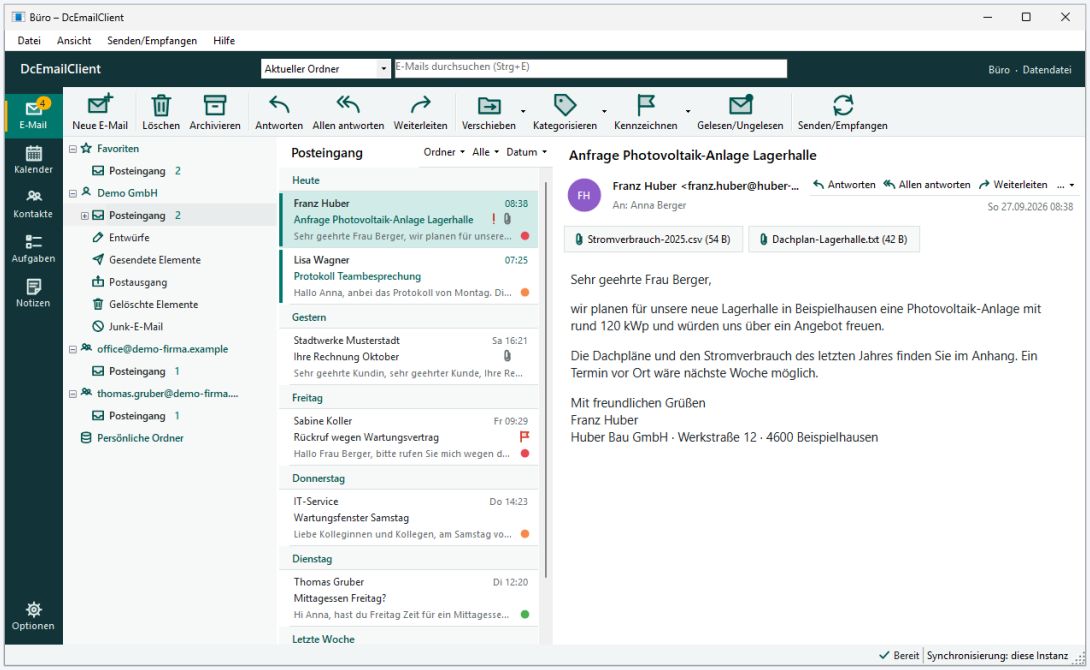
diecloud.at

用户手册

DcEmailClient

电子邮件、日历、联系人、任务和便笺集于一个应用程序——支持多个帐户、配置文件、模板和规则。



更新日期：2026年11月5日 · 版本 1.2026

目录

安装 5
无需担心 Windows 警告 6
首次启动 6
Linux 版 DcEmailClient 7
概述 8
主窗口 8
菜单 9
键盘快捷方式（节选） 10
使用 F1 获取帮助 11
语言 11
配置文件和数据存储 12
什么是配置文件？ 12
选择、创建和切换配置文件 12
多个窗口和实例 13
压缩数据文件 14
帐户 14
帐户类型和支持的协议 14
添加帐户 15
默认帐户 18
将帐户传输到手机（Android 应用） 18
同事的邮箱和共享邮箱（Microsoft 365） 20
其他地址（别名） 20
Microsoft 365 组 20
Google 登录 21
MySecureHarbor 登录 22
需要登录 23

脱机时间段和同步 23
邮件 25
文件夹窗格 25
邮件列表 26
自定义视图 26
阅读窗格 27
撰写、答复、转发 29
引用问题并逐一答复 34
默认称呼 35
来自其他程序的电子邮件 38
模板 39
标记、类别、任务 41
删除和存档 42
发件人和收件人的默认文件夹 42
搜索 42
规则 44
外部命令 46
自动答复 47
日历 48
视图和导航 48
创建和更改约会 48
系列 50
会议 51
通过电子邮件建议时间 52
联机会议（Teams、Google Meet、Zoom、Webex、GoTo） 54
移动或复制到其他日历 55
导入和导出 56
预约 56

设置预约页面 56
授权 58
其他预约服务器 58
同步 58
确认或拒绝申请 59
联系人 60
视图 60
编辑联系人 60
从签名创建联系人 61
导入和导出 63
任务 63
便笺 64
浏览器中的 DcEmailClient（网页版） 65
登录和注册 65
导入帐户和设置 65
网页版的功能 66
从其他程序导入 66
从 Outlook 66
从 Thunderbird 和 eM Client 68
来自 Outlook 数据文件 (.pst) 的电子邮件 69
将设置复制到另一台设备 69
导出 70
导入 70
注意事项 70
选项、类别和签名 71
颜色和深色模式 72
签名 73
通知和提醒 74

更新 74

许可证 75

申请许可证 75

付款 76

输入许可证密钥 76

发送建议/报告问题 76

投票 77

提交支持请求 78

演示 79

故障排除 80

DcEmailClient 是 DieCloud.at 推出的电子邮件和个人信息管理程序：电子邮件、日历、联系人、任务和便笺集于一个应用程序，支持多个帐户和配置文件、规则、类别、签名、模板和提醒。其操作方式借鉴了常见的办公邮件程序，因此从其他程序转换过来的用户可以很快上手。

版本状态：2026年10月，版本 1.2026。

安装

DcEmailClient 通过 `DcEmailClient-Setup.exe` 安装（Windows 10 或 11，64 位）。缺少的必备组件（.NET Desktop Runtime、WebView2 Runtime）会由安装程序自动一并安装。

1. 双击 `DcEmailClient-Setup.exe`。
2. 如果希望 Navision 或 PC Kaufmann 等程序通过 DcEmailClient 发送电子邮件，请在**欢迎**页面上勾选**其他程序使用 DcEmailClient 发送电子邮件**（参见*来自其他程序的电子邮件*）。只有在 DcEmailClient 尚未设置为此用途时，才会显示该复选框；以后也可以在选项中更改。
3. 在**欢迎**页面上选择**程序语言**（默认：与 Windows 相同）。该设置适用于这台计算机的所有用户；以后每个用户都可以在*文件 → Sprache / Language / 语言*下为自己更改。
4. 单击**安装**。
5. Windows 会询问是否允许此应用对您的设备进行更改。*已验证的发布者*处显示 **Walter Alfred Pachl**——单击**是**确认。
6. 安装完成后，单击**启动**，或通过桌面或开始菜单中的图标打开 DcEmailClient。

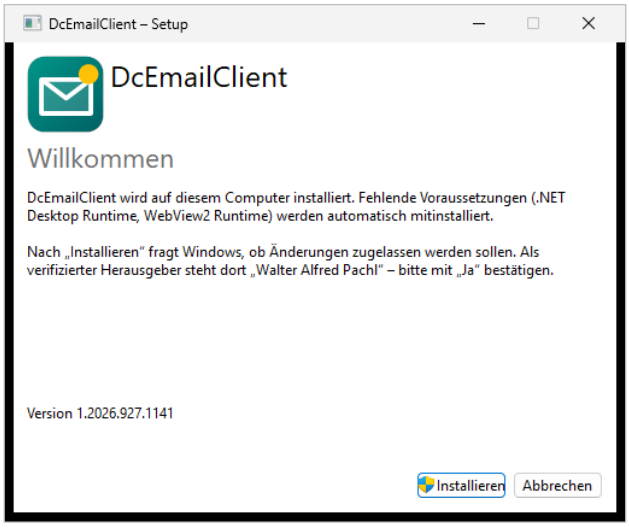


图 1：安装程序：欢迎页面

无需担心 Windows 警告

安装程序和程序均经过数字签名。签名证明文件来自发布者，且此后未被更改。尽管如此，Windows 在新版本发布时仍可能显示警告——这并不是因为有什么问题，而是因为 Microsoft SmartScreen 要在一个程序达到一定下载量之后才会将其视为"已知"程序。请按以下方式操作：

提示	您的操作
在浏览器中："DcEmailClient-Setup.exe 通常不会被下载"或类似提示	保留该文件：在 Edge 中通过 **…** → **保留**，在 Chrome 中通过 **保留**。
蓝色窗口"Windows 已保护你的电脑"	单击**更多信息**。如果*发布者*处显示 **Walter Alfred Pachl**，请单击**仍要运行**。
"你要允许此应用对你的设备进行更改吗？"	这是每个安装程序都需要的常规管理员权限询问。*已验证的发布者*处显示 **Walter Alfred Pachl**——单击**是**确认。如果您没有管理员权限，请联系您的 IT 部门。

重要：如果发布者显示为"未知"或其他名称，请不要运行该文件——这说明它并非来自 DieCloud.at。请重新下载安装程序或咨询支持人员。您也可以自行检查签名：右键单击文件 → **属性** → **数字签名**选项卡。

首次启动

首次启动时，DcEmailClient 会创建配置文件**默认**，并打开**欢迎使用 DcEmailClient**窗口。您可以在其中选择如何开始：

- **设置电子邮件帐户**——设置向导会询问电子邮件地址和登录信息，即可完成（参见*添加帐户*）。
- **从导出文件导入数据**——在另一台设备上通过*文件* → *导出设置*创建的设置文件（`*.dcsettings`）：帐户（含密码）、签名、模板、规则、类别、称呼和选项（参见*将设置复制到另一台设备*）。
- **从其他程序导入数据**——此计算机上的 Outlook、Thunderbird 或 eM Client（Linux 下为 Thunderbird 或 eM Client）：帐户、签名、快速部件、模板、类别、规则、联系人和约会（参见*从其他程序导入*）。

如果导入带来了帐户，即可立即继续；否则 DcEmailClient 会再次询问，因为没有电子邮件帐户就无法使用本程序。Outlook 数据文件（`.pst`）中的邮件可稍后通过 *文件 → 从 Outlook 数据文件 (.pst) 导入电子邮件*导入（参见*来自 Outlook 数据文件 (.pst) 的电子邮件*）。

Linux 版 DcEmailClient

除 Windows 版本外，DcEmailClient 也提供 Linux 版本（64 位，x86-64）。它提供电子邮件、日历、联系人、任务和便笺，所用的帐户类型（IMAP、POP3、Microsoft 365、通过 EWS 或 ActiveSync 的 Exchange、JMAP、CalDAV/CardDAV）、规则、签名、模板、建议时间、提醒、预约和语言均与 Windows 版本相同；菜单、窗口和按键也与之一致。因此本手册同时适用于两个版本；仅限 Windows 的功能会在相应功能处注明（例如撰写时的*屏幕截图*）。

安装使用以下软件包之一：`DcEmailClient-Linux-x64.deb`（Debian、Ubuntu、Mint）、`DcEmailClient-Linux-x64.rpm`（Fedora、RHEL、openSUSE）或 `DcEmailClient-Linux-x64.tar.gz`（其他发行版）：

软件包	安装
`.deb`	`sudo apt install ./DcEmailClient-Linux-x64.deb`
`.rpm`	`sudo dnf install ./DcEmailClient-Linux-x64.rpm`（openSUSE：`sudo zypper install ./DcEmailClient-Linux-x64.rpm`）
`.tar.gz`	解压后运行 `./install.sh`——无需管理员权限，为当前登录用户安装 DcEmailClient；`./install.sh --uninstall` 可将其移除

可在应用程序菜单中或使用命令 `dcemailclient` 启动 DcEmailClient。该命令支持与 Windows 相同的参数（`--profile`、`--profiles`、`--module`、`mailto:…`，以及 `.eml`、`.ics` 和 `.vcf` 文件）。

注意事项：

- **邮件正文**：DcEmailClient 使用系统的浏览器组件 **WebKitGTK** 显示邮件（从不运行脚本和表单，来自 Internet 的图片需先放行）。如果缺少该组件，阅读窗格中会出现提示，并给出适用于您的发行版的安装命令；**立即安装**会在输入管理员密码后进行安装，**复制命令**会将命令复制到剪贴板。在此之前由内置渲染器绘制正文，效果稍简单。.deb 和 .rpm 软件包已将 WebKitGTK 列为推荐依赖。
- **密码**保存在系统的密钥环中（libsecret，例如 GNOME Keyring 或 KWallet）。如果没有密钥环，DcEmailClient 会将密码加密保存在只有当前用户可读取的文件中。
- **拼写检查**使用系统的 Hunspell 词典；需要安装所需语言的词典（例如 `hunspell-de-at`）。

- **导入**支持 Thunderbird。从 Outlook 和 eM Client 以及从 .pst 文件导入仅限 Windows。
- **更新**：安装新软件包即可更新到新版本；Linux 下没有 *检查更新*。
- 配置文件、数据文件、日志和设置位于 `~/.config/DieCloud/DcEmailClient` 和 `~/.local/share/DieCloud/DcEmailClient`。

概述

主窗口

主窗口分为四个区域：

区域	内容
标题栏（顶部，蓝绿色）	程序名称、**搜索框**（Ctrl+E）以及已打开的配置文件及其存储类型
导航栏（左侧）	邮件、日历、联系人、任务、便笺，底部为**选项**；邮件图标上显示所有收件箱中的未读邮件数
工作区（中间）	带大按钮的命令栏、文件夹窗格、列表以及所选区域的阅读/详细信息窗格
状态栏（底部）	项目数、同步状态、正在同步的实例、提示“需要登录”

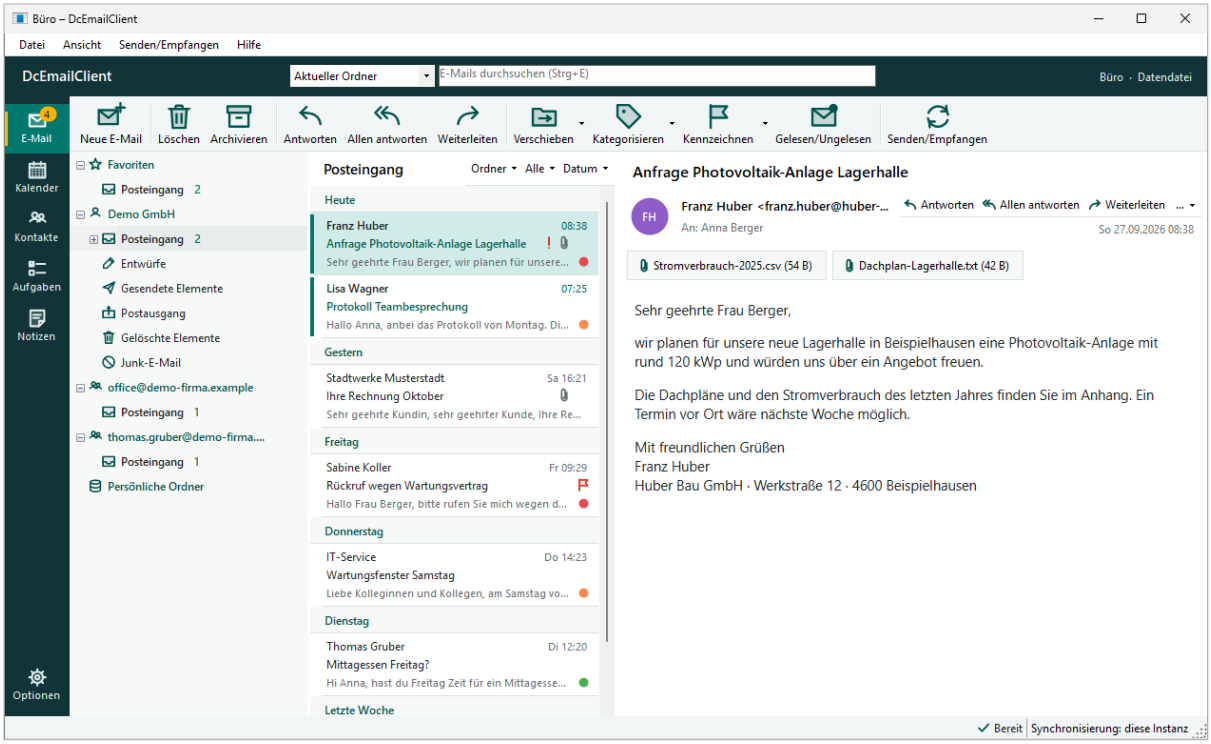


图 2：带有邮件区域的主窗口：文件夹窗格、邮件列表和阅读窗格

在各区域之间切换时，可单击导航栏中的相应项，或按 **Ctrl+1** 至 **Ctrl+5**。

菜单

菜单	命令
文件	新建窗口、新建电子邮件、新建项目（约会、联系人、任务、便笺）、另外打开其他配置文件、切换配置文件、导入(Outlook、Thunderbird、eM Client)、从 Outlook 数据文件 (.pst) 导入电子邮件、导出设置、导入设置、帐户设置、自动答复、规则、**外部命令**、类别、签名、模板、预约、预约请求、选项、**Sprache / Language / 语言**、设为默认电子邮件程序、压缩数据文件、退出
视图	切换区域、阅读窗格靠右/底部/关闭、自定义视图（邮件列表的布局和列）
发送/接收	发送/接收所有文件夹（F9）、同步状态
帮助	手册、**帮助主题**（F1 帮助的目录）、**入门**（First Steps：入门分步指南，每次启动时显示，直到您勾选*不再显示*）、打开日志文件夹、打开数据文件夹、启动演示（仅在已启用时）、许可证、发送建议/报告问题、我的建议、提交支持请求、我的支持请求、**检查更新**、信息（版本、配置文件、存储位置；**第三方许可证**显示随附第三方组件的许可声明）

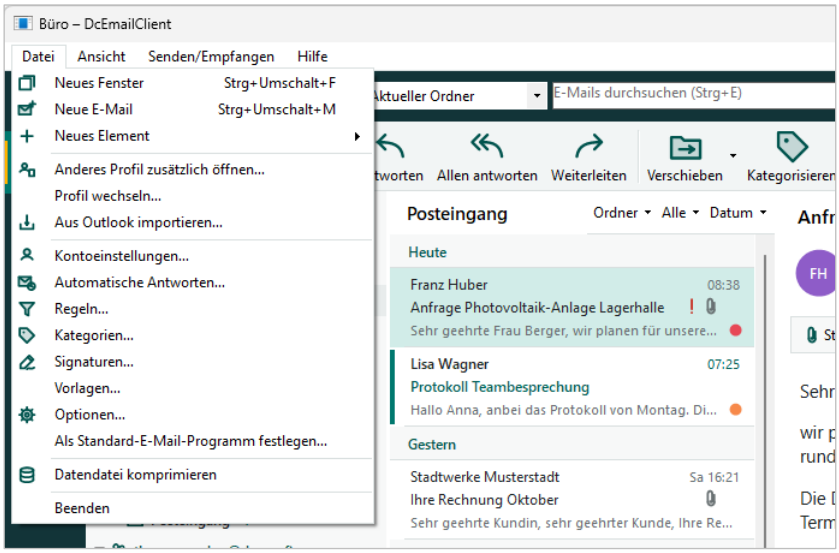


图 3：文件菜单

键盘快捷方式（节选）

按键	作用
Ctrl+1 … Ctrl+5	邮件、日历、联系人、任务、便笺
Ctrl+N	在当前区域中新建项目
Ctrl+Shift+M / A / C / K / N	在任意区域中新建电子邮件 / 约会 / 联系人 / 任务 / 便笺
Ctrl+E 或 F3	搜索
F9	发送/接收
Ctrl+Shift+F	新建主窗口
Del / Shift+Del	删除 / 永久删除
Ctrl+R、Ctrl+Shift+R、Ctrl+F	答复、全部答复、转发
Ctrl+Shift+Q	在答复中引用所选文本
Ctrl+Q / Ctrl+U	标记为已读 / 未读
Ins	标记
Ctrl+Shift+V	移动到文件夹

按键	作用
Ctrl+Z	撤消删除、移动或存档
Home（在文件夹树中）	转到"所有收件箱"（只有一个帐户时：转到该帐户的收件箱）
Ctrl+P	打印
F1	当前窗口或输入字段的帮助

使用 F1 获取帮助

F1 会显示您当前所在窗口或输入字段的帮助——从主窗口、撰写窗口直到帐户设置。*帮助* → *帮助主题*会打开包含所有窗口的目录。您可以为每个条目记录自己的便笺，即使是尚无帮助的字段也可以；更新绝不会覆盖您的便笺。完整的手册可通过*帮助* → *手册*打开。

语言

DcEmailClient 提供德语、英语、法语、俄语、中文（简体）、波兰语和匈牙利语版本。语言可在*文件* → *Sprache / Language / 语言*下选择；该菜单项始终同时以德语和英语显示，并附上当前设置的语言（例如 *Sprache / Language / Język*），各语言均以其自身的书写形式列出——因此无论使用哪种语言，您都能找到它。选择后，DcEmailClient 会关闭所有窗口，并以新语言重新启动。该设置适用于您的 Windows 用户；这台计算机所有用户的默认语言由安装程序选择（参见*安装*）。

随语言一起切换的有：

- 菜单、窗口、消息、F1 帮助，以及打开相应译文文档的*帮助* → *手册*和*帮助* → *入门*,
- 答复和转发的邮件头块及主题前缀（例如"发件人:/发送时间:"和"答复:/转发:"）；收到的答复和转发，DcEmailClient 能识别所有语言的形式,
- 标准文件夹的名称（收件箱、日历……），
- 自动称呼：它遵循您与收件人通信所用语言的规则（否则为程序语言），例如"尊敬的王博士："或"Dear Doctor Smith,"，并且每种语言都有自己的模板（参见*默认称呼*），
- 服务器的邮件和页面：许可证密钥、许可证类型的名称和说明、付款通知、对建议和支持请求的答复、付款页面以及预约的预约页面；您的客户会以您程序的语言看到预约页面和确认邮件。

Android 应用以手机的语言显示；通过 QR 码传输帐户时，它会切换为电脑的语言。

配置文件和数据存储

什么是配置文件？

配置文件汇集了一起显示的所有帐户、文件夹和项目。每个 Windows 用户都可以创建任意数量的配置文件（例如"办公"和"个人"）。首次启动时，DcEmailClient 会自动创建配置文件**默认**及一个数据文件。如果某个配置文件还没有帐户，启动后会打开**欢迎使用 DcEmailClient**窗口，供您在新建帐户和导入现有数据之间选择（参见 *首次启动*）。

每个配置文件可将数据存储在

- **数据文件**中（`*.dcmd`，默认位于 `%LOCALAPPDATA%\DieCloud\DcEmailClient`）——类似于脱机数据文件：所有邮件、约会、联系人、任务和附件都在一个文件中，脱机时也可使用；或
- **MongoDB 数据库**中——适合需要从多台计算机使用相同数据的情况。

选择、创建和切换配置文件

如果存在多个配置文件但没有默认配置文件，或已设置"启动时始终询问"，启动时会显示**选择配置文件**对话框；也可以通过 *文件* → *切换配置文件*或 *文件* → *另外打开其他配置文件*打开该对话框。您可以在其中新建、编辑、复制、删除配置文件以及将其设为默认值。

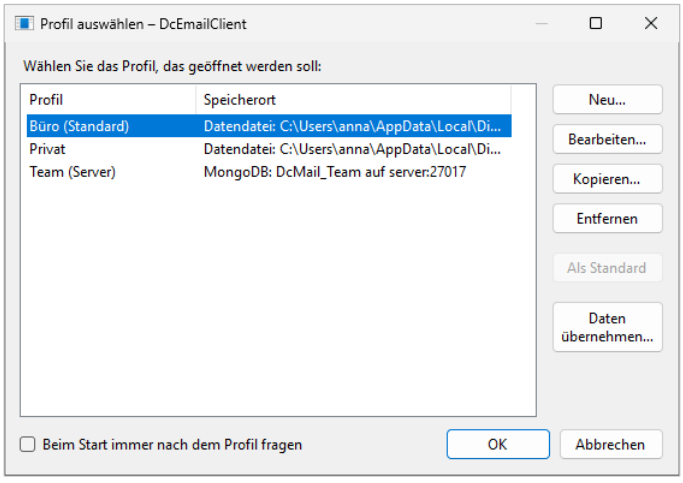


图 4：选择配置文件

- **切换配置文件**会关闭此实例的所有窗口，并使用所选的配置文件重新启动 DcEmailClient。
- **另外打开其他配置文件**会使用另一个配置文件启动一个新实例；两者并行运行。

创建时请选择名称和存储类型。对于 MongoDB，请输入连接字符串（例如 `mongodb://server:27017`）和数据库名称，并可测试连接。

在**模板**区域中，使用**设置...**确定该配置文件的邮件模板存放位置。该存储位置与配置文件存储邮件、约会和联系人的位置无关——参见*邮件*一章中的*模板*一节。

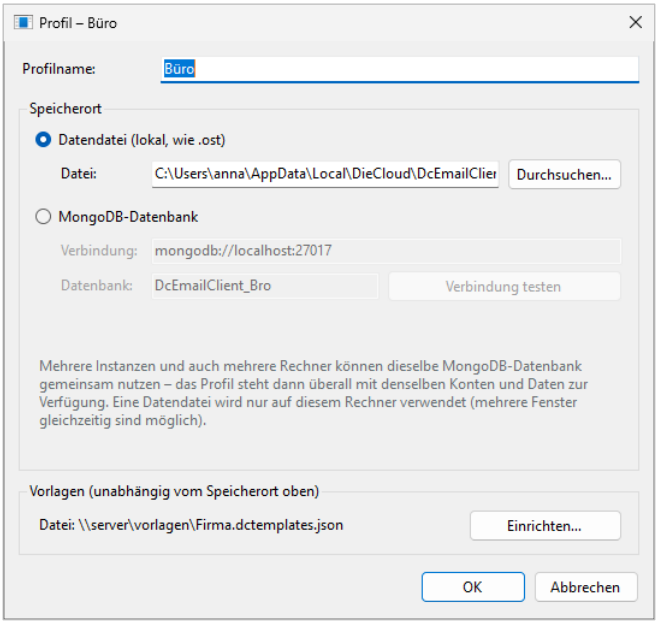


图 5：编辑配置文件：名称、存储位置和模板

多个窗口和实例

您可以任意多次启动 DcEmailClient，并在每个实例中打开更多窗口（*文件 → 新建窗口*，Ctrl+Shift+F）。同一配置文件的所有实例都使用相同的数据：您在一个窗口中阅读、移动或创建的内容，会在一秒钟内出现在所有其他窗口中。

与邮件服务器通信的始终**只有一个**实例——"同步实例"。它

- 接收新邮件、发送发件箱中的邮件，并同步文件夹、日历、联系人和任务，
- 执行规则，
- 显示桌面通知和提醒，并在任务栏通知区域中显示图标。

这样就不会出现重复接收、重复执行规则或重复提醒。状态栏右侧显示由哪个实例进行同步。如果关闭同步实例，另一个实例会立即接管；如果同步实例崩溃，最迟在 30 秒后接管。使用 MongoDB 时，这一机制也跨计算机生效。

