oxta-任务工具条	238
9.1.5 oxta-任务列表视图	238
9.1.6 oxta-任务详细视图	239
9.1.7 编辑窗口	240
9.2 检视任务	241
9.3 检视或保存任务附件	242
9.4 创建任务	243
9.4.1 在编辑窗口里创建一个循环任务	244
9.4.2 于创建一个任务时添加参与者	244
9.4.3 于创建一个任务时添加附件	245
9.5 回答任务邀请	246
9.6 编辑任务	247
9.7 拨接任务参与者	248
9.8 添加任务列表	249
9.8.1 添加个人任务列表	250
9.8.2 订阅公共和共享任务列表	250
9.9 管理任务	251
9.9.1 将任务标记为已完成任务	252
9.9.2 更改任务的截止日期	252
9.9.3 用类别组织任务	253
9.9.4 将任务移至另一文件夹	254
9.9.5 更改任务确认	254
9.9.6 导入任务	255
9.9.7 汇出 任务	255
9.9.8 打印任务	256
9.10 删除任务	257
9.11 搜索任务	258
10 云盘	259
10.1 oxfs-云盘部件	260
10.1.1 oxfs-云盘设定菜单	261
10.1.2 新按钮	261
10.1.3 oxfs-云盘文件夹视图	262
10.1.4 oxfs-云盘工具条	263
10.1.5 oxfs-云盘导航条	264
10.1.6 oxfs-云盘显示区域	264
10.1.7 文件详情	265
10.1.8 检视器	266
10.2 检视档案	267
10.2.1 检视oxfs-云盘文件夹内容	268
10.2.2 显示文件内容	269
10.2.3 显示oxfs-云盘里的电子邮件附件	270
10.2.4 举行一场演讲	270
10.3 下载文件或文件夹内容	272
10.4 oxfs-云盘：添加文件夹	273

10.4.1 oxfs-云盘: 创建文件夹	274
10.4.2 订阅公共与共享oxfs-云盘文件夹	274
10.5 上载文件或文件夹	275
10.6 创建文本文档	276
10.7 编辑文本文档	277
10.8 组织文件与oxfs-云盘文件夹	278
10.8.1 以电子邮件附件发送档案	279
10.8.2 更名文件或oxfs-云盘文件夹	279
10.8.3 创建或编辑描述	280
10.8.4 移动文件或oxfs-云盘文件夹	280
10.8.5 复制文件	281
10.8.6 保存文件成 PDF	281
10.8.7 打印文件成 PDF	282
10.8.8 添加文件到门户	282
10.8.9 添加文件或oxfs-云盘文件夹到最爱	283
10.8.10 锁起或解锁文件	283
10.8.11 处理版本	284
10.9 删除文件或恢复文件与oxfs-云盘文件夹	285
10.10 搜寻文件或文件夹	286
10.11 用 WebDAV 访问信息文件	287
10.11.1 在 Linux 设置 WebDAV	288
10.11.2 在 Windows 下设置 WebDAV	288
10.12 添加储存户口	289
10.13 oxfs-云盘设定	290
11 数据组织与共享	293
11.1 管理带文件夹的数据	294
11.1.1 什么是文件夹类型?	295
11.1.2 权限的用途是什么?	296
11.1.3 在文件夹结构里导航	297
11.1.4 隐藏文件夹	298
11.1.5 添加文件夹到最爱	298
11.1.6 重命名文件夹	299
11.1.7 移动文件夹	299
11.1.8 删除文件夹	299
11.2 分享数据	300
11.2.1 哪些数据能被分享?	301
11.2.2 分享数据	301
11.2.3 编辑共享	303
11.2.4 重新发送一个邀请	304
11.2.5 移除共享	304
11.2.6 检视或编辑云盘应用程序里的分享	305
11.2.7 订阅共享或个人电子邮件文件夹	306
11.2.8 访问其他用户的共享	306
11.2.9 哪些权限可用?	307
11.2.10 权限的使用情况	309
11.3 管理代表	311
11.3.1 添加代表	312
11.3.2 检视、编辑、删除代表	313
11.4 管理户口	314
11.4.1 编辑主要电子邮件户口	315

11.4.2 停用或启用功能性电子邮件户口	316
11.4.3 检视、编辑、删除户口	317
11.5 使用类别	318
11.5.1 管理类别	319
11.5.2 浏览类别	320
11.6 下载个人数据	321
12 保安与隐私	323
12.1 显示或注销装置	324
12.2 使用应用程序密码	325
12.3 多因素身份认证	326
12.3.1 设置确认方法	327
12.3.2 使用一个身份认证器, 以设置一个登录	329
12.3.3 以保安钥确认登录	329
12.3.4 以一个短信确认登录	330
12.3.5 恢复认证	330
12.3.6 管理确认方法	331
12.4 电子邮件里的外部连接图像	332
12.5 自动注销	333
13 以Guard加密数据	335
13.1 设置Guard	336
13.2 加密电子邮件交谈	337
13.2.1 读取加密电子邮件	337
13.2.2 发送已加密电子邮件	338
13.2.3 外部收件人如何能够读取一个已加密电子邮件?	338
13.2.4 使用一个规则, 以加密外来电子邮件	339
13.3 加密带有Autocrypt的电子邮件交谈	340
13.3.1 导入Autocrypt钥	341
13.3.2 管理Autocrypt钥	342
13.3.3 传送Autocrypt钥给其他客户端	343
13.4 加密或解密文件	344
13.4.1 加密文件	345
13.4.2 使用加密以安全上载文件	345
13.4.3 打开已加密文件中	346
13.4.4 下载已加密文件中	346
13.4.5 已解密文件	347
13.5 加密 Office 文档	348
13.5.1 创建新加密文档中	349
13.5.2 以一个加密格式保存选择的文档	350
13.5.3 打开已加密文档	350
13.6 从Guard注销	351
13.7 密码管理	352
13.7.1 更改密码	353
13.7.2 重设密码	353
13.7.3 移除密码重设功能	354
13.8 钥管理	355
13.8.1 管理自己的PGP钥	356
13.8.2 管理收件人的PGP钥	358
13.8.3 管理自己的S/MIME钥	358

13.8.4 管理收件人的S/MIME钥	360
13.9 Guard设定	361
索引	365

1 有关此文件

以下信息帮助您更佳的使用文件。

- 目标群、内容 (第 14 页)
- 术语 (第 15 页)

1.1 目标群、内容

此文件着手于最终用户。

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组化结构,随时可以购买更多应用程序或功能升级。

此文件的内容也在线上帮助里。

1.2 术语

代表	代表是一位以内部用户之名管理电子邮件沟通或约会排程的内部用户。为此，代表获得一些动作的权限： <ul style="list-style-type: none">▪ 读取、发送、或接收一位其他用户的电子邮件▪ 排程、编辑、或组织一位其他用户的约会 相关主题： 管理代表 (第 311 页) 以代表身份发送或接收电子邮件 (第 128 页) 以代表身份创建、编辑、或管理约会 (第 190 页)
元素	用户界面元素。示例：视窗、标签、按键。 相关主题： 用户界面一般描述。 (第 24 页)
参与者	一个被邀请到约会或任务的用户。参与者也被称为内部参与者，对比被邀请为访客的外部参与者。
域名	一个域名是用以打开互联网页面的地址。示例： <code>www.example.com</code> 。一个域名经常被称为网址或互联网地址。
外部参与者	一位约会或任务的参与者不是一位内部组件用户，而是一位访客用户。 相关主题： 访问者 用户 于创建一个约会时，添加参与者或资源 (第 160 页)
外部电子邮件户口	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。 相关主题： 编辑主要电子邮件户口 (第 315 页)
外部电子邮件户口	管理员能够设置功能性电子邮件户口并分派给指定用户。一个功能性电子邮件户口有以下特性： <ul style="list-style-type: none">▪ 它提供指定用途，比如与客户沟通。 典型示例有 <code>support@example.com</code>, <code>info@example.com</code>。▪ 它能够被多用户共同使用，以阅读、回复、或发送电子邮件。 管理员定义哪些用户被允许使用一个功能性电子邮件户口。▪ 用户不能编辑或删除一个功能性电子邮件户口。 相关主题： 停用或启用功能性电子邮件户口 (第 316 页)
对象	对象是由用户创建和组织的组件数据。例子：电子邮件、联系人、约会、任务、文档、文件、文件夹、地址簿、日历
已管理资源	已管理资源是能够被添加到一个约会的房间或装置。 对比于一般资源，一个已管理资源将只会在一个资源代表确认预定时被预定。此举为了确定资源不能在准备好再次使用前被预定。示例： <ul style="list-style-type: none">▪ 一个会议室必须装备一个投影仪。▪ 一个交通工具必须充满电或打满油。 不然一个已管理资源必须有于一般资源同样的特性。 相关主题： 使用已管理资源 (第 193 页) 于创建一个约会时，添加参与者或资源 (第 160 页) 资源
应用程序	应用程序就是提供某些功能的组件元件。示例： <code>oxma</code> -电子邮件应用程序 让您可以发送、接收、和组织电子邮件。

所有用户地址簿	包括所有用户的地址数据。视配置而定，每位用户能够在此地址簿里编辑他们的个人数据。 视配置而定，此地址簿能有一个不同的名称，例如：内部用户或总地址簿。
收件箱类别	收件夹选项卡提供一个保持收件夹文件夹整齐的简易方式。使用选项卡，外来电子邮件会依照发送人保存到各收件夹文件夹里。视配置而定，指定收件夹选项卡为预定义的。您能依照需要设置额外收件夹选项卡。 收件夹选项卡只能于收件夹文件夹里使用。如果您需要更多储存选项，使用文件夹视图去创建电子邮件文件夹。 备注：这里描述的收件夹类别只能用于电子邮件。视配置而定，您能够为电邮、约会、联系人、与任务使用各自的类别。 相关主题： 以收件夹类别操作（第 105 页）
文件夹	文件夹包括应用程序指定对象。有些应用程序的文件夹也能够包括子文件夹。有些文件夹是预设的，其他文件夹能被用户设置。文件夹示例：电子邮件文件夹、地址簿、日历、任务列表 相关主题： 文件夹视图（第 29 页） 管理带文件夹的数据（第 294 页）
用户	带有一个组件户口的人员被称为用户或内部用户。每个用户拥有一个用户名称和密码。所有用户地址簿包括所有用户的联系人数据。 相关主题： 账户 访问者
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。 相关主题： 用户界面一般描述。（第 24 页）
电子邮件帖子	电子邮件帖子是电子邮件交谈电子邮件帖子包括原文和所有回复。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。 相关主题： The 电子邮件列表视图（第 78 页） 电子邮件详细视图（第 79 页）
类别	备注：视配置而定，此功能可能不可用。 类别允许您独立于文件夹结构地，跨应用组织电邮、约会、联系人、与任务。此允许更简单地识别与找到逻辑关联的对象。例如：所有属于一个指定项目或一位指定对象的电邮、约会、联系人、与任务。视配置而定，指定类别为预定义的。您能够设置您自己的类别。 备注：您也能为电子邮件使用收件夹选项卡。 相关主题： 使用类别（第 318 页）
组件	此文件描述的软件。它包括PIM（个人信息管理员）电子邮件、联系人、日历。此包括与群组合作、像分享地址簿与日历的功能。视配置而定，会有更多功能可用：任务管理、私人或共享文件存储、文档处理。 相关主题： 组件定义（第 20 页）
群组	一个群组包含一个群组名称和内部用户数目。群组能有以下用途： <ul style="list-style-type: none">▪ 添加一个约会或任务▪ 以邀请到一个分享批准权限 视配置而定，指定群组为预定义的。视组件配置而定，用户获得创建额外群组的权限。

相关主题:

[使用群组 \(第 191 页\)](#)

访问者

一个接收别的用户已共享对象邀请，被添加到一个约会或任务成外部参与者的人。访客只有他们已被邀请访问的对象。有些对象不能与一位访客分享，例如所有用户地址簿。

相关主题:

[用户](#)
[外部参与者](#)

账户

一个户口或用户户口是个访问电脑系统的权限。户口示例:

- 组件户口
- GMail 户口
- DropBox 户口
- Facebook 户口

要获得访问权，一个用户必须以用户名和密码登录。基于户口，电脑系统认出每个用户。这允许分派指定特性与一个用户，像访问权或设置。

相关主题:

[管理户口 \(第 314 页\)](#)

资源

资源是能够被添加到一个约会的房间或装置。一个资源包含一个资源名称、一个电子邮件地址、和一个选填描述。

您只能添加还没有用于其他约会的资源。

视组件而定，指定资源为预定义的。视配置而定，用户获得创建额外资源的权限。

相关主题:

[使用资源日历 \(第 184 页\)](#)
[使用资源 \(第 192 页\)](#)
[已管理资源](#)

连接时段

连接时段是一个客户端（例如：浏览器、电子邮件客户端、或智能手机应用程序）与服务器（例如：组件服务器）之间的连接。一个连接时段从登录开始至注销结束。

相关主题:

[显示或注销装置 \(第 324 页\)](#)

通讯组列表

一个分发列表包含一个分发列表名称和一些电子邮件地址。您能够创建或编辑自己的通讯组列表。其他用户不能看到您的通讯组列表。通讯组列表有以下用途:

- 发送一个电子邮件给多个联系人
- 添加多个人员到一个约会或任务
- 以邀请到一个共享项目，批准多人的权限

视配置而定，指定通讯组列表为所有用户预定义的。

相关主题:

[添加通讯组列表 \(第 216 页\)](#)

2 第一步

您应该在开始与组件作业前阅读那些话题：

- [组件定义 \(第 20 页\)](#)
- [登录、注销 \(第 22 页\)](#)
- [更改密码 \(第 23 页\)](#)
- [用户界面一般描述。 \(第 24 页\)](#)
- [行动装置之使用笔记 \(第 38 页\)](#)

2.1 组件定义

学习哪个应用程序为组件的一部分。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。
- 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。

知道更多: [门户 \(第 63 页\)](#)

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: [电子邮件 \(第 73 页\)](#)

日历

保留您私人和业务约会的概观。

- 使用单独或循环约会，预约会议和活动。
- 使用日历组织约会。指定能访问选择日历的队员。
- 使用团队视图功能找出空闲时段和检查像房间或设备是否可用。
- 在和外部联系人预定约会时，iCal 功能确定自动邀请管理。

知道更多: [日历 \(第 135 页\)](#)

地址簿

组织和维护您的私人和业务联系人。

- 使用地址簿以与内部参与者沟通。创建个人地址簿保留您联系人的概观。
- 使用地址簿组织您的联系人。分享选择的地址簿和您的团队合作。
- 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) 或分享地址簿，和外部联系人工作。

知道更多: [地址簿 \(第 199 页\)](#)

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。
- 使用任务列表组织您的任务。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: [任务 \(第 235 页\)](#)

云盘

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。
- 创建和编辑简单文本文件。
- 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联系人。

知道更多: [云盘 \(第 259 页\)](#)

文件夹和权限

文件夹和其权限是与其他用户或外部联系人交换信息的重要角色。每个组件保存在特定文件夹内。文件夹视图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和组件数据。
- 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。

知道更多: [数据组织与共享 \(第 293 页\)](#)

2.2 登录、注销

为了登录您需要知道服务器地址、您的用户名和您的密码。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。将会显示登录页面。
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. 单击在菜单条里的我的户口图标。单击注销。

您也能单击应用执行器里的注销。

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。

2.3 更改密码

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

视配置而定，您有以下用作更改密码的选项：

- 使用设定
- 使用用户数据小部件

如何在设定里更改您的密码：

1. 单击在菜单条右边的设置图标。单击**所有设定**。
会打开设置窗口。
2. 单击左面里的**常规**。
在进阶设定里，单击**更改密码**。
3. 更改您的密码。

如何在用户数据小部件里更改您的密码：

1. 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**oxpt-门户**。
2. 如果用户数据小部件未能显示，单击右上方的**添加小部件**。单击**用户数据**。
单击**我的密码**（在用户数据小部件里）。
3. 更改您的密码。

用户界面：

[菜单条（第 25 页）](#)

[用户数据小部件（第 65 页）](#)

相关主题：

[调整常规设定（第 44 页）](#)

2.4 用户界面一般描述。

学习哪一个基本元素为用户界面之一部分与其位置。

应用程序指定用户界面元素的详细描述可以在应用程序指定主题找到。应用程序指定主题的链接能够在以下每一个主题的末端找到。

用户界面包括以下元素：

- [菜单条 \(第 25 页\)](#)
- [应用程序执行器 \(第 27 页\)](#)
- [用作创建新对象的按钮 \(第 28 页\)](#)
- [文件夹视图 \(第 29 页\)](#)
- [工具条 \(第 30 页\)](#)
- [显示区域 \(第 31 页\)](#)
- [列表视图 \(第 32 页\)](#)
- [详细视图 \(第 33 页\)](#)
- [弹出窗口 \(第 34 页\)](#)
- [通知区域 \(第 35 页\)](#)
- [编辑窗口 \(第 36 页\)](#)
- [使用浏览器按钮 \(第 37 页\)](#)

某些动作您有以下添加选项：

- [使用浏览器按钮 \(第 37 页\)](#)

2.4.1 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。
- **搜寻字段**。允许搜寻当前应用的组件对象。
- **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。
 - **键盘捷径**。显示当前设置用以执行常用功能的键盘捷径。
提示：在通用设定的键盘捷径部分里，您能为键盘捷径选择一个档案。
 - 视配置而定：**重始最初设置**。启动一个向导以定义一些基本设定。电子邮件与日历的区域设定、个人数据、主题设定、基本设定
 - 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：
 - 调整所有设定
 - 为用户界面选择一个主题
 - 视应用程序而定，将有选择布局的功能、应用指定显示选项、或应用指定功能可用。
 - 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：
 - 视配置而定：用以设置您通话的可能性。
 - **下载个人数据**。打开一个您可以调整个人联系人数据的窗口。
 - **注销**。从组件把您注销。

视配置而定，可能有更多菜单项目。

相关主题:

[应用程序执行器 \(第 27 页\)](#)
[通知区域 \(第 35 页\)](#)
[调整常规设定 \(第 44 页\)](#)
[电子邮件设定菜单 \(第 75 页\)](#)
[oxca-日历设定菜单 \(第 137 页\)](#)
[oxab-地址簿设定菜单 \(第 201 页\)](#)
[oxta-任务设定菜单 \(第 237 页\)](#)
[oxfs-云盘设定菜单 \(第 261 页\)](#)
[使用向导以设置本地应用程序 \(第 52 页\)](#)
[更改个人联系人数据 \(第 51 页\)](#)
[更改密码 \(第 23 页\)](#)

2.4.2 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

- 执行应用的图标。视配置而定，图标数目不一。
- 按钮：检视帮助、给予回馈、视图设定、注销

相关主题：

[菜单条 \(第 25 页\)](#)

2.4.3 用作创建新对象的按钮

备注：视应用而定，按钮标签有所不同。以下为一个扼要地表现。



创建应用指定对象。视应用而定，**更多动作图标**打开一个用作为其他应用创建对象的菜单。您能够在比如在oxma-电子邮件应用里输入一个新约会，或在不离开oxma-电子邮件应用下输入一个新联系人。

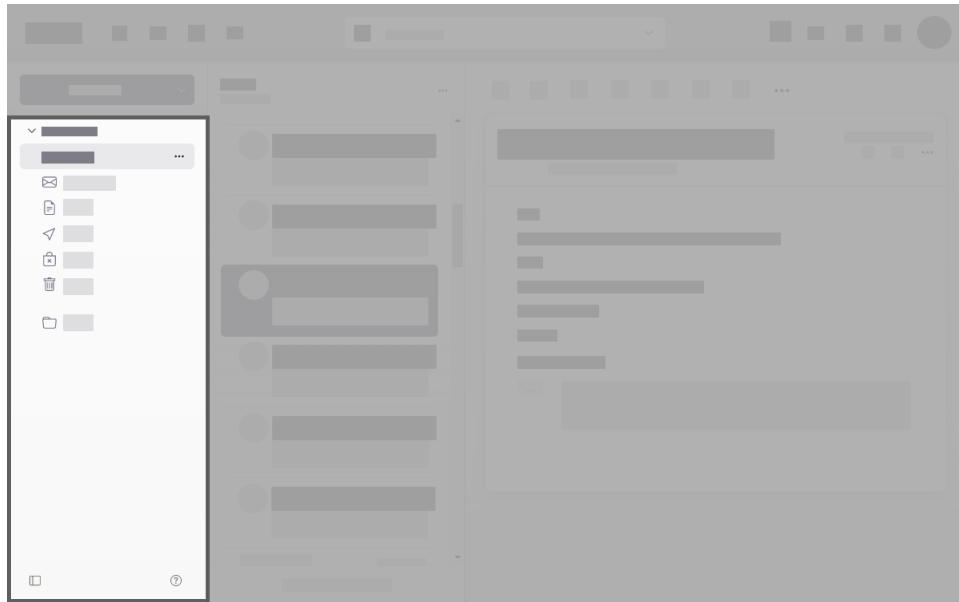
备注：如果文件夹关闭，按钮将会显示成图标。如是者，**更多动作图标**将不可用。要显示文件夹视图，在左下方单击**打开文件夹视图图标**。

相关主题：

- [文件夹视图（第 29 页）](#)
- [新建电子邮件按钮（第 75 页）](#)
- [新约会 按钮（第 137 页）](#)
- [新建联系人按钮（第 201 页）](#)
- [新建任务按钮。（第 237 页）](#)
- [新按钮（第 261 页）](#)

2.4.4 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。



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：
 - 在oxab-地址簿应用里，有一个叫地址簿的文件夹。
 - 在oxca-日历应用里，有一个叫日历的文件夹。
 - 在oxta-任务应用里，有一个叫列表的文件夹。
- **关闭文件夹视图图标**或**打开文件夹视图图标**。视应用而定，如果关闭了文件夹视图，要不不显示文件夹，要不只有将会显示一些文件夹成图标。

相关主题：

- [用作创建新对象的按钮（第 28 页）](#)
- [管理带文件夹的数据（第 294 页）](#)
- [什么是文件夹类型？（第 295 页）](#)
- [电子邮件文件夹视图（第 76 页）](#)
- [oxca-日历文件夹视图（第 139 页）](#)
- [oxab-地址簿文件夹视图（第 202 页）](#)
- [oxta-任务文件夹视图（第 237 页）](#)
- [oxfs-云盘文件夹视图（第 262 页）](#)

2.4.5 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

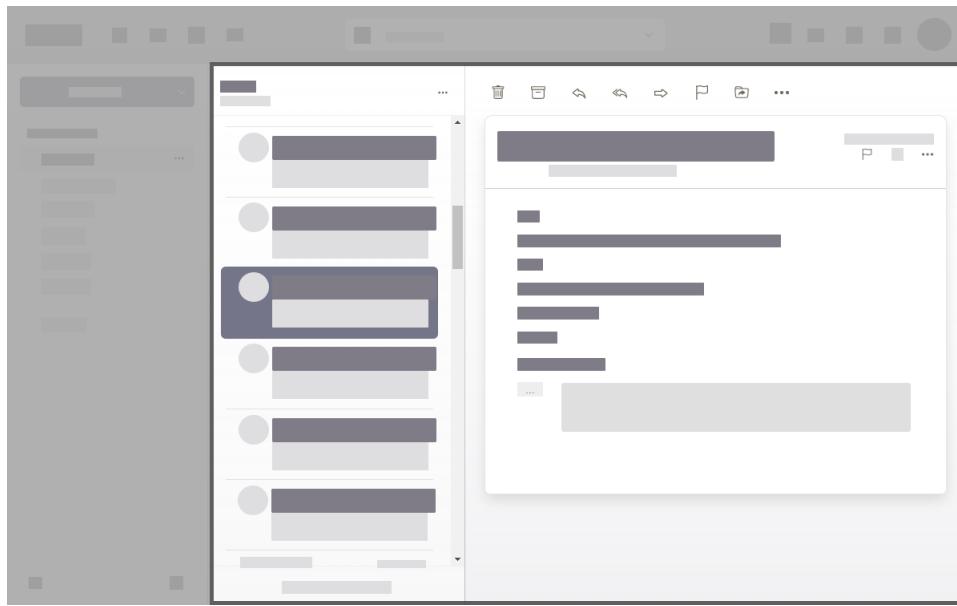
- 视应用程序而定，会有不同用以编辑对象的按钮和图标。

相关主题：

- [电子邮件工具条 \(第 77 页\)](#)
- [oxca-日历工具条 \(第 140 页\)](#)
- [oxab-地址簿工具条 \(第 202 页\)](#)
- [oxta-任务工具条 \(第 238 页\)](#)
- [oxfs-云盘工具条 \(第 263 页\)](#)

2.4.6 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

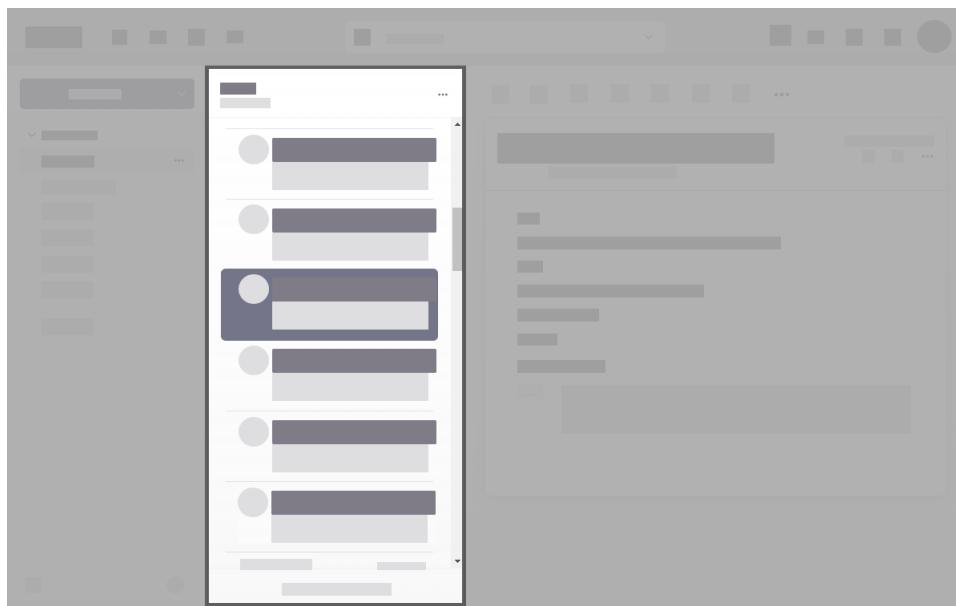
- 包括对象、一个对象列表、或一个选定对象的详细视图。
- 视选定功能而定，将会显示不同内容，例如：应用指定设定。

相关主题：

- [列表视图（第 32 页）](#)
- [详细视图（第 33 页）](#)
- [oxfs-云盘显示区域（第 264 页）](#)

2.4.7 列表视图

备注：视应用而定，列表内容会有所不同。以下为一个扼要地表现。



内容

- 包括应用指定对象。要调整列表视图宽度，悬停在列表和详细视图之间的线上。
- 在列表的上面，显示了用以选择或排序对象的控制元素。
- 如果双击列表视图中一个对象，将会在一个窗口里显示内容。

相关主题：

[显示区域（第 31 页）](#)

[The 电子邮件列表视图（第 78 页）](#)

[oxca-日历列表视图（第 144 页）](#)

[oxab-地址簿列表视图（第 203 页）](#)

[oxta-任务列表视图（第 238 页）](#)

2.4.8 详细视图

备注：视应用而定，详细内容会有所不同。以下为一个扼要地表现。



内容

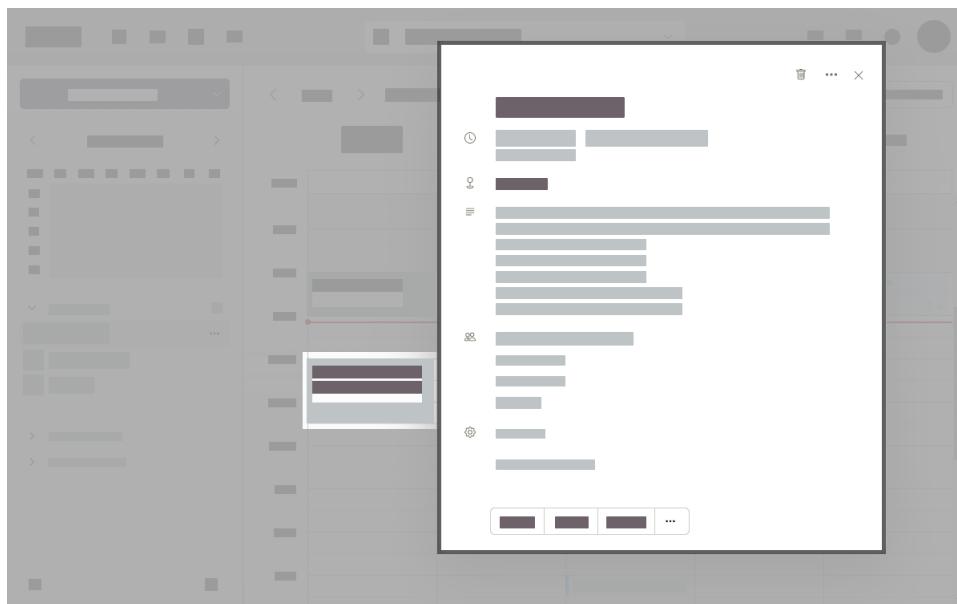
- 显示当前选择列表视图里对象的详情。

相关主题：

- [显示区域 \(第 31 页\)](#)
- [电子邮件详细视图 \(第 79 页\)](#)
- [oxca-日历详细视图 \(第 144 页\)](#)
- [oxab-地址簿详细视图 \(第 204 页\)](#)
- [oxta-任务详细视图 \(第 239 页\)](#)

2.4.9 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oxpt-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
- 在通知区域里单击一个通知

内容

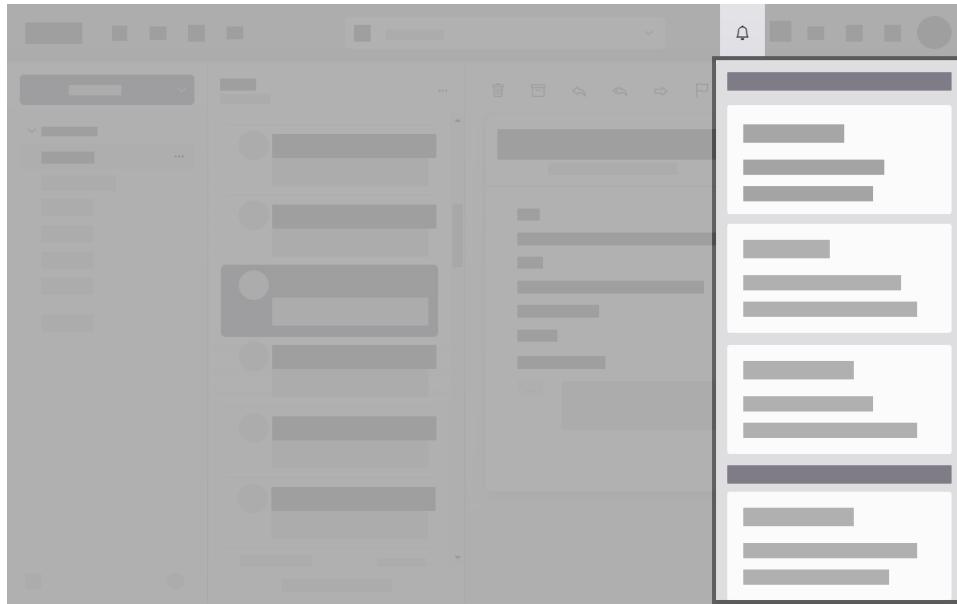
- 执行常用功能的按钮。
- 您选定对象的数据。一个人员数据的显示，被称为光环视图。
- 如果单击弹出窗口里的某个对象，会打开更多弹出窗口。

相关主题：

- [通知区域（第 35 页）](#)
- [电子邮件弹出窗口（第 80 页）](#)
- [oxca-日历弹出窗口（第 143 页）](#)
- [在光环视图里显示联系人（第 210 页）](#)

2.4.10 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：

- 即将来临的约会提醒
- 新公开活动的邀请

如果有新通知，图标将会以一红点标记。要打开通知区域，请单击在菜单条里的通知图标 Δ 。

内容

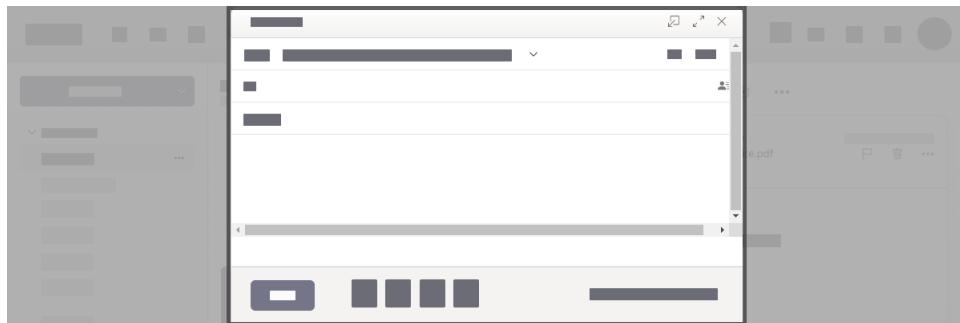
- 即将来临约会或任务的提醒
 将会在提醒旁边显示提醒数目。
- 新约会和任务的邀请
 将会在邀请旁边显示邀请数目。
 将会在每一个邀请，显示回复邀请的按钮。
- 已管理资源的预定请求。
 将会在每一个预定请求，显示回复预定请求的按钮。
- 过期任务
 将会在过期任务旁边，显示过期任务的数目。
- 在通知设置里的信息区域里，您能够启用显示即将到来生日日子的选项。
- 如果单击一个通知，会打开或关闭一个弹出窗口。弹出窗口显示事件的详细与提供编辑功能。
- 有了切换类别图标 \vee ，您就能扩张或折叠通知区域的单一部分。

相关主题：

- [菜单条 \(第 25 页\)](#)
- [弹出窗口 \(第 34 页\)](#)
- [调整常规设定 \(第 44 页\)](#)
- [使用通知区域 \(第 50 页\)](#)
- [回应任务邀请 \(第 166 页\)](#)
- [回答任务邀请 \(第 246 页\)](#)

2.4.11 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**。显示编辑窗口成底部的图标。
 - **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。

相关主题：

- [电子邮件编辑窗口 \(第 81 页\)](#)
- [约会编辑窗口 \(第 146 页\)](#)
- [联系人编辑窗口 \(第 205 页\)](#)
- [通讯组列表编辑窗口 \(第 206 页\)](#)
- [编辑窗口 \(第 240 页\)](#)
- [在地址列表里显示联系人 \(第 209 页\)](#)
- [更改个人联系人数据 \(第 51 页\)](#)
- [创建文本文件 \(第 276 页\)](#)
- [编辑文本文件 \(第 277 页\)](#)

2. 4. 12 使用浏览器按钮

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

有了浏览器按钮，您就能在组件里执行某些导航步骤。有了退后或往前浏览器按钮，您就能取消或重做以下导航步骤：

- 在应用之间切换
- 在视图之间切换：列表视图、详情视图、文件夹视图、设定窗口里的页面
- 打开或关闭通知区域
- 打开或关闭搜索视图
- 打开或关闭设定窗口

在移动装置上，以下导航步骤能被额外取消：

- 打开或关闭菜单
- 切换选择文件的模式
- 切换选择项目的模式

相关主题：

[行动装置之使用笔记（第 38 页）](#)

2.5 行动装置之使用笔记

您也能利用您安卓和 iOS 移动装置上的组件。与一台主机上的使用比较，有以下的差异：

- 用户界面自动为较小屏幕而调节。
- 视应用而定，某些画面布局可能不可用。可用布局会适应到移动装置的画面大小。
- 按钮与菜单当如在移动装置上安排。
- 用户界面跟随以下移动装置的标准。
- 视应用程序而定，少用功能与设定可能不可用。

备注：此用户指南描述如何使用计算机上的组件。一个移动装置上的行动跟随移动装置上的平常工序。

视配置而定，您能够要不在一个移动装置上手动设置组件，要不经过向导的帮助设置。

- [在移动装置上手动设置（第 39 页）](#)
- [以向导在移动装置上设置（第 39 页）](#)

2.5.1 在移动装置上手动设置

您可以进行以下几种选项：

- 您能在移动装置上手动设置组件
- 您能添加一个开始组件的图像到您的主页，以简化往后登录过程。

如何在移动装置上手动设置组件：

1. 打开 Web 浏览器。
2. 在地址栏中输入服务器地址。将会显示登录页面。
输入您的用户名和密码。注意，它们是区分大小写的。
3. 打开**保持登录**，以本地保存您的凭据。
4. 轻点**登录**。

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。

如何创建开始组件的图像：

1. 在带有运行中组件浏览器页面，打开浏览器的系统菜单。
2. 选择**添加到主屏幕**。
如果轻点图标以执行组件，将不会显示浏览器的地址条。此举节省组件界面。

2.5.2 以向导在移动装置上设置

如何经过向导手动设置组件：

视配置而定，使用以下其中一个向导：

- 在菜单条里单击**设定图标**。单击**连接您的装置**。将会执行向导。
- 在菜单条里单击**帮助图标**。单击**重始最初设置**。最初设置的最后一页包括一个用以在移动装置设置组件的指令。

相关主题：

- [使用向导以设置本地应用程序 \(第 52 页\)](#)
[进行最初设置 \(第 43 页\)](#)

3 自定义设定

学习如何定制组件设计和行为以配合您的个人需要：

- [搜寻设置 \(第 42 页\)](#)
- [进行最初设置 \(第 43 页\)](#)
- [调整常规设定 \(第 44 页\)](#)
- [自定义通知 \(第 46 页\)](#)
- [为约会使用倒数 \(第 49 页\)](#)
- [使用通知区域 \(第 50 页\)](#)
- [更改个人联系人数据 \(第 51 页\)](#)
- [使用向导以设置本地应用程序 \(第 52 页\)](#)
- [设置出席状态 \(第 53 页\)](#)

相关主题：

- [邮件设定 \(第 130 页\)](#)
- [日历设定 \(第 196 页\)](#)
- [地址簿设定 \(第 233 页\)](#)
- [oxfs-云盘设定 \(第 290 页\)](#)

3. 1 搜寻设置

您能够使用一个搜寻词，以搜寻一个指定的设定。所有设定都在过程里搜寻。

如何搜索一个设定：

1. 在菜单条里单击**设定图标**。单击**所有设定**。
您也能单击应用执行器里的**设定**。
会打开设置窗口。
2. 在**搜寻**里输入一个搜寻词。
6gr5y] h .
3. 单击左面里的结果。
将会显示带有设定的页面。将会高亮对应的设定。
4. 为了隐藏搜寻结果，单击在搜寻准则里的**取消搜寻图标**×

相关主题：

- [调整常规设定 \(第 44 页\)](#)
- [自定义通知 \(第 46 页\)](#)
- [为约会使用倒数 \(第 49 页\)](#)
- [邮件设定 \(第 130 页\)](#)
- [日历设定 \(第 196 页\)](#)
- [地址簿设定 \(第 233 页\)](#)
- [oxfs-云盘设定 \(第 290 页\)](#)
- [Guard设定 \(第 361 页\)](#)

3. 2 进行最初设置

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

与最初设置时，您能定义一些重要基本设定：

- 语言与区域设定
- 个人信息
- 主题
- 显示电子邮件之布局
- 在日历视图里显示的工作时间
- 安装组件成应用

于初次登录到组件时，将会自动开始最初设置。您能稍后随时重开始最初设置。

如何开始最初设置：

1. 在菜单条里单击帮助图标②。单击重始最初设置。
2. 按照说明操作。

相关主题：

- [搜寻设置 \(第 42 页\)](#)
- [调整常规设定 \(第 44 页\)](#)
- [更改个人联系人数据 \(第 51 页\)](#)
- [邮件设定 \(第 130 页\)](#)
- [日历设定 \(第 196 页\)](#)

3.3 调整常规设定

在常规设定里，您能够选择用户界面颜色、语言、地区设定、与其他个人设定。

如何打开常规设定：

1. 在菜单条里单击**设定**图标。单击**所有设定**。

您也能单击应用执行器里的**设定**。

会打开设置窗口。

2. 单击左面里的**常规**。

此设定能够在以下章节找到：

- [主题 \(第 45 页\)](#)
- [语言与时区 \(第 45 页\)](#)
- [应用程序 \(第 45 页\)](#)
- [键盘捷径 \(第 45 页\)](#)
- [进阶设置 \(第 45 页\)](#)

也请参阅：[搜寻设置 \(第 42 页\)](#)

主题

- **强调颜色**
定义高亮元素的颜色。
- **背景**
定义用户界面颜色。

语言与时区

- **语言**
定义用户界面语言。
- **自定义日期与时间格式**
打开一个定制地区设置的窗口。
 - 时间格式
 - 日期格式
 - 数字格式
 - 一周的第一天
 - 一年的第一周预设地区设定视选择语言而不同。在预览里，将会显示一个当前日期与时间格式的预览。
- **时区**
定义所有时间关联项目的时区参照。
也请参考[显示多个时区 \(第 149 页\)](#)

应用程序

- **开始应用**
定义登陆后显示的应用程序。
- **配置快速执行条**
打开一个让您定义应用程序是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。

键盘捷径

定义哪个键盘捷径启用频繁使用功能。

进阶设置

- **找寻新数据，每**
定义从服务器提取新对象的间隔。
- **管理类别**
请参阅[使用类别 \(第 318 页\)](#)
- **管理代表**
请参阅[管理代表 \(第 311 页\)](#)
- **更改密码**
请参阅[更改密码 \(第 23 页\)](#)

相关主题：

- [搜寻设置 \(第 42 页\)](#)
- [自定义通知 \(第 46 页\)](#)
- [为约会使用倒数 \(第 49 页\)](#)
- [使用向导以设置本地应用程序 \(第 52 页\)](#)
- [设置出席状态 \(第 53 页\)](#)
- [使用键盘捷径 \(第 59 页\)](#)

3. 4 自定义通知

通知设定允许您指定哪些事件您要被通知与以哪种方式。

如何打开通知设定：

1. 在菜单条里单击设定图标。单击所有设定。

您也能单击应用执行器里的设定。

会打开设置窗口。

2. 单击左面里的通知。

此设定能够在以下章节找到：

- 桌面通知 (第 47 页)
- 通知区域 (第 47 页)
- 电子邮件 (第 47 页)
- 日历 (第 47 页)
- 任务 (第 48 页)
- 变焦 (第 48 页)
- Jitsi (第 48 页)

也请参阅：[搜寻设置 \(第 42 页\)](#)

桌面通知

- **显示桌面通知**
定义假如组件在背景里，您将会否接收一个有关外来电子邮件的桌面通知。
- 视浏览器设置而定，会显示立刻管理浏览器权限。单击该按钮。您会被问及浏览器要否允许接收通知。批准此权限。
- 视配置而定，会为新桌面通知播放一个音效。

通知区域

- **在有新通知自动打开通知区域**
定义于接收一个约会或任务时，是否自动打开通知区域。
- **在通知区域里显示生日**
定义通知区域要否也包括即将来临的生日。
- **显示过去约会的提醒**
定义约会提醒要否显示过去约会。

请参阅 [使用通知区域 \(第 50 页\)](#)

电子邮件

- **于收到外来电子邮件时播放音效**
定义组件于背景运行时，收到外来电子邮件要否播放一个音效。
备注：桌面通知必须在浏览器设定里批准。请参阅 [桌面通知 \(第 47 页\)](#)
- **音效**
您能够选择不同的音效。

日历

- **倒数**
定义一个倒数窗口将会否为即将到来的约会显示。请参阅 [为约会使用倒数 \(第 49 页\)](#)
备注：视配置而定，此功能可能不可用。
- **电子邮件通知**
指定您是否将会接收一个电子邮件通知，假若以下成立：
 - **任务邀请、更改、或删除**
一个您参与的约会重新创建、更改、或删除。
 - **参与者接受或拒绝您的邀请**
一个参与者接受或拒绝一个您组织的约会。
 - **参与者接受或拒绝约会**
一个参与者接受或拒绝一个您参与的约会。
 - **在约会接受或拒绝后，自动删除邀请电子邮件**
定义一个约会邀请的电子邮件通知，要否在答应或拒绝后将会被自动删除。请参阅 [回应任务邀请 \(第 166 页\)](#)

任务

- **电子邮件通知**
指定您是否将会接收一个电子邮件通知，假若以下成立：
 - **任务邀请、更改、或删除**
一个您参与的任务重新创建、更改、或删除。
 - **参与者接受或拒绝您的邀请**
一个参与者接受或拒绝一个您组织的任务。
 - **参与者接受或拒绝任务**
一个参与者接受或拒绝一个您参与的任务。

变焦

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

- **外来通话**
定义如果一个zoom通话拨接进来，您将如何被通知。

Jitsi

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

- **外来通话**
定义如果一个Jitsi通话拨接进来，您将如何被通知。

相关主题：

- [搜寻设置 \(第 42 页\)](#)
- [为约会使用倒数 \(第 49 页\)](#)
- [调整常规设定 \(第 44 页\)](#)
- [使用通知区域 \(第 50 页\)](#)

3.5 为约会使用倒数

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

您能够与约会开始前为即将到来的约会启用一个倒数，一个视觉冲击的倒数窗口将会提醒您该约会。

- 倒数窗口以分钟倒数约会的开始。与约会开始的同时，倒数窗口将会显示约会的当前历时。倒数窗口将会不管选定应用而显示。
- 如果单击倒数窗口，将会打开约会的详细视图。如果约会包括一个会议，将会显示一个加入按钮。显示为空闲的约会将被倒数窗口忽视。
- 您能够移动、最小化、或关闭倒数窗口。如果您与约会开始前关闭倒数窗口，它将会与约会开始时再打开。

如何启用倒数窗口：

1. 在菜单条里单击**设定图标**。单击**所有设定**。
您也能单击应用执行器里的**设定**。
会打开**设置窗口**。
2. 单击左面里的**通知**。
单击右面里的**日历**。
3. 启用**显示倒数**。
您也能使用以下**设定**：
 - 定义倒数是否套用到所有约会或只有指定约会。
 - 定义倒数应当与约会开始前多少分钟开始。

相关主题：

- [搜寻设置 \(第 42 页\)](#)
[调整常规设定 \(第 44 页\)](#)
[自定义通知 \(第 46 页\)](#)

3.6 使用通知区域

您将会在通知区域里接收以下事件的通知：

- 即将来临约会或任务的提醒
- 新约会和任务的邀请
- 过期任务的通知
- 即将到来生日日子的提醒

如何使用通知区域：

1. 要打开通知区域，请单击在菜单条里的通知图标 Δ 。

如果有新通知，图标将会以一红点标记。

2. 如果有提醒，您就能够使用以下功能：

- 要在弹出窗口里显示详细，单击通知。
- 要编辑约会或任务，请使用弹出窗口里的功能。
- 要再接收一个提醒，请单击提醒旁边的更多选项图标 \cdots 。在再通知我里选择一个数值。提醒将会从通知区域移除，并于指定的时候再显示。
- 要删除一个提醒，请单击在提醒旁边的删除图标 \times 。

如果有提醒，您就能够使用以下功能：

- 要在弹出窗口里显示详细，单击邀请。
- 要显示在日历里的约会邀请提议，单击日期。
- 要接受或拒绝一个邀请，单击对应的按钮。

于接收已管理资源的预定请求时，您能够使用以下功能：

- 要在资源日历里检视预定请求，请单击日期。
- 要接受或拒绝预定请求，单击对应的按钮。

备注：视配置而定，管理的资源可能不可用。

如果有过期任务，您就能够使用以下功能：

- 要在弹出窗口里显示详细，单击通知。
- 要编辑任务，请使用弹出窗口里的功能。

3. 要关闭通知区域，请单击在菜单条里的通知图标 Δ 。

用户界面：

[通知区域（第 35 页）](#)

相关主题：

[自定义通知（第 46 页）](#)

3.7 更改个人联系人数据

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

您可以进行以下几种选项：

- 更改个人联系人数据
 - 上载一个现存图片或以装置照相机拍摄一张新照片，以创建一个联系人图片
- 备注：视配置而定，附件将会于下载前检查有否病毒。

如何更改您的个人联系人数据：

1. 单击在菜单条里的我的户口图标。单击**编辑个人数据**。
2. 更改数据。单击**保存**。

提示：您也能使用用户数据小部件（在oxpt-门户应用程序里），以更改您的个人联系人数据。

如何创建一个联系人图片：

1. 单击在菜单条里的我的户口图标。单击**编辑个人数据**。
2. 单击空白联系人图片。会打开**更改联系人图像窗口**。
 - 您能够上载一个现有图像或以装置摄像头拍摄一个新图片。
 - 您能以放大缩小、移动、或旋转照片，以调整图像部分。
3. 单击**保存**。将会插入照片。
为了编辑照片，单击它。

用户界面：

- [菜单条（第 25 页）](#)
[编辑窗口（第 36 页）](#)
[用户数据小部件（第 65 页）](#)

相关主题：

- [调整常规设定（第 44 页）](#)
[地址簿设定（第 233 页）](#)

3.8 使用向导以设置本地应用程序

您也能使用行动装置和主机上适用的应用程序，访问您的电子邮件或组件数据。

- 为此，先使用向导去选择一个装置，再选择您要在此装置上使用的应用。
- 视装置与应用程序而定，向导进行对应步骤或于配置适当应用时显示信息。

向导包括以下功能：

- 安装和配置应用程序以下装置上：Windows、Android、macOS、iOS。
- 为主机和行动装置，安装本地oxdr-Drive应用程序。本地 Drive 客户端与您的主机或移动装置同步您的 oxfs-云盘应用数据。
- 如果有一个适合的浏览器，就安装组件成应用。

备注：视配置而定，向导可能不可用。

如何使用向导：

- 在菜单条里单击**设定**图标。单击**连接您的装置**。将会执行向导。
- 选择您的系统和要求装置。按照说明操作。

用户界面：

[菜单条 \(第 25 页\)](#)

相关主题：

[调整常规设定 \(第 44 页\)](#)

3.9 设置出席状态

您能设置您的当前出席状态以指示给其他用户您的通话可能性。

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

如何设置当前出席状态：

1. 单击在菜单条里的我的户口图标。
2. 在可能性下面选择一个出席状态。您可以进行以下几种选项：
 - 联机。您已登录与能够被联系。
 - 缺席。您当前缺席与不能被联系。
 - 忙碌。您不要被打扰，例如：您在开会中。
 - 隐身。您没有登录。

您的出席状态于您的用户数据显示时，可见于其他用户：

- 成一个电子邮件发送人或收件人
- 在地址簿列表视图里、在地址簿详细视图里
- 成约会参与者、成任务参与者

相关主题：

- [拨打发送人/别的收件人 \(第 102 页\)](#)
- [拨打约会参与者 \(第 170 页\)](#)
- [在编辑窗口里创建一个音讯/视讯会议 \(第 156 页\)](#)
- [拨打联系人 \(第 220 页\)](#)
- [调整常规设定 \(第 44 页\)](#)

4 键盘输入

学习如何使用键盘运作组件。

剪片的运作有两个不同的选项：

- [使用键盘导航 \(第 56 页\)](#)
要执行一个功能，请使用键盘以导航到用户界面对应控制元素。
- [使用键盘捷径 \(第 59 页\)](#)
要制定一个功能，请按下一个已定义按键或组按键合。

4. 1 使用键盘导航

带有定义按钮，您就能先后地导航过控制元素，例如：以 [Tab] 或箭头。一旦到达渴望控制元素，请 [Enter] 以执行此功能。

内容

- 按钮组合与它们的功能 (第 56 页)
- 功能与关联的按钮组合。 (第 57 页)
- 使用键盘导航的例子 (第 58 页)

相关主题：

[使用键盘捷径 \(第 59 页\)](#)

4. 1. 1 按钮组合与它们的功能

以下按键与按键组合，是为了键盘导航。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。
结束	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。 在文件夹视图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	在应用程序执行器里选择一个应用程序。 在文件夹视图、列表视图、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。 在文件夹视图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]	在文件夹视图或列表视图里浏览上或下一页。 视显示时段而定，浏览日历视图或日期选择器。
[Tab] 或 [Shift]+[Tab]	切换到后一个或前一个可执行项目，例如：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]	关闭一个开放菜单。关闭弹出窗口。取消一个窗口。
[Del]、[Backspace]	删除选中的对象。
[Ctrl]+[a]	从列表视图选择所有对象。

4.1.2 功能与关联的按钮组合。

以下功能会在使用键盘导航时呼叫。

在菜单条、文件夹视图、列表、和显示区域之间切换

在视窗与 Linux 机器上
[Ctrl]+[F6]。

在 Mac OS 机器上 [F6]。

在应用执行器里选择一个应用

[Arrow down] 或 [Arrow up]

选择一个功能、一个输入字段、或一个复选框。

[Tab]

[Shift]+[Tab]

执行选中的功能

[Enter]

启用或停用一个选中的复选框

[Space]

在选择字段之间切换

方向键

在输入字段里移动光标

方向键、[Home]、[End]。

在文件夹视图或列表视图里浏览上或下一页。

[Page up]、[Page down]

在文件夹视图里打开或关闭一个文件夹

左右箭头

在文件夹视图、边栏、或显示区域里选择元素

方向键

关闭一个弹出窗口或取消一个窗口

[Esc]

删除选中的电子邮件、文件夹、或文件

[Delete] 或 [Backspace]

在列表视图里选择所有元素

[Ctrl]+[a]

