



# Ximian Evolution 1.4 Sun Microsystems Edition 用户指南

---

Sun Microsystems, Inc.  
4150 Network Circle  
Santa Clara, CA 95054  
U.S.A.

部件号码: 817-4397-10  
2003 年 11 月

版权所有 2003 Sun Microsystems, Inc. 4150 Network Circle, Santa Clara, CA 95054 U.S.A. 保留所有权利。

本产品或文档受版权保护，并按照限制其使用、复制、发行和反汇编的许可证进行分发。未经 Sun 及其许可方的事先书面许可，不得以任何形式、任何手段复制本产品或文档的任何部分。第三方软件（包括字体技术）受 Sun 提供商的版权保护及许可协议限制。

本产品的某些部分来源于 Berkeley BSD 系统，并获得了加利福尼亚大学的许可。UNIX 是由 X/Open Company, Ltd. 在美国和其他国家/地区独家许可的注册商标。

Sun、Sun Microsystems、Sun 徽标、docs.sun.com、AnswerBook、AnswerBook2、和 Solaris 是 Sun Microsystems, Inc. 在美国和其他国家/地区的商标、注册商标或服务标记。所有 SPARC 商标的使用均已获得许可，它们是 SPARC International, Inc. 在美国和其它国家/地区的商标或注册商标。标有 SPARC 商标的产品均基于由 Sun Microsystems, Inc. 开发的体系结构。

OPEN LOOK 和 Sun™ 图形用户界面是 Sun Microsystems, Inc. 为其用户和被许可方开发的。Sun 感谢 Xerox 在研究和开发可视或图形用户界面的概念方面为计算机行业所做的超前贡献。Sun 已从 Xerox 获得了对 Xerox 图形用户界面的非独占许可证，该许可证还适用于执行 OPEN LOOK GUI 和在其他方面遵守 Sun 书面许可协议的 Sun 许可证持有者。

联邦政府使用：商业软件—政府用户应遵守标准许可证条款和条件。

本文档按“原样”提供，对所有明示或默示的条件、陈述和担保，包括对适销性、适用性和非侵权性的默示保证，均不承担任何责任，除非此免责声明的适用范围在法律上无效。



031112@6671



# 内容

---

## 序 9

- 1 Ximian Evolution 概览 13**
  - Evolution 摘要介绍 13
  - 访问 Evolution 应用程序 15
  - 使用快捷方式窗格 15
    - 使用快捷方式组 16
    - 使用快捷方式 16
  - 使用文件夹 17
    - 打开文件夹 18
    - 创建新文件夹 18
    - 移动文件夹 18
    - 复制文件夹 19
    - 重命名文件夹 19
    - 删除文件夹 19
  - 在 Evolution 中执行操作 19
  - 给项目排序 20
  - 使用视图 20
    - 设置当前视图中各列的格式 21
    - 定制当前视图 21
    - 保存当前视图 22
    - 创建定制视图 22
  
- 2 入门指南 25**
  - 使用 Evolution Setup Assistant 25

输入标识信息	26
配置接收电子邮件的邮件服务器	26
配置接收电子邮件选项	28
配置电子邮件发送方式	29
配置帐户管理设置	30
选择时区	30
从其他应用程序导入数据	30
从 mutt 导入电子邮件	31
从 KMail 导入电子邮件	32
配置 Sun ONE 帐户	32
配置 LDAP 服务器	33
<b>3 使用摘要</b>	<b>37</b>
摘要简介	37
打印摘要	39
使用摘要更新约会和任务	39
<b>4 使用收件箱</b>	<b>41</b>
收件箱简介	41
接收邮件	44
显示邮件	45
打开邮件	45
保存邮件	45
打印邮件	45
查看邮件中的附件	45
查看邮件中的图像	46
更改邮件中的文本大小	46
更改邮件显示	46
发送邮件	47
发送新邮件	47
回复邮件	48
转发邮件	48
撰写邮件	49
创建 HTML 格式的邮件	49
对 HTML 格式的邮件应用字体格式设置	50
对 HTML 格式的邮件应用段落格式设置	50
对 HTML 格式的邮件应用页面格式设置	51

删除邮件	52
删除邮件	52
取消删除邮件	52
永久清除文件夹	52
清空“废纸篓”	52
管理邮件	53
浏览邮件	53
选择邮件	53
按线索查看邮件	54
将邮件标记为已读或未读	54
将邮件标记为重要	55
给邮件添加跟踪标志	55
给邮件添加标签	56
隐藏邮件	57
使用收件箱文件夹	57
打开其他用户的文件夹	57
查看文件夹的属性	58
订阅邮件服务器上的文件夹	58
将邮件移动到文件夹	58
将邮件复制到文件夹	59
搜索邮件	59
搜索邮件	59
搜索文件夹中的所有邮件	60
执行高级搜索	60
使用搜索编辑器	61
使用过滤器	62
使用过滤器编辑器	62
从邮件创建过滤器	65
将过滤器应用于选定邮件	65
使用虚拟文件夹	65
使用虚拟文件夹编辑器	66
从邮件创建虚拟文件夹	68
从搜索创建虚拟文件夹	68
<b>5 使用日历</b>	<b>69</b>
日历概述	69
查看日历	71

导航日历	71
转到特定日期	71
返回今日日程安排	71
创建约会	72
创建单独约会	72
创建全天约会	75
创建循环约会	75
删除约会	76
删除单独约会	76
删除一系列约会	77
删除一系列约会中的某个约会	77
创建会议	77
创建会议	77
发送会议信息	80
取消会议	80
取消会议	80
撤消会议邀请	80
回复会议邀请	81
根据邀请回复更新会议	82
刷新会议详细资料	82
发布空闲/忙碌信息	82
发布空闲/忙碌信息	82
<b>6 使用任务</b>	<b>85</b>
任务概述	85
创建任务	87
分配任务	90
发送任务信息	91
将任务标记为完成	92
任务排序	92
删除任务	92
删除单个任务	92
删除所有标记为完成的任务	92
<b>7 使用 Sun ONE Connector 帐户和文件夹</b>	<b>93</b>
Sun ONE Connector 概述	93
使用 Sun ONE 帐户	94

创建 Sun ONE 帐户	94
编辑 Sun ONE 帐户	94
删除 Sun ONE 帐户	94
使用“个人日历”文件夹	95
空闲或忙碌信息和目录服务器	95
使用“个人任务”文件夹	96
使用“个人邀请”文件夹	96
管理订阅	97
显示所有日历	97
显示日历子集	97
订阅日历	98
取消订阅日历	98
设置访问权限	98
访问控制规则排序	98
显示访问权限	99
授予用户访问权限	100
将用户添加到所有者列表	100
删除用户访问权限	100
从所有者列表中删除用户	101
<b>A Ximian Evolution 疑难解答</b>	<b>103</b>
从命令行打开 Evolution	103
从 Outlook 和 Outlook Express 导入电子邮件	104
从 Netscape 导入电子邮件	104
从 Outlook 和 Outlook Express 导入联系人	104
从 Ximian Evolution 导出数据	105
术语汇编	107
索引	109



# 序

---

《*Ximian Evolution 1.4 Sun Microsystems Edition 用户指南*》介绍如何使用 Ximian Evolution 1.4 Sun Microsystems 版。

---

## 本书的读者

本书面向将 Ximian Evolution 1.4 Sun Microsystems Edition 用作以下用途的用户：

- 电子邮件客户端
- 日历
- 任务管理器

---

## 阅读本手册之前

在阅读本书之前，应确保您熟悉以下主题：

- 电子邮件应用程序
- 日历应用程序

---

## 本书的结构

本书的结构如下：

- 第 1 章  
阅读本章可了解Evolution的主要组件和功能的简要情况。
- 第 2 章  
本章中的信息介绍如何开始使用Evolution。
- 第 3 章  
本章的信息介绍如何使用**摘要**。
- 第 4 章  
本章介绍如何使用**收件箱**来新建、发送、接受和管理邮件。
- 第 5 章  
本章介绍如何使用**日历**来安排约会、会议和任务。
- 第 6 章  
本章介绍如何使用**任务**来管理需要执行的工作任务。
- 第 7 章  
本章介绍如何使用 Sun ONE 连接器来访问 Sun ONE 日历服务器。
- 附录 A 提供 Ximian Evolution 的疑难解答信息。
- 术语汇编 是本书中使用的术语表以及术语定义。

---

## 联机访问 Sun 文档

可以通过 docs.sun.com<sup>SM</sup> 网站联机访问 Sun 技术文档。您可以浏览 docs.sun.com 档案或查找某个具体的书的标题或主题。URL 是 <http://docs.sun.com>。

---

## 印刷惯例

以下表格描述了这本书中使用的印刷更改。

表 P-1 印刷惯例

字体或符号	含义	示例
AaBbCc123	命令、文件和目录的名称；计算机屏幕输出	编辑 <code>.login</code> 文件。 使用 <code>ls -a</code> 列出所有文件。 <code>machine_name%</code> 您有邮件。
<b>AaBbCc123</b>	您键入的内容，与计算机屏幕输出的内容相对照	<code>machine_name% su</code> 口令：
<i>AaBbCc123</i>	命令行占位符：用实际名称或实际值替换	要删除文件，键入 <b>rm</b> <i>filename</i> 。
<i>AaBbCc123</i>	书籍的标题、新词、检索词或要强调的词。	阅读 <b>用户指南</b> 的第六章。 这些称为 <b>类</b> 选项。 执行此操作者，必须是 <b>超级用户</b> 。

## 命令示例中的 shell 提示符

以下表格显示了 C shell、Bourne shell 和 Korn shell 的缺省系统提示符和超级用户提示符。

表 P-2 Shell 提示符

Shell	提示符
C shell 提示符	<code>machine_name%</code>
C shell 超级用户提示符	<code>machine_name#</code>
Bourne shell 和 Korn shell 提示符	<code>\$</code>
Bourne shell 和 Korn shell 超级用户提示符	<code>#</code>



## 第 1 章

---

# Ximian Evolution 概览

---

本章节提供Ximian Evolution的概述。

- 第 13 页 “Evolution 摘要介绍”
- 第 15 页 “访问 Evolution 应用程序”
- 第 15 页 “使用快捷方式窗格”
- 第 17 页 “使用文件夹”
- 第 19 页 “在 Evolution 中执行操作”
- 第 20 页 “给项目排序”
- 第 20 页 “使用视图”

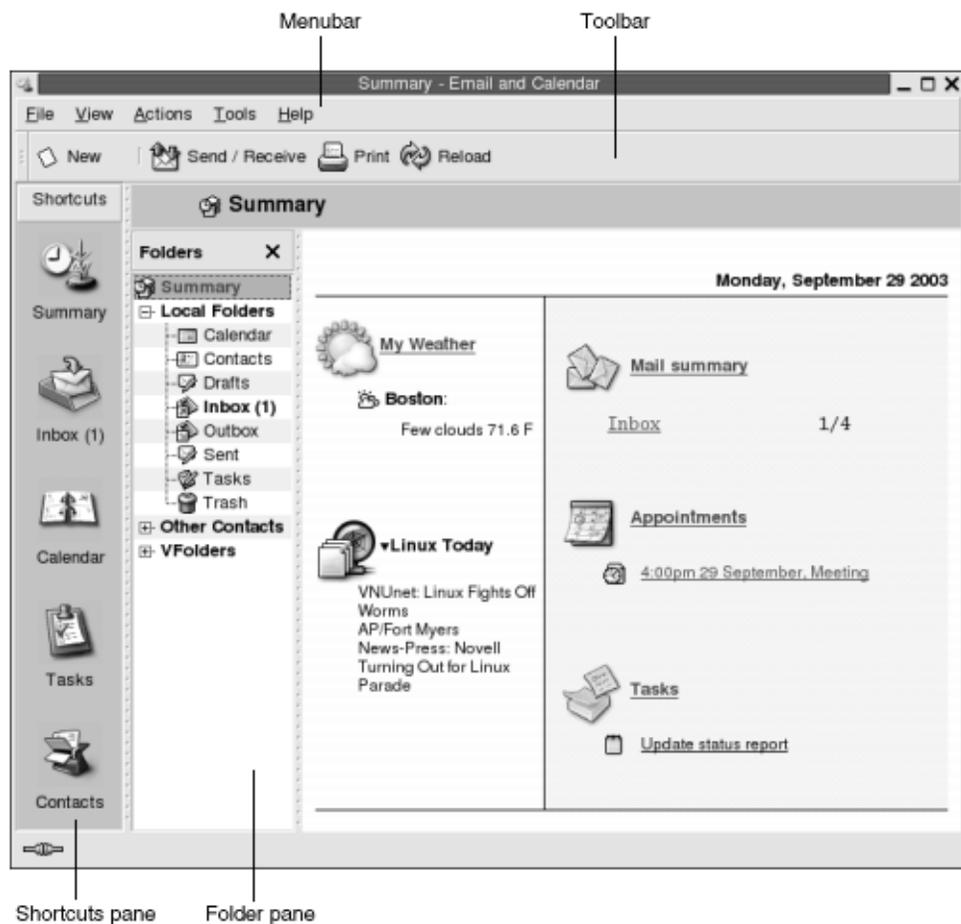
---

## Evolution 摘要介绍

Evolution 可帮助您在通过联网计算机连接的组中工作。Evolution 包括以下应用程序组件：

- 日历** 您可以使用“日历”安排约会、会议和任务。
- 联系人** 您可以使用“联系人”创建联系人通讯簿。
- 收件箱** 可以使用“收件箱”撰写、发送、接收和管理电子邮件。
- 摘要** “摘要”能使您纵览您当天的各项事务。“摘要”显示了您的电子邮件、约会、会议和任务概况。
- 任务** 可以使用“任务”管理您执行的工作任务。
- 连接器** 您可以使用连接器连接邮件和日历服务器。

图形 1-1 为显示 **摘要** 的 Evolution 窗口。



图形 1-1 Evolution 摘要窗口

Evolution 窗口包括以下内容：

- |          |                                                                                                                                                     |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 菜单栏      | 包含在 Evolution 中进行操作所需的菜单。                                                                                                                           |
| 工具栏      | 包含在 Evolution 中进行操作所需的按键。                                                                                                                           |
| “快捷方式”窗格 | 显示快捷方式。快捷方式是提供快速存取文件夹的一些图标。快捷方式窗格位于 Evolution 窗口的最左端。<br><br>要显示快捷方式窗格，请选择“视图”→“快捷栏”，以便选定“快捷栏”菜单项。<br><br>要隐藏快捷方式窗格，请再次选择“视图”→“快捷栏”，从而取消选择“快捷栏”菜单项。 |

“文件夹”窗格 显示文件夹列表。文件夹窗格位于 Evolution 窗口的左侧。

要显示文件夹窗格，选择 查看 → 文件夹栏，文件夹栏 菜单项会被选中。或者在邮件列表顶部单击当前文件夹的名称。

要隐藏文件夹窗格，请再次选择“视图”→“文件夹栏”，从而取消选择“文件夹栏”菜单项。或者，单击文件夹窗格顶部的“关闭”按钮。

大多数 Evolution 组件都包含搜索栏。可以使用搜索栏执行简单搜索。例如，可以在 收件箱 搜索包含特定文本字符的邮件。

---

## 访问 Evolution 应用程序

要显示 Evolution 中的任一应用程序组件，请进行以下步骤：

- 在快捷方式窗格中单击相应的快捷方式。例如，单击 **收件箱** 快捷方式来显示电子邮件信息。  
要显示快捷方式窗格，请选择查看 → 快捷方式栏。
- 在文件夹窗格中选择应用程序的文件夹。例如，在文件夹窗格中选择 **日历** 来显示日历。  
要显示文件夹窗格，请选择视图→文件夹栏。
- 在 **转到文件夹** 对话框中选择应用程序的文件夹。选择 文件 → 转到文件夹，显示 **转到文件夹** 对话框。选择应用程序的文件夹，然后单击“确定”。或者双击该文件夹。