压缩数据文件

删除大量邮件后，*文件 → 压缩数据文件*可释放文件中空出的空间（仅适用于使用数据文件的配置文件）。

帐户

帐户类型和支持的协议

DcEmailClient 支持以下协议，Windows 版和 Linux 版完全相同：

- **接收电子邮件：**IMAP（通过 IDLE 推送）、POP3、Microsoft Graph（Microsoft 365、Exchange Online、Outlook.com）、Exchange Web 服务 (EWS)、Exchange ActiveSync 和 JMAP。
- **发送电子邮件：**SMTP（使用 SSL/TLS 或 STARTTLS），对于 Microsoft Graph、EWS、ActiveSync 和 JMAP 则通过帐户的服务器发送。
- **日历、联系人和任务：**Microsoft Graph、EWS、Exchange ActiveSync 以及 CalDAV 和 CardDAV（例如 mailcow/SOGo、Nextcloud、Stalwart）。
- **登录：**用户名和密码；Microsoft 365 和 Google 在浏览器中登录（OAuth 2.0，Google 的 IMAP/POP3/SMTP 也适用）。
- **邀请：**通过电子邮件发送的 iCalendar (`.ics`)，任何常见的邮件程序都能识别。
- **现有帐户：**通过 MAPI over HTTP 的 Exchange 帐户可继续使用，但不再新建。

各帐户类型使用的协议：

类型	接收	发送	日历、联系人、任务
IMAP	IMAP，文件夹与服务器同步，通过 IDLE 推送	SMTP	本地存储在"个人文件夹"中
POP3	POP3，邮件下载到本地文件夹	SMTP	本地存储在"个人文件夹"中
Microsoft 365 / Exchange Online	Microsoft Graph，快速检查收件箱	Microsoft Graph	与服务器同步（包括 To Do 列表），共享邮箱同样适用
Google（Gmail、Google Workspace）	IMAP，使用 Google 登录或应用专用密码	SMTP	本地存储在"个人文件夹"中

类型	接收	发送	日历、联系人、任务
Exchange (EWS)	Exchange Web 服务，例如自建 Exchange 或 grommunio；按设定的间隔同步	通过服务器	与服务器同步（日历含定期系列、联系人、任务）
Exchange ActiveSync	ActiveSync	通过服务器	与服务器同步
JMAP	JMAP，例如 Stalwart、Cyrus、Fastmail；新邮件即时到达（推送）	通过服务器	如果服务器提供，则通过 CalDAV/CardDAV 帐户
CalDAV/CardDAV	–	–	服务器的日历、联系人和任务（例如 mailcow/SOGo、Nextcloud）
个人文件夹	–	–	本地邮件文件夹、日历、联系人、任务、便笺；一旦需要在本地保存内容（例如 IMAP/POP3 的联系人或草稿），就会自动创建

创建帐户时不再提供通过 *MAPI over HTTP* 连接 Exchange；对于 Exchange 服务器，请选择 *Exchange (EWS)* 或 *Exchange ActiveSync*。已创建的 MAPI 帐户可继续使用；在帐户窗口的*服务器*下，**自动检测**会通过 Autodiscover 查找服务器。EWS 帐户目前尚不支持新邮件即时通知、在服务器上搜索、联系人组和外出通知。

"个人文件夹"可在帐户设置中重命名，也可以通过**删除**连同其全部内容（本地邮件、日历、联系人、任务和便笺）一起删除。如果 DcEmailClient 之后再次需要本地文件夹（例如用于 IMAP 帐户的日历和联系人），会重新创建空的文件夹。

添加帐户

文件 → *帐户设置* → *新建...*会打开**设置向导**（首次启动且没有帐户时会自动出现）。只需三个步骤：

1. 输入**电子邮件地址**（以及您的姓名）。
2. DcEmailClient 查找合适的服务器并推荐最佳帐户类型——Microsoft 365、Google、Exchange（EWS 或 ActiveSync）、JMAP、IMAP、POP3，或用于日历和联系人的 CalDAV/CardDAV。识别依据包括常见服务商、该域名的邮件服务器、Exchange Autodiscover（也可通过 DNS-SRV）以及邮件服务器的配置文件（"Autoconfig"）。如果服务商不提供自动配置（例如 World4You），

向导会直接查询该域名的邮件服务器（MX 记录）；如果该服务器以托管商的名称运行，向导会采用此名称（例如 *mail32.world4you.com*），以便证书匹配。

3. **登录：**使用密码（服务器地址由程序自行查找），或者对于 Microsoft 365 和 Google 在浏览器中登录。登录会立即得到验证；对于 IMAP，DcEmailClient 同时还会查找服务器的日历和联系人（CalDAV/CardDAV），找到日历服务时会创建用于日历、联系人和任务的第二个帐户。

如果向导找不到服务器或登录失败，会有提示说明原因。**手动设置...**随时可以打开熟悉的帐户窗口，其中已填入找到的所有内容，其余部分请手动填写。在那里，**自动检测**会推荐服务器和端口（常见服务商、Autoconfig、MX 记录），**测试连接**会检查接收服务器和发送服务器。

如果 DcEmailClient 自己找不到日历服务，或者您创建的是 POP3 帐户，请这样使用服务器上的日历、联系人和任务（例如 mailcow/SOGo 或 Nextcloud）：在帐户窗口的**日历和联系人**选项卡上勾选**同时同步此服务器的日历、联系人和任务（CalDAV/CardDAV）**。**自动搜索**会确定服务器地址（域名的 DNS 记录、`/.well-known/caldav`、常用路径）；否则请手动输入，例如 `https://server/SOGo/dav/`。保存时，会在邮件帐户之外另建一个使用相同登录信息的帐户（CalDAV/CardDAV）；**测试连接**会同时检查两者。该选项卡仅在新建帐户时提供——为现有邮件帐户补充请通过 *新建 → CalDAV/CardDAV 帐户*。

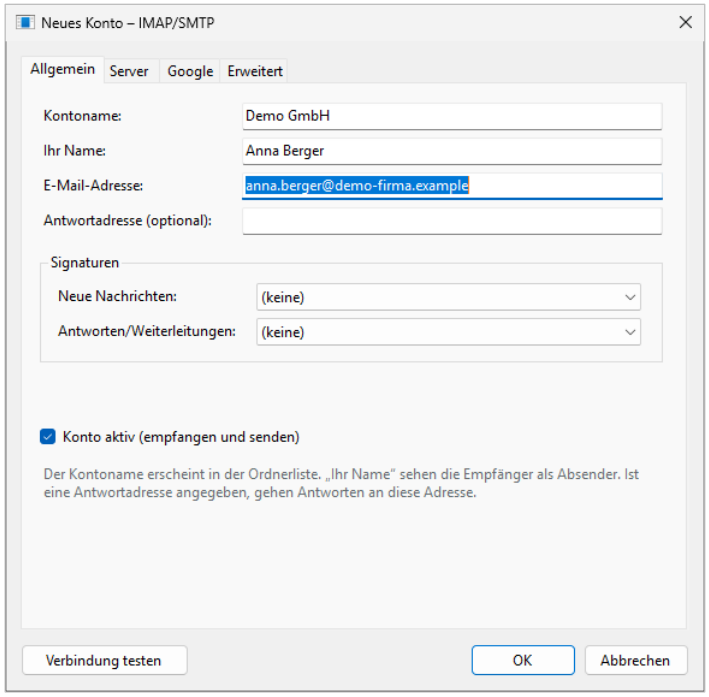


图 6：新建 IMAP 帐户，"常规"选项卡

对于 Microsoft 365，请单击**登录...**；浏览器会打开登录页面。首次登录时，Microsoft 会询问是否允许 DcEmailClient 访问您的邮箱。

如果 Microsoft 显示的是"需要批准"（或"Need admin approval"），说明您的组织只允许经管理员批准的应用——这是一种常见的安全设置，并非错误。此时 DcEmailClient 会在单独的窗口中说明为什么需要批准以及批准后允许什么：DcEmailClient 仅以您的名义工作，只能看到您在 Outlook 中也能看到的内容；您的数据不会经过 DieCloud.at 的服务器。如果您是管理员，请选择**以管理员身份批准...**；否则可通过**复制链接**或**复制给 IT 的文本**将链接及说明转交给您的 IT 部门。管理员只需为整个组织同意一次，之后您重新登录即可。在帐户对话框中，链接**为什么需要批准？**也会打开同一窗口。

Outlook.com、Hotmail、Live 和 MSN：个人 Microsoft 帐户同样设置为 **Microsoft 365**。输入电子邮件地址，单击**登录...**，然后在浏览器中使用您的 Microsoft 帐户登录。之后，邮件、日历、联系人和任务会像企业帐户一样与服务器同步；个人帐户无需管理员批准。虽然也可以设置为 IMAP 帐户（**自动检测**会填入 Outlook.com 的服务器），但大多数 Outlook.com 帐户已不再允许使用密码登录。

Gmail 和 Google Workspace：Gmail 不接受普通的 Google 密码。有两种方式：

- **使用 Google 登录（无需密码）**：在 **Google** 选项卡上勾选*使用 Google 登录收发电子邮件 (IMAP/SMTP)*，选择**登录 Google...**，然后在浏览器中确认对 Gmail 的访问。之后无需密码（参见*Google 登录*）。前提是已存储 Google 应用（参见安装手册）。
- **使用应用专用密码**：在 Google 帐户中开启*两步验证*，然后在 myaccount.google.com/apppasswords 创建一个名为"DcEmailClient"的应用专用密码，并将这 16 个字符（不含空格）作为密码填入。**自动检测**会填入 Gmail 的服务器，并说明这些步骤。如果 DcEmailClient 之后询问密码，对于 Gmail 帐户，该窗口会提醒您这一点；链接**在 Google 创建应用专用密码...**会直接在正确的 Google 帐户中打开该页面——如果浏览器中登录了多个 Google 帐户，这一点尤为重要。如果 Google 在该页面上提示"您要查找的设置不适用于您的帐号"，请检查右上角是否选择了正确的帐户；对于第二步验证仅由通行密钥或安全密钥构成的帐户，以及管理员已禁用应用专用密码的 Google Workspace 帐户，Google 不提供应用专用密码。

密码使用 Windows 数据保护 API 针对您的用户帐户加密存储。

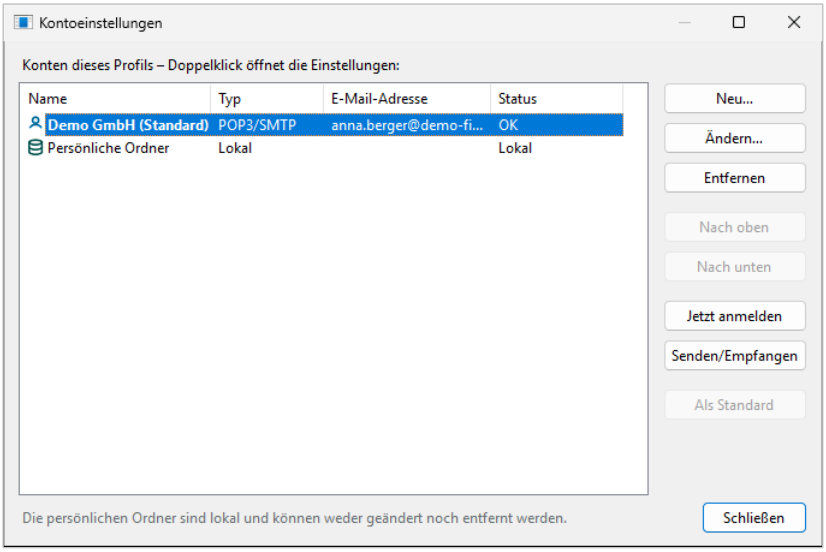


图 7：帐户设置：配置文件的所有帐户

默认帐户

默认帐户是不属于特定帐户的新邮件的发件人：来自菜单或通知区域图标的*新建电子邮件*、发给联系人或联系人组的电子邮件、`mailto:` 链接以及来自其他程序的邮件（参见*来自其他程序的电子邮件*）。默认签名以该帐户为准。

设置方法：*文件* → *帐户设置*，选中帐户，单击**设为默认值**。默认帐户在列表中以粗体显示，并带有"(默认)"字样。如果未设置默认帐户——或默认帐户被删除或停用——则列表中最上面的帐户生效。

在其他帐户的文件夹中新建的邮件，仍从该帐户发出；答复和转发则从原始邮件所在的帐户发出。在撰写窗口中可以随时更改发件人。默认帐户适用于整个配置文件，即所有实例和移动应用。

将帐户传输到手机（Android 应用）

DcEmailClient 提供一款 Android 手机应用。该应用目前仍处于 **Beta 阶段**；一旦在 Google Play 商店上架，我们会通知所有注册用户。您无需在手机上重新输入帐户：

1. *文件* → *帐户设置*，**传输到手机...**——窗口会显示一个 QR 码，下方是一个六位数代码。
2. 在左侧勾选要传输到手机的帐户。**同时传输签名及其设置**会带上所有签名、各帐户的默认签名（新邮件、答复）以及*自动签名*。
3. 在应用中，于**添加帐户**下点击**从电脑导入（QR 码）**，扫描 QR 码并输入六位数代码。

密码以加密形式存储在 QR 码中，只能用该代码解密——因此仅凭 QR 码的照片是不够的。10 分钟后会自动生成一个带新代码的新 QR 码，单击**新代码**可立即生成。Microsoft 365 帐户需要在手机上重新

登录一次。如果传输内容对于一个 QR 码来说太大，会轮流显示多个 QR 码——只需将手机对准屏幕，直到全部读取完毕。为此，签名中的图片（例如高分辨率徽标）会缩小到其显示尺寸；电脑上的签名保持不变。如果签名仍然太大，则会被略过，窗口会列出该签名，手机上保留原有的分配。如果所勾选的帐户本身就放不下，请分批传输。

传输不会在未经询问的情况下更改任何内容。新的帐户和签名会由应用直接创建。如果手机上已有与电脑上不同的内容，应用会询问：对于帐户，询问是否采用电脑上的设置或默认签名；对于同名但内容不同的签名，询问是否替换；对于自动签名，询问是否像电脑上一样开启或关闭。相同的内容保持不变，不会询问。如果不勾选**同时传输签名及其设置**，手机上已有的帐户将保留其默认签名。

直接在手机上设置帐户。不用电脑也可以：在应用中点按**添加帐户**，输入您的姓名和电子邮件地址，然后点按**继续** – 应用会查找该地址的服务器（Autodiscover、Autoconfig 以及域的 MX 和 SRV 记录），并显示可用的帐户类型，最合适的排在最前：*Microsoft 365*、*Exchange (EWS)*（用于 Exchange 服务器和 grommunio）、*Exchange ActiveSync*、*JMAP*、*MySecureHarbor*、*IMAP*、*POP3* 和 *CalDAV/CardDAV*（仅日历和联系人）。点按后进入登录：Microsoft 365 和 MySecureHarbor 在浏览器中登录，其他类型只需用户名和密码；对于通过 EWS 或 ActiveSync 连接的 Exchange，应用会通过 Autodiscover 查找服务器地址。连接会立即检查；对于 IMAP 或 POP3 帐户，如果服务器提供日历和联系人，应用会一并设置。如果有不成功的地方，**手动设置**会转到帐户页面：您可以在那里自行填写帐户类型、服务器地址、用户名和密码（**自动搜索**可查找服务器地址）；新建 IMAP 或 POP3 帐户时，还可以额外创建一个用于日历和联系人的 CalDAV/CardDAV 帐户。

手机上的签名。在应用菜单中，**签名**（也可在*帐户* → ⋮ → *签名*下找到）会打开您的签名列表。点按某个签名会按其在邮件中的样子显示，包括徽标；您可以直接在其中修改文本，通过上方的工具栏设置粗体、斜体和下划线，然后点击**保存**（✓）。**+** 新建签名，*⋮* → *删除*删除签名。在下方，您可以为每个帐户选择用于新邮件以及用于答复和转发的签名，并开启或关闭自动签名；设置立即生效。复杂的签名（表格、插入图片、链接）最好在电脑上编辑，然后通过 QR 码传输。

手机上的操作。“返回”键或手势会返回上一页（从邮件回到列表，从约会回到日历），并关闭帐户菜单；在日历、任务或便笺的起始页上，它会切换到邮件，在某个文件夹中则切换到*所有收件箱*，只有在那里才会关闭应用。将应用从后台切回时，它会立即同步，并在已打开的列表中显示新邮件。邮件中的链接会在浏览器或相应的应用中打开。约会地点旁的地球图标会在 Google 地图（应用或浏览器）中打开该地址。

后台运行和通知。即使应用在后台，也会大约每 15 分钟收取一次新邮件；具体时间由 Android 决定（在省电模式下收取可能会推迟）。新邮件会以通知形式提示，显示发件人和主题，并按帐户归组；点按即可打开应用。从 Android 13 起，应用会在首次启动时请求权限；声音和显示方式可在 Android 设置中按渠道（*新邮件*、*提醒*）设置。创建或编辑任务时，可选择设置带日期和时间的**提醒**（默认：截止日

期当天 08:00）。到期的任务和约会提醒会以通知形式显示——应用打开时在半分钟内，在后台时则在下次同步时。较大的附件或来自云端的文件由应用在后台下载（“正在加载附件 …”）；超过 50 MB 的文件会跳过并给出提示。

同事的邮箱和共享邮箱（Microsoft 365）

您的帐户拥有完全访问权限的邮箱——无论是 `office@…` 之类的共享邮箱还是同事的邮箱——DcEmailClient 都会自动找到，并将其文件夹和日历显示在帐户下方。未自动显示的邮箱，请在帐户设置的 **Microsoft 365** 选项卡中的**共享邮箱**下输入（每行一个地址）。因此，该列表只是一种补充：下方会显示 DcEmailClient 已自动找到的邮箱，以及因此无需填写的条目。自动搜索需要管理员一次性同意目录访问，并每小时运行一次；没有该同意时，只有列表生效。如果您刚获得新的权限，同一选项卡上的**立即搜索邮箱**会立即搜索，并在下方显示新增了哪些邮箱；这些邮箱会在下次同步时出现在文件夹列表中（Microsoft 新授予的权限通常最多需要一小时才会生效——如果搜索仍未找到某个邮箱，请稍后再试）。如果您对此类邮箱拥有“代理发送”权限，撰写窗口也会将其作为发件人提供；从该邮箱发出的答复会使用其地址。每个邮箱的默认签名可在 *文件 → 签名* 下设置。

其他地址（别名）

如果您的邮箱有多个地址（例如 `wp@diecloud.at`、`wp@pachl.at`、`wp@billigerdrucken.at`），撰写窗口会将所有地址都作为发件人供您选择。对于 Microsoft 365，DcEmailClient 会自动从服务器获取别名；对于其他帐户，请在帐户设置的 *常规* 选项卡中的**其他地址**下输入，以逗号分隔。答复和转发会从邮件的收件地址发出。每个地址都可以有自己的默认签名（*文件 → 签名*）。对于 Microsoft 365，管理员必须为组织一次性允许从别名地址发送（Exchange Online：`Set-OrganizationConfig -SendFromAliasEnabled $true`）；否则服务器会将主地址设为发件人。

在邮件列表中显示别名。若想一眼看出邮件是发到您的哪个地址的，请在帐户设置的 *常规* 选项卡中启用**在邮件列表中显示别名**（默认关闭，按帐户单独设置）。在紧凑视图中，该地址会显示在发件人后面（“发往 wp@pachl.at”，您自己发送的邮件为“发自 wp@pachl.at”）；在单行视图中，请在 *视图 → 自定义视图* 下显示**别名**列，该列还可用于排序和分组。发到帐户主地址的邮件不加任何标注。与该选项无关，搜索框旁边还有**别名**字段（参见“搜索”）。

Microsoft 365 组

您所属的组——例如“全体员工”或某个团队背后的组——DcEmailClient 会显示在文件夹列表中的**组**条目下，每个组一个文件夹，包含其对话。每个帖子显示为一封单独的邮件，同一对话的帖子排列在一起。

答复和**全部答复**会发送给该组；答复会出现在同一对话中。要发起新对话，请向该组的地址发送一封新邮件。组的日历可在日历区域中以“日历 (组名)”的形式找到；您也可以在其中创建和更改约会。

Microsoft 不会为组帖子保存阅读状态。因此，“已读”、标记和类别仅在 DcEmailClient 中有效；首次同步某个组时，所有已有内容都视为已读。帖子不能移动到该帐户的其他文件夹（但可以移动到个人文件夹）；删除只会将其从 DcEmailClient 中移除，而不会从组中删除。新加入或已退出的组会在下次同步时出现或消失。

如果**组**条目没有出现，通常是缺少管理员的同意：访问组始终需要管理员批准，即使您本人可以登录也是如此。在帐户对话框（**Microsoft 365** 选项卡）中，**请求管理员同意...**会打开相应的链接。

Google 登录

在帐户设置的 **Google** 选项卡上（适用于所有帐户类型），通过**登录 Google...**将该帐户登录到 Google。之后，DcEmailClient 会自动为该帐户的约会创建 Google Meet 会议（参见*联机会议*）。Google 帐户不必与电子邮件地址一致；DcEmailClient 仅获得创建 Meet 会议室的权限，不会保存任何密码。

使用 Google 登录收发电子邮件（Gmail、Google Workspace）：如果勾选了*使用 Google 登录收发电子邮件 (IMAP/SMTP)*，DcEmailClient 会通过 IMAP 或 POP3 收取邮件，并通过 SMTP 使用该登录发送邮件——无需密码，也无需应用专用密码。此时登录会额外请求访问 Gmail 的权限；如果在浏览器中取消了该权限，会以红色显示“... 无权访问邮箱”，需要重新登录。如果登录已过期，DcEmailClient 会在下次同步时询问您是否重新登录。该设置仅适用于 Google 的帐户（地址为 Gmail 或服务器为 Google 的服务器）。

- 前提条件是管理员已为所有用户存储了 Google OAuth 客户端（参见安装手册）。如果缺少该客户端，会以红色显示“未存储 Google OAuth 客户端 ...”，并且无法登录。
- 登录会打开浏览器；登录过程中，按钮名称为**取消登录**。之后会显示“已以 ... 身份登录”，按钮名称变为**选择其他 Google 帐户...**。
- **从 Google 注销**会移除登录；已生成的 Meet 链接仍然有效。
- 如果事先未登录，会在创建第一个 Google Meet 约会时自动开始登录。
- 在**高级：自定义 Google OAuth 客户端（仅在需要时）**下，管理员可以输入自己的 Google 应用的客户端 ID 和客户端密码；**如何设置自己的 Google OAuth 客户端？**会显示操作说明。更换客户端后需要重新登录。

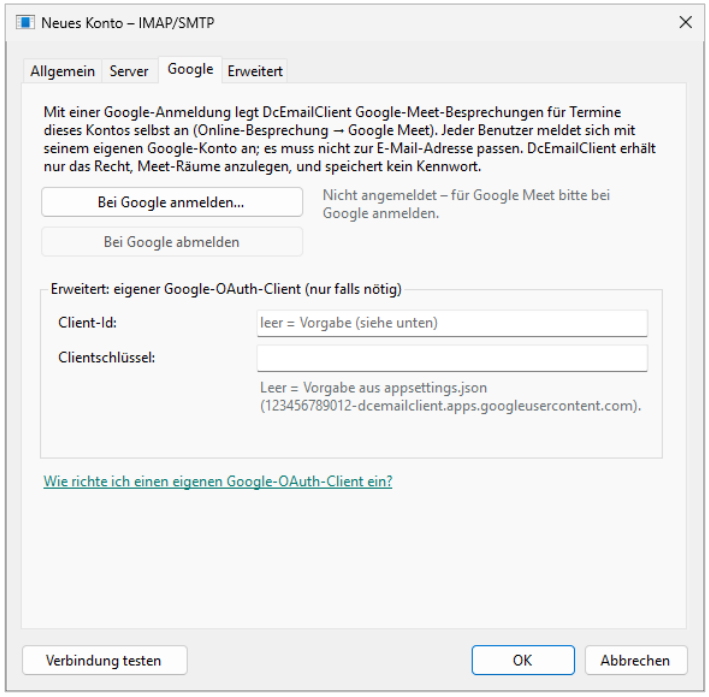


图 8：帐户设置，"Google"选项卡

MySecureHarbor 登录

MySecureHarbor 是 DieCloud.at 的邮件和身份服务，也可以在自己的环境中运行。在 DcEmailClient 中设置该服务的帐户时，程序中无需密码：设置向导根据电子邮件地址识别 MySecureHarbor（域的服务器在 `/.well-known/mysecureharbor` 提供描述），并将 **MySecureHarbor（在浏览器中登录）** 作为首选推荐。单击 **下一步** 后会打开浏览器；您在其中使用密码以及（如已设置）第二重验证登录 MySecureHarbor。DcEmailClient 只获得访问邮箱的权限（令牌），会立即检查访问并创建帐户。

- 该帐户使用 **JMAP**——新邮件即时到达。如果您更喜欢 IMAP/SMTP，请选择 **通过 IMAP/SMTP 使用 MySecureHarbor（在浏览器中登录）**；此时使用 *OAUTHBEARER* 登录。
- 不保存任何密码，只保存令牌；令牌加密后随帐户保存（Windows 上使用数据保护 API，Linux 上保存在密钥环中，手机上保存在 Android Keystore 中），并每 15 分钟自动续期。
- 在帐户设置中，密码字段被 **登录：** 及已登录用户取代。**重新登录...** 会重复登录，**注销** 会在 MySecureHarbor 中撤销登录。
- 如果登录过期或在 MySecureHarbor 中被撤销，DcEmailClient 会在下次同步时询问您是否要在浏览器中重新登录。
- **Android 应用：** 在 *添加帐户* 中输入电子邮件地址，点按**继续**，然后在列表中点按 **MySecureHarbor**；登录会在浏览器中打开。目前还无法通过二维码从电脑接管 MySecureHarbor 帐户 – 请按上述方式在手机上设置。

- **Web 版本：** 登录会在新窗口中打开；为此，运营方必须在 MySecureHarbor 中将网站注册为客户端（请参阅安装手册）。
- 不支持浏览器登录的程序使用 MySecureHarbor 的 **应用密码**；此时在向导中选择 *JMAP* 或 *IMAP/SMTP*，并将应用密码作为密码输入。

需要登录

如果服务器拒绝登录（密码已更改、登录已过期），状态栏中会显示**需要登录**。单击该提示会重新询问密码，或启动 Microsoft 365 或 Google 登录。对于 Gmail 帐户，密码窗口会说明需要使用应用专用密码（参见 *添加帐户*）。