4. 1. 3 使用键盘导航的例子

这些指示显示如何使用键盘导航去执行以下动作：

- 如何使用键盘发送一封新的电子邮件
- 如何使用键盘回复一封电子邮件

如何使用键盘导航发送一封新的电子邮件：

1. 如果您以电子邮件应用以外的应用工作，请做以下动作：

重复按下 [Tab] 或 [Shift]+[Tab] 直到 [电子邮件] 在菜单条里高亮。
按 [Enter]。

电子邮件应用程序将会执行。

2. 要添加附件，重复按下 [Tab] 直到新电子邮件按钮高亮。按 [Enter]。会打开撰写窗口。启用了输入字段 To:。

3. 输入收件人的电子邮件地址。按 [Enter]。

如有需要，重复这些步骤以添加额外收件人。

4. 重复按下 [Tab] 直到主题输入字段为高亮。输入主题。按 [Enter]。会启用电子邮件文本输入字段。

5. 输入电子邮件正文。

6. 为了发送电子邮件，请按下 [Tab]。发送 按钮变为高亮。按 [Enter]。电子邮件被发送。

要添加附件，请进行以下动作：

按 [Tab]。按钮条的第一个图像将会被高亮。

使用方向键以导航到 **添加本地文件** 图标后按下 [Enter]。

会打开选择文件的对话字段。视系统而定，使用 [Tab] 键、[Enter] 键、方向键一个选择一个文件后关闭系统对话窗口。

按下 [Shift]+[Tab] 以高亮 **发送** 按钮。按 [Enter]。电子邮件被发送。

如何使用键盘导航回复一封电子邮件：

1. 如果您以电子邮件应用以外的应用工作，请做以下动作：

重复按下 [Tab] 或 [Shift]+[Tab] 直到 [电子邮件] 在菜单条里高亮。
按 [Enter]。

电子邮件应用程序将会执行。

2. 在 Mac OS 系统上重复按下 [Tab]、[Ctrl]+[F6] 或 [F6] 直到文件夹视图里的电子邮件户口名称被高亮。使用方向键选择需要的文件夹。要检视或隐藏子文件夹，请使用 [Right arrow] 或 [Left arrow]。

3. 如果需要的文件夹以高亮，请按 [Enter]。文件夹里列表视图的第一个电子邮件将会高亮化。

4. 使用方向键选择需要的电子邮件。

5. 按 [Tab]。工具条的第一个图像将会被高亮。

使用方向键以导航到 **回复** 图标。按 [Enter]。会打开以回复电子邮件的窗口。会启用电子邮件文本输入字段。

6. 输入您的回复。

按 [Tab]。发送 按钮变为高亮。按 [Enter]。电子邮件被发送。

4.2 使用键盘捷径

您按下一个指定按键、同时或连续按下一个或多按键的组合，以使用键盘捷径。对应的功能将会立刻被执行。

内容

- [配置键盘捷径（第 60 页）](#)
- [以键盘捷径呼叫功能（第 61 页）](#)

相关主题：

[使用键盘导航（第 56 页）](#)

4. 2. 1 配置键盘捷径

您能够选择一个档案或停用键盘捷径，以配置键盘捷径。

如何配置键盘捷径：

1. 在菜单条里单击**设定**图标。单击**所有设定**。

您也能单击应用执行器里的**设定**。

会打开设置窗口。

2. 单击左面里的**基本**。

单击**键盘捷径**。

3. 在**捷径档案**里选择一个设定。

与此档案关联的键盘捷径将会显示。

要停用键盘捷径，请选择**停用键盘捷径**。

4. 2. 2 以键盘捷径呼叫功能

以下表格显示哪些键盘捷径能够使用，视档案而定。

常规键盘捷径

	应用套装	Gmail	Outlook
显示捷径帮助	?	?	?
集中搜寻	/	/	/
激活下一个浮动窗口	[Ctrl]+[.]	/	/

格式化邮件

	应用套装	Gmail	Outlook
粗体	[Ctrl]+[b]	[Ctrl]+[b]	[Ctrl]+[b]
斜体	[Ctrl]+[i]	[Ctrl]+[i]	[Ctrl]+[i]
下划线	[Ctrl]+[u]	[Ctrl]+[u]	[Ctrl]+[u]
插入链接	[Ctrl]+[k]	[Ctrl]+[k]	[Ctrl]+[k]

执行应用

	应用套装	Gmail	Outlook
电子邮件	[Ctrl]+[Alt]+[m]	[g] [m]	[Ctrl]+[Alt]+[m]
日历	[Ctrl]+[Alt]+[c]	[g] [a]	[Ctrl]+[Alt]+[c]
地址簿	[Ctrl]+[Alt]+[a]	[g] [c]	[Ctrl]+[Alt]+[a]
任务	[Ctrl]+[Alt]+[t]	[g] [t]	[Ctrl]+[Alt]+[t]
云盘	[Ctrl]+[Alt]+[d]	[g] [d]	[Ctrl]+[Alt]+[d]
门户	[Ctrl]+[Alt]+[p]	[g] [p]	[Ctrl]+[Alt]+[p]
设置	[Ctrl]+[Alt]+[s]	[g] [s]	[Ctrl]+[Alt]+[s]

电子邮件

	应用套装	Gmail	Outlook
发送新电子邮件	[c]	[c]	[n]
打开收件夹	[g] [i]	[g] [i]	[g] [i]
打开已发送文件夹	[g] [t]	[g] [t]	[g] [t]
打开草稿文件夹	[g] [d]	[g] [d]	[g] [d]
归档邮件	[a]	[e]	[e]
回复电子邮件	[r]	[r]	[r]
回复所有收件人	[Shift]+[r]	[a]	[Shift]+[r]
转发电子邮件	[f]	[r]	[Ctrl]+[f]
标记邮件为已读	[i]	[Shift]+[i]	[q]
标记邮件为垃圾	[q]	[q]	[j]

	应用套装	Gmail	Outlook
标记邮件为非垃圾	[p]	[p]	[p]

日历

	应用套装	Gmail	Outlook
新约会	[c]	[c]	[n]
保存约会	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]
日历视图 日	[d]	[d]	[Shift]+[Alt]+[1]
日历视图 周	[w]	[w]	[Shift]+[Alt]+[3]
日历视图 月	[m]	[m]	[Shift]+[Alt]+[4]
日历视图 年	[y]	[y]	[Shift]+[Alt]+[5]
列表视图	[1]	[1]	[Shift]+[Alt]+[6]
时段 往前	[n]	[n]	[Shift]+[Right arrow]
时段 往后	[p]	[p]	[Shift]+[Left arrow]
今天	[t]	[t]	[Shift]+[Alt]+[y]

地址簿

	应用套装	Gmail	Outlook
新联系人	[c]	[c]	[n]
保存联系人	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]

任务

	应用套装	Gmail	Outlook
新任务	[c]	[c]	[n]
保存任务	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]	[Ctrl]+[Enter]

5 门户

学习如何使用门户应用作为新电子邮件、已排程约会或任务、或来自社交网络的新闻。

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。

主题：

- 门户元素 (第 64 页)
- 自定义门户 (第 67 页)
- 门户设定 (第 70 页)

5.1 门户元素

学习有关门户应用用户界面的部件与如何使用：

- [登录为 \(第 65 页\)](#)
- [添加小部件按钮 \(第 65 页\)](#)
- [约会小部件 \(第 65 页\)](#)
- [收件箱小部件 \(第 65 页\)](#)
- [任务小部件 \(第 65 页\)](#)
- [最近更改文件小部件 \(第 65 页\)](#)
- [用户数据小部件 \(第 65 页\)](#)
- [限额小部件 \(第 65 页\)](#)
- [新闻小部件 \(第 65 页\)](#)
- [有来自您社交网络的新闻的小部件 \(第 66 页\)](#)
- [带有有关 Drive 应用程序的小部件 \(第 66 页\)](#)

视您的配置而定，门户元件可以跟描述的显示不同。

5.1.1 登录为

显示您使用作登录的用户名称。

5.1.2 添加小部件按钮

如果单击此按钮，将会打开一个允许您添加新小部件的菜单。

相关主题：

[添加门户小部件（第 68 页）](#)

5.1.3 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。
- 要编辑约会，单击弹出窗口里对应的按键。
- 如果单击一个参与者，会打开额外弹出窗口。

5.1.4 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。
- 要编辑电子邮件，单击弹出窗口里对应的按键。

5.1.5 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。弹出窗口显示任务数据。
- 要编辑任务，单击弹出窗口里对应的按键。

5.1.6 最近更改文件小部件

显示新或更改过的文件。

5.1.7 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

相关主题：

[更改个人联系人数据（第 51 页）](#)

[更改密码（第 23 页）](#)

5.1.8 限额小部件

显示您的户口在服务器上当前使用配额。

5.1.9 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

要订阅一个消息源或一个RSS推送，添加一个小部件到门户。一个 RSS 源的设定或消息来源，都可以之后更改。

5.1.10 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。

- 在一个小部件里显示来自社交网络最近的消息。
- 如果单击一个内容，会打开一个有详情和往联系人档案链接的弹出窗口。
- 视网络而定，会显示某些功能，例如：用来寄出或创建一个消息。

要从您的社交网络显示新闻，添加一个小部件到门户。您可以之后才更改您的设置。

5.1.11 带有有关 Drive 应用程序的小部件

是配置而定，会显示带有安装 Drive 应用程序信息的小部件。可以在 Drive 应用程序用户指南找到更多信息。

5.2 自定义门户

学习如何设置在门户显示的小部件。

- [更改小部件顺序 \(第 68 页\)](#)
- [移除门户小部件 \(第 68 页\)](#)
- [添加门户小部件 \(第 68 页\)](#)
- [为社交网络添加一个门户小部件 \(第 69 页\)](#)
- [创建一个 Xing 户口 \(第 69 页\)](#)

备注：视配置而定，有些小部件可能无法更改。

5.2.1 更改小部件顺序

您可以定义小部件的顺序。

您可以更改小部件的顺序：

1. 拖动一个小部件其他位置。
2. 拖动小部件到新位置。

相关主题：

- [移除门户小部件 \(第 68 页\)](#)
[添加门户小部件 \(第 68 页\)](#)
[为社交网络添加一个门户小部件 \(第 69 页\)](#)
[门户设定 \(第 70 页\)](#)

5.2.2 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 ×。

相关主题：

- [添加门户小部件 \(第 68 页\)](#)
[更改小部件顺序 \(第 68 页\)](#)
[为社交网络添加一个门户小部件 \(第 69 页\)](#)
[门户设定 \(第 70 页\)](#)

5.2.3 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. 使用以下方法之一：
 - 在菜单条里单击 **设定图标** ☰。单击 **所有设定**。
会打开设置窗口。
单击左面里的 **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。

用户界面：

- [添加小部件按钮 \(第 65 页\)](#)

相关主题：

- [移除门户小部件 \(第 68 页\)](#)
[更改小部件顺序 \(第 68 页\)](#)
[为社交网络添加一个门户小部件 \(第 69 页\)](#)
[门户设定 \(第 70 页\)](#)
[添加电子邮件到门户 \(第 111 页\)](#)
[添加文件到门户 \(第 282 页\)](#)

5.2.4 为社交网络添加一个门户小部件

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。

如何为访问社交网络添加一个小部件：

1. 单击添加小部件（在 门户应用的右上方）。选择其中一项。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。

相关主题：

- [更改小部件顺序（第 68 页）](#)
[移除门户小部件（第 68 页）](#)
[添加门户小部件（第 68 页）](#)
[创建一个 Xing 户口（第 69 页）](#)
[门户设定（第 70 页）](#)
[检视、编辑、删除户口（第 317 页）](#)

5.2.5 创建一个 Xing 户口

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。

如何使用您的组件数据创建一个 Xing 户口：

1. 单击添加小部件（在 门户应用的右上方）。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，单击创建。

相关主题：

- [更改小部件顺序（第 68 页）](#)
[移除门户小部件（第 68 页）](#)
[添加门户小部件（第 68 页）](#)
[为社交网络添加一个门户小部件（第 69 页）](#)
[门户设定（第 70 页）](#)
[检视、编辑、删除户口（第 317 页）](#)

5.3 门户设定

如何使用门户设置：

1. 在菜单条里单击设定图标。单击所有设定。

您也能单击应用执行器里的设定。

会打开设置窗口。

2. 单击左面里的 门户。

此设定能够在以下章节找到：

▪ 门户小部件 (第 71 页)

▪ 进阶设置 (第 71 页)

也请参阅：搜寻设置 (第 42 页)

门户小部件

- **添加小部件**
打开一个菜单以添加小部件。
- **用作编辑小部件的功能**
 - **移动图标** 更改小部件顺序。
 - **编辑**
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。
 - **禁用**
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** 此图标从门户和设定页上的小部件列表，删除一个小部件。
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。

进阶设置

- **在智能手机上减少成小部件摘要**

定义一个小部件的完整内容是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。

相关主题：

- [更改小部件顺序 \(第 68 页\)](#)
- [移除门户小部件 \(第 68 页\)](#)
- [添加门户小部件 \(第 68 页\)](#)
- [为社交网络添加一个门户小部件 \(第 69 页\)](#)

6 电子邮件

学习如何以电子邮件应用阅读、发送、和组织您的电子邮件。

如何开电子邮件应用：

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。

主题：

- 电子邮件元件 (第 74 页)
- 检视电子邮件 (第 83 页)
- 检视或保存电子邮件附件 (第 84 页)
- 发送电子邮件 (第 85 页)
- 发送电子邮件的更多功能 (第 91 页)
- 使用人工智能整合 (第 99 页)
- 拨接发送人/别的收件人 (第 102 页)
- 添加电子邮件文件夹 (第 103 页)
- 管理电子邮件 (第 104 页)
- 删除或回复电子邮件 (第 114 页)
- 使用准则以过滤电子邮件 (第 120 页)
- 搜寻电子邮件 (第 126 页)
- 以代表身份发送或接收电子邮件 (第 128 页)
- 添加电子邮件户口 (第 129 页)
- 邮件设定 (第 130 页)

6.1 电子邮件元件

学习有关电子邮件应用的元件与如何使用：

- [电子邮件设定菜单 \(第 75 页\)](#)
- [新建电子邮件按钮 \(第 75 页\)](#)
- [电子邮件文件夹视图 \(第 76 页\)](#)
- [电子邮件工具条 \(第 77 页\)](#)
- [收件夹类别条 \(第 78 页\)](#)
- [The 电子邮件列表视图 \(第 78 页\)](#)
- [电子邮件详细视图 \(第 79 页\)](#)
- [电子邮件弹出窗口 \(第 80 页\)](#)
- [电子邮件编辑窗口 \(第 81 页\)](#)

6.1.1 电子邮件设定菜单

菜单条的设置图标 \mathbb{D} 会打开一个带有以下功能的菜单：

- 调整所有设定
- 为用户界面选择一个主题
- **布局**。在显示区域里定义列表视图和详情视图的布局。
- **列表选项**。定义显示联系人图像、复选框、或以上元素皆非，将会显示在列表视图里。
- **视配置而定，浏览类别**。显示所有标签一个特定类别的项目。
- **添加电子邮件户口**。为添加电子邮件户口打开窗口。
- **所有附件**。在云盘应用程序里，显示所有您发送或接收的电子邮件附件。
- **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。
- **收件箱选项卡**。打开用以配置收件箱选项卡条的窗口。
- **假期通知**。打开用以激活和配置一个假期通知的窗口。
- **统计**。显示您收件箱的当前统计：最常发送人、每工作日电子邮件数目、每小时电子邮件数目。

用户界面一般描述：

[菜单条 \(第 25 页\)](#)

指示：

- [邮件设定 \(第 130 页\)](#)
- [浏览类别 \(第 320 页\)](#)
- [添加电子邮件户口 \(第 129 页\)](#)
- [检视或保存电子邮件附件 \(第 84 页\)](#)
- [显示oxfs-云盘里的电子邮件附件 \(第 270 页\)](#)
- [使用向导以设置本地应用程序 \(第 52 页\)](#)
- [以收件夹类别操作 \(第 105 页\)](#)
- [自动发送假期通知 \(第 98 页\)](#)

6.1.2 新建电子邮件按钮

创建一个新电子邮件。如果单击**更多动作图标** \vee ，会打开一个带有更多功能的菜单。

- **添加电子邮件户口**
- **视配置而定：检视所有附件**
- **新约会、新联系人、新任务**

备注：如果文件夹关闭，按钮将会显示成图标。如是者，**更多动作图标**将不可用。要显示文件夹视图，在左下方单击**打开文件夹视图图标** \square 。

用户界面一般描述：

[用作创建新对象的按钮 \(第 28 页\)](#)

指示：

- [发送电子邮件 \(第 85 页\)](#)
- [添加电子邮件户口 \(第 129 页\)](#)
- [检视或保存电子邮件附件 \(第 84 页\)](#)

6.1.3 电子邮件文件夹视图

显示电子邮件文件夹。

如果关闭了文件夹视图，将只会显示一些个人文件夹成图标。将不会显示个人子文件夹和其他文件夹。要显示文件夹视图，在左下方单击打开文件夹视图图标□。

内容

- **收件箱**。默认情况下，所有外来电子邮件会到达此文件夹。
- **草稿**。包括保存成草稿的电子邮件。
- **已发送**。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。此文件夹将会与初次归档一个电子邮件时被自动创建。
- **我的文件夹**。包括您创建的电子邮件文件夹。此文件夹将会与初次创建一个电子邮件时被自动创建。

视配置与电子邮件设定而定，可能有更多文件夹可用。

- **标出消息的文件夹**
- **未读消息的文件夹**
- **将被稍后发送消息的文件夹**
- **您订阅了的共享与公共电子邮件文件夹**。
- **来自管理员派发给您的功能性电子邮件户口之文件夹**。

用户界面一般描述：

[文件夹视图（第 29 页）](#)

相关主题：

- [添加电子邮件文件夹（第 103 页）](#)
- [管理电子邮件（第 104 页）](#)
- [停用或启用功能性电子邮件户口（第 316 页）](#)
- [管理带文件夹的数据（第 294 页）](#)
- [分享数据（第 300 页）](#)

6.1.4 电子邮件工具条

包含用以回复与组织电子邮件的功能。有些功能将只会在选定多个电子邮件时显示。

内容

- **删除图标**。删除您选择的电子邮件。
- **存档图标**。存档您选择的电子邮件。
- **回复与转发**选中电子邮件的图标: ⇲ ⇲ ⇲
- 视配置而定: **人工智能整合图标**。打开带有编辑电子邮件内容的人工智能功能菜单。
- 视配置而定: **设置收件夹类别图标**。打开允许您移动一个电子邮件到一个类别的菜单。此图标只会在收件箱选项卡条显示时可用。
- 视配置而定: **设置类别图标**。打开带有分派一个类别或管理类别功能的菜单。
- 视配置而定: **设置颜色图标**。打开菜单允许您用颜色标签到选中的电子邮件上。
- 视配置而定: **标签图标**。标示电子邮件。
- **移动图标**。移动选中的电子邮件到别的文件夹。
- **更多动作图标**。打开带有管理电子邮件功能的菜单。

用户界面一般描述:

[工具条 \(第 30 页\)](#)

指示:

- [删除电子邮件 \(第 115 页\)](#)
- [电子邮件归档中 \(第 112 页\)](#)
- [回复电子邮件 \(第 95 页\)](#)
- [转发电子邮件 \(第 96 页\)](#)
- [于回复电子邮件时使用人工智能功能 \(第 100 页\)](#)
- [以收件夹类别操作 \(第 105 页\)](#)
- [以类别组织电子邮件 \(第 108 页\)](#)
- [分类电子邮件 \(第 109 页\)](#)
- [移动或复制电子邮件 \(第 106 页\)](#)
- [打印电子邮件 \(第 112 页\)](#)
- [保存电子邮件 \(第 111 页\)](#)
- [导出电子邮件成 PDF \(第 111 页\)](#)
- [显示电子邮件原始码 \(第 109 页\)](#)
- [创建电子邮件提醒 \(第 110 页\)](#)
- [添加电子邮件到门户 \(第 111 页\)](#)

6.1.5 收件夹类别条

为在收件箱文件夹里的电子邮件显示预定义收件夹选项卡。这允许您分派外来电子邮件到以发送人排序的某个选项卡。

备注：

- 视配置而定，收件夹选项卡可能不可用。
- 如果收件夹类别可用，您就能显示或隐藏收件夹类别条。为此，在菜单条里单击**设定**图标 \mathbb{D} 。单击**收件箱类别**。
- 收件夹选项卡号、名称、与其顺序为预设的。视设置而定，有些收件夹选项卡能更名或停用。

指示：

[以收件夹类别操作（第 105 页）](#)

6.1.6 The 电子邮件列表视图

显示当前文件夹里的电子邮件列表。

内容

- 选定文件夹的名称。
此文件夹里的电子邮件数量。
- **更多动作图标…**。打开带有选择、编辑、或排序选中文件夹里电子邮件功能的菜单。
- 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。未读电子邮件会标示**未读图标**●。
- 一个发送人名称上的工具提示显示其电子邮件地址。
- 如果可用，会显示额外信息：附件图标、有色标签或标记、**帖子**的电子邮件数目、优先级。
- 如可用，将会显示可用已分派类别。在邮件设定的**阅读**部分里，您能决定已分派类别要否在列表视图里显示。
备注：视配置而定，类别可能不可用。
- 已加密电子邮件会标记**已加密图标**▲。
- 如果启用了假期通知，会在列表视图上面显示一个通知。
如果关闭通知，假期通知仍然活跃。

要调整列表视图布局，您有以下选项：

- 使用**列表选项**下面的项目（在**设定**菜单里） \mathbb{D} 。在此您能够定义要否显示选择电子邮件的复选框。
- 在电子邮件设定的**阅读**部分里使用条目。

用户界面一般描述：

[列表视图（第 32 页）](#)

相关主题：

[邮件设定（第 130 页）](#)
[检视电子邮件（第 83 页）](#)

6.1.7 电子邮件详细视图

显示列表视图里您选择电子邮件的内容。如果双击列表视图中一个电子邮件，将会在一个窗口里显示数据。

要显示详细视图，请在菜单条里单击**设定图标**。启用以下设定之一：**垂直**、**水平**。

内容

- **阅读** 图标○。从已读更改状态成未读，反之亦然。
- 如果发送人有图像的话，其图像。
- **发件人**
如果单击它，会打开一个弹出窗口。显示有关联系人的信息。
- **主题**
- **收件人**
如果单击它，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**
- **回复所有人**图标✉。打开电子邮件编辑窗口，以回复电子邮件。
- **删除**图标trash。移动电子邮件到垃圾桶文件夹。
- 视配置而定，以下功能之一将会可用：
 - **设置类别**图标分类。打开带有分派一个类别或管理类别功能的菜单。
 - **设置颜色**图标color。打开菜单，允许您用颜色标签到电子邮件上。
 - **标示**图标star。标示电子邮件。
- **更多动作**图标more。打开带有用以回复、转发、或组织电子邮件功能的菜单。
- 如果电子邮件包含外部图像，视设定而定，将会用以显示外部图像的按钮。
- 如果电子邮件包含附件，则显示更多元素：
 - **附件**图标attachment。如果单击它，附件将会显示成预览或列表。
如果单击**切换预览**图标switch或list，将会显示附件成预览或列表。
 - 使用一次套用一个功能到所有电子邮件附件的按钮。
- 如果选择**已发送文件夹**里一个带有链接形式附件的电子邮件，将会在电子邮件文本顶部显示附件的信息。
- 是配制而定：如可用，将会显示可用已分派类别。
- **电子邮件文本**
之前电子邮件的引用会于行首标记。
如果电子邮件以交谈分组，将只会显示最后电子邮件的文本。您能够单击发送人旁边的一个空白区域，以打开或关闭**交谈**的一个单一电子邮件。

用户界面一般描述：

[详细视图 \(第 33 页\)](#)

相关主题：

[检视电子邮件 \(第 83 页\)](#)

6.1.8 电子邮件弹出窗口

显示您在详情视图里选择发送人或收件人的联系人数据。

内容

- 常用功能的图标
 - 如果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窗口。
 - 发送电子邮件。打开用以发送新电子邮件给联系人的窗口。
 - 邀请。打开用以与联系人创建一个约会的窗口。
- 更多动作图标…。打开带有管理联系人功能的菜单。
- 联系人的光环视图：
 - 联系人的个人数据
 - 您与此联系人的电子邮件交谈历史
 - 您与此联系人的约会历史

用户界面一般描述：

[弹出窗口 \(第 34 页\)](#)

相关主题：

[在光环视图里显示联系人 \(第 210 页\)](#)

6. 1. 9 电子邮件编辑窗口

此窗口于创建或编辑一个电子邮件使用。

为了打开窗口，进行以下动作之一：

- 单击新电子邮件。
- 选择一个电子邮件。在详细视图里单击更多动作图标…。选择一个回复或转发功能。
- 选择一个电子邮件草稿。单击在工具条里的编辑图标✎或编辑复制图标□。

内容

- **地址**
 - **从**。显示您的发送人地址。如果单击它，会打开一个有多个功能的菜单：
 - 选择别的发送人地址
 - **显示名称**。定义要否显示真实名称。
 - **编辑名称**。打开用以编辑真实名称的窗口。
备注：视配置而定，此功能可能不可用。
 - **抄送, 密送按钮**。打开或关闭**抄送或密送输入**字段。
 - **AW按钮**。打开**回复给**到输入字段。
您的电子邮件回复将发送到输入字段中输入的电子邮件地址。
 - **送到**输入字段。符合建议将会于输入时显示。要接受一个提议，单击它。要接受第一个建议，请按下**Enter**。
如果单击**收件人**、**抄送**、**密送**、或其中一个**选择联系人**图标 \mathbb{a} ，会打开一个用作从地址簿选择联系人的窗口。
- **电子邮件内容**
 - **主题**输入字段。在此字段输入您的电子邮件主题。
 - 如果电子邮件带有附件，将会显示成预览或列表。
 - **电子邮件文本的输入**字段。
要格式化文本或添加图像，单击按钮条里的**选项图标** \mathbb{c} 。启用**HTML**。启用按钮条里的**显示工具条图标** \mathbb{T} 。
- **发送**。发送电子邮件给输入的收件人。
- **稍后发送**。打开允许您选择何时发送电子邮件的菜单。
- **按钮条**
 - 一个用作显示或隐藏格式化选项的图标。
 - **添加文件图标** \mathbb{f} 。打开带有添加附件功能的菜单。
 - **添加本地文件**。添加本地文件。
 - **从盘添加**。添加保存在云盘应用里的文件。
 - **来自选定电子邮件的附件**。添加列表视图选定的电子邮件的附件。
 - 视配置而定：**启用加密图标** \mathbb{d} 。加密电子邮件。将会在电子邮件文本上显示一个功能条。如果单击**选项**，会打开一个带有加密选项的菜单：
 - **插入模板图标** \mathbb{g} 。打开一个菜单以添加或创建文本模板。
 - **选项图标** \mathbb{c} 。打开带有更多功能的菜单：
 - 添加一个签名到电子邮件文本、编辑签名
 - 设置优先度、添加 **vcard**、请求读取回执
 - 定义电子邮件文本格式：纯文本、HTML
 - 保存电子邮件成草稿和关闭编辑窗口

用户界面一般描述：

[编辑窗口 \(第 36 页\)](#)

相关主题：

[发送电子邮件 \(第 85 页\)](#)

[发送已加密电子邮件 \(第 338 页\)](#)

6.2 检视电子邮件

学习如何选择一个文件夹里的指定电子邮件，和以不同方式显示供阅读。一个未读电子邮件将会于选择此电子邮件时标记成已读。您能够在电子邮件设定的阅读部分里，更改此行为。

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选项卡，您就能选择一个选项卡。

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. 在列表视图中点击一个电子邮件。电子邮件的内容将会在详细视图里显示。

▪ 如果您启用列表视图上的**交谈**选项（在更多选项菜单里）…，一个交谈的所有电子邮件将会显示成一个列表。

要打开或关闭一个交谈部分的电子邮件，单击发送人旁边的空白区域。

▪ 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：

- 在邮件设定的阅读部分里，您能指定如何显示电子邮件。
- 在保安设定的电子邮件里的外部图像部分里，您能定义外部图像应否加载。视设定而定，您能够单击**显示图像**以检视外部图像。如果您要来自当前电子邮件发送人的电子邮件，始终显示外部图像的话，请单击**始终显示来自（此发送人）的图像**。
- 要排序电子邮件列表，单击列表视图上面的**更多选项图标**…。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列表视图里的单一列表项目，启用**交谈**选择框（在更多选项里）…。
- 要选择一个布局或更改列表视图布局，使用**布局**或**列表选项**下的条目（在**设定**菜单里）…。
- 您能双击列表视图里的电子邮件，以在一个窗口打开电子邮件。
- 于选定**列表**布局（在**设定**…里）时，将会在显示区域显示一个所有电子邮件的列表。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：在通知设定的电子邮件部分里，您能定义收到外来电子邮件时，要否播放一个通知音效。

用户界面：

[The 电子邮件列表视图（第 78 页）](#)

[电子邮件详细视图（第 79 页）](#)

相关主题：

[检视或保存电子邮件附件（第 84 页）](#)

[显示电子邮件原始码（第 109 页）](#)

[标记电子邮件成已读或未读（第 107 页）](#)

[分类电子邮件（第 109 页）](#)

[搜寻电子邮件（第 126 页）](#)

6.3 检视或保存电子邮件附件

视配置而定，以下功能可用：

- 会显示附件成预览或列表
- 在检视器里显示附件
- 下载附件
- 视配置而定，保存附件到云盘
- 编辑一个附件文档，开始一个附件演讲
- 检视来自云盘应用程序里，电子邮件的所有附件

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，单击详细视图里，电子邮件内容上面的附件图标 ① 。附件会显示成一个预览或列表。

要切换视图，单击右边的切换预览图标 ② 或 ③ 。

2. 要套用一个功能到所有附件，单击一个附件图标 ① 旁边的按钮。

3. 为了套用一个功能到指定的附件，启用列表视图。单击一个附件。

要在检视器里显示一个附件，启用预览视图。单击一个附件。

备注：视配置而定，附件将会于下载前检查有否病毒。

- 如果没找到病毒，附件将会不被通知进行下载。
- 如果一个病毒检查不可能进行或找到一个病毒，会打开一个带有对应警告的窗口。
如此您能够取消下载。

如何检视云盘应用程序里，您所有的电子邮件附件：

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

1. 在菜单条里单击设定图标 ① 。单击所有附件。

您也能单击更多动作图标 ② （在新电子邮件按钮里）。单击所有附件。

会打开云盘应用程序。我的附件文件夹显示所有您发送或接收电子邮件的所有附件。

2. 您能使用云盘功能。

用户界面：

[电子邮件详细视图（第 79 页）](#)

相关主题：

[检视电子邮件（第 83 页）](#)

[显示oxfs-云盘里的电子邮件附件（第 270 页）](#)

6.4 发送电子邮件

学习如何发送一个新电子邮件，与关于定制电子邮件内容的可用选项。

如何发送新电子邮件：

1. 单击新电子邮件。

如果您正在别的应用里作业又不想离开该应用，您能够使用按钮里的**更多动作图标**以创建对象。

2. 在**收件人**字段里输入收件人的电子邮件地址。

- 符合建议将会于输入时显示。要接受一个提议，单击它。要接受第一个建议，请按下**Enter**。
- 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**。

提示：

视配置而定，您能于一段短时间内收回一个发送中的电子邮件。为此，请单击**取消动作**（在显示区域里发送的旁边）。

在电子邮件设定的**撰写与回复**部分里，您能定义此行为。

选项：

- 有拖放，您能在**To**、**CC**、和**BCC**之间移动收件人。
- 在电子邮件设定的**进阶设定**部分里，您能决定每一个外送电子邮件将会以密送发送到一个指定的电子邮件地址。
- 要格式化电子邮件文本或输入图像，使用文本下面的格式化条。
 - 如果格式化条没有显示，单击按钮条里的**选项图标**。启用**HTML**。启用按钮条里的**显示工具条图标**。
 - 在电子邮件设定的**撰写与回复**部分里，您能定义字体风格、体积、与颜色的默认值。
 - 要在当前光标位置输入图像，从一个文件浏览器或桌面拖动单一或多个图像到电子邮件文本输入字段。要移除一个图像，使用上下文菜单。
- 您能够单击按钮条里的**选项…图标**，以使用更多选项：
 - 附加您的签名
 - 设置优先度
 - 附加您的 vCard
 - 请求读取回执

用户界面:

[电子邮件编辑窗口 \(第 81 页\)](#)

从属动作:

[自动从一个地址簿添加联系人或资源 \(第 212 页\)](#)

[自动从地址目录添加联系人或资源 \(第 213 页\)](#)

[于发送时选择发送人地址 \(第 87 页\)](#)

于发送时指定一个回复地址 (第 87 页)

于发送时添加附件 (第 87 页)

于发送时从现存电子邮件添加附件 (第 89 页)

于发送时发送附件成链接 (第 90 页)

相关主题:

发送电子邮件的更多功能 (第 91 页)

于撰写电子邮件时使用人工智能功能 (第 101 页)

邮件设定 (第 130 页)

6.4.1 于发送时选择发送人地址

如果发送一个电子邮件，您能够在电子邮件编辑窗口里，设定发送人地址对收件人显示。

如何在电子邮件编辑窗口中设置您的发送人地址。

1. 单击在电子邮件编辑窗口里 **发送人** 旁边的发送人地址。一个菜单打开。
2. 选择一个电子邮件地址。
备注：是配置而定，您也许无法从外部电子邮件户口使用电子邮件地址。
3. 为了不带名称显示发送人地址，关闭**显示名称**。
4. 视配置而定，您能够定义您电子邮件显示的名称。为此，请进行以下动作：
 - a. 单击**编辑名称**。会打开编辑真实名称窗口。它会显示预设在户口设定的您的户口部分名称。
 - b. 启用您要编辑名称的检查框。编辑名称：单击 **保存**。

上义词动作：

[发送电子邮件 \(第 85 页\)](#)

相关主题：

[添加电子邮件户口 \(第 129 页\)](#)

6.4.2 于发送时指定一个回复地址

默认情况下，当收件人回复您的电子邮件时，回复会发送到您发送电子邮件的电子邮件户口。或者，您可以使用电子邮件编辑窗口指定回复已发送电子邮件的电子邮件地址。

如何在电子邮件编辑窗口中设置一个回复地址。

1. 在电子邮件编辑窗口中，点击发件人地址旁边的 **RE**。将会显示回复输入字段。
如果您在编辑主要电子邮件账户时指定了预设的回复地址，**回复** 输入框会自动显示出来。输入字段包括预设回复地址。
2. 在 **回复** 输入框中，输入回复您的电子邮件的应该发送到的地址。
 - 符合建议将会于输入时显示。要接受一个提议，单击它。要接受第一个建议，请按下**Enter**。
 - 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 \mathbb{C} 。
如果您设置了多个电子邮件地址，回复将会发送到所有输入的电子邮件地址。

上义词动作：

[发送电子邮件 \(第 85 页\)](#)

相关主题：

[编辑主要电子邮件户口 \(第 315 页\)](#)

6.4.3 于发送时添加附件

视配置而定，您能够附加已保存在您计算机上或云盘应用的文件。

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。
 - 单击按钮条里的附件图标 \mathbb{A} 。在菜单里，指定您要添加哪些文件：
 - 要发送一个本地文件成附件，单击**添加本地文件**。
您也能从一个文件浏览器或桌面拖放单一或多个文件到电子邮件编辑窗口。
 - 为了从云盘应用使用一个文件的当前版本，单击**从 云盘 添加**。
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 \ominus** 。

选项：

- 视配置而定，附件图像能够于超出一个指定像素数或文件体积时最小化。为此，选择附件下右边 **图像体积** 旁边的一个项目
备注：图像只能于上载完成之后直接最小化。如果您打开一个电子邮件草稿或重载电子邮件编辑窗口，附件图像不再能最小化。
- 视配置而定，附件将不会在达到某体积上限时发送。此举，附件将会保存到**电子邮件附件**文件夹（在云盘应用里）。电子邮件包括一个附件的链接。

上义词动作：

[发送电子邮件（第 85 页）](#)

相关主题：

[于发送时从现存电子邮件添加附件（第 89 页）](#)

[于发送时发送附件成链接（第 90 页）](#)

6. 4. 4 于发送时从现存电子邮件添加附件

视配置而定，您能够从现存电子邮件添加附件。

如何添加现存附件到一个新电子邮件：

1. 在列表视图里，选择一个包括附件的电子邮件。单击新电子邮件。
2. 单击电子邮件编辑窗口的按钮条里的附件图标 。
3. 在来自选定电子邮件的文件，选择要发送为附件的文件。
如果在步骤1中没有选择任何电子邮件，最近收到的电子邮件附件会显示在最近的附件下方。
4. 您能够添加更多现存附件。为此，在电子邮件编辑窗口打开的情况下，在列表视图中选择一封带有附件的电子邮件。
5. 填入详细信息以发送电子邮件。

您还可以使用以下选项之一来添加现存的附件：

- 在列表视图中，从电子邮件的上下文菜单中选择 带附件的新邮件。
- 在详细视图里，单击更多动作图标 。选择带有附件的新电子邮件。

上义词动作：

[发送电子邮件 \(第 85 页\)](#)

相关主题：

[于发送时添加附件 \(第 87 页\)](#)

[于发送时发送附件成链接 \(第 90 页\)](#)

6. 4. 5 于发送时发送附件成链接

此功能允许以电子邮件发送大附件。这是它的原理：

- 附件将会上载到一个**盘邮件**下的一个新文件夹里（在云盘应用程序里）。文件夹名称对应电子邮件主题。文件夹以公共链接分享。
- 电子邮件收件人将会受到一个下载附件的链接。

如何在电子邮件编辑窗口中，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附件，单击按钮条里的附件图标 \mathbb{U} 。选择最少一个文件。
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。
- 要使用来自云盘应用的当前文件版本成附件，单击从云盘添加图标 Δ 。

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 \ominus 。

3. 单击使用**oxdm-Drive**邮件。会显示 选项 按钮。

单击 选项。会打开 *Drive Mail* 选项 窗口。

- 要设置公共链接的有效日期，单击 有效期 下的一个项目。
如果您选择一个有效期，您能够于有效期之后删除附件。为此，启用 过期后删除。
备注：视配置而定，那些功能为选项或必须。
- 要以密码保护带有附件的公共链接，启用 使用密码。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。
- 要接收有关某些动作的通知，启用 电子邮件通知 下面一个或多个项目。
备注：视配置而定，此功能可能不可用。

备注：

- 视配置而定，能以链接发送的附件可能由一个最大文件体积限制。
- 在列表视图里，电子邮件将会以 \bullet 图标（在**已发送**文件夹里）标记。于检视电子邮件时，会在电子邮件文本的顶部电子显示以下信息：
 - 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。

上义词动作：

[发送电子邮件 \(第 85 页\)](#)

相关主题：

[于发送时添加附件 \(第 87 页\)](#)

[于发送时从现存电子邮件添加附件 \(第 89 页\)](#)

6.5 发送电子邮件的更多功能

了解发送电子邮件或设计电子邮件内容时可用的其他功能。

- [使用模板 \(第 92 页\)](#)
- [使用签名 \(第 93 页\)](#)
- [稍后发送电子邮件 \(第 94 页\)](#)
- [回复电子邮件 \(第 95 页\)](#)
- [转发电子邮件 \(第 96 页\)](#)
- [自动转发电子邮件 \(第 97 页\)](#)
- [发送一个电子邮件给约会参与者 \(第 97 页\)](#)
- [自动发送假期通知 \(第 98 页\)](#)

相关主题：

[发送电子邮件 \(第 85 页\)](#)

6.5.1 使用模板

模板是您可以编写一次，然后随时插入到电子邮件中的文本模块。因此，您只需要一次编写经常使用的短语。模板、签名、与电子邮件草稿有以下区别：

- 模板可以在电子邮件中的任何位置多次插入，并且可以进行编辑。
- 签名将自动插入到电子邮件的开头或结尾。
- 电子邮件草稿是一封包含收件人、附件、和文本的完整电子邮件，可以是已完成的内容或未完成的草稿。

以下功能可供使用：

- 创建新模板、编辑现存模板
- 删除一个模板
- 插入一个模板到电子邮件文本里

如何创建或编辑一个模板：

1. 在菜单条里单击**设定**图标 \oplus 。单击**所有设定**。会打开**设定**窗口。

单击左面里的**邮件**。单击**模板**。

您还可以在电子邮件编辑窗口中点击**插入模板**图标 \square 。单击**编辑模板**。

将会显示现存模板。

2. 要添加一个模板，请进行以下动作：

a. 单击**添加新模板**。会打开**添加模版**窗口。

b. 为模板输入一个主题。

为模板输入文本。您能够使用格式条以格式化文本。

3. 要编辑一个现存模板，单击标题旁边的**编辑**。

为了删除一个现存模板，单击标题旁边的删除图标 \times 。

如何在电子邮件编辑窗口中，添加模板到电子邮件：

1. 把光标放在您要插入模板的位置。

2. 单击按钮条里的**插入模板**图标 \square 。

将会显示现存模板。

3. 从列表选择一个模板。

上文词动作：

[发送电子邮件的更多功能（第 91 页）](#)

相关主题：

[使用签名（第 93 页）](#)

[使用电子邮件草稿（第 110 页）](#)

6.5.2 使用签名

电子邮件签名是在撰写、回复、或转发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。以下功能可供使用：

- 创建新签名、编辑现存签名
- 为一个电子邮件户口设置默认签名
- 添加一个签名到电子邮件文本

如何创建或编辑一个签名：

1. 在菜单条里单击 **设定图标**。单击 **所有设定**。
会打开设置窗口。
2. 单击左面里的 **邮件**。
单击 **签名**。将会显示现存签名。
3. 要添加一个签名，请进行以下动作：
 - a. 单击 **添加新签名**。会打开添加签名窗口。
 - b. 为签名输入一个名称。输入签名的文本。
定义是在电子邮件正文前面还是后面输入电子邮件签名。
单击 **保存**。
4. 要分派一个签名到一个电子邮件户口，请进行以下事项：
 - a. 单击 **设置默认签名**。会打开设置默认签名窗口。
 - b. 在 **新电子邮件的默认签名** 或 **回复或转发的默认签名** 里，您能够为每一个电子邮件户口定义一个默认签名。
单击 **保存**。
5. 要编辑现有签名，您有以下选项：
 - 为了编辑一个签名，单击签名旁边的**编辑**。
 - 为了删除一个签名，单击签名旁边的删除图标~~x~~。

如何在电子邮件编辑窗口中，添加签名到电子邮件：

1. 单击按钮条里的 **选项图标**。
2. 从列表选择一个签名。

上义词动作：

[发送电子邮件的更多功能 \(第 91 页\)](#)

相关主题：

[添加电子邮件户口 \(第 129 页\)](#)
[使用模板 \(第 92 页\)](#)

6.5.3 稍后发送电子邮件

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

与其即时发送一封电子邮件，您能指定一个较后时间点发送电子邮件。

- 此电子邮件将会保存到一个指定电子邮件文件夹。
- 一旦到达时点，将会自动发送电子邮件。

以下功能可供使用：

- 稍后发送电子邮件
- 更改发送电子邮件的时间
- 取消发送电子邮件的时间

如何稍后发送电子邮件：

1. 单击新电子邮件。

如果您正在别的应用里作业又不想离开该应用，你能够使用按钮里的**更多动作图标**以创建对象。

2. 选择一名或多名收件人。

3. 输入主题。输入电子邮件正文。

4. 单击稍后发送图标（在发送旁边）。一个菜单打开。

您可以进行以下几种选项：

- 在菜单里选择建议时间里的其中一个。
- 单击**选择一个日期与时间**。在**排程发送**窗口里选择一个时间。

备注：此功能将只在从您主要电子邮件户口发送电子邮件时可用。如果您在**来自**选择一个发送人地址，与您的主要电子邮件户口发送人地址不同，此功能将不可用。

电子邮件将会保存在**已排程**文件夹里。此文件夹将于您初次使用此功能的一刻自动被创建。

如何更改电子邮件发送的时间：

1. 在**已排程**文件夹里打开电子邮件。

2. 在工具条里单击**编草稿**图标。会打开电子邮件编辑窗口。

3. 单击底部的**稍后发送**图标。更改时间。

如何取消稍后的发送：

1. 在**已排程**文件夹里打开电子邮件。

2. 单击电子邮件文本上面的**取消发送**。

电子邮件将会移动到**草稿**文件夹。

用户界面：

[电子邮件编辑窗口（第 81 页）](#)

相关主题：

[发送电子邮件（第 85 页）](#)

6.5.4 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：
 - 在详细视图里使用**回复所有收件人图标**或**更多动作图标**…。
 - 使用电子邮件列表视图里的上下文菜单。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。

用户界面：

- [电子邮件工具条 \(第 77 页\)](#)
- [电子邮件详细视图 \(第 79 页\)](#)
- [电子邮件编辑窗口 \(第 81 页\)](#)

相关主题：

- [发送电子邮件 \(第 85 页\)](#)
- [转发电子邮件 \(第 96 页\)](#)
- [自动发送假期通知 \(第 98 页\)](#)
- [于回复电子邮件时使用人工智能功能 \(第 100 页\)](#)

6.5.5 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 \Rightarrow 。
- 您也能够使用以下方法的其中之一：
- 在详细视图里单击**更多动作**图标 \cdots 。
 - 使用电子邮件列表视图里的上下文菜单。
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。

用户界面：

[电子邮件编辑窗口 \(第 81 页\)](#)

相关主题：

[发送电子邮件 \(第 85 页\)](#)
[回复电子邮件 \(第 95 页\)](#)
[自动转发电子邮件 \(第 97 页\)](#)

6.5.6 自动转发电子邮件

您能让外来电子邮件自动转发到别的地址。

如何自动转发电子邮件：

1. 在菜单条里单击**设定图标**。单击**所有设定**。

会打开设置窗口。

2. 单击左面里的**邮件**。打开**准则部分**。

3. 单击**自动转发**。会打开**自动转发窗口**。

4. 启用**自动转发按钮**。

5. 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**。

自动转发将会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**。

相关主题：

[转发电子邮件 \(第 96 页\)](#)

[自动发送假期通知 \(第 98 页\)](#)

[使用准则以过滤电子邮件 \(第 120 页\)](#)

6.5.7 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 \cdots 。

▪ 在列表视图里，选择一个带有多个参与者的约会。在工具条里单击**更多动作**图标 \cdots 。

单击**发送电子邮件到所有参与者**。

2. 填入详细信息以发送电子邮件。

用户界面：

[oxca-日历弹出窗口 \(第 143 页\)](#)

[oxca-日历工具条 \(第 140 页\)](#)

相关主题：

[发送电子邮件 \(第 85 页\)](#)

6.5.8 自动发送假期通知

一个假期通知告诉一封电子邮件的发送人，您将在一段特定时间内无法接收您的电子邮件。您可以设置以下选项：

- 假期通知的主题和文本
- 假期通知的有效时限
- 假期通知为激活的电子邮件地址

如何创建和激活一个假期通知：

1. 在菜单条里单击 **设定图标**。单击 **假期通知**。
您也能使用 **假期通知** 按钮（在电子邮件设定里的**准则**里面）。
会打开**假期通知**窗口。
2. 启用**假期通知**按钮 \odot 。
3. 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. 为了显示所有选项，单击 **显示进阶选项**。
 - 您能够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。
 - 您能够指定用以发送假期通知的发送人地址。
 - 假期通知将会在消息到达您的主要电子邮件地址时发送。您也能够于消息到达您其他电子邮件地址时，激活一个假期通知。

假期通知将会输入成电子邮件过滤器。您也能在电子邮件的**准则**部分里，编辑假期通知。

如果假期通知为激活，会在显示以下信息：

- 在电子邮件设定的**准则**部分，**假期通知**按钮包括一个额外图标标记。
- 在电子邮件应用里，一个通知会在列表视图上显示。如果单击通知，会打开**假期通知**对话窗口。

相关主题：

- [自动转发电子邮件（第 97 页）](#)
- [使用准则以过滤电子邮件（第 120 页）](#)

6.6 使用人工智能整合

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

学习如何使用人工智能以编辑电子邮件内容：

- 编辑现存电子邮件内容、或把文本翻译到别的语言、或用文本建议创建回复
- 用文本建议创建新电子邮件或翻译到别的语言

备注：于使用人工智能时，对应电子邮件的内容将会发送到一个 Azure OpenAI Service。

- 于您初次使用一个人工智能功能时，会打开一个发送此数据的同意对话盒。您只能于同意发送数据后使用人工智能功能。
- 您能够更改您的合意以随时发送数据。为此，单击[更改合意](#)（在电子邮件设定里的人工智能整合里面）。

您可以进行以下几种选项：

- [于回复电子邮件时使用人工智能功能（第 100 页）](#)
- [于撰写电子邮件时使用人工智能功能（第 101 页）](#)

6. 6. 1 于回复电子邮件时使用人工智能功能

您可以进行以下几种选项：

- 创建一个电子邮件的总结或翻译
- 撰写一个电子邮件的回复

如何把一个电子邮件文本总结或翻译：

1. 选择一个电子邮件。
2. 在工具条里，单击 人工智能整合图标⑨。
3. 使用以下菜单项目：
 - 为了总结文本，请单击总结。
 - 为了翻译文本，请单击翻译到。

于一个短延迟，结果将会在原文上显示。

备注：结果将不会被保存。如果您选择别的电子邮件或单击页眉旁边的关闭×，结果将会消失。

如何撰写一个电子邮件的回复：

1. 选择一个电子邮件。
2. 在工具条里，单击 人工智能整合图标⑨。
3. 使用以下菜单项目：
 - 要生成一个带有默认值的回应，请单击谢谢或以后。会打开生成回应窗口。
于一个短延迟，结果将会在已生成回应下面显示。
在动作里，您能够选择别的功能。在选项里，您能够影响用字风格。
要生成一个新回应，请单击再生成。
 - 要使用自己文字和方程式创建一个回应，请单击生成回应。会打开生成回应窗口。
在您的输入里，输入文字或方程式。
单击生成。
于一个短延迟，结果将会在已生成回应下面显示。
4. 要传送回应到电子邮件编辑窗口，单击使用回应。

相关主题：

- [于撰写电子邮件时使用人工智能功能（第 101 页）](#)
[回复电子邮件（第 95 页）](#)

6. 6. 2 于撰写电子邮件时使用人工智能功能

您可以进行以下几种选项：

- 于撰写新电子邮件时使用文本草稿
- 把一个现存文本再措辞，回复到或翻译到别的语言

如何创建一个文本草稿：

1. 单击新电子邮件。
2. 单击电子邮件编辑窗口的工具条里的写出或重新措辞图标。会打开生成内容窗口。
3. 在动作里，定义您要新文本被生成、再措辞、或概述。在选项里，您能够影响用字风格与长度。
4. 在您的输入里，输入文字或方程式。单击生成。
于一个短延迟，结果将会在已生成回应下面显示。
要生成一个新结果，请单击再生成。
5. 要在文本编辑窗口里输入文本，请单击使用内容。

如何把一个现存文本改装或翻译：

1. 单击新电子邮件。
2. 输入文本。
选择您要编辑使用人工智能的文本。
3. 单击电子邮件编辑窗口的工具条里的写出或重新措辞图标。
您在您的输入下面在上一步选定的文本。
备注：此将在您能操作窗口前须时片刻，作为默认动作会自动优先执行。
4. 在操作里，定义您是否希望对文本进行转换或翻译，或者您是否希望生成对文本的反应。
视选定动作而定，您能在选项里影响方程式的风格与长度。
5. 单击再生成。
于一个短延迟，结果将会在已生成回应下面显示。
要生成一个新结果，请单击再生成。
6. 要在文本编辑窗口里输入文本，请单击使用内容。

用户界面：

[电子邮件编辑窗口（第 81 页）](#)

相关主题：

[于回复电子邮件时使用人工智能功能（第 100 页）](#)
[发送电子邮件（第 85 页）](#)

6.7 拨接发送人/别的收件人

您能够拨接发送人或收件人，以执行一个与电子邮件发送人或收件人的音频或视频会议。

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

前提：您必须与音频或视频会议提供者设置一个户口。

如何拨接一个电子邮件发送人或收件人：

1. 选择一个电子邮件。
2. 在详细视图里单击发送人或一个收件人。一个弹出窗口打开。
一个名称下面的图标，指示联系人的出席状态。
3. 在弹出窗口里，单击**拨接**图标。在菜单里，单击一个音频或视频会议提供者。会打开用以拨接联系人的窗口。单击**拨接**。

用户界面：

[电子邮件弹出窗口（第 80 页）](#)

相关主题：

[拨接约会参与者（第 170 页）](#)

[在编辑窗口里创建一个音讯/视讯会议（第 156 页）](#)

[拨接联系人（第 220 页）](#)

[设置出席状态（第 53 页）](#)

6.8 添加电子邮件文件夹

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。

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。

如何创建一个新电子邮件文件夹：

1. 从文件夹视图里选择收件箱文件夹。单击文件夹名称旁边的**动作图标…**。单击**添加新文件夹**。您也能选择文件夹视图里的**我的文件夹**或一个子文件夹。单击文件夹名称旁边的**文件夹指定动作图标 + 或动作…**。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。
3. 单击**添加**。

用户界面：

[电子邮件文件夹视图 \(第 76 页\)](#)

相关主题：

[移动或复制电子邮件 \(第 106 页\)](#)

[管理电子邮件 \(第 104 页\)](#)

[管理带文件夹的数据 \(第 294 页\)](#)