---

## 使用快捷方式窗格

默认情况下，Evolution 包含以下应用程序组件的快捷方式：**日历**、**联系人**、**收件箱**、**摘要**、**任务**。

可用以下任一方式从快捷方式窗格中开启快捷方式。

- 单击快捷方式。
- 右击快捷方式，在弹出菜单中选择打开。
- 要在新窗口中打开快捷方式，应右击快捷方式，然后在弹出菜单中选择在新窗口打开。

您也可以自定义快捷方式窗格。以下部分介绍如何自定义快捷方式窗格。

## 使用快捷方式组

您可以在快捷方式窗格中创建成组的快捷方式。默认情况下，快捷方式窗格包含一个组，由快捷方式窗格顶部的快捷方式按钮表示。

要打开一个组，请单击代表该组的按钮。

## 创建快捷方式组

要创建一个快捷方式组，请右击快捷方式窗格中的空白区域，然后从弹出式菜单中选择添加组。将显示**创建新快捷方式组**对话框。在该对话框中键入组的新名称，然后单击确定。代表该组的按钮将被添加到快捷方式窗格中。

## 重命名快捷方式组

要重命名快捷方式组，请右击代表该组的按钮，然后从弹出式菜单中选择重命名该组。即可显示**更改快捷方式组名称**对话框。在该对话框中键入组的新名称，然后单击确定。快捷方式窗格中代表该组的按钮中的文本已被更新。

## 删除快捷方式组

要删除快捷方式组，请右击代表该组的按钮，然后从弹出式菜单中选择删除该组。将显示**删除快捷方式组**对话框。单击删除以删除该快捷方式组。

---

**注意：**您不能删除该快捷方式组。

---

## 更改快捷方式组中图标的大小

要更改快捷方式组中图标的大小，请右击代表该组的按钮，然后从弹出式菜单中选择小图标或大图标。

## 使用快捷方式

您可以在快捷方式组中添加、重命名和删除快捷方式。以下部分介绍如何使用快捷方式。

## 添加快捷方式

要添加快捷方式组，请执行以下步骤：

1. 打开要添加快捷方式的快捷方式组。
2. 在文件夹窗格中，右击要添加快捷方式的文件夹，然后从弹出式菜单中选择添加到快捷方式栏。文件夹作为一个快捷方式添加到快捷方式组。

## 添加默认快捷方式

可以把默认快捷方式添加到快捷方式组。要把默认快捷方式添加到快捷方式组，请执行以下步骤：

1. 打开要添加默认快捷方式的快捷方式组。
2. 右击快捷方式窗格中的空白区域，然后从弹出式菜单中选择创建默认快捷方式。默认快捷方式将被添加到快捷方式组中。

## 重命名快捷方式

要重命名快捷方式，请右击该快捷方式，然后从弹出式菜单中选择重命名。将显示**重命名快捷方式**对话框。在对话框中键入快捷方式的新名称，然后单击确定。快捷方式上的文本将被更新。

## 删除快捷方式

要删除快捷方式，请右击该快捷方式，然后从弹出式菜单中选择删除。

---

## 使用文件夹

在 Evolution 中，信息存储在文件夹中。例如，传入邮件的默认位置是 **Inbox** 文件夹。

您可以利用以下用户界面组件来使用文件夹：

- 文件菜单
- 文件夹窗格

## 打开文件夹

要打开文件夹，请选择文件→转到文件夹。从“转到文件夹”对话框中选择要打开的文件夹，然后单击“确定”。

或者在文件夹窗格中单击该文件夹。

要在新窗口中打开当前文件夹，请选择“文件”→“文件夹”→“在新窗口中打开”。

或者在文件夹窗格中右击该文件夹，然后从弹出式菜单中选择在新窗口中打开。

## 创建新文件夹

要创建新文件夹，请执行以下步骤：

1. 选择“文件”→“文件夹”→“新建文件夹”。或者在文件夹窗格中右击，然后从弹出式菜单中选择新建文件夹。即可显示“创建新文件夹”对话框。
2. 在“创建新文件夹”对话框中输入要创建的文件夹的详细资料。下表介绍“创建新文件夹”对话框上的元素：

元素	说明
文件夹名称	在此文本框中键入文件夹的名称。
文件夹类型	从下拉列表中选择文件夹的类型。
指定创建文件夹的位置	使用树目录结构选择要创建新文件夹的位置。

3. 单击“确定”。

## 移动文件夹

要移动文件夹，请执行以下步骤：

1. 打开要移动的文件夹，然后选择“文件”→“文件夹”→“移动”。或者在文件夹窗格中右击要移动的文件夹，然后从弹出式菜单中选择移动。即可显示“移动文件夹”对话框。
2. 使用“移动文件夹”对话框中的树目录结构选择要将文件夹移动到的位置。  
要创建新文件夹，请单击“新建”按钮。即可显示“创建新文件夹”对话框。有关详细信息，请参见第 18 页“创建新文件夹”。
3. 单击“确定”。

## 复制文件夹

要复制文件夹，请执行以下步骤：

1. 打开要复制的文件夹，然后选择“文件”→“文件夹”→“复制”。或者在文件夹窗格中右击要复制的文件夹，然后从弹出式菜单中选择复制。即可显示“复制文件夹”对话框。
2. 使用“复制文件夹”对话框中的树目录结构选择要将文件夹复制到的位置。  
要创建新文件夹，请单击“新建”按钮。即可显示“创建新文件夹”对话框。有关详细信息，请参见第 18 页“创建新文件夹”。
3. 单击“确定”。

## 重命名文件夹

要重命名文件夹，请执行以下步骤：

1. 打开要重命名的文件夹，然后选择“文件”→“文件夹”→“重命名”。或者在文件夹窗格中右击要重命名的文件夹，然后从弹出式菜单中选择重命名。即可显示“重命名文件夹”对话框。
2. 在该对话框中键入文件夹的新名称，然后单击“确定”。

## 删除文件夹

要删除文件夹，请打开要删除的文件夹，然后选择“文件”→“文件夹”→“删除”。或者在文件夹窗格中右击要删除的文件夹，然后从弹出式菜单中选择删除。即可显示确认对话框。单击“删除”，删除该文件夹。

---

## 在 Evolution 中执行操作

在 Evolution 中，有多种方式可以执行同一操作。例如，可以使用以下方式从“收件箱”中删除邮件：

UI 组件	状态
菜单栏	选择“编辑”→“删除”。
工具栏	单击“删除”工具栏按钮。
弹出菜单	右击邮件，然后从弹出菜单中选择“删除”。

UI 组件	状态
快捷键	按下 <b>Ctrl + D</b> 组合键。

本指南介绍工具栏的功能。

---

## 给项目排序

您可以在 **Evolution** 中给项目排序，以便按照您喜欢的方式排列项目。您可以给邮件、任务和联系人排序。

您可以按照与项目有关的字段给项目排序。例如，您可以按照任务的**汇总**字段给任务排序。

可以升序或降序排序。例如，可以按日期降序对邮件排序，以便在邮件列表顶部显示最新邮件。

您可以按照以下任意一种方式对 **Evolution** 中的项目排序：

- 要按照升序排序，单击代表作为排序依据的字段的列标题。此时会在该列标题中显示向下箭头。  
或者，右击该列标题，然后从弹出菜单选择“升序排序”。
- 要按照降序排序，双击代表作为排序依据的字段的列标题。在列标题中会出现一个向上箭头。  
或者，右击该列标题，然后从弹出菜单中选择“降序排序”。
- 也可以取消对项目的排序。即可以把项目从当前的排序顺序返回到默认的顺序。要把邮件返回到默认的排序顺序，右击列标题，然后从弹出式菜单中选择取消排序。  
电子邮件默认的排序顺序是按接收日期的升序。任务默认的排序顺序是按汇总的升序。联系人默认的排序顺序是按组织的升序。

---

## 使用视图

视图是文件夹中项目的特定排列。视图使您可以多种方式查看项目。

可以从“视图”菜单中选择使用标准视图。要使用标准视图，请选择视图 → 当前视图，然后选择您需要的视图。例如，您可以选择用以下视图之一查看您的日历：

- 日视图
- 工作周视图

- 工作视图
- 月视图

您可以修改并保存当前视图。您也可以为邮件、任务和联系人创建自定义视图。下表显示您可以为邮件、任务和联系人视图修改的特性：

特性	说明
字段	您可以指定希望在视图中显示的字段。例如， <b>收件箱</b> 视图只能显示 <b>发件人、主题、日期和后续标志</b> 字段。
组	可以按照特定字段在视图中组合项目。例如，在 <b>收件箱</b> 视图中可以按照 <b>后续标志</b> 字段组合邮件。
排序顺序	可以指定视图中项目的排序顺序Y。例如，在 <b>收件箱</b> 视图中可以对组中的邮件按照 <b>日期</b> 字段排序。

## 设置当前视图中各列的格式

您可以用以下方法设置当前视图中列的显示格式：

- 要将列添加到视图，请右击任何列标题，然后从弹出菜单中选择“添加列”。即可显示“**添加列**”对话框。  
要添加列，请将该列从对话框拖动到要该列出现的位置。
- 要移动列，请拖动列标题。在要该列出现的位置放下该列标题。
- 要删除列，请右击该列标题，然后从弹出菜单中选择“删除此列”。
- 要调整列宽，请指向要更改的列的边缘。即可显示一个调整表列大小的指针。拖动该列的边缘，直至达到您要的列宽。  
或者：可以自动调整列宽以适应填充的内容。要自动调整列宽，请右击该列标题，然后从弹出菜单中选择“最适合”。

有关如何保存当前视图的信息，请参阅第 22 页“保存当前视图”。

## 定制当前视图

要定义除日历视图外的当前视图，请执行以下步骤：

1. 右击任意列标题，然后从弹出菜单中选择“定制当前视图”。即可显示“**定制当前视图**”对话框。
2. 要指定显示在该视图中的字段，请单击“显示的字段”按钮。即可显示“**显示字段**”对话框。  
要向视图添加字段，请选择“**可用字段**”列表框中的字段，然后单击“添加”。该字段会被移动到“**按顺序显示这些字段**”列表框中。  
要从视图中删除字段，请从“**按顺序显示这些字段**”列表框中选择该字段，然后单击“删除”。该字段会被移动到“**可用字段**”列表框。

要更改字段在视图中的位置，请在“按顺序显示这些字段”列表框中选择该字段。单击“上移”按钮或“下移”按钮更改该字段的位置。重复执行上述步骤直到该字段出现在所需位置上。

单击“确定”关闭“显示字段”对话框。

3. 要指定视图中项目的组合方式，请单击组合依据按钮。将显示组对话框。

从项目分组依据下拉列表中选择作为项目分组依据的第一个字段。使用升序或降序选项来选择在组中显示项目的顺序。选择 在视窗中显示域 选项，显示域的名称（项目分组的依据）。

要通过附加的域将项目进行分组，应使用 依据 下拉列表以及适当的选项。

要清除“组”对话框中所有元素的所有设置，请单击“全部清除”按钮。

单击“确定”保存设置并关闭“组”对话框。

---

注意：在收件箱视图中不能指定将项目分组的方式。

---

4. 要指定字段在视图中的排序方式，请单击“排序”按钮。即可显示“排序”对话框。

在 依据...将项目排序 下拉列表中，选择希望对项目进行排序的第一个域。使用升序或降序 选项，来选择在视图中显示项目的顺序。

要通过附加的域将项目进行分组，应使用 依据 下拉列表以及适当的选项。

单击“确定”关闭“排序”对话框。

5. 单击“确定”关闭“定制当前视图”对话框。

有关如何保存当前视图的信息，请参阅第 22 页“保存当前视图”。

## 保存当前视图

要保存当前视图，请执行以下步骤：

1. 选择“视图”→“当前视图”→“保存定制视图”。
2. 要创建新视图，请选择“创建新的命名视图”选项。在“创建新的命名视图”选项下的文本框中键入新视图的名称。  
或者，要覆盖当前视图，请选择“替换现有视图”选项。
3. 单击“确定”。

## 创建定制视图

要创建定制视图，请执行以下步骤：

1. 选择“视图”→“当前视图”→“定义视图”。显示定义视图组件 对话框。
2. 要创建新视图，请单击“新建”。

3. 在“**新视图名称**”文本框中键入该视图的名称。从“**视图类型**”列表框中选择视图类型。单击“**确定**”。即可显示可用于定义视图特性的对话框。
4. 要指定显示在该视图中的字段，请单击“**显示的字段**”按钮。即可显示“**显示字段**”对话框。

要向视图添加字段，请选择“**可用字段**”列表框中的字段，然后单击“**添加**”。该字段会被移动到“**按顺序显示这些字段**”列表框中。

要从视图中删除字段，请从“**按顺序显示这些字段**”列表框中选择该字段，然后单击“**删除**”。该字段会被移动到“**可用字段**”列表框。

要更改字段在视图中的位置，请在“**按顺序显示这些字段**”列表框中选择该字段。单击“**上移**”按钮或“**下移**”按钮更改该字段的位置。重复执行上述步骤直到该字段出现在所需位置上。

单击“**确定**”关闭“**显示字段**”对话框。
5. 选择**依据...分组** 按键，来指定如何在视图对项目进行分组。即可显示一个“**组**”对话框。

在 **依据...将项目排序** 下拉列表中，选择希望对项目进行排序的第一个域。使用**升序**或**降序** 选项，来选择在视图中显示项目的顺序。选择 **在视图中显示域**选项，显示域的名称（项目分组的依据）。

要通过附加的域将项目进行分组，应使用 **依据** 下拉列表以及适当的选项。

要清除“**组**”对话框中所有元素的所有设置，请单击“**全部清除**”按钮。

单击“**确定**”保存设置并关闭“**组**”对话框。
6. 要指定字段在视图中的排序方式，请单击“**排序**”按钮。即可显示“**排序**”对话框。

在 **依据...将项目排序** 下拉列表中，选择希望对项目进行排序的第一个域。使用**升序**或**降序** 选项，来选择在视图中显示项目的顺序。

要通过附加的域将项目进行分组，应使用 **依据** 下拉列表以及适当的选项。

要清除“**排序**”对话框中所有元素的所有设置，请单击“**全部清除**”按钮。

单击“**确定**”保存设置并关闭“**排序**”对话框。
7. 在定义视图对话框上单击“**确定**”以创建该视图。

或者，要还原默认视图设置，请单击“**还原**”按钮。
8. 单击“**定义邮件视图**”对话框中的“**确定**”关闭该对话框。



## 第 2 章

---

# 入门指南

---

本章介绍如何使用 Evolution Setup Assistant 来初步配置 Ximian Evolution。本章包含有关如何配置电子邮件帐户，以及如何从其他应用程序导入数据的信息。本章还介绍如何配置您的 Sun ONE 帐户，以及如何配置 LDAP 服务器。

- 第 25 页 “使用 Evolution Setup Assistant”
- 第 32 页 “配置 Sun ONE 帐户”
- 第 33 页 “配置 LDAP 服务器”

---

## 使用 Evolution Setup Assistant

当您首次启动 Ximian Evolution 时，就会显示 Evolution Setup Assistant。Evolution Setup Assistant 会一步步地指导您完成 Evolution 的初始配置过程。在初始配置过程中，您将执行以下操作：

- 输入标识信息。
- 创建电子邮件帐户。
- 选择时区。
- 从其他应用程序导入数据。

Evolution Setup Assistant 会显示您输入配置信息的各个页面。第一页显示欢迎消息。要开始 Evolution 的初始配置过程，请单击“**欢迎使用**”页上的“下一步”按钮。

Evolution Setup Assistant 窗口包含以下按钮：

- 下一步     在该页中输入所需信息后，就可以转到配置过程的下一页，请单击“下一步”按钮。
- 上一步     如果想返回到前一页，请单击“上一步”按钮。
- 取消        单击“取消”按钮可停止 Evolution 配置过程，并关闭 Evolution Setup Assistant。