脱机时间段和同步

在高级帐户设置中，可以设置同步频率（默认 5 分钟）。对于 IMAP，收件箱中的新邮件会通过推送立即到达。对于 Microsoft 365，**快速检查收件箱**会在常规同步之间仅检查收件箱（包括共享邮箱的收件箱）是否有新邮件——几乎相当于推送；可选择关闭、每 15 秒、每 30 秒（默认）或每 60 秒。DcEmailClient 仅在您于高级帐户设置中启用**下载垃圾邮件文件夹**时，才会下载 IMAP 帐户的垃圾邮件文件夹（默认：关闭）。

与 Outlook 的缓存模式类似，对于 IMAP 和 Microsoft 365 帐户，DcEmailClient 仅脱机保留特定时间段内的邮件。**脱机保留邮件**选项提供 3 天、1 周、2 周、1、3、6、12 或 24 个月、5 年或**全部**（默认：12 个月）。在此时间段内，每封邮件的列表和内容都保存在本地，没有连接时也可以阅读。较旧的邮件保留在服务器上。

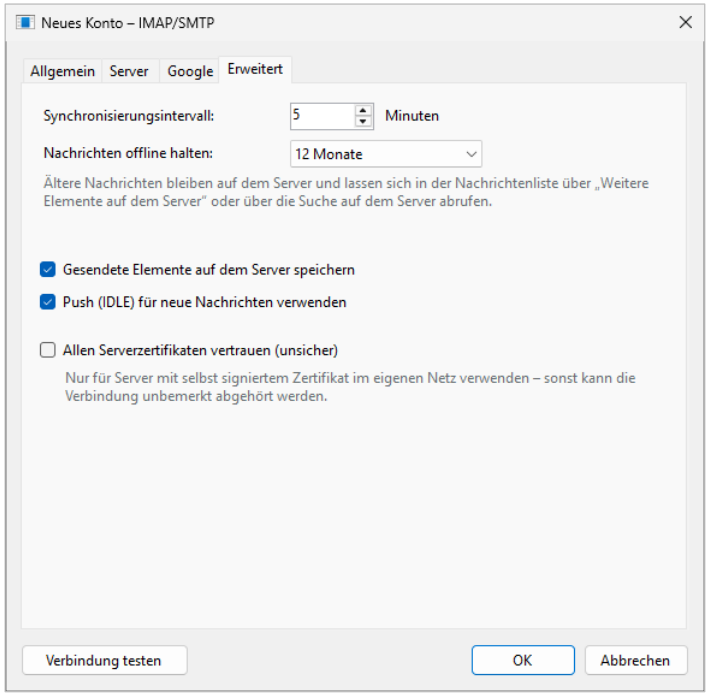


图 9："高级"选项卡：同步间隔和脱机时间段

- **扩大时间段：**下次同步时会补充下载缺少的较旧邮件。
- **缩小时间段：**新时间段之前的邮件会在本地删除，但仍保留在服务器上。同样，随着时间推移"超出"时间段的邮件也会消失。清理在同步后进行，最多每六小时一次。已标记的邮件、草稿以及尚有未传输更改的邮件会保留。
- **查看较旧的邮件：**邮件列表末尾显示**服务器上还有更多项目 – 单击此处查看**。每次单击会加载该文件夹中接下来的 100 封较旧邮件。其内容在打开时才由 DcEmailClient 获取。补充加载的邮件大约一周后会再次从本地删除。
- **搜索：**本地搜索只能找到脱机保存的内容。因此搜索结果下方会显示**在服务器上搜索**，参见"搜索"一节。
- **日历（Microsoft 365）：**约会向前同步的范围与脱机时间段相同，至少一个月，最多五年，向后同步 18 个月。如果您在日历中翻到此范围之外，DcEmailClient 会从服务器补充加载缺少的约会（状态栏："正在从服务器加载约会…"）；补充加载的约会大约一周后会再次从本地删除。

POP3 帐户的所有邮件本来就保存在本地；因此 POP3 帐户没有此设置。

POP3：一段时间后从服务器删除邮件。如果 POP3 帐户已开启*在服务器上保留邮件副本*，还可在其下方（*高级*选项卡）另外开启**在以下天数后从服务器删除**，与 Outlook 相同。较早的邮件随后会从服务器消失，但仍保留在本地的 DcEmailClient 中。此设置在 Windows 版和 Linux 版中均可使用；从 Outlook 导入 POP3 帐户时会一并导入。

邮件

文件夹窗格

左侧显示

- **收藏夹**：所有帐户的收件箱，有多个帐户时另有**所有收件箱**（程序启动时选中；只有一个帐户但带有共享邮箱时也会显示），以及您通过快捷菜单"在收藏夹中显示"添加或从 Outlook 收藏夹导入的文件夹（参见"从其他程序导入"一章）；您自己的收件箱始终在其中，共享邮箱的收件箱可通过同一快捷菜单添加；如果两个收藏夹名称相同（例如两个"已发送邮件"），其后会显示所属帐户或共享邮箱，
- 每个帐户的文件夹及其未读邮件数（草稿和发件箱显示项目数）。

"所有收件箱"中显示哪些内容。通过帐户、共享邮箱、组或其收件箱快捷菜单中的**在"所有收件箱"中显示**，您可以决定哪些邮箱的邮件出现在*所有收件箱*中——打勾即添加该邮箱，再次单击即可将其移除。您自己的帐户默认包含在内，共享邮箱和组则不包含；它们的邮件在那里带有"收件箱 · office@..."标注，并计入未读计数和搜索。如果只剩下一个收件箱，则不再显示*所有收件箱*。通过同一菜单中的**在"所有收件箱"中的标记**，您可以为邮箱指定一种颜色：其邮件在那里左侧会显示一条该颜色的细条——与类别着色同时显示——让您一眼看出邮件来自哪个邮箱；*无标记*会将其去除。单封邮件可通过右键单击并选择**不在"所有收件箱"中显示**从共同列表中移除，例如某位同事正在处理的邮件。它在您自己的收件箱中保持不变，服务器上也不会有任何更改；在那里可通过**重新在"所有收件箱"中显示**将其恢复。在*所有收件箱*中搜索也能找到已隐藏的邮件。

文件夹的快捷菜单提供：新建文件夹、重命名、删除文件夹、全部标记为已读、清空文件夹、在收藏夹中显示、在"所有收件箱"中显示和在"所有收件箱"中的标记（帐户、共享邮箱、组）、**标记为已读**（此邮箱的设置，参见*阅读窗格*）、发送/接收帐户、导入邮件 (.eml) 和帐户设置。用鼠标将邮件拖到某个文件夹上即可移动（按住 Ctrl 键：复制）。可以将资源管理器中的 `.eml` 文件直接拖到文件夹上。在 Microsoft 365 中，邮件也可以在自己的邮箱与同一帐户的共享邮箱之间（或在两个共享邮箱之间）移动——既可用鼠标拖动，也可使用**移动**：DcEmailClient 会在目标邮箱中创建该邮件，并在源邮箱中将其删除。

鼠标滚轮始终滚动指针所在的列表——文件夹列表或邮件列表——即使焦点在另一个列表上。

要更改文件夹窗格中帐户和邮箱的顺序，可使用快捷菜单中的**上移邮箱 / 下移邮箱**，或用鼠标将一个帐户或邮箱拖到另一个上。**收藏夹**下的条目也可以用同样方式重新排列：使用快捷菜单中的**在收藏夹中上**

移 / 在收藏夹中下移，或用鼠标将一个收藏夹拖到另一个收藏夹上；这同样适用于**所有收件箱**。两种顺序均适用于整个配置文件；新添加的邮箱和收藏夹会出现在其通常的位置。

邮件列表

列表为每封邮件显示发件人、日期、主题和正文开头的几个字，并按时间段分组（今天、昨天、星期几、上周 …）。未读邮件以粗体显示，并带有彩色竖条标记；使用竖条、粗体还是两者兼用，以及使用哪种颜色，可在*文件* → *选项* → *邮件*的**未读邮件**下设置。图标表示附件、重要性高、已答复/已转发和标记；彩色圆点表示类别。

- 单击左侧竖条：切换已读/未读（也可按空格键）。
- 单击旗帜：标记 → 已完成 → 清除标记。
- 列表上方：**筛选**（全部、未读、已标记、有附件）和**排序**（日期、发件人、主题、大小、标记，升序/降序）。
- **分组**：按日期排序时，邮件位于"今天""昨天"…等标题下；按*发件人*排序时，每位发件人有各自的标题；按*主题*排序时按主题分组。单击分组标题可折叠或展开该组，旁边显示其邮件数量。右键单击标题可一次折叠或展开所有分组。折叠的分组会一直保持折叠，直到您更改排序方式。
- 按住 Ctrl/Shift 并用鼠标或用 Shift+向上/向下箭头可多选（Shift+Home/End 选到列表开头或末尾），Ctrl+A 全选。

自定义视图

列表的外观可在**视图 → 自定义视图…**下设置：

设置	作用
紧凑	如上所述：发件人和日期、带图标的主题、预览（默认）
单行带列	每封邮件一行，带列标题，与 Outlook 的经典视图相同
自动	阅读窗格在底部或关闭时为单行（此时列表占据整个宽度），否则为紧凑
邮件预览	在紧凑布局中隐藏显示正文开头几个字的那一行；列表随之显示更多邮件

设置	作用
分组显示	显示或隐藏分组标题，如今天、昨天、按发件人（按*发件人*排序时）或按主题（按*主题*排序时）
字段或列	列表显示哪些字段以及单行列表中各列的顺序；在*紧凑*布局中，勾选可显示或隐藏发件人、日期、大小、主题、图标、类别和文件夹（勾选、*上移*/*下移*，*默认*恢复默认设置）

可选的列有：重要性、图标（已读、已答复、已转发、草稿）、附件、发件人、收件人、抄送、别名、主题、接收时间、已发送、大小、类别、文件夹和标记。**别名**列显示邮件发往的您自己的地址；只要帐户未启用"在邮件列表中显示别名"选项，该列就为空（参见"其他地址（别名）"）。在*已发送邮件*、*草稿*和*发件箱*中，"发件人"列显示收件人，并称为"收件人"。

在单行列表中：

- 单击列标题即按该列排序，再次单击则反转顺序。列标题中的箭头指示排序方向。分组会随之调整，例如按大小排序时分为大小等级（很小……巨大），或分为"有附件"/"无附件"。
- 拖动列标题的右边缘可更改列宽，拖动列标题本身可移动该列。主题占据剩余空间。
- 右键单击列标题可直接显示或隐藏列、切换分组以及打开*自定义视图*…。
- 已读竖条和旗帜的用法与紧凑布局中相同（旗帜位于"标记"列）。

视图、列宽和排序适用于所有文件夹，重新启动后仍会保留。

将邮件复制为文件。邮件列表右键菜单中的**复制**（或列表获得焦点时按 **Ctrl+C**）会把选中的邮件以 `.eml` 文件形式放入剪贴板，同时还附带文本。在资源管理器或文件管理器中可以粘贴这些文件，在撰写窗口中它们会作为附件添加，在文本框中则显示带有发件人、收件人、日期和主题的文本。为此不再需要*另存为*…。联系人（`.vcf`）、约会和任务（`.ics`）以及便笺（`.txt`）列表中也有同样的功能。在 Linux 下，由目标程序决定是否接受剪贴板中的文件；文本始终可用。

阅读窗格

阅读窗格显示主题、发件人、收件人和日期，以按钮形式显示附件，并显示正文。抄送收件人单独显示在*收件人*下方的一行中；对于您自己发送的邮件（例如在*已发送邮件*中），还会显示密件抄送收件人。主题、发件人和收件人可以全部或部分选中并复制（Ctrl+C 或右键单击）。选中的邮件正文会连同图片一起复制，例如用于 Word 或新邮件。

联系人卡片。双击发件人或收件人——在*发件人*、*收件人*、*抄送*和*密件抄送*行中，或双击发件人的图片——会在阅读窗格上方打开联系人卡片，显示姓名、照片或姓名首字母以及电子邮件地址。**发送电子邮件**会开始一封发给此人的新邮件；**...** 下有*打开联系人*或*添加到联系人*，以及可复制的地址和姓名。如果该地址在您的联系人中，*概述*选项卡会显示电话、公司、职位和地址，*联系人*选项卡显示全部信息；单击电话号码即可拨打。单击电子邮件地址会开始一封新邮件，右键单击则打开其快捷菜单（例如*复制地址*）。单击 X 或按 Esc 关闭卡片。

为保护您的隐私，**不会自动下载来自 Internet 的图片**；正文上方的提示可根据需要下载这些图片。链接在默认浏览器中打开，邮件中的脚本永远不会执行。

单击即可打开附件；快捷菜单提供"另存为"、"保存所有附件"和**复制**，后者会将附件作为文件放入剪贴板，您可以用 Ctrl+V 将其粘贴到资源管理器（文件管理器）、Word 或另一封邮件中。同样，也可以用鼠标将附件从窗口拖到资源管理器、Word、另一封邮件或任何其他程序中，它会作为文件放在那里。打开可执行文件之前会显示警告。

附件文件夹。如果您总是把某些发件人的附件保存在同一位置，可以为其指定附件文件夹：右键单击附件，选择*此地址的附件文件夹...*，然后选择一个文件夹。对于收到的邮件，该设置适用于发件人；对于已发送的邮件，则适用于第一位收件人（不适用于您自己的地址）。此后，*另存为...*和*保存所有附件...*会在该文件夹中打开；您随时可以在对话框中选择其他文件夹。如果发件人没有设置文件夹，则会检查邮件的收件人。*删除附件文件夹*可取消该设置。附件文件夹与邮件的*默认文件夹*（*移动到默认文件夹*）无关。附件文件夹保存在配置文件中，但仅在这台计算机上有效，因此不属于设置传输的内容。

在邮件正文中右键单击，除复制和选择外，还提供**从签名创建联系人**（参见*联系人 → 从签名创建联系人*）、**生成默认称呼**（参见*邮件 → 默认称呼*）和**查看邮件源**；邮件源会在编辑器中打开。这三项也可在阅读窗格中"转发"旁边的 **...** 按钮下使用。如果选中了文本，菜单最上方会出现**在答复中引用**（参见*引用问题并逐一答复*）。

邮件在阅读窗格中显示 3 秒后即视为已读。在*文件 → 选项 → 邮件*下的**标记为已读**中选择：*延迟后*、*显示时立即*、**打开后**（仅当您双击或按 Enter 键在单独窗口中打开邮件时——在阅读窗格中它保持未读）或*从不*（此时打开邮件也不会标记；由您手动标记）。使用**按邮箱...**可为单个帐户和共享邮箱单独设置，例如为共享的 `office@...` 邮箱设置*打开后*，让同事们看到哪些邮件尚无人处理；*与常规设置相同*则沿用常规设置。更快捷的方式是右键单击邮箱或其中的文件夹（在收藏夹中也可以），选择**标记为已读**；打勾的是当前生效的设置。阅读窗格的位置（靠右、底部、关闭）可在*视图 → 阅读窗格*下设置。双击会在单独的窗口中打开邮件；草稿和发件箱中的邮件会打开以供编辑。

撰写、答复、转发

新建电子邮件会打开撰写窗口，其中包括发件人选择（所有帐户；默认推荐*默认帐户*）、来自联系人和以往邮件的地址建议（您最常写信的地址排在最前面）、HTML 编辑器、附件、签名、优先级以及已读/送达回执。如果您选择其他发件人，邮件会采用该发件人的默认签名（用于新邮件或答复）——它会替换原有签名或插入到原签名的位置，答复时即位于引文上方。如果新发件人没有默认签名，正文保持不变。答复会带上原文及其邮件头；转发还会带上附件（*作为附件转发*会将整封邮件作为附件附上）。在新邮件中以及转发时，插入点会直接位于**收件人**字段；如果已填入收件人（例如使用*向此联系人发送新电子邮件*时），则位于主题中。答复从邮件正文开始。

转发多封邮件。选中多封邮件后，*转发*或*作为附件转发*（快捷菜单、功能区、Ctrl+F）会创建一封新邮件，将所有选中的邮件作为 .eml 附件附上；主题为"FW: *n* 封邮件"。发送时，所有原始邮件都会标记为已转发。

收件人。在*收件人*、*抄送*和*密件抄送*中输入时，建议中也会出现联系人组，例如"销售（组，4 名成员）"；单击、按 Enter 或 Tab 会填入所有成员。只有当输入的文本是有效的电子邮件地址，或恰好匹配一个联系人或组时，才会成为收件人。否则文本会留在字段中，并有提示说明原因；发送时 DcEmailClient 会就此提醒您，而不会发送无效地址。功能区中的**通讯簿**以及*收件人*、*抄送*和*密件抄送*旁边的按钮会打开一个窗口，您可以在其中按姓名、电子邮件地址或公司搜索所有文件夹中的联系人，并一次添加多个，也可以添加整个联系人组。右键单击已填入的收件人会提供*编辑...*、*复制地址*和*删除*。

按收件人设置默认发件人。如果您有多个发件人地址（帐户、别名、共享邮箱），DcEmailClient 会在发送时记住您用哪个地址给某人写过信。再次给他写信时，只要他出现在*收件人*字段中，撰写窗口就会自动选择该地址。使用*发件人*右侧的书签按钮可以固定发件人：*... 始终对 kunde@firma.at 使用*适用于此地址，*... 始终对所有 @firma.at 地址使用*适用于整个公司。针对地址的设置优先于域名，两者都优先于上次使用的发件人；通过同一按钮可再次删除设置。答复时，即使邮件发往的是另一个别名，固定设置同样适用；否则照常从收信地址答复。如果您在窗口中自行选择了其他发件人，则保留该发件人。

附件可通过*附加文件*添加，也可以将文件拖到窗口中；在文件资源管理器中复制的文件，还可以使用 Ctrl+V、Shift+Insert、功能区中的*粘贴*或快捷菜单添加——无论插入点位于正文、主题还是收件人中。文件夹不会被附加。单击*附加文件*会打开一个菜单：顶部列出您最近在此设备上打开过的文件——单击即可附加，无需文件对话框。*附加文件...*会打开文件对话框。在*收藏夹*下，可通过*添加文件夹...*存放常用文件夹；单击即可直接在该位置打开文件对话框，*删除文件夹*可将其移除。在 Windows 下，收藏的文件夹还会显示在文件对话框的左侧。它们适用于此设备和所有配置文件。

邮件通过**发件箱**发送：邮件会一直留在发件箱中，直到同步实例将其发出，之后移至"已发送邮件"。没有连接时，邮件会留在发件箱中，并在服务器恢复可用后自动发送。

撰写窗口中的功能区。顶部为*文件*（发送、保存、另存为 .eml、打印、关闭）、*邮件*、*插入*、*选项*、*设置文本格式*、*审阅*和*帮助*选项卡；右侧为**"告诉我你想要做什么"**框（Alt+Q）：输入关键词，按 Enter，然后从列表中选择命令。单击右下角的 ∧ 可将功能区收起为窄命令栏，单击 ∨ 可重新展开。最后选择的选项卡会在后续窗口中保留。**发送**位于每个选项卡的最左侧。

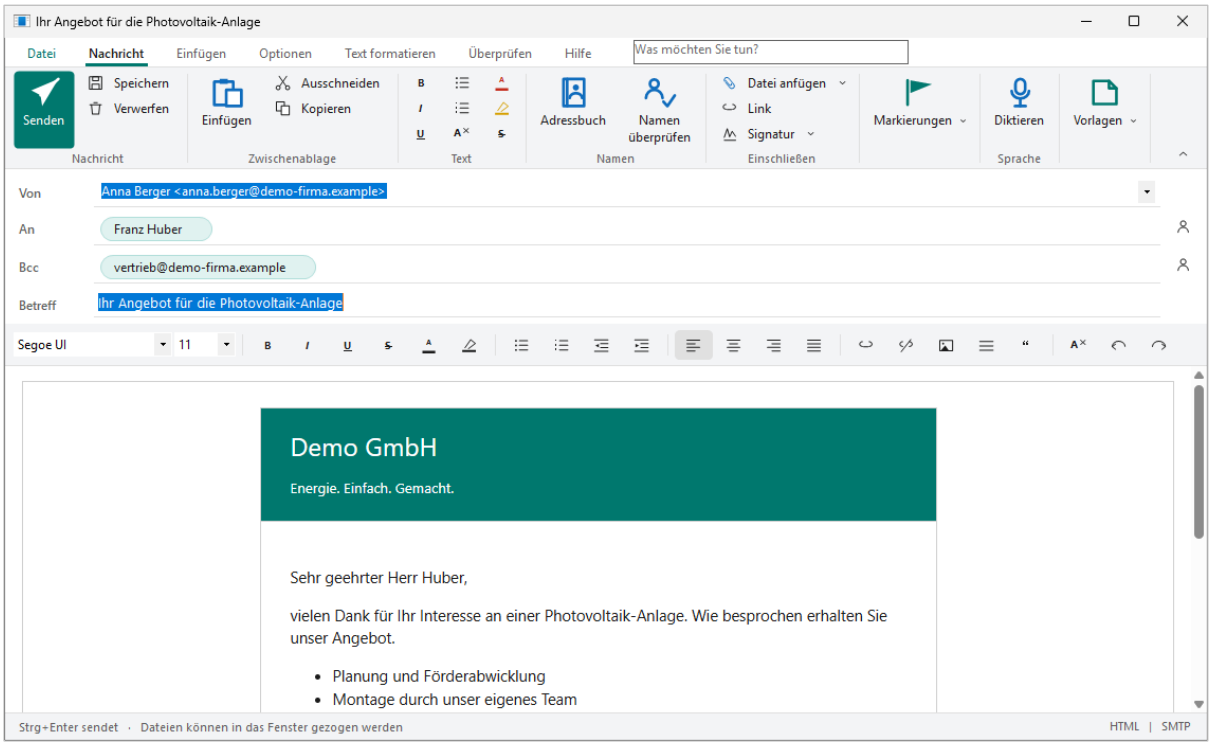


图 10：带功能区的撰写窗口，此处已加载公司版式的模板

选项卡	内容
邮件	发送、保存、放弃 · 剪贴板（粘贴、剪切、复制、**格式刷**）· 文本（粗体、斜体、下划线、列表、颜色）· 通讯簿、检查姓名 · 附加文件、链接、签名 · 重要性 · **听写** · 显示模板
插入	附加文件、**Outlook 项目**、签名、模板、**快速部件** · 表格、**屏幕截图**（仅限 Windows）、图片（*来自文件*、*来自网址*）、**形状**、**图标**、**图表**、**SmartArt** · 链接、**书签** · **建议时间**（参见*日历*一章）、**投票**、**统计投票** · **文本框**、**艺术字**、**首字下沉**、**对象** · **符号**：公式、符号、水平线 · 日期和时间
选项	显示抄送/密件抄送、答复对象、已读回执和送达回执、默认发件人 · 重要性高/低

选项卡	内容
设置文本格式	HTML/纯文本、HTML 源代码 · 段落（列表、缩进、对齐、**行距**、引用、水平线） · 样式（正文、标题 1–3） · 撤消、重复、全选
审阅	拼写检查开/关（右键单击带红色下划线的单词可查看建议）、字数统计、听写
帮助	键盘快捷方式、快速部件

格式刷（位于*邮件* → *剪贴板*下、窄命令栏中以及正文的快捷菜单中）的用法与 Outlook 相同：将插入点置于要复制其格式的文本中，单击格式刷，然后选中目标文本——或仅单击一个单词。复制的格式包括字体、字号、颜色、突出显示以及粗体、斜体、下划线和删除线。双击格式刷可使其保持激活状态，直到您再次单击或按 Esc。不使用鼠标时：Ctrl+Shift+C 复制格式，Ctrl+Shift+V 将其应用到所选内容。

行距。 *设置文本格式* → *段落* → *行距*可将所选段落的行距设为 1.0、1.15、1.5 或 2.0；*与其余文本相同*会取消单独设置的行距。行距会随邮件一起发出，因此收件人看到的效果完全相同。在同一菜单的*新邮件的默认值*中，可以设置新邮件、答复和转发开始时使用的行距；它与默认字体一样保存在发件人的帐户中，也可以在*帐户设置* → *更改* → *签名和字体*中设置。

网址会自动变为链接，只要您在其后输入空格或按 Enter——无论是以 `http://` 或 `https://` 开头、以 `www.` 开头，还是带有常见后缀的纯域名（例如 `diecloud.at`、`.de`、`.ch`、`.com`、`.eu`）。不带 `http` 的地址会指向 `https://…`。紧挨在前面或后面的标点符号和括号不属于链接；`bericht.pdf` 之类的文件名和电子邮件地址仍为文本。要删除不需要的链接，请使用格式工具栏中的**删除链接**。

表情符号在输入时自动生成。 与 Word 一样，`;-)` 会变成 😉，`:-)` 变成 🙂，`:-(` 变成 ☹，`:-D` 变成 😀，`:-P` 变成 😛，`:-O` 变成 😮，`<3` 变成 ♥（还有其他一些，例如 `O:-)` 😇 或 `:-*` 😘），只要字符序列输入完成即会替换；如果序列以字母结尾，则在输入下一个空格时替换。字符序列前面必须是空格或行首；在链接和地址（例如 `http://`）中或时间（例如 `(10:30)`）中不会替换。紧接着按 **Ctrl+Z** 可恢复原字符序列。这同样适用于签名；可在*文件* → *选项* → *撰写*中关闭此功能。

拼写检查。 DcEmailClient 使用 Windows 的拼写检查；错误以红色波浪线标出。右键单击带下划线的单词可查看建议以及**添加到词典**和**全部忽略**；对于重复输入的单词，还会提供**删除重复的单词**。添加的单词会保存到 Windows 的用户词典中，因此在其他程序中同样有效。检查范围包括新邮件的主题和正文（纯文本模式下也会检查）、签名和模板，以及约会和任务的主题和正文、便笺的正文。在撰写窗口中，*审阅* → *校对*可同时为主题和正文打开或关闭拼写检查。

识别语言。 DcEmailClient 会识别您所写的语言，并使用相应的词典进行检查——这样无需切换即可撰写德语和英语（或法语、俄语、波兰语、匈牙利语……）邮件。除程序语言外，还可选择西班牙语、意大利语、荷兰语、葡萄牙语、捷克语、瑞典语、丹麦语和土耳其语。对于很短或不明确的文本，则沿用键盘或 Windows 的语言。在 *文件* → *选项* → *撰写* → *拼写检查*中可关闭识别，并通过**更多语言…**指定仅用于拼写检查的语言，程序本身无需翻译成该语言。为此 Windows 必须已知该语言（*Windows 设置* → *时间和语言* → *添加语言*；无需更改显示语言，对话框可一键打开设置）；未安装的语言在列表中会有标记。在 Linux 下需要该语言的 Hunspell 词典。