6.9 管理电子邮件

学习如何组织您的电子邮件与关于可用的电子邮件动作：

- [以收件夹类别操作 \(第 105 页\)](#)
- [移动或复制电子邮件 \(第 106 页\)](#)
- [标记电子邮件成已读或未读 \(第 107 页\)](#)
- [收集地址 \(第 107 页\)](#)
- [以类别组织电子邮件 \(第 108 页\)](#)
- [分类电子邮件 \(第 109 页\)](#)
- [显示电子邮件原始码 \(第 109 页\)](#)
- [使用电子邮件草稿 \(第 110 页\)](#)
- [创建电子邮件提醒 \(第 110 页\)](#)
- [添加电子邮件到门户 \(第 111 页\)](#)
- [保存电子邮件 \(第 111 页\)](#)
- [导出电子邮件成 PDF \(第 111 页\)](#)
- [导入电子邮件 \(第 112 页\)](#)
- [打印电子邮件 \(第 112 页\)](#)
- [电子邮件归档中 \(第 112 页\)](#)
- [清理电子邮件文件夹 \(第 112 页\)](#)
- [使用统一邮件 \(第 113 页\)](#)

相关主题：

- [添加电子邮件文件夹 \(第 103 页\)](#)
- [以代表身份发送或接收电子邮件 \(第 128 页\)](#)

6.9.1 以收件夹类别操作

[收件夹选项卡](#)允许您保存在收件箱文件夹里的电子邮件，以发送人分开。如果单击一个收件夹类别，只有分派到此类别的电子邮件将会在显示区域里显示。您可以进行以下几种选项：

- 启用或停用收件夹类别
- 分派外来电子邮件到收件箱类别
- 编辑收件夹选项卡类别

备注：这里描述的收件夹类别只能用于电子邮件。视配置而定，您能够为电邮、约会、联系人、与任务使用各自类别。请看[以类别组织电子邮件（第 108 页）](#)。

如何启用或停用收件夹选项卡：

1. 要启用收件夹选项卡，在菜单条里单击[设定图标](#)。单击[收件箱类别](#)。

您也能使用[配置收件箱类别](#)按钮（在电子邮件设置的阅读部分）。

会打开[配置类别](#)窗口。会显示可用收件夹类别。单击[启用类别](#)。

在菜单条下面，将会显示收件夹类别条。

2. 要停用收件夹选项卡，在菜单条里单击[设定图标](#)。单击[收件箱类别](#)。

会打开[配置类别](#)窗口。单击[停用类别](#)。

如何分派外来电子邮件到一个收件箱类别：

1. 从文件夹视图里选择收件箱文件夹。

还没有分派到一个收件夹类别的电子邮件，会在[通用](#)选项卡里显示。

2. 从列表视图拖动一个电子邮件到收件夹类别条的一个类别，然后放在那里。

您也能选择一个电子邮件。在工具条里单击 [设定类别](#) 图标。从菜单里选择一个选项卡。

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选项卡，关闭弹出窗口。

- 为了移动所有来自此发送人的现存与未来外来电子邮件到，单击[移动所有消息](#)。

如何编辑收件夹选项卡视图：

1. 在菜单条里单击**设定图标**。单击**收件箱类别**。
您也能单击收件夹类别条里的**配置类别图标**…。
会打开**配置类别**窗口。
2. 要启用或停用一个收件夹类别，启用或停用对应的复选框。
要更名一个收件夹类别，编辑对应文本。
备注：一些类别不能编辑。
为了隐藏收件夹类别条，单击**停用类别**。
3. 单击**保存**。

用户界面：

[电子邮件设定菜单 \(第 75 页\)](#)
[收件夹类别条 \(第 78 页\)](#)

相关主题：

[邮件设定 \(第 130 页\)](#)

6.9.2 移动或复制电子邮件

您可以进行以下几种选项：

- 移动或复制单独电子邮件、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

如何移动或复制一个电子邮件：

1. 选择一封或多封电子邮件。
2. 要移动它们，请在工具条里单击**移动图标**。
要复制它们，请在工具条里单击**更多动作图标**…。单击**复制**。
或：
 - 如果您选中一个电子邮件，使用详细视图里的**更多动作图标**…。
 - 使用电子邮件列表视图里的上下文菜单。
会打开一个窗口。
3. 选择一个文件夹。您也能创建一个新文件夹。

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时创建一个新规则。
- 您也能从文件夹视图拖动对象到一个文件夹，以移动选定的对象。
- 为了从一个文件夹移动所有电子邮件，单击列表视图上面的**更多动作图标**…。

相关主题：

[添加电子邮件文件夹 \(第 103 页\)](#)
[在移动时创建一个新规则 \(第 123 页\)](#)

6.9.3 标记电子邮件成已读或未读

未读电子邮件会标示未读图标●。您可以进行以下几种选项：

- 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

备注：一个未读电子邮件将会于选择此电子邮件时标记成已读。您能够在电子邮件设定的阅读部分里，更改此行为。

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，单击详情视图里的标记为未读图标○或标记为已读图标●。
 - 使用电子邮件列表视图里的上下文菜单。

要标记所有文件夹内的电子邮件成已读，选择文件夹。单击文件夹名称旁边的**动作**图标…或使用上下文菜单。

相关主题：

[检视电子邮件（第 83 页）](#)

6.9.4 收集地址

您可以进行以下几种选项：

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

如何将电子邮件地址手动添加到地址簿：

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

备注：此功能只为新联系人可用。

相关主题：

[邮件设定（第 130 页）](#)

[添加联系人（第 214 页）](#)

6. 9. 5 以类别组织电子邮件

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

要组织独立于文件夹的电子邮件，您就能使用类别。

- 您能以类别标记电子邮件。
- 您能检视所有已标记一个指定类别的电子邮件。

您能够创建、编辑、或删除自己的类别，请看[管理类别（第 319 页）](#)。

独立于类别，您就能收件夹类别。有了收件夹类别，您就能组织关联发送人的电邮，请看[以收件夹类别操作（第 105 页）](#)。

如何以类别标记电子邮件：

1. 选择一封或多封电子邮件。
2. 在工具条里单击 **设定类别** 图标 。选择一个类别。
要从电子邮件移除一个类别，单击类别。

如何显示以一个指定类别标记的电子邮件：

1. 选择一个已标记类别的电子邮件。
2. 单击在详情视图里的类别。

结果：

- 列表视图显示所有已标记此类别的电子邮件。
- 每一封电子邮件，将会显示包括此电子邮件的文件夹。
- 要显示之前的列表，请在搜寻字段里单击取消搜寻 icon 。

选项：

- 您也能以一个指定类别搜索电子邮件。
- 要显示所有标记一个特定类别的对象，您能浏览类别。

相关主题：

[管理类别（第 319 页）](#)

[浏览类别（第 320 页）](#)

[搜寻电子邮件（第 126 页）](#)

[以类别组织约会（第 179 页）](#)

[以类别组织联系人（第 227 页）](#)

[用类别组织任务（第 253 页）](#)

6.9.6 分类电子邮件

视配置而定，您能够使用以下选项之一以分类电子邮件：

- 一个有色标签
- 一个标志

如何分类一个电子邮件：

1. 选择一封或多封电子邮件。

2. 视配置而定，使用以下其中一个方法：

- 在工具条里单击设置颜色图标。选择一种颜色。
要移除一个标签，选择 **无**。
如果您选定单个电子邮件，您也能使用详细视图里的分配颜色图标。
- 在工具条里单击标志图标☆。
要移除标示，使用以下方法之一：
 - 再单击工具条或详情视图里的图标。
 - 使用电子邮件列表视图里的上下文菜单。

为了以标示排序电子邮件，单击列表视图上面的 **更多选项图标**。

视配置而定，已标示电子邮件将会在文件夹树里的**已标示文件夹**显示。

相关主题：

[检视电子邮件 \(第 83 页\)](#)

[搜寻电子邮件 \(第 126 页\)](#)

6.9.7 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. 选择一个电子邮件。

2. 在工具条或详细视图里单击**更多动作图标**。单击**检视来源**。

您还可以使用电子邮件列表视图里的上下文菜单。

相关主题：

[检视电子邮件 \(第 83 页\)](#)

[使用准则以过滤电子邮件 \(第 120 页\)](#)

6.9.8 使用电子邮件草稿

于撰写一个电子邮件时，电子邮件会定时自动保存成一个草稿。您可以进行以下几种选项：

- 编辑或发送一个电子邮件草稿。
- 编辑或发送一个电子邮件草稿副本。

电子邮件草稿将会在发送后删除。要保留电子邮件草稿，您能够编辑和发送一个副本。

备注：如果您于撰写一个电子邮件时使用一个外部电子邮件户口，电子邮件草稿将会保存在您的主电子邮件户口下面的草稿文件夹里，而不是在外部电子邮件户口下面。

如何使用一个电子邮件草稿：

1. 在草稿文件夹里选择一个电子邮件。
2. 单击在工具条里的编辑图标♂或编辑复制图标□。
编辑内容。
3. 您能够结束编辑电子邮件或发送电子邮件：
 - 为了结束编辑电子邮件，单击在标题条里的关闭图标×。会打开保存草稿窗口。
为了保存您的草稿更改，请单击保存草稿。
要丢弃您的草稿更改，请单击删除草稿。
 - 要结束编辑和保存您的更改到草稿，请单击按钮条里的选项图标…。
单击 保存后关闭草稿。
 - 要发送电子邮件，单击发送。

相关主题：

[发送电子邮件 \(第 85 页\)](#)

[使用模板 \(第 92 页\)](#)

6.9.9 创建电子邮件提醒

您能够为一封接收的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. 选择一个电子邮件。
2. 在工具条或详细视图里单击更多动作图标…。单击提醒。
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。

相关主题：

[创建任务 \(第 243 页\)](#)

6.9.10 添加电子邮件到门户

您能添加一个电子邮件称小部件到门户。

如何添加电子邮件到门户:

1. 选择一个电子邮件。
2. 在工具条或详细视图里单击**更多动作图标…**。从单击**添加到门户**。

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。

相关主题:

[添加门户小部件 \(第 68 页\)](#)

6.9.11 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。如果您选择多个电子邮件, 将会为每一个电子邮件创建一个 **eml** 文件。**eml** 文件将会保存在一个 **zip** 存档里。

如何保存电子邮件:

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…**。单击 **保存成文件**。
3. 填入详细信息以保存文件。

相关主题:

[导入电子邮件 \(第 112 页\)](#)

[导出电子邮件成 PDF \(第 111 页\)](#)

[下载个人数据 \(第 321 页\)](#)

6.9.12 导出电子邮件成 PDF

备注: 视配置而定, 此功能可能不可用。

您能够导出一个电子邮件与其**docx**格式附件成 **PDF**。于**PDF**文件被创建的同时, 它将会在您定义的云盘文件夹里。视数据容量而定, 下载可能需时片刻。一旦进程完成, 您将会接收一个通知。

如何导出电子邮件成 PDF:

1. 选择一个电子邮件。
2. 在工具条或详细视图里单击**更多动作图标…**。单击 **保存成 PDF**。
3. 填入详细信息以保存文件。

PDF文件将会在云盘文件夹里保存。电子邮件题目将会用作文件名称。

您将会于进程完成的同时被告知。

相关主题:

[保存电子邮件 \(第 111 页\)](#)

6. 9. 13 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 文件到电子邮件列表视图。

相关主题：

[保存电子邮件 \(第 111 页\)](#)

6. 9. 14 打印电子邮件

您能够打印一个或多个电子邮件的内容。

如何打印电子邮件内容：

1. 选择一封或多封电子邮件。
2. 在工具条里单击更多动作图标…。单击打印。

或：

- 如果您选定单个电子邮件，您也能使用详细视图里的更多动作图标…。
- 您还可以使用电子邮件列表视图里的上下文菜单。

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。

相关主题：

[电子邮件归档中 \(第 112 页\)](#)

6. 9. 15 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。您可以进行以下几种选项：

- 存档一个文件夹的超过九十天电子邮件。
- 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. 选择文件夹视图里的一个电子邮件文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的动作图标…。单击 归档旧消息。
3. 在归档消息窗口里单击归档。

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。
- 您还可以使用电子邮件列表视图里的上下文菜单。

相关主题：

[打印电子邮件 \(第 112 页\)](#)

6. 9. 16 清理电子邮件文件夹

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

备注：视配置而定，因为电子邮件不会显示，所以此功能不可用。

如何清理一个电子邮件文件夹：

1. 在文件夹视图里选择您要清理的文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的[动作图标](#)…。单击清理。

相关主题：

[删除电子邮件（第 115 页）](#)

6.9.17 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电子邮件的更多视图。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列表视图里标记电子邮件户口名称。

要使用统一邮件，为一个或多个电子邮件户口启用此功能。

如何为一个电子邮件户口激活统一邮件：

1. 在菜单条里单击[设定图标](#)。单击所有设定。
会打开设置窗口。
2. 单击左面里的[户口](#)。
3. 单一个电子邮件户口旁边的[编辑](#)。
打开该账户使用统一邮件。

相关主题：

[检视电子邮件（第 83 页）](#)

[添加电子邮件户口（第 129 页）](#)

[检视、编辑、删除户口（第 317 页）](#)

6. 10 删除或回复电子邮件

学习如何在某些情况删除或恢复电子邮件。

- [删除电子邮件 \(第 115 页\)](#)
- [恢复电子邮件中 \(第 117 页\)](#)
- [永久删除电子邮件 \(第 118 页\)](#)
- [恢复永久删除电子邮件中 \(第 119 页\)](#)

6. 10. 1 删除电子邮件

您可以进行以下几种选项：

- 您能定义电子邮件于删除时，要移动到垃圾箱还是永久移除。
 - 移动到垃圾箱的电子邮件，能被恢复。
 - 如果恢复已删除项目在垃圾桶的上下文菜单里可用，永久删除的电邮就能在14天内恢复。**警告：**如果此功能不可用，那就不能恢复永久删除的电邮。
- 您可以删除单一电子邮件或一整个交谈。
- 您能删除一个电子邮件文件夹里的所有邮件。

如何定义电子邮件于删除时，要移动到垃圾箱还是永久移除：

1. 在菜单条里单击**设定**图标。单击**所有设定**。
会打开设置窗口。
2. 单击左面里的**邮件**。
在右面单击**进阶设定**。
3. 定义于删除电子邮件时的行为：
 - 如果电邮要移动到垃圾桶里，停用**永久移除已删除电邮**。
 - 如果要永久删除电邮，启用**永久移除已删除电邮**。
警告：视配置而定，不能恢复永久删除的电子邮件。

如何删除单一电子邮件：

1. 选择一封或多封电子邮件。
 2. 在工具条里单击**删除**图标。
- 或：
- 按下您键盘上的 [Del] 或 [Backspace] 按键。
 - 在电邮的上下文菜单中，单击**删除**。
 - 如果您选中一个电子邮件，使用详细视图里的**删除**图标。

结果：

- 如果**永久移除已删除的电邮**为停用：
电子邮件移动到垃圾桶文件夹。
- 如果**永久移除已删除的电邮**为启用：
您将会要否永久删除电子邮件。

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. 使用以下方法之一:

- 单击文件夹名称旁边的**动作图标…**。
- 单击列表上的**更多动作图标…**。

单击**删除所有消息**按钮。

警告: 如果**永久移除已删除的电邮**为启用, 视配置而定, 已删除电邮就**不能恢复**。

3. 确定您要删除此文件夹的内容。

结果:

- 如果**永久移除已删除的电邮**为停用:
电子邮件移动到垃圾桶文件夹。
- 如果**永久移除已删除的电邮**为启用:
电子邮件将被永久删除。

相关主题:

[恢复电子邮件中 \(第 117 页\)](#)

[永久删除电子邮件 \(第 118 页\)](#)

[恢复永久删除电子邮件中 \(第 119 页\)](#)

[清理电子邮件文件夹 \(第 112 页\)](#)

6.10.2 恢复电子邮件中

您可以进行以下几种选项：

- 从垃圾箱恢复单一电子邮件。
- 从垃圾箱恢复所有电子邮件。

如何从垃圾箱恢复单一电子邮件：

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。
在电邮的上下文菜单中，单击**移动**。
3. 在移动窗口选择一个文件夹。单击**移动**。

或：

- 使用拖放从垃圾箱移动电子邮件到一个文件夹视图里的文件夹里。
- 如果您选中一个电子邮件，使用详细视图里的**更多动作图标…**。单击**移动**。

如何从垃圾箱恢复所有电子邮件：

1. 从文件夹视图里选择垃圾桶文件夹。
2. 使用以下方法之一：
 - 单击**更多动作图标…**（在垃圾桶旁边）。
 - 单击列表上的**更多动作图标…**。单击**移动所有**按钮。
3. 在移动窗口选择一个文件夹。单击**移动所有**。

相关主题：

- [删除电子邮件（第 115 页）](#)
- [永久删除电子邮件（第 118 页）](#)
- [恢复永久删除电子邮件中（第 119 页）](#)
- [清理电子邮件文件夹（第 112 页）](#)

6. 10.3 永久删除电子邮件

您可以进行以下几种选项：

- 从垃圾箱永久性删除单一电子邮件。
- 以清空垃圾桶从垃圾桶永久删除所有电子邮件。

如果恢复已删除项目在垃圾桶的上下文菜单里可用，永久删除的电邮就能在14天内恢复。警告：如果此功能不可用，那就不能恢复永久删除的电邮。

如何永久删除单一电子邮件：

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. 在工具条里单击删除图标删除。
- 如果您选定单个电子邮件，您也能使用详细视图里的删除图标删除。
4. 确定您要永久删除选中的电子邮件。

如何从垃圾箱永久删除所有电子邮件：

1. 从文件夹视图里选择垃圾桶文件夹。
 2. 使用以下方法之一：
 - 单击更多动作图标…（在垃圾桶旁边）。
 - 单击列表上的更多动作图标…。
- 单击清空文件夹。
3. 确定您要删除文件夹的内容。

相关主题：

- [删除电子邮件（第 115 页）](#)
- [恢复电子邮件中（第 117 页）](#)
- [恢复永久删除电子邮件中（第 119 页）](#)
- [清理电子邮件文件夹（第 112 页）](#)

6.10.4 恢复永久删除电子邮件中

如果恢复已删除项目在垃圾桶的上下文菜单里可用，永久删除的电邮就能在14天内恢复。如果此功能不可用，永久性删除的电子邮件会永久丢失。

如何恢复已删除电子邮件：

1. 从文件夹视图里选择垃圾桶文件夹。
2. 单击更多动作图标…（在垃圾桶旁边）。
单击恢复已删除项目。
3. 在恢复已删除项目窗口里，选择要恢复的电邮。
单击移动已删除项目。
4. 在移动窗口里，指定应该包含已恢复电邮的文件夹。
单击移动。

相关主题：

- [删除电子邮件（第 115 页）](#)
- [恢复电子邮件中（第 117 页）](#)
- [永久删除电子邮件（第 118 页）](#)
- [清理电子邮件文件夹（第 112 页）](#)

6.11 使用准则以过滤电子邮件

电子邮件筛选帮助您组织您接收的电子邮件。一个电子邮件过滤器包含一条或几条规则。设置规则您可以，比如激发以下动作：

- 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。

您可以进行以下几种选项：

- [创建新规则（第 121 页）](#)
- [添加一个条件（第 122 页）](#)
- [添加一个动作（第 122 页）](#)
- [在移动时创建一个新规则（第 123 页）](#)
- [创建主题和发送人的新规则（第 124 页）](#)
- [更改一个规则（第 124 页）](#)
- [套用一个规则到现存电子邮件（第 125 页）](#)

备注： 以下的指示和例子，假设完整的电子邮件过滤器功能可用。视配置而定，某些功能可能不可用。

相关主题：

- [邮件设定（第 130 页）](#)
- [自动转发电子邮件（第 97 页）](#)
- [自动发送假期通知（第 98 页）](#)
- [显示电子邮件原始码（第 109 页）](#)

6.11.1 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. 在菜单条里单击**设定图标**。单击**所有设定**。

会打开**设置窗口**。

2. 单击左面里的**邮件**。打开**准则部分**。

3. 单击**添加新准则**。

在**创建新规则窗口**里，执行以下工作：

- 输入规则名称。
- 单击**添加条件**。从下拉菜单作出一个选择。完成条件详情。
- 单击**添加动作**。从菜单选择一个动作。完成动作详情。

4. 您可以设置在规则符合时，要否处理后续规则。为此，启用或停用**处理后续规则**。

5. 要完成创建，您能够做以下事情：

- 要套用规则到未来的外来电子邮件，单击**保存**。
- 要套用新规则到未来的外来和现有电子邮件，单击**保存后套用**。选择包括要套用规则电子邮件的文件夹。

备注：有些动作不能于套用一个规则到现有电子邮件时执行。

从属动作：

[添加一个条件 \(第 122 页\)](#)

[添加一个动作 \(第 122 页\)](#)

相关主题：

[在移动时创建一个新规则 \(第 123 页\)](#)

[创建主题和发送人的新规则 \(第 124 页\)](#)

[更改一个规则 \(第 124 页\)](#)

[套用一个规则到现存电子邮件 \(第 125 页\)](#)

6. 11.2 添加一个条件

一个条件帮助您定义哪一个电子邮件应该套用动作。您能够设定一个或多个条件。

如何在 **创建新规则** 窗口里添加一个条件：

1. 单击**添加条件**。从下拉菜单作出一个选择。请注意以下事项：
 - 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。您可以以显示源数据读取一个电子邮件标头。
 - 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**。
2. 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变量。
3. 您可以添加更多条件。然后您可以指定处理动作必须符合一个还是所有条件。为此，单击**在符合所有条件时套用规则**。

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~~■~~。

示例：以下详情用作条件：

- 电子邮件部分 "主题"
- 准则 "完全相同"
- 变量 "分钟"

如是者电子邮件的主题会被验证是否与变量 ("分钟") 完全相同。如何使用主题过滤电子邮件的更多示例：

- 准则： "包含"：
如果主题包含变量中的字符，则符合条件。
例如：变量为 "minutes"。
 - 主题 "minutes" 符合条件。
 - 主题 "meeting minutes" 也符合条件。
- 准则： "matches"：
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。
例如：变量为 "minutes*". * 是表示任意字符的通配符。
 - 主题 "昨天的会议记录" 符合条件。
 - 主题 "meeting minutes" 不符合条件。
- 准则： "Regex"：
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。
例如：变量为 "organi(z|s)ation"。表达式 "(z|s)" 表示字符 "z" 或 "s"。
 - 主题 "organization" 符合条件。
 - 主题 "organisation" 也符合条件。
 - 主题 "Organic" 不符合条件。

上义词动作：

[创建新规则 \(第 121 页\)](#)

[使用一个规则，以加密外来电子邮件 \(第 339 页\)](#)

相关主题：

[添加一个动作 \(第 122 页\)](#)

6. 11.3 添加一个动作

使用一个动作以定义一个符合条件的电子邮件会发生什么。您能够设定一个或多个动作。

如何在 *创建新规则* 窗口里添加一个动作：

1. 单击**添加动作**。从菜单选择一个动作。
2. 视动作而定，会显示更多按钮和输入字段。使用如此功能以完成动作。
3. 您可以添加更多动作。
要删除一个动作，单击动作旁边的删除图标X。

上义词动作：

[创建新规则 \(第 121 页\)](#)

[使用一个规则，以加密外来电子邮件 \(第 339 页\)](#)

相关主题：

[添加一个条件 \(第 122 页\)](#)

6.11.4 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。来自此发送人的外来电子邮件，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. 选择一个电子邮件。
2. 在详细视图里单击**更多动作图标…**。单击**移动**。
在移动窗口选择一个文件夹。单击**移动**按钮。
3. 启用**创建规则**。会显示一个带有过滤器详情的备注。
单击**移动**按钮。会打开**创建新规则**。
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。

相关主题：

[创建新规则 \(第 121 页\)](#)

[更改一个规则 \(第 124 页\)](#)

[套用一个规则到现存电子邮件 \(第 125 页\)](#)

[移动或复制电子邮件 \(第 106 页\)](#)

6. 11.5 创建主题和发送人的新规则

您能于检视详细视图里的电子邮件时，简单地为电子邮件主题和发送人创建一个新规则。

如何创建一个主题和发送人的新规则：

1. 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**创建规则**。会打开**创建新规则**。
3. 输入规则名称。您能调整条件。
设置一个动作。
4. 为了保存规则，单击**保存**。
要保存规则后套用到现有电子邮件，单击**保存后套用**。选择包括要套用规则电子邮件的文件夹。

相关主题：

- [创建新规则（第 121 页）](#)
[更改一个规则（第 124 页）](#)
[套用一个规则到现存电子邮件（第 125 页）](#)
[检视电子邮件（第 83 页）](#)

6. 11.6 更改一个规则

您可以进行以下几种选项：

- 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. 在菜单条里单击**设定图标**。单击**所有设定**。
会打开**设置窗口**。
单击左面里的**邮件**。单击**规则**。
2. 要编辑一个规则的设定，单击规则旁边的**编辑**。在**编辑规则窗口**里更改设定。
3. 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**。
4. 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到适当位置后放在那里。
备注：此功能只有有最少两个规则时可用。
5. 要删除一个规则，单击在规则旁边的**删除**图标**x**。

相关主题：

- [创建新规则（第 121 页）](#)
[在移动时创建一个新规则（第 123 页）](#)
[创建主题和发送人的新规则（第 124 页）](#)
[套用一个规则到现存电子邮件（第 125 页）](#)

6.11.7 套用一个规则到现存电子邮件

您能够套用一个准则到一个电子邮件文件夹，以稍后过滤现存电子邮件。

备注：视电子邮件服务器而定，此功能可能不可用。

如何套用一个规则到现存电子邮件：

1. 在菜单条里单击**设定图标**。单击**所有设定**。
会打开设置窗口。
2. 单击左面里的**邮件**。单击**规则**。
3. 单击一个准则旁边的**套用**。选择包括要套用规则电子邮件的文件夹。

备注：有些动作不能于套用一个规则到现有电子邮件时执行。

选项：

- 您也能够于创建一个新规则之时，套用一个规则高现存电子邮件。
为此，于创建新规则时单击**现在保存与套用规则**。选择包括要套用规则电子邮件的文件夹。

相关主题：

- [创建新规则（第 121 页）](#)
- [在移动时创建一个新规则（第 123 页）](#)
- [创建主题和发送人的新规则（第 124 页）](#)

6.12 搜寻电子邮件

学习如何搜索电子邮件：

- 定义要搜寻的文件夹
默认所有电子邮件文件夹与其子文件夹皆将会被搜寻，除了垃圾桶与垃圾邮件文件夹。
- 使用搜寻准则找发送人、收件人、主题、电子邮件文本、附件名称
使用引号作为包括数个字的搜寻词。
- 搜寻电子邮件里一串指定文字
- 限制搜寻于指定时间范围
- 如果类别在您的配置里可用，您就能以一个指定类别搜寻电子邮件。
- 要限制搜寻带有附件或颜色标签的电子邮件。

您也能使用单一选项或组合多个选项。

备注：

- 收件箱复选框将不会于搜寻电子邮件时被考虑。类别条将会于使用搜寻功能时隐藏。
- 于使用统一邮件时：不能浏览统一邮件文件夹。
也请参阅：[使用统一邮件（第 113 页）](#)

如何搜索电子邮件：

1. 在菜单条里的搜寻字段中输入一个搜索词。
会打开搜寻菜单。它显示用作搜寻搜寻词的过滤器之电子邮件数据。
2. 定义要搜寻的电子邮件数据：
 - 为了以发送人、收件人、主题、或电子邮件文本搜寻，请在搜寻菜单里单击**包括**。您也能按下回车键。
备注：视配置而定，可能不会搜寻电子邮件文本。
搜寻将会包括名称以搜寻词开头的发送人与收件人。否则，将会搜寻包括搜寻词在任何地方的电子邮件数据。
 - 为了只以指定电子邮件数据搜寻，在搜寻菜单里单击对应的过滤器。
备注：视配置而定，在电子邮件文本里搜寻可能需时片刻。
 - 如果联系人符合搜寻准则，那些联系人将会在搜寻菜单里建议。要搜寻包括其中一个发送人或收件人的电子邮件，单击联系人。
3. 单击**更多搜寻选项图标**图标，以使用更多选项。会打开一个带有搜寻选项的窗口。
 - 要定义搜寻的文件夹，选择**搜寻于**里的一个项目。
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。
 - 要以发送人、收件人、主题、或电子邮件文本搜寻，在对应的输入字段输入一个搜寻词。
 - 要搜寻电子邮件里一串指定文字，请在**包括文字**输入字段里输入文字时使用引号。
 - 要在附件名称里搜寻，在对应的输入字段输入一个搜寻词。
 - 要限制搜寻于某个时间段里发送或接收的电子邮件，请使用**之后**和**之前**。
 - 要搜索以一个指定类别标记的电子邮件，请在**类别**里输入类别名称。
備註：视配置而定，类别可能不可用。
 - 要限制搜寻带有附件电子邮件，启用**带附件**。
 - 要限制搜寻带有有色标示的电子邮件，启用**有有色旗帜**。

单击搜索。

搜寻结果会在列表视图里显示。每一个搜寻结果，会显示带有找到对象的文件夹。

使用的过滤器将会在搜寻窗口下显示除了**包括词语**过滤器的。有以下选项：

- 您能够在搜寻字段里单击**更多搜寻选项图标**以添加过滤器和开始一个新搜寻。
- 您能够在过滤器旁边单击**移除过滤器图标**以移除一个过滤器和开始一个新搜寻。

为了结束搜寻，单击在输入字段里的**取消搜寻图标**。

相关主题：

- [检视电子邮件 \(第 83 页\)](#)
- [分类电子邮件 \(第 109 页\)](#)
- [以类别组织电子邮件 \(第 108 页\)](#)

6.13 以代表身份发送或接收电子邮件

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

学习如何作为别的用户的**代表**。视此用户批准的权限而定，您能够做以下的事：

- 在用户的收件箱阅读电子邮件
- 在用户的收件箱编辑、管理、或删除电子邮件
- 以用户之名发送电子邮件

如何以代表身份发送电子邮件：

1. 使用以下方法之一：

- 在工具条里单击**撰写**。
单击在电子邮件编辑窗口里 **发送人** 旁边的发送人地址。选择您要以其之名发送电子邮件的发送人。
- 在**共享文件夹**下面的文件夹树里，打开委任您作为代表的用户之收件箱。
在工具条里单击**撰写**。

在**以...之名**旁边，将会预先输入委任您作为代表发送电子邮件的用户。

2. 完成撰写和发送电子邮件的步骤。

视配置而定，电子邮件文本将会包括一个通知收件人电子邮件由一位代表发送的备注。

收件人将会在显示区域看到以下发送人：

- 您以其之名发送电子邮件的发送人。
- 发送电子邮件的代表。

如果收件人回复电子邮件，回复将会发送到发送人与代表。

如何作为代表阅读、编辑、或组织电子邮件：

1. 在**共享文件夹**下面的文件夹树里，打开委任您作为代表的用户之收件箱。

2. 视批准给您的权限而定，您能够做以下的事：

- 作为检视者，您能够读取所有电子邮件。您能够标记单一邮件为已读，分派一个颜色与电子邮件或打印电子邮件。
- 作为编辑，您也能够标记收件箱里的所有电子邮件为已读。
- 作为作者，您也能够创建子文件夹、移动单一电子邮件、或移动收件箱里的所有电子邮件。

用户界面：

[电子邮件编辑窗口 \(第 81 页\)](#)

相关主题：

[发送电子邮件 \(第 85 页\)](#)

[管理电子邮件 \(第 104 页\)](#)

[以代表身份创建、编辑、或管理约会 \(第 190 页\)](#)

[管理代表 \(第 311 页\)](#)

6.14 添加电子邮件户口

默认是，您使用组件里您的[主要电子邮件户口](#)。如果您使用更多像谷歌邮件的电子邮件户口，您能够添加那些户口到组件。此允许您访问来自组件户口的电子邮件。

如何添加一个电子邮件户口：

1. 单击更多动作图标（在新电子邮件旁边）。单击[添加电子邮件户口](#)。
您也能单击菜单条里的[设定](#)图标。单击[添加电子邮件户口](#)。
会打开[添加电子邮件户口](#)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[添加电子邮件户口](#)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：视配置而定，此功能可能不可用。

一个电子邮件户口的项目会在文件夹视图里显示。项目包括此电子邮件的文件夹。

您能阅读此户口的电子邮件，但视配置而定，您也许无法从此户口发送电子邮件。

如果访问电子邮件户口失败，将会在电子邮件户口名称旁边显示一个警告图标。视电子邮件提供方而定，您将会于单击警告图标时获得疑难排解备注。

相关主题：

- [使用统一邮件（第 113 页）](#)
- [于发送时选择发送人地址（第 87 页）](#)
- [于发送时指定一个回复地址（第 87 页）](#)
- [使用签名（第 93 页）](#)
- [编辑主要电子邮件户口（第 315 页）](#)
- [检视、编辑、删除户口（第 317 页）](#)

6.15 邮件设定

如何打开邮件设定：

1. 在菜单条里单击设定图标。单击所有设定。

您也能单击应用执行器里的设定。

会打开设置窗口。

2. 单击左面里的 邮件。

此设定能够在以下章节找到：

- 布局 (第 131 页)
- 阅读 (第 131 页)
- 收件箱类别 (第 131 页)
- 签名 (第 131 页)
- 撰写于回复 (第 132 页)
- 电子邮件别名 (第 132 页)
- 模板 (第 132 页)
- 规则 (第 132 页)
- 人工智能整合 (第 132 页)
- 文件夹 (第 132 页)
- 进阶设置 (第 133 页)

也请参阅：[搜寻设置 \(第 42 页\)](#)

布局

在显示区域里定义列表视图和详情视图的布局。

阅读

▪ 电子邮件列表项目

简单、联系人图像、选择框

定义显示联系人图像、复选框、或以上元素皆非，将会显示在列表视图里。

显示文本预览

定义电子邮件内容的第一个词将会否显示在电子邮件列表视图里。

显示类别

定义分派到电子邮件的类别将会否在电子邮件列表视图里显示。

備註：视配置而定，类别可能不可用。

永远显示日期与时间

定义是否不止接收日期而且还有时间将会显示在电子邮件列表视图里。

显示消息大小

定义邮件大小将会否在电子邮件列表视图里显示。

▪ 阅读方框

为引用文句使用颜色

指定是否突出显示原始邮件并在前面加上垂直线条。此选项假定原始电子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。

字体体积

于显示一封电子邮件时定义字体体积。

▪ 标记为“已读”

定义选择电子邮件后将会自动标记成已读的间隔。

立刻

电子邮件将会标记为已读。

五秒后、二十秒后

电子邮件将会于定义的间隔后标记为已读。

从不

电子邮件将会自动标记为已读。

收件箱类别

请参阅 [以收件夹类别操作](#) (第 105 页)

签名

请参阅 [使用签名](#) (第 93 页)

撰写于回复

- **消息格式**

定义电子邮件将要发送的格式：

- **HTML**

电子邮件将会带 `html` 标记发送。您可以格式化电子邮件文本。

- **纯文本**

电子邮件文本将会不带格式发送成纯文本。

- **HTML 和纯文本**

电子邮件将会带 `html` 标记发送和额外成纯文本。

- **默认文本风格**

定义 `HTML` 格式电子邮件文本的预设字体风格。

- **取消发送**

定义电子邮件将要即时发送或于一个小延迟后。

- **不带延迟**

电子邮件将会立刻发送。您不能撤销电子邮件的发送。

- **五秒后、十秒后**

电子邮件将会于选定延迟后发送。您能够于此时段内撤销发送电子邮件。

人工智能整合

请参阅 [使用人工智能整合 \(第 99 页\)](#)

电子邮件别名

- **电子邮件别名**

指定新电子邮件的预设发件人地址。

备注：发送人的名称会在发送人地址的前面显示。如果您在 **您的名称** 输入字段（在户口设定的**您的户口**部分里）输入一个名称，此名称会覆盖预设的发送人名称。

模板

请参阅 [使用模板 \(第 92 页\)](#)

规则

- **添加新准则**

请参阅 [使用准则以过滤电子邮件 \(第 120 页\)](#)

- **假期通知**

请参阅 [自动发送假期通知 \(第 98 页\)](#)

- **自动转发**

请参阅 [自动转发电子邮件 \(第 97 页\)](#)

文件夹

- **包括所有未读电子邮件的「未读」文件夹**

定义未读文件夹要否于文件夹视图里显示。

- **包括已标记电子邮件的「已标记」文件夹**

定义标出文件夹要否于文件夹视图里显示。

- **更改 IMAP 订阅**

请参阅 [订阅共享或个人电子邮件文件夹 \(第 306 页\)](#)

进阶设置

- 行为
 - **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**
定义已删除电子邮件将会永久移除, 还是移到垃圾筒文件夹。
警告: 视配置而定, 不能恢复永久删除的电子邮件。
请参阅 [删除电子邮件 \(第 115 页\)](#)
 - **开始时自动选择最新读取消息**
定义于开始应用时, 将会否自动选择最近读取消息。
 - **申请 mailto 链接注册**
定义组件会否于您单击网站上的一个链接以发送电子邮件时, 要求一个 mailto 链接注册。您也能单击 **现在注册** 以为组件注册 mailto 链接。
- 阅读
 - **允许显示 HTML 格式的电子邮件**
 - . 指定是否允许显示 HTML 邮件。
- **自动电子邮件地址收集**
定义在发送或阅读新邮件时, 是否自动将新电子邮件地址添加为**收集的地址**文件夹中的新联系人。
- **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。
 - **内联**
文本会在新电子邮件文本里发送。
 - **附件**
文本会在发送成新电子邮件时称为附件。
- **撰写于回复**
 - **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。
 - **回复一个邮件列表前询问**
定义您于回复一个通讯组列表时是否必须确认收件人。
 - **永远附上我的详细联系人数据成 vCard**
 - . 指定是否以 vCard 格式将您的联系资料附加到新电子邮件。
- **永远添加密件抄送**
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。

用户界面:

- [电子邮件设定菜单 \(第 75 页\)](#)
- [The 电子邮件列表视图 \(第 78 页\)](#)
- [电子邮件文件夹视图 \(第 76 页\)](#)

相关主题:

- [发送电子邮件 \(第 85 页\)](#)
- [编辑主要电子邮件户口 \(第 315 页\)](#)
- [检视电子邮件 \(第 83 页\)](#)
- [收集地址 \(第 107 页\)](#)
- [搜寻设置 \(第 42 页\)](#)
- [自定义设定 \(第 41 页\)](#)

7 日历

学习如何在oxca-日历应用里，排程您的个人约会和群组约会。

如何开始oxca-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oxca-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oxca-日历应用程序。

主题：

- [oxca-日历元件（第 136 页）](#)
- [检视约会（第 147 页）](#)
- [检视或保存约会附件（第 152 页）](#)
- [创建约会（第 153 页）](#)
- [创建约会的更多功能（第 162 页）](#)
- [回应任务邀请（第 166 页）](#)
- [转发约会（第 167 页）](#)
- [编辑约会（第 168 页）](#)
- [拨接约会参与者（第 170 页）](#)
- [添加日历（第 171 页）](#)
- [管理约会（第 176 页）](#)
- [删除约会（第 183 页）](#)
- [使用资源日历（第 184 页）](#)
- [搜索约会（第 189 页）](#)
- [以代表身份创建、编辑、或管理约会（第 190 页）](#)
- [使用群组（第 191 页）](#)
- [使用资源（第 192 页）](#)
- [使用已管理资源（第 193 页）](#)
- [日历设定（第 196 页）](#)

7.1 oxca-日历元件

学习有关oxca-日历应用程序用户界面的部件与如何使用：

- [oxca-日历设定菜单 \(第 137 页\)](#)
- [新约会 按钮 \(第 137 页\)](#)
- [迷你日历 \(第 138 页\)](#)
- [oxca-日历文件夹视图 \(第 139 页\)](#)
- [oxca-日历工具条 \(第 140 页\)](#)
- [日、工作周、周、月或年日历视图。 \(第 141 页\)](#)
- [日期选择器 \(第 142 页\)](#)
- [oxca-日历弹出窗口 \(第 143 页\)](#)
- [oxca-日历列表视图 \(第 144 页\)](#)
- [oxca-日历详细视图 \(第 144 页\)](#)
- [排程视图 \(第 144 页\)](#)
- [约会编辑窗口 \(第 146 页\)](#)

7.1.1 oxca-日历设定菜单

菜单条的设置图标 \diamond 会打开一个带有以下功能的菜单：

- 调整所有设定
- 为用户界面选择一个主题
- **显示迷你日历。** 定义迷你日历将要否于文件夹视图上显示。
- 视配置而定, **浏览类别**。显示所有标签一个特定类别的项目。
- **打印。** 打开当前日历视图的打印视图。
- 订阅共享日历、订阅或导入其他日历
- 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。

用户界面一般描述:

[菜单条 \(第 25 页\)](#)

指示:

[日历设定 \(第 196 页\)](#)
[迷你日历 \(第 138 页\)](#)
[浏览类别 \(第 320 页\)](#)
[打印约会 \(第 182 页\)](#)
[订阅谷歌日历 \(第 172 页\)](#)
[订阅公共和共享日历 \(第 173 页\)](#)
[从 iCal 网址订阅到外部日历 \(第 174 页\)](#)
[从文件导入日历 \(第 175 页\)](#)
[使用向导以设置本地应用程序 \(第 52 页\)](#)

7.1.2 新约会 按钮

创建一个新约会。如果单击**更多动作**图标 \vee , 会打开一个带有更多功能的菜单。

- **显示排程视图**
- 订阅共享日历、订阅或导入其他日历
- 新电子邮件、新联系人、新任务

备注: 如果文件夹关闭, 按钮将会显示成图标。如是者, **更多动作**图标将不可用。要显示文件夹视图, 在左下方单击**打开文件夹视图**图标 \square 。

用户界面一般描述:

[用作创建新对象的按钮 \(第 28 页\)](#)

指示:

[创建约会 \(第 153 页\)](#)
[使用排程视图 \(第 163 页\)](#)
[订阅谷歌日历 \(第 172 页\)](#)
[订阅公共和共享日历 \(第 173 页\)](#)
[从 iCal 网址订阅到外部日历 \(第 174 页\)](#)
[从文件导入日历 \(第 175 页\)](#)

7.1.3 迷你日历

在文件夹视图上，显示一个月、年、或数年的清晰概观。内容与功能大部分都与日期选择器一样。

要检视迷你日历，请进行以下动作：

1. 如果文件夹视图未显示，在左下方单击打开文件夹视图图标□。
2. 在菜单条里单击设定图标◊。停用迷你日历。

内容

- 浏览图标◊。如果单击图标，可以浏览显示的时间范围：1个月、1年、12年。
- 如果显示一个月：
 - 页头包括年月。
 - 会显示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，会显示年。
- 如果显示一年：
 - 页头包括年。
 - 会显示月份的名称。
 - 如果单击一个月份名称，会显示该月。
 - 如果单击页头的年份，会显示一个12个月的时间范围。
- 如果显示一个12个月的时间范围：
 - 页头包括时间范围的开始与结束。
 - 会显示时间范围里的年份。
 - 如果单击一个年份，会显示该年份的月份名称。

相关主题：

[oxca-日历设定菜单（第 137 页）](#)

7.1.4 oxca-日历文件夹视图

显示日历。

如果关闭了文件夹视图，将不会显示日历。要显示文件夹视图，在左下方单击打开文件夹视图图标□。

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。
我的所有公共约会日历包括您所有参与的公共约会。
- **分享日历**。包括与其他用户分享的日历。
如果分享日历来自别的组件安装，用户名称将会以别的域名延伸。

备注：

- 如果您不是参与者，您也能检视公共或共享日历里的约会。
- 视配置和用户动作而定，会有更多日历可用。

用户界面一般描述：

[文件夹视图 \(第 29 页\)](#)

相关主题：

- [添加个人日历 \(第 172 页\)](#)
- [管理约会 \(第 176 页\)](#)
- [创建资源日历与资源日历群组 \(第 185 页\)](#)
- [编辑资源日历 \(第 187 页\)](#)
- [使用资源日历，以创建约会。 \(第 188 页\)](#)
- [管理带文件夹的数据 \(第 294 页\)](#)
- [分享数据 \(第 300 页\)](#)

7. 1. 5 oxca-日历工具条

视试图而定，包括用以检视、编辑、和组织约会的功能。

备注：有些功能只能在您打开一个您有编辑约会的日历时可用。

于选择日、工作周、周、月、年日历视图时，将会显示以下元素：

- 前一个时段图标〈、今天按钮、下一个时段图标〉
- 视选中时段而定：当前日期、当前月份、当前年份。
如果显示迷你日历选项在设置菜单里被停用，日期选择器将会于单击当前日期时显示。
- 如果您选中日视图：分割按钮。以分开的列显示选定文件夹视图里的日历。
- 选择一个视图：日、工作周、周、月、年、列表

如果您在列表视图选择一个约会，将会显示以下元素：

- 编辑图标编辑一个约会数据。
- 删除图标。把您选择的约会删除。
- 更多动作图标。打开带有管理约会功能的菜单。

用户界面一般描述：

[工具条 \(第 30 页\)](#)

指示：

- [编辑约会 \(第 168 页\)](#)
- [删除约会 \(第 183 页\)](#)
- [创建一个跟进约会 \(第 163 页\)](#)
- [将约会移至另一日历 \(第 179 页\)](#)
- [汇出约会 \(第 181 页\)](#)
- [打印约会 \(第 182 页\)](#)
- [发送一个电子邮件给约会参与者 \(第 97 页\)](#)
- [邀请参与者到一个新约会 \(第 164 页\)](#)

7.1.6 日、工作周、周、月或年日历视图。

为选择的时间范围，显示选定文件夹视图里日历的约会。如果单击一个约会，会在弹出窗口显示数据。

要显示日历视图，选择菜单条右边以下条目其中一个：日、工作周、周、月、或年。

日视图的内容

- 日历表里的红线显示当前时间。
- 在日历表的左边，默认时区里显示了时间。
要显示更多时区，请单击默认时区。
- 当日的约会
如果可视日历表的上下有更多约会，会在日历表的顶部或底部显示箭头。

工作周和周视图的内容。

- 一周的一天。当前周的第几天会以红色显示。
在日历设定里的您的周部分里，您能定义一个工作周的天数和一个工作周的第一天。
- 如果单击一个工作日，会打开用作创建一个新全天约会的窗口。
- 日历表里的红线显示当前时间。
- 在日历表的左边，默认时区里显示了时间。
要显示更多时区，请单击默认时区。
- 工作周或本周的约会
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。

月视图的内容

- 月、年
- 月里的天
- 月里的约会

年视图的内容

- 年份。如果单击，会打开用以选择年份的对话窗口。
要不用选择一年而关闭窗口，请再单击年份。
- 一个一年里月和日的概观
与其他日历视图相反，将不会显示约会。
- 如果单击一个月，将会打开月视图。

相关主题：

[约会如何再日历视图里显示？（第 150 页）](#)

[显示资源日历（第 186 页）](#)

[在不同的视图里显示约会（第 148 页）](#)

[日历设定（第 196 页）](#)

7.1.7 日期选择器

显示一个带有日历的窗口以选择一个日期。内容与功能大部分都与迷你日历一样。

为了显示日期选择器, 请做以下其中一样:

- 单击日、工作周、或周日历视图左上方的日期。
日期选择器只会在小型日历为隐藏时显示。要隐藏迷你日历, 请在菜单条里单击**设定图标**。停用迷你日历。
- 在约会或任务编辑窗口里单击一个日期输入字段。
- 单击排程视图左上方的日期。

日期选择器将会与您选择一个日期或单击日期选择器以外地方的一刻关闭。

内容

- 浏览图标 \leftrightarrow 。如果单击图标, 可以浏览显示的时间范围: 1个月、1年、12年。
- 如果显示一个月:
 - 页头包括年月。
 - 会显示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, 会显示年。
- 如果显示一年:
 - 页头包括年。
 - 会显示月份的名称。
 - 如果单击一个月份名称, 会显示该月。
 - 如果单击页头的年份, 会显示一个12个月的时间范围。
- 如果显示一个12个月的时间范围:
 - 页头包括时间范围的开始与结束。
 - 会显示时间范围里的年份。
 - 如果单击一个年份, 会显示该年份的月份名称。

相关主题:

- [在编辑窗口里使用日期挑选器 \(第 155 页\)](#)
- [在不同的视图里显示约会 \(第 148 页\)](#)

7.1.8 oxca-日历弹出窗口

显示您在日历视图里选定一个约会的数据。

内容

- 常用功能的图标
更多动作图标…。打开带有管理约会功能的菜单。
备注：视配置而定，以下限制可能普遍存在：
 - 您私人日历里约会的有些图标，只会于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。
- 约会数据：
 - 职务
 - 视配置而定：已分派类别
单击一个类别会搜寻分派到此类别的约会。
 - 日期、时间、时区
 - 循环约会：循环类别
 - 约会位置（如有输入）
- 会议：一个加入会议的按钮
- 更多约会数据，如果有设置：
 - 附件
 - 定义
 - 组织者、额外收件人、资源
如果单击一个名称，会打开一个弹出窗口。显示参与者的光环视图：
 - 参与者的个人数据
 - 您与此参与者的电子邮件交谈历史
 - 您与此参与者的约会历史
 - 如果约会有多于五位参与者，将会显示参与者人数和接受数。
- 显示为按钮。定义约会是否显示成已预约或空闲。
单击额外约会详细。
 - 约会组织者
 - 哪个日历
 - 谁和何时创建了约会
 - 谁最后更改约会的人
- 以更改您确认状态的按钮：接受、或许、拒绝
如果单击更多行动图标…，会打开一个您能够更改您确认状态与添加一个注释的窗口。

用户界面一般描述：

[弹出窗口（第 34 页）](#)

相关主题：

[在不同的视图里显示约会（第 148 页）](#)

7. 1. 9 oxca-日历列表视图

显示选定文件视图树里，选定日历的一个约会列表。

要显示列表视图，选择工具条右边，菜单里的**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。

用户界面一般描述：

[列表视图（第 32 页）](#)

相关主题：

[在不同的视图里显示约会（第 148 页）](#)

7. 1. 10 oxca-日历详细视图

显示您从列表视图里选择约会的数据。如果双击列表视图中一个约会，将会在一个窗口里显示数据。

要显示详细视图，选择工具条右边，菜单里的**列表**。

内容

- 约会数据：
 - 职务
 - 视配置而定：已分派类别
单击一个类别会搜寻分派到此类别的约会。
 - 日期、时间、时区
 - 循环约会：循环类别
 - 约会位置（如有输入）
- 会议：一个加入会议的按钮
- 以更改您确认状态的按钮：**接受**、**或许**、**拒绝**
如果单击**更多行动图标…**，会打开一个您能够更改您确认状态与添加一个注释的窗口。
- 更多约会数据，如果有设置：
 - 附件
 - 定义
 - 组织者、额外收件人、资源
如果单击一个名称，会打开一个弹出窗口。显示参与者的**光环视图**。
 - 如果约会有多于五位参与者，将会显示参与者人数和接受数。
- **显示为按钮**。定义约会是否显示成已预约或空闲。
单击额外约会详细。
 - 约会组织者
 - 带有约会的日历
 - 创建者名称
 - 最后编辑者的名称

用户界面一般描述：

[详细视图（第 33 页）](#)

相关主题：

[检视约会（第 147 页）](#)

[在光环视图里显示联系人（第 210 页）](#)

7. 1. 11 排程视图

显示您添加到一个已排程约会参与者的约会。

为了显示排程视图, 请做以下其中一样:

- 单击更多动作图标 \vee (在新约会旁边)。单击排程中。
- 在约会编辑窗口里, 单击找寻一个空闲时间。

内容

- 有了浏览器图标 \diamond , 您往前和往后后浏览。
- 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。
- 调整日历表视图放大比例的图标
- 选项按钮。如果单击它, 会打开一个有多个功能的菜单:
 - 精简。定义显示参与者和资源的行高
 - 显示细网格。为时间格定义一个小一点的间隔。
 - 空闲。定义要否显示空闲约会。那些约会不于与其他于约会重叠时引致冲突。
 - 周或月日期范围。定义再排程视图里显示的日期范围。
 - 隐藏非工作时间。定义工作小时以外的时间要否隐藏。
- 如果排程视图从工具条打开: 关闭图标 \times
- 一个参与者和资源的输入字段
- 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 \times 、日历表里的约会。
- 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。

相关主题:

[使用排程视图 \(第 163 页\)](#)

7. 1. 12 约会编辑窗口

此窗口于创建一个约会或编辑一个约会时使用。

为了打开窗口，进行以下动作之一：

- 单击 **新约会**。
- 在列表视图中选择一个约会。在工具条里单击编辑图标 编辑 。
- 在日历视图里单击一个约会。在弹出窗口里单击编辑图标 编辑 。

内容

- 约会数据
 - **职务**
 - **开始于和结束于**。设置约会的开始和结束日期。单击打开日期选择器。
 - 如果单击时间旁边的时区按钮，会打开一个允许为约会开始与结束时间选择时区的窗口。在日历设定的添加时区部分里，您能设置常用时区成最爱。
 - **全天**。定义约会应否延续一整天。
 - **找寻一个空闲时间**。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**。定义约会会否重复。
 - **会议**。定义约会应否以音频或视频会议举行。
如果您为会议选择一个提供方，将会显示如下：
 - 出席会议的一个链接与一个拨接号码
 - 用以复制链接或拨接号码到各个地方的按钮
 - **位置、描述**输入字段。位置和描述能被选填。
 - **参与者与资源**输入字段。输入额外参与者或资源的名称。
 - **找寻一个空闲时间**。打开排程视图。
 - **约会参与者与资源**
 - **参与者能够作出更改**。定义参与者能否编辑约会。
- 约会视图
 - **可见性**。定义一个共享日历里约会的可见性：
 - **标准**。此约会可见于所有用户。
 - **私人**。不是参与者的用户只能检视约会日期。
 - **秘密**。不是参与者的用户不能检视约会。
 - **显示为空闲**。定义约会会否显示成空闲。启用此复选框以避免与重复约会冲突。
 - **提醒**。定义将何时和如何提醒您约会的到期日。
 - **日历**。显示约会将会创建的日历。如果单击，会打开用以选择日历的菜单。
 - **约会颜色**。您能定义一个约会显示的颜色。
 - **类别**。允许您添加或编辑类别。
备注：视配置而定，此功能可能不可用。
- **添加附件**。添加文件。

用户界面一般描述：

[编辑窗口 \(第 36 页\)](#)

相关主题：

[创建约会 \(第 153 页\)](#)

[编辑约会 \(第 168 页\)](#)

7.2 检视约会

学习如何以各种方式显示一个或多个日历里的约会：

- [在不同的视图里显示约会（第 148 页）](#)
- [显示多个时区（第 149 页）](#)
- [约会如何再日历视图里显示？（第 150 页）](#)

7.2.1 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. 选择工具条右边以下其中一个视图：日、工作周、周、月、列表。
 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。
- 在列表视图中点击一个约会。会在详细视图里显示约会的数据。
 - 您能够使用方向键浏览列表视图。
 - 您能双击列表视图里的约会，以在一个窗口打开约会。

选项：

- 要检视其他日历的约会，启用对应日历旁边的复选框。
备注：如果一个已订阅日历以一个惊叹号标记，表示于获取此日历约会时出现问题。要获得更多信息，请单击惊叹号。
- 如果您选择日视图，您能够以单击分离相邻显示选定的日历。
- 要只检视单一日历的约会，您有以下选项：
 - 双击文件夹视图里的日历。
要在显示之前显示的日历，再双击此日历。
 - 单击日历旁边的[动作图标…](#)。单击[只显示此日历](#)。
 - 停用其他日历旁边的复选框。

用户界面：

- [日、工作周、周、月或年日历视图](#)。 (第 141 页)
- [日期选择器](#) (第 142 页)
- [oxca-日历弹出窗口](#) (第 143 页)
- [oxca-日历列表视图](#) (第 144 页)

相关主题：

- [约会如何再日历视图里显示？](#) (第 150 页)
- [显示多个时区](#) (第 149 页)
- [检视或保存约会附件](#) (第 152 页)
- [搜索约会](#) (第 189 页)

7.2.2 显示多个时区

除了默认时区以外，您能显示您已经添加到最爱的时区。默认时区可以在基本设定的语言与时区部分里更改默认时区。

如何在一个日历视图里显示多个时区：

1. 选择工具条右边以下其中一个视图：日、工作周、或周。
 2. 单击在日历表左上方的时区按钮▽。
- 一个菜单打开。在最爱下面的菜单里启用一个或多个时区。
在单击 管理最爱 时，您能从/往最爱添加/移除时区。

用户界面：

[日、工作周、周、月或年日历视图。 \(第 141 页\)](#)

相关主题：

[在不同的视图里显示约会 \(第 148 页\)](#)

[管理最爱时区 \(第 178 页\)](#)

7.2.3 约会如何再日历视图里显示?