以下各部分介绍在 Evolution Setup Assistant 中需要输入的信息。如果无法确定要输入的信息，请与您的系统管理员联系。

## 输入标识信息

在 Evolution Setup Assistant 的“标识”页输入您的标识信息。表 2-1 列出了您可以配置的标识设置。

输入完标识信息后，请单击“下一步”按钮。

表 2-1 标识设置

元素	说明
全名	在文本框中键入您的全名。
电子邮件地址	在文本框中键入您的电子邮件地址。
回复至	可选。在文本框中，键入向您发送回复邮件时使用的收件人电子邮件地址。当某人回复您的邮件时，回复邮件就发往该地址。如果不在此文本框中键入地址，那么“电子邮件”文本框中的地址会被当作您的回复地址。
组织	可选。键入您工作的组织机构名称。

## 配置接收电子邮件的邮件服务器

在 Evolution Setup Assistant 的“接收邮件”第一页中输入您的接收邮件服务器信息。

Evolution 能以多种方式接收电子邮件。从“服务器类型”下拉列表中选择要接收电子邮件的服务器类型。选择以下选项之一：

- **IMAP**: Internet 邮件访问协议 (IMAP) 服务器接收和存储您的邮件。当您登录 IMAP 服务器时，可以查看邮件的标题信息。可以打开要阅读的邮件，也可以在 IMAP 服务器上创建和使用文件夹。  
如果您要通过多个系统访问电子邮件则选择此选项。
- **POP**: 邮局协议 (POP) 服务器在您登录到该服务器之前会一直存储您的邮件。当您登录 POP 服务器后，您的所有邮件都会下载到本地区域，并会从 POP 服务器上删除。您可以在本地区域处理您的邮件。通常，POP 服务器都始终连接着 Internet，而该服务器的客户端只是偶尔连接 Internet。  
如果您想将邮件下载到本地目录，则选择此选项。
- **本地传送**: mbox 格式将您的邮件存储在本地文件系统的一个大文件中。此文件称作邮件缓冲池。  
如果您想在主目录中的邮件缓冲池存储邮件，则选择此选项。

- **MH 格式邮件目录**：使用 mh 格式的邮件服务器将邮件存储在单独的文件中。如果您想用采用 mh 格式的应用程序，则选择此选项。
- **Maildir 格式邮件目录**：使用 maildir 格式的邮件服务器也将邮件存储在单独的文件中。maildir 格式与 mh 格式相似。如果您想用采用 maildir 格式的应用程序，如 qmail，则选择此选项。
- **标准 Unix mbox 缓冲池或目录**：此选项使用 mbox 格式。如果您想在除主目录之外的某个目录的邮件缓冲池中存储电子邮件，则选择此选项。
- **无**：如果您不想使用此电子邮件帐户接收电子邮件，则使用此选项。
- **Microsoft Exchange**：如果您想访问您在 Microsoft Exchange 2000 服务器上的帐户，则选择此选项。只有在您购买了 Ximian Connector for Microsoft Exchange 后，才可使用此选项。

从“服务器类型”下拉列表选择一个选项后，“接收邮件”页中会显示更多选项。根据选定的选项，所显示的选项有所不同。表 2-2 列出了您可以配置的接收邮件服务器设置。“接收邮件”窗口中的各个元素

设置完接收邮件服务器信息后，请单击“下一步”按钮。

表 2-2 接收邮件服务器设置

元素	说明
主机	在此字段输入邮件服务器的主机名。 <b>IMAP , POP options only.</b>
用户名	在此字段中输入邮件服务器上您的帐户的用户名。 只适用于“IMAP”、“POP”选项。
验证类型	选择该帐户使用的验证类型。 只适用于“IMAP”、“POP”选项。
检查支持的类型	单击此按钮检查服务器支持的验证类型。该服务器支持的验证类型会添加到“验证类型”下拉列表中。 只适用于“IMAP”、“POP”选项。
记住该密码	如果您想直接连接到邮件服务器，而不想每次连接时都输入密码，则选择此选项。 只适用于“IMAP”、“POP”选项。
路径	输入要存储电子邮件的位置的路径。 只适用于“本地传送”、“MH 格式邮件目录”、“Maildir 格式邮件目录”、“标准 Unix mbox 缓冲池或目录”选项。

## 配置接收电子邮件选项

在 Evolution Setup Assistant 的“接收邮件”第二页中输入您的接收电子邮件选项。表 2-3 列出了您可以配置的接收电子邮件选项。

设置完接收电子邮件选项后，请单击“下一步”按钮。

表 2-3 接收电子邮件选项

元素	说明
自动检查新邮件间隔	如果想让 Evolution 自动检查新邮件，则选择此选项。使用旋转框指定检查新邮件的时间间隔，以分钟计。
检查所有文件夹中的新邮件	如果想让 Evolution 检查所有 IMAP 文件夹中的新邮件，则选择此选项。 只适用于“IMAP”选项。
只显示订阅的文件夹	选择此选项只查看您订阅的 IMAP 文件夹，而不是所有的 IMAP 文件夹。 只适用于“IMAP”选项。
替代服务器提供的文件夹名称	IMAP 名称空间是存储您的邮件的目录。如果您想将邮件存储在除了 IMAP 服务器提供的默认名称空间之外的其他名称空间，则选择此选项。 只适用于“IMAP”选项。
名称空间	如果选中了“改写服务器提供的文件夹名称空间”选项，则在此字段中输入用于存储您的邮件的名称空间。 只适用于“IMAP”选项。
对该服务器上收件箱里的新邮件使用过滤器	选中此选项可对传入 IMAP 服务器收件箱中的邮件，以及下载到本地区域的邮件应用邮件过滤器。 只适用于“IMAP”选项。
将邮件留在服务器上	选择此选项可以将邮件副本存储在 POP 服务器上。 只适用于“POP”选项。
对收件箱中的新邮件使用过滤器	选择此选项可对您的收件箱应用邮件过滤器。 只适用于“Maildir 格式邮件目录”、“标准 Unix mbox 缓冲池或目录”选项。
将状态标题存储为 Elm/Pine/Mutt 格式	如果要使用 X-Status 邮件标题格式，则选择此选项。 如果使用的电子邮件应用程序采用 X-Status 邮件标题格式，则选择此选项。例如 Elm、mutt 和 Pine 使用的就是 X-Status 邮件标题格式。 只适用于“标准 Unix mbox 缓冲池或目录”选项。

表 2-3 接收电子邮件选项 (续下)

元素	说明
使用 “.folders” 文件夹摘要文件 (exmh)	如果想让 Evolution 使用由 exmh 应用程序生成的文件夹摘要文件，则选择此选项。 只适用于 “MH 格式邮件目录” 选项。

## 配置电子邮件发送方式

在 Evolution Setup Assistant 的 “发送邮件” 页中输入您的发送电子邮件配置信息。Evolution 能以多种方式发送电子邮件。从 “服务器类型” 下拉列表中选择用于发送电子邮件的服务器类型。选择以下选项之一：

- **SMTP**：使用简单邮件传输协议 (SMTP) 将邮件转发到服务器。再由该服务器发送邮件。
- **Sendmail**：使用 sendmail 程序从您的系统发送电子邮件。
- **Microsoft Exchange**：使用采用了多种协议的 Microsoft Exchange 服务器来发送电子邮件。只有在您购买了 Ximian Connector for Microsoft Exchange 后，才可使用此选项。

从 “服务器类型” 下拉列表中选定了选项后，“发送邮件” 页中会显示更多对话框元素。根据选定的讯息，该页中显示的元素有所不同。表 2-4 列出了可以配置的发送电子邮件设置。

设置完发送电子邮件的配置信息后，请单击 “下一步” 按钮。

表 2-4 发送电子邮件设置

元素	说明
主机	在此字段中输入邮件服务器的 DNS 名称或 IP 地址。 只适用于 “SMTP”、“Microsoft Exchange” 选项。
服务器要求验证	如果服务器要求在您登录发送电子邮件时对您进行验证，则选择此选项。 只适用于 “SMTP” 选项。
验证类型	选择该帐户使用的验证类型。 只适用于 “SMTP” 选项。
检查支持的类型	单击此按钮检查服务器支持的验证类型。该服务器支持的验证类型会添加到 “验证类型” 下拉列表中。 只适用于 “SMTP” 选项。

表 2-4 发送电子邮件设置 (续下)

元素	说明
用户名	在此字段中输入邮件服务器上您的帐户的用户名。 只适用于“SMTP”选项。
记住该密码	如果您想直接连接到邮件服务器，而不想每次连接时都输入密码，则选择此选项。 只适用于“SMTP”选项。

## 配置帐户管理设置

在 Evolution Setup Assistant 的“帐户管理”页中输入帐户管理信息。表 2-5 列出了可以配置的帐户管理设置。

设置完帐户管理信息后，请单击“下一步”按钮。

表 2-5 帐户管理设置

元素	说明
名称	在文本框中键入此电子邮件帐户的名称。
将该帐户设置为您的默认帐户	选择此选项将新帐户设置为您的默认电子邮件帐户。

## 选择时区

在 Evolution Setup Assistant 的“时区”页中选择所在时区。“时区”页显示了一幅世界地图。地图上的红点代表主要城市和其他地点。

使用鼠标可选择时区，方法如下：

鼠标 指向地图上的红点以显示地点名称。相应的名称会显示在地图下面。

鼠标左键 单击地图上的某个区域，将它放大并选择该时区。

鼠标右键 单击鼠标右键缩小地图。

也可以从“选择”下拉列表中选择时区。

选定时区后，请单击“下一步”按钮。

## 从其他应用程序导入数据

Evolution 搜索下列格式的电子邮件或联系人数据：

mbx 格式	Evolution、Netscape 4.7 x 版、Mozilla、Eudora、Pine 和 Elm 使用这种电子邮件格式。
.mbx 格式	Microsoft Outlook Express 4 使用这种电子邮件格式。
Vcard 格式。	GnomeCard、其他 GNOME 应用程序、KDE 和其他联系人管理应用程序使用这种格式的联系人信息。通常这种格式的文件扩展名为 .vcf 或 .gcrd。

如果 Evolution 从您系统列出的应用程序查找到了电子邮件或联系人数据，则 Evolution Setup Assistant 会显示“导入文件”页。“导入文件”页会显示出 Evolution 已找到的电子邮件或联系人数据的应用程序列表。

如果 Evolution 查找到某个应用程序的电子邮件数据，则会在该应用程序下显示“邮件”复选框。

如果 Evolution 查找到某个应用程序的联系人数据，则会在该应用程序下显示“通讯簿”复选框。

要导入数据，请选中要导入数据旁边的复选框，然后单击“导入”按钮。

完成导入后，请单击“下一步”按钮。

输入完配置信息后，请单击“应用”按钮。

---

**注意：**如果不想在初次配置 Evolution 时导入数据，可以使用 Evolution Import Assistant。Evolution Import Assistant 会指导您一步步完成导入数据的过程。要打开 Evolution Import Assistant，请从 Evolution 窗口中选择“文件”→“导入”。

---

## 从 mutt 导入电子邮件

mutt 电子邮件客户端是一个基本文本的电子邮件客户端。Linux 和 UNIX 发行版本通常都包含 mutt。您可以很轻松地将电子邮件从 mutt 导入 Evolution，这是因为 mutt 使用的是标准的 mbox、maildir 和 mh 格式。

默认情况下，mutt 将按如下方式存储您的电子邮件：

格式	目录
mbox	~/mbox
maildir	~/Maildir

要将电子邮件从 mutt 导入 Evolution，请执行以下步骤：

1. 从 Evolution 窗口选择“文件” → “导入”。即可显示 Evolution Import Assistant。
2. 单击“下一步”按钮开始配置过程。即可显示“导入程序类型”页。
3. 选择“导入单个文件”选项，然后单击“下一步”按钮。
4. 在“文件名”字段中输入要导入的文件名称。或者，要浏览文件，请单击“浏览”按钮。选择文件后，单击“确定”，然后单击“下一步”按钮。
5. 单击“导入”按钮。即可显示“选择文件夹”对话框。
6. 选择要导入 mutt 目标 Evolution 文件夹。或者，单击“新建”按钮创建新文件夹。选择文件夹后，请单击“确定”。您的 mutt 电子邮件就会导入到指定的文件夹中。

## 从 KMail 导入电子邮件

KMail 是 KDE 的电子邮件客户端。您可以很轻松地将电子邮件从 KMail 导入 Evolution，这是因为 KMail 使用的是标准的 mbox 格式。默认情况下，KMail 将电子邮件存储在主目录的 Mail 目录下。

要将电子邮件从 KMail 导入 Evolution，请执行以下步骤：

1. 从 Evolution 窗口选择“文件” → “导入”。即可显示 Evolution Import Assistant。
2. 单击“下一步”按钮开始配置过程。即可显示“导入程序类型”页。
3. 选择“导入单个文件”选项，然后单击“下一步”按钮。
4. 在“文件名”字段中输入要导入的文件名称。或者，要浏览文件，请单击“浏览”按钮。选择文件后，单击“确定”，然后单击“下一步”按钮。
5. 单击“导入”按钮。即可显示“选择文件夹”对话框。
6. 选择要导入 KMail 邮件的目标 Evolution 文件夹。或者，单击“新建”按钮创建新文件夹。选择文件夹后，请单击“确定”。电子邮件 KMail 已导入指定的文件夹。

---

## 配置 Sun ONE 帐户

Sun ONE Connector for Evolution 允许您将 Evolution 用作 Sun ONE 日历服务器的客户端。

要配置 Sun ONE 帐户，请执行以下步骤：

1. 选择 工具 → 设置. 显示 Evolution 设置 对话框。
2. 单击左窗格中的“Sun One 帐户”。此时在右窗格中会显示一个 Sun ONE 帐户表格。

- 单击“添加”。即可显示“添加新帐户”对话框。
- 在“添加新帐户”对话框中输入 Sun ONE 帐户信息。下表介绍“添加新帐户”对话框中的各个元素：

元素	说明
帐户名称	键入一个简短的帐户名称。
协议	<p>从下拉列表中选择以下一个协议：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>http</b>：选择此协议进行普通操作。</li> <li>■ <b>https</b>：选择此协议以增强安全性。</li> </ul> <p>如果您不确定要指定哪个协议，请联系您的 Sun ONE 系统管理员。</p>
服务器	键入 Sun ONE 服务器的名称。例如 <b>sunone.internal.company.com</b> 。
端口	键入您的 Sun ONE 服务器的端口号。
用户	<p>键入用于登录 Sun ONE 服务器的用户名。记住，用户名区分大小写。</p> <p>不要在此对话框中输入密码。当您访问该帐户时，Sun ONE 服务器会要求您输入密码。</p>
轮询检测间隔（分钟）	使用此旋转框指定检查服务器更新的频率。

- 单击“确定”保存更改并关闭“添加新帐户”对话框。Evolution 会检查您的 Sun ONE 帐户信息，然后显示“信息”对话框，告知您必须重新启动 Evolution 以使这些设置生效。
- 重新启动 Evolution。

## 配置 LDAP 服务器

LDAP(Lightweight Directory Access Protocol) 使用户可以跨网络存取联络信息。用户可以分享相同的联络信息。典型的 LDAP 应用就是公司中所有雇员共同使用的通讯簿，所有的雇员都可以访问它。

要配置 LDAP 服务器，请执行以下操作：

- 选择 工具 → 设置. 显示**Evolution 设置** 对话框。
- 点击左侧窗格的 **目录服务器**。即可在右窗格中显示一个 LDAP 服务器表格。
- 单击“添加”。即可显示 LDAP Configuration Assistant。LDAP Configuration Assistant 会引导您一步步执行 LDAP 服务器的配置过程。单击“下一步”按钮开始配置过程。即可显示“服务器信息”页。

4. 在“**服务器信息**”页中输入常规服务器信息。下表介绍“**服务器信息**”页上的各个元素：

对话框元素	说明
<b>服务器名称</b>	输入联系人信息所在的 LDAP 服务器的 DNS 名称或 IP 地址。
<b>登录方法</b>	选择一种登录方法。选择以下选项之一： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>匿名</b>：如果不想在登录时验证您的标识，则选择此选项。</li> <li>■ <b>使用电子邮件地址</b>：如果想使用电子邮件地址登录到 LDAP 服务器，则选择此选项。必须首先将您的电子邮件地址添加到 LDAP 服务器，然后才可以使用电子邮件地址登录该服务器。</li> <li>■ <b>使用可分辨名称 (DN)</b>：如果想使用可分辨名称登录 LDAP 服务器，则选择此选项。可分辨名称唯一地标识了 LDAP 目录中的用户。必须首先将您的可分辨名称添加到 LDAP 服务器，然后才可以使用可分辨名称登录该服务器。</li> </ul>
<b>电子邮件地址或可分辨名称</b>	输入用于登录 LDAP 服务器的电子邮件地址或可分辨名称。