与 Outlook 相同的插入功能。在邮件为 HTML 格式时（Windows 和 Linux），*插入*选项卡除文件、表格和图片外还提供：

命令	作用
形状	矩形、椭圆、圆、箭头、星形、心形等
图标	按主题分类的表情符号
图表	根据您的数据（也可从 Excel 粘贴）生成柱形图、条形图、折线图或饼图并作为图片插入，带预览
SmartArt	将您输入的各行转为列表、流程、循环、层次结构、矩阵或金字塔图形插入邮件；在正文中仍可作为表格编辑
艺术字	将文本变为带渐变、轮廓、阴影或立体效果的图片，也可呈弧形
书签	创建跳转目标，形如"#名称"的链接会指向这里
文本框	正文中带边框的方框
首字下沉	将选中文本的首字母放大
对象	插入文件中的文本或 HTML
符号 → 公式	分数、根号、乘方、求和、常用公式和数学符号；另有*符号*和*水平线*
Outlook 项目	将您配置文件中的邮件、联系人、约会、任务或便笺插入——可作为附件（.eml、.vcf、.ics、.txt），也可作为文本插入邮件
屏幕截图	截取屏幕并作为图片插入正文（仅限 Windows）
图片	箭头提供*来自文件*和*来自网址*

投票。 *插入* → *投票*会插入一个带答复按钮的问题。收件人单击按钮后，会打开一封已准备好的答复邮件，只需发送即可——任何邮件程序都支持。**统计投票**会按问题统计收到的答复，并显示谁投了什么。

正文中的图片可通过*插入* → *图片*插入，也可用 Ctrl+V 从剪贴板粘贴，或将图片文件拖到正文中。单击可选中图片（蓝色边框）：拖动右下角的圆点可放大或缩小图片，按 Del 删除图片。双击、按 Ctrl+K 或右键单击 → **图片属性（链接、大小）…**可打开属性：

字段	含义
链接	单击图片时打开的地址，例如将您的徽标链接到您的网站；`name@firma.at` 会变为邮件链接，`www.firma.at` 会变为 `https://www.firma.at`；留空 = 无链接
替代文字	在收件人不下载图片时显示，并由屏幕朗读程序读出
宽度	以像素为单位，高度自动调整；**原始大小**设置为图片文件的宽度

图片的快捷菜单中还有**删除链接**和**删除图片**。

项目符号列表会自动开始：在行首输入 `-`（或 `*`）或 `1.` 再加一个空格即可。`-` 生成带圆点的项目符号列表，`1.` 生成编号列表（`3.` 从 3 开始）。在列表中，**Enter** 新建一个项目，**Shift+Enter** 在同一项目中换行；**按两次 Enter**（在空项目中按 Enter）结束列表。句子中间的连字符仍为文本。

新邮件的字体按帐户设置：*文件* → *帐户设置*，打开帐户，在*常规*选项卡的"签名和字体"下单击**更改…**（字体、字号、颜色、粗体/斜体/下划线）；**默认**可将其重置。该字体同样适用于新邮件、答复和转发，并且在撰写窗口中选择其他发件人时会随之切换。也可直接在撰写窗口中通过*设置文本格式* → *默认字体*…设置：所选字体会保存到发件人的帐户，并立即应用于当前打开的邮件。更快捷的方法：将文本设置为今后希望的格式，在其中右键单击，然后选择**设为此帐户的默认字体**——将采用此处的字体、字号、颜色以及粗体、斜体和下划线。

听写会启动 Windows 语音输入（与 Win+H 相同），并将内容写入邮件正文。语言和联机语音识别可在 Windows 中的*设置* → *时间和语言* → *语音*下设置。

使用 F3 插入快速部件：在正文中输入快速部件的名称——或只输入其唯一的开头部分——然后按 F3；输入的文字会被快速部件替换（例如"mfg"+ F3 → "此致敬礼 …"，前提是没有其他快速部件以"mfg"开头）。如果输入的文字不唯一，会显示选择列表；可用箭头键和 Enter 操作，按 Esc 关闭，之后继续在邮件正文中输入。选择列表一次最多显示 18 个快速部件，可用鼠标滚轮滚动；**管理快速部件…**位于最上方，滚动时保持不动。它们仅位于*插入* → *快速部件*下并可通过 F3 使用，不会出现在*模板*菜单中。

创建自己的快速部件。 在正文中选中经常需要的内容（也可包含格式和图片），在快捷菜单中选择**将所选内容保存为快速部件...**。输入名称后，该部件会立即出现在*插入* → *快速部件*下并可通过 F3 使用；如果该名称已存在，DcEmailClient 会询问是否替换现有部件。**管理快速部件...**（位于*快速部件*图标的菜单中）会打开单独的窗口，其布局与签名相同：左侧是部件——新建、重命名、删除——右侧在与撰写邮件相同的编辑器中编辑内容，带有格式工具栏（字体、颜色、项目符号、链接、图片、表格），也可编辑 HTML 源代码；下方是典型问题（参见*引用问题并逐一答复*）。用*确定*保存。现有快速部件（快速文本）可通过*文件* → *导入*（Outlook 快速部件、eM Client 文本块）导入。

撰写窗口中的键盘快捷方式：Ctrl+Enter 发送，Ctrl+S 保存，Ctrl+P 打印，Ctrl+K 链接，Ctrl+B/I/U 粗体/斜体/下划线，Ctrl+Shift+C/V 复制/应用格式，F3 快速部件，Win+H 听写，Alt+Q 搜索命令，Esc 关闭。

草稿：关闭未发送的邮件时，DcEmailClient 会询问是否将其另存为草稿（Ctrl+S 可随时保存）。IMAP 帐户的草稿保存在服务器的草稿文件夹中，其他帐户的草稿保存在"个人文件夹 → 草稿"中。

引用问题并逐一答复

如果有人在一封邮件中向您提出多个问题，最好逐一答复，把每个答复写在相应问题的下方。在阅读窗格中选中第一个问题，在快捷菜单中选择**在答复中引用**，或按 **Ctrl+Shift+Q**（在 Linux 中也可使用邮件上方或邮件窗口工具栏中的**引用**按钮）。随即会打开一封答复，其中该问题以引用形式出现：斜体、彩色、左侧带竖条并加引号（"..."）。插入点位于其下一行，您在那里写下答复。原始邮件照常保留在答复的下方。 如果一次引用了多行，请将光标放在引用中某一行的末尾并按 **Enter**：引用会在此处拆分，中间出现一行不带引用格式的普通文本供您答复；每一部分都保留各自的引号。

如果对该邮件的答复已经打开，之后引用的每个问题都会放入其中——放在插入点处，否则放在您已写的答复之后，并始终位于签名之上。这样您就可以逐个处理问题：选中、引用、答复。答复下方所引原始邮件中的问题也可以移到上方：选中后选择**将所选内容作为引用插入**（Windows 中位于正文的快捷菜单，Linux 中位于*插入* → *快速部件*菜单）。在收件人的任何邮件程序中，引用的显示效果都相同。

建议匹配的答复。引用之后，如果程序知道与该问题匹配的内容，引用下方会展开**匹配的答复：**列表。单击即可将答复插入引用下方；**自行答复 (Esc)** 或按 Esc 键会关闭该列表。建议的内容包括：

- *典型问题*与所引问题相似的**快速部件**。典型问题在*管理快速部件...*窗口的**典型问题**字段中输入，每行一个问题，例如"如何在手机上设置帐户？"和"在平板电脑上也可以吗？"。如果没有典型问题，则以部件名称为准。

- **以前发送的答复。**发送时，DcEmailClient 会为每条引用记住您在其下方写的内容（直到下一条引用或签名为止）。以后再收到类似问题时，该答复会供您选择，最常用的排在最前，例如“已发送 3 次：通过应用，说明见附件 …”。工具提示会显示完整答复。

DcEmailClient 根据问题中的词语判断相似度，忽略虚词，并且不受词形变化影响——不使用 AI，也不会把文本发送给第三方服务；学到的答复保存在您的配置文件中。您可以随时再次调出建议：将插入点放在某条引用下方，然后选择**为引用建议答复…**（Windows：正文的快捷菜单；Linux：*插入* → *快速部件*）。从网页版发送时同样会进行学习。

默认称呼

DcEmailClient 会为每位收件人记住您如何称呼对方，并在撰写邮件时将称呼置于邮件开头。称呼以程序语言生成，在简体中文界面中例如：“Franz，你好！”、“尊敬的Huber先生：”、“尊敬的Mayer博士：”、“尊敬的Frankenstein教授：”。

生成默认称呼。该功能位于与*从签名创建联系人*相同的位置：邮件列表的快捷菜单中、阅读窗格的 **…** 下、在邮件正文中右键单击，以及邮件窗口中的**称呼**按钮。它针对邮件的发件人；对于您自己（已发送）的邮件，则针对第一个收件人。DcEmailClient 会读取与该地址的以往邮件往来，并据此识别您与对方是非正式还是尊称关系：

线索	权重
您在单独发给该地址的已发送邮件中使用的称呼（“Franz，你好！”、“小李，你好！” = 非正式；“尊敬的王先生：” = 尊称）	最高
收件人发给您的邮件中的称呼	中等
正文中的称谓代词（例如德语中句中的“dir”、“dich”、“euch”与“Ihnen”、“Sie”）	较弱

较新的邮件比较旧的邮件更重要，引用部分会被忽略。如果没有往来记录，在已知姓氏的情况下，DcEmailClient 会建议使用“尊称”。

姓名、头衔和性别取自您最近一次对此人的称呼（这样，如果您以“Susi”称呼“Susanne”，今后也会继续使用“Susi”），否则取自联系人，再否则取自地址的显示名称（“Huber, Franz”、“Dr. Susanne Mayer”、“HUBER Franz”）。性别来自一份包含 42,000 多个名字的列表；如果性别未知，称呼为“Kim，你好！”或“尊敬的Kim Neutral：”。学术头衔会转换为完整称谓（“Dr.” → “博士”，“Prof.” → “教授”），BSc 或 MBA 等头衔会省略；Magister 或 Kommerzialrat 等奥地利头衔在简体中文称呼中也会省略。

通信语言。称呼建议取决于您最近与收件人通信所用的语言：如果您答复一封英文邮件，即使程序设置为中文，DcEmailClient 也会建议“Dear Leonard,”，而不是“亲爱的莱昂纳德：”。可识别德语、英语、法语、俄语、中文、波兰语和匈牙利语；如果通信语言有过变化，以最新邮件的语言为准。只考虑问候结束语之前的正文，签名和页脚不计在内。如果语言无法明确判断，则使用程序语言。英文称呼会完整写出（“Dear Mister Smith,”、“Dear Madam Smith,”、“Dear Doctor Smith,”），匈牙利语头衔也是如此（“Doktor”、“Professzor”）。在*生成默认称呼*窗口中，识别出的语言会显示在识别依据中。

窗口会显示识别出的称呼、识别依据以及识别出的信息：

字段	含义
称呼方式	非正式或尊称
名字、性别	识别出的名字及其在名字列表中的性别；您可以将其更改为男、女或未知——**仅限此联系人**或**适用于所有使用此名字的人**（之后对每个使用此名字的人都有效）
姓氏	识别出的姓氏
头衔	识别出的头衔及其在称呼中的形式：**转换**为男性或女性形式（*头衔 男*和*女*字段）、**保持不变**或**忽略**（在称呼中省略）——**仅限此联系人**或**适用于所有使用此头衔的人**。如果头衔不在头衔列表中（例如“Mag.”或“Prof. Mag.”而“Mag.”没有条目），下方会出现黄色提示：填写各形式，然后单击**添加到头衔列表**——该头衔立即对所有人生效。许可证服务器的管理员还会看到 **...并上传**，它会将称呼列表连同新头衔立即分发给所有用户
称呼	完成的文本；上方的每次更改都会按照称呼模板重新生成该文本，但您也可以直接覆盖它

只有单击**保存**才会为该地址记住称呼和信息（并将“适用于所有”的设置写入列表），**取消**不保存任何内容；**删除已保存**会删除已保存的称呼。

撰写时。答复时，以及在**收件人**字段中输入某人后，其已保存的称呼会出现在第一行，下面是一个空行和插入点。用 **Tab** 键从主题跳到正文时，插入点同样位于该处——除非您已经在称呼下方写了内容，那样它会留在您上次所在的位置。有多个收件人时，每个收件人一行；删除某个收件人后，其对应的行也会消失。抄送和密件抄送中的收件人不会获得称呼。一旦您在正文中自行修改或删除了称呼，DcEmailClient 就不会再在这封邮件中改动它。

对于没有已保存称呼的收件人，DcEmailClient 会在主题下方的**称呼**行中显示一个**建议**——此时它尚未出现在邮件正文中：

- **保存**会为该地址保存建议，并将其插入邮件，

- **更改...**会打开*默认称呼*窗口；只有在其中单击**保存**才会保存称呼并插入，**取消**则邮件不带称呼，
- **拒绝**会放弃该建议；邮件不带称呼。

更正称呼。如果邮件中的称呼不正确——例如因为名字判断有误而写成"尊敬的女士..."而不是"尊敬的先生..."——可在撰写窗口中通过**称呼**按钮（*邮件*选项卡，*姓名*组）打开*默认称呼*窗口。对于已经保存、不再显示建议行的称呼同样适用。单击**保存**后，新的称呼会立即出现在邮件中，并对以后发往该地址的所有邮件生效；**删除已保存**会将其从邮件中移除。如果**收件人**中有多个收件人，会弹出菜单询问针对哪一位。只有在启用自动称呼时才会显示该按钮。

只有在您明确单击**保存**时才会保存称呼。如果不作选择，邮件不带称呼，下次还会再次显示建议。草稿、重新发送的邮件以及来自其他程序或带有预设正文的 `mailto:` 链接的邮件保持不变。

维护名字和头衔。在*文件 → 称呼：名字和头衔*下可以看到这两个列表。所有名字都在列表中；搜索框按开头筛选。可直接在表格中更改性别（女、男、多元、未知）——选择"多元"和"未知"时，称呼为中性（"尊敬的Kim Berger："、"Kim，你好！"）；要添加新名字，请在搜索框中输入该名字并单击**添加**；对于头衔，可设置男性和女性的称呼形式，或设置头衔省略或保持不变。您的更改优先于随附的列表。通过表格上方的**显示**，可以只查看**未编辑的**、只查看**已编辑的**或查看**全部**条目（默认）。已编辑的名字是指性别不是"未知"的名字；已编辑的头衔是指同时设有男性和女性称呼形式，或勾选了*省略*或*不变*的头衔。不再需要的头衔可以选中（按住 Ctrl 或 Shift 可多选），然后通过**删除头衔**或 Del 删除；没有条目的头衔在称呼中保持原样。**撤消自己的更改**会恢复所选的行。

在第三个选项卡**称呼模板**上，您可以确定称呼的措辞——分别针对尊称和非正式，以及男性、女性和性别未知，另有一个用于无姓名收件人的模板。占位符为 `{{Titel}}`（头衔）、`{{Vorname}}`（名字）和 `{{Nachname}}`（姓氏）；`{{Titel|先生}}` 表示插入头衔，没有头衔时插入"先生"。简体中文的默认模板如下：

情况	默认值	其他可能
尊称，男性	尊敬的`{{Nachname}}{{Titel|先生}}`：	尊敬的`{{Nachname}}{{Titel|先生}}`，
尊称，女性	尊敬的`{{Nachname}}{{Titel|女士}}`：	
尊称，未知	尊敬的`{{Vorname}} {{Nachname}}`：	您好，`{{Vorname}} {{Nachname}}`：
非正式，男性	`{{Vorname}}`，你好！	亲爱的`{{Vorname}}`：

情况	默认值	其他可能
非正式，女性	{{Vorname}}，你好！	亲爱的{{Vorname}}：
非正式，未知	{{Vorname}}，你好！	
无姓名	尊敬的先生/女士：	

末尾的标点符号属于模板的一部分。缺少头衔时，不会留下多余的空格。字段下方会显示一个示例；**插入默认值**会将所有模板恢复为默认值。

DcEmailClient 每天从许可证服务器获取一次列表和模板的最新版本（**立即更新**可立即获取）；您自己的更改会保留。只有当您在许可证服务器上登记为管理员时，才会显示**上传到许可证服务器...**：起决定作用的是您登录改进建议时使用的电子邮件地址（或您的许可证的电子邮件地址）；该地址必须作为电子邮件地址登记在管理用户中。之后，该按钮会将列表和模板连同您自己的更改作为新版本上传，供所有用户使用。

来自其他程序的电子邮件

Microsoft Dynamics NAV（Navision Classic）或 KHK/Sage PC Kaufmann 等程序通过 Windows 接口 *Simple MAPI* 以**通过电子邮件发送**的方式发送单据——而不是通过 `mailto:`。由哪个程序接收这些邮件，不是在 Windows 默认应用中设置，而是在这里设置：

- 安装时在**欢迎**页面上勾选复选框，或
- 以后在*文件* → *选项* → *邮件* → *其他程序*下勾选：**Navision 或 PC Kaufmann 等程序使用 DcEmailClient 发送电子邮件**。

之后，在其他程序中"通过电子邮件发送"会打开 DcEmailClient 的撰写窗口——其中包含收件人、主题、正文、附件（例如 PDF 格式的发票）以及作为发件人的*默认帐户*及其签名。您检查邮件后单击**发送**；邮件照常通过发件箱发送。如果 DcEmailClient 尚未运行，它会使用您的默认配置文件启动。

该设置适用于您的 Windows 用户。取消勾选后，这些程序将重新使用计算机的默认程序（通常是 Outlook）。卸载 DcEmailClient 时，该设置也会被重置。

注意事项：

- 始终会打开撰写窗口；邮件绝不会在未经您查看的情况下发出。
- 调用程序不会得知您是发送了邮件还是放弃了邮件。

- 直接控制 Outlook 而不是通过 Simple MAPI 发送的程序（例如 NAV 2009 RTC 及更高版本的 Navision）不受此影响；这类程序通常可以改用 SMTP 发送。

模板

模板是预先准备好的邮件，包含主题、正文，以及可选的**布局**（带信头和页脚的外框）、固定的抄送/密件抄送地址和附件——与 CRM 工具中的模板相同。在撰写窗口中，**模板**（*邮件* → *显示模板*选项卡或 *插入* → *模板*）会加载一个模板：主题和正文会被替换，默认签名会重新放在下方，模板中的抄送/密件抄送和附件会被添加。更换模板时，窗口会移除上一个模板的附件和地址；您自己输入的内容会保留。

如果模板包含 `{{Anrede}}` 或 `{{Name}}` 之类的占位符，窗口会在加载后询问其值。如果缺少模板的附件文件，会显示带路径的提示；邮件会在不含该文件的情况下准备。

菜单中只显示设置了*在撰写窗口中提供*且当前登录的 Windows 用户位于*用户*中（留空 = 所有人）的模板。从 Outlook 导入的模板（`.oft`）会另外显示在其下方。

设置存储位置。每个配置文件都可以将模板存放在单独的位置，与配置文件的数据存储无关（因此，使用数据文件的配置文件也可以使用 MongoDB 中的模板，反之亦然）。可在配置文件对话框中的**模板 → 设置...**下，或在模板管理中通过**存储位置...**进行设置：

选项	含义
无模板	该配置文件没有自己的模板（只有从 Outlook 导入的模板）
模板文件	一个 `*.dctemplates.json` 文件，默认位于 `%LOCALAPPDATA%\DieCloud\DcEmailClient`。如果该文件位于网络共享上，多个用户可以使用相同的模板
MongoDB 数据库	指定连接和数据库。使用与 CRM 工具中相同的信息（“Mail”连接），即可使用相同的模板和布局；**测试连接**会显示找到的数量

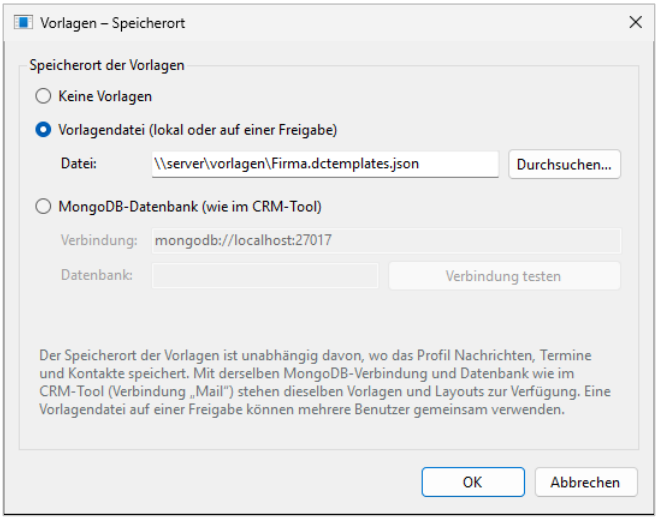


图 11：设置模板的存储位置

管理模板。 *文件* → *模板*...或在撰写窗口中*模板* → *管理模板*...会打开管理窗口，其中包含**模板**和**布局**选项卡。左侧是列表，右侧是所选模板的信息：

字段	含义
名称	唯一标识，创建时指定，之后不能更改（如需重命名，请使用**复制...**并删除旧模板）
说明	*模板*菜单中的显示名称
主题	邮件的主题
布局	插入正文的外框，或"（无布局）"
在撰写窗口中提供	只有这样的模板才会出现在*模板*菜单中（新模板默认已设置）
抄送、密件抄送	每封基于该模板的邮件都会添加的地址，以分号分隔
用户	提供该模板的 Windows 用户，以分号分隔；留空 = 所有人。**+ 我**会添加您自己
附件	始终附加的文件（完整路径，以分号分隔）。**+ 文件...**用于选择文件

在**文本**页面上，可以使用格式工具栏（粗体、斜体、下划线、列表、链接、图片、**占位符...**）编辑正文，也可以以 **HTML** 形式编辑，或在**带布局预览**下查看其发送时的样子。包含完整 HTML 文档的模板会在 *HTML* 页面上打开，以保留文档头和样式。

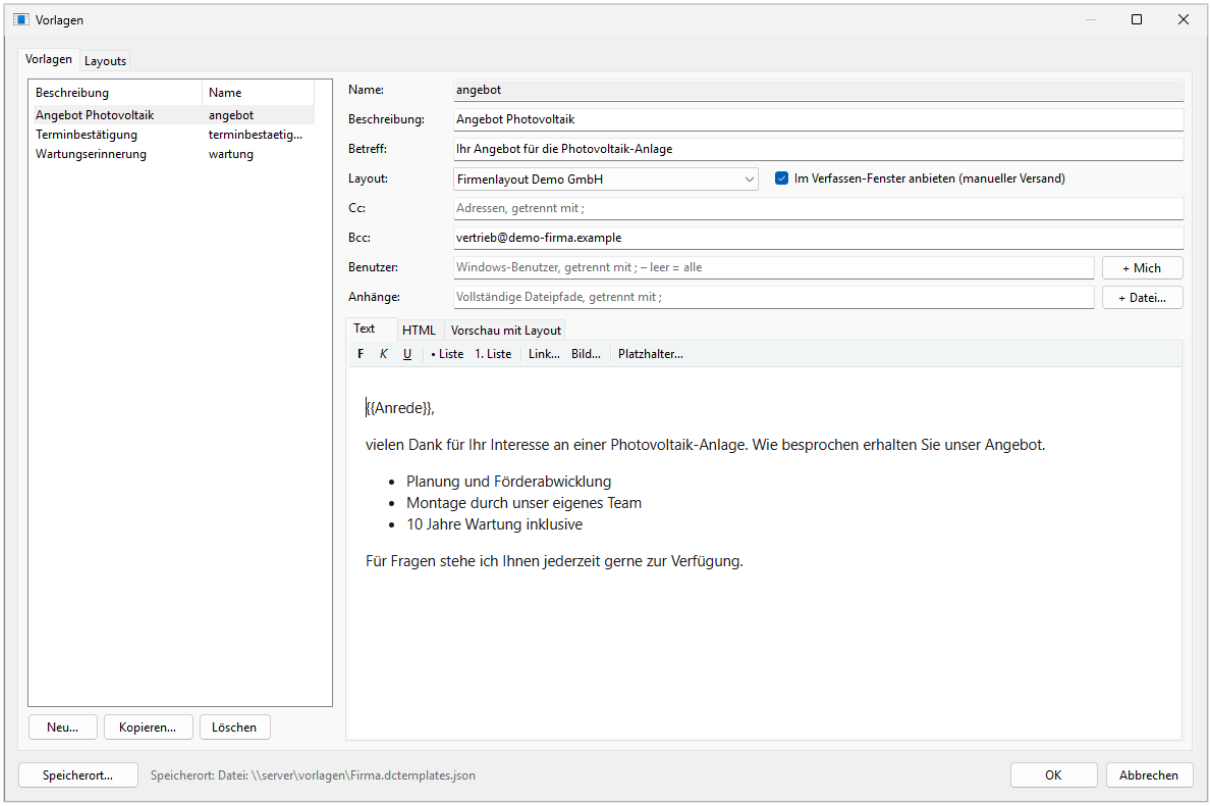


图 12：管理模板

在**布局**选项卡上，以 HTML 形式编辑外框。模板正文会插入到 `{{Inhalt}}` 的位置（同样可识别：`{{Body}}`、`{{Content}}`、`{{Template}}`、`{{Mailbody}}`）。**预览**会以示例文本显示该布局。

单击**确定**保存；**取消**会在确认后放弃更改。附件请使用在所有工作站上都能访问的路径（例如 `\\server\freigabe\…`）。

标记、类别、任务

- **标记**（Ins）将邮件标记为待跟进；已标记的邮件会出现在任务区域的"已标记的邮件"下。
- **分类**分配颜色类别（可在 *文件 → 类别* 下管理）。
- **跟进：**可以为邮件标记并设置跟进日期。命令栏中**标记**旁的箭头、邮件列表的快捷菜单（*标记*）、阅读窗格中的 **…** 菜单以及已打开邮件的窗口都提供**今天跟进**、**明天跟进**、**本周跟进**和**下周跟进**，以及**在某天…**：会打开一个日历，单击某一天即可用该日期标记邮件。邮件随后会以该截止日期显示在 *任务 → 已标记的邮件* 下；对于 Microsoft 365 帐户，Outlook 和网页版中也会显示。此功能在 Windows 版、Linux 版和 Android 版中均可使用。
- **创建任务**和**创建约会**会采用主题和正文（约会：快捷菜单）。*创建任务*也可通过命令栏中的按钮、阅读窗格的 **…** 菜单和已打开邮件的窗口使用（Android 应用中在已打开邮件的菜单里）。任务当天到期，并包含邮件的发件人和正文。