以下约会属性定义一个约会在日历视图里的显示方式：

- 约会颜色
默认时，约会以日历颜色显示。您也能设置约会颜色如下：
 - 您能够分派一个颜色给一个约会。
 - 视配置而定，约会能够显示成其类别颜色。
- 您的约会确认：接受、排序、拒绝
- 设定一个约会是否显示成空闲
那些约会不于与其他于约会重叠时引致冲突。
- 约会在共享日历里的可见性：标准、私人、秘密

默认约会显示

这些约会为被分享到此日历的所有用户可见。视您的约会确定状态而定，那些约会会以以下方式显示：

- 一个为确定约会以灰色与阴影线显示。主题以一个句号作前缀。
- 一个确定的约会将会以其约会颜色显示。
- 一个确定、显示成空闲的约会会以其约会颜色与阴影线显示。
- 一个带有状态的约会也许将会显示成其约会颜色。主题以一个问号图标前缀。
- 一个拒绝的约会将会以灰色显示。主题将会以已拒绝图标前缀 \otimes 。主题被划掉。
在日历设定的进阶设定部分里，您能定义将要否显示已拒绝约会。
- 视配置而定：
当所有其他参与者都拒绝了一个约会，将会用 全部拒绝 \bullet 图标来标记该约会。

私人约会显示

为了显示私人约会，以下适用：

- 私人约会会标记私人图标 \otimes 。
- 在一个共享日历里，私人约会为所有参与者可见。所有其他用户将只会看到私人约会的日期，而无其他约会数据。

秘密约会显示

为了显示秘密约会，以下适用：

- 秘密约会会以秘密图标标记 \bullet 。
- 在一个共享日历里，秘密约会为所有参与者可见。对所有其他用户而言，秘密约会为不可见的
- 秘密约会不会为冲突处理作考虑。其不会在排程视图里显示。

约会图标概观

如果有足够空间，以下图标会在日、工作周、和周日历视图里显示，视个别约会属性而定：

- \circ 循环约会
- \vartriangle 带有多位参与者的约会
- \bullet 私人约会
- \otimes 秘密约会
- \circledcirc 未确定约会
- $\otimes\otimes$ 已拒绝约会
- 视配置而定：
 \bullet 被所有参与者拒绝的约会

相关主题：

[日、工作周、周、月或年日历视图。（第 141 页）](#)

[在不同的视图里显示约会（第 148 页）](#)

[在一个编辑窗口里设置约会显示（第 158 页）](#)

[使用日历颜色（第 179 页）](#)

7.3 检视或保存约会附件

学习如何检视、阅读、或下载任务附件。

以下功能可供使用：

- 在检视器里显示附件
- 下载附件
- 保存附件到oxfs-云盘

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. 视视图而定，您有以下可能性：

- 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。

2. 单击需要的功能。

如果有多个附件，可以一次执行动作到所有附件上。为此，单击所有附件。

备注：视配置而定，附件将会于下载前检查有否病毒。

- 如果没找到病毒，附件将会不被通知进行下载。
- 如果一个病毒检查不可能进行或找到一个病毒，会打开一个带有对应警告的窗口。如此您能够取消下载。

用户界面：

- [oxca-日历详细视图（第 144 页）](#)
[日、工作周、周、月或年日历视图。（第 141 页）](#)
[oxca-日历弹出窗口（第 143 页）](#)

相关主题：

- [在不同的视图里显示约会（第 148 页）](#)

7.4 创建约会

学习创建一个约会的不同方法，和有哪些可用功能用作定义约会数据。

备注：

- 要在日历里创建一个约会，您需要具备再日历里创建对象的权限。
- 您不能再日历订阅里创建约会。

提示：应否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。

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. 单击 **新约会**。

如果您正在别的应用里作业又不想离开该应用，你能够使用按钮里的**更多动作图标**以创建对象。

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，约会会创建在拥有人的共享日历里。
- 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. 输入一个主题。

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。

- 您能通过点击时间旁边的**更改时区**按钮来设置开始或结束时间的时。

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**。

选项：

- 要创建一个约会，在日历表里双击一个空闲时间，或从新约会的开始和结束时间拖开一个区域。
- 为了创建一个全天约会，选择**工作周**或**周日历**视图。单击日历表里的一天。
- 视配置而定，您能够分派一个类别到约会。为此，单击**添加类别**（在类别旁边）。选择一个现存类别或创建一个新的。
要删除一个类别，请单击类别旁边的 **删除类别图标**。

用户界面:

[约会编辑窗口 \(第 146 页\)](#)

从属动作:

[在编辑窗口里使用日期挑选器 \(第 155 页\)](#)
[在编辑窗口里创建一个音讯/视讯会议 \(第 156 页\)](#)
[在编辑窗口里创建一个循环约会 \(第 157 页\)](#)
[在一个编辑窗口里设置约会显示 \(第 158 页\)](#)
[在一个编辑窗口里设置约会提醒 \(第 159 页\)](#)
[于创建一个约会时, 添加参与者或资源 \(第 160 页\)](#)
[于创建一个约会时添加附件 \(第 161 页\)](#)
[于创建一个约会时解决冲突 \(第 161 页\)](#)

相关主题:

[创建约会的更多功能 \(第 162 页\)](#)
[使用资源日历, 以创建约会。 \(第 188 页\)](#)
[邀请联系人到一个约会 \(第 226 页\)](#)
[管理最爱时区 \(第 178 页\)](#)
[使用类别 \(第 318 页\)](#)

7.4.1 在编辑窗口里使用日期挑选器

日期选择器允许选择输入到一个日期字段的日期。

如何在编辑窗口里使用日期选择器：

1. 单击始于或终于下面的日期字段。会打开日期选择器。
 2. 使用以下方法之一：
 - 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**。
 - 要从别的月份选择一个日期，您有以下选项：
 - 使用**浏览图标**，浏览到需要的月份。
您也能够单击在页头里的一个月份名称。将会显示年份。单击需要的月份。
 - 单击需要的日子。
 - 要从别的年份选择一个日期，您有以下选项：
 - 单击在页头里的月份名称。将会显示当前年份。
 - 使用**浏览图标**，浏览到需要的年份。
您也能够单击在页头里的一个年份。将会显示一个12个月的时间范围。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。

用户界面：

[日期选择器 \(第 142 页\)](#)

上义词动作：

[创建约会 \(第 153 页\)](#)

[编辑约会 \(第 168 页\)](#)

[创建任务 \(第 243 页\)](#)

[编辑任务 \(第 247 页\)](#)

7. 4. 2 在编辑窗口里创建一个音讯/视讯会议

前提：您必须与音频或视频会议提供者设置一个户口。

如何在约会编辑窗口里，排程一个音频/视频会议：

1. 单击会议字段。将会显示可用提供方。选择提供方。

将会显示一个参与者能够用以加入会议的链接。要让参与者可以以电话参加会议，将会显示一个拨入号码。

2. 您能够复制链接或拨入号码，以让参与者觉得更简单：

- 在复制链接到位置字段，单击复制到位置字段。
- 要复制链接到剪贴簿，单击复制到剪贴簿。
- 要复制拨入号码到约会描述，单击添加详情到约会描述。

一个参与者能够单击链接或以手机使用拨入号码，以加入会议。

上义词动作：

[创建约会 \(第 153 页\)](#)

[编辑约会 \(第 168 页\)](#)

相关主题：

[拨接约会参与者 \(第 170 页\)](#)

[拨接联系人 \(第 220 页\)](#)

[拨接发送人/别的收件人 \(第 102 页\)](#)

[Jitsi会议 \(第 197 页\)](#)

[Zoom会议 \(第 197 页\)](#)

7.4.3 在编辑窗口里创建一个循环约会

如何在约会编辑窗口中创建一个循环约会：

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。
 3. 更改编辑循环窗口里的循环参数：
 - 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。
- 单击套用。

示例：

- 一个约会或一个任务应该每 2 天举行一次。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
- 一个约会或一个任务应该每个星期二和星期五举行一次。
 - 每周重复
 - 工作日 星期二、星期五
 - 区隔 1 周
 - 永不结束
- 一个约会或一个任务应该每两个星期三举行一次。最后一次约会应该是在 08-03-2023。
 - 每周重复
 - 工作日 星期三
 - 区隔 2 周
 - 在指定日期结束
 - 结束于 08-03-2023
- 一个约会或一个任务应该在每月的第一个星期一进行。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
- 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。
 - 每年重复
 - 按 工作日 重复
 - 永不结束

上义词动作：

- [创建约会 \(第 153 页\)](#)
[编辑约会 \(第 168 页\)](#)

相关主题：

- [在编辑窗口里创建一个循环任务 \(第 244 页\)](#)

7.4.4 在一个编辑窗口里设置约会显示

您可以进行以下几种选项：

- **显示约会成空闲**
那些约会不于与其他于约会重叠时引致冲突。
- **选择一个约会颜色**
- **定义共享日历里的可见性。**

如何在约会编辑窗口中设置约会显示：

1. 如果您不要约会与重叠约会冲突, 请启用**显示成空闲**。
2. 默认一个约会会获得其日历颜色。为了为约会设置一种单独颜色, 单击**约会颜色**。选择一个颜色字段。
在日历设定的进阶设定部分里, 您能定义于添加类别到一个约会时, 约约会获得第一个添加类别的颜色。
在这情况下, 将会停用**约会颜色**按钮。
备注: 视配置而定, 类别可能不可用。
3. 在一个共享日历里, 您能够使用**可见性**为其他非参与者用户定义日历的可见性。
 - 在默认设定标准约会对所有有看到日历权限的用户为可见。
 - 如果只有约会日期必须为其他用户可见, 却不能看见主题或其他约会数据, 从下拉选择**私人**。私人约会会标记**私人图标**。
 - 如果约会不为其他用户可见, 从下拉选择**秘密**。秘密约会会以**秘密图标**标记②。
秘密约会不会与其他约会冲突。它们不会在排程视图里显示。

上义词动作：

[创建约会 \(第 153 页\)](#)

[编辑约会 \(第 168 页\)](#)

相关主题：

[使用日历颜色 \(第 179 页\)](#)

[约会如何再日历视图里显示? \(第 150 页\)](#)

7.4.5 在一个编辑窗口里设置约会提醒

在创建或编辑约会时，您能够设定于约会到期日时提醒。为此，您能使用一个或多个以下的通知：

- 通知区域里一个约会提醒
- 一个电子邮件式约会提醒

如何在约会编辑窗口中设置一个约会提醒：

1. 单击提醒下面的当前设定。会打开编辑提醒窗口。它会显示当前提醒。
2. 要更改当前提醒，选择提醒类型。为提醒选择一个时间。定义时间的基准。
3. 为了添加别的提醒，单击添加一个提醒。
为了删除一个提醒，请单击删除提醒图标 。
4. 单击套用。

上义词动作：

[创建约会 \(第 153 页\)](#)
[编辑约会 \(第 168 页\)](#)

相关主题：

[更改约会提醒 \(第 177 页\)](#)

7. 4. 6 于创建一个约会时，添加参与者或资源

您能邀请其他用户或[外部参与者](#)到一个约会里。

如何在约会编辑窗口中添加参与者或资源：

1. 在参与者与资源下面的输入字段，输入：参与者的电子邮件地址、群组名称、分发列表、或资源。
 - 符合建议将会于输入时显示。要接受一个提议，单击它。要接受第一个建议，请按下Enter。
 - 要从一个地址簿选择参与者或资源，请单击输入字段右边的[选择联系人图标](#)。如果一位参与者不必出席，但应该被通知有关约会信息，您能标记此参与者为可选。为此，单击参与者旁边的[标记为选填图标](#)。
2. 视配置而定，您能够定义能够稍后编辑约会的参与者。为此，启用[参与者能够做出更改](#)复选框。请注意以下：
 - 此选项将在公共文件夹里的约会不可用。
 - 那些约会不能被外部参与者更改。
 - 复选框只会为约会组织者可用。每一个更改皆以组织者名义完成。
 - 参与者能够添加其他参与者但不能移除。参与者不能从约会移除他们自己。
3. 要移除参与者或资源，单击[移除](#)图标 \times 。

默认您会于创建约会时成为组织者。如果您在一个公共日历里创建约会，您能够从约会移除组织者。为此，单击[移除图标](#) \times 。

结果：

- 所有参与者将会在通知区域里接收到一个通知。在通知设定的日历部分里，参与者能定义要否也接收一封约会邀请电子邮件。
外部参与者接收一封约会邀请电子邮件。
- 如果参与者接受约会，将会输入约会到他们的日历里。
- 在通知设定的日历部分里，您能定义要否于一位参与者接受或拒绝约会时，接收一个电子邮件通知。
如果外部参与者接受或拒绝约会，您将会接收到一封电子邮件。

备注：

- 视配置而定，您能够分派一个[管理资源](#)到约会。如此，预约代表会接收到此资源的一个预约请求。
- 于预定代表接受或拒绝您的资源预定请求之同时，您将会被通知。

提示：要找寻所有参与者或资源的空闲约会与资源，您可以使用[排程视图](#)。

上义词动作：

- [创建约会（第 153 页）](#)
[编辑约会（第 168 页）](#)

从属动作：

- [自动从一个地址簿添加联系人或资源（第 212 页）](#)
[自动从地址目录添加联系人或资源（第 213 页）](#)

7.4.7 于创建一个约会时添加附件

视配置而定，您能够附加已保存在您计算机上或oxfs-云盘应用的文件。

如何在约会编辑窗口中添加附件：

1. 选择要发送为附件的文件：
 - 要发送一个本地文件成附件，单击添加附件（在附件下面）。
您也能从一个文件浏览器或桌面拖放单一或多个文件到约会件编辑窗口。
 - 为了从oxfs-云盘应用以附件方式发送一个文件的当前版本，单击从 Drive 添加（在附件下面）。
备注：视配置而定，此功能可能不可用。
2. 您能够在有需要时移除一个附件。为此，单击附件旁边的移除附件图标 \ominus 。

上义词动作：

[创建约会（第 153 页）](#)
[编辑约会（第 168 页）](#)

7.4.8 于创建一个约会时解决冲突

一个冲突会于遇到以下情况时发生：

- 您是一个存在约会的参与者。约会显示设置成以下方式：
 - 可视度设定为 **标准** 或**私人**。
 - **显示为空闲** 复选框为停用。
- 您创建一个新约会。您选择以下约会显示：
 - 可视度设定为 **标准** 或**私人**。
 - **显示为空闲** 复选框为停用。

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。

如何解决冲突：

1. 要显示或隐藏详情，您能在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，单击忽略冲突。
 - 要解决冲突，单击取消。更改约会时间或启用 **显示成空闲**。

相关主题：

[创建约会（第 153 页）](#)
[使用排程视图（第 163 页）](#)
[创建一个跟进约会（第 163 页）](#)

7.5 创建约会的更多功能

了解用以创建约会可用的其他功能：

- [使用排程视图（第 163 页）](#)
- [创建一个跟进约会（第 163 页）](#)
- [邀请参与者到一个新约会（第 164 页）](#)
- [邀请电子邮件收件人新约会（第 165 页）](#)
- [从 iCal 附件创建约会（第 165 页）](#)

相关主题：

- [创建约会（第 153 页）](#)

7.5.1 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。

提示：在日历设定的进阶设定部分里，您能定义哪些用户被允许在日程安排视图中查看您的约会。

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：

- 要在创建一个新约会前，使用排程视图，单击更多动作图标（在新约会旁边）。单击排程中。会打开排程页面。
- 要在创建一个新约会或编辑现存约会前，使用排程视图，单击约会编辑窗口里的找寻一个空闲时间。会打开排程窗口。

2. 在添加参与者里输入参与者或资源的名称。

- 符合建议将会于输入时显示。要接受一个提议，单击它。要接受第一个建议，请按下Enter。
- 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。

会在日历表里显示参与者或资源的约会。

如果您单击更多动作图标（在新约会旁边）以打开排程视图，您能够保存参与者成分发列表。为此，选择列表下面的保存成分发列表。

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
- 要设定日历表的显示大小，使用右上方的控制元素。
- 要设置周或月日期范围，启用选项下拉里的对应项目。
- 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。
如果再放开鼠键前按下[Alt]键，约会的开始和结束日期会在约会编辑页面里输入。
- 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。将会显示约会编辑窗口。

5. 完成创建或编辑约会的详情。

用户界面：

[排程视图（第 144 页）](#)

从属动作：

[自动从一个地址簿添加联系人或资源（第 212 页）](#)

[自动从地址目录添加联系人或资源（第 213 页）](#)

相关主题：

[创建约会（第 153 页）](#)

[邀请参与者到一个新约会（第 164 页）](#)

[于创建一个约会时解决冲突（第 161 页）](#)

[排期中（第 198 页）](#)

7.5.2 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. 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，单击更多动作图标 …。
 - 在列表视图中选择一个约会。在工具条里单击更多动作图标…。
单击 **跟进**。
2. 调整新约会的数据。单击**创建**。

用户界面：

[约会编辑窗口 \(第 146 页\)](#)

相关主题：

[创建约会 \(第 153 页\)](#)

[使用排程视图 \(第 163 页\)](#)

[于创建一个约会时解决冲突 \(第 161 页\)](#)

7.5.3 邀请参与者到一个新约会

如果一个约会会有多个参与者，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，选择一个带有多个参与者的约会。在工具条里单击更多动作图标…。
单击 **邀请到新约会**。
2. 完成创建一个约会的详情。

用户界面：

[约会编辑窗口 \(第 146 页\)](#)

相关主题：

[创建约会 \(第 153 页\)](#)

[邀请电子邮件收件人新约会 \(第 165 页\)](#)

[使用排程视图 \(第 163 页\)](#)

[于创建一个约会时解决冲突 \(第 161 页\)](#)

7.5.4 邀请电子邮件收件人新约会

您能够邀请发送与接收一个新约会电子邮件的收件人。

如何邀请所有电子邮件收件人到一个约会：

1. 在oxma-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…。
3. 单击 邀请到约会。
4. 完成创建一个约会的详情。

相关主题：

[创建约会 \(第 153 页\)](#)

[邀请参与者到一个新约会 \(第 164 页\)](#)

[使用排程视图 \(第 163 页\)](#)

[于创建一个约会时解决冲突 \(第 161 页\)](#)

7.5.5 从 iCal 附件创建约会

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

如何从电子邮件的 iCar 附件创建约会：

1. 在oxma-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 添加到日历。

相关主题：

[创建约会 \(第 153 页\)](#)

[于创建一个约会时解决冲突 \(第 161 页\)](#)

7.6 回应任务邀请

学习如何在您被添加到一个约会时，回复一个约会邀请。

您将会接收以下通知：

- 您会在通知区域里得到有关此约会的通知。
- 您将会于通知设定的日历部分里，为约会启用电子邮件通知后，接收到一个带有约会邀请的电子邮件。您能够以确认、或许、或拒绝。您永远都能够稍后更改状态。

如何在通知区域回复一个约会邀请：

- 在菜单条里单击 **通知** 图标 。会打开信息区域。约会邀请将会在邀请的下面显示。
要显示在日历里的约会提议，单击约会标题下方的日期。

2. 使用以下方法之一：

- 要不带注释回复约会邀请，请单击其中一个按钮：**接受**、**或许**、**拒绝**。
- 要带注释回复约会邀请，请单击**添加注释图标...**。
选择其中一个选项：**接受**、**或许**、**拒绝**（在更改确认窗口里）。如必要，输入一个注释。

结果：将会添加约会到您的日历。

备注：在日历设定的进阶设定部分里，您能定义将要显示已拒绝约会。

如何在电子邮件回复一个约会邀请：

- 在oxma-电子邮件应用程序里，打开一个带有约会邀请的电子邮件。

2. 使用以下方法之一：

- 要不带注释回复约会邀请，请单击其中一个按钮：**接受**、**或许**、**拒绝**。
- 要带注释回复约会邀请，请单击**添加注释图标...**。
选择其中一个选项：**接受**、**或许**、**拒绝**（在更改确认窗口里）。如必要，输入一个注释。

结果：如果您接受约会，将会进入您的日历。

备注：在日历设定的日历部分里，您能定义邀请电子邮件是否在接受或拒绝约会时自动删除。

用户界面：

[通知区域（第 35 页）](#)

相关主题：

[更改约会状态。（第 177 页）](#)

[自定义通知（第 46 页）](#)

7.7 转发约会

学习您作为一个约会参与者如何能邀请其他人到一个约会。

- 如果一个约会有多于一个参与者，您就能以转发约会邀请其他人士到约会成一位约会参与者。您转发约会的人会获得一个此约会的邀请电子邮件。
- 作为受邀人士，您能够接受或拒绝约会。如果您接受邀请，约会组织者会收到一个通知。
- 作为约会组织者您决定此人是否会否被添加成约会参与者。

以备约会不在组建里创建，而是在一个外部系统里。

- 外部系统决定于一个消息有关添加新约会参与者时，要否与何时发送。
- 外部系统决定人员约会是否会自动添加成约会参与者。

您作为一个约会参与者如何转发一个约会给其他人：

1. 在日历视图里单击一个约会。在弹出窗口里，单击**更多动作**图标 \cdots 。
2. 单击**转发约会**。
如果您从一个约会系列选择一个约会，您将会被询问邀请应否为整个约会系列发送或只为选定约会发送。
3. 在转发邀请窗口中，在**添加参与者**中输入参与者的电邮地址、组名或分发列表的名称。
 - 符合建议将会于输入时显示。要接受一个提议，单击它。要接受第一个建议，请按下Enter。
 - 要从一个地址簿选择参与者，单击输入字段右边的**选择联系人图标**。
备注：已经是约会参与者的人，将不会在地址簿里显示。
4. 您能输入一个将会在电子邮件邀请里显示的备注。

如何作为受邀人士回应转发约会的邀请：

1. 在homa-电子邮件应用程序里，选择带有邀请到转发约会的电子邮件。
2. 使用以下方法之一：
 - 要不带注释回复约会邀请，请单击其中一个按钮：**接受**、**或许**、**拒绝**。
 - 要带注释回复约会邀请，请单击**添加注释图标** \cdots 。
选择其中一个选项：**接受**、**或许**、**拒绝**（在更改确认窗口里）。如必要，输入一个注释。
3. 要在您的日历里输入约会，请单击**添加到日历**。

结果：如果您接受约会，约会组织者会接受到一个通知。组织者决定您是否会否被添加成约会参与者。

如何作为组织者决定受邀人士的参与。

1. 于一位人士接受邀请到转发约会时，您作为约会组织者将会收到一封电子邮件。
在oxma-电子邮件应用程序里，选择一个电子邮件。
2. 使用以下方法之一：
 - 要添加人员为新约会参与者，请单击**添加参与者**。
 - 要拒绝参与，请单击**拒绝参与者**。

用户界面：

[oxca-日历弹出窗口（第 143 页）](#)

7.8 编辑约会

学习如何在稍后编辑一个约会的数据或时间。

您可以进行以下几种选项：

- 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。

备注：

- 视配置而定，您只能够在您是约会组织者的情况下，在您的私人日历里编辑一个约会。
- 日历订阅里的约会不能被编辑。

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图标 编辑 。
- 在列表视图中选择一个约会。在工具条里单击编辑图标 编辑 。
您也能够在列表视图里的一个约会上双击。将会在一个窗口里显示约会。单击编辑图标 编辑 。
当选择了一系列约会中的一个约会时，您可以确定要更改该系列中的哪些约会。
会显示约会数据。

2. 编辑数据。单击 保存。

如何移动一个约会到另一天：

1. 选择下一个视图工作周、周、月。

2. 拖动约会到另一天。

当选择了一系列约会中的一个约会时，您可以确定要更改该系列中的哪些约会。

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。

当选择了一系列约会中的一个约会时，您可以确定要更改该系列中的哪些约会。

用户界面:

[约会编辑窗口 \(第 146 页\)](#)

相关主题:

[创建约会 \(第 153 页\)](#)
[更改约会提醒 \(第 177 页\)](#)
[更改组织者 \(第 178 页\)](#)
[管理约会 \(第 176 页\)](#)
[日历设定 \(第 196 页\)](#)
[使用类别 \(第 318 页\)](#)

从属动作:

[在编辑窗口里使用日期挑选器 \(第 155 页\)](#)
[在编辑窗口里创建一个循环约会 \(第 157 页\)](#)
[在编辑窗口里创建一个音讯/视讯会议 \(第 156 页\)](#)
[在一个编辑窗口里设置约会显示 \(第 158 页\)](#)
[在一个编辑窗口里设置约会提醒 \(第 159 页\)](#)
[于创建一个约会时, 添加参与者或资源 \(第 160 页\)](#)
[于创建一个约会时添加附件 \(第 161 页\)](#)

7.9 拨接约会参与者

学习如何以经由音频、视频会议、或电话联系约会参与者，拨接约会参与者。

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

前提：

- 您必须与音频或视频会议提供者设置一个户口。
- 您的主机已配置，以允许您在互联网上打电话。

如何拨接一个约会参与者：

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。一个弹出窗口打开。
- 在列表视图中选择一个约会。单击详细视图里的一个参与者。一个弹出窗口打开。一个名称下面的图标，指示参与者出席状态。

2. 单击**拨接**图标 电话 。使用以下方法之一：

- 在菜单里，单击一个音频或视频会议提供者。会打开用以拨接联系人的窗口。单击**拨接**。
- 从菜单选择一个电话号码。

相关主题：

[在编辑窗口里创建一个音讯/视讯会议（第 156 页）](#)

[拨接发送人/别的收件人（第 102 页）](#)

[拨接联系人（第 220 页）](#)

[拨接任务参与者（第 248 页）](#)

[设置出席状态（第 53 页）](#)

7.10 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。

您可以进行以下几种选项：

- [添加个人日历 \(第 172 页\)](#)
- [订阅谷歌日历 \(第 172 页\)](#)
- [订阅公共和共享日历 \(第 173 页\)](#)
- [从 iCal 网址订阅到外部日历 \(第 174 页\)](#)
- [从文件导入日历 \(第 175 页\)](#)

相关主题：

[管理约会 \(第 176 页\)](#)

[管理带文件夹的数据 \(第 294 页\)](#)

7. 10. 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. 单击文件夹指定动作图标+（在文件夹名称里的我的日历旁边）。单击添加新日历。
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。
3. 单击添加。

用户界面：

[oxca-日历文件夹视图（第 139 页）](#)

相关主题：

- [订阅谷歌日历（第 172 页）](#)
- [订阅公共和共享日历（第 173 页）](#)
- [从 iCal 网址订阅到外部日历（第 174 页）](#)
- [从文件导入日历（第 175 页）](#)
- [将约会移至另一日历（第 179 页）](#)
- [管理带文件夹的数据（第 294 页）](#)
- [什么是文件夹类型？（第 295 页）](#)

7. 10. 2 订阅谷歌日历

是配置而定，您能够以订阅谷歌日历，从谷歌日历的约会导入到组件日历。

备注：

- 谷歌日历里的约会更改，将会稍后自动同步到谷歌日历订阅。
- 您不能在您谷歌日历订阅里，创建新或编辑现存约会。
- 您谷歌日历订阅里的约会，将不会与其他组件日历里的约会冲突。
- 您将不会在组件里收到您谷歌日历订阅里的约会提醒。

如何订阅您的谷歌日历：

1. 单击更多动作图标∨（在新约会旁边）。单击订阅谷歌日历。
您也能单击菜单条里的设定图标⚙。单击订阅谷歌日历。
2. 会打开一个新浏览器。依照指示以允许访问您的谷歌日历。
约会将会导入到一个新日历。

选项：

- 为了刷新您已订阅数据，单击新日历旁边的[动作图标…](#)。单击 [刷新此日历](#)。

用户界面：

[oxca-日历设定菜单（第 137 页）](#)

[新约会 按钮（第 137 页）](#)

相关主题：

- [添加个人日历（第 172 页）](#)
- [订阅公共和共享日历（第 173 页）](#)
- [从 iCal 网址订阅到外部日历（第 174 页）](#)
- [从文件导入日历（第 175 页）](#)

7.10.3 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。
- 如果您已经订阅此日历，你就能够设定此日历是否与其他客户端同步。例如：与你的智能手机。
- 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. 单击更多动作图标（在约会旁边）。单击订阅共享日历。
您也能够使用以下方法的其中之一：
 - 在菜单条里单击设定图标。单击订阅共享日历。
 - 在日历设定的进阶设定部分里，使用订阅到共享日历按钮。
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是否同步，启用经由DAV同步复选框。
3. 如果你不再要显示和同步一个日历，停用订阅日历按钮。

用户界面：

[约会按钮（第 137 页）](#)
[oxca-日历设定菜单（第 137 页）](#)
[日历设定（第 196 页）](#)

相关主题：

[添加个人日历（第 172 页）](#)
[订阅谷歌日历（第 172 页）](#)
[从 iCal 网址订阅到外部日历（第 174 页）](#)
[从文件导入日历（第 175 页）](#)
[访问其他用户的共享（第 306 页）](#)
[下载个人数据（第 321 页）](#)

7. 10.4 从 iCal 网址订阅到外部日历

您可以以订阅外部日历，从像外部日历汇入约会到组件日历。为此，您需要知道日历的 iCal url。

备注：

- 外部日历里的约会更改，将会稍后自动同步到日历订阅。
- 您不能在您日历订阅里，创建新或编辑现存约会。
- 您日历订阅里的约会，将不会与其他组件日历里的约会冲突。

如何订阅到外部日历：

1. 单击更多动作图标（在新约会旁边）。单击从网址导入 (iCal)。

您也能单击菜单条里的设定图标。单击从网址导入 (iCal)。

会打开订阅到 iCal 源窗口。

2. 输入一个 iCal URL。

3. 单击订阅。

选项：

- 在日历设定的约会提醒部分里，设置成默认的提醒会为一个 iCal 日历的所有约会所用。
为了要为日历里的每一个约会更改此提醒，单击日历旁边的 动作 图标…。单击 更改提醒。
- 为了刷新您已订阅数据，单击日历旁边的 动作 图标…。单击 刷新此日历。

用户界面：

[新约会 按钮 \(第 137 页\)](#)

[oxca-日历设定菜单 \(第 137 页\)](#)

相关主题：

[添加个人日历 \(第 172 页\)](#)

[订阅谷歌日历 \(第 172 页\)](#)

[从 iCal 网址订阅到外部日历 \(第 174 页\)](#)

[订阅公共和共享日历 \(第 173 页\)](#)

[从文件导入日历 \(第 175 页\)](#)

7.10.5 从文件导入日历

您能够从其他应用程序里创建的日历导入。您要导入的日历需要为 iCal 文件。

如何从一个文件导入日历：

1. 单击更多动作图标（在新约会旁边）。单击 导入文件。

您也能单击菜单条里的设定图标。单击 导入文件。

会打开从文件导入窗口。

2. 单击 上载文件。选择一个档案。

3. 为日历输入一个名称。单击汇入。

结果：将会添加一个新日历。

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。

选项：

您也能从一个文件浏览器或桌面拖放 iCAL 文件到日历视图，以导入一个本地 iCAL 文件的约会。

- iCAL 文件的约会将会导入到当前日历。
- 当前日历里的现存约会将会被忽略。所以导入能够导致重复。

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

用户界面：

[新约会 按钮 \(第 137 页\)](#)

[oxca-日历设定菜单 \(第 137 页\)](#)

相关主题：

[添加个人日历 \(第 172 页\)](#)

[订阅谷歌日历 \(第 172 页\)](#)

[从 iCal 网址订阅到外部日历 \(第 174 页\)](#)

[订阅公共和共享日历 \(第 173 页\)](#)

7.11 管理约会

学习如何组织您的约会，与关于可用的约会动作。

- [更改约会状态](#) (第 177 页)
- [更改约会提醒](#) (第 177 页)
- [更改组织者](#) (第 178 页)
- [管理最爱时区](#) (第 178 页)
- [以类别组织约会](#) (第 179 页)
- [使用日历颜色](#) (第 179 页)
- [将约会移至另一日历](#) (第 179 页)
- [导入约会](#) (第 180 页)
- [汇出约会](#) (第 181 页)
- [打印约会](#) (第 182 页)

相关主题：

- [编辑约会](#) (第 168 页)
- [添加日历](#) (第 171 页)
- [以代表身份创建、编辑、或管理约会](#) (第 190 页)

7.11.1 更改约会状态。

您也可以在稍后更改您的约会状态。您能够添加一个可见于其他参与者的批注。

备注：

- 备注：视配置而定，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。
- 对于约会系列，您可以确定要更改其中哪些约会。

如何更改您的约会状态：

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。约会将会在弹出窗口里显示。
 - 在列表视图中选择一个约会。将会在详细视图里显示约会。
2. 使用以下方法之一：
- 要无更改约会确认，单击其中一个按钮：**接受**、**或许**、**拒绝**。
 - 要带注释更改约会邀请，请单击**添加注释图标...**。
选择其中一个选项：**接受**、**或许**、**拒绝**（在**更改确认窗口**里）。如必要，输入一个注释。

相关主题：

[回应任务邀请（第 166 页）](#)

7.11.2 更改约会提醒

您也可以经由调整或移除一个提醒或添加别的提醒，在稍后更改您的约会状态。

备注：此功能只有在您没有约会的完全编辑权时可用。如果此功能不可用，您就能以编辑约会更改约会提醒。

如何更改约会提醒：

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**更多动作** 图标 **...**。
 - 在列表视图中选择一个约会。在工具条里单击**更多动作**图标**...**。
2. 单击 **更改提醒**。
- 于选定一个系列里一个约会时，您只能要不更改选定约会、或选定约会和系列的所有未来约会。
3. 单击一个更改提醒窗口里的提醒。会打开**编辑提醒**窗口。
- 您能够编辑或删除一个提醒、或添加一个新的。

相关主题：

[在一个编辑窗口里设置约会提醒（第 159 页）](#)

[编辑约会（第 168 页）](#)

7.11.3 更改组织者

如果您是一个约会的组织者或一循环约会最少有两个参与者，您就能更改组织者。您不能更改以下约会的组织者：

- 一个含外部参与者的约会
- 一个系列里个别更改了的约会

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

如何更改一个约会的组织者：

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，单击更多动作图标…。
- 在列表视图中选择一个或多个约会。在工具条里单击更多动作图标…。

2. 单击 **更改组织者**。

于选定一个系列里一个约会时，您只能要不更改选定约会、或选定约会和系列的所有未来约会。

3. 在**更改组织者**窗口里输入新组织者的电子邮件地址。

备注：外部参与者不能设定为组织者。

相关主题：

[编辑约会（第 168 页）](#)

7.11.4 管理最爱时区

您能够添加多时区到最爱。

- 那些时区能够在日历表里作为默认时区的额外时区。
- 如果您在预约编辑窗口中更改了预约时间的时区，这些时区将首先显示。

如何添加一个时区到最爱：

1. 在菜单条里单击**设定**图标。单击**所有设定**。
会打开设置窗口。

2. 单击左面里的**日历**。单击**额外时区**。

3. 在**选择时区**里选择一个时区。

单击**添加时区**。

额外时区将会在**选择时区**下面的最爱列表里显示。

4. 要从最爱列表中移除一个时区，单击时区旁边的删除图标。×

相关主题：

[日历设定（第 196 页）](#)

[显示多个时区（第 149 页）](#)

7.11.5 以类别组织约会

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

要组织独立于日历的约会，您就能使用类别。

- 您能以类别标记约会。
- 您能显示所有已标记一个指定类别的约会。

您能够创建、编辑、或删除自己的类别，请看管理类别（第 319 页）。

如何以类别标记约会：

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约会图标 。
 - 在列表视图中选择一个约会。在工具条里单击编辑约会图标 。
- 会打开约会编辑窗口。

2. 为此，单击添加类别（在类别旁边）。选择一个类别。

为了从约会移除一个类别，请单击类别旁边的 移除类别图标 。

如何显示以一个指定类别标记的约会：

视视图而定，您有以下可能性：

- 在一个日历视图里，单击一个已标记类别的约会。在弹出窗口里，单击类别。
- 在一个列表视图里，选择一个已标记类别的约会。单击在详情视图里的类别。

结果：

- 列表视图显示所有已标记此类别的约会。
- 要显示之前的视图，请在搜寻字段里单击取消搜寻 icon 。

选项：

- 您也能以一个指定类别搜索约会。
- 要显示所有标记一个特定类别的对象，您能浏览类别。

相关主题：

- [管理类别（第 319 页）](#)
- [浏览类别（第 320 页）](#)
- [搜索约会（第 189 页）](#)
- [以类别组织电子邮件（第 108 页）](#)
- [以类别组织联系人（第 227 页）](#)
- [用类别组织任务（第 253 页）](#)

7.11.6 使用日历颜色

您能够定义一个日历颜色。默认此日历里的所有约会，将会以日历的颜色显示。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，而不是日历的颜色显示。

如何选择一种日历颜色：

1. 在文件夹视图里选择一个日历。单击日历旁边的[动作图标](#) 。
2. 从颜色选择下拉菜单里，选择一种颜色。

相关主题：

- [oxca-日历文件夹视图（第 139 页）](#)
- [约会如何再日历视图里显示？（第 150 页）](#)

7.11.7 将约会移至另一日历

您能够移动单一约会到别的日历，但约会系列不行。

前提：您有在目标日历创建对象的合适权限。

如何移动约会到别的日历：

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**更多动作**图标…。
 - 在列表视图中选择一个或多个约会。在工具条里单击**更多动作**图标…。单击**移动**。
2. 在移动窗口中选择一个日历。您能够单击**创建文件夹**以创建一个新日历。
3. 单击**移动**。

相关主题：

[添加个人日历 \(第 172 页\)](#)

7. 11. 8 导入约会

您能从文件以 iCal 格式导入约会。

备注：您不能导入约会进日历订阅。

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。

相关主题：

[汇出约会 \(第 181 页\)](#)

[创建约会 \(第 153 页\)](#)

[从文件导入日历 \(第 175 页\)](#)

7.11.9 汇出 约会

您能在 iCal 格式里导出约会。您能够使用此格式与其他日历应用程序交换约会。您能够从一个日历导出单一或所有约会。

如何导出单一约会：

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**更多动作** 图标 …。
 - 在列表视图中选择一个或多个约会。在工具条里单击**更多动作**图标…。
2. 单击**汇出**。

结果：带有约会的 iCAL 文件将会在下载文件夹里创建。

如何导出日历中的所有约会：

1. 在文件夹视图里选择一个个人或公共日历。
2. 单击日历旁边的**动作**图标…。单击**汇出**。

结果：带有约会的 iCAL 文件将会在下载文件夹里创建。

相关主题：

[导入约会 \(第 180 页\)](#)

[下载个人数据 \(第 321 页\)](#)

7. 11. 10 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. 选择工具条右边以下其中一个视图：日、工作周、周、或月。
2. 在文件夹视图里，启用您要打印约会的日历之复选框。
选择要打印约会的时间范围。
3. 在菜单条里单击**设定**图标。单击**打印**。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**。
5. 关闭打印预览窗口。

如何打印一个约会数据：

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**更多动作**图标 **...**。
 - 在列表视图中选择一个约会。在菜单条里单击**设定**图标。单击**打印**。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**。
3. 关闭打印预览窗口。

如何打印约会列表：

1. 选择菜单条的右边的**列表**。
2. 选择要打印的约会。
3. 在菜单条里单击**设定**图标。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**。
5. 关闭打印预览窗口。

7.12 删除约会

警告：无法恢复已删除的约会。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。

如果您有删除项目的权限，您就能从一个日历删除约会。

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图标删除。
 - 在列表视图中选择一个或多个约会。在工具条里单击删除图标删除。
2. 确定您要删除的约会。

选项：

- 在选择一个循环约会时，您会被问及删除系列里哪一个约会：
 - 在选择系列的第一个约会时，您只能删除第一个约会或完整系列。
 - 于选定一个系列里一个约会时，您只能删除选定约会或系列的所有未来约会。
 - 在选择系列的最后约会时，您只能删除最后的约会。后者的话，您不会被问及更改删除哪一个约会。
- 如果您是约会的组织者，您能输入一个消息以通知其他参与者有关删除的原因。消息将会发送成电子邮件。

7.13 使用资源日历

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

要检查一个[资源](#)可用或已经成为一个约会保留，您能够使用资源日历。

- 一个资源日历会显示被保留资源的所有约会。
- 您能够使用资源列表，以创建资源日历。
- 您能够于检视一个资源日历时，创建一个新约会。资源日历的资源将会自动添加到新约会。

您可以进行以下几种选项：

- [创建资源日历与资源日历群组](#) (第 185 页)
- [显示资源日历](#) (第 186 页)
- [编辑资源日历](#) (第 187 页)
- [使用资源日历，以创建约会。](#) (第 188 页)

相关主题：

[使用资源](#) (第 192 页)

[以预定代表身份管理已管理资源](#) (第 195 页)

7.13.1 创建资源日历与资源日历群组

要创建资源日历、请从资源列表选择资源。

- 每一个资源，将会创建一个资源日历。
可用资源列表，根据允许管理者或指定用户**管理资源**的配置。
- 资源日历将会在资源日历组里文件夹视图的底部显示。
- 您能够创建与编辑自己的资源日历组，或使用默认资源日历组。

您可以进行以下几种选项：

- 在默认资源日历组里创建一个资源日历组
- 创建一个新资源日历组
- 添加一个资源日历到一个资源日历组

如何在默认资源日历组里创建一个资源日历：

- 单击文件夹指定动作图标+（在文件夹名称里的我的日历旁边）。单击**添加新资源日历**。
会打开**选择资源**窗口。
- 选择最少一个资源。单击**选择**。

每一个添加的资源，一个自己的资源日历将会在默认资源日历组**资源**里创建。如果默认资源日历组还没有存在，它将会自动创建。

如何创建一个新资源日历组：

- 单击文件夹指定动作图标+（在文件夹名称里的我的日历旁边）。单击**添加新资源日历组**。
会打开**添加新资源日历组**窗口。
- 输入一个名称。单击**添加**。
会打开**选择资源**窗口。
- 选择最少一个资源。单击**选择**。

新资源日历组将会在文件夹视图底部显示。每一个资源，将会创建一个自己的资源日历。

如何添加资源日历到一个资源日历组：

- 单击文件夹指定动作图标…（在文件夹视图里一个资源日历组旁边）。单击**添加新资源日历**。
会打开**选择资源**窗口。
- 选择最少一个资源。单击**选择**。
备注：
 - 只有仍未在此资源日历组里作为资源日历可用的资源将会显示。
 - 一个资源日历只能存在于一个资源日历组里。
 - 但一个资源日历能够同时存在于多个资源日历组里。

相关主题：

- [显示资源日历（第 186 页）](#)
- [编辑资源日历（第 187 页）](#)
- [使用资源日历，以创建约会。（第 188 页）](#)

7. 13. 2 显示资源日历

要显示正使用指定资源的约会，您有以下选项：

- 在一个或多个资源日历里显示约会
- 显示一个资源日历组所有资源日历的约会

如何显示资源日历的约会：

1. 打开一个文件夹视图里的资源日历组。启用一个资源日历旁边的复选框。

要检视或隐藏其他日历的约会，启用或停用对应日历旁边的复选框。

2. 要只显示单一资源日历的约会，请单击**文件夹指定动作图标…**（在文件夹视图里一个资源日历组旁边）。单击**只显示此资源**。

为了再显示显示过的日历，您进行以下操作：

- 单击一个文件夹视图里的日历。
- 单击**文件夹指定动作图标…**（在文件夹视图里一个资源日历旁边）。单击**显示是所有日历**。

如何只显示一个资源日历组的约会：

1. 单击**文件夹指定动作图标…**（在文件夹视图里一个资源日历组旁边）。单击**只显示此群组**。

2. 要再显示显示过的约会，请单击**文件夹指定动作图标…**（在文件夹视图里资源日历组旁边）。单击**显示是所有日历**。

相关主题：

[创建资源日历与资源日历群组（第 185 页）](#)

[编辑资源日历（第 187 页）](#)

[使用资源日历，以创建约会。（第 188 页）](#)

[在文件夹结构里导航（第 297 页）](#)

7.13.3 编辑资源日历

您可以进行以下几种选项：

- 更名一个资源日历组
- 删除一个资源日历组
- 删除一个资源日历

如何更改一个资源日历组名称：

备注：不能更改默认资源日历组的名称。

1. 单击文件夹指定动作图标…（在文件夹视图里一个资源日历组旁边）。单击更名资源组。会打开更名文件夹窗口。
2. 更改名称

如何删除一个资源日历组：

1. 单击文件夹指定动作图标…（在文件夹视图里一个资源日历组旁边）。
2. 单击删除资源组。确认删除。

如何删除一个资源日历：

备注：如果您删除一个资源日历，它将会在所有包括该日历的资源日历组删除。

1. 单击文件夹指定动作图标…（在文件夹视图里一个资源日历旁边）。
2. 单击移除资源日历。确认删除。

相关主题：

[创建资源日历与资源日历群组（第 185 页）](#)

[显示资源日历（第 186 页）](#)

[使用资源日历，以创建约会。（第 188 页）](#)

7. 13. 4 使用资源日历，以创建约会。

您能够使用一个资源日历，以创建一个约会。资源日历的资源将会自动添加到约会。

如何使用资源日历，以创建一个约会：

1. 打开一个文件夹视图里的资源日历组。启用一个资源日历旁边的复选框。
2. 在文件夹视图里选择资源日历。
3. 要创建新约会，请单击新约会或在日历视图里使用拖放以选择一个区域。

默认约会将会添加到您的个人日历。

约会包括选定资源日历的资源。

相关主题：

[创建约会（第 153 页）](#)

[创建资源日历与资源日历群组（第 185 页）](#)

[显示资源日历（第 186 页）](#)

[编辑资源日历（第 187 页）](#)

7.14 搜索约会

学习如何搜索约会：

- 为标题、位置、描述、参与者使用搜寻词
- 如果类别在您的配置里可用，您就能以一个指定类别搜寻约会。
- 限制搜寻于指定时间范围

您也能使用单一选项或组合多个选项。将会搜寻所有日历。

如何搜索约会：

1. 在菜单条里的搜寻字段中输入一个搜索词。
会打开搜寻菜单。它显示用作搜索搜索词的过滤器之约会数据。
2. 定义要搜寻的约会数据：
 - 为了搜寻标题于位置，请从搜寻菜单里单击**包括**。您也能按下回车键。
包括将会搜寻之准则的约会数据。
 - 为了只以指定约会数据搜寻，在搜寻菜单里单击对应的过滤器。
 - 如果参与者符合搜寻准则，那些参与者将会在搜寻字段下面建议。要搜寻包括其中一个联系人成为参与者的约会，单击联系人。
3. 单击**更多搜寻选项图标**图标，以使用更多选项。会打开一个带有搜寻选项的窗口。
 - 要搜寻带有指定功能的约会，请在最少一个输入字段里输入一个搜索词。
 - 要限制搜寻于某个时间段里发送或接收的约会，请使用**之后**和**之前**。

单击**搜索**。

搜寻结果会在列表视图里显示。

会在搜寻窗口下面显示使用中过滤器。有以下选项：

- 您能够在搜寻字段里单击**更多搜寻选项图标**以添加过滤器和开始一个新搜寻。
- 您能够在过滤器旁边单击**移除过滤器图标**以移除一个过滤器和开始一个新搜寻。

为了结束搜寻，单击在输入字段里的**取消搜寻图标**。

相关主题：

[在不同的视图里显示约会（第 148 页）](#)

[以类别组织约会（第 179 页）](#)

7.15 以代表身份创建、编辑、或管理约会

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

学习如何作为别的用户的**代表**。视此用户批准的权限而定，您能够在用户的日历里做以下的事：

- 检视约会
- 以用户之名创建新约会
- 以用户之名编辑、管理、或删除约会

以代表身份创建或编辑约会：

1. 在共享日历下面的文件夹树里，打开委任您作为代表的用户之日历。
2. 从工具条选择新约会。

您将会被问及要否创建约会成共享日历拥有者的代表。单击**以拥有者之名**。

用户将会被通知您以他之名创建、编辑、或删除了一个约会。

用户界面：

[约会编辑窗口 \(第 146 页\)](#)

相关主题：

[创建约会 \(第 153 页\)](#)

[管理约会 \(第 176 页\)](#)

[以代表身份发送或接收电子邮件 \(第 128 页\)](#)

[管理代表 \(第 311 页\)](#)

7.16 使用群组

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。您可以进行以下几种选项：

- 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：视配置而定，那些功能不为所有用户可用。

如何创建新组：

1. 在菜单条里单击**设定图标**。单击**所有设定**。
会打开设置窗口。
2. 单击左面里的**群组**。
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. 在菜单条里单击**设定图标**。单击**所有设定**。
会打开设置窗口。
2. 单击左面里的**群组**。
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**。

如何删除组：

1. 在菜单条里单击**设定图标**。单击**所有设定**。
会打开设置窗口。
2. 单击左面里的**群组**。
选择一个群组。
3. 单击**删除**按钮。

相关主题：

[使用资源 \(第 192 页\)](#)

7.17 使用资源

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。您可以进行以下几种选项：

- 创建新资源
- 编辑现有资源
- 删除现有资源

备注：视配置而定，那些功能不为所有用户可用。

如何创建新资源：

1. 在菜单条里单击[设定](#)图标。单击[所有设定](#)。
会打开设置窗口。
2. 单击左面里的[资源](#)。
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. 在菜单条里单击[设定](#)图标。单击[所有设定](#)。
会打开设置窗口。
2. 单击左面里的[资源](#)。
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](#)。

如何删除资源：

1. 在菜单条里单击[设定](#)图标。单击[所有设定](#)。
会打开设置窗口。
2. 单击左面里的[资源](#)。
选择一个资源。
3. 单击[删除](#)按钮。

相关主题：

- [使用群组 \(第 191 页\)](#)
- [使用资源日历 \(第 184 页\)](#)
- [使用已管理资源 \(第 193 页\)](#)

7.18 使用已管理资源

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

对比于一般资源，一个[已管理资源](#)将只会在一个资源代表确认预定时被预定。您可以进行以下几种选项：

- [创建已管理资源（第 194 页）](#)
- [以预定代表身份管理已管理资源（第 195 页）](#)

7. 18. 1 创建已管理资源

如果于添加一个资源到一个约会时还未被预定，但只有一个预定代表接受预定后，创建此资源成已管理资源。

如何创建已管理资源：

1. 在菜单条里单击**设定**图标。单击**所有设定**。
会打开设置窗口。
2. 单击左面里的**资源**。
单击**添加新资源**。会打开**创建新资源**窗口。
3. 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。
4. 启用一个**资源代表手动接受或拒绝预定请求**。
在**添加代表**下面，输入您要决定资源分派者的电子邮件地址。
 - 符合建议将会于输入时显示。要接受一个提议，单击它。要接受第一个建议，请按下**Enter**。
 - 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。
5. 单击**创建**。

从属动作：

[自动从一个地址簿添加联系人或资源（第 212 页）](#)
[自动从地址目录添加联系人或资源（第 213 页）](#)

相关主题：

[以预定代表身份管理已管理资源（第 195 页）](#)