设置完常规服务器信息后，请单击“下一步”按钮。即可显示“**连接服务器**”页。

5. 在“**连接服务器**”页中输入服务器连接信息。下表介绍“**连接服务器**”页上的各个元素：

对话框元素	说明
<b>端口号</b>	在此字段中输入 Evolution 用于连接 LDAP 服务器的端口号。此字段的典型值是 389。
<b>使用 SSL/TLS</b>	选择何时使用 <b>安全套接字层 (SSL)</b> 协议或 <b>传输层协议 (TLS)</b> 连接 LDAP 服务器。选择以下选项之一： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>始终使用</b>：选择此选项可始终使用 SSL 或 TLS 连接 LDAP 服务器。</li> <li>■ <b>尽可能使用</b>：只有当您不处于安全环境下的时候，才需要选择此选项以使用 SSL 或 TSL 连接 LDAP 服务器。</li> <li>■ <b>从不使用</b>：选择此选项，指定从不使用 SSL 或 TLS 连接 LDAP 服务器。</li> </ul>

配置完服务器连接信息后，请单击“下一步”按钮。即可显示“**搜索目录**”页。

6. 在“**搜索目录**”页中输入服务器上该目录的搜索详细资料。下表介绍“**搜索目录**”页上的各个元素：

对话框元素	说明
搜索库	LDAP 服务器中的信息按树状结构组织。 <b>搜索库</b> 是树状结构中的一个特定位置，它是 LDAP 目录搜索的起始点。 <b>库条目</b> 是搜索库的名称。  在文本框中键入您的 LDAP 目录搜索使用的库条目。
显示支持的库	单击此按钮显示 Evolution 支持的搜索库列表。
搜索范围	选择目录搜索的范围。选择以下选项之一： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>一级目录</b>：选择此选项搜索该搜索库和该搜索库的下一级目录。</li> <li>■ <b>子级目录</b>：选择此选项可搜索搜索库和该搜索库下的所有级别。</li> </ul>
超时（分钟）	用滑块指定 Evolution 在等待多长时间后将停止搜索。
下载限制	指定想从 LDAP 服务器下载的联系人的最大数量。

输入完搜索信息后，请单击“下一步”按钮。即可显示“**显示名称**”页。

- 在“**显示名称**”文本框中键入 LDAP 服务器的名称。此名称会显示在 Evolution 界面上。

输入显示名称后，请单击“下一步”按钮。即可显示“**完成**”页面。

- 单击“应用”按钮创建 LDAP 服务器并关闭 LDAP Configuration Assistant。



## 第 3 章

---

# 使用摘要

---

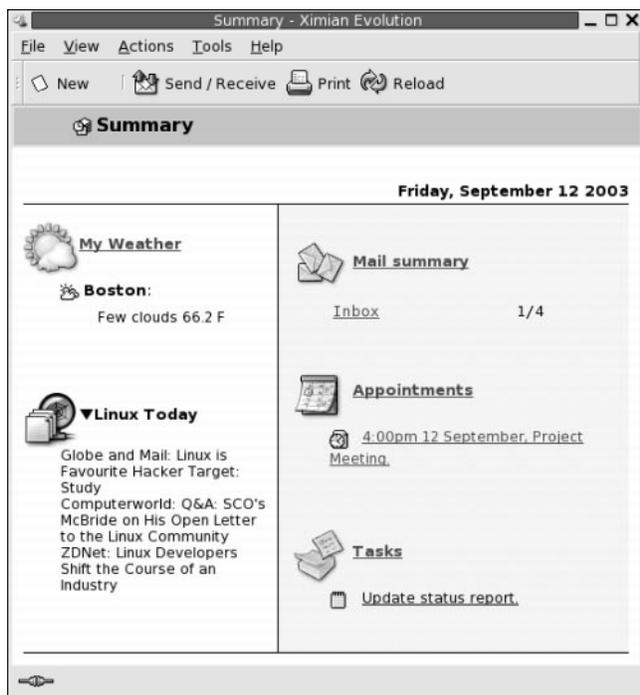
本章的信息介绍如何使用 Ximian Evolution “摘要”。

- 第 37 页 “摘要简介”
- 第 39 页 “打印摘要”
- 第 39 页 “使用摘要更新约会和任务”

---

## 摘要简介

“摘要”为您给出每日的概览。图形 3-1 显示了一个典型的“摘要”窗口。



图形 3-1 典型的“摘要”窗口

“摘要”窗口显示以下信息：

- 我的天气** 显示来自 Internet 的天气信息。要查看提供天气信息的站点，请单击“**我的天气**”链接。您可以定制您的摘要，让它显示不同位置的天气信息。
- 新闻转发** 显示提供新闻转发的站点的新闻标题。要查看报道，请单击该报道的标题。要查看提供新闻标题的站点，请单击新闻标题顶部的链接。
- 邮件摘要** 显示您的文件夹中新邮件的数量以及邮件总数。要显示您的电子邮件，请单击“**邮件摘要**”链接。如果您的“**邮件摘要**”显示其他文件夹，请单击该文件夹的链接以显示该文件夹。
- 约会** 显示您的约会和会议。要显示您的日历，请单击“**约会**”链接。
- 任务** 显示您尚未完成的任务。过期的任务显示的颜色与正在处理的任務的颜色不同。要显示任务，请单击“**任务**”链接。

要重新载入摘要显示，请单击“重新载入”按钮。

您可以从“摘要”执行一些常见操作，例如更新约会和任务。

您可以定制摘要中显示哪些信息。例如，您可以指定在邮件摘要中显示哪些文件夹。您还可以指定要显示约会和任务的天数。

---

注意：在默认情况下，“摘要”仅显示您的本地文件夹中的约会、会议和任务。您可以定制 Ximian Evolution 以显示您的 Sun ONE 帐户中的约会、会议和任务。

---

---

## 打印摘要

要打印摘要，请单击“打印”按钮。即可显示“打印摘要”对话框。从“打印邮件”对话框中选择所需的选项，然后单击“打印”按钮。

如果要预览邮件的打印效果，请单击“打印摘要”对话框中的“打印预览”按钮。

---

## 使用摘要更新约会和任务

要从“摘要”更新约会，请单击该约会。即可显示“约会”窗口。在“约会”窗口中修改约会的细节，然后选择“文件”→“保存”。有关使用约会的详细信息，请参阅第 5 章。

要从“摘要”更新任务，请单击任务。即可显示“任务”窗口。在“任务”窗口中修改任务，然后选择“文件”→“保存”。有关使用任务的详细信息，请参阅第 6 章。



## 第 4 章

---

# 使用收件箱

---

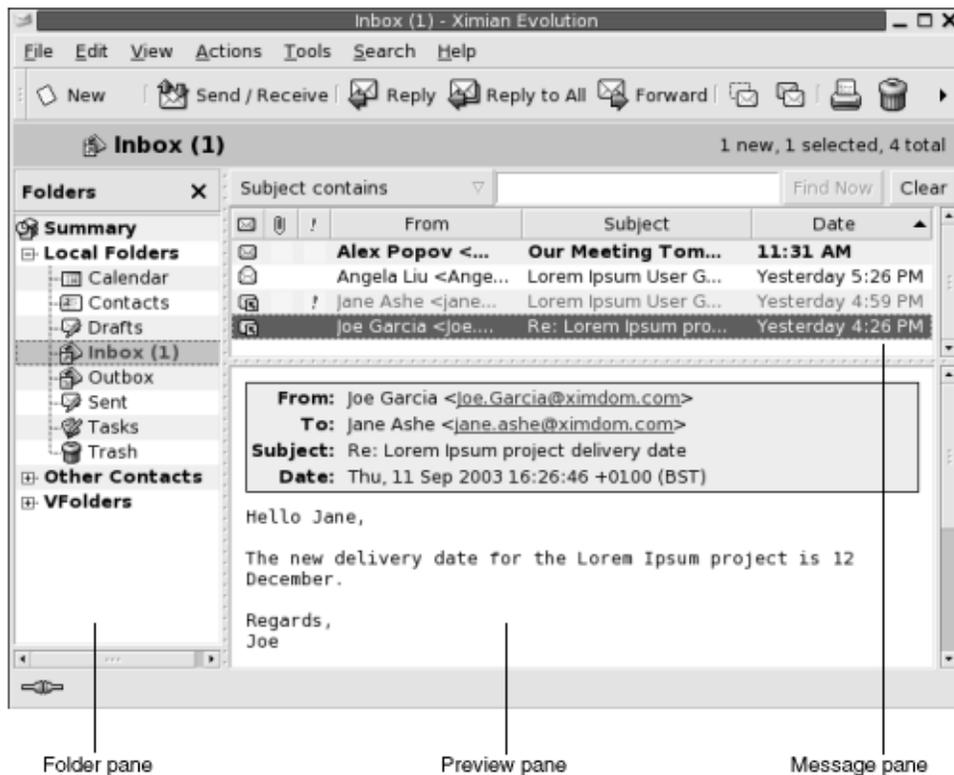
本章的信息介绍如何使用“收件箱”。

- 第 41 页 “收件箱简介”
- 第 44 页 “接收邮件”
- 第 45 页 “显示邮件”
- 第 47 页 “发送邮件”
- 第 49 页 “撰写邮件”
- 第 52 页 “删除邮件”
- 第 53 页 “管理邮件”
- 第 57 页 “使用收件箱文件夹”
- 第 59 页 “搜索邮件”
- 第 62 页 “使用过滤器”
- 第 65 页 “使用虚拟文件夹”

---

## 收件箱简介

“收件箱”是电子邮件的默认位置。可以使用“收件箱”撰写、发送和接收邮件。图形 4-1 显示了典型的“收件箱”窗口。

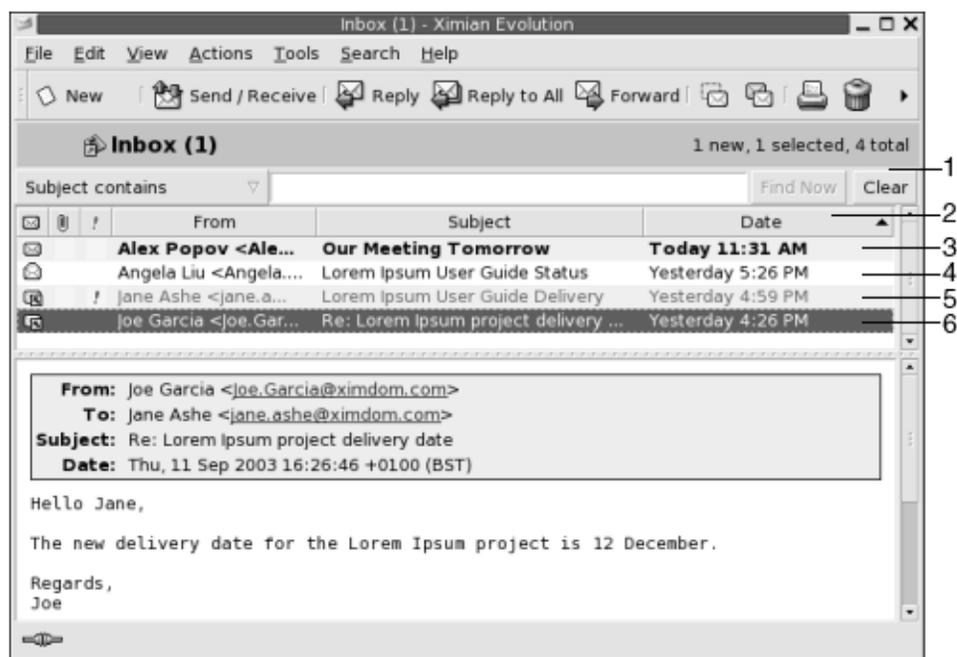


图形 4-1 典型的“收件箱”窗口

“收件箱”窗口包含一个文件夹窗格。该文件夹窗格显示若干个文件夹，您可以在这些文件夹中存储邮件。要显示或隐藏文件夹窗格，请选择“视图”→“文件夹栏”。

“收件箱”窗口还包含一个邮件窗格和一个预览窗格。邮件窗格位于该窗口的上半部分，其中显示邮件列表。预览窗格位于该窗口的下半部分，其中显示当前选定邮件的预览。要显示或隐藏预览窗格，请选择“视图”→“预览窗格”。

图形 4-2 显示典型的邮件窗格。



图形 4-2 典型的邮件窗格

下表列出了 图形 4-2 中的邮件窗格界面组件：

数字	说明
1	搜索栏。您可以使用搜索栏对一个文件夹中的所有邮件进行简单搜索。例如，可以搜索包含特定文本字符串的邮件。
2	列标题。在邮件窗格中，邮件被组织成一个表。表的行包含邮件的标题信息。列则代表邮件的信息字段，例如邮件的发送者、邮件主题等等。默认情况下，邮件窗格显示的列从左到右依次为： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 状况</li> <li>■ 附件</li> <li>■ 重要</li> <li>■ 发件人</li> <li>■ 主题</li> <li>■ 日期</li> </ul>

根据邮件状态，邮件列表中的邮件标题信息以不同的格式显示。图形 4-2 显示了邮件列表中的这些格式。下表列出并说明邮件标题信息的显示格式：

数字	格式	说明
3	粗体	此邮件尚未阅读。
4	无格式	此邮件已阅读。
5	红色	此邮件被标记为“重要”。
6	突出显示	此邮件当前被选定。

您可以使用“**收件箱**”窗口执行与电子邮件相关的所有任务，例如阅读、撰写和发送邮件。Ximian Evolution 使您可以将邮件组织到文件夹中，并且可以按不同的字段对邮件进行排序。您可以对邮件添加标记、标志、标签，以帮助管理邮件。

您也可以使用以下的 Evolution 功能帮助管理邮件：

**视图** 视图使您可以不同的方式查看邮件。**视图**是邮件的一种特定安排。视图指定在邮件列表中显示哪些列，以及按照哪些字段对邮件进行排序。您可以使用标准视图，也可以创建定制的视图。

**虚拟文件夹** **虚拟文件夹**代表可能包含在多个文件夹中的邮件。虚拟文件夹使您可以查看位于多个文件夹中的邮件，就像这些邮件位于一个文件夹中一样。

**过滤器** **过滤器**是用来测试邮件是否符合特定条件然后对符合条件的邮件执行操作的工具。例如，您可以使用过滤器将来自某一地址的邮件自动移动到某一文件夹中。

**搜索** “**收件箱**”窗口包含一个搜索栏。您可以使用搜索栏在邮件列表中搜索邮件的内容。也可以执行高级搜索。

Evolution 使您可以保存搜索。保存的搜索会被添加到“搜索”菜单中，您可以从此菜单中选择该搜索。Evolution 还包含一个搜索编辑器，您可以用它来添加、编辑和删除搜索。

## 接收邮件

要接收邮件，请选择“操作”→“发送/接收”。通常，新邮件显示在“**收件箱**”中。如果有新邮件，“**收件箱**”的标题就会显示为粗体。新邮件的数量显示在“**收件箱**”标题的旁边。