删除和存档

删除会将邮件移至"已删除邮件"；在该文件夹中删除（或按 Shift+Del）则为永久删除。**存档**（Backspace）会将邮件移至帐户的存档文件夹；如果 IMAP 帐户中没有该文件夹，会自动创建。在邮件列表中按 **Ctrl+Z** 可撤消最后一次删除、移动或存档——多次按下还可撤消之前的步骤（最多 20 步）。邮件会回到原来的文件夹，在服务器上也是如此。永久删除的邮件以及移动到其他帐户的邮件无法恢复。

发件人和收件人的默认文件夹

对于您总是归入同一文件夹的发件人（发票、新闻通讯、项目），DcEmailClient 会记住一个**默认文件夹**。在邮件列表的右键菜单中，**移动到默认文件夹**会将选中的邮件移到该文件夹——收到的邮件按发件人地址，已发送的邮件按第一个收件人的地址（不是您自己）。如果该地址还没有默认文件夹，会打开文件夹选择窗口；您的选择会被记住，邮件随即移动。与任何移动操作一样，可用 Ctrl+Z 撤消。**更改默认文件夹...**可指定另一个文件夹。勾选**移动旧目标文件夹中的邮件**（默认：关）后，还会把该地址在原目标文件夹中的所有邮件移到新文件夹。

在文件夹选择窗口中（包括移动、规则和默认文件夹），邮箱默认折叠显示，文件夹很多时不必长时间滚动；预先选中的文件夹会展开显示。

搜索

在邮件区域中，顶部的搜索框会搜索主题、发件人、收件人、附件名称、类别和邮件正文；对于联系人和约会，备注也包括在内。在搜索框左侧的选择列表中选择搜索范围：**当前文件夹**、**子文件夹**（文件夹及其子文件夹）、**当前邮箱**或**所有邮箱**；所选内容会被保存。通过邮件列表上方的"文件夹 ▾"菜单，还可以将已删除邮件纳入搜索。

每个区域都有这样的选择列表，各自保存自己的搜索范围：

区域	搜索范围
邮件	当前文件夹、子文件夹、当前邮箱、所有邮箱
日历	当前日历（选中的日历）、所有日历
联系人	当前文件夹、所有联系人
任务	当前视图（例如"今天"或某个列表）、所有任务（所有列表，包括已完成的）
便笺	当前文件夹、所有便笺

只需输入词的开头即可；变音符号可以省略（“osterreich”可找到“Österreich”）。按 Esc 或单击搜索框右侧的 ✕ 结束搜索。

搜索范围涉及哪些字段。搜索范围右侧有一个按钮，显示当前搜索哪些字段。单击会打开一个带复选框的菜单；**全部**搜索整个项目，在各处都是默认设置。每个区域都有自己的字段，并分别记住各自的选择：

区域	字段
电子邮件	发件人、收件人（含抄送）、别名（邮件发往的您自己的地址）、主题、邮件正文、附件（附件名称，以及启用后其文本）
日历	主题、地点、与会者、备注、类别
联系人	姓名、公司（含部门和职务）、电子邮件、电话、备注、类别
任务	主题、备注、类别
便笺	标题（第一行）、类别

例如只选择*主题*时，“报价”只会找到主题中含有该词的邮件——当某个词出现在许多签名或页脚中时很实用；在联系人中用*电话*查找号码时，其他字段中的客户号或发票号不会来干扰。用*别名*可以找到发往您某一个地址的所有邮件——搜索“pachl”只会返回发往 `wp@pachl.at` 的邮件，而不会返回发给同名客户的邮件；即使列表中的显示已关闭，该字段依然有效。多个字段可以组合使用。对于电子邮件，所选内容还会显示在结果列表的标题中（“”Müller”的搜索结果（主题）”），而*在附件中搜索*仅在选择了*附件*或*全部*时才生效。表中未列出的字段（例如联系人所在城市）只有*全部*才能找到。

以前的搜索。 搜索框会记住该配置文件最近的 20 次搜索（不含重复项）：凡是按回车键、从列表中选择或离开搜索框而结束的搜索都会被保存。输入三个字符后，搜索框下方会展开列表，显示包含所有已输入词语的以前的搜索。用方向键在其中选择；搜索框中的文字只有在单击鼠标或按回车键后才会改变，随后开始搜索。

在附件中搜索。 搜索也能找到附件内容中的词语：PDF、Word、Excel 和 PowerPoint 文件（含 OpenDocument）、文本、HTML 和 RTF 文件以及附加的邮件（.eml）。DcEmailClient 会在后台读取已完整保存在您电脑上的邮件的附件文本——先处理最新的邮件，不会给邮件服务器带来额外流量；邮箱很大时，首次处理需要一些时间，只有邮件头的邮件会在加载其内容后再处理。通过邮件列表上方“文件夹 ▾”菜单中的**在附件中搜索**，可以开启或关闭搜索时是否包含附件文本（默认开启）。建立索引

本身可在*文件* → *选项* → *邮件* → *邮件*中通过**为搜索建立附件文本索引**关闭；已建立索引的文本会保留。图片、没有文字的扫描版 PDF 以及加密或损坏的文件不会被读取。

与某人的往来邮件。 右键单击一封邮件，可选择**与 … 关于此主题的往来邮件**和**与 … 的所有邮件**。随后列表会显示所有文件夹和帐户中您与此人往来的邮件——包括收到的和发出的，最新的排在最前，每行都会注明所在文件夹。属于该主题的是去掉"答复:""转发:""RE:"等前缀后主题相同的所有邮件，以及同一对话中的所有答复，即使有人更改了主题也是如此。对于您自己发送的邮件，收件人被视为对方。"已删除邮件"不包括在内。按 Esc、单击列表下方的**返回文件夹**或单击某个文件夹，即可重新显示该文件夹。

如果某个帐户未脱机保留所有邮件（参见"脱机时间段和同步"一节），搜索结果下方会显示**在服务器上搜索**。单击后会直接在服务器上搜索所选搜索范围中的文件夹——包括脱机时间段之外的邮件以及完整的邮件正文。搜索结果会添加到列表中（每个帐户最多 200 条）。如果结果更多，该行会给出提示；此时请进一步缩小搜索范围。服务器始终搜索整封邮件；如果您选择了个别字段，之后还会按这些字段再次检查服务器的搜索结果，使列表与所选字段一致。

在日历的搜索结果列表中，按住 Ctrl 或 Shift 单击可选中多个约会并一并删除（*删除*或 Del）。

日历中也为 Microsoft 365 日历提供了同样的功能：搜索结果下方的**在服务器上搜索（包括同步时间段之外的约会）**会将服务器上的搜索结果添加到列表中（最多 200 条；对于系列，显示下一次发生）。结果显示在该行中，例如"已从服务器添加 3 个约会。"或"服务器上没有结果。"在您自己的日历中，服务器会搜索主题、正文、地点和与会者；在共享邮箱的日历中，只搜索主题、地点和正文开头。

规则

在*文件* → *规则*下创建传入邮件的规则（**新建… → 传入邮件的规则…**）。从现有邮件创建更快捷：在邮件列表中右键单击 → **从此邮件创建规则…**，会将发件人和主题建议为条件。双击某条规则即可打开并编辑。

Microsoft 365 服务器规则。在*规则*窗口顶部通过**规则来源：**选择来源，除本地规则外还会显示您的 Microsoft 365 帐户的收件箱规则。可以新建、修改、复制、删除、开启和关闭这些规则，并调整顺序。它们在服务器上运行，即使 DcEmailClient 未打开也会执行，在 Outlook 和网页版中同样有效。条件包括发件人、收件人、主题、正文、附件和高重要性；操作包括*移动到文件夹*、*标记为已读*、*类别*、*转发*、*删除*以及*不再应用其他规则*。如果服务器上的规则包含更多内容（例如例外），可以在列表中开启和关闭、移动、删除和重命名，但不能修改其内容。服务器规则在 Windows 版和 Linux 版中均可使用。

部分	可选项
适用于	所有帐户或某个特定帐户；**也适用于共享邮箱**会将共享邮箱（Microsoft 365）的收件箱包括在内
条件	**所有邮件**（无其他条件） · 发件人包含 · 收件人/抄送包含 · 主题包含 · 邮件正文包含 · 仅带附件的邮件 · 仅重要性高的邮件——所有勾选的条件都必须满足；一个字段中的多个词以分号分隔（`huber@firma.at; maier@firma.at`），此时满足其中一个即可
操作	移动到文件夹 · 标记为已读 · 标记为待跟进 · 分配类别 · 转发给 · **保存附件** · **播放声音** · **运行外部命令** · 删除 · 之后停止处理更多规则

保存附件会自动将传入邮件的附件保存到某个文件夹中，例如供会计使用的发票。在第一个字段中输入要保存哪些文件，例如 `*.pdf` 或 `*.xlsx *.pdf`——多个模式以空格、逗号或分号分隔；留空表示所有附件。**目标路径**下为文件夹，可通过**浏览...**选择；也可以使用网络路径（`\\Server\Freigabe\Belege`）和环境变量（`%USERPROFILE%\Belege`）。如果已存在同名文件，新文件会以"名称 (1).pdf"、"名称 (2).pdf"... 的形式保存在旁边；绝不会覆盖。保存在移动或删除之前进行，因此规则可以在保存后将邮件移走。

播放声音会在匹配的邮件到达时播放一个专属提示音——例如主题为"故障"时听到的声音与主题为"订单"时不同：为每个主题各建一条规则，使用*主题包含*和*播放声音*。通过**浏览...**选择 WAV 文件（默认建议 Windows 提示音所在的文件夹 `C:\Windows\Media`），**试听**可试播。规则的提示音会取代新邮件的通用提示音；如果多条规则同时匹配，则播放第一条规则的提示音。即使规则将邮件移动或标记为已读，提示音也会响起。为此规则无需再添加其他操作。

运行外部命令会在匹配的邮件到达时启动*文件 → 外部命令*中的某个命令（参见*外部命令*）——例如将某个供应商的每封邮件转交给进销存系统。已导入但尚未获准的命令在首次运行时会先请求确认。此操作仅适用于本地规则。

所有邮件使规则在每封邮件到达时生效——例如"保存所有邮件中的 PDF 附件"或"将每封新邮件转交给外部程序"。此时其他条件均不可用；通过*适用于帐户*可将规则限制在某个邮箱。

规则何时运行。规则在接收邮件时由同步实例执行——即使打开了多个实例，也只执行一次，并按列表顺序执行（*上移/下移*）。规则适用于您自己邮箱收件箱中的新邮件，包括您在此期间已在手机或其他程序中阅读过的邮件。勾选**也适用于共享邮箱**（位于*适用于帐户*下方）后，规则也会作用于共享邮箱的收件箱，例如共用的销售邮箱；此时也可以移动到其他邮箱，*立即运行*也会包括这些收件箱。规则在您的程序中运行：如果多个用户有相同的规则，每个人都会执行一次——对于应适用于所有人的规则，最好在共享邮箱中使用服务器规则。DcEmailClient 会记住哪些邮件已应用过规则：如果程序被关闭或中

途出现问题，只要邮件仍在收件箱中，就会在下次程序启动时补做。DcEmailClient 关闭期间收到的邮件，会在下次同步时应用规则。

规则列表中的**立即运行**会将所选规则应用于收件箱中已有的所有邮件（即使该规则已关闭）——在创建新规则后非常实用。规则前的复选框用于开启或关闭规则，*复制*会创建一个副本以便修改。

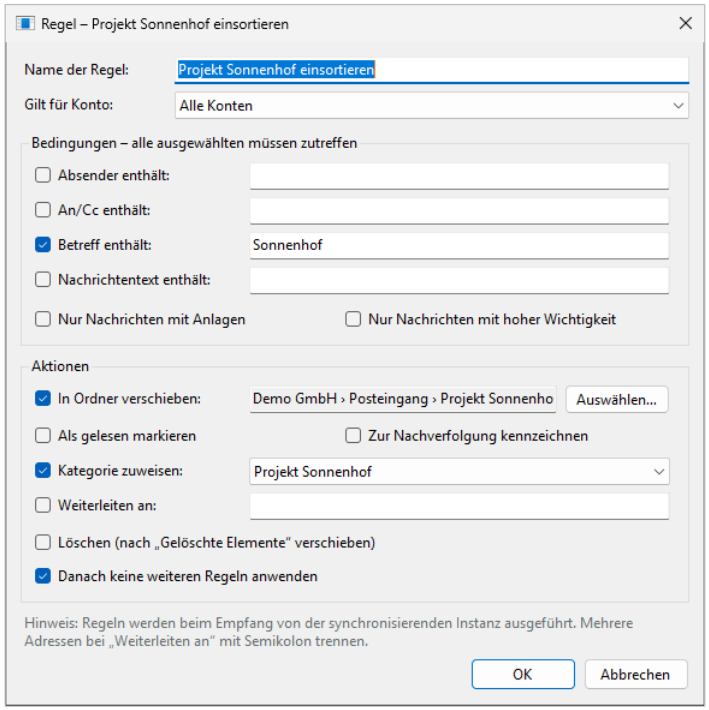


图 13：带条件和操作的规则

查找电话号码对应姓名是一种单独的规则类型（**新建… → 查找电话号码对应姓名…**）：它会在您指定的数据源（CSV 或 Excel 文件、MongoDB、SQL Server、ODBC、您的联系人）中查找邮件中的电话号码，并在阅读窗格顶部显示号码和姓名——例如在总机转来的回电请求中。在*区号*下填写不带区号的号码所用的国家代码和区号；还可以根据需要将分机号对应到总机号码（"…-12"会找到总机的条目）。姓名在邮件到达时即已查找并记住，因此阅读窗格无需等待。与其他规则一样，此规则也可以限定于发件人、主题或正文。

外部命令

外部命令将邮件转交给其他程序：它们启动某个程序或打开某个地址，并填入邮件中的值——例如将正文载入编辑器，或在进销存系统中显示所有相关人员所属的公司。您可以在*文件 → 外部命令…*中管理它们：**新建…**、**编辑…**、**复制…**、**删除**，用*上移/下移*调整顺序；命令前的复选框用于启用或停用该命令。

字段	含义
类型	**启动程序**（程序和参数）或**打开地址**（http、https 或自定义协议，例如 `ware://`）
程序/地址	例如 `C:\Programme\VSCode.exe`，参数为 `{{MailBody}}`；或 `ware://showcompanies?emails={{AllRecipients}}`
适用于	已接收和已发送的邮件、仅已接收的邮件或仅已发送的邮件——决定因素是邮件是接收的还是发送的（已发送：位于*已发送邮件*、*发件箱*或*草稿*文件夹中，或来自您自己的地址），而不是所在文件夹
显示为按钮	该命令还会以按钮形式显示在邮件列表和已打开邮件的工具栏中

占位符通过**占位符** ▾ 插入：`{{Subject}}`（主题）、`{{MailBody}}`（正文）、`{{BodyFile}}`（正文文件）、`{{EmlFile}}`（整封邮件的 .eml 文件）、`{{From}}`、`{{FromName}}`、`{{To}}`、`{{Cc}}`、`{{AllRecipients}}`（除您自己的地址外的所有相关人员——对已接收的邮件为发件人、收件人和抄送，对已发送的邮件为收件人、抄送和密件抄送）、`{{Date}}`、`{{MessageId}}`、`{{Account}}` 和 `{{Folder}}`。多个地址以分号分隔。对于程序，`{{MailBody}}` 以文本文件形式传递，以便长文本也能完整传递；含空格的值由 DcEmailClient 自动加上引号。在地址中，值会被编码，`{{MailBody}}` 会被截断为 1000 个字符——需要更多内容时请使用 `{{BodyFile}}`。这些文件位于临时文件夹中，两天后删除。

运行。 在邮件列表中右键单击 → **外部命令**会显示适用于所选邮件的命令；在已打开的邮件中，它们位于**命令**下。选中多封邮件时，命令会对每封邮件分别运行；达到五封邮件时，DcEmailClient 会先询问确认。通过带有**运行外部命令**操作的规则，命令会在邮件到达时自动运行。

导出和导入。 **导出...**会询问要将哪些命令写入文件（扩展名 `.dccommands`）；**导入...**会导入这些命令，标识相同的命令将被替换。命令按用户或配置文件分别生效。为安全起见，导入的命令在首次运行前会显示一次其程序和参数，只有在您批准后才会启动；如果命令在此窗口之外被更改，也会如此。外部命令适用于 Windows 版和 Linux 版，不适用于 Web 版和 Android 版。

自动答复

对于 Microsoft 365 帐户，可在*文件* → *自动答复*下设置外出通知——立即生效或针对某个时间段，内部和外部可使用不同的文本。该设置保存在服务器上，即使 DcEmailClient 未运行也会生效。

日历

视图和导航

命令栏提供**日**、**工作周**、**周**和**月**，另有**今天**、**上一个**和**下一个**以及**待确认的建议时间**（参见*通过电子邮件建议时间*）。左侧是用于快速选择日期的月历，下方是按帐户分组的所有日历列表。通过复选框可显示或隐藏日历；每个日历都有自己的颜色（快捷菜单：颜色、重命名、删除、导入、导出）。

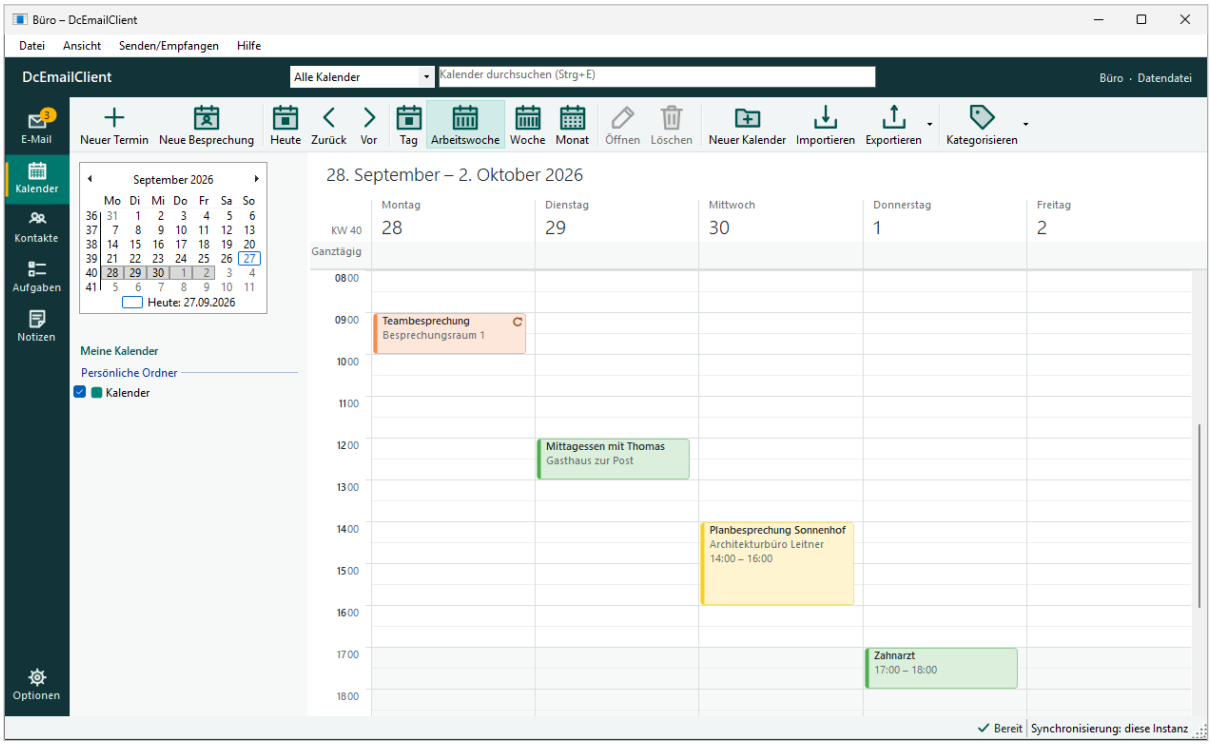


图 14：工作周视图中的日历

在日视图和周视图中，工作时间以浅色背景显示，全天约会位于顶部的横条中（节假日和生日等视为*空闲*的全天条目以其日历的颜色显示；登记为*空闲*的带时间约会保持白色），一条线表示当前时间。重叠的约会并排显示。鼠标指向某个约会时，提示还会显示它所在的日历（和帐户）。单击某天的标题会打开日视图。按键：箭头键和 Page Up/Page Down 用于翻页，**T** 跳转到今天，Ctrl+G 打开日期导航，Ctrl+Alt+1 至 4 切换视图。

创建和更改约会

- 双击空闲时间会在该处创建约会；按住鼠标键选择一个时间段后按 Enter 或双击，会创建一个恰好覆盖该时间段的约会。
- 可以用鼠标拖动约会；拖动下边缘可更改持续时间。

- 新约会会放入选中的日历中，否则放入第一个帐户的主日历。“生日”之类的只读日历会被跳过。可以按帐户设置用于新约会的其他日历：帐户设置 → *常规* → **新约会的日历**（仅适用于有多个日历的帐户）。
- 新约会的**日历**选择框中只列出在日历视图中显示的日历。勾选旁边的**所有日历**后，隐藏的日历也会列出。
- **显示为：暂定**的约会会像在 Outlook 中一样带有阴影线：浅色底纹加日历颜色的斜线，以及纯色边框，没有色条——在时间网格、全天栏和月视图中均如此（月视图中带时间的约会的圆点带阴影线且只有轮廓），选中的约会也是如此。
- 约会窗口包含主题、地点、联机会议、开始和结束时间、全天、显示为（空闲、暂定、忙碌、外出、在其他地方工作）、提醒、定期、私密、重要性、类别、日历和备注。Ctrl+S 保存，Esc 关闭（有更改时会询问）。对于没有联机会议的约会，地点右侧有一个地球图标按钮：它会在浏览器中用 Google Maps 显示该地点。“地点”字段同时也是下拉列表：其中列出您的地点（约会建议的默认地点）以及已有带地址联系人的参与者的地址；您仍可自由输入。
- **与撰写电子邮件相同的功能区：**约会窗口有*约会*、*插入*、*设置文本格式*、*审阅*和*帮助*选项卡、*文件*菜单以及搜索框*告诉我你想要做什么*。*约会*下有保存、邀请、答复、定期、*显示为*、*提醒*、类别、私密、重要性和听写（Windows 下）。说明是与电子邮件一样的格式化文本——支持字体、颜色、列表、表格、图片、形状、图表、SmartArt、链接、符号、公式和拼写检查。通过*插入* → *添加*可插入**签名**、**模板**或**快速部件**，也可使用 **F3**；*约会* → *查看模板*会打开模板列表。只要尚未填写主题，模板会带入其主题；模板的附件不会带入。
- **添加到多个日历：**新建约会时，日历下方有链接**同时添加到其他日历...**。它会打开其余日历的列表——与日历选择框一样，起初只列出显示的日历，勾选列表顶部的**所有日历**后，隐藏的日历也会列出；勾选所有还需要显示该约会的日历（菜单会为此保持打开）。之后链接会显示所选内容，例如“同时添加到：私人、团队”。保存时，每个所选日历中都会创建一个单独的约会，之后可以分别更改或删除。对于会议，与会者和邀请保留在上方所选日历中的约会上；其他日历中的约会不含与会者，以免有人收到多份邀请。

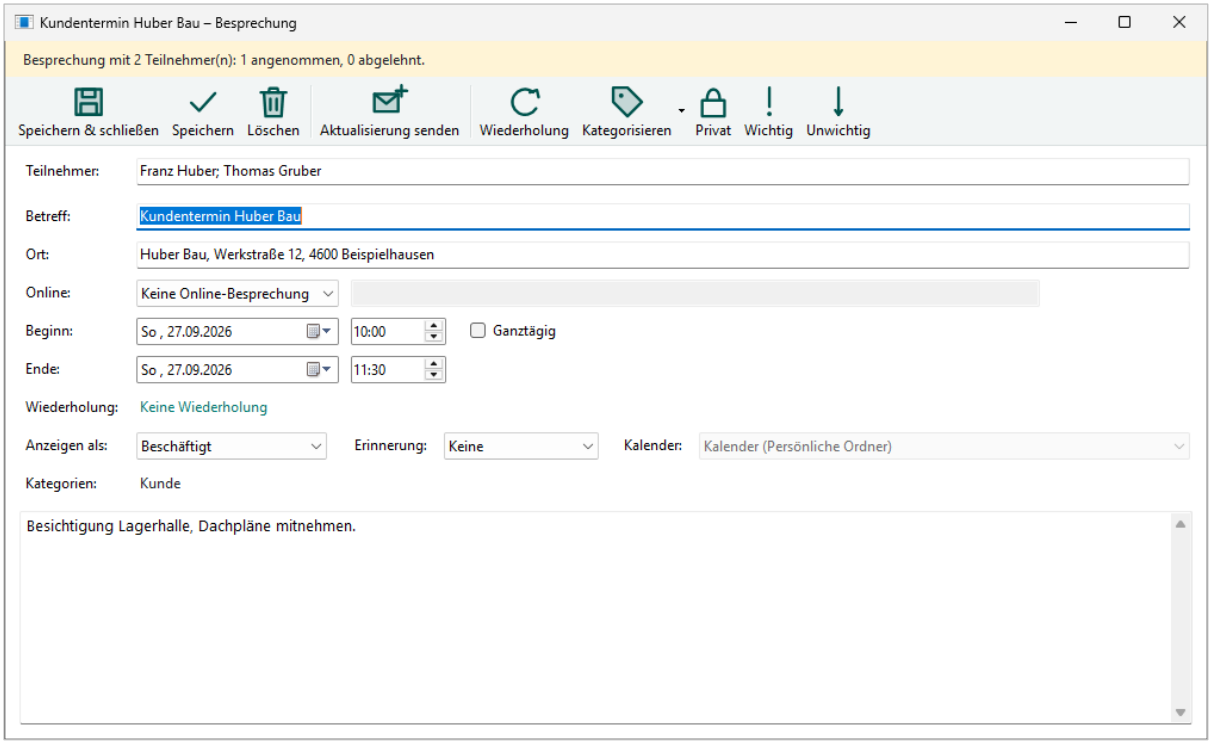


图 15：会议的约会窗口

系列

定期...会打开系列对话框：按天、按周（星期几）、按月（日期）、按年（日期和月份）、间隔和结束方式（无结束日期、重复 n 次后、截止日期）。打开或删除定期约会时，DcEmailClient 会询问是只针对此次发生还是整个系列。