7.18.2 以预定代表身份管理已管理资源

如果您是一位预定代表，您将会在一个用户创建一个带有已管理资源的约会时获得以下通知：

- 您将会在通知区域里得到有关预定请求通知。
- 您将会接收一个带有预定请求的电子邮件。

您能够以接受、或许、或拒绝回应预定请求。每一个预定请求将会如一个约会般被添加到资源日历。在那里，您能够稍后编辑预定请求。

如何回复一个预定请求：

1. 使用以下方法之一：

- 在oxma-电子邮件应用程序里，显示一个带有预定请求的电子邮件。
- 在菜单条里单击 **通知** 图标 。会打开信息区域。已管理资源的预定请求将会在**资源预定请求**下面显示。
要在资源日历里检视预定请求，请单击标题下面的日期。

2. 使用以下方法之一：

- 要不带注释回复预定请求，请单击其中一个按钮：**接受**、**或许**、**拒绝**。
- 要带注释回复预定请求，请单击**添加注释图标...**。
选择其中一个选项：**接受**、**或许**、**拒绝**（在更改确认窗口里）。如必要，输入一个注释。

结果：如果您接受预定请求，资源将会在资源日历里显示为已预定。用户将会被通知他们预定请求的结果。

如何编辑一个已管理资源：

1. 在文件夹视图里选择一个资源日历。

在日历视图里单击一个约会。一个弹出窗口打开。

2. 如果预定请求还未被答复，将会在弹出窗口的顶部显示一个通知。在**资源**下面选择对应资源。

选择一个选项**接受**、**或许**、**拒绝**。如必要，输入一个注释。

3. 要更改一个资源的预定确认，请单击**更改确认**（在**资源**下面的一个资源旁边）。

结果：如果您接受预定请求，资源将会在资源日历里显示为已预定。用户将会被通知他们预定请求的结果。

从属动作：

[自动从一个地址簿添加联系人或资源（第 212 页）](#)

[自动从地址目录添加联系人或资源（第 213 页）](#)

相关主题：

[创建已管理资源（第 194 页）](#)

[使用资源日历（第 184 页）](#)

7.19 日历设定

如何打开日历设定：

1. 在菜单条里单击**设定**图标。单击**所有设定**。

您也能单击应用执行器里的**设定**。

会打开设置窗口。

2. 单击左面里的**日历**。

此设定能够在以下章节找到：

- [布局 \(第 197 页\)](#)
- [您的周 \(第 197 页\)](#)
- [约会提醒 \(第 197 页\)](#)
- [额外时区 \(第 197 页\)](#)
- [Jitsi会议 \(第 197 页\)](#)
- [Zoom会议 \(第 197 页\)](#)
- [进阶设置 \(第 198 页\)](#)

也请参阅：[搜寻设置 \(第 42 页\)](#)

布局

- **时间比例**
在日、工作周、周日历视图里，指定间隔以分割日历。

您的周

- **工作时间**
 - **开始**
定义工作时间的开始时间。
 - **结束**
定义工作时间的开始结束。
 - **工作周**
 - **第一日**
定义工作周的第一天。
 - **长度**
定义一个工作周天数。
- 请参阅 [日、工作周、周、月或年日历视图](#)。 (第 141 页)

约会提醒

于创建新约会时，为通知定义默认值。

- 普通约会或循环约会的默认通知
- 全天约会的默认提醒
- 生日日历里约会的默认提醒

要更改设定，单击当前设定。在 [编辑提醒](#) 窗口里，更改当前提醒。您能添加更多提醒。

额外时区

允许您添加能够在日历里显示的额外时区。请参阅 [管理最爱时区](#) (第 178 页)

Jitsi会议

有了那些选项，如果您于创建约会时选择Jitsi 会议 (在会议下拉里)，就能定义行为。

- **自动复制链接到位置**
定义 Jitsi 会议参与的链接将会否复制到位置字段。
- 请参阅 [在编辑窗口里创建一个音讯/视讯会议](#) (第 156 页)

Zoom会议

有了那些选项，如果您于创建约会时选择Zoom 会议 (在会议下拉里)，就能定义行为。

- **约会**
 - **永远添加一个随机会议密码**
定义会议将会否由自动创建密码保卫。
 - **自动复制链接到位置**
定义 Zoom 会议参与的链接将会否复制到位置字段。
 - **复制拨入信息到描述**
定义 Zoom 会议参与的链接将会否复制到位置字段。
 - **拨入号码**
如果您有最少一个 Zoom Pro 户口，Zoom 每一个国家提供拨入号码。要定义在约会邀请显示的国家，单击打开 Zoom 个人档案。
- 请参阅 [在编辑窗口里创建一个音讯/视讯会议](#) (第 156 页)

进阶设置

- **日历**
 - **显示生日日历**
定义生日日历要否于文件夹视图里显示。
 - **显示已拒绝约会**
定义要否显示您已拒绝的约会。请参阅 [回应任务邀请 \(第 166 页\)](#)
 - **订阅到共享日历**
请参阅 [订阅公共和共享日历 \(第 173 页\)](#)
- **约会**
 - **于创建或编辑约会时, 永远标记「参与者能够编辑约会」**
定义参与者默认获得编辑一个约会的权限。
 - **于创建或编辑约会时, 自动标记所有约会为「空闲」**
定义默认全天约会是否以空闲时间显示。
 - **为约会使用第一个类别颜色**
定义您分派了一个类别的约会是否以该类别的颜色显示。于分派类别到约会时, 将会使用初次分派类别的颜色。请参阅 [使用类别 \(第 318 页\)](#)
- **自动套用经由电子邮件接收的约会更改到您的日历。**
定义哪一个案例来自外部联系人的约会邀请, 将会添加到您的日历。
 - **从未。**约会更改将不会自动被套用。邮件邀请包括一个用以添加约会到您日历的老剧。
 - **只来自已知发送人。**附件更改将会自动套用, 如果约会更改来自一个以约会参与者或您地址簿里的一个联系人。
 - **总是。**约会更改将总会自动添加到您的日历。
- **排期中**
定义那些用户能够在排程视图里检视您的约会。也请参考[使用排程视图 \(第 163 页\)](#)

用户界面:

[oxca-日历设定菜单 \(第 137 页\)](#)

相关主题:

[约会如何再日历视图里显示? \(第 150 页\)](#)

[编辑约会 \(第 168 页\)](#)

[搜寻设置 \(第 42 页\)](#)

[自定义设定 \(第 41 页\)](#)

8 地址簿

学习如何oxab-地址簿应用里，记录、使用、与组织您的联系人。

如何执行oxab-地址簿应用：

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oxab-地址簿。

主题：

- [oxab-地址簿元件（第 200 页）](#)
- [显示联系人（第 207 页）](#)
- [检视或保存联系人附件（第 211 页）](#)
- [自动从一个地址簿添加联系人或资源（第 212 页）](#)
- [自动从地址目录添加联系人或资源（第 213 页）](#)
- [添加联系人（第 214 页）](#)
- [添加通讯组列表（第 216 页）](#)
- [编辑联系人或通讯组列表（第 219 页）](#)
- [拨接联系人（第 220 页）](#)
- [添加地址簿（第 221 页）](#)
- [管理联系人（第 225 页）](#)
- [删除联系人（第 231 页）](#)
- [搜寻联系人（第 232 页）](#)
- [地址簿设定（第 233 页）](#)

8. 1 oxab-地址簿元件

学习有关oxab-地址簿应用用户界面的部件和如何使用它们：

- [oxab-地址簿设定菜单 \(第 201 页\)](#)
- [新建联系人按钮 \(第 201 页\)](#)
- [oxab-地址簿文件夹视图 \(第 202 页\)](#)
- [oxab-地址簿工具条 \(第 202 页\)](#)
- [The oxab-地址簿导航条 \(第 203 页\)](#)
- [oxab-地址簿列表视图 \(第 203 页\)](#)
- [oxab-地址簿详细视图 \(第 204 页\)](#)
- [联系人编辑窗口 \(第 205 页\)](#)
- [通讯组列表编辑窗口 \(第 206 页\)](#)

8.1.1 oxab-地址簿设定菜单

菜单条的设置图标 \diamond 会打开一个带有以下功能的菜单：

- 调整所有设定
- 为用户界面选择一个主题
- **列表选项**。定义显示联系人图像、复选框、或以上元素皆非，将会显示在列表视图里。
- 视配置而定，**浏览类别**。显示所有标签一个特定类别的项目。
- 订阅共享或其他地址簿
- 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。

用户界面一般描述：

[菜单条 \(第 25 页\)](#)

指示：

[地址簿设定 \(第 233 页\)](#)

[浏览类别 \(第 320 页\)](#)

[订阅到外部地址簿 \(第 222 页\)](#)

[订阅公共和共享地址簿 \(第 224 页\)](#)

[使用向导以设置本地应用程序 \(第 52 页\)](#)

8.1.2 新建联系人按钮

创建一个新联系人如果单击**更多动作图标** \vee ，会打开一个带有更多功能的菜单。

- 新分发列表
- 订阅共享或其他地址簿
- 新电子邮件、新约会、新联系人

备注：如果文件夹关闭，按钮将会显示成图标。如是者，**更多动作图标**将不可用。要显示文件夹视图，在左下方单击**打开文件夹视图图标** \square 。

用户界面一般描述：

[用作创建新对象的按钮 \(第 28 页\)](#)

指示：

[添加联系人 \(第 214 页\)](#)

[添加通讯组列表 \(第 216 页\)](#)

[订阅到外部地址簿 \(第 222 页\)](#)

[订阅公共和共享地址簿 \(第 224 页\)](#)

8. 1. 3 oxab-地址簿文件夹视图

显示地址簿。

如果关闭了文件夹视图，将不会显示地址簿。要显示文件夹视图，在左下方单击打开文件夹视图图标□。

内容

- **我的地址簿**。包括您的个人地址簿。
- **公共地址簿**。包括已经与所有用户共享的地址簿。
视配置而定，那些包括包含所有组件用户的所有用户地址簿。视配置而定，此地址簿能够有一个不同的名称，例如：内部地址簿或总地址簿。
- **共享地址簿**。包括与其他用户分享的地址簿。
视配置而定，公共和共享地址簿可能不可用。

用户界面一般描述：

[文件夹视图（第 29 页）](#)

相关主题：

- [添加地址簿（第 221 页）](#)
[管理联系人（第 225 页）](#)
[管理带文件夹的数据（第 294 页）](#)
[分享数据（第 300 页）](#)

8. 1. 4 oxab-地址簿工具条

包括用以编辑和组织联系人的功能。备注：

- 有些功能只能在您打开一个您有适当权限创建或编辑对象的地址簿时可用。
- 只有于选中联系人有一个电子邮件地址时显示一些按钮。

内容

- **编辑图标**编辑联系人数据。
- **发送电子邮件图标**发送一个电子邮件到联系人。
- **邀请到约会图标**邀请联系人到一个约会。
- **删除图标**把您选择的联系人删除。
- **更多动作图标**打开带有管理联系人功能的菜单。

用户界面一般描述：

[工具条（第 30 页）](#)

指示：

- [编辑联系人或通讯组列表（第 219 页）](#)
[从地址簿选择电子邮件（第 226 页）](#)
[邀请联系人到一个约会（第 226 页）](#)
[删除联系人（第 231 页）](#)
[发送联系人成 vCard（第 228 页）](#)
[移动或复制联系人（第 228 页）](#)
[打印联系人（第 230 页）](#)
[汇出联系人（第 230 页）](#)

8.1.5 The oxab-地址簿导航条

包含顺序的英文字母。如果单击一个字母，以此字母开头的联系人将会在列表视图里显示。

相关主题：

[显示一个地址簿的联系人。 \(第 208 页\)](#)

8.1.6 oxab-地址簿列表视图

显示打开的地址簿里一个联系人的列表。

内容

- 选定地址簿的名称。
此地址簿的联系人数量。
- **更多动作图标…**。打开带有选择或排序选中地址簿联系人功能的菜单。
- 以下详情会为每一个联系人显示：
 - 如果有上载，一幅图画
 - 姓氏、名字
 - 业务数据（如有输入）以一个数值或特别字符开头的名称，会在列表视图顶部的#下显示。以一个特别符号开头的名称，会在列表视图底部的Ω下显示。

要更改列表视图布局，请使用**列表选项**（在**设定菜单**里）的条目⊗。

用户界面一般描述：

[列表视图 \(第 32 页\)](#)

相关主题：

[显示一个地址簿的联系人。 \(第 208 页\)](#)

8. 1. 7 oxab-地址簿详细视图

显示您从列表视图选择的联系人数据。如果双击列表视图中一个联系人，将会在一个窗口里显示数据。

内容

- 一个联系人图像，如果已上载
姓氏、名字
如果以上载：头衔、商业信息、居住地点
- 视配置而定：已分派类别
单击一个类别会搜寻分派到该类别的联系人。
- 视配置而定：联系人当前通话之可行性
- 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：
 - 头衔、额外名称、添加个人数据
 - 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。
 - 即时通数据
 - 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。
 - 业务和私人传真机号码
 - 私人地址、商业地址、其他地址
在地址簿设定的名称与地址部分里，您能定义一个用以显示地址的地图服务链接应否显示。
 - 一个备注
 - 最多 18 个选填用户字段
 - 附件

用户界面一般描述：

[详细视图（第 33 页）](#)

相关主题：

[显示一个地址簿的联系人。（第 208 页）](#)

8.1.8 联系人编辑窗口

此窗口于创建一个新联系人或更改现有的之时使用。

为了打开窗口，进行以下动作之一：

- 单击新联系人。
- 选择联系人。在工具条里单击编辑图标 编辑 。

内容

- 一个联系人图像，如果已上载。单击联系人图像，以编辑或上载一个新联系人图像。
姓氏、名字
如果以上载：头衔、商业信息、居住地点
- 个人信息
 - 名字、姓氏
 - \oplus 添加个人信息：例如头衔、额外名称、生日
- 业务信息
 - 公司、部门
 - \oplus 添加业务信息：例如位置、专业、主管
- 沟通
 - 电子邮件 1、移动电话
 - \oplus 添加电子邮件、电话、传真机：电子邮件、即时通、手机、电话、传真机
- \oplus 添加邮寄地址。私人地址、商业地址、其他地址
- 如果您添加了字段：如果单击 移除字段 图标 \ominus ，将会删除一个额外字段和它的数据。
- **类别**。允许您添加或编辑类别。
备注：视配置而定，此功能可能不可用。
- **备注** 输入字段
- \oplus 添加用户字段。您能够添加到18个字段。
- **添加附件**。添加文件。

用户界面一般描述：

[编辑窗口 \(第 36 页\)](#)

相关主题：

[添加联系人 \(第 214 页\)](#)

[编辑联系人或通讯组列表 \(第 219 页\)](#)

8. 1. 9 通讯组列表编辑窗口

此窗口于创建一个新通讯组列表或编辑现有的之时使用。

为了打开窗口，进行以下动作之一：

- 单击更多动作图标 \vee （在新联系人旁边）。单击新分发列表。
- 选择一个通讯组列表。在工具条里单击编辑图标 \diamond 。

内容

- 通讯组列表名称的输入字段
- 通讯组列表联系人电子邮件的输入字段

用户界面一般描述：

[编辑窗口（第 36 页）](#)

相关主题：

- [创建新通讯组列表（第 217 页）](#)
- [编辑联系人或通讯组列表（第 219 页）](#)

8.2 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。 \(第 208 页\)](#)
- [在地址列表里显示联系人 \(第 209 页\)](#)
- [在光环视图里显示联系人 \(第 210 页\)](#)

相关主题：

[自动从一个地址簿添加联系人或资源 \(第 212 页\)](#)

[自动从地址目录添加联系人或资源 \(第 213 页\)](#)

8.2.1 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. 单击列表视图里的一个联系人。会在详细视图里显示联系人数据。

选项：

- 您能够使用方向键浏览列表视图。
- 您能双击列表视图里的联系人，以在一个窗口打开它。

用户界面：

[The oxab-地址簿导航条 \(第 203 页\)](#)

[oxab-地址簿详细视图 \(第 204 页\)](#)

[oxab-地址簿列表视图 \(第 203 页\)](#)

相关主题：

[在地址列表里显示联系人 \(第 209 页\)](#)

[检视或保存联系人附件 \(第 211 页\)](#)

[在光环视图里显示联系人 \(第 210 页\)](#)

[搜寻联系人 \(第 232 页\)](#)

8.2.2 在地址列表里显示联系人

备注：视配置而定，地址目录可能不可用。

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

如何在地址目录里显示联系人：

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。

用户界面：

[编辑窗口 \(第 36 页\)](#)

相关主题：

[显示一个地址簿的联系人。 \(第 208 页\)](#)

[在光环视图里显示联系人 \(第 210 页\)](#)

8.2.3 在光环视图里显示联系人

您能够使用在 oxma-电子邮件、 oxca-日历 or oxta-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oxma-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oxca-日历或oxta-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：联系人当前通话之可行性
- 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。在地址簿设定的名称与地址部分里，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×

用户界面一般描述：

[弹出窗口（第 34 页）](#)

相关主题：

- [电子邮件弹出窗口（第 80 页）](#)
- [oxca-日历详细视图（第 144 页）](#)
- [oxta-任务详细视图（第 239 页）](#)
- [显示一个地址簿的联系人。（第 208 页）](#)
- [在地址列表里显示联系人（第 209 页）](#)

8.3 检视或保存联系人附件

学习如何检视、阅读、或下载联系人附件。

以下功能可供使用：

- 在检视器里显示附件
- 下载附件
- 保存附件到oxfs-云盘

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。单击需要的功能。
如果有多个附件，可以一次执行动作到所有附件上。为此，单击**所有附件**。

备注：视配置而定，附件将会于下载前检查有否病毒。

- 如果没找到病毒，附件将会不被通知进行下载。
- 如果一个病毒检查不可能进行或找到一个病毒，会打开一个带有对应警告的窗口。
如此您能够取消下载。

用户界面：

[oxab-地址簿详细视图（第 204 页）](#)

相关主题：

[显示一个地址簿的联系人。（第 208 页）](#)

8.4 自动从一个地址簿添加联系人或资源

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[自动从地址目录添加联系人或资源（第 213 页）](#)。

在选择联系人窗口里，您能够在地址簿搜寻联系人、资源、以及用关联电子邮件地址自动填入输入字段。

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
- 添加参与者或资源到一个约会
- 添加参与者到一个任务
- 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、通讯组列表、或资源：

- 在[搜寻](#)里输入一个名称。
- 要检视一个指定地址簿的联系人，请单击[所有地址簿](#)。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。
- 要只检视资源，请单击[所有地址簿](#)。选择所有资源。

3. 选择最少一个对象。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. 如必要，重复第2和第3步以找寻与选择更多对象。

5. 要自动插入选定对象的电子邮件地址，单击[选择](#)。

用户界面：

[编辑窗口（第 36 页）](#)

上义词动作：

[发送电子邮件（第 85 页）](#)

[于创建一个约会时，添加参与者或资源（第 160 页）](#)

[使用排程视图（第 163 页）](#)

[创建已管理资源（第 194 页）](#)

[创建新通讯组列表（第 217 页）](#)

[于创建一个任务时添加参与者（第 244 页）](#)

[分享数据（第 301 页）](#)

相关主题：

[显示联系人（第 207 页）](#)

8.5 自动从地址目录添加联系人或资源

备注：视配置而定，地址目录可能不可用。在后者情况，将会使用选择联系人窗口，请看[自动从一个地址簿添加联系人或资源（第 212 页）](#)。

在总地址列表窗口里，您能够使用各种功能搜寻联系人、资源、以及用关联电子邮件地址自动填入输入字段。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的地址列表
- 选择要予以搜寻的地址列表

如何自动从地址目录添加一个联系人或资源的电子邮件地址：

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 将会显示所有带有一个名称或包括搜寻词的通讯组列表与资源。

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
要只搜寻资源，清选择资源（来自地址列表项目）。

4. 选择最少一个对象。

选中的联系人、通讯组列表、与资源，将会在底部显示成一个列表。您能够从列表移除单一对象。

5. 如必要，重复第2和第4步以找寻与选择更多对象。

6. 要自动插入选定对象的电子邮件地址，单击选择。

上义词动作：

- [发送电子邮件（第 85 页）](#)
- [于创建一个约会时，添加参与者或资源（第 160 页）](#)
- [使用排程视图（第 163 页）](#)
- [创建已管理资源（第 194 页）](#)
- [创建新通讯组列表（第 217 页）](#)
- [于创建一个任务时添加参与者（第 244 页）](#)
- [分享数据（第 301 页）](#)

相关主题：

- [显示联系人（第 207 页）](#)

8.6 添加联系人

学习如何创建一个新联系人，与如何从一个vCard附件添加一个联系人。

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. 单击新联系人。

如果您正在别的应用里作业又不想离开该应用，你能够使用按钮里的更多动作图标 \vee 以创建对象。

3. 输入数据。

4. 单击保存。

选项：

▪ 要添加一个联系人图片，单击空白的联系人图片。会打开编辑图像窗口。

▫ 要上载一张现存图片，单击上载一张照片图标。

▫ 要以装置相机制作一个新图片，单击拍照图标。

▫ 您能以放大缩小、移动、或旋转照片，以调整图像部分。

单击套用。将会插入照片。

▪ 为了要编辑或删除一个图像，单击它。

▪ 视配置而定，您能够分派一个类别到联系人。为此，单击添加类别（在类别旁边）。选择一个现存类别或创建一个新的。

要删除一个类别，请单击类别旁边的删除类别图标 \times 。

▪ 要添加额外输入字段，单击那些元件：

④ 添加个人信息

④ 添加业务信息

④ 添加电子邮件、电话、传真机

④ 添加邮寄地址

▪ 要移除一个额外输入字段和其数据，单击输入字段旁边的移除字段 \ominus 。

用户界面：

[联系人编辑窗口（第 205 页）](#)

从属动作：

[于创建一个联系人时添加附件（第 215 页）](#)

相关主题：

[从一个 vCard 附件添加一个联系人（第 215 页）](#)

[收集地址（第 107 页）](#)

[导入联系人（第 229 页）](#)

[添加通讯组列表（第 216 页）](#)

8.6.1 于创建一个联系人时添加附件

视配置而定，您能够附加已保存在您计算机上或oxfs-云盘应用的文件。

如何在联系人编辑窗口中添加附件：

1. 选择要发送为附件的文件：

- 要发送一个本地文件成附件，单击添加附件（在附件旁边）。
您也能从一个文件浏览器或桌面拖放单一或多个文件到联系人编辑窗口。
- 为了从oxfs-云盘应用以附件方式发送一个文件的当前版本，单击从 Drive 添加（在附件旁边）。
备注：视配置而定，此功能可能不可用。

2. 为了移除一个附件，单击附件旁边的移除附件图标⊖。

上义词动作：

[添加联系人（第 214 页）](#)
[编辑联系人或通讯组列表（第 219 页）](#)

8.6.2 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：

- 在oxma-电子邮件应用程序里，选择一个带有 vCard 附件的电子邮件。
- 单击详细视图里的添加到地址簿。

相关主题：

[添加联系人（第 214 页）](#)
[添加通讯组列表（第 216 页）](#)

8.7 添加通讯组列表

学习如何创建[通讯组列表](#)。通讯组列表能够以输入通讯组列表而不是每一人的电子邮件地址，发送电子邮件、约会邀请、或共享项目到一定数量的人员。

您可以进行以下几种选项：

- [创建新通讯组列表（第 217 页）](#)
- [保存电子邮件收件人成通讯组列表（第 218 页）](#)
- [从参与者列表创建一个通讯者列表。（第 218 页）](#)

相关主题：

[添加联系人（第 214 页）](#)

8.7.1 创建新通讯组列表

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。您能够添加内部用户或外部联系人。

如何创建新通讯组列表：

1. 在文件夹视图里，打开您有权限创建对象的地址簿。
2. 单击更多动作图标（在新联系人旁边）。单击新分发列表。
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。
 - 符合建议将会于输入时显示。要接受一个提议，单击它。要接受第一个建议，请按下Enter。
 - 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。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。

用户界面：

[通讯组列表编辑窗口（第 206 页）](#)

从属动作：

[自动从一个地址簿添加联系人或资源（第 212 页）](#)

[自动从地址目录添加联系人或资源（第 213 页）](#)

相关主题：

[保存电子邮件收件人成通讯组列表（第 218 页）](#)

[从参与者列表创建一个通讯者列表。（第 218 页）](#)

[添加联系人（第 214 页）](#)

8.7.2 保存电子邮件收件人成通讯组列表

您能够保存一封已发送或接收电子邮件的收件人成新通讯组列表。

如何保存收件人成通讯组列表:

1. 在oxma-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**保存成通讯组列表**。
3. 完成创建通讯组列表的详细信息。

相关主题:

[创建新通讯组列表 \(第 217 页\)](#)

[从参与者列表创建一个通讯者列表。 \(第 218 页\)](#)

8.7.3 从参与者列表创建一个通讯者列表。

您可以从一个约会的参与者列表创建一个通讯者列表。

1. 视选定视图而定, 在oxca-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…**。
- 在列表视图里, 选择一个带有多个参与者的约会。在工具条里单击**更多动作图标…**。

单击**保存成通讯组列表**。

2. 完成创建通讯组列表的详细信息。

相关主题:

[创建新通讯组列表 \(第 217 页\)](#)

[保存电子邮件收件人成通讯组列表 \(第 218 页\)](#)

8.8 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。

备注：不能编辑地址簿订阅里的联系人。

如何编辑一个联系人或通讯组列表：

1. 从列表视图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图标 \diamond 。将会显示数据。
3. 编辑数据。
4. 单击 保存。

用户界面：

[oxab-地址簿工具条 \(第 202 页\)](#)
[联系人编辑窗口 \(第 205 页\)](#)
[通讯组列表编辑窗口 \(第 206 页\)](#)

相关主题：

[添加联系人 \(第 214 页\)](#)
[创建新通讯组列表 \(第 217 页\)](#)
[使用类别 \(第 318 页\)](#)

从属动作：

[于创建一个联系人时添加附件 \(第 215 页\)](#)

8.9 拨接联系人

学习如何以经由音频、视频会议、或电话联系联系人，以拨接一个联系人。

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

前提：

- 您必须与音频或视频会议提供者设置一个户口。
- 您的主机已配置，以允许您在互联网上打电话。

如何拨接一个联系人：

1. 从列表选择一个联系人。

在详细视图里，一个名称下面的图标指示联系人的出席状态。

2. 单击详细视图里的**拨接**。使用以下方法之一：

- 在菜单里，单击一个音频或视频会议提供者。会打开用以拨接联系人的窗口。单击**拨接**。
- 从菜单选择一个电话号码。

您也能在光环视图里拨接一位联系人。

用户界面：

[oxab-地址簿详细视图（第 204 页）](#)

相关主题：

[在光环视图里显示联系人（第 210 页）](#)

[拨接发送人/别的收件人（第 102 页）](#)

[拨接约会参与者（第 170 页）](#)

[拨接任务参与者（第 248 页）](#)

[在编辑窗口里创建一个音讯/视讯会议（第 156 页）](#)

[设置出席状态（第 53 页）](#)

8.10 添加地址簿

有了地址簿您能够组织您的联系人。例如：经由分开保存它们成商业或私人联系人。学习如何创建地址簿、从外部地址簿使用联系人、和设置共享地址簿的视图：

您可以进行以下几种选项：

- [添加个人地址簿（第 222 页）](#)
- [订阅到外部地址簿（第 222 页）](#)
- [刷新和管理地址簿订阅（第 223 页）](#)
- [订阅公共和共享地址簿（第 224 页）](#)

相关主题：

[管理联系人（第 225 页）](#)

[管理带文件夹的数据（第 294 页）](#)

8. 10. 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. 单击文件夹指定动作图标+（在文件夹名称里的我的地址簿旁边）。单击添加到新地址簿。
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。
3. 单击添加。

用户界面：

[oxab-地址簿文件夹视图（第 202 页）](#)

相关主题：

[订阅到外部地址簿（第 222 页）](#)
[移动或复制联系人（第 228 页）](#)
[管理带文件夹的数据（第 294 页）](#)
[什么是文件夹类型？（第 295 页）](#)

8. 10. 2 订阅到外部地址簿

您能够订阅您的外部地址簿，以在组件里使同来自其他提供方的联系人。

备注：

- 您能够刷新已订阅地址簿，以从外部地址簿同步更改。
- 您不能在已订阅地址簿里创建或编辑联系人。

如何订阅到外部地址簿：

1. 单击更多动作图标▽（在新联系人旁边）。单击订阅地址簿。
您也能单击菜单条里的设定图标⚙️。单击订阅地址簿。
会打开订阅地址簿窗口。
2. 单击其中一个图标。
3. 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 订阅到地址簿 窗口里输入您数据来源的凭证。

提示：一个带有标记订阅 图标▷的已订阅地址簿。如果单击图标，将会打开订阅设置。

用户界面：

[新建联系人按钮（第 201 页）](#)
[oxab-地址簿设定菜单（第 201 页）](#)

相关主题：

[添加个人地址簿（第 222 页）](#)
[刷新和管理地址簿订阅（第 223 页）](#)

8.10.3 刷新和管理地址簿订阅

您可以进行以下几种选项：

- 刷新一个地址簿订阅
- 显示所有订阅
- 停用或启用一个订阅
- 移除一个订阅

如何管理地址簿订阅：

1. 在菜单条里单击设定图标 。单击所有设定。
会打开设置窗口。
2. 单击左面里的 户口。
单击右面里的订阅。
3. 使用以下方法：
 - 要刷新一个地址簿订阅，在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，单击一个订阅旁边的停用或启用。
 - 要移除一个订阅，单击一个订阅旁边的删除图标 .

相关主题：

[订阅到外部地址簿（第 222 页）](#)

[管理户口（第 314 页）](#)

8. 10.4 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. 单击更多动作图标∨（在新联系人旁边）。单击订阅共享地址簿。

您也能够使用以下方法的其中之一：

- 在菜单条里单击设定图标⚙。单击订阅共享地址簿。
- 在地址簿设定的进阶设定部分里，使用订阅共享地址簿
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。

3. 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●。

用户界面：

[新建联系人按钮（第 201 页）](#)

[oxab-地址簿设定菜单（第 201 页）](#)

相关主题：

[访问其他用户的共享（第 306 页）](#)

[下载个人数据（第 321 页）](#)

[地址簿设定（第 233 页）](#)

8.11 管理联系人

学习如何组织您的联系人与关于可用的联系人动作：

- [从地址簿选择电子邮件 \(第 226 页\)](#)
- [邀请联系人到一个约会 \(第 226 页\)](#)
- [以类别组织联系人 \(第 227 页\)](#)
- [移动或复制联系人 \(第 228 页\)](#)
- [发送 联系人成 vCard \(第 228 页\)](#)
- [导入联系人 \(第 229 页\)](#)
- [汇出 联系人 \(第 230 页\)](#)
- [打印联系人 \(第 230 页\)](#)

相关主题：

[添加地址簿 \(第 221 页\)](#)

8. 11. 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。

备注：此功能只有在联系人数据包括一个电子邮件地址时可用。

如何从一个地址簿里发送一个电子邮件：

1. 在列表视图里选择最少一位联系人或一个分发列表。
2. 单击工具条里的发送电子邮件图标。
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。

相关主题：

[发送电子邮件 \(第 85 页\)](#)

8. 11. 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。

备注：此功能只有在联系人数据包括一个电子邮件地址时可用。

如何邀请联系人到一个约会：

1. 在列表视图里选择最少一位联系人或一个分发列表。
2. 在工具栏里单击邀请到约会图标。
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。

相关主题：

[创建约会 \(第 153 页\)](#)

8.11.3 以类别组织联系人

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

要组织独立于文件夹的联系人，您就能使用类别。

- 您能以类别标记联系人。
- 您能显示所有已标记一个指定类别的联系人。

您能够创建、编辑、或删除自己的类别，请看管理类别（第 319 页）。

如何以类别标记联系人：

1. 选择联系人。在工具条里单击编辑联系人图标 。会打开联系人编辑窗口。
2. 为此，单击添加类别（在类别旁边）。选择一个类别。为了从联系人移除一个类别，请单击类别旁边的 移除类别图标 。

如何显示以一个指定类别标记的联系人：

1. 选择一个已标记类别的联系人。
2. 单击在详情视图里的类别。

结果：

- 列表视图显示所有已标记此类别的联系人。
- 要显示之前的列表，请在搜寻字段里单击取消搜寻 icon .

选项：

- 您也能以一个指定类别搜索联系人。
- 要显示所有标记一个特定类别的对象，您能浏览类别。

相关主题：

- [管理类别（第 319 页）](#)
- [浏览类别（第 320 页）](#)
- [搜寻联系人（第 232 页）](#)
- [以类别组织电子邮件（第 108 页）](#)
- [以类别组织约会（第 179 页）](#)
- [用类别组织任务（第 253 页）](#)

8. 11. 4 移动或复制联系人

您能够移动或复制联系人或通讯组列表到别的地址簿。

备注：

- 您不能移动或复制联系人或通讯组列表到所有用户地址簿。
- 您不能够从所有用户地址簿移动联系人。

如何移动或复制联系人到别的地址簿：

1. 在列表视图里选择最少一位联系人或一个分发列表。
2. 在工具条里单击更多动作图标…。单击 **移动** 或 **复制**。
会打开一个窗口。
3. 选择一个地址簿。您能单击 **创建文件夹** 以创建一个新地址簿。
单击 **移动** 或 **复制**。

提示：您也能从文件夹视图拖动对象到一个地址簿，以移动选定的对象。

相关主题：

[添加个人地址簿（第 222 页）](#)

8. 11. 5 发送 联系人成 vCard

您可以发送联系人或通讯组列表成 vCard 附件到电子邮件。

如何作为 vCard 附件发送一个联系人：

1. 在列表视图里选择最少一位联系人或一个分发列表。
2. 在工具条里单击更多动作图标…。单击 **发送成 vCard**。
3. 填入详细信息以发送电子邮件。

相关主题：

[汇出 联系人（第 230 页）](#)

[发送电子邮件（第 85 页）](#)

8.11.6 导入联系人

您能够从带有以下格式的文件导入联系人：

- vCard。备注：
 - 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 档案包含额外私人和业务地址，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。

备注：您不能把联系人导入到地址簿订阅。

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[上载文件](#)。选择一个适当的文件。
4. 单击[汇入](#)。

相关主题：

- [汇出 联系人 \(第 230 页\)](#)
[添加联系人 \(第 214 页\)](#)

8. 11.7 汇出 联系人

您能够导出联系人或通讯组列表到那些格式：

- vCard。您能够使用此格式与其他电子邮件应用程序交换联系人。
- CSV 您能使用此格式以导出联系人到试算表格式。

您能够从地址簿导出联系人、通讯组列表、或所有对象。

如何导出单一联系人或通讯组列表：

1. 在列表视图里选择最少一位联系人或一个分发列表。
2. 在工具条里单击**更多动作图标…**。单击汇出。会打开导出选定窗口。
3. 选择一个格式。
要导出联系人和通讯组列表，启用 **带有通讯组列表**。
4. 单击汇出。

结果：带有联系人的 vCard 或 CSV 文件将会在下载文件夹里创建。

如何从一个地址簿导出所有联系人：

1. 在文件夹视图里选择一个个人或公共地址簿。
2. 单击文件夹名称旁边的**动作图标…**。单击汇出。会打开导出文件夹窗口。
3. 选择一个格式。
要导出联系人和通讯组列表，启用 **带有通讯组列表**。
4. 单击汇出。

结果：带有联系人的 vCard 或 CSV 文件将会在下载文件夹里创建。

相关主题：

[发送 联系人成 vCard \(第 228 页\)](#)

[导入联系人 \(第 229 页\)](#)

[下载个人数据 \(第 321 页\)](#)

8. 11.8 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. 在文件夹视图里打开一个地址簿。从列表视图里选择一个或多个联系人。
2. 在工具条里单击**更多动作图标…**。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。

8.12 删除联系人

警告：已删除的联系人和分发列表不能被恢复。

如果您有从此地址簿删除项目的权限，您就能从其删除联系人或通讯组列表。

- 您不能够从所有用户地址簿删除联系人。
- 如果您删除一个通讯者列表，通讯组列表的联系人还会保留。

如何删除联系人：

1. 在列表视图里选择最少一位联系人或一个分发列表。
2. 在工具条里单击删除图标■。
3. 确定您要删除的项目。

8.13 搜寻联系人

学习如何搜索联系人：

- 为以下数据使用搜索词：
 - 姓名：名字、姓氏、后缀、昵称
 - 电子邮件地址、电话号码
 - 业务数据：公司、部门、职位
 - 所有地址数据
 - 笔记
- 如果类别在您的配置里可用，您就能以一个指定类别搜寻联系人。
您能够只使用单一搜寻准则或以任何组合使用。将会搜寻所有地址簿。

如何搜索联系人：

1. 在菜单条里的搜寻字段中输入一个搜索词。

会打开搜寻菜单。它显示将用作搜寻准则之联系人数据。

2. 使用以下方法之一：

- 为了搜寻联系人数据，请从搜寻菜单里单击**包括**。您也能按下回车键。
它将会搜寻包括搜寻准则的联系人数据。
- 为了只以指定联系人数据搜寻，在搜寻菜单里单击对应的过滤器。
- 姓氏或名字以搜寻词开头和拥有一个电子邮件地址的联系人，将会在搜寻字段下面显示。要检视那些联系人之一，请单击该联系人。

3. 单击**更多搜寻选项**图标▼图标，以使用更多选项。会打开一个带有搜寻选项的窗口。

在最少一个输入字段里输入一个搜索词。它将会搜寻包括搜寻准则的联系人数据。

单击**搜索**。

搜寻结果会在列表视图里显示。

会在搜寻窗口下面显示使用中过滤器。有以下选项：

- 您能够在搜寻字段里单击**更多搜寻选项**图标▼以添加过滤器和开始一个新搜寻。
- 您能够在过滤器旁边单击**移除过滤器**图标×

为了结束搜寻，单击在输入字段里的**取消搜寻**图标×。

相关主题：

[显示一个地址簿的联系人。（第 208 页）](#)

[以类别组织联系人（第 227 页）](#)

8.14 地址簿设定

如何使用地址簿设定：

1. 在菜单条里单击设定图标。单击所有设定。
您也能单击应用执行器里的设定。
会打开设置窗口。
2. 单击左面里的 地址簿。

此设定能够在以下章节找到：

- [名称与地址 \(第 234 页\)](#)
- [进阶设置 \(第 234 页\)](#)

也请参阅：[搜寻设置 \(第 42 页\)](#)

名称与地址**▪ 名称**

指定一个联系人在地址簿里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。

进阶设置**▪ 在「所有用户」地址簿里开始**

定义已打开的地址簿为登录后的默认地址簿。

▪ 订阅共享地址簿

请参阅 [订阅公共和共享地址簿 \(第 224 页\)](#)

用户界面：

[oxab-地址簿设定菜单 \(第 201 页\)](#)

相关主题：

[显示一个地址簿的联系人。 \(第 208 页\)](#)

[搜寻设置 \(第 42 页\)](#)

[自定义设定 \(第 41 页\)](#)

9 任务

学习如何oxta-任务应用里，排程、追踪、与组织您的任务。

如何开始oxta-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oxta-任务。

主题：

- [oxta-任务元件 \(第 236 页\)](#)
- [检视任务 \(第 241 页\)](#)
- [检视或保存任务附件 \(第 242 页\)](#)
- [创建任务 \(第 243 页\)](#)
- [回答任务邀请 \(第 246 页\)](#)
- [编辑任务 \(第 247 页\)](#)
- [拨接任务参与者 \(第 248 页\)](#)
- [添加任务列表 \(第 249 页\)](#)
- [管理任务 \(第 251 页\)](#)
- [删除任务 \(第 257 页\)](#)
- [搜索任务 \(第 258 页\)](#)

9.1 oxta-任务元件

学习有关oxta-任务应用程序用户界面的部件与如何使用：

- [oxta-任务设定菜单（第 237 页）](#)
- [新建任务按钮。（第 237 页）](#)
- [oxta-任务文件夹视图（第 237 页）](#)
- [oxta-任务工具条（第 238 页）](#)
- [oxta-任务列表视图（第 238 页）](#)
- [oxta-任务详细视图（第 239 页）](#)
- [编辑窗口（第 240 页）](#)

9.1.1 oxta-任务设定菜单

菜单条的设置图标 \diamond 会打开一个带有以下功能的菜单：

- 调整所有设定
- 为用户界面选择一个主题
- **列表选项**。定义将要在列表视图里显示复选框。
- 视配置而定，**浏览类别**。显示所有标记一个特定类别的对象。
- 订阅共享任务文件夹
- 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。

用户界面一般描述：

[菜单条 \(第 25 页\)](#)

指示：

[浏览类别 \(第 320 页\)](#)

[订阅公共和共享任务列表 \(第 250 页\)](#)

[使用向导以设置本地应用程序 \(第 52 页\)](#)

9.1.2 新建任务按钮。

创建一个新任务。如果单击**更多动作**图标 \vee ，会打开一个带有更多功能的菜单。

- 订阅共享任务文件夹
- 新电子邮件、新约会、新联系人

备注：如果文件夹关闭，按钮将会显示成图标。如是者，**更多动作**图标将不可用。要显示文件夹视图，在左下方单击**打开文件夹视图**图标 \square 。

用户界面一般描述：

[用作创建新对象的按钮 \(第 28 页\)](#)

指示：

[创建任务 \(第 243 页\)](#)

[订阅公共和共享任务列表 \(第 250 页\)](#)

9.1.3 oxta-任务文件夹视图

显示任务列表。

如果关闭了文件夹视图，将不会显示任务列表。要显示文件夹视图，在左下方单击**打开文件夹视图**图标 \square 。

内容

- **我的列表**。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。

视配置而定，内容可以与此信息不同。

用户界面一般描述：

[文件夹视图 \(第 29 页\)](#)

相关主题：

[添加任务列表 \(第 249 页\)](#)

[管理任务 \(第 251 页\)](#)

[管理带文件夹的数据 \(第 294 页\)](#)

[分享数据 \(第 300 页\)](#)

9.1.4 oxta-任务工具条

包含用以编辑和组织任务的功能。备注：有些功能只能在您打开一个您有适当权限创建或编辑对象的文件夹时可用。

内容

- 编辑图标 Δ 。编辑一个任务数据。
- 到期图标 $\textcircled{1}$ 。更改一个任务的到期日。
- 未完成 \triangleright 或完成 $\textcircled{2}$ 图标。将一个任务标记为已完成或未完成。
- 删除图标 $\textcircled{3}$ 。为您选择的任务删除。
- 更多动作图标 \cdots 。打开带有管理任务功能的菜单。

用户界面一般描述：

[工具条 \(第 30 页\)](#)

指示：

[编辑任务 \(第 247 页\)](#)
[更改任务的截止日期 \(第 252 页\)](#)
[将任务标记为已完成任务 \(第 252 页\)](#)
[删除任务 \(第 257 页\)](#)
[汇出任务 \(第 255 页\)](#)
[打印任务 \(第 256 页\)](#)
[将任务移至另一文件夹 \(第 254 页\)](#)

9.1.5 oxta-任务列表视图

显示当前任务列表的任务。

内容

- 选定文件夹的名称。
- 此任务列表的任务数目。
- 更多动作图标 \cdots 。打开用以选择或排序选中任务列表里任务功能的菜单。
- 以下详情会为每一个任务显示：主题、状态/到期日、和进度。

用户界面一般描述：

[列表视图 \(第 32 页\)](#)

相关主题：

[检视任务 \(第 241 页\)](#)

9.1.6 oxta-任务详细视图

显示您从列表视图选择的任务数据。如果双击列表视图中一个任务，将会在一个窗口里显示数据。

内容

- 如果设置了：
 - 把任务标记成私人的私人图标
 - 任务优先度的图标
- 任务主题
- 任务提醒日期（如已设置）
- 视配置而定：已分派类别
单击一个类别会搜寻分派到该类别的任务。
- 如果任务是一个循环任务，将会显示循环参数。
- 编辑状态
进行百分比
- 更多任务数据，如已设置：
 - 截止日
 - 开始日
 - 定义
 - 开票信息
 - 附件
 - 参与者名称
如果单击一个名称，会打开一个弹出窗口。显示参与者的光环视图。

用户界面一般描述：

[详细视图（第 33 页）](#)

相关主题：

[检视任务（第 241 页）](#)

9.1.7 编辑窗口

此窗口于创建一个新任务或编辑现有的之时使用。

为了打开窗口，进行以下动作之一：

- 单击新任务。
- 选择一个任务。在工具条里单击编辑图标

内容

- 任务数据
 - **主题、描述** 输入字段。主题会显示成任务标题。一个描述能被选填。
 - **扩张文件** 显示额外输入字段。
 - **开始日期和到期日** 定义开始和到期日期。单击打开日期选择器。
如果停用了全天，您就能设置开始和到点时间。
 - **全天** 定义任务应否延续一整天。
 - **重复** 定义任务会否重复。
- **提醒** 定义将何时和如何提醒您任务的到期日。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。
- 任务视图
 - **状态** 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。
 - **优先级** 定义任务的优先级。
 - **私人** 如果不要其他用户看到任务的主题和描述，启用此检查框。
 - **类别** 允许您添加或编辑类别。
备注：视配置而定，此功能可能不可用。
- **添加联系人** 输入会在任务参与的参与者名称在此字段里。
选择联系人图标 打开一个窗口以从一个列表选择联系人。
- **添加附件** 添加文件。
- **显示详情** 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。

用户界面一般描述：

[编辑窗口 \(第 36 页\)](#)

相关主题：

[创建任务 \(第 243 页\)](#)
[编辑任务 \(第 247 页\)](#)

9.2 检视任务

有不同显示任务列表里任务的可能性：

如何显示一个任务：

1. 在文件夹视图里打开一个任务列表。
2. 单击列表视图里的一个任务。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未完成任务，使用列表视图上面的**更多选项菜单…**。
- 您能双击列表视图里的联系人，以在一个窗口里打开任务。

用户界面：

[oxta-任务详细视图 \(第 239 页\)](#)
[oxta-任务列表视图 \(第 238 页\)](#)

相关主题：

[检视或保存任务附件 \(第 242 页\)](#)
[搜索任务 \(第 258 页\)](#)

9.3 检视或保存任务附件

学习如何检视、阅读、或下载任务附件。

以下功能可供使用：

- 在检视器里显示附件
- 下载附件
- 保存附件到oxfs-云盘

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。单击需要的功能。

如果有多个附件，可以一次执行动作到所有附件上。为此，单击**所有附件**。

备注：视配置而定，附件将会于下载前检查有否病毒。

- 如果没找到病毒，附件将会不被通知进行下载。
- 如果一个病毒检查不可能进行或找到一个病毒，会打开一个带有对应警告的窗口。如此您能够取消下载。

用户界面：

[oxta-任务详细视图（第 239 页）](#)

相关主题：

[检视任务（第 241 页）](#)

9.4 创建任务

学习如何创建一个任务，与用作定义任务数据的可用功能：

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列表。
2. **单击新任务。**
如果您正在别的应用里作业又不想离开该应用，你能够使用按钮里的**更多动作图标**以创建对象。
3. 输入主题。如有需要，输入一个描述。
4. **单击创建。**

选项：

- 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。
 - 要获得一个任务提醒，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。
 - 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。
 - 视配置而定，您能够分派一个类别到任务。为此，单击**添加类别**（在类别旁边）。选择一个现存类别或创建一个新的。
要删除一个类别，请单击类别旁边的**删除类别**图标。
 - 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。

用户界面：

[编辑窗口（第 240 页）](#)

从属动作：

[在编辑窗口里使用日期挑选器（第 155 页）](#)
[在编辑窗口里创建一个循环任务（第 244 页）](#)
[于创建一个任务时添加参与者（第 244 页）](#)
[于创建一个任务时添加附件（第 245 页）](#)

相关主题：

[创建电子邮件提醒（第 110 页）](#)
[导入任务（第 255 页）](#)
[创建约会（第 153 页）](#)

9.4.1 在编辑窗口里创建一个循环任务

如何在任务编辑窗口中创建循环任务：

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。
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：应用程序示例能够在这里找到[在编辑窗口里创建一个循环约会（第 157 页）](#)

上义词动作：

- [创建任务（第 243 页）](#)
[编辑任务（第 247 页）](#)

9.4.2 于创建一个任务时添加参与者

如何在任务编辑窗口中添加参与者：

1. 在**参与者**下面的输入字段，输入：参与者、群组名称、通讯组列表、或资源的电子邮件地址。
 - 符合建议将会于输入时显示。要接受一个提议，单击它。要接受第一个建议，请按下**Enter**。
 - 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**。
2. 为了移除一个参与者，单击名称旁边的**移除图标**。

上义词动作：

- [创建任务（第 243 页）](#)
[编辑任务（第 247 页）](#)

从属动作：

- [自动从一个地址簿添加联系人或资源（第 212 页）](#)
[自动从地址目录添加联系人或资源（第 213 页）](#)

9.4.3 于创建一个任务时添加附件

视配置而定，您能够附加已保存在您计算机上或oxfs-云盘应用的文件。

如何在任务编辑窗口中添加附件：

1. 选择要发送为附件的文件：

- 要发送一个本地文件成附件，单击添加附件（在附件下面）。
您也能从一个文件浏览器或桌面拖放单一或多个文件到任务编辑窗口。
- 为了从oxfs-云盘应用以附件方式发送一个文件的当前版本，单击从 Drive 添加（在附件下面）。
备注：视配置而定，此功能可能不可用。

2. 您能够在有需要时移除一个附件。为此，单击移除附件图标 \ominus 。

上义词动作：

[创建任务（第 243 页）](#)

[编辑任务（第 247 页）](#)

9.5 回答任务邀请

学习如何在您被添加到一个任务时，回复一个约会邀请。

您将会接收以下通知之一：

- 您将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。

您能够以**确认**、**或许**、**或拒绝**。您永远都能够稍后更改状态。

如何在通知区域回复一个任务邀请：

1. 在菜单条里单击 **通知** 图标 。会打开信息区域。任务邀请将会在邀请的下面显示。

2. 使用以下方法之一：

- 要不带注释回复任务邀请，请单击其中一个按钮：**接受**、**或许**、**拒绝**。
- 要带注释回复任务邀请，请单击**添加注释图标...**。
选择其中一个选项：**接受**、**或许**、**拒绝**（在更改确认窗口里）。如必要，输入一个注释。

如何在电子邮件邀请里回复一个任务邀请：

1. 在oxma-电子邮件应用程序里，显示带有任务邀请的电子邮件。

2. 使用以下方法之一：

- 要不带注释回复任务邀请，请单击其中一个按钮：**接受**、**或许**、**拒绝**。
- 要带注释回复任务邀请，请单击**添加注释图标...**。
选择其中一个选项：**接受**、**或许**、**拒绝**（在更改确认窗口里）。如必要，输入一个注释。

用户界面：

[通知区域（第 35 页）](#)

相关主题：

[更改任务确认（第 254 页）](#)

9.6 编辑任务

学习如何在稍后编辑一个任务数据。

前提：您有在包括任务的文件夹编辑对象的权限。

如何编辑任务：

1. 上部显示列表视图。
2. 在工具条里单击编辑图标 编辑 。会显示任务数据。
3. 编辑数据。
4. 单击 **保存**。

用户界面：

[oxta-任务工具条 \(第 238 页\)](#)
[编辑窗口 \(第 240 页\)](#)

从属动作：

[在编辑窗口里使用日期挑选器 \(第 155 页\)](#)
[在编辑窗口里创建一个循环任务 \(第 244 页\)](#)
[于创建一个任务时添加参与者 \(第 244 页\)](#)
[于创建一个任务时添加附件 \(第 245 页\)](#)

相关主题：

[将任务标记为已完成任务 \(第 252 页\)](#)
[更改任务的截止日期 \(第 252 页\)](#)
[更改任务确认 \(第 254 页\)](#)
[创建任务 \(第 243 页\)](#)
[使用类别 \(第 318 页\)](#)

9.7 拨接任务参与者

学习如何以经由音频、视频会议、或电话联系，拨接任务参与者。

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

前提：

- 您必须与音频或视频会议提供者设置一个户口。
- 您的主机已配置，以允许您在互联网上打电话。

如何拨接一个任务参与者：

1. 上部显示列表视图。单击详细视图里的一个参与者。一个弹出窗口打开。一个名称下面的图标，指示参与者出席状态。
2. 单击详细视图里的**拨接**图标。使用以下方法之一：
 - 在菜单里，单击一个音频或视频会议提供者。会打开用以拨接联系人的窗口。单击**拨接**。
 - 从菜单选择一个电话号码。

用户界面：

[oxta-任务详细视图（第 239 页）](#)

相关主题：

- [拨接发送人/别的收件人（第 102 页）](#)
- [拨接约会参与者（第 170 页）](#)
- [在编辑窗口里创建一个音讯/视讯会议（第 156 页）](#)
- [拨接联系人（第 220 页）](#)
- [设置出席状态（第 53 页）](#)

9.8 添加任务列表

用了任务列表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列表，与设置共享任务列表的视图。

您可以进行以下几种选项：

- [添加个人任务列表（第 250 页）](#)
- [订阅公共和共享任务列表（第 250 页）](#)

用户界面：

[oxta-任务文件夹视图（第 237 页）](#)

相关主题：

[管理任务（第 251 页）](#)

[管理带文件夹的数据（第 294 页）](#)

9.8.1 添加个人任务列表

您能够在我的列表下面创建额外个人任务列表。

如何创建一个新个人任务列表：

1. 单击文件夹指定动作图标+（在文件夹名称里的我的列表旁边）。单击添加到新任务列表。
2. 输入一个名称。为免新任务列表也要是一个公共文件夹，启用添加成公共文件夹。
3. 单击添加。

相关主题：

[将任务移至另一文件夹（第 254 页）](#)

[管理带文件夹的数据（第 294 页）](#)

[什么是文件夹类型？（第 295 页）](#)

9.8.2 订阅公共和共享任务列表

公共或其他用户分享的任务列表，能够如以下使用：

- 您能够订阅公共和共享任务列表，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列表时保持更佳概观。
- 如果您订阅此任务列表，你就能设置此任务列表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列表，您能够取消订阅。

如何定义哪一个任务列表要显示和同步：

1. 单击更多动作图标▼（在新任务旁边）。单击 **订阅共享任务文件夹**。
您也能单击菜单条里的**设定图标**。单击 **订阅共享任务文件夹** 会打开一个窗口。它显示您的私人、公共、和共享任务列表。
2. 如果您要显示一个任务列表，启用**订阅任务列表按钮**。
如果您要同步一个已显示任务列表，启用经由 DAV 同步。checkbox.
3. 如果你不再要显示和同步一个任务列表，停用**订阅任务列表按钮**。

用户界面：

[新建任务按钮。（第 237 页）](#)

[oxta-任务设定菜单（第 237 页）](#)

相关主题：

[访问其他用户的共享（第 306 页）](#)

[下载个人数据（第 321 页）](#)

9.9 管理任务

学习如何组织您的任务，与关于可用的任务动作。

- [将任务标记为已完成任务 \(第 252 页\)](#)
- [更改任务的截止日期 \(第 252 页\)](#)
- [用类别组织任务 \(第 253 页\)](#)
- [将任务移至另一文件夹 \(第 254 页\)](#)
- [更改任务确认 \(第 254 页\)](#)
- [导入任务 \(第 255 页\)](#)
- [汇出 任务 \(第 255 页\)](#)
- [打印任务 \(第 256 页\)](#)

相关主题：

[添加任务列表 \(第 249 页\)](#)

9.9.1 将任务标记为已完成任务

您能够将任务标记为已完成，反之亦然。

如何将任务标记为已完成：

1. 在列表视图里选择最少一个任务。
 2. 在工具条里单击**已完成**图标②。
- 要将选定任务标记为未完成，单击**未完成**图标△。

相关主题：

[编辑任务（第 247 页）](#)

[更改任务的截止日期（第 252 页）](#)

[更改任务确认（第 254 页）](#)

9.9.2 更改任务的截止日期

您能够更改一个任务的到期日。

如何更改一个任务的截止日期：

1. 上部显示列表视图。
2. 在工具条里单击**到期**图标①。从菜单选择一个项目。

相关主题：

[编辑任务（第 247 页）](#)

[将任务标记为已完成任务（第 252 页）](#)

[更改任务确认（第 254 页）](#)

9.9.3 用类别组织任务

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

要组织独立于文件夹的任务，您就能使用类别。

- 您能以类别标记任务。
- 您能显示所有已标记一个指定类别的任务。

您能够创建、编辑、或删除自己的类别，请看管理类别（第 319 页）。

如何以类别标记任务：

1. 选择一个任务。在工具条里单击编辑联系人图标 。会打开任务编辑窗口。
2. 为此，单击添加类别（在类别旁边）。选择一个类别。为了从任务删除一个类别，请单击类别旁边的 移除类别图标 。

如何显示以一个指定类别标记的任务：

1. 选择一个已标记类别的任务
2. 单击在详情视图里的类别。

结果：

- 列表视图显示所有已标记此类别的任务。
- 要显示之前的列表，请在搜寻字段里单击取消搜寻 icon .