---

## 显示邮件

您可以保存和打印邮件。也可以更改邮件的显示方式。

## 打开邮件

要打开邮件，请在邮件列表中双击该邮件。

或者，在邮件列表中选择要打开的邮件，然后选择“文件”→“打开邮件”。

## 保存邮件

要将邮件另存为文件，请打开该邮件，然后选择“文件”→“另存为”。在“**邮件另存为**”对话框中输入文件名，然后单击“确定”。

## 打印邮件

要打印邮件，请打开该邮件，然后选择“文件”→“打印”。从“**打印邮件**”对话框中选择所需的选项，然后单击“打印”。

要预览邮件的打印效果，请选择“文件”→“打印预览”。

## 查看邮件中的附件

**附件**是包括在邮件中的文件。如果想要将一个文件发送给某人，您可以将该文件附加到邮件中。如果邮件包含附件，每个附件都会在邮件底部显示一个按钮。如果您的系统可以识别附件的文件类型，则该按钮中就会显示代表该文件类型的图标。

您可以对附件执行以下操作：

操作	说明
查看邮件中的附件	单击按钮左侧的向右箭头图标。或者，单击按钮右侧的向下箭头，然后从弹出菜单中选择“内置查看”。  如果附件已经显示在邮件中，单击按钮左侧的向下箭头图标可以隐藏附件。或者，单击按钮右侧的向下箭头，然后从弹出菜单中选择“隐藏”。
保存附件	单击按钮右侧的向下箭头，然后从弹出菜单中选择“保存附件”。即可显示“保存附件”对话框。使用“保存附件”对话框保存附件。
在应用程序中打开附件	如果您的系统可以识别附件的文件类型，则您可以在某个应用程序中打开该附件。要打开附件，请单击按钮右侧的向下箭头，然后从弹出菜单中选择“在应用程序名称中打开”。

## 查看邮件中的图像

您可能会收到邮件正文中包含图像的邮件。您也可能会收到包含指向 Internet 上图像的链接的邮件。链接的图像载入起来可能很慢，在某些情况下可能会向垃圾电子邮件的发送者提供信息。默认情况下，Evolution 不会在邮件中显示链接的图像。

要在邮件中显示链接的图像，请打开该邮件，然后选择“视图”→“邮件显示”→“载入图像”。

## 更改邮件中的文本大小

您可以更改邮件中的文本显示大小。您可以在邮件窗口或在预览窗格中更改文本的大小。

要减小文本大小，请选择“视图”→“文本大小”→“较小”。要增大文本大小，请选择“视图”→“文本大小”→“较大”。

要将文本大小返回到默认大小，请选择“视图”→“文本大小”→“原始大小”。

## 更改邮件显示

您可以更改邮件的显示方式。您可以在邮件窗口或在预览窗格中更改邮件显示。

要显示邮件的完整标题信息，请选择“视图”→“邮件显示”→“显示完整标题”。标题信息包含邮件的技术细节，例如传送邮件的服务器、邮件的格式等等。

要显示邮件的完整源文件，请选择“视图”→“邮件显示”→“显示邮件源文件”。邮件的完整源文件就是邮件的源代码。

要返回到普通显示，请选择“视图”→“邮件显示”→“普通显示”。

---

## 发送邮件

您可以发送新邮件，也可以回复或者转发您收到的邮件。您可以在邮件窗口的如下字段中输入要将邮件发送到的地址：

**收件人** 在此字段中输入要将邮件发送到的地址。

**抄送** **抄送**邮件是指将邮件复制到另一个地址中。在此字段中输入要将邮件复制到的地址。要显示“**抄送**”字段，请在邮件窗口中选择“视图”→“抄送字段”。

**密送** 在此字段中输入要将邮件**密送**到的地址。当您密送邮件时，发送的邮件中不会显示密送的地址。要显示“**密送**”字段，请在邮件窗口中选择“视图”→“密送字段”。

## 发送新邮件

要撰写和发送新邮件，请执行以下步骤：

1. 选择“文件”→“新建”→“邮件”。或者，选择“操作”→“撰写新邮件”。即可显示“**撰写邮件**”窗口。
2. 使用“**撰写邮件**”窗口撰写邮件。下表说明“**撰写邮件**”窗口中的元素：

元素	说明
发件人	如果您有多个电子邮件帐户，请使用此下拉列表选择要填写到邮件的“ <b>发件人</b> ”字段中的电子邮件地址。
签名	如果您要在邮件中留下签名，请使用此下拉列表选择要添加的签名。您可以选择一个从您的电子邮件帐户详细资料自动生成的签名。也可以创建定制的签名。
收件人	输入要将邮件发送到的电子邮件地址。如果要将邮件发送给多个地址，各个地址之间以逗号分隔。
主题	在此文本框中键入邮件的主题摘要。
内容	请在“ <b>主题</b> ”字段和格式工具栏下的窗口区域中键入邮件的文本。  您可以设置要发送的邮件的格式。有关详细信息，请参阅第 49 页“ <b>撰写邮件</b> ”。

3. 可以将文件添加到邮件。要将文件附加到邮件中，请执行以下步骤：

- a. 在“撰写邮件”窗口中，选择“插入”→“附件”。即可显示“附加文件”对话框。
  - b. 使用该对话框选择要附加到邮件的文件。当您选择文件后，请单击“确定”。附件在“撰写邮件”窗口上的附件窗格中显示为一个图标。
4. 要发送邮件，请选择“文件”→“发送”。

## 回复邮件

要回复邮件，请执行以下步骤：

1. 打开包含要回复的邮件的文件夹。在邮件列表中，选择要回复的邮件。  
或者，打开要回复的邮件。
2. 要回复给邮件的发送者，请选择“操作”→“回复发送者”。要回复邮件的发送者以及该邮件的所有抄送收件人，请选择“操作”→“全部回复”。即可显示一个新邮件窗口。根据您的首选项，新邮件可能包含原始邮件。
3. 请在“主题”字段和格式工具栏下的窗口区域中键入邮件的文本。
4. 要发送邮件，请选择“文件”→“发送”。

## 转发邮件

您可以将邮件转发给其他地址。转发邮件的方法有好几种。下表介绍可以转发邮件的方法：

转发为	说明
附件	将转发的邮件作为一个文件附加到新邮件中。
内置	将转发的邮件插入到新邮件的正文中。如果您想引用转发的邮件时，这种式样非常有用。
引用	将转发的邮件插入新邮件的正文中，并且在转发的邮件的每一行之前都插入字符，例如大于号(>)。如果您想引用转发的邮件，并且想以可视化方式标记出转发的邮件的行时，这种式样非常有用。
重定向	转发邮件，并且保留邮件标题信息。例如，假定您收到了一封来自 Alex Popov 的邮件，然后您将该邮件重定向给 Joe Garcia。当 Joe Garcia 打开该邮件时，Alex Popov 显示为该邮件的发送者。  如果您收到了一封并不是发送给您的邮件时，此式样非常有用。例如，您在客户服务部门工作，而邮件是一封销售询问邮件。

要转发邮件，请执行以下步骤：

1. 打开包含要转发的邮件的文件夹。在邮件列表中，选择要转发的邮件。

或者，您可以打开要转发的邮件。

2. 选择“操作” → “转发邮件”。即可显示一个新邮件窗口。

或者，您可以使用“操作” → “转发”菜单，以不同的式样来转发邮件。下表介绍如何以其他式样转发邮件：

邮件转发式样	选择...
附件	“操作” → “转发” → “附加”
内置	“操作” → “转发” → “内置”
引用	“操作” → “转发” → “引用”
Redirect	“操作” → “转发” → “重定向”

3. 在“收件人”字段中，输入要将邮件转发到的电子邮件地址。如果要将邮件转发给多个地址，各个地址之间以逗号分隔。
4. 如果要给邮件中添加更多的文本，请在“主题”字段和格式工具栏下的区域中键入文本。
5. 要发送邮件，请选择“文件” → “发送”。

## 撰写邮件

您可以对邮件使用以下格式：

- HTML 格式

您可以对 HTML 格式的文本应用格式设置，如下所述：

字体格式设置 粗体、斜体、下划线、字体大小、字体颜色和其他字体格式设置。

段落格式设置 段落式样，包括标题式样、项目符号列表式样和编号列表式样。您也可以指定段落对齐和缩进。

页面格式设置 使您可以选择邮件模板、设置文档、指定背景图像以及其他页面格式设置。

- 纯文本格式

您不能对纯文本邮件应用任何格式设置。

## 创建 HTML 格式的邮件

要创建 HTML 格式的邮件，请选择“文件” → “新建” → “邮件”。在“撰写邮件”窗口中，选择“格式” → “HTML”，以选定“HTML”菜单项。

## 对 HTML 格式的邮件应用字体格式设置

要应用字体格式设置，请执行以下步骤：

1. 选择要设置格式的文本。
2. 要设置选定文本的格式，请执行以下操作中的一个或多个操作：

格式	操作
纯文本	选择“格式”→“式样”→“纯文本”。
粗体	选择“格式化”→“式样”→“粗体”。
斜体	选择“格式化”→“式样”→“斜体”。
下划线	选择“格式”→“式样”→“下划线”。
删除线	选择“格式”→“式样”→“删除线”。
字体大小	选择“格式”→“字体大小”，然后从子菜单中选择字体大小。必须指定相对于正常文本大小的文本大小。可以选择的选项包括“+2”、“+1”、“-1”、“-2”等等。
字体颜色	选择“格式”→“文本”。单击“颜色”下拉列表中的箭头。从颜色表中选择一种颜色。  或者，要指定定制颜色，请单击“定制颜色”颜色选择器按钮。使用颜色轮或旋转框选择颜色。单击“确定”，将新颜色添加到颜色表中。  单击“确定”，应用字体颜色格式设置，并关闭该对话框。

也可以使用格式工具栏来设置文本格式。要使用格式工具栏设置文本格式，请单击代表要应用的格式的按钮。

## 对 HTML 格式的邮件应用段落格式设置

要应用段落格式设置，请执行以下步骤：

1. 在要设置格式的段落中单击。
2. 要设置选定段落的格式，请执行以下操作中的一个或多个操作：

格式	操作
式样	<p>选择“格式”→“段落”。即可显示“属性：段落”对话框。从“式样”下拉列表中选择所需的式样。您可以选择的式样包括以下几种：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 常规</li> <li>■ 预格式文本</li> <li>■ 标题式样</li> <li>■ 地址式样</li> <li>■ 项目符号列表</li> <li>■ 编号列表</li> </ul> <p>单击“确定”以应用式样，并关闭该对话框。</p>
对齐	<p>选择“格式”→“段落”。从“左对齐”、“居中”或“右对齐”选项中选择对齐选项。</p> <p>单击“确定”以应用对齐设置，并关闭该对话框。</p>
缩进	<p>要增大段落的缩进，请则“格式”→“增大缩进”。要减小段落的缩进，请选择“格式”→“减小缩进”。</p>

也可以使用格式工具栏来设置段落格式。要使用格式工具栏设置段落格式，请单击代表要应用的格式的按钮。

## 对 HTML 格式的邮件应用页面格式设置

要应用页面格式设置，请执行以下步骤：

1. 选择“格式”→“页面”。即可显示“属性：页面”对话框。
2. 从“模板”下拉列表中选择页面的模板。
3. 在“文档标题”文本框中键入页面的名称。
4. 在“背景图像”下拉组合框中输入要用作邮件背景的图像文件名。  
或者，单击“浏览”以显示“背景图像”对话框。使用该对话框指定要使用的图像文件。
5. 要选择文本、链接或邮件背景的颜色，请单击“颜色”组中相应的下拉列表中的箭头。从颜色表中选择一种颜色。  
或者，要指定定制颜色，请单击“定制颜色”颜色选择器按钮。使用颜色轮或滑块选择颜色。单击“确定”，将新颜色添加到颜色表中。单击“确定”以应用该颜色，并关闭该对话框。
6. 单击“确定”，向邮件应用该格式设置，并关闭“属性：页面”对话框。

---

## 删除邮件

如果删除邮件，会出现以下情况：

- 邮件被移动到“**废纸篓**”文件夹中。
- 如果您的“收件箱”配置为显示删除的邮件，则该邮件会以带删除线的格式显示在邮件列表中。要显示删除的邮件，请选择“视图”→“隐藏删除的邮件”，使得“隐藏删除的邮件”菜单项处于未被选中的状态。

如果需要从“**废纸篓**”中取得邮件，则您可以取消删除该邮件。取消删除邮件后，该邮件会恢复到删除之前它所在的文件夹中。

您可以**永久清除**一个文件夹，以便从该文件夹中永久删除您要删除的邮件。

您可以清空“**废纸篓**”文件夹，以便永久删除“**废纸篓**”中的内容。即，当您清空了“**废纸篓**”，您也就永久清除了所有的文件夹。

## 删除邮件

要删除邮件，请在邮件列表中选择要删除的邮件，然后选择“编辑”→“删除”。

## 取消删除邮件

要取消删除邮件，请在“**废纸篓**”文件夹中选择要取消删除的邮件，然后选择“编辑”→“取消删除”。

## 永久清除文件夹

要从文件夹中永久删除邮件，请打开该文件夹，然后选择“操作”→“永久清除”。

## 清空“废纸篓”

要清空“**废纸篓**”，请选择“操作”→“清空废纸篓”。

---

## 管理邮件

以下部分介绍如何浏览、选择邮件以及如何对邮件进行排序。以下部分还介绍如何对邮件添加标记和标志以帮助管理邮件。

## 浏览邮件

您可以在邮件列表用几种不同的方式来浏览邮件。表 4-1 介绍如何在邮件列表中浏览邮件。

表 4-1 浏览邮件

任务	操作
转到第一封邮件。	按 Home 键。
转到最后一封邮件。	按 End 键。
在邮件列表中上移一页。	按 Page Up 键。
在邮件列表中下移一页。	按 Page Down 键。
转到下一封邮件。	选择“操作” → “转到” → “下一封邮件”。
转到下一封未读邮件。	选择“操作” → “转到” → “下一封未读邮件”。
转到下一封标记为重要的邮件。	选择“操作” → “转到” → “下一封重要邮件”。
转到下一线索的第一封邮件。	选择“操作” → “转到” → “下一线索”。
转到前一封邮件。	选择“操作” → “转到” → “前一封邮件”。
转到前一封未读邮件。	选择“操作” → “转到” → “前一封未读邮件”。
转到前一封标记为重要的邮件。	选择“操作” → “转到” → “前一封重要邮件”。

## 选择邮件

您可以在邮件列表用几种方式来选择邮件。表 4-2 介绍如何在邮件列表中选择邮件。

表 4-2 在邮件列表中选择邮件

任务	操作
选择邮件	单击该邮件。
选择一组连续的邮件	按住 Shift 键。单击该组中的第一封邮件，然后单击该组中的最后一封邮件。
选择多封邮件	按住 Ctrl 键。单击要选择的多封邮件。
选择文件夹中的所有邮件	选择“编辑”→“全部选定”。
反向选择邮件	选择“编辑”→“反向选择”。当前选定的邮件会被取消选择，而那些未选定的邮件则会被选定。

注意：不要单击状态列中的图标来选择邮件。

## 按线索查看邮件

您可以按线索显示邮件。邮件线索就是一组电子邮件，由一个关于某个主题的原始电子邮件以及对该邮件的所有应答电子邮件组成。当您发送一封邮件，并且收到许多应答邮件，系统就会创建邮件线索。当按线索显示邮件时，您可以按时间顺序查看关于特定主题的邮件。通过这种方法，您可以根据电子邮件对话一个一个地查看邮件。

要按线索显示邮件，请选择“视图”→“线索邮件列表”。

## 将邮件标记为已读或未读

当您收到一封邮件时，该邮件被标记为未读。在邮件列表中，邮件标题信息以粗体显示，邮件图标显示为一个未开启的信封。当您打开该邮件或在预览窗格中显示该邮件之后，该邮件会自动被标记为已读。该邮件标题信息以正常文本显示，而且邮件图标显示为一个开启的信封。

您可以将已读的邮件标记为未读，也可以将未读的邮件标记为已读。

要将邮件标记为未读，请在邮件列表中选择该邮件。选择“编辑”→“标记为未读”。

要将邮件标记为已读，请在邮件列表中选择该邮件。选择“编辑”→“标记为已读”。

要将文件夹中的所有邮件标记为已读，请在文件夹窗格中选择该文件夹。选择“编辑”→“全部标记为已读”。

## 将邮件标记为重要

您可以将收到的邮件标记为重要，以可视化方式在邮件列表中标记出该邮件。当您发送邮件标记为重要，邮件标题信息的颜色会改变，并且在“重要”列中会显示一个感叹号图标。

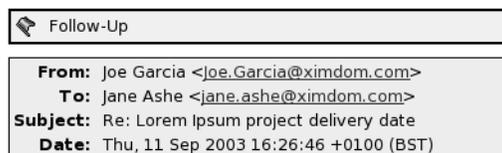
要将邮件标记为重要，请在邮件列表中选择该邮件。选择“编辑”→“标记为重要”。

要将邮件标记为正常，请在邮件列表中选择该邮件。选择“编辑”→“标记为不重要”。

## 给邮件添加跟踪标志

您可以在“收件箱”中为邮件添加跟踪标志。该标志可以指定邮件的跟踪操作，以及该操作的到期日期和到期时间。使用标志提醒您跟踪邮件引发的问题。

标志显示在邮件顶部。下图显示邮件中的“跟踪”标志：



Hello Jane,

The new delivery date for the Lorem Ipsum project is 12 December.