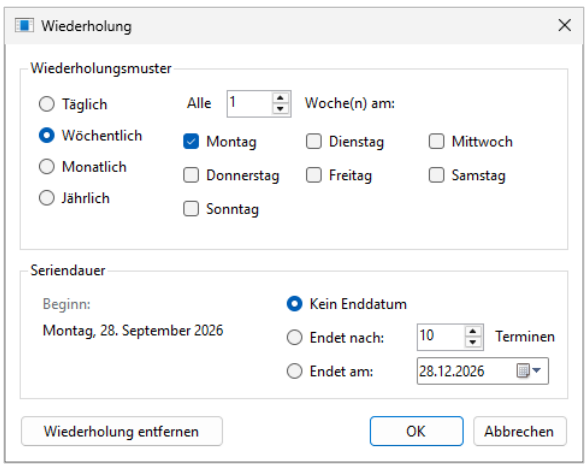


图 16：设置系列的定期模式

对于 Microsoft 365 日历，系列由服务器管理。现有系列的时间和模式只能按每次发生分别更改；主题、地点、正文、类别和提醒可以针对整个系列更改。

会议

每个约会都有两个与会者字段：**必需**和**可选**（用于不一定需要出席的与会者）。一旦填入与会者，该约会就成为会议（**新建会议**会直接将光标置于该字段）。这一划分会随邀请一起发出，并与 Microsoft 365 同步。输入时会显示来自联系人和邮件的建议。如果知道与会者的姓名（来自邀请、联系人或以往邮件），则显示姓名，否则显示其电子邮件地址；输入的地址在离开该字段时会替换为姓名。字段上方的工具提示会显示与会者的地址和答复。如果两位与会者同名，还会同时显示其地址。对于 Microsoft 365，邀请由服务器发送。对于 IMAP/POP3 帐户，DcEmailClient 会以 iCalendar 格式的电子邮件发送邀请、更改和取消通知，所有常见的邮件程序都能识别这种格式。

保存带有与会者的**新**约会时，所有与会者会立即通过电子邮件收到邀请——无论是现场、在线还是远程支持；无需另外单击*发送邀请*。之后，邀请会出现在*已发送邮件*中，您在更改后发送的每次更新也是如此——在由服务器自行发送邀请的 Microsoft 365 中同样如此。

当您更改自己组织的会议时（在约会窗口中或用鼠标拖动），DcEmailClient 会在保存前询问是否通知与会者——但仅限于涉及与会者的更改（主题、地点、时间、定期模式、说明、与会者、联机会议），而不包括类别、提醒或"显示为"：

- **IMAP/POP3 帐户和个人文件夹**：*是*保存并发送更新，*否*仅保存，*取消*放弃更改。被移除的与会者会收到取消通知。
- **Microsoft 365**：保存时服务器始终会自行通知与会者；Microsoft 365 不提供不通知的保存方式。因此询问只有*确定*（保存并通知）或*取消*两个选项。

命令栏中的**发送更新**会直接发送，不作询问。

对于收到的邀请，可在约会中通过**接受**、**暂定**或**拒绝**进行答复——也可直接在邮件中答复：阅读窗格中邀请（`.ics`）的上方有同样的三个按钮。接受时，约会会添加到接收该邀请的帐户的日历中，组织者会收到您的接受答复；拒绝时只发送拒绝答复。在 Microsoft 365 中，由服务器自行将邀请录入日历并发送答复。**在日历中显示**会添加约会而不答复；如果邀请已在日历中，提示会说明其位置。对于您自己会议的答复（"已接受: …"），提示会显示谁已接受、暂定接受或拒绝；对于非 Microsoft 365 帐户，DcEmailClient 还会在约会中的该与会者处记录答复。如果组织者取消了会议，提示会提供从日历中删除该约会的选项。对于日历文件同时以加密形式随附的邀请（例如来自 LinkedIn 活动的邀请），同样适用。

通过电子邮件建议时间

如果您想与某人约定约会，可以在撰写窗口中通过*插入* → *建议时间*，从您的日历中向对方建议多个空闲时间。窗口顶部是**设置**，您可以针对本次建议进行更改：

设置	含义
主题（必填）	建议时间的标题：它是"暂定"日历条目的标题，并显示在*待确认的建议时间*列表中；对于链接，也会显示在向收件人发出的确认询问中。默认为邮件的主题；没有主题则无法采用该建议
这些日历的忙闲状态	只有在所有已勾选的日历中都没有安排时，该时间才视为空闲
以"暂定"添加到	用于预留所采用建议的日历；*（不添加）*不占用时间
最早 / 时间段	从多少天后开始、在多少天内查找
会议类型	例如"公司内"、"Teams"或"在您处"——自带方式、地点、时长以及准备和收尾时间；**管理类型…**用于创建和更改类型
数量、时长	建议多少个约会以及每个约会的时长
准备、收尾	约会前后同样必须空闲的分钟数（例如往返路程）
星期、时间从 – 到	将单个建议限制在特定的日子和时段；始终在您的工作时间内查找（或在自定义预约时间内，参见*预约*），一天中也可以有多个时段
方式	**现场**、**在线**（含平台：Microsoft Teams、Google Meet、Zoom、Cisco Webex、GoTo Meeting、GoTo Webinar）或**远程支持**（TeamViewer、AnyDesk、RustDesk、Microsoft Quick Assist）。方式会显示在邮件、日历条目和收件人的页面上。在线约会被预约或确认时，会创建会议及其链接（见下文）；远程支持时，给客户的说明写在约会中

设置	含义
地点	您的标准地点之一或自行输入；**添加到标准地点**会记住该地点。地点会写入邮件和日历条目；在线约会的地点为可选（例如会议室）
前置文本、后置文本	列表前后的文本，例如“请告诉我哪个时间适合您。”

生成会查找合适的时间，并尽量分布在不同的星期几和一天中的不同时段；再次单击会建议其他时间。对于选中的建议，**在日历中预览**会显示该周的约会（蓝色）和所有建议（橙色）；**删除建议**会将其从列表中移除，**再生成一个建议**会在另一天或另一时间再补充一个。如果您更改会议类型，DcEmailClient 会检查已找到的建议，并替换不再合适的建议。

采用会将已勾选的建议以列表形式写入邮件，并以“暂定”状态添加到日历中，以便这些时间在收到答复之前不会被另作安排。条目的标题是该建议的**主题**；与 Outlook 一样，“暂定”可通过外观识别：白色底纹带有日历颜色的斜纹，边框为完整颜色，没有色条。如果*收件人*字段仍为空，DcEmailClient 会事先提醒您，这些约会将没有与会者。

可点击的时间。如果您的预约页面已设置并启用（*文件 → 预约*，参见“预约”一章），DcEmailClient 会将建议登记到预约服务器，邮件中的每个时间都是一个**链接**。收件人点击合适的时间，会在浏览器中看到主题、方式（现场或在线）和地点，以及询问“是否确认约会“主题”于 2026 年 10 月 20 日 10:00？”。只有点击**是**才算预约成功（点击**否**则保持原样）——仅仅打开链接（例如链接检查程序）不会预约任何内容。此后该建议中的其余时间无法再预约；您和所有收件人会收到带日历文件的邮件。下次同步（每 30 秒）时，DcEmailClient 会将该约会记为“已预约”，并删除此建议的所有其余“暂定”条目。如果约会为*在线*，DcEmailClient 会同时创建会议——Teams 通过 Microsoft 365，Google Meet、Zoom 和 Webex 通过您保存的登录信息（参见*联机会议*）——与会者除了收到预约服务器的确认外，还会收到带链接的邀请。“暂定”条目本身还不会获得会议链接。链接在邮件发送后才生效；如果您自己确认或放弃该建议，链接即失效。如果没有设置预约页面，则仍是邮件中的时间列表，由您自己确认所选时间（见下文）。

确认。在日历中，**待确认的建议时间**会列出所有已发送的建议，包括主题、与会者、发送日期、会议类型及其时间；如果收件人已通过链接预约了时间，该建议在下次同步后即已确认。如果收件人通过邮件或电话答应，请选中所选的时间并单击**确认时间**：该约会将以“已预约”状态添加，此建议的所有其余“暂定”条目会消失。对于带链接的建议，这与收件人点击了链接的效果相同：链接失效，预约服务器会向收件人发送带日历文件的确认，并向您发送确认；程序不再另外发送邀请。对于不带链接的建议，**向参与者发送邀请**会立即发出邀请——*收件人*中的地址作为必需与会者，*抄送*中的地址作为可选与会者。

放弃建议会删除不再需要的建议及其所有日历条目；按住 Ctrl 或 Shift 单击可选中多个建议并一并放弃。

在日历中删除。如果在日历中删除某个待确认建议时间的条目，该时间也会从建议中移除（其在预约服务器上的链接同样失效）。如果没有剩余时间，整个建议会从列表中消失。

所有设置的默认值可在*文件 → 选项 → 日历 → 建议时间的默认设置*下指定。

联机会议（Teams、Google Meet、Zoom、Webex、GoTo）

在地点下方的**联机**行中选择平台：**无联机会议**、**Microsoft Teams**、**Google Meet**、**Zoom**、**Cisco Webex**、**GoTo Meeting** 或 **GoTo Webinar**。与会者字段始终显示在约会窗口中；一旦填入与会者，约会就会成为带邀请的会议。

- **Microsoft 365 日历中的 Microsoft Teams：**服务器在保存时创建 Teams 会议，并在说明中添加加入链接；链接字段会在同步后填入。Microsoft 365 不允许撤消已创建的 Teams 会议，此时该选项会被锁定。
- **使用 Google 登录的 Google Meet：**如果某个帐户已登录 Google（帐户设置 → *Google*，参见*帐户*一章），或已设置 Gmail/Google Workspace 帐户并启用了 Google 连接（参见安装手册），DcEmailClient 会在选择 **Google Meet** 时立即创建 Meet 链接（"正在创建 Google Meet 链接…"；单击**取消**可停止）。如果保存时该字段仍为空，则在保存时创建链接。如果事先未登录，首次使用时会在浏览器中打开 Google 登录页面。使用的是该日历的 Google 帐户，否则使用已登录的帐户，再否则使用第一个 Google 帐户。
- **已设置连接的 Zoom 和 Cisco Webex：**如果管理员已设置连接（参见安装手册），DcEmailClient 会在保存约会时创建会议，主题、开始时间和时长取自该约会。在此之前该字段显示"保存时通过 Zoom 创建"；单击**创建链接**可提前创建。首次使用时会在浏览器中打开该平台的登录页面，之后无需再次询问；单击**取消**可停止创建。
- **GoTo Meeting 和 GoTo Webinar，以及所有未设置连接的平台（包括没有 Google 帐户时的 Google Meet 和其他日历中的 Teams）：创建链接…**会在浏览器中打开该平台的安排页面（Google：meet.google.com/new，Teams：安排新会议，Zoom、Webex 和 GoTo：安排会议或网络研讨会）。请将其链接复制到该字段中。保存时，DcEmailClient 会检查链接是否与平台相符，并在备注末尾添加加入说明，以便与会者在每份邀请中都能找到该链接。
- 一旦填入链接，按钮就会变为**加入**，用于打开会议。
- 保存时，DcEmailClient 会检查链接和与会者，例如"该链接不是有效的 Google Meet 会议链接。"或"以下与会者未知或其地址无效：…"。

DcEmailClient 也能识别收到的带有 Teams、Google Meet、Zoom、Webex 或 GoTo 链接的邀请；此时那里同样可以使用**加入**。

远程支持。*在线*下也可以选择远程支持会话：**TeamViewer**、**AnyDesk**、**RustDesk** 和 **Microsoft Quick Assist**（Windows 快速助手）。保存时，DcEmailClient 会把给客户的说明写入约会正文：在哪里下载程序（含 Windows 直接下载链接）、无需安装、开始时需要告诉您什么（ID 和密码或 AnyDesk 地址；使用快速助手时由客户输入您的安全代码），以及需要由他确认连接。如果您有自己预先配置的程序（例如带有您徽标的 QuickSupport 模块），请将其下载链接填入旁边的字段；它会替代厂商的链接。**下载页面**可打开该链接进行检查。约会类型、建议时间和预约页面同样提供远程支持这一方式；客户预约此类约会时，说明会出现在他的收件确认邮件、确认邮件和日历文件中。

移动或复制到其他日历

约会的快捷菜单（在日历视图或搜索结果列表中右键单击）包含**移动到日历**和**复制到日历**。子菜单显示除该约会所在日历和只读日历之外的所有日历；有多个帐户时，帐户会显示在其后的括号中。这在帐户之间同样适用，例如从 Microsoft 365 日历移动到个人文件夹中的日历。

Microsoft 365 和本地日历不支持在日历之间直接移动。因此，DcEmailClient 会在目标日历中新建约会，移动时再从原日历中删除。DcEmailClient 会对以下几种情况进行专门处理：

情况	行为
个人文件夹或 IMAP/POP3 帐户中的系列	询问：只针对此次发生还是整个系列。单独更改过的发生会随系列一起移动。
来自 Microsoft 365 的系列	仅所选的发生，作为单个约会（附有提示）。系列的模式由服务器管理。
带例外的系列移至 Microsoft 365 日历	警告：Microsoft 365 只采用模式。已删除或单独更改过的发生会按照模式重新出现。
收到的邀请	只能复制，作为不含与会者的独立约会。不能移动，因为邀请属于其被发送到的日历。
复制自己组织的会议	副本不含与会者，不会发出邀请。
移动自己组织的会议，两个日历均为本地日历（个人文件夹、IMAP、POP3）	仍是同一个会议；不会通知与会者。

情况	行为
移动自己组织的会议，涉及 Microsoft 365 日历	经确认后，与会者会收到取消通知和新的邀请。
来自只读日历（例如“生日”）的约会	只能复制。

复制时，副本的提醒会重新开始；移动时，已关闭或已推迟的提醒保持原样。

导入和导出

导入会将 `.ics` 文件（包括系列、例外、提醒和时区）读入所选日历。**导出**会将整个日历或所选约会写入 `.ics` 文件。

预约

借助预约功能，您可以在 Internet 上为客户提供自己的预约页面，例如 `https://appointments.diecloud.at/walter-pachl`。客户可在该页面上查看您的空闲时间，选择约会类型和时间，然后发送申请。申请会立即以“暂定”状态出现在您的日历中。您确认或拒绝后，客户会通过电子邮件收到答复。

哪些时间空闲由您的日历决定。页面上只显示“已占用”：您约会的主题、地点、与会者和正文不会离开您的计算机。

预约页面由 DieCloud.at 的**预约平台**提供，这是独立于 DcEmailClient 的一套解决方案。它可以**由 DieCloud.at 托管**（`appointments.diecloud.at`，收费），也可以运行在**贵公司自己的服务器**上，此时使用自己的地址，例如 `termine.firma.at`。

- **托管平台：**您无需任何自有技术设施；使用需付费。
- **自有预约服务器：**由贵公司自行安装和运行（参见*预约服务器*手册）。在 *文件* → *选项* → *服务器* 下输入其地址；您的管理员也可以为所有用户预设该地址。

在这两种情况下，您的地址都必须在预约服务器上获得授权（参见*授权*）。在 DieCloud.at 的平台上，您还需要有效的许可证。

设置预约页面

文件 → *预约*会打开包含四个选项卡的设置。

预约页面

- **启用预约页面：**只有启用后，客户才能申请约会。关闭后页面会被锁定，但设置不会丢失。
- **您的姓名：**显示在页面上，并作为发给客户的电子邮件的发件人。页面地址由它生成。
- **地址：**地址不能随意输入。DcEmailClient 会向预约服务器查询哪些地址可以由您的姓名生成且尚未被占用。例如，“Dr. Walter Pachl”会生成 `walter-pachl`、`w-pachl`、`pachl-walter` 或 `walter-pachl-2`；变音字母会被转写（ü → ue），头衔会被省略。如果第一个建议已被占用，下方一行会给出提示，选择列表中只包含空闲的地址。**建议**会重新查询，例如在更改姓名之后。
- 页面一旦创建，地址就保持不变。即使您以后更改了姓名，地址也不会改变，否则已分发的链接将失效。
- 下方的链接会在浏览器中打开该页面，**复制链接**会将其复制到剪贴板，例如用于签名或网站。
- **标题**和**简介**显示在页面顶部。
- **记入：**申请会记入该帐户的*新约会的日历*（帐户设置 → *常规*）。
- **通知：**新申请会发送到此地址。它同时也是发给客户的电子邮件的答复地址。

日历

勾选所有其约会会占用时间的日历，包括其他帐户和共享邮箱的日历。“显示为：空闲”的约会不计入；“暂定”、“忙碌”、“外出”和“在其他地方工作”会占用时间。

约会类型

每行一种约会类型，包括名称、以分钟为单位的持续时间和缓冲时间、方式（*现场*、*在线*，含平台：Microsoft Teams、Google Meet、Zoom、Cisco Webex、GoTo Meeting、GoTo Webinar，或*远程支持*，使用 TeamViewer、AnyDesk、RustDesk 或 Microsoft Quick Assist）、地点（在线约会可选）以及说明，例如“初次面谈，30 分钟”和“咨询，60 分钟，15 分钟缓冲”。缓冲时间会在约会前后预留时间。如果页面上有多种约会类型，客户会先选择约会类型；方式和地点会在选择时、提交时以及邮件中显示给客户。新的一行会创建一种约会类型，按 Del 可将其删除。

预约时间

- 不勾选时使用*文件* → *选项* → *日历*中的**工作时间**；您更改工作时间后，预约页面会在下次同步时自动采用。
- **自定义预约时间：**如果预约页面需要不同的时间，请勾选该复选框，并为每个工作日填写可预约时间，例如 `08:00-12:00, 13:00-17:00`。字段留空表示：当天不接受预约。此时通过电子邮件建议时间也会遵循这些时间。

- **最早提前 ... 小时：**页面不提供更短时间内的约会。
- **最多提前 ... 天：**可选范围的上限。
- **每 ... 分钟开始一次：**提供的开始时间之间的间隔（15、30 或 60）。

确定会将设置传输到预约服务器。首次传输时会创建页面，DcEmailClient 会显示其地址。

授权

为防止任何人都能创建预约页面，预约服务器只接受已获授权的地址。如果您的地址尚未获得授权，DcEmailClient 会在单击"确定"时提示您。随后它会提供**自动向预约服务器的运营方申请访问权限**的选项：

- **使用 DieCloud.at 的平台时**，申请会发送给我们。我们会与您联系并商讨可选方案：付费使用我们的平台，或为贵公司部署自己的预约服务器。
- **使用自有预约服务器时**，申请会发送给贵公司内的运营方，通常是 IT 部门。

获得授权后，您会收到一封电子邮件。在此之前，您的设置会一直保存，状态行会显示您提出申请的时间。获得授权后，只需打开该对话框并单击**确定**即可。

其他预约服务器

DcEmailClient 使用哪个预约服务器，显示在*预约页面*选项卡的状态行中。可以在*文件* → *选项* → *服务器*下更改。

更换服务器后，新服务器上还没有创建页面。在此期间 DcEmailClient 不会进行同步，并会给出提示。请打开*文件* → *预约*并单击**确定**，页面就会在新服务器上创建（必要时需先获得授权）。您的设置会保留。页面地址会随服务器而改变。

同步

负责同步的实例与预约服务器同步：新的申请和建议时间每 30 秒一次，已占用的时间每五分钟一次：

- 上传所选日历中的已占用时间，仅包括开始和结束时间。
- 获取新申请并将其记入日历。
- 同步您作出的决定，包括您通过通知邮件中的链接作出的决定。

*预约页面*选项卡会显示上次同步的时间，以及可能出现的错误。

如果 DcEmailClient 超过三天未运行，页面将不再提供约会，直到再次同步为止。这样就不会在可能已被占用的时间里分配约会。

确认或拒绝申请

客户在申请时需填写**主题**（必填），以及姓名、电子邮件地址、电话和留言。新申请会以"主题 – 姓名"的形式出现在日历中，*显示为：暂定*（带斜纹；旧版本的申请显示为"暂定：初次面谈 – 姓名"）；约会类型的地点和在线平台已填好。约会正文中包含约会类型以及客户的姓名、电子邮件地址、电话、主题、方式/地点和留言。DcEmailClient 有意不将客户添加为与会者，以免 Microsoft 365 另行发送邀请。同时，您会收到一封通知邮件，客户会收到一封收到确认。

您可以通过两种方式作出决定：

- **在 DcEmailClient 中：***文件 → 预约请求*会列出待处理的申请；**同时显示已处理的申请**还会显示已确认和已拒绝的申请。列表下方显示客户的信息。您可以在**给客户的消息**中附上一段文字，然后单击**确认**或**拒绝**。**打开页面**会显示您的预约页面。
- **通过通知邮件中的链接**，在外出时也可用手机操作：页面会显示该申请，并提供相同的选项。只有单击按钮后才会作出决定。

作出决定后：

决定	客户	您的日历
确认	收到电子邮件"约会已确认"，其中包含您的留言和一个日历文件（`.ics`）	约会名称变为"初次面谈 – 姓名"，状态为*忙碌*
拒绝	收到电子邮件"约会已取消"，其中包含您的留言和预约页面的链接	约会被删除

待处理和已确认的申请会立即在预约页面上占用时间，即使 DcEmailClient 尚未获取它们。这样就没有人能重复申请同一时间。

如果您在日历中删除了待处理的申请，它不会被重新记入。但您仍需作出决定，以便客户得到答复。

联系人

视图

左侧显示**所有联系人**和每个帐户的联系人文件夹，中间以**列表**（姓名、公司、电子邮件、电话、手机、类别；单击列标题可排序）或**名片**形式显示联系人。字母栏可跳转到相应的首字母。右侧的详细信息窗格显示所选联系人的名片，其中的电子邮件地址和网站可以单击。

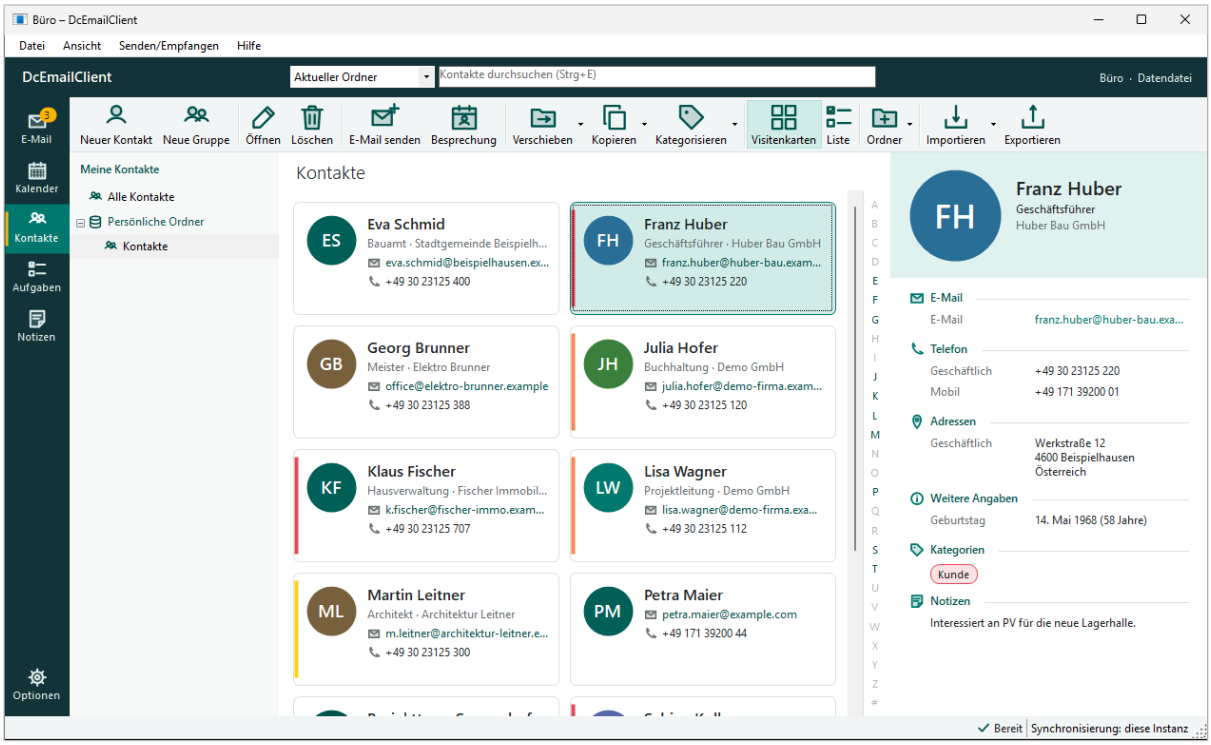


图 17：以名片形式显示的联系人及详细信息窗格

编辑联系人

联系人窗口包含**常规**（姓名、归档为、公司、部门、职位、最多三个电子邮件地址、电话号码、网站、生日、照片）、**地址**（商务和住宅）以及**便笺和类别**选项卡。"保存 & 新建"会直接创建下一个联系人。

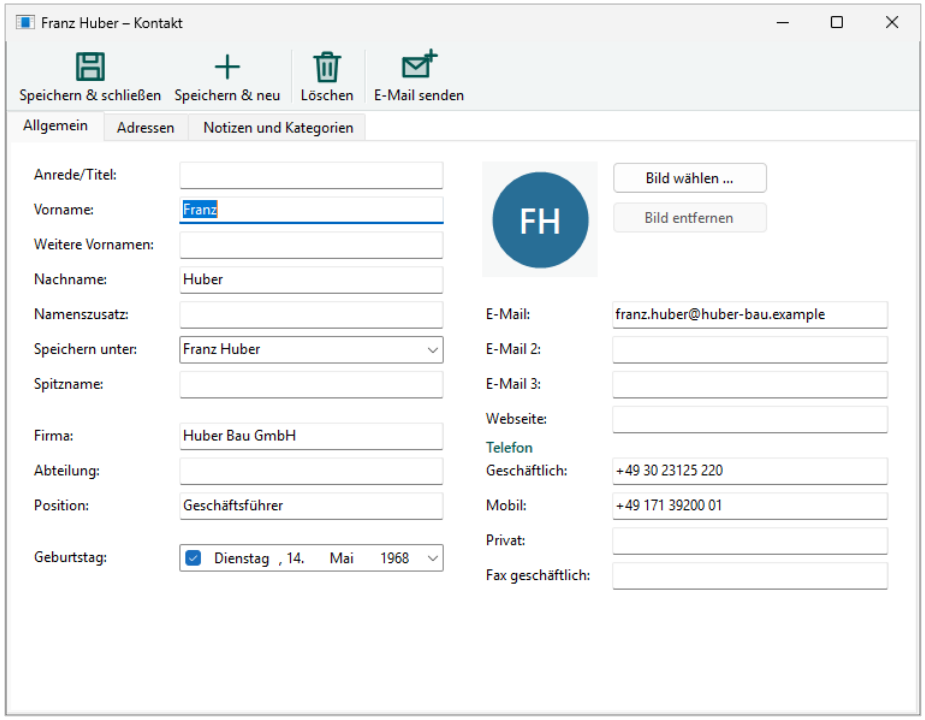


图 18：联系人窗口，"常规"选项卡

联系人组将多个地址汇总为一个通讯组；成员可从联系人中选择，也可输入新地址。"向组发送电子邮件"会将所有成员设为收件人。

可以用鼠标将联系人拖到其他文件夹中（按住 Ctrl：复制）——在列表和名片视图中均可，也可一次拖动多个（Ctrl 或 Shift），可在帐户之间拖动，也可拖到共享邮箱的联系人文件夹中——或使用**移动 / 复制**。