选项：

- 您也能以一个指定类别搜索任务。
- 要显示所有标记一个特定类别的对象，您能浏览类别。

相关主题：

- [管理类别（第 319 页）](#)
- [浏览类别（第 320 页）](#)
- [搜索任务（第 258 页）](#)
- [以类别组织电子邮件（第 108 页）](#)
- [以类别组织约会（第 179 页）](#)
- [以类别组织联系人（第 227 页）](#)

9.9.4 将任务移至另一文件夹

您能将任务移至别的文件夹。

如何将任务移至别的文件夹:

1. 在列表视图里选择最少一个任务。
2. 在工具条里单击更多动作图标…。单击移动。
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: 您也能从文件夹视图拖动对象到一个文件夹, 以移动选定的对象。

相关主题:

[添加个人任务列表 \(第 250 页\)](#)

9.9.5 更改任务确认

如果您是一个任务参与者, 您就能够稍后为此任务更改您的确认状态。您能够添加一个可见于其他任务参与者的批注。

如何更改您的确认:

1. 上部显示列表视图。
2. 在工具条里单击更多动作图标…。单击更改确认。
3. 您能够在更改确认窗口里输入一个注释。单击其中一个按钮: 接受、或许、拒绝。

相关主题:

[回答任务邀请 \(第 246 页\)](#)

[编辑任务 \(第 247 页\)](#)

[将任务标记为已完成任务 \(第 252 页\)](#)

[更改任务的截止日期 \(第 252 页\)](#)

9.9.6 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列表。
2. 单击在任务列表旁边的[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 的任务或已存在任务，启用 [忽视现有事件](#)。
4. 单击汇入。

结果：任务被添加到文件夹。

相关主题：

[汇出任务 \(第 255 页\)](#)

[创建任务 \(第 243 页\)](#)

9.9.7 汇出任务

您能在 iCal 格式里导出任务。您能够使用此格式与其他日历应用程序交换任务。您能够从一个文件夹导出单一或所有任务。

如何导出单一任务：

1. 在列表视图里选择最少一个任务。
2. 在工具条里单击[更多动作图标…](#)。单击汇出。会打开导出选定窗口。
3. 单击汇出。

结果：带有任务的 iCAL 文件将会在下载文件夹里创建。

如何导出文件夹中的所有任务：

1. 在文件夹视图里选择一个个人或公共列表。
2. 单击文件夹名称旁边的[动作图标…](#)。单击汇出。会打开导出文件夹窗口。
3. 单击汇出。

结果：带有任务的 iCAL 文件将会在下载文件夹里创建。

相关主题：

[导入任务 \(第 255 页\)](#)

[下载个人数据 \(第 321 页\)](#)

9.9.8 打印任务

你能打印一个或多个任务的数据。

如何打印任务数据：

1. 在列表视图里选择最少一个任务。
2. 在工具条里单击更多动作图标…。单击打印。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。

9.10 删除任务

警告： 无法恢复已删除的任务。

如何删除任务：

1. 在列表视图里选择最少一个任务。
2. 在工具条里单击删除图标。
3. 确定您要删除的任务。

9.11 搜索任务

学习如何搜索任务件：

- 定义要搜寻的列表
 - 为题目、描述使用搜寻词
 - 如果类别在您的配置里可用，您就能以一个指定类别搜寻任务。
 - 限制搜寻于指定时间范围
- 您也能使用单一选项或组合多个选项。

如何搜索任务：

1. 在菜单条里的搜寻字段中输入一个搜索词。
2. 要搜寻任务数据，请按Enter。
 - 包括将会搜寻之准则的任务数据。
 - 默认情况下，搜索会在当前列表里处理。
3. 单击**更多搜寻选项**图标 \vee 图标，以使用更多选项。会打开一个带有搜寻选项的窗口。
 - 要定义要搜寻所有列表或只搜寻选中的列表，请选择**搜寻于**里的条目。
 - 为了在任务数据里搜索，请在**包括词语**里输入一个搜索词。它将会搜寻包括搜寻准则的任务数据。
 - 要限制搜寻于某个时间段里发送或接收的任务，请使用**之后**和**之前**。

单击**搜索**。

搜寻结果会在列表视图里显示。

会在搜寻窗口下面显示使用中过滤器。有以下选项：

- 您能够在搜寻字段里单击**更多搜寻选项**图标 \vee 以添加过滤器和开始一个新搜寻。
- 您能够在过滤器旁边单击**移除过滤器**图标 \times 以移除一个过滤器和开始一个新搜寻。

为了结束搜寻，单击在输入字段里的**取消搜寻**图标 \times 。

相关主题：

[检视任务（第 241 页）](#)

[用类别组织任务（第 253 页）](#)

10 云盘

学习如何使用oxfs-云盘应用，保存与检视文件、文档、和其他媒体，以及与其他人一起使用。

学习如何使用oxfs-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oxfs-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。oxfs-云盘

主题：

- oxfs-云盘部件（第 260 页）
- 检视档案（第 267 页）
- 下载文件或文件夹内容（第 272 页）
- oxfs-云盘：添加文件夹（第 273 页）
- 上载文件或文件夹（第 275 页）
- 创建文本文件（第 276 页）
- 编辑文本文件（第 277 页）
- 组织文件与oxfs-云盘文件夹（第 278 页）
- 删除文件或恢复文件与oxfs-云盘文件夹（第 285 页）
- 搜寻文件或文件夹（第 286 页）
- 分享数据（第 300 页）
- 用 WebDAV 访问信息文件（第 287 页）
- 添加储存户口（第 289 页）
- oxfs-云盘设定（第 290 页）

可以在 oxdr-Drive 应用程序用户指南，找到在主机与移动装置上使用本地应用程序的信息。

10.1 oxfs-云盘部件

学习有关oxfs-云盘应用程序用户界面的部件与如何使用：

- [oxfs-云盘设定菜单 \(第 261 页\)](#)
- [新按钮 \(第 261 页\)](#)
- [oxfs-云盘文件夹视图 \(第 262 页\)](#)
- [oxfs-云盘工具条 \(第 263 页\)](#)
- [oxfs-云盘导航条 \(第 264 页\)](#)
- [oxfs-云盘显示区域 \(第 264 页\)](#)
- [文件详情 \(第 265 页\)](#)
- [检视器 \(第 266 页\)](#)

10. 1. 1 oxfs-云盘设定菜单

菜单条的设置图标^②会打开一个带有以下功能的菜单：

- 调整所有设定
- 为用户界面选择一个主题
- **布局**。在显示区域里定义对象的布局。
- **选择框**。定义将要否在显示区域里显示用以选择对象的复选框。
- **文件详情**。定义选中文件的详细将要否在详细边栏条里显示。
- **添加储存户口**。打开一个窗口以添加已经与其他提供方设置的云存储户口。
- **管理共享**。打开一个您能够启用或停用您的公共与共享文件夹订阅的窗口。
- **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。

用户界面一般描述：

[菜单条（第 25 页）](#)

指示：

[oxfs-云盘设定（第 290 页）](#)

[添加储存户口（第 289 页）](#)

[订阅公共与共享oxfs-云盘文件夹（第 274 页）](#)

[使用向导以设置本地应用程序（第 52 页）](#)

10. 1. 2 新按钮

打开带有更多功能的菜单：

- **创建新的文件夹**
- **上载文件或文件夹**
- **视配置而定：以加密格式上载文件**
- **添加储存户口**。打开一个窗口以添加您在像 Dropbox 的第三方产品里设置的云存储户口。
- **视配置而定，用作创建文档、试算表、或演讲的功能将可用**。
- **创建文本备注**
- **新电子邮件、新约会**

备注：如果文件夹关闭，按钮将会显示成图标。要显示文件夹视图，在左下方单击**打开文件夹视图图标**□。

用户界面一般描述：

[用作创建新对象的按钮（第 28 页）](#)

指示：

[oxfs-云盘：创建文件夹（第 274 页）](#)

[上载文件或文件夹（第 275 页）](#)

[添加储存户口（第 289 页）](#)

[创建文本文件（第 276 页）](#)

10.1.3 oxfs-云盘文件夹视图

显示文件夹。

如果关闭了文件夹视图，将只会显示一些个人文件夹成图标。将不会显示个人子文件夹和其他文件夹。要显示文件夹视图，在左下方单击打开文件夹视图图标□。

内容

- **最爱**。包括您从上下文菜单添加到**最爱**文件夹的文件和文件夹。
- **最近文件**。包括您最近添加或编辑的文件。
- **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。
- **我的分享**。显示您与其他用户和外部联系人分享的文件和文件夹。
- **我的附件**。显示您发送或接收电子邮件的文件附件。
- **垃圾筒**。包括您删除了的文件和文件夹。
- **共享文件**。包括与其他用户分享的文件。
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。
- **公共文件**。包括与所有用户分享的文件。
- **管理共享**。打开一个您能够启用或停用您的公共与共享文件夹订阅的窗口。

视配置而定，内容可以与此信息不同。

用户界面一般描述：

[文件夹视图（第 29 页）](#)

相关主题：

- [oxfs-云盘：创建文件夹（第 274 页）](#)
- [订阅公共与共享oxfs-云盘文件夹（第 274 页）](#)
- [组织文件与oxfs-云盘文件夹（第 278 页）](#)
- [管理带文件夹的数据（第 294 页）](#)
- [分享数据（第 300 页）](#)

10.1.4 oxfs-云盘工具条

包含用以分享、编辑、和组织文件和文件夹的功能。备注：

- 有些功能只能在您打开一个您有适当权限创建或编辑对象的文件夹时可用。
- 如果选中对象，将只会显示一些图标。
- 如果您选择了多个文件，有些功能会不可用。

内容

- **分享图标**。此功能允许分享文件和文件夹。
- **编辑图标**。编辑一个文本文件或一个 Office 文档。此功能只会在选择一个文本文件或一个 Office 文档时可用。
- **从模板新建图标**。从一个文档模板创建一个新文档。此功能只在选择一个文档模板时可用。
- **视图图标**。在检视器里显示选定文件文件的内容。
- **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。
- **添加到最爱图标**。添加您选中的文件或文件夹到最爱。
- **删除图标**。删除您选中的文件或文件夹。
- **更多动作图标**。打开带有管理文件和文件夹功能的菜单。

用户界面一般描述：

[工具条 \(第 30 页\)](#)

指示：

[分享数据 \(第 301 页\)](#)
[编辑文本文件 \(第 277 页\)](#)
[显示文件内容 \(第 269 页\)](#)
[下载文件或文件夹内容 \(第 272 页\)](#)
[添加文件或oxfs-云盘文件夹到最爱 \(第 283 页\)](#)
[删除文件或恢复文件与oxfs-云盘文件夹 \(第 285 页\)](#)
[加密或解密文件 \(第 344 页\)](#)
[更名文件或oxfs-云盘文件夹 \(第 279 页\)](#)
[创建或编辑描述 \(第 280 页\)](#)
[以电子邮件附件发送档案 \(第 279 页\)](#)
[添加文件到门户 \(第 282 页\)](#)
[移动文件或oxfs-云盘文件夹 \(第 280 页\)](#)
[复制文件 \(第 281 页\)](#)
[锁起或解锁文件 \(第 283 页\)](#)

可以在oxdo-Documents用户指南里找到创建、编辑、与演示文档的指令。

相关主题：

[oxfs-云盘：添加文件夹 \(第 273 页\)](#)
[上载文件或文件夹 \(第 275 页\)](#)
[编辑文本文件 \(第 277 页\)](#)
[检视oxfs-云盘文件夹内容 \(第 268 页\)](#)

10.1.5 oxfs-云盘导航条

导航路径位于工具条下面。以下功能可供使用：

- 在文件夹结构里导航
- 排序和选择对象

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。
- 排序按钮。按各种准则排序在显示区域里的文件。
- 选择按钮。包含选择和过滤在显示区域里对象的功能。
 - 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

相关主题：

- [检视oxfs-云盘文件夹内容 \(第 268 页\)](#)
[显示文件内容 \(第 269 页\)](#)

10.1.6 oxfs-云盘显示区域

显示文件和文件夹成列表、图标、或方块。要选择一个视图，单击工具条里的**设定图标**。在**布局**下面选择一个条目。您也能在显示区域里使用上下文菜单。

- 以下内容的每一个文件与文件夹，将会在**列表**视图里显示带有以下内容的行：
 - 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**。

您能为选择对象显示复选框。为此，使用菜单条里的**设定图标**或显示区域里的上下文菜单。

用户界面一般描述：

- [显示区域 \(第 31 页\)](#)

相关主题：

- [检视oxfs-云盘文件夹内容 \(第 268 页\)](#)
[显示文件内容 \(第 269 页\)](#)
[组织文件与oxfs-云盘文件夹 \(第 278 页\)](#)

10.1.7 文件详情

显示一个详细边栏条里选中对象的信息。

要显示详细边栏条，使用以下其中一个方法：

- 在菜单条里单击 **设定图标**。启用 **文件详情**。
- 在显示区域里右击一个空白区域。在上下文菜单里，启用 **文件详情**。

内容

- 档案预览（如有提供）
- 选中对象的名称。
- 如果选择了一张照片： **截取**
显示一些 EXIF 数据，如果可用。
- **常规**。显示选中对象的常规信息：
 - 文件大小或文件夹里对象的数目
 - 母文件夹名称
 - 最后更改的日期
 - 编辑者名称
- **分享**。显示对象的分享，如果可用。
如果单击 **分享图标**，将会打开用作创建或编辑共享的窗口。
- **描述**。显示文件批注，如果有的话。
如果单击 **编辑描述图标**，将会打开用作创建或编辑描述的窗口。
- 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。
- **版本**。如果文件有多个版本，也将会显示。
会显示每一个版本以下信息：
 - 档案名称的版本
 - **动作图标**。打开一个带有操作版本功能的菜单。
 - 上载该版本的用户名字
版本上载的日期和时间
文件大小的版本
- **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。

相关主题：

- [检视oxfs-云盘文件夹内容（第 268 页）](#)
- [显示文件内容（第 269 页）](#)
- [创建或编辑描述（第 280 页）](#)
- [处理版本（第 284 页）](#)

10.1.8 检视器

显示文件内容。包括用以组织联系人的功能。

为了执行检视器，进行以下动作之一：

- 选择一个档案。在工具条里单击视图图标◎。
- 在显示区域里双击一个文件。
备注：如果双击一个 Office 文档，对应的oxdo-Documents 应用程序会于配置得当时执行。
- 选择最少一个文件。单击上下文菜单里的检视。

内容

- 选中文件的名称。如果单击名称，会打开更名窗口。
- 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，将会显示编辑图标♂。
 - 如果显示了文档，会显示从模板新建按钮。
 - 视选中文件内容而定，将会显示缩小图标♀和放大图标♀。
 - 如果显示了一个图像而选定文件夹里有更多图像，会显示 幻灯片 图标▷。
 - 如果显示了一个演讲或一个 PDF 文档，将会显示演讲图标◎。
- 下载图标▷。下载文件。
- 分享。此功能允许分享数据。
- 更多动作图标…。打开带有更多功能的菜单。
 - 用以管理、分享、或发送文件的功能
 - 如果显示一个文档或文本文件，打印成 PDF 功能将会可用。
 - 如果有多个图像，运行自动播放模式功能可用。
- 检视详细图标①。打开或关闭详细边栏条。
- 弹出独立检视器图标▷。显示选定文件的内容到一个新浏览选项卡。
如果边栏已经显示，您就能够使用缩图去导航于文本档、演讲、和 PDF 文档之间。
- 如果有更多文件，浏览用的图标会在视图的左或右显示。

相关主题：

- [检视oxfs-云盘文件夹内容 \(第 268 页\)](#)
- [显示文件内容 \(第 269 页\)](#)
- [举行一场演讲 \(第 270 页\)](#)
- [组织文件与oxfs-云盘文件夹 \(第 278 页\)](#)
- [分享数据 \(第 300 页\)](#)

10.2 检视档案

学习如何以不同方式显示文件、文档、或图片：

- [检视oxfs-云盘文件夹内容 \(第 268 页\)](#)
- [显示文件内容 \(第 269 页\)](#)
- [显示oxfs-云盘里的电子邮件附件 \(第 270 页\)](#)
- [举行一场演讲 \(第 270 页\)](#)

10.2.1 检视oxfs-云盘文件夹内容

学习如何以不同布局显示一个oxfs-云盘文件夹的文件与子文件夹。

如何显示一个oxfs-云盘文件夹对象：

1. 在文件夹树视图里打开一个文件夹。
文件夹的文件与子文件夹将会在显示区域里显示。
2. 要选择一个布局，请在显示区域里一个空白区域右击。在上下文菜单里的**布局**下面选择一个条目。
您也能使用**布局**（在**设定**菜单里）下面的项目。

选项：

- 要为选定对象显示复选框，请在显示区域里一个空白区域右击。在上下文菜单里，启用**复选框**。
您也能启用**复选框**（在**设定**菜单里）。
- 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、选择所有对象或文件、或清除选择，单击导航条里的**选择**。
- 为了显示一个选中文件的详细，请在菜单条里单击**设定**图标。启用**文件详情**。

用户界面：

[oxfs-云盘文件夹视图（第 262 页）](#)
[oxfs-云盘显示区域（第 264 页）](#)
[检视器（第 266 页）](#)
[文件详情（第 265 页）](#)
[oxfs-云盘工具条（第 263 页）](#)
[oxfs-云盘导航条（第 264 页）](#)

相关主题：

[显示文件内容（第 269 页）](#)
[举行一场演讲（第 270 页）](#)
[下载文件或文件夹内容（第 272 页）](#)
[搜寻文件或文件夹（第 286 页）](#)

10.2.2 显示文件内容

您可以进行以下几种选项：

- 在检视器里显示文本文件、文档、或图像
- 以幻灯片播放检视图像
- 在音频和视频文件为适合格式时播放。

内容将会在检视器里显示。

如何显示文件内容：

1. 在显示区域里选择一个文件。
2. 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 \odot 。
 - 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 $\textcircled{1}$ 。

为了打开前一个或下一个文件，单击视图旁边的返回图标 \leftarrow 或继续图标 \rightarrow 。

视文件类型而定，有不同的功能可用：

- 如果不能显示文件内容，将会显示一个下载文件的按钮。
- Office 格式的文本文件和文档，有编辑功能可用：可以在oxdo-Documents用户文件里找到编辑文档的信息。
- 图像的话，有一个按钮可用作幻灯片。
- 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。

- 为了在一个浏览器选项卡里显示文件，单击弹出独立检视器图标 \square 。

您能够使用缩图去导航于文本档、演讲、和 PDF 文档之间。为此，启用边栏里的缩图选项卡。单击一个缩图。

用户界面：

- [oxfs-云盘文件夹视图 \(第 262 页\)](#)
- [oxfs-云盘显示区域 \(第 264 页\)](#)
- [检视器 \(第 266 页\)](#)
- [文件详情 \(第 265 页\)](#)
- [oxfs-云盘工具条 \(第 263 页\)](#)
- [oxfs-云盘导航条 \(第 264 页\)](#)

相关主题：

- [检视oxfs-云盘文件夹内容 \(第 268 页\)](#)
- [举行一场演讲 \(第 270 页\)](#)
- [下载文件或文件夹内容 \(第 272 页\)](#)
- [搜寻文件或文件夹 \(第 286 页\)](#)

10.2.3 显示oxfs-云盘里的电子邮件附件

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. 在oxfs-云盘应用里，打开我的分享文件夹。

您也能单击**设定图标**（在oxma-电子邮件应用里）。单击**所有附件**。

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**设定图标**。启用**文件详情**。单击**检视消息**。

用户界面：

[oxfs-云盘文件夹视图（第 262 页）](#)

[oxfs-云盘显示区域（第 264 页）](#)

[电子邮件设定菜单（第 75 页）](#)

相关主题：

[举行一场演讲（第 270 页）](#)

[下载文件或文件夹内容（第 272 页）](#)

[检视或保存电子邮件附件（第 84 页）](#)

10.2.4 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：

- 在本地机器上举行一个演讲。
- 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 ⊕。

您也能使用检视器里的**演讲图标**。

会在一个新页面里打开演讲。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**。单击**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，悬停鼠标在画面底部。以下功能可供使用：

浏览、显示一页指定的纸张、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**，演讲会在当前纸张停止。

▪ 如果单击**切换全屏图标**，将会激活全屏模式。您能使用 [esc] 按键或画面底部的功能条以离开全屏模式。

4. 为了结束演讲，单击菜单条里的**结束演讲**。

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 。您也能使用检视器里的**演讲**图标。
会在一个新页面里打开演讲。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. 发送选定演讲的 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 ，将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，悬停鼠标在画面底部。以下功能可供使用：
浏览、显示一页指定的纸张、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**，演讲会在当前纸张停止。
 - 如果单击**切换全屏**图标 ，将会激活全屏模式。您能使用 [esc] 按键或画面底部的功能条以离开全屏模式。
5. 为了结束演讲，单击菜单条里的**结束演讲**。

用户界面：[oxfs-云盘显示区域 \(第 264 页\)](#)[文件详情 \(第 265 页\)](#)[检视器 \(第 266 页\)](#)**相关主题：**[显示文件内容 \(第 269 页\)](#)[显示oxfs-云盘里的电子邮件附件 \(第 270 页\)](#)[下载文件或文件夹内容 \(第 272 页\)](#)

10.3 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。

您可以进行以下几种选项：

- 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**下载图标** 
3. 完成下载的步骤。

提示：学习如何以阅读 [第 10.8.11 节 “处理版本”](#) 下载某一个文件版本。

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。

备注：视配置而定，附件将会于下载前检查有否病毒。

- 如果没找到病毒，附件将会不被通知进行下载。
- 如果一个病毒检查不可能进行或找到一个病毒，会打开一个带有对应警告的窗口。
如此您能够取消下载。

用户界面：

[oxfs-云盘显示区域 \(第 264 页\)](#)
[检视器 \(第 266 页\)](#)

相关主题：

[显示文件内容 \(第 269 页\)](#)
[显示oxfs-云盘里的电子邮件附件 \(第 270 页\)](#)
[举行一场演讲 \(第 270 页\)](#)

10.4 oxfs-云盘: 添加文件夹

学习如何创建oxfs-云盘文件夹, 和如何为共享的oxfs-云盘文件夹设置视图:

- [oxfs-云盘: 创建文件夹 \(第 274 页\)](#)
- [订阅公共与共享oxfs-云盘文件夹 \(第 274 页\)](#)

相关主题:

[组织文件与oxfs-云盘文件夹 \(第 278 页\)](#)

[管理带文件夹的数据 \(第 294 页\)](#)

10.4.1 oxfs-云盘：创建文件夹

您能够在当前文件夹里创建一个新文件夹。

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oxfs-云盘文件夹。
2. 单击新建。单击新文件夹。
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。
4. 单击添加。

用户界面：

[oxfs-云盘文件夹视图 \(第 262 页\)](#)

[新按钮 \(第 261 页\)](#)

相关主题：

[上载文件或文件夹 \(第 275 页\)](#)

[创建文本文件 \(第 276 页\)](#)

[组织文件与oxfs-云盘文件夹 \(第 278 页\)](#)

[搜寻文件或文件夹 \(第 286 页\)](#)

[管理带文件夹的数据 \(第 294 页\)](#)

[什么是文件夹类型? \(第 295 页\)](#)

10.4.2 订阅公共与共享oxfs-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oxfs-云盘文件夹在文件夹视图里显示。

如何定义您要订阅的oxfs-云盘文件夹：

1. 在菜单条里单击设定图标。单击管理分享。
会打开一个窗口。它显示公共与共享oxfs-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。

用户界面：

[oxfs-云盘设定菜单 \(第 261 页\)](#)

[oxfs-云盘文件夹视图 \(第 262 页\)](#)

相关主题：

[访问其他用户的共享 \(第 306 页\)](#)

[下载个人数据 \(第 321 页\)](#)

10.5 上载文件或文件夹

您能上载本地文件或文件夹到当前oxfs-云盘文件夹。

如何上载文件:

1. 在文件夹视图里, 打开一个您有权限创建对象的oxfs-云盘文件夹。

2. 单击新建。单击 **上载文件**。

3. 在上载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。

在添加文件部分 (在oxfs-云盘设定里), 您能定义一个新文件或一个带有一样名称的可能现存文件的新版本应否创建。

如何上载一个文件夹:

1. 打开一个oxfs-云盘文件夹。

备注: 打开您有权限创建对象的文件夹。

2. 单击新建。单击 **上载文件夹**。

3. 在选择上载的文件夹窗口里选择一个本地文件夹。

单击上载。当前进度将会在显示区域里显示。

备注:

- 如果已经有一个oxfs-云盘文件夹带有这个名称, 新上载了的文件夹会获得一个连续号码。
- 空文件夹将不会被上载。

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 (上载进度窗口里的一个对象名称旁边)。
- 您能在上载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oxfs-云盘应用窗口后丢下去显示区域, 上载对象。
- 视配置而定, 会有以加密格式上载对象的功能可用。

用户界面:

- [oxfs-云盘工具条 \(第 263 页\)](#)
- [oxfs-云盘显示区域 \(第 264 页\)](#)
- [文件详情 \(第 265 页\)](#)

相关主题:

- [oxfs-云盘: 创建文件夹 \(第 274 页\)](#)
- [创建文本文档 \(第 276 页\)](#)
- [组织文件与oxfs-云盘文件夹 \(第 278 页\)](#)
- [搜寻文件或文件夹 \(第 286 页\)](#)
- [管理带文件夹的数据 \(第 294 页\)](#)
- [分享数据 \(第 300 页\)](#)
- [使用加密以安全上载文件 \(第 345 页\)](#)

10.6 创建文本文件

学习如何创建新纯文本文件。

如何创建新文本文件:

1. 在文件夹视图里, 打开一个您有权限创建对象的oxfs-云盘文件夹。

2. 单击新建。单击新备注。

3. 输入一个主题。

输入文本或从剪贴簿贴上文本。

要编辑文本, 使用来自熟悉的应用程序的普遍技巧。

用户界面:

[新按钮 \(第 261 页\)](#)

[编辑窗口 \(第 36 页\)](#)

相关主题:

[编辑文本文件 \(第 277 页\)](#)

[oxfs-云盘: 创建文件夹 \(第 274 页\)](#)

[组织文件与oxfs-云盘文件夹 \(第 278 页\)](#)

[搜寻文件或文件夹 \(第 286 页\)](#)

[管理带文件夹的数据 \(第 294 页\)](#)

[分享数据 \(第 300 页\)](#)

10.7 编辑文本文件

学习如何编辑纯文本文件。

如何编辑一个文本文件：

1. 在文件夹视图里，打开一个您有权限创建对象的oxfs-云盘文件夹。
2. 使用以下方法之一：
 - 选择一个文本文件。在工具条里单击编辑图标✎。
 - 双击一个文本文件。
 - 在检视器里显示一个文本文件。单击编辑图标✎。文本将会打开作编辑。
3. 要编辑文本，使用来自熟悉的应用程序的普遍技巧。

用户界面：

[oxfs-云盘工具条 \(第 263 页\)](#)
[编辑窗口 \(第 36 页\)](#)

相关主题：

[创建文本文件 \(第 276 页\)](#)
[oxfs-云盘：创建文件夹 \(第 274 页\)](#)
[组织文件与oxfs-云盘文件夹 \(第 278 页\)](#)
[搜寻文件或文件夹 \(第 286 页\)](#)
[管理带文件夹的数据 \(第 294 页\)](#)
[分享数据 \(第 300 页\)](#)

10.8 组织文件与oxfs-云盘文件夹

学习您能够对文件与oxfs-云盘文件夹做什么：

- [以电子邮件附件发送档案（第 279 页）](#)
- [更名文件或oxfs-云盘文件夹（第 279 页）](#)
- [创建或编辑描述（第 280 页）](#)
- [移动文件或oxfs-云盘文件夹（第 280 页）](#)
- [复制文件（第 281 页）](#)
- [保存文件成 PDF（第 281 页）](#)
- [打印文件成 PDF（第 282 页）](#)
- [添加文件到门户（第 282 页）](#)
- [添加文件或oxfs-云盘文件夹到最爱（第 283 页）](#)
- [锁起或解锁文件（第 283 页）](#)
- [处理版本（第 284 页）](#)

相关主题：

[oxfs-云盘：添加文件夹（第 273 页）](#)

[管理带文件夹的数据（第 294 页）](#)

10.8.1 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。

用户界面：

[oxfs-云盘显示区域 \(第 264 页\)](#)

[检视器 \(第 266 页\)](#)

10.8.2 更名文件或oxfs-云盘文件夹

前提：您有在包含文件或文件夹的文件夹编辑对象的权限。

如何更名文件或文件夹：

1. 在显示区域里选择一个文件或文件夹。
2. 在工具条里单击**更多动作图标…**。单击**更名**。
您也能够使用以下方法的其中之一：
 - 从上下文菜单里，选择**更名**。
 - 于选中一个文件时，在检视器里使用**更多动作图标…**或单击检视器左上角的文件名称。
3. 在更名窗口里编辑名称。

用户界面：

[oxfs-云盘显示区域 \(第 264 页\)](#)

[检视器 \(第 266 页\)](#)

相关主题：

[创建或编辑描述 \(第 280 页\)](#)

10.8.3 创建或编辑描述

您能创建新的，或编辑一个文件的描述。

前提：您有在包含档案的文件夹编辑对象的权限。

如何创建或编辑一个文件的描述：

1. 在显示区域里选择一个文件。

如果没有显示详细边栏条，请在菜单条里单击设定图标。启用文件详情。

2. 要检视按钮，单击面板 **开/关** 图标> (在边栏条里的 **描述**)。

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，单击 编辑描述。

您也能使用检视器边栏的功能。

用户界面：

[oxfs-云盘显示区域 \(第 264 页\)](#)

[文件详情 \(第 265 页\)](#)

[检视器 \(第 266 页\)](#)

相关主题：

[更名文件或oxfs-云盘文件夹 \(第 279 页\)](#)

10.8.4 移动文件或oxfs-云盘文件夹

您能移动以下对象到别的文件夹：

- 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

前提：您有在目标文件夹创建对象的权限。

如何移动对象到别的文件夹：

1. 在显示区域里选择对象。

2. 使用以下方法之一：

- 在工具条里单击更多动作图标…。单击移动。
- 从上下文菜单里，选择移动。
- 使用拖放去移动项目到一个文件夹视图里的文件夹里。

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。

单击移动。

用户界面：

[oxfs-云盘显示区域 \(第 264 页\)](#)

相关主题：

[复制文件 \(第 281 页\)](#)

10.8.5 复制文件

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。

前提：您有在目标文件夹创建对象的权限。

如何复制文件到别的文件夹：

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…。单击复制。
 - 从上下文菜单里，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。
单击复制。

用户界面：

[oxfs-云盘显示区域（第 264 页）](#)

相关主题：

[移动文件或oxfs-云盘文件夹（第 280 页）](#)

10.8.6 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。

备注：您将会在 [打印文件成 PDF（第 282 页）](#) 里学习到如何保存、下载、或打印图像成 PDF。

如何保存一个文档或文本文件成 PDF 格式：

1. 在显示区域里选择对应文件。
2. 使用以下方法之一：
 - 在工具条里单击更多动作图标…。单击 保存成 PDF 。
 - 从上下文菜单选择保存成 PDF。
 - 使用检视器里更多动作图标…。
3. 在保存成 PDF 窗口里，您能为 PDF 文件输入一个名称。单击保存。

用户界面：

[oxfs-云盘显示区域（第 264 页）](#)
[检视器（第 266 页）](#)

相关主题：

[oxfs-云盘工具条（第 263 页）](#)
[打印文件成 PDF（第 282 页）](#)

10.8.7 打印文件成 PDF

您能够从检视器打印文档、文本文件、和图像成 PDF。能够下载或发送到打印机的 PDF。

如何打印一个文档、一个文本文件、或一个图像成 PDF:

1. 在显示区域里选择对应文件。在工具条里单击视图图标 \odot 。
文件将会在检视器里显示。
2. 单击 **更多动作** 图标 \cdots 。单击**打印成 PDF**。
将会在一个新页面里显示 PDF。
3. 使用以下功能：
 - 要下载 PDF，单击**下载**图标。
 - 要打印 PDF，单击**打印**图标。选择一个打印机。如有需要，更改打印机设定。

用户界面：

[oxfs-云盘显示区域 \(第 264 页\)](#)
[检视器 \(第 266 页\)](#)

相关主题：

[保存文件成 PDF \(第 281 页\)](#)

10.8.8 添加文件到门户

您能够添加一个文件成小部件到门户。

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**更多动作**图标 \cdots 。从单击**添加到门户**。

用户界面：

[oxfs-云盘显示区域 \(第 264 页\)](#)

相关主题：

[添加门户小部件 \(第 68 页\)](#)

10.8.9 添加文件或oxfs-云盘文件夹到最爱

您可以添加常用对象（比如文件或文件夹）到符号文件夹最爱。以下功能可供使用：

- 添加对象到最爱
- 从最爱移除对象

对象在文件夹视图的原来位置，将不会被那些动作影响。

如何添加对象到最爱：

1. 在显示区域里选择对象。
2. 使用以下方法之一：
 - 在工具条里单击更多动作图标…。单击添加到最爱。
 - 从上下文菜单选择添加到最爱。

如何从最爱移除对象：

1. 在文件夹视图里，单击最爱。在显示区域里选择对象。
2. 使用以下方法之一：
 - 在工具条里单击更多动作图标…。单击从最爱移除。
 - 从上下文菜单选择从最爱移除。

结果：对象将会从最爱移除。如果最爱为空的，文件夹将会被移除。

用户界面：

[oxfs-云盘显示区域（第 264 页）](#)

相关主题：

[移动文件或oxfs-云盘文件夹（第 280 页）](#)

10.8.10 锁起或解锁文件

编辑文件时，您可以锁定此文件。锁定有以下目的：

- 文件锁通知其他用户，此文件正在编辑和可能不再是最新的。
- 如果文件在您批准其他用户编辑权限的分享文件夹里，那些用户不能编辑已锁定的文件。
- 如果您时一个分享文件的主人，而别的用户锁定了文件，您永远能够解锁。

如何锁定文件：

1. 在显示区域里选择一个或多个文件。
2. 在工具条里单击更多动作图标…。单击锁定。

如何解锁文件：

1. 在显示区域里选择一个或多个已锁定文件。
2. 在工具条里单击更多动作图标…。单击解锁。

用户界面：

[oxfs-云盘显示区域（第 264 页）](#)

10.8.11 处理版本

您可以进行以下几种选项：

- 打开或保存当前版本
- 上载一个新版本
- 套用功能到一个指定版本：
 - 检视、编辑、下载
 - 设置成当前版本
 - 删除版本
 - 删除所有之前版本

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**详细**边栏条，请在菜单条里单击**设定**图标 。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条，然后投放在哪里，以上载一个选中文件的新版本。

如何以指定版本工作：

1. 在显示区域里选择一个文件。如果没有显示边栏条，在菜单条里单击**设定**图标 。启用**文件详情**。
2. 在边栏里选择版本。
单击版本旁边的动作图标 。选择需要的功能。
 - 要在检视器里检视版本，单击**检视**。
 - 为了编辑当前版本，单击**编辑**。
备注：您只能编辑当前版本。视文件类型而定，此功能可能不可用。
 - 要下载版本，请选择**下载**。
 - 要设置版本为当前版本，选择**定此为当前版本**。
 - 要删除版本，请选择**删除版本**。
 - 要删除所有之前版本，请选择**删除所有之前版本**。

您也能使用检视器边栏的功能。

用户界面：

[oxfs-云盘显示区域 \(第 264 页\)](#)
[文件详情 \(第 265 页\)](#)
[检视器 \(第 266 页\)](#)

相关主题：

[下载文件或文件夹内容 \(第 272 页\)](#)
[加密文件 \(第 345 页\)](#)

10.9 删除文件或恢复文件与oxfs-云盘文件夹

您能够像删除文件和文件夹那样删除对象。您可以进行以下几种选项：

- 删除对象。对象移动到垃圾桶文件夹。
- 从垃圾桶文件夹恢复已删除对象。
对象在原来位置恢复。
- 从垃圾桶文件夹永久删除对象。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。

备注：视配置而定，不能删除一些文件夹。

警告：如果您从垃圾箱文件夹删除对象，那些对象将会永久删除。

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删除。
 - 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更多。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。

如何永久删除对象：

警告：永久删除的对象是无法恢复的。

1. 打开垃圾桶文件夹。
2. 选择对象。
3. 在工具条里单击永久删除图标永久删除。
4. 确定您要删除的项目。

如何从垃圾桶文件夹永久删除内容：

警告：永久删除的对象是无法恢复的。

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图标更多。单击清空文件夹。
3. 确定您要清空的文件夹。

10. 10 搜寻文件或文件夹

学习如何搜寻文件和文件夹：

- 为文件或文件夹名称使用搜寻词
默认所有文件夹与其子文件夹皆将会被搜寻。
- 限制搜寻到文件类型或文件夹
- 定义要搜寻的文件夹
- 将文件搜索限定在特定时间范围内

您也能使用单一选项或组合多个选项。

备注：

在组件中使用来自其他提供商的储存户口时：根据这些储存户口的属性，您可能无法浏览它们。

也请参阅：[添加储存户口（第 289 页）](#)

如何搜索文件：

1. 在菜单条里的搜寻字段中输入一个搜索词。
2. 要搜寻包括搜寻词的文件夹和文件，请按下 Enter。
包括将会搜寻之准则的数据。
3. 单击更多搜寻选项图标▼图标，以使用更多选项。会打开一个带有搜寻选项的窗口。
 - 在文件或文件夹名称里输入一个搜寻词。会搜寻包含名称有搜寻词的对象。
 - 要限制搜寻到文件类型或文件夹，请选择类型里的一个条目。
 - 要定义要搜寻所有文件夹或只搜寻选中的文件夹和其子文件夹，请选择搜寻于里的条目。
 - 要将搜索限定为在创建或更改的文件特定时间范围内，请使用之后和之前。

备注：文件夹搜索不会考虑时间范围。

单击搜索。

找到的对象将会在显示区域里显示。

会在搜寻窗口下面显示使用中过滤器。有以下选项：

- 您能够在搜寻字段里单击更多搜寻选项图标▼以添加过滤器和开始一个新搜寻。
- 您能够在过滤器旁边单击移除过滤器图标×以移除一个过滤器和开始一个新搜寻。

为了结束搜寻，单击在输入字段里的取消搜寻图标×。

相关主题：

[显示文件内容（第 269 页）](#)

10.11 用 WebDAV 访问信息文件

学习如何使用 WebDAV 如访问您磁盘的本地文件般，访问oxfs-云盘应用文件，就像访问您硬盘上的本地文本一般。

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，例如视窗管理员。您不用登陆到 Groupware GUI。
- 缺点是您只能看到当前文档版本。像注释的版本历史或附加信息皆不会显示。
- **警告：**用 WebDav 删除一个文件时，将丢失所有版本，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，您最少需要具备对应文件夹的以下权限：

 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

在以一个文件浏览器（比如视窗管理员）访问oxfs-云盘应用程序文件之前，您必须设置 WebDAV 访问。是系统软件而定，步骤相异：

- [在 Linux 设置 WebDAV \(第 288 页\)](#)
- [在 Windows 下设置 WebDAV \(第 288 页\)](#)

10.11.1 在 Linux 设置 WebDAV

如何在 Linux 下设置 WebDAV:

1. 打开 KDE Konqueror 或类似浏览器。

2. 在地址栏中输入以下地址。

webdav://<address>/servlet/webdav.infostore

以组件服务器 IP 地址或网址取代 <address>。

3. 输入用于组件服务器的用户名和密码。

结果: oxfs-云盘应用程序文件在浏览器里显示。

10.11.2 在 Windows 下设置 WebDAV

如何在 Windows 下设置 WebDAV 访问:

1. 在 Windows Explorer 的导航区域里选择本机条目。

单击顶部的计算机选项卡。单击 添加网路地址。添加网络地址 窗口打开。单击下一个。

2. 选择选择自定义网络地址。单击下一步。

3. 在 互联网或网路地址 输入字段里输入以下地址。

webdav://<address>/servlet/webdav.infostore

以组件服务器 IP 地址或网址取代 <address>。单击下一步。

4. 输入用于组件服务器的用户名和密码。单击 确定。

5. 在下一页里您可以向网路地址分配一个名称。单击下一步。

6. 单击结束。

结果: 在此个人计算机下, 您能够访问oxfs-云盘应用文件。

10.12 添加储存户口

学习如何访问您在其他提供者如 Google Drive、Dropbox、Box、OneDrive、组件里，设置的云端储存户口。为此，您必须添加您的云端储存户口到组件。

如何添加一个储存户口：

1. 单击新建。单击添加储存户口。
您也能单击菜单条里的设定图标。单击添加储存户口。
会打开添加储存户口窗口。
2. 单击一个图标。视乎云存储服务提供方会有更多步骤：
 - 如果提供方要求凭证，输入您云存储户口的凭证。
 - 如果提供方请求您的访问数据权限，批准此权限。

一个储存户口的文件夹会在文件夹视图里显示。

选项：

- 要更名文件夹，单击文件夹名称旁边的 动作 图标… 或使用上下文菜单。
- 视内容而定，您能使工具条功能；例如：检视图片或复制文件。
备注：视储存户口功能而定，可能不支持以版本工作。

用户界面：

- [新按钮 \(第 261 页\)](#)
[oxfs-云盘设定菜单 \(第 261 页\)](#)
[检视、编辑、删除户口 \(第 317 页\)](#)

相关主题：

- [重命名文件夹 \(第 299 页\)](#)
[检视、编辑、删除户口 \(第 317 页\)](#)

10.13 oxfs-云盘设定

如何打开oxfs-云盘设定：

1. 在菜单条里单击设定图标。单击所有设定。
您也能单击应用执行器里的设定。
会打开设置窗口。
2. 单击左面里的Drive。

此设定能够在以下章节找到：

- [添加文件 \(第 291 页\)](#)
- [版本历史 \(第 291 页\)](#)
- [进阶设置 \(第 291 页\)](#)

也请参阅：[搜寻设置 \(第 42 页\)](#)

添加文件

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。

- **添加新版本**
将会创建一个新文件版本。
- **添加新版本和显示通知**
将会创建一个新文件版本。一旦进程完成，您将会接收一个通知。
- **自动更名与保持两文件分开**
将会添加一个新文件。文件名称会以一个连续的号码加强。

版本历史

视配置而定，您能够定义在您设定的一个指定时间范围应该保留的文件版本数。如果到达最大时间范围或保留数，旧版本会于创建新版本时删除。

- **时间框**
定义创建新版本时删除一个旧版本之后的时段。
- **文件版本限制**
定义版本最大值。如果达到最大值，会于创建一个新版本时删除一个旧版本。

进阶设置

- **图像的幻灯片**
定义如何展示检视器里显示的图像
- **显示隐藏文件与文件夹**
定义要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oxfs-云盘应用程序需要该文件和文件夹作内部用途。为了危及本地oxfs-云盘应用的功能，该隐藏文件和文件夹一定不可以更改或删除。

用户界面：

[oxfs-云盘设定菜单 \(第 261 页\)](#)

相关主题：

[搜寻设置 \(第 42 页\)](#)
[自定义设定 \(第 41 页\)](#)

11 数据组织与共享

学习如何组织您的数据和如何与其他人分享您的数据。

- [管理带文件夹的数据 \(第 294 页\)](#)
- [分享数据 \(第 300 页\)](#)
- [管理代表 \(第 311 页\)](#)
- [管理户口 \(第 314 页\)](#)
- [使用类别 \(第 318 页\)](#)
- [下载个人数据 \(第 321 页\)](#)

加密电子邮件和文件信息在[以Guard加密数据 \(第 335 页\)](#)

11.1 管理带文件夹的数据

学习如何为以下要求，在所有应用里使用[文件夹](#)：

- 保留您对象的概观
- 和其他人分享信息
- 搜索某些信息和再快速寻找信息

文件夹在以下应用程序里另有别称：

- 在日历应用里，有一个叫日历的文件夹。
- 在地址簿应用里，有一个叫地址簿的文件夹。
- 在任务应用里，有一个叫列表的文件夹。

您应知道的：

- [什么是文件夹类型？](#) (第 295 页)
- [权限的用途是什么？](#) (第 296 页)

您可以进行以下几种选项：

- [在文件夹结构里导航](#) (第 297 页)
- [隐藏文件夹](#) (第 298 页)
- [添加文件夹到最爱](#) (第 298 页)
- [重命名文件夹](#) (第 299 页)
- [移动文件夹](#) (第 299 页)
- [删除文件夹](#) (第 299 页)

云盘应用程序里文件和文件夹的更多信息，可以在 [组织文件与oxfs-云盘文件夹](#) (第 278 页) 里找到。

用户界面：

- [文件夹视图](#) (第 29 页)
- [电子邮件文件夹视图](#) (第 76 页)
- [oxca-日历文件夹视图](#) (第 139 页)
- [oxab-地址簿文件夹视图](#) (第 202 页)
- [oxta-任务文件夹视图](#) (第 237 页)
- [oxfs-云盘文件夹视图](#) (第 262 页)
- [oxfs-云盘显示区域](#) (第 264 页)

相关主题：

- [添加电子邮件文件夹](#) (第 103 页)
- [添加日历](#) (第 171 页)
- [添加地址簿](#) (第 221 页)
- [添加任务列表](#) (第 249 页)
- [oxfs-云盘：添加文件夹](#) (第 273 页)

11.1.1 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
 - 个人文件夹包括您的电子邮件和组件数据。其他用户无法检视您的个人文件夹，除非您与其他用户共享这些文件夹。
 - 您的个人文件夹能够在文件夹视图的顶部找到。
 - 在单击应用里，您能够添加个人文件夹。例如：日历、地址簿、与列表。
 - 在电子邮件 and 云盘 应用里，您也能创建子文件夹。

视配置而定，以下文件夹类型额外可用：

- 公共文件夹
 - 共享文件夹包含所有的用户都拥有的组件。每名用户都可以创建共享文件夹与其他用户共享。
 - 公共文件夹能够在文件夹视图里您的个人文件夹里找到。
- 共享文件夹
 - 共享文件夹是其他用户向您分享的文件夹。
 - 共享文件夹能够在文件夹视图的底部找到。

相关主题：

[文件夹视图 \(第 29 页\)](#)

[权限的用途是什么? \(第 296 页\)](#)

[添加个人日历 \(第 172 页\)](#)

[添加个人地址簿 \(第 222 页\)](#)

[添加个人任务列表 \(第 250 页\)](#)

[oxfs-云盘：创建文件夹 \(第 274 页\)](#)

11.1.2 权限的用途是什么?

权限定义用户可以对一个特定文件夹和其内容进行什么操作。

- 作为内部用户您有现存文件夹的预设权限。
在创建一个新文件夹时，您将会获得预设权限的批准。
- 在邀请其他人到一个共享项目时，您批准他们特定的权限。

您对现有文件夹有以下权限：

- 您是您的个人文件夹的拥有人。作为一个拥有人，您享有与管理员同等的权限：
 - 您拥有此文件夹的所有权限。
 - 您能够授予其他人此文件夹的权限，除了管理人权限。
 - 在公共文件夹里，您能够创建文件夹并与其他人共享。
 - 在所有用户文件夹里，您被允许读取对象。
- 在创建一个新文件夹时，您将会获批以下权限：
- 如果您在个人文件夹中创建新文件夹：
 - 您是新文件夹的拥有人。
 - 如果您在电子邮件或云盘应用里的共享文件夹里创建一个子文件夹，该子文件夹也将会被分享。
 - 如果您创建一个文件夹成公共文件夹：
 - 您是新文件夹的拥有人。
 - 其他用户将会不获得权限。您必须为新文件夹设置权限。您能够授予其他用户任何种类的权限。
 - 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。
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。

相关主题：

[什么是文件夹类型？（第 295 页）](#)

[哪些权限可用？（第 307 页）](#)

[权限的使用情况（第 309 页）](#)

[分享数据（第 300 页）](#)

11.1.3 在文件夹结构里导航

以下功能可供使用：

- 打开或关闭文件夹视图
- 更改文件夹视图宽度
- 打开或选择文件夹视图里一个文件夹

如何打开或关闭文件夹视图：

单击打开文件夹视图图标□或关闭文件夹视图图标□。

如何更改文件夹视图宽度：

1. 移动光标到文件夹视图的右边框。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. 如果关闭了文件夹视图，打开它。
2. 在 电子邮件与云盘应用里的文件夹能够有子文件夹。要显示子文件夹，单击文件夹名称旁边的图标以打开文件夹。
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。

上义词动作：

- 检视电子邮件 (第 83 页)
- 以收件夹类别操作 (第 105 页)
- 在不同的视图里显示约会 (第 148 页)
- 显示一个地址簿的联系人。 (第 208 页)
- 检视任务 (第 241 页)
- 检视档案 (第 267 页)
- 显示文件内容 (第 269 页)

相关主题：

- 隐藏文件夹 (第 298 页)
- 添加文件夹到最爱 (第 298 页)

11.1.4 隐藏文件夹

在地址簿、日历或任务应用里，您能够隐藏某些个人、共享、或公共文件夹。每一个隐藏文件夹会在文件夹视图底部的一个收集文件夹里显示。以下功能可供使用：

- 隐藏单一文件夹
- 再显示隐藏文件夹

如何隐藏一个文件夹：

1. 在日历、地址簿或任务应用的文件夹视图里，选择您要隐藏的文件夹。
 2. 单击文件夹名称旁边的**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，将不会显示此功能。

如何重新显示一个隐藏文件夹：

1. 在日历、地址簿或任务应用的文件夹视图里，选择对应的**隐藏地址簿**、**隐藏日历**、或**隐藏列表项目**之一将会显示隐藏文件夹。
2. 单击一个文件夹名称旁边的**动作图标…**。单击**检视**。

相关主题：

- [在文件夹结构里导航（第 297 页）](#)
[添加文件夹到最爱（第 298 页）](#)

11.1.5 添加文件夹到最爱

要更快访问常用文件夹，您能够在所有应用里添加文件夹到最爱。那些文件夹将不止在其来源位置显示，也会在顶部的**最爱**里。以下功能可供使用：

- 添加文件夹到最爱
- 从最爱移除文件夹

如何添加文件夹到最爱：

1. 在文件夹视图里选择一个文件夹。
2. 单击文件夹名称旁边的**动作图标…**。单击**添加到最爱**。

如何从最爱移除文件夹：

1. 在**最爱**下面的文件夹视图里选择一个文件夹。
 2. 单击文件夹名称旁边的**动作图标…**。单击**从最爱移除**。
- 您也可以通过右击文件夹视图里文件夹的原来位置，以激活此功能。

结果：文件夹将会从**最爱**移除。如果**最爱**为空的，文件夹将会被移除。

相关主题：

- [在文件夹结构里导航（第 297 页）](#)
[隐藏文件夹（第 298 页）](#)

11.1.6 重命名文件夹

您能够更名您创建的个人文件夹。有些个人文件夹预设在组件里。那些文件夹不能被更名。

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。

相关主题：

[在文件夹结构里导航 \(第 297 页\)](#)

[移动文件夹 \(第 299 页\)](#)

[删除文件夹 \(第 299 页\)](#)

[添加储存户口 \(第 289 页\)](#)

11.1.7 移动文件夹

您能够移动您创建的个人文件夹。有些个人文件夹预设在组件里。那些文件夹不能被移动。

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。

相关主题：

[在文件夹结构里导航 \(第 297 页\)](#)

[重命名文件夹 \(第 299 页\)](#)

[删除文件夹 \(第 299 页\)](#)

11.1.8 删除文件夹

您能够删除您创建的个人文件夹。有些个人文件夹预设在组件里。那些文件夹不能被删除。

警告：如果删除一个日历、一个地址簿、或一个列表，此文件夹与其所有内容将皆被删除。不能恢复已删除的文件夹。

如果您删除电子邮件或云盘应用里其中一个文件夹，该文件夹将会被移动到[垃圾桶](#)。<segment 0060 >您能够删除文件夹，或移动它以复原。

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。

相关主题：

[在文件夹结构里导航 \(第 297 页\)](#)

[重命名文件夹 \(第 299 页\)](#)

[移动文件夹 \(第 299 页\)](#)

11.2 分享数据

学习如何分享您带有读取或编辑权限的组件数据，与其他用户合作。

学习哪些数据您能分享：

- [哪些数据能被分享？（第 301 页）](#)

您可以进行以下几种选项：

- [分享数据（第 301 页）](#)
- [编辑共享（第 303 页）](#)
- [重新发送一个邀请（第 304 页）](#)
- [移除共享（第 304 页）](#)
- [检视或编辑云盘应用程序里的分享（第 305 页）](#)
- [订阅共享或个人电子邮件文件夹（第 306 页）](#)
- [访问其他用户的共享（第 306 页）](#)

有关能够用于分享的权限，可以再次找到信息：

- [哪些权限可用？（第 307 页）](#)
- [权限的使用情况（第 309 页）](#)

用户界面：

- [电子邮件文件夹视图（第 76 页）](#)
- [oxca-日历文件夹视图（第 139 页）](#)
- [oxab-地址簿文件夹视图（第 202 页）](#)
- [oxta-任务文件夹视图（第 237 页）](#)
- [oxfs-云盘文件夹视图（第 262 页）](#)
- [oxfs-云盘显示区域（第 264 页）](#)
- [检视器（第 266 页）](#)

相关主题：

- [权限的用途是什么？（第 296 页）](#)

11.2.1 哪些数据能被分享?