Regards,  
Joe

在完成了与标志关联的操作之后，您可以将该标志的状态设置为已完成。您也可以清除邮件中的标志。

您可以在邮件列表中显示以下与标志相关的字段：

- 标志状态
- 跟踪标志
- 到期

有关详细信息，请参阅第 21 页“定制当前视图”。

## 给邮件添加标志

要给邮件添加标志，请执行以下步骤：

1. 在邮件列表中选择要添加标志的一封或多封邮件。
2. 选择“操作”→“跟踪”。即可显示“添加跟踪标志”对话框。

3. 在“添加跟踪标志”对话框中输入标志的详细资料。下表介绍“添加跟踪标志”对话框中的元素：

元素	说明
标记	从下拉组合框中选择要添加到邮件的标志。例如，如果您要提醒自己回复某个邮件，请选择“回复”标志。 或者，您可以在文本框中键入新的标志。
清除	单击此按钮可以删除邮件中的标志。
到期	使用此下拉组合框可以指定与该标志关联的任务行将完成的到期日期和时间。
已完成	选择此选项表示该标志指定的操作已经完成。

4. 单击“确定”。

## 将标志设置为已完成

要将标志设置为已完成，请在邮件列表中右击该邮件。从弹出菜单中选择完成。系统会从该邮件的顶部删除此标志。

或者，在邮件列表中选择该邮件，然后选择“操作”→“跟踪”。在“添加跟踪标志”对话框上，选择“已完成”选项。

## 清除标志

要从邮件中删除标志，请在邮件列表中右击该邮件。从弹出菜单中选择“清除标志”。

或者，您可以选择该邮件，然后选择“操作”→“跟踪”。在“添加跟踪标志”对话框上，单击“清除”按钮。

## 给邮件添加标签

您可以在邮件列表中向邮件添加颜色标签。该标签会更改邮件列表中该邮件标题信息的颜色，从而以可视化方式标记出该邮件。例如，要将一封邮件标记为私人邮件，您可以给该邮件添加“私人”标签。

要给邮件添加标签，请在邮件列表中右击该邮件。从弹出菜单中选择“标签”，然后从子菜单中选择所需的标签。

## 隐藏邮件

您可以在邮件列表中隐藏邮件。要隐藏邮件，请选择要隐藏的邮件，然后选择“视图”→“隐藏选定邮件”。

要隐藏已读的邮件，请选择“视图”→“隐藏已读邮件”。

要显示隐藏的邮件，请选择“视图”→“显示隐藏的邮件”。当显示隐藏的邮件时，Evolution 不会显示删除的邮件。

要显示删除的邮件，请选择“视图”→“隐藏删除的邮件”。删除的邮件会以带删除线的格式出现在删除之前所在的文件夹中。

---

## 使用收件箱文件夹

您可以将邮件存储在文件夹中。默认情况下，Evolution 为邮件提供以下文件夹：

文件夹	说明
草稿	草稿邮件的默认文件夹。如果您在撰写邮件时选择“文件”→“保存草稿”，该邮件就会保存到此文件夹中。当您完成并发送了该邮件，则该邮件会从此文件夹中删除。
收件箱	进来的邮件的默认位置。
发件箱	包含您已经发送，但是由于没有连接到邮件服务器 Evolution 尚未发送的邮件。
已发送邮件	已经发送的邮件的默认文件夹。
废纸篓	包含已删除的邮件。

要对邮件进行组织，您可以创建文件夹，然后将邮件从收件箱中移动或复制到这些文件夹中。有关如何使用文件夹的详细信息，请参阅以下部分。

## 打开其他用户的文件夹

如果您具有适当的权限，那么您就可以打开其他用户的文件夹。要打开其他用户的文件夹，请执行以下步骤：

1. 选择“文件”→“打开其他用户的文件夹”。即可显示“**打开其他用户的文件夹**”对话框。
2. 在“**打开其他用户的文件夹**”对话框中输入要打开的文件夹的详细资料。下表介绍“**打开其他用户的文件夹**”对话框中的元素：

元素	说明
帐户	使用此下拉列表选择包含要打开的文件夹的电子邮件帐户。
用户	在该字段中，键入要打开的文件夹所属的用户名。或者，要从联系人列表中选择用户，请单击“用户”按钮。使用“从通讯簿中选择联系人”对话框选择一个用户。
文件夹名称	使用该下拉组合框指定要打开的文件夹的名称。

- 单击“确定”。
- 要关闭其他用户的文件夹，请选择“文件”→“删除其他用户的文件夹”。

## 查看文件夹的属性

要查看文件夹的属性，请打开该文件夹，然后选择“文件”→“文件夹”→““文件夹名称”的属性”。即可显示属性对话框。查看完属性后，单击“确定”可以关闭该对话框。

## 订阅邮件服务器上的文件夹

要订阅邮件服务器上的文件夹，请执行以下步骤：

- 选择“工具”→“订阅文件夹”。显示**文件夹订阅**对话框。
- 在“**文件夹订阅**”对话框中输入要订阅的文件夹的详细资料。下表介绍“**文件夹订阅**”对话框中的元素：

元素	说明
服务器	使用此下拉列表选择包含要订阅的文件夹的邮件服务器。
文件夹树目录结构	从该树目录结构中选择要订阅的文件夹。
订阅	要订阅选定的文件夹，请单击“订阅”按钮。
取消订阅	要取消订阅选定的文件夹，请单击“取消订阅”按钮。

## 将邮件移动到文件夹

要将邮件移动到文件夹，请执行以下步骤：

- 选择要移动的邮件，然后选择“操作”→“移动到文件夹”。即可显示“**将邮件移动到**”对话框。

2. 使用“**将邮件移动到**”对话框中的树目录结构选择要将邮件移动到的文件夹。  
要创建新文件夹，请单击“新建”按钮。即可显示“**创建新文件夹**”对话框。如需更多信息，请参见第 18 页“创建新文件夹”。
3. 单击“确定”。

或者，显示文件夹窗格，然后将邮件拖到文件夹窗格中的该文件夹内。

## 将邮件复制到文件夹

要将邮件复制到文件夹，请执行以下步骤：

1. 选择要复制的邮件，然后选择“操作”→“复制到文件夹”。即可显示“**将邮件复制到**”对话框。
2. 使用“**将邮件复制到**”对话框中的树目录结构选择要将邮件复制到的文件夹。  
要创建新文件夹，请单击“新建”按钮。即可显示“**创建新文件夹**”对话框。有关详细信息，请参见第 18 页“创建新文件夹”。
3. 单击“确定”。

---

## 搜索邮件

Evolution 使您可以搜索邮件。您可以搜索各个邮件中的文本。您可以使用搜索栏对一个文件夹中的所有邮件进行简单搜索。例如，可以搜索包含特定文本字符串的邮件。

也可以执行高级搜索，使用更为复杂的搜索标准。例如，您可以搜索包含附件、添加有标志或者在特定日期收到的邮件。

也可以保存搜索，以后再从“搜索”菜单中使用这些搜索。

## 搜索邮件

要搜索邮件，请执行以下步骤：

1. 打开要搜索的邮件。  
或者，确定显示了预览窗格，然后选择要搜索的邮件。
2. 选择“编辑”→“搜索邮件”。即可显示“**在邮件中查找**”对话框。
3. 在“**查找**”文本框中键入要搜索的文本。要在搜索中区分大小写，请选中“**区分大小写**”选项。
4. 单击“查找”。匹配的结果会在邮件中突出显示。匹配的总数显示在“**在邮件中查找**”对话框。

5. 要关闭“**在邮件中查找**”对话框，请单击“关闭”。

## 搜索文件夹中的所有邮件

要搜索文件夹中的所有邮件，请执行以下步骤：

1. 显示包含要搜索的邮件的文件夹。
2. 从搜索栏的下拉列表中选择要在其中进行搜索的邮件组件。
3. 在搜索栏上的文本框中键入要搜索的文本。
4. 单击“立即查找”按钮。或者，选择“搜索” → “立即查找”。与搜索标准匹配的邮件就会显示在邮件列表中。

要保存搜索，请选择“搜索” → “保存搜索”。即可显示“**保存搜索**”对话框。在“**规则名称**”文本框中键入搜索的名称，然后单击“确定”。

要清除搜索标准并显示文件夹中的所有邮件，请选择“搜索” → “清除”。或者，单击搜索栏中的“清除”按钮。

## 执行高级搜索

要对邮件执行高级搜索，请执行以下步骤：

1. 显示包含要搜索的邮件的文件夹。
2. 选择“搜索” → “高级”。或者，从搜索栏的下拉列表中选择“**高级**”。即可显示“**高级搜索**”对话框。
3. 使用“**如果**”组框创建搜索的标准。要创建标准，请执行以下步骤：
  - a. 从第一个下拉列表中，选择要从中进行搜索的邮件组件。例如，选择“**邮件正文**”将在邮件正文中搜索文本。
  - b. 从第二个下拉列表中，选择邮件组件与搜索文本之间的关系。例如，要搜索正文中包含搜索文本的邮件，请从第二个下拉列表中选择“**包含**”。
  - c. 在文本框中，键入搜索文本。此文本不区分大小写。
  - d. 要添加更多的标准，请单击“添加”按钮。要删除标准，请单击该标准旁边的“删除”按钮。
4. 从“**执行操作**”下拉列表中选择适当的选项。选择以下选项之一：
  - **如果满足任意标准**：如果您希望搜索返回满足任意指定标准的匹配结果，请选择此选项。
  - **如果满足所有标准**：如果您希望搜索只返回满足所有指定标准的匹配结果，请选择此选项。
5. 单击“确定”，执行高级搜索。匹配的邮件会显示在邮件列表中。

或者，要保存搜索，请在“**规则名称**”文本框中键入搜索的名称，然后单击“保存”。选择“搜索” → “**搜索名称**”即可执行该搜索。

要清除高级搜索标准并显示文件夹中的所有邮件，请选择“搜索”→“清除”。

## 使用搜索编辑器

Evolution 使您可以保存搜索。保存的搜索会被添加到“搜索”菜单中，您可以从此菜单中选择该搜索。Evolution 还包含一个搜索编辑器，您可以用它来添加、编辑和删除搜索。您也可以在“搜索”菜单中重新排列搜索的顺序。

## 添加搜索

要添加搜索，请执行以下步骤：

1. 选择“搜索”→“编辑保存的搜索”。即可显示“**搜索编辑器**”对话框。
2. 单击“添加”。即可显示“**添加规则**”对话框。
3. 在“**添加规则**”对话框中输入搜索的详细资料。下表介绍“**添加规则**”对话框中的元素：

元素	说明
规则名称	在文本框中键入搜索的名称。
添加	单击此按钮可以添加更多的标准。
执行操作	使用此下拉列表可以指定搜索是返回满足所有搜索标准的邮件还是满足任意标准的邮件。
第一个下拉列表	选择要在其中执行搜索的邮件组件。例如，选择“ <b>邮件正文</b> ”将在邮件正文中搜索文本。
第二个下拉列表	选择邮件组件与搜索文本之间的关系。例如，要搜索正文中包含搜索文本的邮件，请从第二个下拉列表中选择“ <b>包含</b> ”。
文本框	键入搜索文本。此文本不区分大小写。
删除	要删除标准，请单击该标准旁边的“删除”按钮。

4. 单击“确定”。该搜索会被添加到“搜索”菜单中。

也可以保存从搜索栏执行的搜索。有关详细信息，请参阅第 60 页“搜索文件夹中的所有邮件”。您也可以使用“**高级搜索**”对话框来保存搜索。有关详细信息，请参阅第 60 页“执行高级搜索”。

## 编辑搜索

要编辑搜索，请执行以下步骤：

1. 选择“搜索”→“编辑保存的搜索”。即可显示“**搜索编辑器**”对话框。

2. 选择要编辑的搜索，然后单击“编辑”。即可显示“**编辑规则**”对话框。在“**编辑规则**”对话框中修改搜索的详细资料。有关该对话框中的元素的详细信息，请参阅第 61 页“添加搜索”。
3. 单击“确定”，保存所作的更改，并关闭“**编辑规则**”对话框。
4. 单击“确定”，关闭“**搜索编辑器**”对话框。

## 删除搜索

要搜索搜索，请执行以下步骤：

1. 选择“搜索” → “编辑保存的搜索”。即可显示“**搜索编辑器**”对话框。
2. 选择要删除的搜索，然后单击“删除”。
3. 单击“确定”。该搜索会从“搜索”菜单中删除。

## 在搜索菜单中排列搜索

要在“搜索”菜单中排列搜索，请执行以下步骤：

1. 选择“搜索” → “编辑保存的搜索”。即可显示“**搜索编辑器**”对话框。“**搜索编辑器**”对话框中显示的搜索顺序与“搜索”菜单中的顺序相同。
2. 选择要更改顺序的搜索，然后单击“上移”按钮或“下移”按钮，直到该搜索处于所需的位置。
3. 单击“确定”。“搜索”菜单中该搜索的位置也会更新。

---

## 使用过滤器

您可以使用过滤器对进来的和外发的电子邮件执行操作。例如，可以创建一个过滤器，将从特定地址接收到的电子邮件移动到特定的文件夹中。

可以使用过滤器处理垃圾电子邮件。例如，您可以创建一个过滤器，删除来自特定地址的邮件。也可以创建过滤器，删除“**主题**”字段或邮件正文中包含特定术语的邮件。

## 使用过滤器编辑器

您可以使用过滤器编辑器来添加、编辑和删除邮件过滤器。也可以使用过滤器编辑器重新在过滤器编辑器中排列过滤器的位置。

## 添加过滤器

要添加过滤器，请执行以下步骤：

1. 选择“工具”→“过滤器”。即可显示“**过滤器**”对话框。
2. 从该对话框顶部的下拉列表中，选择该过滤器是应用于进来的电子邮件还是应用于外发的电子邮件。
3. 单击“添加”。即可显示“**添加规则**”对话框。
4. 在“**添加规则**”对话框中输入过滤器的详细资料。在该对话框顶部的部分中输入过滤器的标准。下表介绍“**添加规则**”对话框顶部部分中的元素：

元素	说明
规则名称	在文本框中键入过滤器的名称。
添加	单击此按钮可以向过滤器中添加更多的标准。
执行操作	使用此下拉列表可以指定是当邮件满足过滤器的所有标准还是满足任意标准时执行过滤器操作。
第一个下拉列表	选择要用于标准的邮件组件。例如，如果想要让过滤器搜索邮件正文中的文本，请选择“ <b>邮件正文</b> ”。
Second drop-down list	选择邮件组件与搜索文本之间的关系。例如，如果想要让过滤器搜索正文中包含搜索文本的邮件，请从第二个下拉列表中选择“ <b>包含</b> ”。
文本框	键入搜索文本。此文本不区分大小写。
删除	要删除标准，请单击该标准旁边的“删除”按钮。

5. 在该对话框的底部部分中输入当满足标准时执行的操作。下表介绍“**添加规则**”对话框底部部分中的元素：

元素	说明
添加	单击此按钮可以向过滤器中添加更多的操作。
下拉列表	从下拉列表中选择要执行的操作。根据所选的操作，该下拉列表旁边可能会出现另一个控件。例如，如果选择“ <b>移动到文件夹</b> ”操作，则会显示一个按钮。单击该按钮可以打开一个对话框，您可以从中选择文件夹。
删除	要删除操作，请单击该操作旁边的“删除”按钮。