新联系人的文件夹。新联系人会放入所选的联系人文件夹中。如果在联系人区域之外创建联系人（双击发件人、*从签名创建联系人*、打开 vCard），则以帐户的设置为准：帐户设置 → *常规* → **新联系人的文件夹**。未设置时，使用您自己邮箱中的"联系人"文件夹。对于 Microsoft 365，还可以选择您拥有权限的共享邮箱和同事的联系人文件夹，例如 `office@…` 中的公司共用通讯簿。起决定作用的是邮件所在的帐户，否则为默认帐户。只有当某个帐户有多个联系人文件夹时，才会显示该选择。Microsoft 365 组没有联系人，因此不在可选范围内。

从签名创建联系人

您可以根据收到的邮件，将发件人连同其签名中的信息创建为联系人——无需手动输入。该功能位于以下四个位置：

- 在邮件列表中右键单击邮件 → **从签名创建联系人…**
- 在阅读窗格中"转发"旁边的 **…** 按钮下

- 在邮件正文中右键单击
- 在邮件窗口（双击邮件）中的**联系人**按钮

DcEmailClient 会在邮件末尾查找签名——即“Mit freundlichen Grüßen”或“Best regards”之类的结束语之后，或分隔符“-- ”之后。引用的答复和转发的邮件（“发件人: …”、“… 写道: …”）以及免责声明会被跳过。可识别以下信息：

信息	识别依据
头衔、名字和姓氏	包含发件人姓名的行；姓名前的学术头衔（Mag.、Dr.、DI、Ing. …）和姓名后的学术头衔（MBA、MSc …）会放入单独的字段
公司	法律形式（GmbH、AG、KG、OG、e.U.、Ltd. …）；跨两行的公司名称会合并。如果发件人显示的不是个人而是公司（例如来自 office@… 的“Muster GmbH”），则将其作为公司采用，并在签名中查找姓名
职位	诸如 Geschäftsführer（总经理）、Vertrieb（销售）、Head of … 之类的称谓，或紧接在姓名下方的那一行
电话、手机、传真	标识（Tel、T、Mobil、M、Fax、F …）；没有标识时根据区号判断（奥地利、德国、瑞士的移动网络）。两个仅分机号不同的相同座机号码会分别作为电话和传真。无法归入任何字段的其他号码会放在备注中
网站	`www.…` 或 `https://…`；社交网络和预约链接会被跳过
地址	包含邮政编码和城市的行；街道位于其上一行或同一行的开头；国家取自“A-”/“D-”/“CH-”、单独的一行或电话区号
电子邮件	始终为发件人地址

公司注册号、增值税号和银行信息不会被识别为电话号码。

选择签名：如果未能正确找到签名，请在邮件正文中用鼠标选中签名，然后再选择该功能（此时右键菜单中的名称为**从所选内容创建联系人…**）。此时只分析所选的文本。

结果会在联系人窗口中打开——**只有在您保存后才会保存**。请事先检查各字段：签名的结构千差万别，而且对于签名中仅以图片形式出现的信息（徽标、用图标代替“Tel”/“Fax”），程序无法读取。

发件人已是联系人：如果已有使用该发件人地址的联系人，会弹出询问，显示将从签名中补充哪些字段以及哪些信息不一致。

- **是**仅将新信息填入**空**字段并打开联系人；现有信息绝不会被覆盖，不一致的信息会在询问中列出。
- **否**仍然新建一个联系人。
- **取消**不作任何更改。

导入和导出

- 导入和导出 **vCard**（`.vcf`，版本 2.1、3.0、4.0，每个文件也可包含多个联系人）。
- 导入 **CSV**——可自动识别常见程序导出的德文和英文列。重复的联系人（姓名和地址相同）会被跳过。

任务

左侧显示**我的任务**（所有未完成的任务）、**今天到期**、**已逾期**、**已完成**和**已标记的邮件**视图，下方是每个帐户的任务列表（对于 Microsoft 365 为 To Do 列表）。

- 在列表上方的字段中输入内容并按 Enter，即可立即创建任务。
- 任务前的复选框可将其标记为已完成（也可按空格键）。
- 已逾期的任务显示为红色，今天到期的任务以彩色显示，已完成的任务带删除线。
- 任务列表仅显示**未完成**的任务。列表右上方的**显示已完成**复选框会同时显示已完成的任务：上方*未完成任务*下是未完成的，下方*已完成任务*下是已完成的。该设置会被保存；*已完成*视图本来就显示所有已完成的任务。
- 任务可以用鼠标**拖到另一个列表中**：选中后从列表拖到左侧的某个任务列表上放开即可——也可以拖到其他帐户中。带标记的邮件仍留在其文件夹中。
- **截止**可快速设置为今天、明天、本周、下周、任意日期（**在某天…**）或无日期。
- 来自已标记邮件的任务（*已标记的邮件*或*创建任务*）会在备注上方显示邮件内容以及发件人和日期；**显示邮件**会打开邮件本身。*已标记的邮件*视图的详细信息窗格同样显示邮件正文。

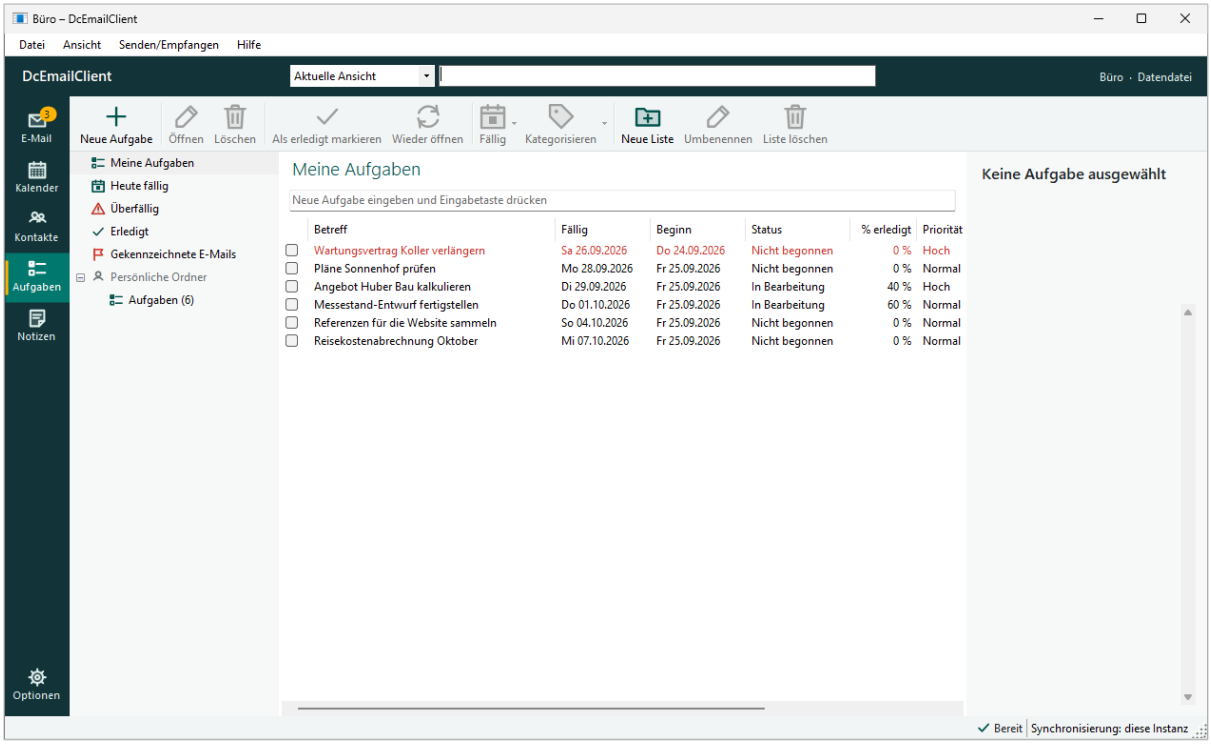


图 19：任务区域

任务窗口包含主题、开始日期、截止日期、状态、完成百分比、优先级、提醒、类别和备注。对于已标记的邮件，双击会打开邮件，“已完成”会将标记设为已完成；设置了**跟进**的邮件会以其截止日期显示在此处（参见*邮件 → 标记、类别、任务*）。任务的主题和正文会进行拼写检查。

便笺

便笺以彩色**磁贴**或**列表**形式显示。每条便笺都会以小型便利贴窗口打开，您可以自由移动、调整大小并使其保持在最前面；可以同时打开多条便笺。通过标题栏中的菜单选择颜色和类别。便笺在输入时自动保存；新建的空便笺在关闭时会被放弃。

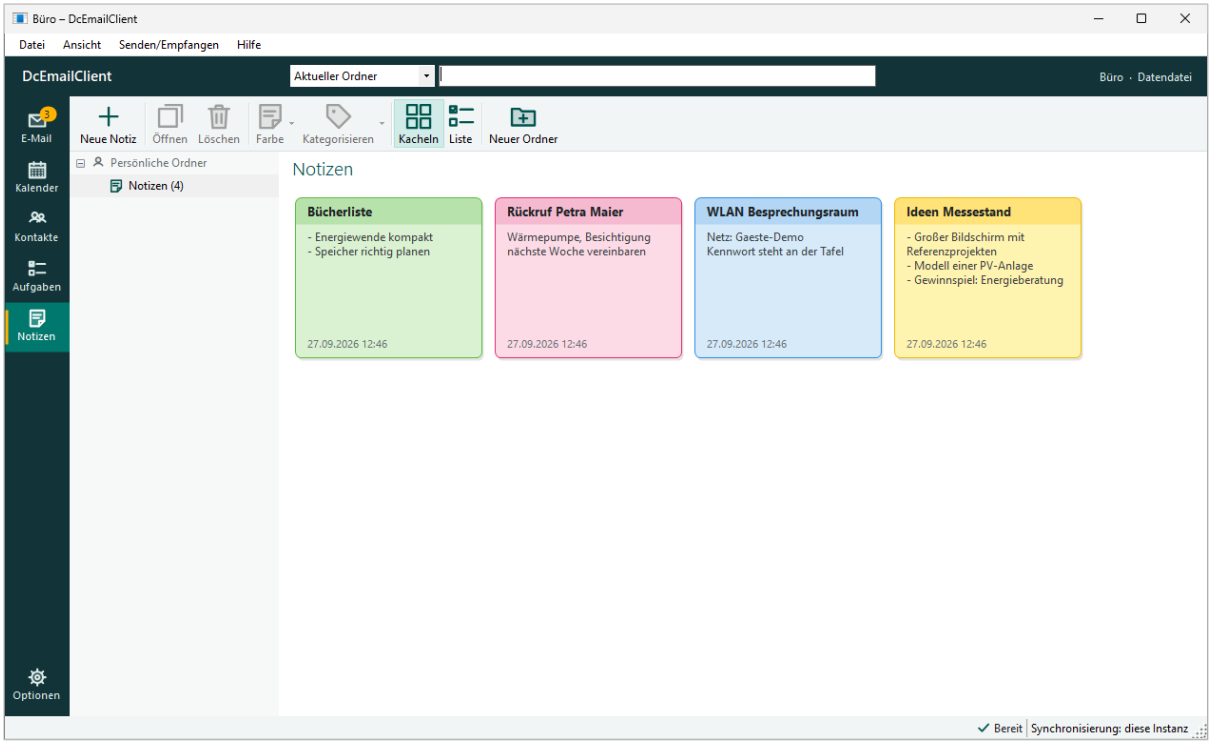


图 20：以磁贴形式显示的便笺

浏览器中的 DcEmailClient（网页版）

除 Windows 和 Linux 外，DcEmailClient 还提供**网页版**：您在浏览器中打开一个网址并登录，即可像使用程序一样处理**电子邮件、日历、联系人、任务和便笺**——布局相同（左侧工具栏、顶部菜单、每个区域的命令栏）。网页版运行在由贵公司 IT 部门或 DieCloud.at 运营的服务器上；每位用户在其上都有自己的邮箱配置文件。无需安装任何内容，在任何计算机上都能找到您的数据。

登录和注册

地址以及（如果启用了自助注册）自行注册的方式由管理员告知。注册时输入您的电子邮件地址，打开确认邮件中的链接并设置密码。新安装的第一位用户将成为管理员。

导入帐户和设置

在*帐户*中设置 IMAP/SMTP 帐户，并通过 Microsoft 页面登录 Microsoft 365 帐户。已在使用程序的用户可一键导入帐户、签名、模板、规则、类别和选项：在程序中选择 *文件 → 导出设置…*（参见*将设置复制到另一台设备*），在网页版中选择**应用设置**，然后选择文件（`.dcsettings`）并输入密码。

网页版的功能

- **电子邮件**：文件夹、邮件列表、阅读窗格、搜索、规则，以及带功能区（插入、选项、设置文本格式、审阅）的**撰写窗口**，模板和快速部件（包括*管理模板...*）、签名、建议时间、投票、图表和表情符号自动更正（`;-)` 会变成 😉）。
- **日历**：提供日、工作周、周和月视图；**约会窗口**与程序中的相同（与会者、使用 Teams、Google Meet、Zoom、Webex 和 GoTo 的联机会议、*系列*、类别、其他日历、邀请、接受和拒绝）。
- **联系人、任务和便笺**：支持搜索、编辑，以及每个帐户的文件夹。
- **颜色和深色模式**与程序中相同（*文件* → *选项* → *颜色*）；更改在对话框中即可看到，单击*取消*则一切保持原样。
- **帮助与反馈**：右下角的*帮助与反馈*按钮（在登录页面上也有）会在页面上方打开一个表单，用于向支持人员提问，可附文件和屏幕截图（Ctrl+V）。在*我的请求*下可阅读答复并回复；答复还会通过电子邮件发送。这两项也位于*帮助*菜单中。如果您已使用电子邮件地址登录，表单中会直接登录，否则需通过电子邮件收到的代码确认一次您的地址。如果按钮碍事，可用 × 将其收起为边缘的窄标签；标签上的"?"会打开表单，箭头可恢复按钮，*视图* → *显示"帮助与反馈"按钮*也可以。该功能由网页版的运营方开启。

有些功能仅限程序使用，例如从 Outlook 和 Thunderbird 导入、Windows 连接（Simple MAPI）和预约。Google Meet、Zoom 和 Webex 的连接由管理员设置（安装手册）。

从其他程序导入

文件 → *导入(Outlook、Thunderbird、eM Client)* 可从此计算机上的 **Windows 版 Outlook**、**Thunderbird** 或 **eM Client** 导入设置和内容。程序在窗口顶部选择；默认选中在计算机上找到的第一个程序，程序不支持的内容显示为灰色。对方程序只会被读取，密码不会导入——DcEmailClient 会在首次同步时询问密码。**帐户**排在最前面，并先于其他所有内容导入，这样规则、签名和收藏夹就能立即找到对应的帐户。首次启动时，**欢迎使用 DcEmailClient**窗口会直接提供同样的导入（参见*首次启动*）。

从 Outlook

从 Windows 版 Outlook 转换过来的用户，可通过*文件* → *导入(Outlook、Thunderbird、eM Client)*（程序选择 **Outlook**）导入设置和内容；电子邮件本身通过服务器或 Outlook 数据文件导入（参见*来自*

Outlook 数据文件的电子邮件）。此过程只读取 Outlook，不会对其作任何更改。如果 Outlook 未打开，DcEmailClient 会在后台启动它，完成后再将其关闭。

这里的"Outlook"指的是 **Outlook（经典版）**。如果计算机上只安装了**新版 Outlook**，导入窗口会明确说明这一点：签名和快速部件仍然可以导入，但帐户、规则、类别、收藏夹、联系人和约会则不能——新版 Outlook 不允许其他程序访问其数据。对于 Microsoft 365 帐户，规则、联系人和约会本来就保存在服务器上，在 DcEmailClient 中同样生效或显示。

多个 Outlook 配置文件。 如果 Outlook 有多个配置文件，窗口会显示**配置文件**列表：勾选要从哪些配置文件中读取——也可以一次选择多个。默认选中的是默认配置文件，或 Outlook 当前运行所用的配置文件。在多个配置文件中都存在的内容只在列表中出现一次，也只导入一次——地址相同的帐户、名称相同的类别和规则、文件夹相同的收藏夹、相同的联系人和约会；**配置文件**列显示它还出现在哪些配置文件中。为此，DcEmailClient 会为每个配置文件在后台短暂启动 Outlook，然后再将其关闭。如果 Outlook 已在运行，则只能读取其当前使用的配置文件；要读取其他配置文件，请先关闭 Outlook。对于每个配置文件，Outlook 都可能要求输入密码或进行 Microsoft 365 登录。

在顶部选择要读取的内容，然后单击**读取**：

选项	导入的内容
签名	Outlook 签名及其中的图片；对于同名帐户，还会导入各帐户的默认签名（新邮件、答复）
快速部件	Outlook 中的快速部件，导入后作为快速部件使用（插入 → 快速部件，F3）
模板 (.oft)	来自 Outlook 模板文件夹、带主题和附件的 Outlook 模板；其他文件夹（网络驱动器、备份）中的模板请通过**更多 .oft...**添加
类别	名称和颜色
规则	所有邮箱中传入邮件的规则，前提是 DcEmailClient 支持其条件和操作（见下文）
收藏夹（文件夹）	Outlook 导航窗格中**收藏夹**下的文件夹；导入后它们也会出现在 DcEmailClient 的**收藏夹**下
帐户	IMAP、POP3 和 Microsoft 365/Exchange 帐户，不含密码
联系人、日历	联系人和约会（一年前起，以及仍在进行的系列），导入到"个人文件夹"下的本地文件夹中

找到的项目会按类型分组显示在列表中。**状态**列显示"新建"、"已存在"或项目无法导入的原因。新项目默认已勾选；可通过**全部**和**无**或逐个更改选择。**导入**会传输已勾选的项目。勾选*替换同名的现有项目*后，已存在的项目也会被覆盖。

Microsoft 365 帐户的联系人和约会本来就会由 DcEmailClient 与服务器同步。如果再从 Outlook 导入，就会出现重复；因此 DcEmailClient 会事先询问。

规则和收藏夹与文件夹相关。DcEmailClient 会在与 Outlook 邮箱地址相同的帐户中查找对应的文件夹。收件箱、已发送邮件、草稿、已删除邮件、垃圾邮件和发件箱即使名称不同也能识别；其他文件夹按名称识别。如果 DcEmailClient 中还没有该文件夹，收藏夹旁会显示"DcEmailClient 中（尚）不存在该文件夹"。这主要发生在刚刚导入的帐户上：因此，请先导入帐户，让其同步一次，然后再重新读取规则和收藏夹。在 DcEmailClient 中，收件箱始终位于收藏夹下，因此视为已存在。

规则会导入哪些内容。DcEmailClient 会读取所有 Outlook 邮箱的规则（对于 Microsoft 365/Exchange，每个邮箱都有自己的规则）。来自某个邮箱的规则此后只适用于地址相同的帐户；带有 Outlook 条件"通过帐户 …"的规则也是如此。可导入的条件包括发件人、收件人、主题、邮件正文（多个词或人员以分号分隔）、附件、重要性高以及"我的姓名在收件人或抄送框中"；可导入的操作包括移动、标记为已读、标记、类别、转发（包括作为附件转发和重定向）、播放声音（作为*播放声音*；如果此计算机上缺少该声音文件，DcEmailClient 会给出提示）、删除以及"停止处理更多规则"。没有条件的 Outlook 规则会转换为适用于**所有邮件**的规则。*详细信息*列会显示无法导入的内容。如果缺少某个条件或例外，该规则在 DcEmailClient 中匹配的邮件会比在 Outlook 中更多；这类规则——以及其帐户或目标文件夹在 DcEmailClient 中尚不存在的规则——会以**关闭**状态导入。最后会列出这些规则；请在*文件 → 规则*下检查它们，然后再将其开启。如果 Outlook 处于脱机状态，就无法提供 Exchange 邮箱的规则；此时列表中会显示原因。

从 Thunderbird 和 eM Client

程序	导入内容
Thunderbird	帐户及服务器设置、签名（也包括作为帐户默认签名）、标签（作为类别）、过滤器（作为规则）、此计算机上的通讯簿和日历
eM Client	帐户、签名、文本块（作为快速部件）、模板、类别、规则，以及本地文件夹中的联系人和约会

Thunderbird 读取的是 Thunderbird 启动时所用的配置文件。对于来自 eM Client 的帐户，DcEmailClient 会根据地址确定服务器——请在帐户设置中检查。联系人和约会会进入"个人文件夹"下的

本地文件夹；eM Client 中的系列约会最好在其中导出为 `.ics` 文件，再通过 *日历* → *导入*导入。与 Outlook 一样，无法完整导入的规则和过滤器会以关闭状态导入；请在 *文件* → *规则*下检查它们。

来自 Outlook 数据文件 (.pst) 的电子邮件

IMAP 和 Microsoft 365 帐户的邮件存放在服务器上，会在首次同步时自动到达。而归档邮件和 POP3 帐户的邮件只保存在 Outlook 数据文件 (`.pst`) 中。请通过 *文件* → *从 Outlook 数据文件 (.pst) 导入*电子邮件*...*导入这些邮件：

1. 通过**浏览...**选择文件——默认建议 Outlook 存放其数据文件的文件夹（*文档› Outlook 文件*）。
2. **目标文件夹**显示导入位置，默认为"个人文件夹"。使用**更改...**可选择其他文件夹，也可以是 IMAP 或 Microsoft 365 帐户中的文件夹；此时邮件随后会在后台上传到服务器。**子文件夹**是在该位置为此文件创建的文件夹名称；默认建议使用文件名。留空时，文件中的文件夹将直接放入目标文件夹。
3. 选择**导入**。状态行会显示文件夹和进度；**取消**会中止导入。

文件中的文件夹及其子文件夹会在目标文件夹下创建。每封邮件都会完整导入——包括发件人、收件人、日期、正文、HTML、嵌入图片和附件，以及已读状态和标记。此导入不会导入文件中的约会、联系人、任务和会议请求；联系人和约会请通过 *文件* → *导入*获取。

如果安装了 **Outlook（经典版）**，DcEmailClient 会通过它读取该文件：将文件短暂挂接到 Outlook 中，之后再将其移除；Outlook 已在使用的文件（例如 POP3 帐户的文件）则保持挂接状态。**没有 Outlook（经典版）**时——例如使用新版 Outlook，或计算机上根本没有 Outlook——DcEmailClient 会直接读取该文件；状态栏会对此作出提示。脱机文件 (`.ost`) 只是邮箱的缓存，不会被导入——这些邮件会在帐户同步时获取。如果该文件当前已在 Outlook 中打开，请先关闭 Outlook。文件本身不会有任何更改。如果再次启动相同的导入，只会导入目标文件夹中尚缺的邮件——因此可以继续中途取消的导入。最后 DcEmailClient 会显示已导入多少封邮件以及哪些邮件未能导入。

将设置复制到另一台设备

换用新计算机，或在第二台设备上设置 DcEmailClient 时，无需把所有内容重新输入一遍：*文件* → *导出设置*...会把设置写入一个加密文件，*文件* → *导入设置*...则在另一台设备上读取该文件。两者在 Windows 和 Linux 下都有；该文件也可在两者之间互通。

导出

1. 选择 *文件 → 导出设置…*。
2. 通过**浏览…**指定文件的保存位置（扩展名为 `.dcsettings`）。
3. 勾选需要一并带走的内容：**账户（含密码）**、**签名**、**模板和快捷文本**、**规则**、**类别**、**收件人称呼**以及**选项和外出通知**。
4. 设置一个**密码**，并在**重复密码**中再输入一遍。
5. 选择**导出**。

该文件也包含您的密码。它使用所设密码加密 (AES-256)，没有该密码就无法读取。请将文件和密码分开保管；忘记的密码无法恢复——此时重新导出即可。

导入

1. 将文件复制到另一台设备，例如使用 U 盘。
2. 在那里选择 *文件 → 导入设置…*，通过**浏览…**选择文件，并输入导出时设置的密码。新设备首次启动时，**欢迎使用 DcEmailClient**窗口会直接提供该导入（参见 *首次启动*），这样一步即可完成设置。
3. 勾选需要导入的项目。文件中不包含的内容会被跳过。
4. 仅当需要覆盖本设备上相同的项目时，才勾选**替换现有项目**。不勾选时，已有的内容保持不变（类型和地址相同的帐户，标识或名称相同的签名、模板、规则和称呼，名称相同的类别）。
5. 选择**导入**。随后会有一条消息说明导入了哪些内容。

注意事项

- **帐户：**邮件、文件夹和日历由 DcEmailClient 在首次同步时从服务器获取。**Microsoft 365** 的登录只在旧设备上有效；这些帐户在新设备上需要重新登录一次。Google 登录会一并带走。
- **规则：**外部命令会随规则一起导入；首次运行前 DcEmailClient 会询问一次。“移动到”的目标文件夹由导入按文件夹路径对应。如果该文件夹尚不存在——例如因为首次同步还未进行——规则会保持关闭，直到您选定该文件夹并启用规则；导入后的消息会说明此类规则的数量。
- **选项：**导入时会替换现有选项，并在重启 DcEmailClient 后生效。服务器地址（许可证服务器和预约服务器）和外出通知设置会一并导入；文件夹树中哪些文件夹处于展开状态则不会。

- **不包含：**邮件、约会、联系人、任务和便笺，以及本地"个人文件夹"的内容。日历和联系人可以导出为 `.ics` 或 `.vcf`，再在另一台设备上导入。
- **错误消息：**"密码不正确。"表示密码与文件不匹配；来自更新版本 DcEmailClient 的文件，需要先更新程序。