视应用而定, 您能分享以下数据:

- 电子邮件文件夹
 - 收件箱文件夹与所有我的文件夹里的文件夹和子文件夹, 能够与带有读取权的内部用户分享。
内部用户必须订阅到共享电子邮件文件夹, 以读取文件夹的电子邮件, 请看[订阅共享或个人电子邮件文件夹 \(第 306 页\)](#)。
 - 我的文件夹文件夹不能被分享。
 - 如果您分享一个文件夹, 将不会自动分享其子文件夹。
- 日历
 - 我的日历里的文件夹能够与带有读取权或编辑权的内部用户分享。
 - 我的日历文件夹不能分享。
- 地址簿
 - 我的地址簿里的文件夹能够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。
 - 我的地址簿和所有用户文件夹不能被分享。
- 任务
 - 我的地址簿里的文件夹能够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。
 - 我的列表文件夹不能被分享。
- 云盘
 - 我的文件里的文件与文件夹能够与带有读取权或编辑权的内部用户分享。
 - 如果您分享一个文件夹, 也将自动分享其子文件夹。
- 除电子邮件应用的所有应用, 您都能够创建一个公共链接并传递给其他人。带有公共链接的人员能阅读共享数据, 但不能编辑。

备注:

- 为了分享数据, 您需要有对应文件夹的管理员权限。您有您个人日历、地址簿、和任务列表的独家管理权。您不可以授于那些文件夹管理权给其他用户。
- 共享文件夹会以[分享图标](#)标记。
在云盘应用里, 共享对象将会在我的分享文件夹下面显示。
- 在分享项目时, 某些权限的人员会获得共享数据的某些权限, 请看[哪些权限可用? \(第 307 页\)](#)和[权限的使用情况 \(第 309 页\)](#)。

以下规则会套用于外部伙伴:

- 您为人员和其权限访问一个共享项目, 选择他们与其权限。视权限而定, 外部联系人将会以或不以输入密码登录到组件。
- 一个访客用户只能检视已经与访客用户的数据与对应应用。一个访客用户没有访问电子邮件与门户应用的权限。
- 访客用户并无所有用户地址簿的访问权。他们不能分享项目。

指示:

[分享数据 \(第 301 页\)](#)

11.2.2 分享数据

视应用而定, 您能邀请其他带有读取或编辑权的人员到一个共享项目或创建一个公共链接后传出, 以和他们分享数据。

如何与其他人员分享数据：

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**。
在云盘应用里，您也能在工具条里单击**分享** 或使用显示区域里的上下文菜单。
会打开批准权限的窗口。
3. 要特意与指定的人分享数据，选择**仅受邀人员**（在谁能够访问此文件夹？下面）
备注：此选项在电子邮件应用里不可用。
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**。
将会显示**邀请消息（选填）**输入字段。如有需要，输入讯息。
4. 要与所有获得一个链接的人分享数据，选择**带有公共链接与受邀的人**（在谁能够访问此文件夹？下面）。
备注：此选项在电子邮件应用里不可用。
要使用剪贴簿传递链接，单击**复制链接**（在**公共链接**旁边）。
带有公共链接的人只能阅读共享数据。其他权限不能为公共链接批准。
您能够邀请额外人员到共享项目。

选项：

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：**
链接选项将只会在您选择**带有公共链接与受邀的人**（在谁能够访问此文件夹？下面）条目时可用。链接选项将不会在电子邮件应用里可用。
 - 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**。

从属动作：

[自动从一个地址簿添加联系人或资源（第 212 页）](#)

[自动从地址目录添加联系人或资源（第 213 页）](#)

相关主题:

- [哪些权限可用? \(第 307 页\)](#)
- [权限的使用情况 \(第 309 页\)](#)
- [编辑共享 \(第 303 页\)](#)
- [重新发送一个邀请 \(第 304 页\)](#)
- [移除共享 \(第 304 页\)](#)
- [检视或编辑云盘应用程序里的分享 \(第 305 页\)](#)
- [订阅共享或个人电子邮件文件夹 \(第 306 页\)](#)
- [访问其他用户的共享 \(第 306 页\)](#)

11.2.3 编辑共享

您能够编辑您在邀请人员时创建的共享项目。您可以进行以下几种选项:

- 调整用户角色或权限
- 添加新人员到一个共享

备注:

- 作为一个个人文件夹的用有人, 您不能更改您对此文件夹的管理员权限。
- 公共链接只包括读取权限。此权限不能被更改。
- 您不能更改一位您已任命为您代表的人他的权限。您将会在[管理代表 \(第 311 页\)](#)里找到更多信息。

如何编辑现有共享:

1. 在文件夹视图里选择一个您分享的文件夹。
在云盘应用的显示区域里, 您也能选择一个您已分享的对象。
2. 单击文件夹名称旁边的[动作图标](#)…。单击[分享 / 权限](#)。
在云盘应用里, 您也能在工具条里单击[分享](#)或使用显示区域里的上下文菜单。
会打开批准权限的窗口。
3. 要编辑用户角色或权限, 您有以下选项:
 - 要调整一个用户角色, 单击人员旁边上的已分派用户角色。
 - 要调整权限详情, 单击人员旁边的[详细](#)。
4. 要添加新人员, 在邀请人员里输入一个名称或电子邮件地址。

相关主题:

- [哪些权限可用? \(第 307 页\)](#)
- [权限的使用情况 \(第 309 页\)](#)
- [分享数据 \(第 301 页\)](#)
- [重新发送一个邀请 \(第 304 页\)](#)
- [移除共享 \(第 304 页\)](#)
- [检视或编辑云盘应用程序里的分享 \(第 305 页\)](#)
- [订阅共享或个人电子邮件文件夹 \(第 306 页\)](#)

11.2.4 重新发送一个邀请

您能够重新发送一个邀请到一个已批准共享。

如何重新发送一个邀请给一位人员：

1. 在文件夹视图里选择一个您分享的文件夹。
在云盘应用的显示区域里，您也能选择一个您已分享的对象。
2. 单击文件夹名称旁边的[动作图标…](#)。单击[分享 / 权限](#)。
在云盘应用里，您也能在工具条里单击[分享](#) 或使用显示区域里的上下文菜单。
会打开批准权限的窗口。
3. 单击在一个用户名旁边的[动作图标…](#)。单击[重新发送邀请](#)。

相关主题：

- [分享数据 \(第 301 页\)](#)
[编辑共享 \(第 303 页\)](#)
[移除共享 \(第 304 页\)](#)
[检视或编辑云盘应用程序里的分享 \(第 305 页\)](#)
[订阅共享或个人电子邮件文件夹 \(第 306 页\)](#)

11.2.5 移除共享

您可以进行以下几种选项：

- 收回一个指定人员对一个共享项目的访问权。
- 移除一个项目的所有访问权与公共链接。

如何收回一个共享项目的访问权。

1. 在文件夹视图里选择一个您分享的文件夹。
在云盘应用的显示区域里，您也能选择一个您已分享的对象。
2. 单击文件夹名称旁边的[动作图标…](#)。单击[分享 / 权限](#)。
在云盘应用里，您也能在工具条里单击[分享](#) 或使用显示区域里的上下文菜单。
会打开批准权限的窗口。
3. 单击一个人名旁边的[动作图标…](#)。单击[收回访问权](#)。

如何移除一个共享项目的所有访问权与公共链接：

1. 在文件夹视图里选择一个您分享的文件夹。
在云盘应用的显示区域里，您也能选择一个您已分享的对象。
2. 单击文件夹名称旁边的[动作图标…](#)。单击[分享 / 权限](#)。
在云盘应用里，您也能在工具条里单击[分享](#) 或使用显示区域里的上下文菜单。
会打开批准权限的窗口。
3. 单击[停止分享](#)。

相关主题：

- [分享数据 \(第 301 页\)](#)
[编辑共享 \(第 303 页\)](#)
[重新发送一个邀请 \(第 304 页\)](#)
[检视或编辑云盘应用程序里的分享 \(第 305 页\)](#)

11.2.6 检视或编辑云盘应用程序里的分享

基本功能以外，云盘应用程序里有以下选项：

- 您能够显示您的共享对象成一个列表。您能以不同准则排序列表。
- 您能编辑或废除你的分享。

如何在云盘应用程序里检视您的分享：

1. 在云盘应用程序里，在文件夹视图里打开我的分享。

您分享的文件夹和文件会在详细视图里显示。会为每一个分享在详情视图里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。
- 共享项目的名称。
- 三个图标指示一个对象有否分享与特定用户：
 - 内部用户图标[▲]：此对象已经为内部用户分享。
 - 外部用户图标[●]：此对象已经为访客用户或访客用户与内部用户分享。
 - 公共链接图标[∞]：此文件夹已经以一个公共链接分享。
- 包括共享对象的文件夹之名称。
- 项目分享时的日期。
- 一个文件：文件大小

2. 您可以使用以下功能：

- 要排序分享列表，单击列表上面的以..排序。
- 为了以指定对象类型过滤、选择所有项目、或清除选择，单击列表上的选择。
- 要显示一个共享对象的文件夹，打开对象的上下文菜单。单击在 Drive 里显示。

如何在云盘应用程序里编辑一个分享：

1. 在云盘应用程序里，在文件夹视图里打开我的分享。

您分享的文件夹和文件会在详细视图里显示。

2. 在详情视图里选择一个文件夹或文件。单击工具条里的编辑分享图标[✎]或单击上下文菜单里的共享/权限。会打开批准权限的窗口。

3. 您可以进行以下几种选项：

- 要调整权限，更改用户角色或单击详细。
- 要收回一个共享项目的访问权，单击人名旁边的图标^{...}。单击收回访问权。
- 要移除一个项目的所有权限与公共链接，单击停止分享。

相关主题：

[哪些权限可用？（第 307 页）](#)

[权限的使用情况（第 309 页）](#)

[权限的用途是什么？（第 296 页）](#)

[分享数据（第 301 页）](#)

[编辑共享（第 303 页）](#)

[重新发送一个邀请（第 304 页）](#)

[移除共享（第 304 页）](#)

[访问其他用户的共享（第 306 页）](#)

11.2.7 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。您将会被自动订阅到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. 在菜单条里单击 **设定** 图标。单击 **所有设定**。
会打开设置窗口。
2. 单击左面里的 **邮件**。
单击 **更改 IMAP 订阅** (在进阶设置下面)。
3. 在 **订阅 IMAP** 文件夹窗口里，启用您要订阅文件夹的选择框。
4. 单击 **保存**。

相关主题：

- [分享数据 \(第 301 页\)](#)
[编辑共享 \(第 303 页\)](#)
[重新发送一个邀请 \(第 304 页\)](#)
[移除共享 \(第 304 页\)](#)
[下载个人数据 \(第 321 页\)](#)
[邮件设定 \(第 130 页\)](#)

11.2.8 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或共享地址簿、日历、或任务列表将会在您的文件夹视图里显示。

如何访问其他用户分享的数据：

1. 在文件夹视图的底部打开共享文件夹。
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、和任务列表。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。

相关主题：

- [哪些权限可用？ \(第 307 页\)](#)
[权限的使用情况 \(第 309 页\)](#)
[分享数据 \(第 301 页\)](#)
[检视或编辑云盘应用程序里的分享 \(第 305 页\)](#)
[订阅共享或个人电子邮件文件夹 \(第 306 页\)](#)
[订阅公共和共享日历 \(第 173 页\)](#)
[订阅公共和共享地址簿 \(第 224 页\)](#)
[订阅公共和共享任务列表 \(第 250 页\)](#)
[订阅公共与共享oxfs-云盘文件夹 \(第 274 页\)](#)

11.2.9 哪些权限可用?

为了简单的授予逻辑权限组合，默认有一些特定用户角色：一个用户包含逻辑权限组合。您也能批注详细权限。您能够以分享对象以批准那些权限。

管理员：一个文件夹拥有者

一个文件夹管理员拥有此文件夹的权限。拥有人可以授予其他用户该文件夹的权限。

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

检视器：读取权限

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：检视文件夹
- 对象权限：读取所有对象

回顾者：限制编辑权限

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：检视文件夹
- 对象权限：读取所有对象、编辑所有对象

作者：完整编辑权限Full edit permissions

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

相关主题:

- [权限的使用情况 \(第 309 页\)](#)
- [权限的用途是什么? \(第 296 页\)](#)
- [分享数据 \(第 300 页\)](#)
- [分享数据 \(第 301 页\)](#)
- [访问其他用户的共享 \(第 306 页\)](#)
- [编辑共享 \(第 303 页\)](#)
- [重新发送一个邀请 \(第 304 页\)](#)
- [移除共享 \(第 304 页\)](#)
- [检视或编辑云盘应用程序里的分享 \(第 305 页\)](#)

11.2.10 权限的使用情况

以下例子显示那些权限需要批准给其他人员，以让他们于一个共享文件夹里执行指定动作。您能够以分享对象以批准那些权限。

- **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。

相关主题:

- [哪些权限可用? \(第 307 页\)](#)
- [权限的用途是什么? \(第 296 页\)](#)
- [分享数据 \(第 301 页\)](#)
- [访问其他用户的共享 \(第 306 页\)](#)
- [编辑共享 \(第 303 页\)](#)
- [重新发送一个邀请 \(第 304 页\)](#)
- [移除共享 \(第 304 页\)](#)
- [检视或编辑云盘应用程序里的分享 \(第 305 页\)](#)

11.3 管理代表

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

您能够委任其他用户成为您的[代表](#)。您能够批准一位或多为带有不同权限层级的代表，以您之名处理电子邮件和约会排程。

您可以进行以下几种选项：

- [添加代表（第 312 页）](#)
- [检视、编辑、删除代表（第 313 页）](#)

相关主题：

[以代表身份发送或接收电子邮件（第 128 页）](#)

[以代表身份创建、编辑、或管理约会（第 190 页）](#)

11.3.1 添加代表

您可以进行以下几种选项：

- 设置一位或多位代表
- 为您的电子邮件一致性，批准一位代表指定的权限
- 为您的日历批准一位代表指定的权限

如何设置一位或多位代表：

1. 单击在菜单条右边的设置图标 \mathbb{a} 。单击所有设定。

会打开设置窗口。

单击左面里的常规。单击管理代表（在进阶设定下面）。

您也能够使用以下方法的其中之一：

- 在电子邮件应用里，单击文件夹视图里的收件箱上下文菜单。
单击管理代表。
- 在日历应用里，在文件夹视图里打开您个人日历的上下文菜单。
单击管理代表。

会打开管理代表窗口。

2. 要添加一位代表，在添加人员里输入代表的电子邮件地址。

- 符合建议将会于输入时显示。要接受一个提议，单击它。要接受第一个建议，请按下Enter。
- 要从一个地址簿选择代表，单击输入字段右边的选择联系人图标 \mathbb{b} 。

会打开管理代表窗口。

3. 选择收件箱旁边的一个项目，以定义您新代表涵括的电子邮件动作。

- 阅读、回复、转发、标记、打印、复制电子邮件：选择检视器。
- 以上全部并标记所有收件箱里的消息成已读：选择编辑器。
- 以上全部并删除电子邮件、执行文件夹动作：选择作者。
- 以你之名发送电子邮件：启用对应复选框。

4. 选择日历旁边的一个项目，以定义您新代表涵括的约会动作。

- 阅读、导出、打印约会，与发送电子邮件到约会参与者：选择检视器。
- 以上全部创建、编辑、拒绝约会、更改状态、移到别的日历：选择编辑器。
- 以上全部并删除约会、执行文件夹动作：选择作者。

相关主题：

[检视、编辑、删除代表（第 313 页）](#)

11.3.2 检视、编辑、删除代表

您可以进行以下几种选项：

- 显示一个您的代表的列表
- 更改一位代表的权限
- 添加代表
- 移除代表

如何检视、编辑、删除代表：

1. 单击在菜单条右边的设置图标⚙。单击所有设定。

会打开设置窗口。

单击左面里的常规。在左面单击进阶设定。单击管理代表。

您也能够使用以下方法的其中之一：

- 在电子邮件应用里，单击文件夹视图里的收件箱上下文菜单。
单击管理代表。
- 在日历应用里，在文件夹视图里打开您个人日历的上下文菜单。
单击管理代表。

会打开管理代表窗口。

2. 要添加一位代表，在添加人员里输入代表的电子邮件地址。

要从一个地址簿选择代表，单击输入字段右边的选择联系人图标⋮。

3. 要更改一个代表的权限，单击该代表旁边的编辑。

在代表窗口里更改权限。

4. 为了移除一位代表，单击代表旁边的移除图标×。

确定您要删除代表。

相关主题：

[添加代表（第 312 页）](#)

11.4 管理户口

学习如何管理您默认设置或为您设置的 [户口](#)。

- 您的主要电子邮件户口
- 功能性电子邮件户口，如果可用
- 社交网路户口
- 您的谷歌户口，用来作日历、联系人、盘
- 储存户口

您可以进行以下几种选项：

- [编辑主要电子邮件户口 \(第 315 页\)](#)
- [停用或启用功能性电子邮件户口 \(第 316 页\)](#)
- [检视、编辑、删除户口 \(第 317 页\)](#)
- [刷新和管理地址簿订阅 \(第 223 页\)](#)

11.4.1 编辑主要电子邮件户口

您能够编辑您的[主电子邮件户口](#)：

- 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。
- 视配置而定，您能够更改预设发送人名称。
- 如果回复不是发送到您的主电子邮件户口，您就能设置回复地址。
- 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. 在菜单条里单击[设定图标](#)。单击[所有设定](#)。
会打开设置窗口。
2. 单击左面里的[户口](#)。
在[您的户口](#)部分，会显示现存户口。
3. 单击主要电子邮件户口旁边的[编辑](#)。[编辑电子邮件户口](#)窗口显示当前设置。
 - 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。
 - 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。
备注：视配置而定，此功能可能不可用。
 - 要设置回复地址，输入一个或多个电子邮件地址到[回复到](#)里面。使用逗号分隔。
于发送一个新电子邮件时，那些地址将会自动用作预设回复地址。
 - 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。在文件夹[INBOX](#)的下面选择一个子文件夹。
备注：不要选择[INBOX](#)文件夹。选择[INBOX](#)下面的一个子文件夹。

相关主题：

- [停用或启用功能性电子邮件户口 \(第 316 页\)](#)
- [检视、编辑、删除户口 \(第 317 页\)](#)
- [添加电子邮件户口 \(第 129 页\)](#)
- [邮件设定 \(第 130 页\)](#)
- [于发送时指定一个回复地址 \(第 87 页\)](#)

11.4.2 停用或启用功能性电子邮件户口

视配置而定，管理员能够分派一个[功能性电子邮件户口](#)给您，例如 support@example.com。此户口将会在文件夹视图里显示。如果户口没有显示，您能够停用户口。

如何停用或启用功能性电子邮件户口：

1. 单击在菜单条右边的设置图标。单击[常规](#)。
会打开设置窗口。
2. 单击左面里的[户口](#)。
在[您的户口](#)部分，会显示现存户口。
3. 单击功能性电子邮件户口旁边的[停用](#)。
电子邮件户口将不会再在文件夹视图里显示。
要再使用一个已停用的电子邮件户口，选择[启用](#)。

用户界面：

[电子邮件文件夹视图 \(第 76 页\)](#)

相关主题：

- [编辑主要电子邮件户口 \(第 315 页\)](#)
[检视、编辑、删除户口 \(第 317 页\)](#)
[使用统一邮件 \(第 113 页\)](#)
[于发送时选择发送人地址 \(第 87 页\)](#)

11.4.3 检视、编辑、删除户口

视配置和户口类型而定，您能够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
备注：视配置而定，您也许无法编辑您的主要电子邮件户口。
- 社交网路：户口名称

如何检视、编辑、删除户口：

1. 在菜单条里单击**设定图标**。单击**所有设定**。
会打开设置窗口。
2. 单击左面里的**户口**。
在**您的户口**部分，会显示现存户口。
3. 单一个户口旁边的**编辑**。会在一个编辑窗口里显示设置。
如果您使用选定提供方的多个服务，编辑窗口会显示服务的概观。
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。

编辑窗口里的更多选项：

- 视户口类型而定，您能单击服务名称以打开对应应用程序的文件夹。
- 如果您不再想要从组件访问一个户口，您能删除此户口。
为此，单击户口旁边的删除图标~~x~~。

相关主题：

- [编辑主要电子邮件户口 \(第 315 页\)](#)
- [停用或启用功能性电子邮件户口 \(第 316 页\)](#)
- [为社交网络添加一个门户小部件 \(第 69 页\)](#)
- [添加电子邮件户口 \(第 129 页\)](#)
- [使用统一邮件 \(第 113 页\)](#)
- [于发送时选择发送人地址 \(第 87 页\)](#)
- [添加储存户口 \(第 289 页\)](#)

11.5 使用类别

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

学习如何使用允许您独立于文件夹结构地，跨应用组织电邮、约会、联系人、与任务的类别。比如您能为一个项目或客户使用自家的类别。

类别有以下属性：

- 一个包含名称与颜色的类别。
- 您能够创建、编辑、与删除自己的类别。
视配置而定，指定类别为预定义的。那些类别不能够被编辑或删除。
- 您能够分派一个或数个类别到电子邮件、约会、联系人、与任务，之后删除它们。
备注：您也能为电子邮件使用收件夹选项卡。一个指定收件夹类别能被分派到一封电子邮件。类别依靠发送人，请看[以收件夹类别操作（第 105 页）](#)，
- 如果您在一个应用里搜寻对象，您能使用类别为搜寻词。
- 您能够浏览类别以找寻一个已在任何应用里，分派一个特定类别的对象。

您可以进行以下几种选项：

- [管理类别（第 319 页）](#)
创建、编辑、或删除您能标记电子邮件、约会、联系人、或任务的自家类别。
- [浏览类别（第 320 页）](#)
找寻所有已标记一样类别的电子邮件、约会、联系人、与任务。

11.5.1 管理类别

您可以进行以下几种选项：

- 创建一个自己的类别
- 编辑一个自己的类别
- 删 除一个自己的类别

如何管理您的类别：

1. 单击在菜单条右边的设置图标。单击**所有设定**。会打开设定窗口。
单击左面里的**常规**。单击**管理类别**（在**进阶设定**下面）。
您也能够使用以下方法的其中之一：
 - 选择一个电子邮件。在工具条里单击**添加类别**图标。选择**管理类别**。
 - 创建或编辑一个约会、联系人、或任务，以打开其编辑窗口。
为此，单击**添加类别**（在类别旁边）。选择**管理类别**。
会打开**管理类别**窗口。
2. 要创建一个新类别，请单击**新类别**。
在新类别窗口里输入一个名称。选择一个颜色与一个图标。
3. 为了编辑一个类别，请单击类别旁边的**编辑**图标。
4. 为了删除一个类别，请单击**删除**图标。

相关主题：

- [以类别组织电子邮件（第 108 页）](#)
- [以类别组织约会（第 179 页）](#)
- [以类别组织联系人（第 227 页）](#)
- [用类别组织任务（第 253 页）](#)

11.5.2 浏览类别

要找寻已标记一个特定类别的对象，您能浏览类别。您将看到所有被标记为同一类别的电子邮件、约会、联系人和任务。您可以进行以下几种选项：

- 于显示一个对象时浏览类别
- 打开类别浏览器以浏览类别

如何于显示一个对象时浏览类别：

1. 选择一个已分派类别的一个对象。您可以进行以下几种选项：

- 如果在列表视图选定一个电子邮件、列表视图里的一个约会、一个联系人、或一个任务，请在详细视图里单击一个类别。
- 如果在一个日历视图里选定一个约会，请在弹出窗口里单击一个类别。

将会显示**浏览类别**边条。在边条里，所有对象会显示到已分派选定类别的类别。每一个应用，将会显示最多五个对象。

2. 使用以下功能：

- 要在弹出窗口里显示一个对象的详细，请单击边条里的对象。
要编辑对象，请使用弹出窗口里的功能。
- 如果将会找到每个应用五个对象，将会在对象下面显示**显示全部**。
要为一个应用显示所有已找到的对象，请单击**显示全部**。对象将会在对应应用里显示成搜寻结果。

如何打开类别浏览器以浏览类别：

1. 在菜单条里单击**设定图标**。单击**浏览类别**。

将会显示**浏览类别**边条。因为没有选定类别，所有它还未包括任何对象。

2. 要为一个特定类别显示对象，在**类别**里选择最少一个类别。您也能选择一个之前使用的类别。

在边条里，所有对象会显示到已分派选定类别的类别。每一个应用，将会显示最多五个对象。

3. 使用以下功能：

- 要在弹出窗口里显示一个对象的详细，请单击边条里的对象。
要编辑对象，请使用弹出窗口里的功能。
- 如果将会找到每个应用五个对象，将会在对象下面显示**显示全部**。
要为一个应用显示所有已找到的对象，请单击**显示全部**。对象将会在对应应用里显示成搜寻结果。

相关主题：

[以类别组织电子邮件 \(第 108 页\)](#)

[以类别组织约会 \(第 179 页\)](#)

[以类别组织联系人 \(第 227 页\)](#)

[用类别组织任务 \(第 253 页\)](#)

11.6 下载个人数据

视配置而定，您能够下载在组件里的个人数据：

- 已结束和已发送电子邮件
- 联系人、约会、任务
- 云盘里的数据

备注：

- 视数据容量而定，下载可能需时片刻。
- 数据以通用数据格式递送。
- 数据会下载成 zip 存档。

如何下载您的个人数据：

1. 在菜单条里单击 **设定** 图标。单击 **所有设定**。
会打开设置窗口。
2. 在左面里单击 **下载个人数据**。
3. 选择要下载其数据的应用程序。您能够在单一应用程序里使用不同选项。
单击 **请求下载**。
于数据要压缩成包之时，您能够继续您的工作。
为了取消过程，单击 **取消下载请求**。
4. 您将会于压缩包能够下载时，获得一个电子邮件。在电子邮件里单击 **下载**。
将会再显示 **下载您的个人数据** 页面。单击 **下载** 图标。

备注：在页面顶部您能够看到压缩包多久才会可用。过了此段时间，压缩包将会自动被删除。

选项：

- 您能够为每一个应用程序定义指定文件夹应否也下载。为此，单击应用程序下的 **选项**。您可以进行以下几种选项：
 - **电子邮件**
定义应该下载的电子邮件文件夹。
以备您也要下载您当前没有订阅的文件夹，启用 **未订阅文件夹**。
然后，将会下载所有当前与您分享或包括在您的主要电子邮件户口的文件夹，即使那些文件夹在文件夹树里不可见。
 - **日历**
定义除您的私人日历以外会下载的日历。
以备您也要下载您不再订阅的共享日历，启用 **未订阅日历**。
然后，将会下载所有当前与您分享的日历，即使那些日历在文件夹树里不可见。
 - **地址簿**
定义除您的私人地址簿以外会下载的地址簿。
 - **云盘**
定义除您的私人地址文件夹以外会下载的文件夹。
为了下载一个文件不止当前版本而是其所有版本，启用 **包括所有文件版本**。
 - **任务**
定义除您的私人任务列表以外会下载的任务列表。
- 如果压缩包超出某个文件大小，它将会分裂成数个压缩包。在 **最大文件大小** 里，您能设置单一压缩包的最大大小。

备注：压缩包将会于一个指定时段后在服务器上载就绪。如果您于此时段里第二次请求您的数据，当前压缩包将会在服务器上删除。

相关主题：

- [保存电子邮件 \(第 111 页\)](#)
- [汇出 约会 \(第 181 页\)](#)
- [汇出 联系人 \(第 230 页\)](#)
- [汇出 任务 \(第 255 页\)](#)
- [订阅共享或个人电子邮件文件夹 \(第 306 页\)](#)

[订阅公共和共享日历 \(第 173 页\)](#)
[订阅公共和共享地址簿 \(第 224 页\)](#)
[订阅公共和共享任务列表 \(第 250 页\)](#)

12 保安与隐私

学习如何在与组件工作时，增加数据保安。

- 保护数据免受未授权访问。
- 最小化恶意软体的威胁。
- 预防接收不需要的消息。

主题：

- [显示或注销装置（第 324 页）](#)
如有需要，您能检视您登录了与注销了的装置。
- [使用应用程序密码（第 325 页）](#)
您可以创建和管理额外密码以使用其他装置。
- [多因素身份认证（第 326 页）](#)
您能够为登录设置两步确认。
- [电子邮件里的外部连接图像（第 332 页）](#)
您能够定义电子邮件里的外部连接图像，要否自动加载和显示。
- [自动注销（第 333 页）](#)
您能够定义要否自动注销。

再者，您能够加密您的电子邮件和文件。加密信息可以在这里找到[以Guard加密数据（第 335 页）](#)

12.1 显示或注销装置

您能同时登录到您的组件户口在多个装置上，例如：桌面浏览器、平板、智能电话。每一个登录，将会在组件服务器上创建一个活跃[连接时段](#)。如下情况，可能需要时列出活跃连接时段后终结之是有用的：

- 您要检查有否登录了某个装置。
- 您要从某个装置注销。
- 您要预防允许连接时段到达最大数，以致无法再登录到别的装置。

您可以进行以下几种选项：

- 显示所有活跃装置
备注：经由IMAP连接到组件服务器的电子邮件客户端将不被显示。
- 终结单一连接时段
- 终结所有连接时段，除了当前连接时段

如何编辑活跃装置：

1. 在菜单条里单击**设定**图标。单击**所有设定**。
会打开设置窗口。
2. 单击左面里的**保安**。
在您的装置部分，会列出所有您当前登录的装置。
3. 为了终结连接时段，进行以下动作之一：
 - 要终结一个单独连接时段，请单击装置旁边的**注销**。
 - 终结所有连接时段，除了当前这个；单击**从所有装置注销**。

相关主题：

- [自动注销（第 333 页）](#)
- [电子邮件里的外部连接图像（第 332 页）](#)
- [使用应用程序密码（第 325 页）](#)

12.2 使用应用程序密码

除您的组件登录方法以外，您能使用限定在某些应用与装置的额外密码。此方法有以下优点：

- 客户端只能访问指定的组件功能。此举加强用户的保安。
- 在组件设置里，您能够检视您创建了密码的客户端和装置。
- 您能够删除密码和预防一个客户端访问，例如遗失一个装置时。

您可以进行以下几种选项：

- 为一个指定应用创建一个新应用程序密码
- 显示或删除现有应用程序密码

如何使用应用程序密码：

1. 在菜单条里单击设定图标 \mathbb{S} 。单击所有设定。

会打开设置窗口。

2. 单击左面里的保安。

单击应用密码。

3. 在应用下拉（添加密码下面），选择您要添加一个密码的应用。

在密码名称里为新密码输入一个名称。此名称会为显示应用凭证时使用。

4. 单击添加新密码。

会打开已创建密码窗口。显示登录的用户名和一个自定创建密码。您能够使用那些凭证以登录到选定应用。

备注：

- 此密码只为选定应用有效。
- 此密码将会显示一次。于您关闭窗口的一刻，您再不能显示密码。

5. 要为指定应用删除密码，在当前密码下面认出密码。单击密码旁边的删除图标 \times 。

要于未来登录此应用，要么使用您的组件凭证，要么为此应用再次创建一个密码。

相关主题：

[自动注销（第 333 页）](#)

[电子邮件里的外部连接图像（第 332 页）](#)

12.3 多因素身份认证

默认您只能登录到带有您用户名和密码的组件。视配置而定，您能够与登录时使用一个在平常登录后执行的额外身份认证以增加保安。此步骤通称多因素身份认证。

额外身份认证以一个您拥有的装置确认您的身份。您有以下选项确认您的身份：

- **谷歌身份认证器**
您需要在您的移动装置上安装一个应用程序，以获得一个自动生成码。您需要输入此码以确定您的身份。
- **Yubikey, Google Security Key 或兼容的 FIDO 装置**
用一个经 USB 或无线连接您主机的保安码，您的身份将会于登陆时确认。
- **经短信发送码**
将会发送一个带有码的短信到您的行动装置。您需要输入此码以确定您的身份。

您可以进行以下几种选项：

- [设置确认方法 \(第 327 页\)](#)
- [使用一个身份认证器，以设置一个登录 \(第 329 页\)](#)
- [以保安钥确认登录 \(第 329 页\)](#)
- [以一个短信确认登录 \(第 330 页\)](#)
- [恢复认证 \(第 330 页\)](#)
- [管理确认方法 \(第 331 页\)](#)

12.3.1 设置确认方法

在下一次登录可以使用一个两步确认前，您必须设置需要的额外确认方法。您可以进行以下几种选项：

- 设置确认方法
- 设置一个最初确认方法时，您必须设置一个恢复方法。您需要恢复，例如：您丢失用作确认的装置。如是者，您能使用恢复方法登录到组件。

如何设置确认方法：

1. 在菜单条里单击**设定图标**。单击**所有设定**。
会打开**设置窗口**。
2. 单击左面里的**保安**。
单击**两步确认**。
3. 单击**添加确认选项**。
会打开**添加确认选项窗口**。视配置而定，将会有各种确认方法可用。
4. 使用一个**身份认证器**，以设置一个确认方法：
 - a. 在您要用作确认的移动装置上，安装一个**谷歌身份认证器**或**兼容应用程序**。
执行**应用程序**。
 - b. 单击**谷歌身份确认器**或**兼容身份确认器**（在**添加确认选项窗口**里）。
 - c. **身份认证器注册窗口**会显示一个**QR 码**。以行动装置上的**身份认证器**，扫描**QR 码**。
 - d. 行动装置上的**应用程序**会显示一个码。在**身份认证器注册窗口**里输入此码。

于设置最初确认方法时，会显示**添加恢复选项窗口**。在以下指示里，您将会学到如何添加一个恢复方法。
5. 设置使用**保安码**的确认方法：
备注：视**浏览器**而定，可能不支持此确认方法。
 - a. 连接您的**保安钥**和**主机**。视**保安码**而定，会使用一个**USB**或**无线连接**。
 - b. 单击**Yubikey**、**谷歌身份确认**或**兼容 FIDO 装置**（在**添加确认选项窗口**里）。
 - c. 激活您的**保安码**，例如：按下**保安码**上的**按键**。

于设置最初确认方法时，会显示**添加恢复选项窗口**。在以下指示里，您将会学到如何添加一个恢复方法。
6. 经由**文本消息**设置一个确认方法：
 - a. 单击**经由文本消息的码**（在**添加确认选项窗口**里）。
 - b. 会打开**添加多因素装置窗口**。输入您的**行动电话号码**。
 - c. 稍后，您将会接收到一个带有链接的电子邮件。在**确认码窗口**里输入此码。

设置最初确认方法后，会打开**添加恢复选项窗口**。在以下指示里，您将会学到如何添加一个恢复方法。

如何在添加恢复选项窗口里，添加一个恢复方法：

1. 经由**文本消息**设置一个恢复方法：
备注：于选定经由**文本消息**确认为最初确认方法时，您必须为输入别的移动装置以一个经由**文本消息**的恢复。
 - a. 单击**经由文本消息的码**。
 - b. 会打开**添加多因素装置窗口**。输入您要用作一个恢复的移动装置电话号码。
 - c. 稍后，您将会接收到一个带有链接的电子邮件。在**确认码窗口**里输入此码。
2. 经由**恢复码**设置一个恢复方法：
 - a. 单击**访问您户口的备份码**。
 - b. 会打开**恢复码窗口**。它显示一个能用作恢复的码。
 - c. 为了打印恢复码，单击**打印**。

为了保存恢复码成文本文件，单击**下载**。万一需要一个恢复，您能够从此文本文件导入恢复码。

相关主题：

- [使用一个身份认证器，以设置一个登录（第 329 页）](#)
- [以保安钥确认登录（第 329 页）](#)

以一个短信确认登录 (第 330 页)

管理确认方法 (第 331 页)

12.3.2 使用一个身份认证器，以设置一个登录

此确认方法运作如下：

- 使用一个由您移动装置上应用程序创建的码。
- 此码会有效 30 秒。于时间到之时，会自动显示一个新码并有效 30 秒。
- 于您登录时，您必须使用和您用作设置确认方法一样的身份确认应用程序。

如何以一个身份认证应用程序，确认您的身份：

1. 在您的移动装置上，执行身份认证器应用程序。
如果应用程序显示多个装置，选择您用作确认组件登录的服务。
2. 使用您的用户名和密码登录组件。
3. 如果要设置多个确认方法，会打开选择两步确认方法窗口。选择谷歌身份认证器。
会打开两步确认窗口。在身份认证码里，输入您移动装置里应用程序当前显示的码。

相关主题：

- [以保安钥确认登录（第 329 页）](#)
[以一个短信确认登录（第 330 页）](#)
[设置确认方法（第 327 页）](#)

12.3.3 以保安钥确认登录

此确认方法运作如下：

- 使用一个您经由USB或无线连接的保安钥。
- 于登录时，您会被要求激活您的保安钥，例如：按下保安钥上的按键。

备注：视浏览器而定，可能不支持此确认方法。

如何以一个保安钥，确认您的身份：

1. 连接您的主机和保安钥。
2. 使用您的用户名和密码登录组件。
3. 如果要设置多个确认方法，会打开选择两步确认方法窗口。选择 Yubikey、谷歌保安钥或兼容的 FIDO 装置。
会打开确定码窗口。
激活您的保安钥。

相关主题：

- [使用一个身份认证器，以设置一个登录（第 329 页）](#)
[以一个短信确认登录（第 330 页）](#)
[设置确认方法（第 327 页）](#)

12.3.4 以一个短信确认登录

此确认方法运作如下：

- 使用一个您移动装置上接收短信里的码。
- 会显示短信发到的移动装置电话号码的最后几位数字。

如何以一个短信码，确认您的身份：

1. 使用您的用户名称和密码登录组件。
2. 如果要设置多个确认方法，会打开选择两步确认方法窗口。选择**短信码**。
 将会发送一个带有码的短信到您的行动装置。
3. 会打开两步确认窗口。输入此码。

相关主题：

[使用一个身份认证器，以设置一个登录（第 329 页）](#)

[以保安钥确认登录（第 329 页）](#)

[设置确认方法（第 327 页）](#)

12.3.5 恢复认证

您需要恢复，例如：您丢失用作确认的装置。如是者，您能使用恢复方法登录到组件。

如何使用一个恢复方法登录：

1. 以一个恢复码恢复：
 - a. 单击**我失去了我的装置**（在 两步确认或选择两步确认方法窗口。
 在一个窗口里，会指示您输入恢复码。）
 - b. 输入恢复码。
 如果于设置恢复方法时，您下载了恢复码成文本文件；您也能单击**上载恢复文件**。选择带有恢复码的文本文件。
 - c. 稍后，您将会接收到一个带有四位身份认证码的短信。输入此码。
2. 经由一个短信码恢复：
 - a. 单击**我失去了我的装置**（在 两步确认或选择两步确认方法窗口。
 在一个窗口里，会指示您输入恢复码。）
 - b. 稍后，您将会接收到一个带有四位身份认证码的短信。输入此码。

相关主题：

[使用一个身份认证器，以设置一个登录（第 329 页）](#)

[以保安钥确认登录（第 329 页）](#)

[设置确认方法（第 327 页）](#)

12.3.6 管理确认方法

您可以进行以下几种选项：

- 添加一个确认方法
- 更改一个确认装置的名称
- 移除一个确认装置

您能够设置和管理多个确认方法和一个恢复方法。

如何管理确认方法或确认装置：

1. 在菜单条里，单击**设定**图标。单击**所有设定**。
会打开设置窗口。
2. 单击左面里的**保安**。
单击**两步确认**。
3. 您可以进行以下几种选项：
 - **编辑**。打开**编辑多因素装置窗口**以更改装置名称。
 - **删除** 图标。移除一个确认装置。
 - **添加确认选项**。添加一个确认方法。

相关主题：

[设置确认方法 \(第 327 页\)](#)

12.4 电子邮件里的外部连接图像

外部图像不是电子邮件的一部分。它们在读取电子邮件时会从外部来源加载。您能够定义那些图像会加载和显示。如果您允许加载外部连接图像，您的隐私和主机会有以下保安问题的风险：

- 发送人能够收集信息，例如：您的电子邮件地址是否有效，或您何时接收电子邮件。该些信息能够用作有目的的发送垃圾电子邮件。
- 外部连接图像能够用作以恶意软件感染您的主机。

如何定义外部连接图像的加载：

1. 在菜单条里单击**设定图标**。单击**所有设定**。
会打开设置窗口。
2. 单击左面里的**保安**。
单击右面里的**电子邮件里的外部图像**。
3. 定义行为。
 - 如果要外部连接图像加载与显示，启用**始终显示外部图像**。
 - 如果您始终被询问要否显示外部连接图像，启用于**显示外部图像前询问**。
 - 您能够指定在外部连接图像来自指定发送人时始终显示。为此，在**始终为以下发送人显示外部图像**下面的输入字段里，输入这些发送人的电子邮件地址。

相关主题：

- [自动注销（第 333 页）](#)
- [显示或注销装置（第 324 页）](#)
- [使用应用程序密码（第 325 页）](#)
- [检视电子邮件（第 83 页）](#)

12.5 自动注销

您能够定义在您没有使用组件一段指定时间后，要否自动被注销。

如何定义您要否自动被注销：

1. 在菜单条里单击**设定图标**。单击**所有设定**。
会打开设置窗口。
2. 单击左面里的**保安**。
在右面单击**进阶设定**。
3. 从**自动注销**下拉选择一个条目。

相关主题：

[电子邮件里的外部连接图像 \(第 332 页\)](#)

[显示或注销装置 \(第 324 页\)](#)

[使用应用程序密码 \(第 325 页\)](#)

13 以Guard加密数据

学习如何以Guard加密您的数据。

- 加密您的电子邮件交谈
- 加密您的文件。与其他用户分享加密数据。
- 使用保安选项以定义加密等级。
- 加密数据是密码保护的。视配置而定，您可以在忘记您的密码时重设。

主题：

- [设置Guard（第 336 页）](#)
- [加密电子邮件交谈（第 337 页）](#)
- [加密带有Autocrypt的电子邮件交谈（第 340 页）](#)
- [加密或解密文件（第 344 页）](#)
- [加密 Office 文档（第 348 页）](#)
- [从Guard注销（第 351 页）](#)
- [密码管理（第 352 页）](#)
- [钥管理（第 355 页）](#)
- [Guard设定（第 361 页）](#)

[保安与隐私（第 323 页）](#) 中可找到更多有关保安的主题。

13. 1 设置Guard

于可以使用Guard前，您必须套用一些基本设置：

- 您必须输入一个Guard用作加密数据和访问加密数据的保安密码。
- 如果您忘记了，您必须套用一些基本设置：Guard保安密码，就输入一个您使用的备用电子邮件地址。如是者，使用此功能重设Guard保安密码。将会给您发送一个新密码。由于保安理由，强烈建议为此输入一个备用电子邮件地址。不然新密码将会发送到您的组件电子邮件户口。

作出基本设置有两个选项：

- 初次使用一个加密功能时，定义基本设置。
- 使用加密功能前，在组件设置里定义基本设置。

如何在初次使用一个加密功能时，定义基本设置：

1. 于撰写一个电子邮件时，单击加密图像以启用加密功能 Δ 。
2. 您将会接连被询问输入一个Guard保安密码和一个备用电子邮件地址。输入数据。

如何在初次使用一个加密前，定义基本设置：

1. 在菜单条里单击设定图标 Δ 。单击所有设定。
您也能单击应用执行器里的设定。
会打开设置窗口。
2. 在左面单击Guard。
于初次打开Guard>保安设置时，会打开 Guard 创建保安钥窗口。
3. 在 密码 输入字段，输入您要用作加密您数据的密码。
在 核实 输入字段里再输入一次密码以确认。
4. 在 输入新备用电子邮件 输入字段里，输入电子邮件地址用作接收一个重设您Guard保安密码的临时密码。

13.2 加密电子邮件交谈

您可以进行以下几种选项：

- [读取加密电子邮件 \(第 337 页\)](#)
- [发送已加密电子邮件 \(第 338 页\)](#)
- [外部收件人如何能够读取一个已加密电子邮件? \(第 338 页\)](#)
- [使用一个规则, 以加密外来电子邮件 \(第 339 页\)](#)

13.2.1 读取加密电子邮件

为了能够读取已加密电子邮件, 要Guard j保安密码。

如何读取一个加密电子邮件：

1. 在列表视图里以 **已加密** 图标  选择一个电子邮件。在详细视图里, 会显示通知 **保安电子邮件**。
单击**读取电子邮件**。将会显示需要密码窗口。
备注: 如果在上一次使用输入您保安密码的时候, 您设置了Guard记住保安密码, 将会即时显示电子邮件。
2. 输入您的Guard保安密码。
您能够定义Guard应该记得保安密码多久。为此, 在**再询问密码**里选择一个时区。
在 Guard 默认设定里的**Guard默认设定**里, 你能为时间范围定义一个默认值。
3. 单击**确定**。内容以纯文字显示。
如果电子邮件包含附件, 将会显示用作解密附件或已加密版本的功能。

相关主题:

- [发送已加密电子邮件 \(第 338 页\)](#)
- [外部收件人如何能够读取一个已加密电子邮件? \(第 338 页\)](#)

13.2.2 发送已加密电子邮件

您可以进行以下几种选项：

- 发送一个已加密电子邮件中。只有您和收件人们能够阅读电子邮件内容。
- 发送一个带签名电子邮件。签名确认收件人可以认出电子邮件在传送时有否被更改。
- 发送一个带签名已加密电子邮件。

默认Guard使用PGP加密。视配置而定，您也能够使用S/MIME。为此，您必须于初次使用前使用S/MIME加密。

如何启用S/MIME加密：

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

1. 在菜单条里单击**设定**图标。单击**所有设定**。

您也能单击应用执行器里的**设定**。

会打开设置窗口。

2. 在左面单击**Guard**。在右面单击**S/MIME**。

3. 启用**启用S/MIME**。

如果S/MIME加密应该设置成默认，请启用**默认使用S/MIME作签署与加密**（在**默认**下面）。

如何发送一个已加密电子邮件：

1. 如果已启用S/MIME加密，您就从S/MIME与PGP之间选择。为此，单击电子邮件编辑窗口的按钮条里的**选项图标**…。

在**保安**下面，选择**使用PGP或使用S/MIME**。

2. 单击按钮条里的**启用加密图标**□。

如果您没有登录到Guard，会打开Guard保安密码窗口。输入密码。

将会在电子邮件文本上显示一个功能条。一个文本将会显示功能条，以通知您有关电子邮件的加密。

收件人旁边的图标指示信息能否为此收件人加密。如果悬停在一个图标上，将会显示一个描述。

3. 为了显示更多选项，单击功能条里的**选项**▼。

▪ 为了额外签署电子邮件，启用**签署电子邮件**。

▪ 要启用电子邮件收件人发送一个已加密回复，收件人需要拥有您的公钥。您能发送您的公钥为附件。为此，启用**附上我的公钥**。

▪ 于使用PGP时，以下选项适用：

如果在**撰写邮件时显示高级设置**选项下启用了Guard、...、设置中的**高阶**，您就能设置PGP格式。

默认情况下，已加密电子邮件会以**MIME**格式发送。有些比较旧的电子邮件客户端只支持PGP/直列。如果收件人使用该客户端，启用**直列**。

备注：如果您使用**直列**，您就不能以HTML格式发送电子邮件。

您也能使用按钮条里的**选项菜单**…，以签署电子邮件或发送您的公钥成附件。

4. 单击**发送**。

在发送到新收件人时，会显示一个窗口允许发送打开已加密电子邮件的笔记给收件人。

用户界面：

[电子邮件编辑窗口（第 81 页）](#)

相关主题：

[读取加密电子邮件（第 337 页）](#)

[外部收件人如何能够读取一个已加密电子邮件？（第 338 页）](#)

[发送电子邮件（第 85 页）](#)

[Guard设定（第 361 页）](#)

13.2.3 外部收件人如何能够读取一个已加密电子邮件？

您也可以发送已加密电子邮件给不是组件用户的外部收件人。在添加一个外部收件人时，Guard 检查此收件人是否有一个公钥可用于此电子邮件。视结果而定，Guard 使用不同步骤以发送已加密的电子邮件：

- 如果收件人有一个公钥：

- 将会使用此钥加密发送消息。收件人能以他/她的私钥读取该消息。
- 如果收件人没有公钥：
 - 如果外部用户已经有一个访客户口，他/她将会收到一个带有到他/她访客户口链接的电子邮件。登录时，他/她能够在访客页面上读取已加密电子邮件。他/她能够从此页面发送一个已加密电子邮件。
 - 如果没有方访客户口，会创建一个访客户口。外部收件人将会接收一个连到访客页的链接和自动创建密码的电子邮件。用户登录到访客页。然后他/她能创建一个自己的密码。
 - 视配置而定，自动创建的密码和到访客页的链接，将会分别以电子邮件发送。
 - 视配置而定，访客户口电子邮件将会在指定的天数后删除。
- 外部收件人可以发送一个已加密回复到已加密电子邮件去。可是不可能添加额外收件人。

相关主题：

- [读取加密电子邮件（第 337 页）](#)
[发送已加密电子邮件（第 338 页）](#)

13.2.4 使用一个规则，以加密外来电子邮件

视配置而定，您能创建一个对应电子邮件过滤器，以自动加密电子邮件。

如何自动加密外来电子邮件：

1. 在菜单条里单击 **设定** 图标。单击 **所有设定**。
会打开设置窗口。
2. 单击左面里的 **邮件**。单击 **规则**。
3. 单击 **添加新准则**。会打开 **创建新规则**。
 - 输入规则名称。
 - 单击 **添加条件**。从下拉菜单作出一个选择。完成条件详情。
 - 单击 **添加动作**。从菜单选择加密动作。完成动作详情。
4. 您可以设置在规则符合时，要否处理后续规则。为此，启用或停用 **处理后续规则**。
5. 单击 **保存**。

相关主题：

- [添加一个条件（第 122 页）](#)
[添加一个动作（第 122 页）](#)

13.3 加密带有Autocrypt的电子邮件交谈

Autocrypt标准已经发展到可以提供一个自动电子邮件加密。此经由以下达成：

- 每一个电子邮件发送包括发送人的公钥在电子邮件的页眉里。此钥将会自动或由收件人手动导入。
- PGP用作加密方法。

Autocrypt有以下限制：

- 自动导入的钥没有检查以分辨真伪。
- 因此，一个自动导入的钥不会用作核实发送人的签名。

要管理Autocrypt钥和稍后核实，您有以下选项：

- [导入Autocrypt钥 \(第 341 页\)](#)
- [管理Autocrypt钥 \(第 342 页\)](#)
- [传送Autocrypt钥给其他客户端 \(第 343 页\)](#)