6. 在输入了过滤器详细资料之后，单击“**添加规则**”对话框上的“确定”。
7. 单击“确定”，关闭“**过滤器**”对话框。

---

注意：您可以创建一个过滤器，将满足标准的邮件复制到多个文件夹中。

---

## 编辑过滤器

要编辑过滤器，请执行以下步骤：

1. 选择“工具”→“过滤器”。即可显示“**过滤器**”对话框。
2. 从该对话框顶部的下拉列表中，选择您要编辑的过滤器是应用于进来的电子邮件还是应用于外发的电子邮件。
3. 选择要编辑的过滤器，然后单击“编辑”。即可显示“**编辑规则**”对话框。
4. 根据需要在对话框中修改过滤器的详细资料。有关该对话框的详细信息，请参阅第 63 页“添加过滤器”。
5. 在修改了过滤器详细资料之后，单击“**编辑规则**”对话框上的“确定”。
6. 单击“确定”，关闭“**过滤器**”对话框。

## 删除过滤器

要删除过滤器，请执行以下步骤：

1. 选择“工具”→“过滤器”。即可显示“**过滤器**”对话框。
2. 从该对话框顶部的下拉列表中，选择您要删除的过滤器是应用于进来的电子邮件还是应用于外发的电子邮件。
3. 选择要删除的过滤器，然后单击“删除”。即可删除该过滤器。
4. 单击“确定”，关闭“**过滤器**”对话框。

## 更改过滤器的位置

要更改“**过滤器**”对话框中的过滤器位置，请执行以下步骤：

1. 选择“工具”→“过滤器”。即可显示“**过滤器**”对话框。
2. 从该对话框顶部的下拉列表中，选择您要更改位置的过滤器是应用于进来的电子邮件还是应用于外发的电子邮件。
3. 选择要更改位置的过滤器。
4. 单击“上移”按钮或“下移”按钮，更改过滤器的位置。重复此步骤，直到过滤器处于所需的位置。
5. 单击“确定”，关闭“**过滤器**”对话框。

## 从邮件创建过滤器

要从邮件创建过滤器，请执行以下步骤：

1. 在邮件列表中选择要用来创建过滤器的邮件。
2. 选择“工具”→“从邮件创建过滤器”，然后选择以下任一菜单项：
  - 关于主题的过滤器：从选定邮件的主题创建过滤器。
  - 关于发送者的过滤器：从选定邮件的发送者创建过滤器。
  - 关于接受者的过滤器：从选定邮件的接受者创建过滤器。
  - 关于邮件列表的过滤器：从选定邮件的“收件人”和“抄送”字段中的邮件列表创建过滤器。

即可显示“添加过滤器规则”对话框。该对话框包含过滤器的标准，具体内容取决于您所选的菜单项。

3. 根据需要在对话框中修改过滤器的详细资料。有关该对话框的详细信息，请参阅第 63 页“添加过滤器”。
4. 单击“确定”。过滤器会被添加到过滤器列表中。

## 将过滤器应用于选定邮件

您可以将过滤器编辑器中的所有过滤器应用于选定的邮件。可以使用此功能来检查过滤器是否工作。

要将过滤器应用于邮件，请执行以下步骤：

1. 选择要应用过滤器的一封或多封邮件。
2. 选择“操作”→“应用过滤器”。

如果邮件满足过滤器中的标准，则会执行与该过滤器关联的操作。

---

## 使用虚拟文件夹

虚拟文件夹使您使用一个文件夹就可以查看多个文件夹中的邮件。虚拟文件夹在文件夹窗格的“虚拟文件夹”中列出。要显示虚拟文件夹，请从文件夹窗格的“虚拟文件夹”项中选择虚拟文件夹。

如果文件夹窗格没有显示，请选择“视图”→“文件夹栏”。

使用虚拟文件夹可以组织位于多个文件夹中的邮件。例如，假定您的公司有一种名为 Lorem Ipsum 的产品。您有一个客户名为 Ximdom.com。Ximdom.Com 的员工发送给您的邮件通常都是关于 Lorem Ipsum 以及关于其他产品的。您将这些邮件存储在许多文件夹中。

您可以使用虚拟文件夹来组织那些来自 Ximdom.Com 的与 Lorem Ipsum 产品相关或无关的邮件。要按这种方式来组织邮件，您可以创建以下的虚拟文件夹：

Ximdom.Com (Lorem Ipsum) 显示所有文件夹中发件人地址包含 @ximdom.com 并且在邮件正文中包含文本 *lorem ipsum* 的邮件。

Ximdom.Com (其他) 显示所有文件夹中发件人地址包含 @ximdom.com 并且在邮件正文中不包含文本 *lorem ipsum* 的邮件。

您可以通过以下方式创建虚拟文件夹：

- 使用虚拟文件夹编辑器。
- 使用邮件列表中的邮件自动生成虚拟文件夹。
- 执行搜索，然后使用搜索自动生成虚拟文件夹。

## 使用虚拟文件夹编辑器

您可以使用虚拟文件夹编辑器来添加、编辑和删除虚拟文件夹。也可以使用虚拟文件夹编辑器来重新排列虚拟文件夹在文件夹窗格中的位置。

## 添加虚拟文件夹

要添加虚拟文件夹，请执行以下步骤：

1. 选择“工具”→“虚拟文件夹编辑器”。即可显示“**虚拟文件夹**”对话框。
2. 单击“添加”。即可显示“**添加规则**”对话框。
3. 在“**添加规则**”对话框中输入虚拟文件夹的详细资料。下表介绍“**添加规则**”对话框中的元素：

元素	说明
规则名称	在此文本框中键入虚拟文件夹的名称。
添加	单击此按钮可以向虚拟文件夹中添加更多的标准。
执行操作	使用此下拉列表指定邮件是需要满足所有标准还是只需满足任意标准就可以添加到虚拟文件夹中。可以选择以下选项： <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>如果满足所有标准</b>：选择此选项指定邮件必须满足所有搜索标准。</li><li>■ <b>如果满足任意标准</b>：选择此选项指定邮件必须满足至少一条搜索标准。</li></ul>
第一个下拉列表	选择要用于标准的邮件组件。例如，如果想要让虚拟文件夹在邮件正文中搜索文本，请选择“ <b>邮件正文</b> ”。

元素	说明
第二个下拉列表	选择邮件组件与搜索文本之间的关系。例如，如果想要让虚拟文件夹搜索正文中包含搜索文本的邮件，请从第二个下拉列表中选择“包含”。
文本框	键入搜索文本。此文本不区分大小写。
删除	要删除标准，请单击该标准旁边的“删除”按钮。
虚拟文件夹源	<p>从该下拉列表中，选择要从其中创建虚拟文件夹的文件夹。选择以下选项之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>仅限特定文件夹</b>：选择此选项可以从指定的文件中创建虚拟文件夹。 要指定一个文件夹，请单击“添加”。即可显示“<b>选择文件夹</b>”对话框。从该对话框中选择要添加的文件夹，然后单击“确定”。 要删除文件夹，请选择该文件夹，然后单击“删除”。</li> <li>■ <b>所有本地文件夹</b>：选择此选项可以从本地系统上的所有文件夹中创建虚拟文件夹。</li> <li>■ <b>所有活动的远程文件夹</b>：选择此选项可以从所连接的邮件服务器上的所有文件夹中创建虚拟文件夹。</li> <li>■ <b>所有本地文件夹和活动的远程文件夹</b>：选择此选项可以从以下文件夹中创建虚拟文件夹： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 本地系统上的所有文件夹。</li> <li>■ 所连接的邮件服务器上的所有文件夹。</li> </ul> </li> </ul>

4. 在输入了虚拟文件夹的详细资料之后，单击“**添加规则**”对话框上的“确定”。
5. 单击“确定”，关闭“**虚拟文件夹**”对话框。

## 编辑虚拟文件夹

要编辑虚拟文件夹，请执行以下步骤：

1. 选择“工具”→“虚拟文件夹编辑器”。即可显示“**虚拟文件夹**”对话框。
2. 选择要编辑的虚拟文件夹，然后单击“编辑”。即可显示“**编辑规则**”对话框。
3. 根据需要在对话框中修改虚拟文件夹的详细资料。有关该对话框的详细信息，请参阅第 66 页“添加虚拟文件夹”。
4. 在修改了虚拟文件夹详细资料之后，单击“**编辑规则**”对话框上的“确定”。
5. 单击“确定”，关闭“**虚拟文件夹**”对话框。

## 删除虚拟文件夹

要删除虚拟文件夹，请执行以下步骤：

1. 选择“工具”→“虚拟文件夹编辑器”。即可显示“**虚拟文件夹**”对话框。
2. 选择要删除的虚拟文件夹，然后单击“删除”。该虚拟文件夹即被删除。

3. 单击“确定”，关闭“**虚拟文件夹**”对话框。

## 更改虚拟文件夹的位置

要更改虚拟文件夹在文件夹窗格中的位置，请执行以下步骤：

1. 选择“工具”→“虚拟文件夹编辑器”。即可显示“**虚拟文件夹**”对话框。
2. 选择要更改位置的虚拟文件夹。
3. 单击“上移”按钮或“下移”按钮，更改虚拟文件夹的位置。重复此步骤，直到虚拟文件夹处于所需的位置。
4. 单击“确定”，关闭“**虚拟文件夹**”对话框。

## 从邮件创建虚拟文件夹

要从邮件创建虚拟文件夹，请执行以下步骤：

1. 在邮件列表中选择要用来创建虚拟文件夹的邮件。
2. 选择“工具”→“从邮件创建虚拟文件夹”，然后选择以下任一菜单项：
  - 关于主题的虚拟文件夹：从选定邮件的主题创建虚拟文件夹。
  - 关于发送者的虚拟文件夹：从选定邮件的发送者创建虚拟文件夹。
  - 关于接受者的虚拟文件夹：从选定邮件的接受者创建虚拟文件夹。
  - 关于邮件列表的虚拟文件夹：从选定邮件的“**收件人**”和“**抄送**”字段中的邮件列表创建虚拟文件夹。

即可显示“**新建虚拟文件夹**”对话框。该对话框包含虚拟文件夹的标准，具体内容取决于您所选的菜单项。

3. 根据需要在对话框中修改虚拟文件夹的详细资料。有关该对话框的详细信息，请参阅第 66 页“添加虚拟文件夹”。
4. 单击“确定”。该虚拟文件夹即被添加到文件夹窗格的虚拟文件夹列表中。

## 从搜索创建虚拟文件夹

要从搜索创建虚拟文件夹，请执行以下步骤：

1. 执行要用来创建虚拟文件夹的搜索。有关详细信息，请参阅第 59 页“搜索邮件”。
2. 在执行搜索后，请选择“搜索”→“从搜索创建虚拟文件夹”。即可显示“**新建虚拟文件夹**”对话框。该对话框包含您执行的搜索的搜索标准。
3. 根据需要在对话框中修改虚拟文件夹的详细资料。有关该对话框的详细信息，请参阅第 66 页“添加虚拟文件夹”。
4. 单击“确定”。该虚拟文件夹即被添加到文件夹窗格的虚拟文件夹列表中。

## 第 5 章

---

# 使用日历

---

本章的信息介绍如何使用 Ximian Evolution “日历”。

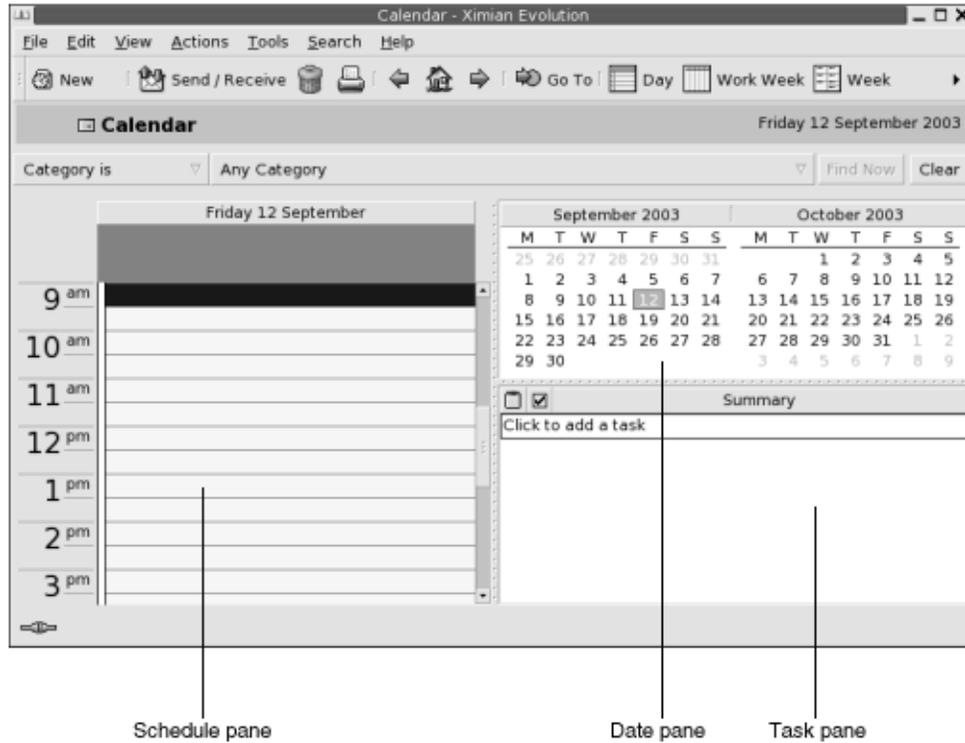
- 第 69 页 “日历概述”
- 第 71 页 “查看日历”
- 第 71 页 “导航日历”
- 第 72 页 “创建约会”
- 第 76 页 “删除约会”
- 第 77 页 “创建会议”
- 第 80 页 “发送会议信息”
- 第 80 页 “取消会议”
- 第 81 页 “回复会议邀请”
- 第 82 页 “根据邀请回复更新会议”
- 第 82 页 “刷新会议详细资料”
- 第 82 页 “发布空闲/忙碌信息”

---

## 日历概述

可以使用“日历”安排约会、会议和任务的时间。本章介绍本地日历的各项功能。Sun ONE 日历中的大多数功能都和本地日历中的功能相同。请参阅第 7 章了解有关本地日历和 Sun ONE 日历之间差别的详细信息。

图形 5-1 显示了一个典型的“日历”窗口。



图形 5-1 典型的“日历”窗口

“日历”窗口包含以下窗格：

窗格	说明
“日程安排”窗格	日程安排窗格是“日历”窗口中最大的窗格。日程安排窗格使用指定视图显示选定日期的日程安排。
“日期”窗格	日期窗格位于“日历”窗口的右上角区域，以深色数字显示当月的所有日期。如果包括上月和下月的日期，则会以浅色数字显示。当天的日期会用红框括起来。安排了约会的日期会显示为粗体。当前选定日期会突出显示。
“任务”窗格	任务窗格位于“日历”窗口的右下角区域，显示默认任务文件夹的任务列表。当您打开当前日历关联的“任务”文件夹时，会显示同样的任务。有关任务的详细信息，请参阅第 6 章。

---

## 查看日历

可以按如下方式更改 Evolution 显示日程安排的视图：

视图	说明
“视图” → “当前视图” → “日视图”	显示一天的日程安排。默认情况下，Evolution 显示的每日日程安排是以三十分钟为一段进行划分的。工作时间的时段为浅色背景，非工作时间的时段为深色背景。单日视图是默认视图。
“视图” → “当前视图” → “工作周视图”	显示一个工作周的日程安排。默认情况下，此视图显示周一到周五（包括周一和周五）的日程安排。
“视图” → “当前视图” → “周视图”	显示一周的日程安排。
“视图” → “当前视图” → “月视图”	显示某一月的日程安排。

---

---

## 导航日历

Evolution 自动显示今天的日程安排。您可以导航到其他日期，显示那天的日程安排。

### 转到特定日期

要转到特定日期，请执行以下步骤：

1. 选择“视图” → “转到日期”，显示“**转到日期**”对话框。
2. 使用月份下拉列表选择所需的月份。
3. 使用年份旋转框选择所需的年份，或在文本框中键入年份。Evolution 会在“**转到日期**”对话框的主要部分显示指定月份的日期。
4. 选择所需的日期。Evolution 关闭“**转到日期**”对话框，然后显示选定日期的日程安排。