选项、类别和签名

在*文件* → *选项*（或左下角的齿轮图标）下可以设置：

页面	设置
邮件	阅读窗格、"标记为已读"（延迟后、立即、打开后、从不；**按邮箱...**）、**未读邮件**（竖条和粗体、仅竖条或仅粗体；**竖条颜色...**，*配色方案的强调色*可恢复常用颜色）、阻止来自 Internet 的图片、按对话分组、桌面通知、声音、退出时清空"已删除邮件"、永久删除前询问；在*其他程序*下设置 Navision 或 PC Kaufmann 等程序是否使用 DcEmailClient 发送电子邮件（参见*来自其他程序的电子邮件*）
撰写	**使用自动称呼**（默认：开）——在邮件开头插入收件人的默认称呼，或在撰写窗口中给出建议；**使用自动签名**（默认：关）——答复和转发给从未写过信的人时使用新邮件的签名，否则始终使用答复的签名；**自动插入表情符号**（默认：开）——输入时 `;-)` 会变成 😉 等；**拼写检查——检测文本语言并使用相应词典**（默认：开）以及仅用于拼写检查的**更多语言...**
日历	**按星期设置工作时间**（例如周一"08:00-12:00, 13:00-17:00"、周五"08:00-12:00"；留空的日子不是工作日——适用于日历视图、预约页面和建议时间），每周的第一天、默认提醒、默认持续时间、时间刻度；**约会提醒**和**任务提醒**可分别打开和关闭；**推迟时间...**；**建议时间的默认设置...**
颜色	配色方案、外观*浅色*、*深色*或*跟随系统*以及每种单独的颜色（参见*颜色和深色模式*）
服务器	**许可证服务器**（许可证、改进建议、支持请求、称呼、更新）和**预约服务器**（预约），可分别设置。留空 = 使用管理员的预设值，该值以灰色显示在字段中。下方为**自动检查更新**（参见*更新*）

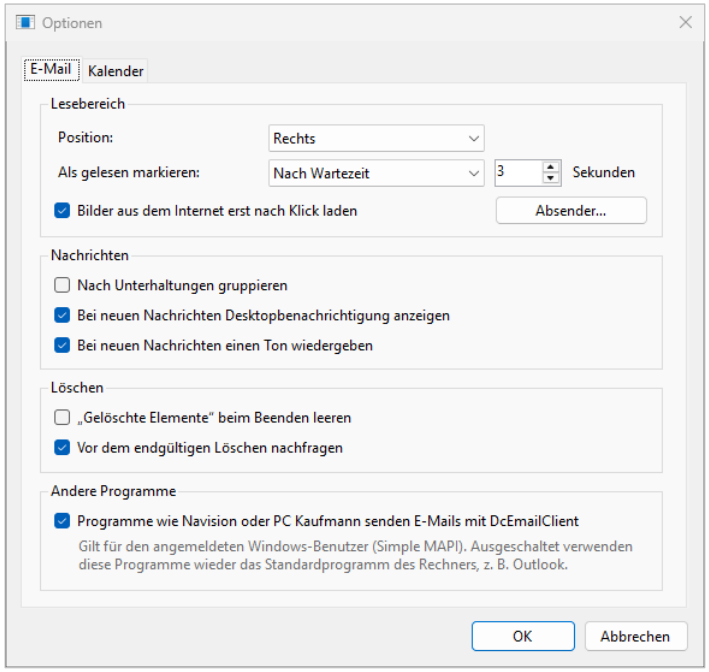


图 21：选项，"邮件"页面

选项适用于整个配置文件，即所有实例（使用 MongoDB 时适用于所有计算机）。例外：*其他程序*适用于您在这台计算机上的 Windows 用户，与配置文件无关。

*邮件*页面上的其他设置：**列表中的类别**将类别显示为彩色圆点，或为整行着色。"单击后才下载来自 Internet 的图片"旁边的**发件人...**用于管理始终下载其图片的发件人（也可直接在阅读窗格中添加）。**打开链接时不询问...**会列出其他程序的协议（例如 `navision://`），这些协议的链接会直接打开，不再询问。

指向其他程序的链接。使用 `http`、`https` 或 `mailto` 以外协议的链接——例如指向商品管理系统中某个单据的 `navision://`——会在询问后打开相应的程序。选择**不再询问**后，DcEmailClient 今后会直接打开该协议的链接。危险的协议（例如 `file:` 或脚本）始终被阻止。

文件 → *类别*用于管理颜色类别；重命名时，新名称会应用于所有项目。*文件* → *模板*用于管理邮件模板，参见*邮件*一章中的*模板*一节。

颜色和深色模式

在*文件* → *选项* → *颜色*下，您可以选择**配色方案**——青绿色（与以往相同）、蓝色、绿色、紫色、红色、橙色或石墨灰——以及**外观***浅色*、*深色*或*跟随系统*（跟随操作系统或浏览器的设置）。之后可以逐一更改 20 种颜色中的每一种：强调色、带菜单和搜索的标题栏、左侧导航栏及其图标、标记、背景、选择、文字等。更改适用于所选外观；选择*跟随系统*时，您可以选择编辑浅色还是深色颜色。**重置**将某种颜色恢复为配色方案的颜色，**将所有颜色重置为配色方案**则恢复全部颜色。

在深色外观中，阅读窗格中的邮件也以深色显示：邮件的颜色会反转，图片保留其颜色（略微调暗）。如果您更希望按发件人设计的样子查看邮件，请取消勾选**在深色外观中以深色显示邮件**。此设置属于您的配置文件，因此在您使用该配置文件的任何地方都有效——Windows 版、Linux 版和网页版。

签名

文件 → *签名*（或在撰写窗口中 *签名* → *管理签名…*）用于管理您的签名。左侧是签名列表以及**新建…**、**重命名…**和**删除**按钮，右侧可编辑所选的签名——使用的编辑器与撰写邮件时相同。

上方的格式工具栏包含字体和字号、粗体、斜体、下划线、字体颜色、左对齐/居中/右对齐、项目符号和编号、链接、图片、表格以及**清除格式**。图片——例如您的公司徽标——会嵌入签名中，以便收件人无需下载即可看到；图片不应大于约 300 KB，对于更大的图片 DcEmailClient 会询问。选中、调整大小、链接和删除的操作方式与*撰写*、*答复*、*转发*一节中**正文中的图片**所述相同：单击徽标并按 Ctrl+K，即可让它链接到您的网站。工具栏右侧的 **HTML** 按钮会显示签名的源代码，例如用于插入来自其他来源的现成签名；再次单击可返回编辑器。

在下方，可以为每个发件人设置新邮件使用哪个签名，以及答复和转发使用哪个签名。**发件人**下列出每个帐户，其下是该帐户的别名和共享邮箱；对于这些别名和邮箱，在您选择自己的签名或“（无）”之前，均适用“（与帐户相同）”。单击**确定**保存。

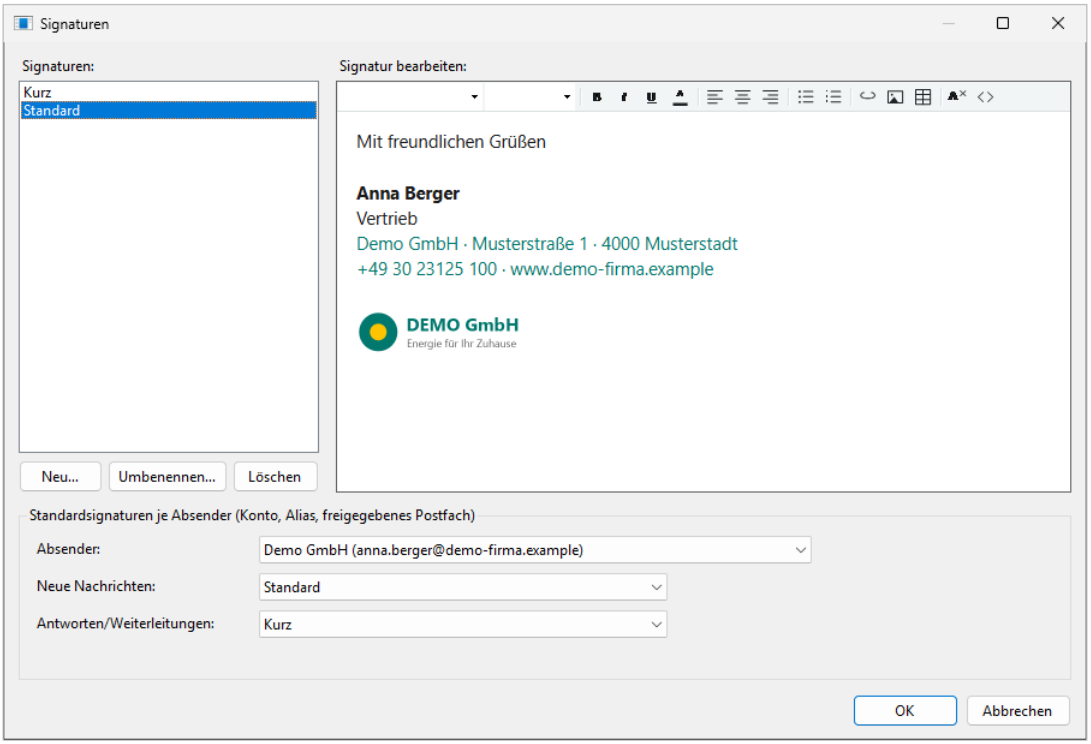


图 22：管理签名并按帐户分配

通知和提醒

收件箱中的新邮件始终以未读状态到达——即使是 IMAP 账户,其他程序(手机、Outlook)已经收取或阅读过也一样;在您阅读之前,服务器也会收到"未读"状态。同步实例会在任务栏的通知区域以通知形式报告收件箱中新的未读邮件；单击通知会显示该邮件。非活动窗口会在任务栏中闪烁。同时会播放 Windows 的新邮件提示音（*控制面板* → *声音*，事件"新邮件通知"）。通知和提示音可在*选项* → *邮件* → *邮件*下分别打开或关闭。如果某条规则有专属提示音（*播放声音*），则播放该提示音，而不是通用提示音。

约会和任务的提醒会显示在**提醒**窗口中（始终位于最前面）。您可以在其中关闭提醒、设置稍后再次提醒（5 分钟至 1 周）或打开相应项目。如果在**再次提醒时间：**中选择**自定义**，旁边会出现一个数字字段和单位*分钟*、*小时*或*天*，例如"3 天"或"45 分钟"。列表中有哪些时间，可在*文件* → *选项* → *日历* → *推迟时间...*中设置：添加时间（以分钟、小时、天或周为单位）、删除时间，或通过**默认**恢复原始列表。对于约会，**再次提醒时间：**还提供**开始前 5 分钟**：约会会在开始前不久再次提醒。对于任务以及不足 5 分钟后就开始的约会，无法使用此项，此时会出现提示。此功能在 Windows 版和 Linux 版中均可使用。在*选项* → *日历* → *提醒*下，您可以分别打开或关闭约会提醒和任务提醒（默认：均为开）。

更新

DcEmailClient 会在启动后不久以及之后每天一次向许可证服务器查询是否有新版本。如果有，底部状态栏中会显示**可更新到 ...**。您可以随时通过*帮助* → *检查更新...*立即查看；如果 DcEmailClient 已是最新版本，会提示"您使用的是最新版本"。

单击该提示会打开 *DcEmailClient 更新*窗口，其中显示已安装的版本和新版本；**查看新功能**会在浏览器中打开更新日志。

- **立即更新**会下载安装程序（显示进度，可取消），检查校验和与数字签名，关闭 DcEmailClient 并启动安装程序。您的数据和设置会保留。草稿等打开的窗口会事先询问是否保存。
- 如果 DcEmailClient 还在其他窗口中运行——例如使用其他配置文件——这些窗口也会被关闭。如果其中某个窗口无法关闭（例如因为您在草稿中选择了*取消*），DcEmailClient 会询问：**重试**、**忽略**（仍然启动安装程序；安装程序随后会报告仍处于打开状态的文件）或**中止**。
- **稍后**会关闭该窗口；状态栏中的提示保留。
- **跳过此版本**之后不再自动提示此版本——但会提示更新的版本。通过*帮助* → *检查更新*仍会显示此版本。

您可以在 *文件* → *选项* → *服务器* 下取消勾选**自动检查更新**来关闭自动检查；此设置适用于您的 Windows 用户的所有配置文件。在企业中，管理员可以为所有用户预设更新检查方式——仅通过菜单，或者在 IT 部门自行分发更新时完全关闭（参见安装手册）。此时该复选框被锁定，或者该菜单项被隐藏。

许可证

使用许可证密钥即可获得 DcEmailClient 的许可；没有密钥时程序的功能完全相同，但每启动十次会显示一次提示。许可遵循 **“Pay what you think it is worth”** 原则：密钥会立即提供，由您自行决定程序对您值多少钱。

申请许可证

1. 等待许可证提示出现，或选择 *帮助* → *许可证…*。
2. **许可证类型**下显示“Pay what you think it is worth”，其下是说明和建议价格。
3. 填写**姓名**、**公司**、**地址**和**电子邮件**。姓名或公司以及一个有效的电子邮件地址为必填项；许可证密钥会发送到该地址。首次打开时，程序会建议使用第一个电子邮件帐户的姓名和地址。
4. 单击**申请许可证**。申请会直接发送到 DieCloud.at 的许可证服务器；许可证密钥会**在几分钟内自动通过电子邮件**发送到所填写的地址（“非常感谢！您的许可证密钥已通过电子邮件发送至 …。”）。如果没有收到，请同时检查垃圾邮件文件夹。

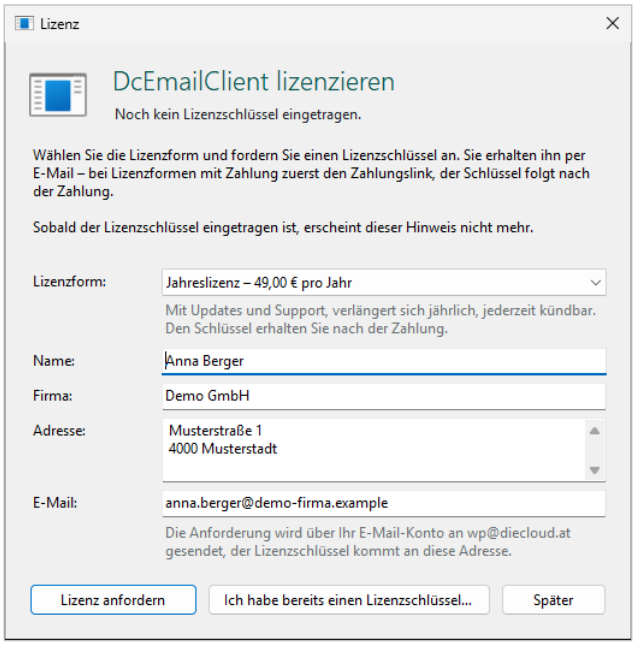


图 23：申请许可证

此外，DcEmailClient 还会通过您的电子邮件帐户（发件箱）将申请发送到 wp@diecloud.at——DieCloud.at 由此获知您的许可证。**稍后**会关闭提示而不提出申请。

如果无法访问许可证服务器，申请只会通过电子邮件发送到 wp@diecloud.at（“许可证申请已通过帐户“…”发送至 wp@diecloud.at。”）；此时您会稍晚一些通过电子邮件收到密钥。如果也没有设置电子邮件帐户，DcEmailClient 会将文本复制到剪贴板——请用其他程序将其发送到 wp@diecloud.at。如果服务器拒绝所填信息，会显示“许可证申请被拒绝：…”及原因（例如电子邮件地址无效）。

付款

包含许可证密钥的电子邮件中还有一个指向付款页面的链接。您可以在该页面上支付您认为程序值得的金额，可通过 Stripe 使用**立即付款**（银行卡、EPS、Apple Pay、Google Pay 等），也可通过**银行转账**——页面会提供银行账户信息、付款用途以及可用于您的手机银行应用的 QR 码。密钥的有效性与付款无关，且没有到期日期。付款完成后，您将收到一张符合增值税规定的正式发票。

输入许可证密钥

1. 选择 *帮助* → *许可证…* → *我已有许可证密钥…*。
2. 输入许可证所对应的电子邮件地址和许可证密钥。最简单的方法是从电子邮件中完整复制密钥；大小写、空格和换行均无影响。
3. 单击**激活**。

密钥仅与其所对应的电子邮件地址一起有效。激活后，*帮助* → *许可证…*会显示“已授权给 …”，启动时不再显示提示。许可证适用于您的 Windows 用户及所有配置文件。

提示	含义
“许可证密钥无效。”	密钥复制不完整或已被更改——请再次从电子邮件中完整复制
“许可证密钥与此电子邮件地址不匹配。”	该地址与申请许可证时使用的地址不同

发送建议/报告问题

您觉得缺少什么、哪里让您不满意、哪些地方可以改进？*帮助* → *发送建议/报告问题…*会打开一个用于填写建议的窗口。在顶部选择**类型**：*改进建议*或 *错误*；错误会进入开发者那里单独的一列。**姓名**和**电子**

邮件为自愿填写——只有在您希望得到答复时才需填写（根据许可证预先填入）。输入文本后，**发送**按钮即变为可用。

建议会直接发送给 DieCloud.at（“非常感谢您的建议！”）。如果无法访问服务器，DcEmailClient 会通过您的电子邮件帐户将其发送到 wp@diecloud.at；没有帐户时，建议会被复制到剪贴板。

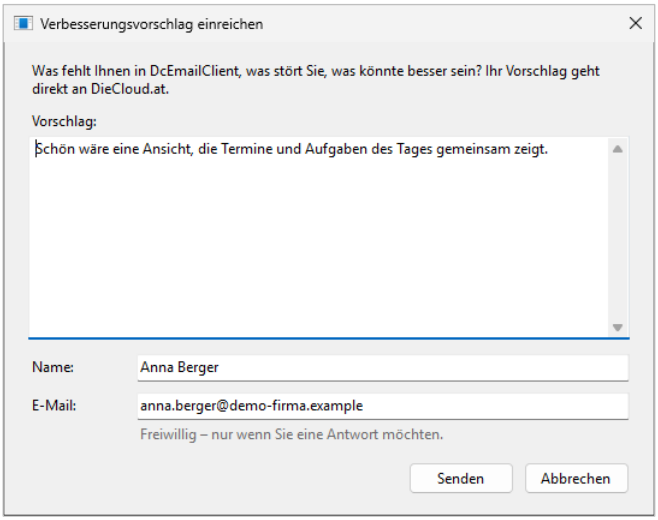


图 24：发送建议/报告问题

帮助 → *我的建议…*会显示您以往的建议及其状态和答复；双击可打开往来记录，您可以在其中答复并附加文件。通过**移动到**，您可以自行将建议移到其他列，例如在测试过某项改进后移到“已完成”，或者移回“需澄清”。有新动态（答复或新状态）的条目以粗体显示。

附加文件。在建议、错误报告和支持请求以及您在往来记录中的答复中，不仅可以附加图片，还可以附加任何类型的文件——例如日志、PDF 文档或 ZIP 压缩包：使用*添加…*、拖入列表或按 Ctrl+V。最多允许 5 个文件，每个不超过 20 MB。在往来记录中，双击图片可将其打开；其他文件双击后可保存到您的计算机上。

在任何设备上。没有许可证时，首次提交时需要用通过电子邮件收到的代码确认一次您的电子邮件地址。此后，您可以在任何设备上查看自己的建议、错误报告和支持请求及其答复，即使重装计算机后也是如此；您以前用同一地址提交的内容会被一并接管。有许可证时使用许可证的电子邮件地址，无需代码。

投票

如果开发者为 DcEmailClient 开放了投票，*帮助*菜单中会出现**投票…**一项。在那里您可以看到所有用户的改进建议（不含姓名、图片和评论），以及它们的状态、**是**和**否**的票数和您自己的投票。点击**进行中**只显示仍在投票的建议，点击**全部**则同时显示已处理的建议及结果。选择一条建议，点击**赞成**或**反对**；

通过**撤回投票**可收回您的投票。只要投票仍处于开放状态，您就可以更改投票——在建议开始处理之前，投票一直是开放的。

投票需要使用许可证，或使用您通过验证码一次性确认的电子邮件地址；按设备匿名登录时无法投票。错误不参与投票。

提交支持请求

DcEmailClient 出现问题了吗？*帮助 → 提交支持请求...*会打开一个用于填写请求的窗口。请尽可能准确地描述您做了什么以及发生了什么；屏幕截图会很有帮助（**屏幕截图**、**粘贴**或在文本框中按 Ctrl+V）。建议填写**电子邮件**地址——我们的答复也会发送到该地址。输入文本后，**发送**按钮即变为可用。

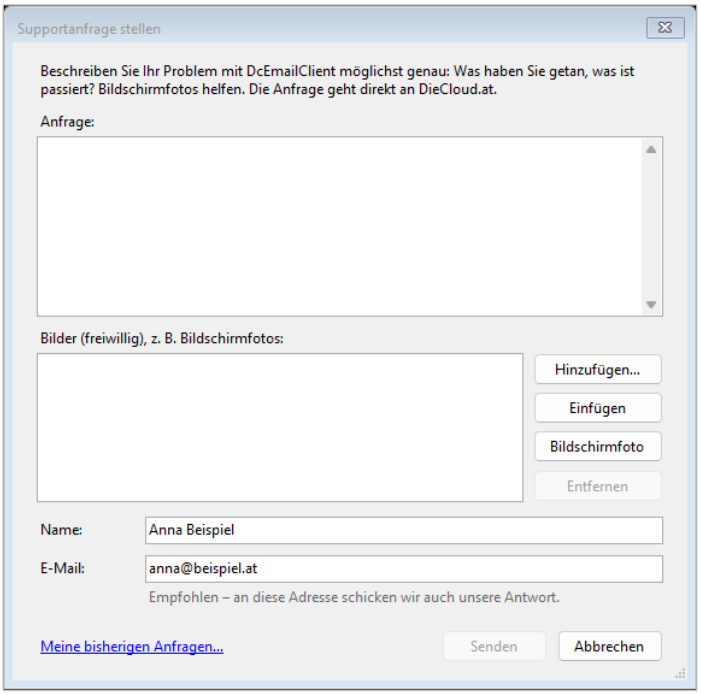


图 25：提交支持请求

*帮助 → 我的支持请求...*会显示您的请求及其状态（例如“新建”、“进行中”、“等待客户答复”、“已解决”）和所有答复；双击可阅读和补充往来记录，也可以附加图片和其他文件。如果您的问题已解决，可以通过**移动到**自行将请求设为“已解决”。与改进建议相同：如果无法访问服务器，请求会通过您的电子邮件帐户发送到 wp@diecloud.at。

演示

如果已启用演示（参见安装手册），*帮助 → 启动演示...*会使用一家虚构公司的示例数据展示最重要的功能。演示作为单独的实例运行，并使用单独的临时配置文件：您的数据不受影响，不会发送任何内容，也不会连接任何服务器（状态栏："演示 – 无服务器连接"）。退出时示例数据会被删除。

在启动窗口中选择：

设置	含义
播放方式	**自动**——自行播放，可暂停、后退和前进；或**逐步**——每一步都等待"下一步"
朗读字幕	使用 Windows 语音输出朗读说明（仅在安装了德语语音时可用）
速度	慢、正常、快
开始位置	演示开始的章节（概述、邮件、新建电子邮件、模板、日历、联系人、任务、便笺、设置、配置文件、许可证）
循环	结束后从头开始（仅限自动播放）

启动演示会开始导览；带有 **◀ 上一步**、**▮▮ 暂停**、**下一步 ▶** 和**退出 ✕** 的工具栏用于控制导览。**亲自试用**只打开示例数据，供您自行探索。

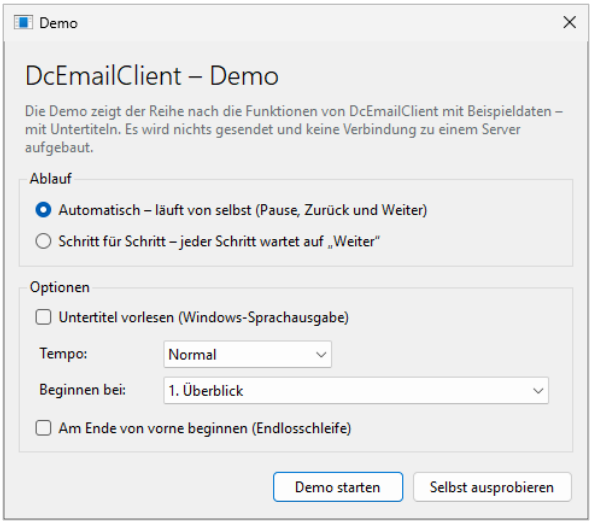


图 26：演示的启动窗口

故障排除

现象	解决方法
状态栏中显示“需要登录”	单击该提示，重新输入密码或重新进行 Microsoft 365 登录
邮件未发送	*发送/接收* → *同步状态*会显示失败的任务及错误文本；检查发送服务器的设置
状态栏显示“存储不可访问”	使用 MongoDB 时检查网络/服务器；使用数据文件时检查存储位置和权限
阅读窗格保持空白	安装 Microsoft Edge WebView2 Runtime（安装程序会自动完成）
*模板*菜单显示“未存储模板”	在配置文件中设置模板的存储位置（*文件* → *模板...*）；如果已有模板，请检查*在撰写窗口中提供*和*用户*
*模板*菜单显示“无法加载模板”	无法访问模板文件或 MongoDB 服务器；在 *文件* → *模板...* → *存储位置...* 下检查（“测试连接”）
列表中缺少较旧的邮件	该帐户的脱机时间段有限：单击列表末尾的**服务器上的更多项目**、使用**在服务器上搜索**，或在帐户设置（*高级*选项卡）中扩大时间段
未收到许可证密钥	检查垃圾邮件文件夹；核对许可证窗口中的地址，然后再次单击**申请许可证**（服务器会再次发送同一个密钥，最早在 15 分钟后）
缺少很久以前的约会（Microsoft 365）	在日历中翻到相应时间——约会会被补充加载——或使用**在服务器上搜索**
Navision、PC Kaufmann 等程序在通过电子邮件发送时仍然打开 Outlook	开启 *文件* → *选项* → *邮件* → *其他程序*；如果该复选框为灰色，说明 DcEmailClient 是在未运行安装程序的情况下安装的（缺少 MAPI 组件）——请运行安装程序
来自 Navision/PC Kaufmann 的邮件发件人不正确	*文件* → *帐户设置*：选中正确的帐户，然后选择**设为默认值**

现象	解决方法
*文件 → 从 Outlook 数据文件 (.pst) 导入电子邮件*提示该文件当前已打开	关闭 Outlook（并在任务管理器中确认 OUTLOOK.EXE 已不再运行），然后重试
没有新版本提示	选择 *帮助 → 检查更新*；如果该菜单项被隐藏，或 *文件 → 选项 → 服务器*下的复选框被锁定，则由您的 IT 部门分发更新
帮助 → 手册提示“未安装手册。”	重新运行安装程序，或咨询管理员
追溯程序行为	*帮助 → 打开日志文件夹*：最近 7 天的日志