13.3.1 导入Autocrypt钥

在进阶Guard设置的部分里，您能定义Autocrypt钥要否自动导入。您可以设置以下选项：

- 所有接收的Autocrypt钥会自动导入。
一个自动导入的钥会这样使用：
 - 一个到此联系人的外送消息能够一次钥加密。
 - 一个来自此联系人的外来消息之签名，将不会以此钥核实。即是：它不能在发送人为真实和消息内容传送完成而没有中途更改时核实。
- 对于每一个接收的Autocrypt钥，您将会被询问要否导入此钥。将会显示Autocrypt的详细以允许您检查它的有效性。如果您导入钥，它将会被视为已核实。一个已核实钥将会这样使用：
 - 一个到此联系人的外送消息能够一次钥加密。
 - 来自此联系人的外来消息之签名，将会以钥核实。如果核实成功，发送人为真实和消息内容为未经修改。

如何定义如何导入Autocrypt：

1. 在菜单条里单击**设定图标**。单击**所有设定**。
会打开设置窗口。
2. 在左面单击**Guard**。
3. 启用**显示进阶设置**。将会显示用作管理与Autocrypt设置的项目。
4. **Autocrypt**之下会以以下方式处置：
 - 要导入Autocrypt钥，启用**搜寻外来电子邮件页眉里的钥**。
 - 如果您启用**不用询问直接导入autocrypt钥**，将会自动导入Autocrypt钥。
如果**显示进阶设置**为停用，这就是默认设置。
 - 如果您停用**不用询问直接导入autocrypt钥**，您将会被询问要否导入钥。会显示钥详细以让您能够检查钥的有效性。如果您接受钥，它将会被视为已核实。

相关主题：

- [导入Autocrypt钥（第 341 页）](#)
- [管理Autocrypt钥（第 342 页）](#)
- [传送Autocrypt钥给其他客户端（第 343 页）](#)

13.3.2 管理Autocrypt钥

您可以进行以下几种选项：

- 显示一个已导入Autocrypt钥的列表
您能够稍后才核实已自动导入的Autocrypt钥。一个已核实钥将会这样使用：
 - 一个到此联系人的外送消息能够一次钥加密。
 - 来自此联系人的外来消息之签名，将会以钥核实。如果核实成功，发送人为真实和消息内容为未经修改。
- 删除Autocrypt钥

如何显示Autocrypt钥的列表：

1. 在菜单条里单击**设定**图标。单击**所有设定**。
会打开设置窗口。
2. 在左面单击**Guard**。
3. 启用**显示进阶设置**。将会显示用作管理与Autocrypt设置的项目。
4. 单击**Autocrypt钥**（在钥下面）。会打开**Autocrypt钥**窗口。会显示一个Autocrypt钥的列表。
要显示详细，单击一个钥ID。

如何在*Autocrypt钥*窗口里，核实一个Autocrypt钥：

1. 比较显示中的指纹和正确的指纹，以核实一个钥。您从导入钥的邮件发送人，获得正确的指纹。
2. 要核实钥，启用**已核实**。

如何在*Autocrypt钥*窗口里，删除一个Autocrypt钥：

1. 单击一个钥旁边的删除图标。
2. 确定您要删除钥。

相关主题：

- [Guard设定（第 361 页）](#)
- [导入Autocrypt钥（第 341 页）](#)
- [传送Autocrypt钥给其他客户端（第 343 页）](#)

13. 3. 3 传送Autocrypt钥给其他客户端

钥解密在别的电子邮件客户端上接收的消息后签署外送消息，您必须复制您的私钥到其他客户端。为此，您能够使用Autocrypt传送服务。Autocrypt传送服务发送您一个带有您私钥的电子邮件。此电子邮件以一个36位码加密。

如何传送您的Autocrypt钥给其他客户端：

1. 在菜单条里单击设定图标 \oplus 。单击所有设定。
会打开设置窗口。
2. 在左面单击Guard。
3. 启用显示进阶设置。将会显示用作管理与Autocrypt设置的项目。
4. 单击Autocrypt传送钥（在Autocrypt下面）。会打开Autocrypt传送钥窗口。
5. 输入您的Guard密码。单击传送。
将会发送一个带有密码的电子邮件到您的主电子邮件地址。将会在Autocrypt传送钥窗口里显示密码。
6. 在需要的电子邮件客户端打开设置电子邮件。输入密码。

相关主题：

[导入Autocrypt钥（第 341 页）](#)

[管理Autocrypt钥（第 342 页）](#)

13.4 加密或解密文件

您可以进行以下几种选项：

- [加密文件 \(第 345 页\)](#)
- [使用加密以安全上载文件 \(第 345 页\)](#)
- [打开已加密文件中 \(第 346 页\)](#)
- [下载已加密文件中 \(第 346 页\)](#)
- [已解密文件 \(第 347 页\)](#)

用户界面：

[oxfs-云盘工具条 \(第 263 页\)](#)

13.4.1 加密文件

警告：在加密一个文件时，只有这文件的最新版本将会被加密。将会删除旧的文件版本。如果您要保留一个旧版本，那在加密文件加密前保存它。

如何加密一个文件：

1. 在云盘应用的显示区域里，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 **动作** 图标…。在菜单里单击**加密**。
 - 从上下文菜单里，选择**加密**。
 - 使用检视器里**更多动作图标…**。在菜单里单击**加密**。

相关主题：

[处理版本（第 284 页）](#)

[使用加密以安全上载文件（第 345 页）](#)

[打开已加密文件中（第 346 页）](#)

[下载已加密文件中（第 346 页）](#)

[已解密文件（第 347 页）](#)

13.4.2 使用加密以安全上载文件

您能够使用加密以安全上载文件。

如何使用加密以安全上载文件：

1. 在云盘应用程序里，在文件夹视图打开一个文件夹。
备注：打开您有权限创建对象的文件夹。
2. 单击**新建**。单击**上载文件（已加密）**。
3. 在上载文件窗口选择一个或多个文件。

单击**打开**。当前进度将会在显示区域里显示。

为了取消进度，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。

提示：您也可以从您操作系统的桌面拖动一个文件到云盘应用程序窗口后丢到底部，以上载一个新已加密文件。

相关主题：

[加密文件（第 345 页）](#)

[打开已加密文件中（第 346 页）](#)

[下载已加密文件中（第 346 页）](#)

[已解密文件（第 347 页）](#)

[上载文件或文件夹（第 275 页）](#)

13. 4. 3 打开已加密文件中

您能够打开和读取一个已加密文件。文件在服务器上保持加密。

如何打开一个已加密文件：

1. 在云盘应用里，显示区域选择一个已加密文件。在工具条里单击视图图标◎。

2. 输入您的Guard保安密码（在密码必填窗口里）。

您能够定义Guard应该记得保安密码多久。为此，在再询问密码里选择一个时区。

在 Guard 默认设定里的Guard默认设定里，你能为时间范围定义一个默认值。

在 Guard 默认设置里，你能为时间范围定义一个默认值。

相关主题：

[加密文件（第 345 页）](#)

[使用加密以安全上载文件（第 345 页）](#)

[下载已加密文件中（第 346 页）](#)

[已解密文件（第 347 页）](#)

13. 4. 4 下载已加密文件中

您能够下载一个已加密文件成已解密格式，以在本地读取或编辑它。文件在服务器上保持加密。

如何下载一个已加密文件：

1. 在云盘应用里，显示区域选择一个已加密文件。在工具条里单击视图图标◎。

2. 输入您的Guard保安密码（在密码必填窗口里）。

您能够定义Guard应该记得保安密码多久。为此，在再询问密码里选择一个时区。

在 Guard 默认设定里的Guard默认设定里，你能为时间范围定义一个默认值。

3. 单击检视器里更多动作图标…。单击下载已加密文件。

备注：如果您在工具条或上下文菜单单击 下载，下载的文件会保持加密状态。

相关主题：

[加密文件（第 345 页）](#)

[使用加密以安全上载文件（第 345 页）](#)

[打开已加密文件中（第 346 页）](#)

[已解密文件（第 347 页）](#)

13.4.5 已解密文件

您能够解密文件以移除一个文件的加密。

如何解密一个文件：

1. 在云盘应用里，显示区域选择一个已加密文件。
 2. 使用以下方法之一：
 - 在工具条里单击 **动作** 图标…。单击 **移除加密**。
 - 从上下文菜单里，选择**移除加密**。
 3. 输入您的Guard保安密码（在密码必填窗口里）。
- 您能够定义Guard应该记得保安密码多久。为此，在再询问密码里选择一个时区。
在 Guard 默认设定里的Guard默认设定里，你能为时间范围定义一个默认值。

相关主题：

- [加密文件（第 345 页）](#)
- [使用加密以安全上载文件（第 345 页）](#)
- [打开已加密文件中（第 346 页）](#)
- [下载已加密文件中（第 346 页）](#)

13.5 加密 Office 文档

您可以进行以下几种选项：

- [创建新加密文档中 \(第 349 页\)](#)
- [以一个加密格式保存选择的文档 \(第 350 页\)](#)
- [打开已加密文档 \(第 350 页\)](#)

云盘应用里，有更多功能可用：

- [加密存在的文档](#)
- [解密文档](#)

13.5.1 创建新加密文档中

在创建一个新文档时，您有选项去创建一个将会加密保存的文档... 您可以进行以下几种选项：

- 在文本、试算表、或演讲应用程序里，创建一个已加密文档。
- 在文档编辑页上创建一个已加密文档。
您现在可以于编辑一个文档时使用此选项。

如何创建一个新加密文档：

1. 执行文本、试算表、或演讲应用程序。
2. 在创建对象的按钮里单击更多动作图标 \vee 。选择以下功能之一：新文本档（加密）、新试算表（加密）、或新演讲（加密）。
3. 输入您的Guard保安密码（在密码必填窗口里）。

您能够定义Guard应该记得保安密码多久。为此，启用记得我的密码。从列表选择一个值。

在 Guard 默认设定里的Guard默认设定里，你能为时间范围定义一个默认值。

如何于编辑一个文档时创建一个新已加密文档：

1. 单击新（在文件工具条里）。在菜单里选择 新文本档（加密）、新试算表（加密）、新演讲（加密）其中之一。
2. 输入您的Guard保安密码（在密码必填窗口里）。
您能够定义Guard应该记得保安密码多久。为此，启用记得我的密码。从列表选择一个值。
在 Guard 默认设定里的Guard默认设定里，你能为时间范围定义一个默认值。
3. 单击菜单栏里的 无名。 输入一个名称。

相关主题：

[以一个加密格式保存选择的文档（第 350 页）](#)

[打开已加密文档（第 350 页）](#)

[加密或解密文件（第 344 页）](#)

13.5.2 以一个加密格式保存选择的文档

在打开一个文本档、试算表、或演讲时，您能够以一个加密格式保存此文档。

如何以一个加密格式保存选择的文档：

1. 在文本、试算表、或演讲应用程序里，打开一个文档。
2. 在文件工具条里，单击在 **Drive** 里保存。单击保存成（已加密）。
会打开保存成（加密）窗口。选择一个文件夹和一个文件名称。单击确定。
3. 输入您的Guard保安密码（在密码必填窗口里）。
您能够定义Guard应该记得保安密码多久。为此，启用记得我的密码。从列表选择一个值。
在 Guard 默认设定里的Guard默认设定里，你能为时间范围定义一个默认值。

相关主题：

- [创建新加密文档中（第 349 页）](#)
- [打开已加密文档（第 350 页）](#)
- [加密或解密文件（第 344 页）](#)

13.5.3 打开已加密文档

您能打开一个已加密文档以进行以下操作：

- 阅读或编辑文档
 - 以已解密格式下载文档
 - 以已解密格式打印文档成 pdf
- 文档在服务器上保持已加密。

如何打开一个已加密文档：

1. 在文本、试算表、或演讲应用程序里，打开一个文档。
2. 输入您的Guard保安密码（在密码必填窗口里）。
您能够定义Guard应该记得保安密码多久。为此，启用记得我的密码。从列表选择一个值。
在 Guard 默认设定里的Guard默认设定里，你能为时间范围定义一个默认值。
3. 您可以使用以下功能：
 - 编辑文档。可以在Documents用户指南里找到信息。
 - 要以一个已加密格式下载文档，单击 **下载图标**（在文件 工具条里）。
 - 要以一个以加密格式保存文档成 pdf，单击 **保存成 PDF图标**（在文件工具条里）。

相关主题：

- [创建新加密文档中（第 349 页）](#)
- [以一个加密格式保存选择的文档（第 350 页）](#)
- [加密或解密文件（第 344 页）](#)

13.6 从Guard注销

您能够从Guard注销，无需关闭组件。要于注销后再显示已加密数据，您必须再输入Guard保安密码。

备注：此功能只有在您打开已加密数据时启用 **记得密码** 才可用。

如何从Guard注销：

1. 单击在菜单条里的**我的户口**图标。
2. 单击**注销Guard**。

13.7 密码管理

您可以进行以下几种选项：

- [更改密码（第 353 页）](#)
- [重设密码（第 353 页）](#)
- [移除密码重设功能（第 354 页）](#)

备注：视配置而定，有些功能可能不可用。

相关主题：

[钥管理（第 355 页）](#)

[Guard设定（第 361 页）](#)

13.7.1 更改密码

视配置而定，您也能够使用S/MIME加密而不是PGP。对于 PGP 与 S/MIME，将会使用个别密码。

如何更改Guard密码：

1. 在菜单条里单击设定图标。单击所有设定。
在左面单击Guard。单击密码管理或在右面点击密码管理(S/MIME)。
备注：视配置而定， S/MIME可能不可用。
2. 在 密码 输入字段，输入您之前用作加密您数据的密码。
在 新密码 输入字段，输入您从此要用作加密您数据的密码。
在确认新密码字段中输入一个新密码。
3. 单击更改密码。

相关主题：

- [重设密码 \(第 353 页\)](#)
- [移除密码重设功能 \(第 354 页\)](#)
- [钥管理 \(第 355 页\)](#)

13.7.2 重设密码

您可以进行以下几种选项：

- 在丢失您的Guard密码时，您能到请求一个临时 Guard密码，以重设Guard密码。
- 您能够定义一个电子邮件地址以重设密码。

如何更重设Guard密码：

1. 在菜单条里单击设定图标。单击所有设定。
在左面单击Guard。单击密码管理或在右面点击密码管理(S/MIME)。
备注：视配置而定， S/MIME可能不可用。
2. 要设置接收临时密码的副电子邮件地址，请点击设置重置的电子邮件地址。会打开 备用电子邮件窗口。
输入您当前密码。输入您要用作重设密码的电邮地址。
3. 单击重设密码。会打开 重设密码 窗口。
单击重设。

结果：

- 将会发送一个新密码到您的备用电子邮件地址。
如果没有输入一个备用电子邮件地址，新密码将会发送到您个主要电子邮件地址。
- 此新密码现在就是您的Guard保安密码。您应该立刻 更改 此密码。

相关主题：

- [更改密码 \(第 353 页\)](#)
- [移除密码重设功能 \(第 354 页\)](#)
- [钥管理 \(第 355 页\)](#)

13.7.3 移除密码重设功能

要需要时重设您的密码，您的密码必须以已加密版本保存在服务器上。如果您不要保存您的密码再服务器上，您能够移除复原密码的功能。

如何移除重设密码的功能：

警告： 如果您移除重设密码的功能，您以后就不能重设您的密码。如果您之后忘记您的密码，将不再可能加密您的已加密数据。

1. 在菜单条里单击**设定**图标。单击**所有设定**。
在左面单击**Guard**。在右面单击**进阶**。
2. 在**重设选项**下，单击**删除密码恢复**。会打开**删除恢复窗口**。
3. 单击**删除**按钮。

相关主题：

[更改密码（第 353 页）](#)

[重设密码（第 353 页）](#)

[钥管理（第 355 页）](#)

13.8 钥管理

您能够使用钥管理功能作以下目的：

- 您要在其他电子邮件客户端使用您的Guard PGP钥。例如：在本地电子邮件客户端。
- 您有来自其他 PGP 应用程序的 PGP 钥。您要使用Guard里的钥。
- 您要导入您的S/MIME证书，以为您的电使用S/MIME加密。
备注：视配置而定，此功能可能不可用。
- 您有一个外部联系人的公共键。为了不需要访问一个钥服务器也能发送已加密消息给此外部联系人或核实接收的已签署消息，您要导入伙伴的公钥进Guard。
- 您要提供您的公钥给一个外部联系人，以允许后者不需要访问一个钥服务器也能读取您的已加密消息。

您可以进行以下几种选项：

- [管理自己的PGP钥（第 356 页）](#)
- [管理收件人的PGP钥（第 358 页）](#)
- [管理自己的S/MIME钥（第 358 页）](#)
- [管理收件人的S/MIME钥（第 360 页）](#)

相关主题：

[密码管理（第 352 页）](#)

[Guard设定（第 361 页）](#)

13.8.1 管理自己的PGP钥

您可以进行以下几种选项：

- 添加新PGP钥
- 显示自己的PGP钥，显示详情
- 管理自己的PGP钥：设成当前、编辑 ID、收回、下载、删除

如何添加一个新PGP钥：

1. 在菜单条里单击**设定**图标。单击**所有设定**。

在左面单击**Guard**。单击右面里的**您的PGP钥**。

2. 您可以进行以下几种选项：

- 要创建一对新键，单击**创建新键**。会打开 *创建Guard保安钥*窗口。
为新键输入一个密码。确认密码。
新钥包含一个主钥和对应次钥。
- 要添加一个现存私钥，单击**上载私键**。选择一个包含私键的文件。会打开**上载私键**窗口。
要上载新钥，输入您的Guard保安密码。为新键输入一个新密码。
- 要添加一个现存公钥，单击**上载公钥**。选择一个包含公共键的文件。
新钥将会进入您的钥列表上面。新钥变成当前钥。

如何检视您的现存PGP钥：

1. 在菜单条里单击**设定**图标。单击**所有设定**。

在左面单击**Guard**。单击右面里的**您的PGP钥**。

将显示您的PGP钥。

- 每一个PGP钥包含一个主钥和次钥。
 - 除了其他事物，主钥是用来为您的电子邮件签名。
 - 次钥将会用作加密和解密。
- 视要求而定，Guard自动使用主钥或次钥。

2. 要显示一个钥的详情，单击一个主钥旁边的 **管理钥** 图标。会打开**钥详情**窗口。

要检视钥的签名，单击**签名**。

如何管理您的现存PGP钥：

1. 在菜单条里单击**设定图标**。单击**所有设定**。
在左面单击**Guard**。单击右面里的**您的PGP钥**。
将显示您的PGP钥。
2. 要下载您的公钥到您的计算机，请单击**下载我的公钥**。
3. 单击一个主钥旁边的**管理钥**图标。使用以下功能：
 - 如果您的钥列表包括多于一个钥，您能够定义当前的钥。为此，单击**标记当前**。从现在起，当前钥将会用作假面。
 - 如果您为别的电邮户口使用钥，请单击**编辑 ID**。会打开**添加用户 ID**窗口。
为用户 ID 输入一个名称。输入您要为此钥使用的电子邮件。
为此钥输入您的密码。
 - 要下载一个私钥，单击**下载**。
定义要否只下载您的私钥、公钥、或两者。
警告： 您的私钥将会以已加密形式下载。可是，您不应该下载您的私钥到一个公共可以访问的系统。
 - 为了收回或删除一个私钥，请单击**删除**。会打开**删除私钥**窗口。备注：
 - 如果您收回此钥，它将不会被使用。但您仍能够解码以此钥加密的对象。为此，收回一个钥比删除它好。
 - **警告：** 如果您删除一个私钥，您就不再能够解码以此钥加密的对象。

您可以进行以下几种选项：

- 要收回一个私钥，单击**收回**。
为私钥输入一个密码。如有需要，选择一个原因收回钥。
单击收回。
您也能单击菜单里的**收回**。
- 为了删除一个私钥，单击**删除**。
为私钥输入一个密码。
单击删除按钮。

在删除一个主钥时，也将会删除对应的次钥

相关主题：

- [管理收件人的PGP钥 \(第 358 页\)](#)
- [管理自己的S/MIME钥 \(第 358 页\)](#)
- [密码管理 \(第 352 页\)](#)

13.8.2 管理收件人的PGP钥

您可以进行以下几种选项：

- 显示或删除公钥
- 上载公钥

如何管理收件人的PGP钥：

1. 在菜单条里单击**设定**图标。单击**所有设定**。
在左面单击**Guard**。单击右面里的**收件人PGP钥**。
将显示收件人的公共PGP钥。
2. 要显示一个钥的详情，单击钥ID。
为了删除一个钥，请单击钥旁边的**删除**图标。

如何上载一个收件人的公钥：

1. 在菜单条里单击**设定**图标。单击**所有设定**。
在左面单击**Guard**。单击右面里的**收件人PGP钥**。
2. 单击**上载收件人钥**。选择一个包含公共键的文件。

相关主题：

- [管理自己的PGP钥 \(第 356 页\)](#)
- [管理自己的S/MIME钥 \(第 358 页\)](#)
- [密码管理 \(第 352 页\)](#)

13.8.3 管理自己的S/MIME钥

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

您可以进行以下几种选项：

- **添加S/MIME钥**
如果您拥有多个钥，您就能定义哪一个钥应为最新的。当前的钥用作加密数据。
- **显示自己的S/MIME钥，显示详情**
- **管理自己的S/MIME钥：设成当前、编辑 ID、收回、下载、删除**

如何添加一个S/MIME钥：

1. 在菜单条里单击**设定**图标。单击**所有设定**。
在左面单击**Guard**。在右面单击**S/MIME**。
启用**启用S/MIME**。
2. 单击**上载私人凭证**。会打开上载**S/MIME**钥窗口。
输入以下密码：
 - 您的上载新钥的**Guard**保安密码。
 - 加密电邮的新密码。
 - 确认新密码。单击**确定**。选择一个带有有效S/MIME证书的文件。
新钥将会进入您的钥列表上面。新钥变成当前钥。

如何检视您的自己的S/MIME钥：

1. 在菜单条里单击**设定**图标。单击**所有设定**。
在左面单击**Guard**。在右面单击**S/MIME**。
启用**启用S/MIME**。
2. 要显示一个钥的详情，单击一个钥旁边的**管理钥**图标。会打开**钥详情**窗口。
要检视钥的签名，单击**签名**。

如何管理您的现存S/MIME钥：

1. 在菜单条里单击**设定**图标。单击**所有设定**。
在左面单击**Guard**。在右面单击**S/MIME**。
启用**启用S/MIME**。
2. 单击一个钥旁边的**管理钥**图标。使用以下功能。
 - 如果您的钥列表包括多于一个钥，您能够定义当前的钥。为此，单击**标记当前**。从现在起，当前钥将用作假面。
 - 要下载一个私钥，单击**下载**。
定义要否只下载您的私钥、公钥、或两者。
警告： 您的私钥将会以已加密形式下载。可是，您不应该下载您的私钥到一个公共可以访问的系统。
 - 为了收回或删除一个私钥，请单击**删除**。会打开**删除私钥**窗口。备注：
 - 如果您收回此钥，它将不会被使用。但您仍能够解码以此钥加密的对象。为此，收回一个钥比删除它好。
 - **警告：** 如果您删除一个私钥，您就不再能够解码以此钥加密的对象。

您可以进行以下几种选项：

- 要收回一个私钥，单击**收回**。
为私钥输入一个密码。如有需要，选择一个原因收回钥。
单击**收回**。
您也能单击菜单里的**收回**。
- 为了删除一个私钥，单击**删除**。
为私钥输入一个密码。
单击**删除**按钮。

相关主题：

- [管理自己的PGP钥（第 356 页）](#)
- [管理收件人的PGP钥（第 358 页）](#)
- [密码管理（第 352 页）](#)

13.8.4 管理收件人的S/MIME钥

您可以进行以下几种选项：

- 显示公钥
- 上载公钥

如何显示一个收件人的S/MIME钥：

1. 在菜单条里单击**设定**图标。单击**所有设定**。
在左面单击**Guard**。在右面单击**S/MIME收件人**。
2. 在**搜寻凭证**里输入一个电邮地址。单击**搜索**。
如果找到一个凭证，将会显示凭证的数据。

如何上载一个收件人的公钥：

1. 在菜单条里单击**设定**图标。单击**所有设定**。
在左面单击**Guard**。在右面单击**S/MIME收件人**。
2. 单击**上载收件人凭证**。选择一个包含公共键的文件。

相关主题：

- [管理自己的PGP钥 \(第 356 页\)](#)
- [管理自己的S/MIME钥 \(第 358 页\)](#)
- [密码管理 \(第 352 页\)](#)

13.9 Guard设定

如何打开Guard设定：

1. 在菜单条里单击设定图标。单击所有设定。
您也能单击应用执行器里的设定。
会打开设置窗口。
2. 在左面单击Guard。

此设定能够在以下章节找到：

- Guard默认设定 (第 362 页)
- 密码管理(PGP) (第 362 页)
- 密码管理(S/MIME) (第 362 页)
- 您的PGP钥 (第 362 页)
- 收件人PGP钥 (第 362 页)
- S/MIME (第 362 页)
- S/MIME收件人 (第 362 页)
- 进阶 (第 362 页)

也请参阅：[搜寻设置 \(第 42 页\)](#)

Guard默认设定

▪ 邀请选项

- 于撰写已加密电子邮件时，加密草稿电子邮件
定义电子邮件草稿将会否于撰写一个已加密电子邮件时加密保存。
- 在编写电子邮件时默认加密发送
定义一个新电子邮件是否默认加密。
- 默认添加签署到外送邮件
定义一个新电子邮件是否默认加密。
- 默认使用S/MIME作签署与加密
定义 S/MIME 要否默认用于签署与加密。
备注：视配置而定，此功能可能不可用。

▪ 默认记着密码

为Guard定义默认时间范围以记住密码。您能于被问及Guard密码时更改此默认值。

密码管理 (PGP)

包括用作更改或重设PGP密码的功能。

请参阅 [密码管理 \(第 352 页\)](#)

密码管理 (S/MIME)

包括用作更改或重设S/MIME密码的功能。

请参阅 [密码管理 \(第 352 页\)](#)

您的PGP钥

包含管理您PGP钥的功能。

请参阅 [管理自己的PGP钥 \(第 356 页\)](#)

收件人PGP钥

包含管理来自收件人PGP钥的功能。

请参阅 [管理收件人的PGP钥 \(第 358 页\)](#)

S/MIME

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

包含管理S/MIME类型加密的功能。

请参阅 [钥管理 \(第 355 页\)](#)

S/MIME收件人

备注：视配置而定，此功能可能不可用。

包含显示与添加S/MIME类型收件人凭证的功能。

请参阅 [钥管理 \(第 355 页\)](#)

进阶

▪ 显示撰写邮件的进阶设置

如果此设定已启用，您就能定义于发送已加密电子邮件时使用Mime或直列成PGP格式。

请参阅 [发送已加密电子邮件 \(第 338 页\)](#)

▪ 默认使为新电子邮件用直列 PGP

- 定义直列 PGP 要否默认用于加密。
- 只有在收件人的电子邮件客户端不支持 PGP 时使用那些设置。有了 PGP/直列，收件人还是能够解密消息。
- 如果您使用此设置，您就不能以 HTML 格式发送。

▪ Autocrypt设定

▫ 为外来电子邮件配置Autocrypt的使用。允许您传送Autocrypt钥到其他客户端。

请参阅 [加密带有Autocrypt的电子邮件交谈 \(第 340 页\)](#)

▪ 电子邮件快取

- 定义一个已解密电子邮件，于显示别的电子邮件或更改到别的应用，要否保留在浏览器快取里。
要从浏览器快取移除已解密电子邮件，启用不要保留电子邮件解密。

▪ 重设选项

- 删除密码恢复。删除恢复丢失密码的功能。

警告: 如果您移除重设密码的功能, 您以后就不能重设您的密码。如果您之后忘记您的密码, 将不再可能加密您的已加密数据。

请参阅 [移除密码重设功能 \(第 354 页\)](#)

索引

符号

一个约会的颜色, 150

上下文菜单

oxfs-云盘显示区域, 264

文件夹视图, 29

电子邮件列表视图, 78

上载

文件或文件夹, 275

下载个人数据, 321

下载数据, 321

个人联系人图片, 51

个人联系人数据, 51

为约会使用倒数, 47, 49

云储存

检视添加储存户口, 289

云盘, 259

人工智能功能, 99

用作回复电子邮件, 100

用作撰写电子邮件, 101

代表

创建、编辑、管理约会, 190

删除, 313

发送电子邮件, 128

定义, 15

显示, 313

添加, 312

管理, 311

管理电子邮件, 128

编辑, 313

以向导设置组件, 39

任务, 235

以类别组织, 253

保存附件, 242

分享, 请看分享, 300

创建, 243

创建循环任务, 244

删除, 257

回复任务邀请, 166

回复邀请, 246

导入, 255

导出, 255

打印, 256

拨接任务参与者, 248

搜索, 258

更改截止日期, 252

更改确认, 254

标记为已完成, 252

检视附件, 242

添加个人任务列表, 250

添加任务列表, 249

添加参与者, 244

添加附件, 215, 245

移动, 254

管理, 251

编辑, 247

视图, 241

订阅公共和共享任务列表, 250

任务设定

参与者接受与拒绝您的任务, 48

参与者接受与拒绝您的邀请, 48

约会邀请、更改、或删除, 48

使用排程视图, 163

使用模板, 92

使用浏览器按钮, 37

使用签名, 93

使用通知区域, 50

保安

Guard设定, 361

使用应用程序密码, 325

加密 Office 文档, 348

加密或解密文件, 344

加密电子邮件, 337

多因素身份认证, 326

显示或注销装置, 324

电子邮件里的外部连接图像, 332

自动注销, 333

假期通知, 98

元素, 定义, 15

光环视图, 210

光环视图、见弹出窗口, 34

共享

发送一个邀请, 304

添加人员, 303

移除, 304

编辑, 303

内部电子邮件户口, 定义, 15

再排程

约会到别的日历, 179

约会到别的日子, 168

联系人, 228

分享, 300

分享数据, 301

检视云盘 应用程序里的, 305

编辑云盘 应用程序里的, 305

订阅公共与共享oxfs-云盘文件夹, 274

订阅公共和共享任务列表, 250

订阅公共和共享地址簿, 224

订阅公共和共享日历, 173

订阅电子邮件文件夹, 306

访问其他用户的共享, 306

分享数据, 301

列表视图, 32

创建一个跟进约会, 163

删除

任务, 257

户口, 317

文件夹, 299

档案, 285

电子邮件, 115, 118

约会, 183

联系人, 231

功能性电子邮件户口, 定义, 15

加密

以一个加密格式保存选定的文档, 350

创建新加密文件, 345

创建新加密文档, 349

加密 Office 文档, 348

带有Autocrypt的电子邮件, 340

带有Autocrypt的电子邮件加密, 340

文件, 344, 345

电子邮件, 337

加密 Office 文档, 348

加密电子邮件

读取, 337

- 参与者, 定义, 15
- 发送
 - 作为 vCard 联系人, 228
 - 电子邮件, 85
 - 稍后发送电邮, 94
- 图像
 - 创建联系人图片, 214
- 图片
 - 创建个人联系人图片, 51
- 地址
 - 从电子邮件收集, 107
 - 自动从地址目录添加, 213
- 地址目录
 - 显示联系人, 209
 - 自动添加联系人, 213
 - 自动添加资源, 213
- 地址簿, 199
 - 内部用户、检视所有用户, 16
 - 初始文件夹, 234
 - 发送电子邮件, 226
 - 总地址簿、检视所有用户, 16
 - 所有用户, 16
 - 添加个人地址簿, 222
 - 自动添加联系人, 212
 - 自动添加资源, 212
 - 设定, 233
 - 邀请联系人到约会, 226
- 地址簿所有用户、定义, 16
- 地址簿设定
 - 与地图服务连接邮递地址, 234
 - 名称, 234
- 域名, 定义, 15
- 复制
 - 档案, 281
 - 电子邮件, 106
 - 联系人, 228
- 外部参与者, 定义, 15
- 外部电子邮件户口
 - 分派文件夹, 315
 - 更改发送人名称, 315
 - 更改名称, 315
- 多因素身份认证, 326
 - 管理确认方法, 331
 - 设置确认方法, 327
- 定义, 15
- 密码
 - Guard更改密码, 353
 - Guard重设密码, 353
 - 使用应用程序密码, 325
 - 更改, 23
- 对象, 定义, 15
- 导入
 - 日历, 175
 - 电子邮件, 112
- 导出
 - 任务, 255
 - 导出电子邮件成 PDF, 111
 - 电子邮件成 PDF, 111
 - 约会, 181
 - 联系人, 230
- 工具条, 30
- 已加密文件
 - 下载, 346
 - 移除钥, 347
- ：打开, 346
- 已加密文档
 - 移除钥, 看解密文件, 347
 - ：打开, 350
- 已加密电子邮件
 - 发送, 338
- 已管理资源
 - 以预定代表身份管理, 195
 - 使用, 193
 - 创建, 194
 - 定义, 15
- 常规设定, 44
 - 使用类别, 318
 - 应用, 45
 - 快速执行条, 45
 - 时区, 45
 - 管理类别, 319
 - 背景, 45
 - 自定义日期与时间格式, 45
 - 语言, 45
- 常规设置
 - 强调颜色, 45
 - 找寻新数据, 每, 45
- 应用
 - oxab-地址簿, 199
 - oxca-日历, 135
 - oxfs-云盘, 259
 - oxta-任务, 235
 - 电子邮件, 73
- 应用执行器, 27
- 应用程序
 - 以向导设置本地应用程序, 52
 - 定义, 15
- 弹出, 34
- 恢复
 - 永久删除的电邮, 119
 - 电邮, 117
- 户口
 - 停用或启用功能性电子邮件户口, 316
 - 定义, 17
 - 显示, 317
 - 添加储存户口, 289
 - 添加电子邮件户口, 129
 - 移除, 317
 - 编辑, 317
 - 编辑主要电子邮件户口, 315
 - 设置社交网路, 69
- 手动设置组件, 39
- 打印
 - 任务, 256
 - 文档、文本文件、图像, 282
 - 日历表, 182
 - 电子邮件, 112
 - 约会, 182
 - 约会列表, 182
 - 联系人, 230
- 拨接
 - 任务参与者, 248
 - 发送人或别的收件人, 102
 - 约会参与者, 170
 - 联系人, 220
- 排程会议音频/视频, 156
- 排程音频/视频会议, 156
- 搜寻

- 文件或文件夹, 286
 联系人, 232
搜索
 任务, 258
 电子邮件, 126
 约会, 189
 设定, 42
收件夹类别
 和.. 工作, 105
 定义, 16
文件
 Linux 下的 WebDAV, 288
 Windows 下的 WebDAV, 288
 上载, 275
 下载, 272
 以 WebDAV 访问, 287
 以电子邮件附件发送文件, 279
 保存成 PDF, 281
 分享, 请看分享, 300
 创建已加密文件, 345
 创建描述, 280
 删除, 285
 加密, 345
 在检视器里显示, 269
 复制, 281
 打印文档、文本文件、图像, 282
 打开已加密文件, 346
 搜索, 286
 文件更名, 279
 显示电子邮件附件, 270
 添加到门户, 282
 添加最爱, 283
 移动, 280
 管理, 278
 编辑描述, 280
 编辑版本, 284
 视图, 267
 解码文件, 347
 解锁, 283
 锁定, 283
文件夹, 294
 上载, 275
 下载内容, 272
 个人文件夹, 295
 共享文件夹, 295
 分享, 请看分享, 300
 删除, 299
 在文件夹结构里导航, 297
 搜索, 286
 更名, 299
 权限, 296
 检视oxfs-云盘文件夹内容, 268
 添加文件夹到最爱, 298
 添加最爱, 283
 移动, 299
 类型, 295
 订阅电子邮件文件夹, 306
 隐藏, 298
 : 打开, 297
文件夹结构
 导航, 297
 最爱, 298
 隐藏文件夹, 298
文件夹视图, 29
 更改宽度, 297
 最爱, 298
 隐藏文件夹, 298
 : 打开, 297
文件夹, 定义, 16
文本文件
 创建, 276
 编辑, 277
新
 oxfs-云盘文件夹, 273, 274
 个人地址簿, 222
 个人日历, 172
 任务列表, 249
 创建已加密文档, 349
 创建新加密文件, 345
 发送已加密电子邮件, 338
 地址簿, 221
 文本文件, 276
 电子邮件, 85
 电子邮件文件夹, 103
 联系人, 214
 通讯组列表, 216
新对象、按钮, 28
新建
 任务, 243
 日历, 171
 添加个人任务列表, 250
日历, 135
 以类别组织约会, 179
 使用排程视图, 163
 使用日历颜色, 179
 使用资源日历, 184
 使用资源日历, 以创建约会, 188
 分享, 请看分享, 300
 导入, 175
 日期选择器, 142
 添加个人日历, 172
 添加日历, 171
 订阅公共和共享日历, 173
 订阅到 iCal 日历, 174
 订阅谷歌日历, 172
 设定, 196
 迷你日历, 138
日历设定
 Jitsi会议, 197
 Zoom会议, 197
 为约会使用第一个类别颜色, 198
 参与者接受与拒绝您的邀请, 47
 参与者接受与拒绝约会, 47
 参与者能够编辑约会, 198
 工作周, 197
 工作时间, 197
 开始, 197
 开始排程, 198
 时间刻度, 197
 显示生日日历, 198
 显示过去约会的提醒, 47
 约会提醒, 197
 约会邀请、更改、或删除, 47
 结束, 197
 自动套用经由电子邮件接收的约会更改到您的日历。, 198
 自动标记全天约会为「空闲」, 198
 订阅到共享日历, 198

- 进阶设定, 71, 198, 234
- 日历设置
 - 在约会接受或拒绝后, 自动删除邀请电子邮件, 47
 - 显示已拒绝约会, 198
- 日期选择器, 142
- 时区
 - 显示多个时区, 149
 - 管理最爱时区, 178
- 显示
 - 一个地址簿的联系人, 208
 - 任务附件, 242
 - 检视器里的文件, 269
 - 电子邮件附件, 84
 - 约会附件, 152
 - 联系人附件, 211
- 显示内容
 - 文件, 269
 - 演讲, 270
- 显示区域, 31
- 显示或注销装置, 324
- 显示桌面通知, 47
- 更名
 - 文件夹, 299
 - 档案, 279
- 更改约会组织者, 178
- 最初设置, 43
- 最爱
 - 文件夹最爱, 298
 - 文件或oxfs-云盘文件夹, 283
 - 最爱时区, 178
- 术语, 15
- 权限
 - 作者, 307
 - 定义, 296
 - 审查者, 307
 - 应用程序, 307
 - 检视器, 307
 - 示例, 309
 - 管理员, 307
- 权限例子, 309
- 检视
 - 文件, 267
 - 日历里的资源, 186
- 检视器, 266
- 汇入
 - csv 格式的联系人, 229
 - vCard 格式的联系人, 229
 - 任务, 255
 - 约会, 180
- 浏览类别, 320
- 添加储存户口, 289
- 添加附件
 - 从现存电子邮件, 89
 - 电子邮件, 87
 - 约会, 161
 - 联系人, 215, 245
- 演讲
 - 举行, 270
- 用作创建新对象的按钮, 28
- 用户界面
 - 一般描述, 24
 - 使用浏览器按钮, 37
 - 光环视图, 34
 - 列表视图, 32
- 定义, 16
- 工具栏, 30
- 应用执行器, 27
- 弹出窗口, 34
- 文件夹视图, 29
- 显示区域, 31
- 用作创建新对象的按钮, 28
- 编辑窗口, 36
- 菜单条, 25
- 详细视图, 33
- 通知区域, 35
- 配置键盘捷径, 60
- 键盘导航, 56
- 键盘捷径, 59
- 键盘输入, 55, 56, 57, 61
- 用户, 定义, 16
- 电子邮件, 73
 - 从 EML 导入, 112
 - 从地址簿发送, 226
 - 从现存电子邮件添加附件, 89
 - 以代表身份发送, 128
 - 以代表身份编辑、管理, 128
 - 以类别组织, 108
 - 传送Autocrypt钥, 343
 - 使用人工智能功能回复, 100
 - 使用人工智能功能撰写电子邮件, 101
 - 使用人工智能整合, 99
 - 使用模板, 92
 - 使用签名, 93
 - 使用草稿, 110
 - 保存成 EML, 111
 - 保存附件, 84
 - 停用或启用功能性电子邮件户口, 316
 - 元件, 74
 - 分享, 请看分享, 300
 - 分类, 109
 - 分配颜色, 109
 - 列表视图, 78
 - 创建提醒, 110
 - 删除, 115
 - 删除Autocrypt钥, 342
 - 加密外来电子邮件, 339
 - 发送, 85
 - 发送一个假期通知, 98
 - 发送已加密电子邮件, 338
 - 发送约会到参与者, 97
 - 发送附件成链接, 90
 - 回复, 95
 - 复制, 106
 - 外部图像, 332
 - 存档, 112
 - 导入Autocrypt钥, 341
 - 导出成 PDF, 111
 - 工具条, 77
 - 弹出窗口, 80
 - 恢复, 117
 - 恢复已永久删除电子邮件, 119
 - 打印, 112
 - 拨打发送人/别的收件人, 102
 - 搜寻, 126
 - 收件夹类别, 105
 - 收件夹类别条, 78
 - 收集地址, 107
 - 文件夹视图, 76

- 新电子邮件按钮, 75
 显示, 83
 显示Autocrypt钥, 342
 显示原始码, 109
 显示附件, 270
 标示文件夹成已读, 107
 标记为已读, 107
 标记为已读、的设定, 131
 标记为未读, 107
 核实Autocrypt钥, 342
 检视附件, 84
 添加到门户, 111
 添加文件夹, 103
 添加电子邮件户口, 129
 添加附件, 87
 清理文件夹, 112
 移动, 106
 稍后发送, 94
 管理, 104, 114
 统一邮件, 113
 编辑窗口, 81
 自动从地址目录添加, 213
 自动从地址簿添加, 212
 自动转发, 97
 设定菜单, 75
 设置回复地址, 87
 详细视图, 79
 读取已加密电子邮件, 337
 转发, 96
 过滤器, 120
 选择一个发送人地址, 87
 通知音效, 47
 电子邮件 过滤器, 120
 电子邮件帖子、定义, 16
 电子邮件设定
 IMAP 文件夹订阅, 306
 为引用文句使用颜色, 131
 通知音效, 47
 电子邮件过滤器
 为主题和发送人创建新规则, 124
 创建规则, 121
 加密外来电子邮件, 339
 在移动时创建一个新规则, 123
 套用一个规则到现存电子邮件, 125
 更改规则, 124
 添加动作, 122
 添加规则, 122
 示例条件, 122
 电子邮件选项卡
 定义, 16
 电子邮件, 请看电子邮件, 73
 电话
 拨接约会参与者, 170
 拨接联系人, 220
 电邮
 永久删除, 118
 登录
 使用保安钥确认, 329
 使用短信确认, 330
 使用身份认证器应用程序确认, 329
 恢复确认, 330
 登录、注销, 22
 第一步, 19
 管理
 任务, 251
 文件, 278
 电子邮件, 104, 114
 约会, 176
 联系人, 225
 管理户口, 314
 管理确认方法, 331
 类别
 以收件夹类别工作, 105
 以类别组织任务, 253
 以类别组织电子邮件, 108
 以类别组织约会, 179
 以类别组织联系人, 227
 使用, 318
 定义, 16
 浏览, 320
 管理, 319
 约会
 从 iCal 创建, 165
 从地址簿邀请, 226
 以代表身份创建、编辑、管理, 190
 以列表视图显示, 148
 以日历视图显示, 148, 150
 以类别组织, 179
 使用倒数, 47, 49
 使用排程视图, 163
 使用日历颜色, 179
 使用日期选择器, 155
 使用资源日历, 以创建约会, 188
 保存附件, 152
 再排程到别的日子, 168
 创建一个跟进约会, 163
 删除, 183
 导出, 181
 打印, 182
 找寻空闲时间, 163
 拨接约会参与者, 170
 排程音频/视频会议, 156
 搜索, 189
 显示, 147
 显示时区、多个 -, 149
 更改提醒, 177
 更改时间和历时, 168
 更改约会状态, 177
 更改组织者, 178
 检视附件, 152
 汇入, 180
 添加参与者或资源, 160
 添加附件, 161
 移动到别的日历, 179
 管理, 176
 管理最爱时区, 178
 编辑, 168
 解决冲突, 161
 设置一个约会的显示, 158
 设置循环约会, 157
 设置约会提醒, 159
 转发, 167
 邀请参与者到一个新约会, 164
 邀请电子邮件收件人到新约会, 165
 颜色, 150
 组件
 定义, 16, 20
 统一邮件, 113

- 编辑
任务, 247
户口, 317
文本文件, 277
版本, 284
约会, 168
编辑描述, 280
联系人, 219
通讯组列表, 219
编辑窗口, 36
网址
看域名, 15
群组
使用, 191
定义, 16
联系人
从 vCard 添加, 215
从参与者列表创建一个通讯组列表, 218
以 CSV 格式导入, 229
以 vCard 格式导入, 229
以类别组织, 227
作为 vCard 发送, 228
保存电子邮件收件人成通讯组列表, 218
保存附件, 211
分享, 请看分享, 300
创建, 214
创建新通讯组列表, 217
创建联系人图像, 214
创建通讯组列表, 216
删除, 231
刷新和管理地址簿订阅, 223
发送电子邮件到, 226
在地址列表里显示, 209
复制, 228
导出, 230
打印, 230
拨接, 220
搜寻, 232
显示, 207, 208
显示光环视图, 210
检视附件, 211
添加地址簿, 221
移动, 228
管理, 225
编辑, 219
自动从一个地址簿添加电子邮件地址。, 212
自动从地址目录添加电子邮件地址, 213
订阅公共和共享地址簿, 224
订阅到外部地址簿, 222
邀请到约会, 226
自动注销, 333
自定义设定, 41
菜单栏, 25
行动装置、用于..., 38
行动装置之使用, 38, 39
视图
任务, 241
户口, 317
电子邮件, 83
约会, 147, 148
联系人, 207
订阅
iCal 日历, 174
刷新地址簿, 223
地址簿, 222
来自社交网路的消息, 68
电子邮件文件夹, 306
订阅 RSS 源, 68
谷歌日历, 172
订阅 RSS 源, 68
设定
Guard, 361
oxfs-云盘, 290
地址簿, 233
日历, 196
管理代表, 311
联系人, 请看地址簿设定, 233
邮件, 130
门户, 70
设置
下载个人数据, 321
个人联系人数据, 51
以向导设置本地应用程序, 52
常规设定, 44
户口, 314
搜寻, 42
更改密码, 23
最初设置, 43
设置出席状态, 53
通知, 46
设置出席状态, 53
设置确认方法, 327
访客用户、检视访客, 17
访客, 定义, 17
详细信息视图, 33
资源
使用, 192
使用、已管理资源, 193
使用资源日历, 184
定义, 17
自动从地址目录添加, 213
自动从地址簿添加, 212
资源日历
使用, 184
创建, 185
创建约会, 188
显示, 186
编辑, 187
资源日历群组
创建, 185
添加资源日历, 185
连接时段
定义, 17
迷你日历, 138
通知, 46
为约会使用倒数, 47, 49
使用通知区域, 50
显示桌面通知, 47
自动打开通知区域, 47
通知区域, 35
通讯组列表
从参与者列表创建, 218
发送电子邮件到, 226
定义, 17
添加, 216
编辑, 219
邀请到约会, 226
邮件

设定, 130
 邮件设定
 允许 HTML 格式的电子邮件消息, 133
 取消发送, 132
 回复一个邮件列表前询问, 133
 固定宽度字形, 131
 在回复中插入原始电子邮件文本, 133
 字体体积, 131
 布局, 131
 开始时自动选择最新读取消息, 133
 显示文本预览, 131
 显示日期和时间, 131
 显示消息大小, 131
 显示类别, 131
 标记为已读, 131
 永久移除已删除的电子邮件, 133
 消息格式, 132
 电子邮件显示项目, 131
 自动发送电子邮件到暗送, 133
 自动电子邮件地址收集, 133
 询问 mailto 链接注册, 133
 转发电子邮件成, 133
 阅读方格, 131
 默认文本风格, 132
 邮件设置
 显示包含所有未读消息的文件夹, 132
 显示包含所有标记电子邮件的文件夹, 132
 显示阅读回执请求, 133
 附加 vcard, 133
 重新排程
 任务, 254
 文件夹, 299
 文件或 oxfs-云盘文件夹, 280
 电子邮件, 106
 键盘导航
 使用例子, 58
 键盘输入, 55
 与用户界面互动, 56, 57
 以键盘捷径呼叫功能, 61
 配置键盘捷径, 60
 键盘导航, 56
 键盘捷径, 59
 门户, 63
 元素, 64
 添加文件, 282
 添加电子邮件, 111
 自定义, 67
 门户小部件
 更改顺序, 68
 添加, 68
 移除, 68
 设置社交网络, 69
 门户设定
 停用, 71
 删除, 71
 启用, 71
 添加小部件, 71
 移动 图标, 71
 编辑小部件, 71
 编辑按钮, 71
 门户设置
 减少成小部件摘要, 71
 默认群组
 检视用户, 16

A

Autocrypt
 传送钥给其他客户端, 343
 删除钥, 342
 导入钥, 341
 显示钥, 342
 核实钥, 342

C

CSV
 导入, 229
 导出, 230

G

Guard, 335
 Office 文档加密, 348
 下载已加密文件, 346
 以一个加密格式保存选定的文档, 350
 传送 Autocrypt 钥到其他客户端, 343
 创建新已加密文件, 345
 创建新已加密文档, 349
 删除 Autocrypt 钥, 342
 加密外来电邮, 339
 加密带有 Autocrypt 的电子邮件, 340
 发送已加密电邮, 338
 密码管理, 352
 导入 Autocrypt 钥, 341
 打开已加密文件, 346
 打开已加密文档, 350
 文件加密, 344, 345
 显示 Autocrypt 钥, 342
 更改密码, 353
 注销, 351
 电邮加密, 337
 移除密码重设功能, 354
 管理收件人的 PGP 钥, 358
 管理收件人的 S/MIME 钥, 360
 管理自己的 PGP 钥, 356
 管理自己的 S/MIME 钥, 358
 解密已加密文件, 347
 设定, 361
 设置, 336
 读取已加密电邮, 337
 重设密码, 353
 钥管理, 355
 验证 Autocrypt 钥, 342

Guard 保安设定
 , 362
 Autocrypt 设定, 362
 于撰写电子邮件时默认发送加密, 362
 加密草稿电子邮件, 362
 显示撰写邮件的进阶设定, 362
 电邮缓存设定, 362

Guard 保安设置
 新邮件默认使用 PGP 直列, 362
 记住默认密码, 362
 重设选项, 362
 默认添加签名到外送电子邮件, 362

Guard 设定
 撰写选项, 362

I

iCal

- 从附件创建约会, 165
- 导入, 任务, 255
- 导入, 约会, 180
- 导出, 任务, 255
- 导出, 约会, 181

J

Jitsi

- 拨接任务参与者, 248
- 拨接发送人或别的收件人, 102
- 拨接约会参与者, 170
- 拨接联系人, 220
- 排程音频/视频会议, 156

Jitsi 设置

- 自动复制链接到位置, 197

O

oxab-地址簿

- 元件, 200
- 列表视图, 203
- 导航条, 203
- 工具条, 202
- 文件夹视图, 202
- 新联系人按钮, 201
- 编辑窗口, 205
- 设定菜单, 201
- 详细视图, 204
- 通讯组列表编辑窗口, 206

oxca-日历

- 元件, 136
- 列表视图, 144
- 工具条, 140
- 弹出窗口, 143
- 排程视图, 144
- 文件夹视图, 139
- 新约会按钮, 137
- 日历视图, 141
- 日期选择器, 142
- 编辑窗口, 146
- 设定菜单, 137
- 详细视图, 144
- 迷你日历, 138

oxfs-云盘

- 上载文件, 275
- 上载文件夹, 275
- 下载文件或文件夹内容, 272
- 与版本作业, 284
- 保存文件成PDF, 281
- 创建或编辑描述, 280
- 创建文件夹, 274
- 创建文本文件, 276
- 删除文件与文件夹, 285
- 发送文件成电子邮件附件, 279
- 复制文件, 281
- 导航条, 264
- 工具条, 263
- 恢复文件与文件夹, 285
- 打印文件成PDF, 282
- 搜寻文件, 286
- 文件夹视图, 262

文件详情

- 新按钮, 261
- 显示一个文件内容, 269
- 显示区域, 264
- 显示电子邮件附件, 270
- 显示隐藏文件与文件夹, 291
- 更名文件或文件夹, 279
- 检视器, 266

检视文件

- 检视文件内容, 268
- 添加文件到门户, 282
- 添加文件夹, 273
- 添加文件或文件夹到最爱, 283
- 版本历史, 291
- 移动文件或文件夹, 280
- 组织文件与文件夹, 278
- 编辑文本文件, 277
- 订阅公共与共享oxfs-云盘文件夹, 274
- 设定, 290

设定菜单

- 部件, 260
- 锁定或解锁文本, 283

oxfs-云盘设定

- 图像的幻灯片, 291

添加文件

- oxta-任务
- 元件, 236
- 列表视图, 238
- 工具条, 238
- 文件夹视图, 237
- 新任务按钮, 237
- 编辑窗口, 240
- 设定菜单, 237
- 详细视图, 239

P

PDF

- PDF、保存文件成, 281
- PDF、打印文件成, 282

V

vCard

- 从附件创建联系人, 215
- 发送, 228
- 导入, 229
- 导出, 230

W

WebDAV

- 在 Linux 设置, 288
- 在 Windows 下设置, 288
- 定义, 287
- 访问文件, 287

X

Xing

- 创建一个 Xing 户口, 69
- 添加小部件, 69

Z

Zoom

- 拨接任务参与者, 248
- 拨接发送人或别的收件人, 102
- 拨接约会参与者, 170
- 拨接联系人, 220
- 排程音频/视频会议, 156
- Zoom 设置
 - 复制拨入信息到描述, 197
 - 永远添加一个随机会议密码, 197
 - 自动复制链接到位置, 197