### 返回今日日程安排

要返回到今日日程安排，可选择“视图” → “转到今日”。

---

## 创建约会

可以使用“日历”创建一个全天约会，或短时间的约会。可以创建可以单独的约会，也可以创建一系列约会。

### 创建单独约会

要创建单独的约会，请执行以下步骤：

1. 选择“文件”→“新建”→“约会”。即可显示“约会”窗口。
2. 在“约会”选项卡式部分中输入约会详细资料。下表介绍“约会”选项卡式部分中的各个元素：

元素	说明
摘要	键入约会的简短说明。
位置	键入约会的位置。
开始时间	使用这些下拉组合框指定约会的开始日期和时间。
结束时间	使用这些下拉组合框指定约会的结束日期和时间。
地球按钮	要指定其他时区的时间，请单击下拉组合框右侧的地球按钮。即可显示“选择时区”对话框。单击地图选择时区，或从下拉列表中选择时区，然后单击“确定”。
全天事件	选择此选项创建一个全天约会。 要创建一个短时间的约会，请取消选中此选项。
“详细资料”文本框	键入约会的详细资料。
分类	选择以下选项之一： <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>公用</b>：选择此选项可使网络上的其他用户查看您日程安排中该约会的所有详细资料。</li><li>■ <b>专用</b>：选择此选项可指定网络上的其他用户不能查看您日程安排中该约会的任何详细资料。</li><li>■ <b>机密</b>：选择此选项只允许网络上的其他用户看到此约会在您的日程安排中。其他用户无法看到约会的详细资料。</li></ul>

元素	说明
显示时间为	选择以下选项之一： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 空闲：选择此选项让网络上的其他用户知道您在该约会指定的时间内有空参加另一个会议。</li> <li>■ 忙碌：选择此选项让网络上的其他用户知道您在该约会指定的时间内没空参加另一个会议。</li> </ul>
“类别”和文本框	键入类别名称为此约会指定一种类别。如果您想指定不止一种类别，则将这些类别用逗号隔开。  或者，单击“类别”按钮。使用“编辑类别”对话框选择一个类别。

3. 要安排报警时间以便提醒您准时赴约，请单击“**备忘录**”选项卡。下表介绍了“**备忘录**”选项卡式部分中的各个元素：

元素	说明
基本	显示约会的日期、开始时间和结束时间。
显示消息	从下拉列表中选择以下一种报警类型： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 显示消息</li> <li>■ 发出声音</li> <li>■ 运行程序</li> <li>■ 发送电子邮件</li> </ul> <p>发送电子邮件选项只可用于 Sun ONE 帐户。</p>
时间单位旋转框	使用旋转框指定时间单位的数量。
分钟	从下拉列表中选择以下一个时间单位： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 分钟</li> <li>■ 小时</li> <li>■ 天</li> </ul>
之前	从下拉列表中选择以下一个选项： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 之前</li> <li>■ 之后</li> </ul>
约会开始	从下拉列表中选择以下一个选项： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 约会开始</li> <li>■ 约会结束</li> </ul>
选项	单击“选项”按钮显示“ <b>警报选项</b> ”对话框。请参阅第 74 页““警报选项”对话框”。
警报列表	此元素显示了为当前选定约会设置的警报列表。
添加	单击“添加”将指定警报添加到“ <b>备忘录</b> ”列表中。
删除	单击“删除”将选定警报从“ <b>备忘录</b> ”列表中删除。

4. 要保存约会，请选择“文件”→“保存”。  
 要保存约会然后关闭“约会”窗口，请选择“文件”→“保存并关闭”。  
 要将约会保存到文件中，请选择“文件”→“另存为”，显示“另存为”窗口。键入文件名，然后单击“确定”。  
 要关闭“约会”窗口而不保存约会，请选择“文件”→“关闭”。
5. 要预览约会的详细资料，请选择“文件”→“打印预览”。  
 要打印约会的详细资料，请选择“文件”→“打印”。

## “警报选项”对话框

使用“警报选项”对话框可以指定警报的附加选项。下表介绍了“警报选项”对话框中的各个元素：

元素	说明
重复警报	选择此选项可多次显示警报。
额外次数	使用此旋转框可以指定重复警报的次数。
间隔时间	使用此旋转框指定每次重复警报之间的时间间隔。
分钟	<p>从下拉列表中选择以下一个时间单位：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 分钟</li> <li>■ 小时</li> <li>■ 天</li> </ul>
文本框	<p>该文本框的标题取决于如下所示的警报类型：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 显示消息： 在“显示的消息”文本框中键入消息文本。</li> <li>■ 发出声音： 在“发出声音”下拉组合框中输入声音文件的名称。 或者单击“浏览”，显示“选择文件”对话框。使用此对话框指定要使用的声音文件。</li> <li>■ 运行程序： 在“运行程序”文本框中键入程序名称。在“程序参数”文本框中键入程序参数。</li> <li>■ 发送电子邮件： 在“发送至”按钮旁边的文本框中键入您要将电子邮件备忘录发送到的电子邮件地址。如果要发送多个地址，各个地址之间以逗号分隔。或者，单击“发送至”按钮。使用“从通讯簿选择联系人”对话框来选择地址。 在“要发送的邮件”文本框中键入邮件文本。</li> </ul> <p>注意：目前本发行版还不支持“警报重复”功能。</p>

## 创建全天约会

要创建一个全天约会，请执行以下步骤：

1. 选择“文件”→“新建”→“全天约会”。即可显示“约会”窗口，该窗口已选定了“全天事件”选项。“约会”窗口类似于当您选择“文件”→“新建”→“约会”后显示的窗口，只是不显示开始时间和结束时间。
2. 按第 72 页“创建单独约会”中所述，在“约会”窗口中输入相应的详细资料。
3. 选择“文件”→“保存并关闭”。Evolution 会保存该全天约会，然后关闭“约会”窗口。

## 创建循环约会

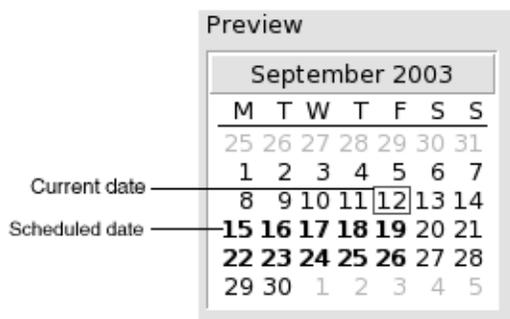
要创建循环约会，请执行以下步骤：

1. 按照第 72 页“创建单独约会”所述创建一个约会。
2. 在“约会”窗口中，单击“循环”选项卡，以显示“循环”选项卡式部分。下表介绍了“循环”选项卡式部分中的各个元素：

元素	说明
基本	显示约会的日期、开始时间和结束时间。
循环规则	选择以下选项之一： <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>不循环</b>：选择此选项只安排一次约会。</li><li>■ <b>简单循环</b>：选择此选项使用预定义的设置安排一系列约会。</li><li>■ <b>自定义循环</b>：选择此选项可使用您自己的设置安排一系列约会。目前本发行版还不支持“自定义循环”功能。</li></ul>
间隔时间	使用此旋转框指定一系列约会之间彼此的时间间隔。
天	从下拉列表中选择以下一个时间单位： <ul style="list-style-type: none"><li>■ 天</li><li>■ 周</li><li>■ 月</li><li>■ 年</li></ul>
永远	从下拉列表中选择以下一个选项，以指定这一系列约会的结束时间： <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>永远</b>：选择此选项指定该系列约会会一直持续下去。</li><li>■ <b>持续时间</b>：选择此选项显示“次数”旋转框。使用旋转框指定这一系列约会的数量。</li><li>■ <b>直到</b>：选择此选项显示一个下拉组合框。使用下拉组合框指定这一系列约会中最后一个约会的日期。</li></ul>
例外	使用此下拉组合框不想安排约会的一系列日期。
添加	单击“添加”将指定日期添加到例外列表中。

元素	说明
修改	单击“修改”对例外列表中的选定日期进行指定的修改。
删除	单击“删除”从例外列表中删除选定日期。
预览	<p>“预览”部分显示当月所有的日期。当日用红色框括起来。当前系列中安排了约会的日期以粗体显示。图形 5-2 显示典型的“预览”部分。</p> <p>单击预览部分月份名称左侧的左箭头会显示上月。多次单击左箭头会依次向前滚动到前几个月。</p> <p>单击“预览”部分的月份名称右侧的向右箭头，以显示下月。多次单击右箭头会依次向后滚动到后几个月。</p>

3. 选择“文件”→“保存并关闭”。Evolution 会保存这一系列约会，并关闭“约会”窗口。



图形 5-2 典型的“预览”部分

## 删除约会

可以删除单独的约会，也可以删除一系列约会或系列约会中的某个约会。

### 删除单独约会

要删除单独约会，请执行以下步骤：

1. 双击日程安排窗格中的某个约会以打开“约会”窗口。
2. 选择“文件”→“删除”。

3. 如果出现确认报警消息，则单击“是”。

## 删除一系列约会

要删除一系列约会，请执行以下步骤：

1. 双击系列约会中任意一个约会，在日程安排窗格中打开“约会”窗口。
2. 选择“文件”→“删除”。
3. 如果出现确认报警消息，则单击“是”。

## 删除一系列约会中的某个约会

要删除一系列约会中的某个约会，请执行以下步骤：

1. 选择“视图”→“当前视图”→“日视图”。
2. 在日程安排窗格中右击要删除的约会。
3. 从弹出菜单中选择“删除此次事件”。

---

# 创建会议

可以使用 Evolution 创建会议、邀请其他人参加会议，以及为会议预定必要的资源。

## 创建会议

要创建会议，请执行以下步骤：

1. 选择“文件”→“新建”→“会议”。即可显示“约会”窗口。该“约会”窗口类似于在选择了“文件”→“新建”→“约会”后出现的窗口，只是还有两个附加选项卡：“日程安排”和“会议”。
2. 按第 72 页“创建单独约会”和第 75 页“创建循环约会”所述，在“约会”窗口的“约会”、“备忘录”和“循环”选项卡中输入相应的详细资料。
3. 要输入有关会议的详细资料，请单击“会议”选项卡，以显示“会议”选项卡式部分。
4. 从“组织者”下拉列表中选择会议组织者。  
Evolution 会在“组织者”文本框中自动输入当前用户名称。如果您保留了多个 Evolution 帐户，请从下拉列表中选择合适的帐户。
5. 与会者会在以表格形式列出。默认情况下，与会者表格从左到右包含以下各列：

列	说明
与会者	<p>Evolution 自动将当前用户作为与会者列表的第一个条目。</p> <p>要向列表中添加其他与会者，可单击与会者列表下的“单击此处添加与会者”文本。键入要邀请参加会议的人员或组的名称或电子邮件地址，或键入要为会议预定的资源或房间。如果您想给与会者发送会议信息，必须在此字段键入与会者的电子邮件地址。</p>
类型	<p>单击“类型”列标题下的字段，以激活下拉列表。从下拉列表中选择以下一种类型：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 个人</li> <li>■ 组</li> <li>■ 资源</li> <li>■ 房间</li> <li>■ 未知</li> </ul>
角色	<p>单击“角色”列标题下的字段，以激活下拉列表。从下拉列表中选择以下一个角色：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 主席</li> <li>■ 必需参加者</li> <li>■ 可选参加者</li> <li>■ 不参加者</li> <li>■ 未知</li> </ul>
RSVP	<p>单击“RSVP”列标题下的字段，以激活下拉列表。从下拉列表中选择以下一种选项，以指定是否向会议组织者发送回复。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 是</li> <li>■ 否</li> </ul>
状态	<p>单击“状态”列标题下的字段，以激活下拉列表。从下拉列表选择以下一种状态选项：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 需要操作</li> <li>■ 已接受</li> <li>■ 已拒绝</li> <li>■ 暂定</li> <li>■ 已委托</li> </ul>

按回车键向与会者列表中添加新条目。

要从名单中删除与会者，可右击与会者列表中的该条目，然后从弹出菜单中选择“删除”。

有关如何更改当前视图、保存当前视图或创建自定义视图的信息，请参阅第 20 页“使用视图”。

6. 单击“邀请其他人”按钮，在表中创建新条目。Evolution 也会显示“从通讯簿选择联系人”对话框，您可以从中选择与会者。
7. 单击“日程安排”选项卡，显示“日程安排”选项卡式部分。可以使用“日程安排”选项卡式部分标明所有与会者都有空参加会议的时段，以及必要的资源可供会议使用的时段。下表介绍了“日程安排”选项卡式部分中的各个元素：

元素	说明
与会者列表	显示与会者列表。此与会者列表与“会议”选项卡式部分中的列表相同，只是前者不显示“角色”和“RSVP”列。可以按第 20 页“使用视图”所述自定义此表的内容。
图例	介绍了日程安排中用于指示以下对象的颜色代码： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>暂定</b>：与会者有另一个约会，但已将那段时间标记为空闲，所以与会者可能会在指定时间参加会议。</li> <li>■ <b>忙碌</b>：与会者有另一个约会，不能在指定时间参加此次会议。</li> <li>■ <b>外出</b>：与会者外出，无法在指定时间参加此次会议。</li> <li>■ <b>无信息</b>：与会者尚未公布其空闲或忙碌信息，所以 Evolution 无法确定与会者是否可以在指定时间参加此次会议。</li> </ul>
日程安排	给每位与会者显示日程安排。当前选定时段的颜色为浅色，其他时间为深色。每个约会者的空闲或忙碌时间都用彩色方框表示。
邀请其他人	单击“邀请其他人”按钮可在与会者列表中创建一个新条目。Evolution 也会显示“从通讯簿选择联系人”对话框，您可从中选择与会者。
选项	单击“选项”按钮显示包含以下菜单项的弹出菜单： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>只显示工作时间</b>：选择此选项将日程安排更改为只显示每天的工作时间。取消选中此选项可显示每天全部的时间。工作时间的定义是“日开始”到“日结束”之间的时间。</li> <li>■ <b>显示概要信息</b>：选择此选项可将日程安排改为显示若干天的概要日程安排。取消选中此选项会显示每天的详细日程安排。</li> <li>■ <b>更新空闲/忙碌状态</b>：选择此菜单项可为与会者名单中的每个人更新日程安排中的空闲或忙碌信息。</li> </ul>
<< 按钮	单击 << 按钮在日程安排中突出显示符合选定的“自动挑选”标准的前一个时段。Evolution 会自动更新“会议开始时间”和“会议结束时间”值。
自动挑选	单击“自动挑选”按钮显示包含以下菜单项的弹出菜单： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>所有人员和资源</b>：选择此菜单项突出显示所有指定人员和所有指定资源都空闲的时段。</li> <li>■ <b>所有人员和一项资源</b>：选择此菜单项突出显示所有指定人员和其中一项资源空闲的时段。</li> <li>■ <b>必需的人员</b>：选择此菜单项突出显示所有必需的人员都空闲的时段。</li> <li>■ <b>必需的人员和一项资源</b>：选择此菜单项突出显示所有必需的人员和任何一项指定资源都空闲的时段。</li> </ul>
>> 按钮	单击 >> 按钮突出显示日程安排中符合选定“自动挑选”标准的下一个时段。Evolution 会自动更新“会议开始时间”和“会议结束时间”值。
会议开始时间	使用这些下拉组合框指定会议开始日期和时间。
会议结束时间	使用这些下拉组合框指定会议结束日期和时间。

8. 选择“文件”→“保存并关闭”。Evolution 会创建会议并询问您是否发送会议信息。

- 单击“是”向指定邮件地址发送会议信息。

单击“否”保存会议信息，但不向指定邮件地址发送信息。可以按第 80 页“发送会议信息”所述在以后发送会议信息。

---

## 发送会议信息

要发送会议信息，请执行以下步骤：

- 双击日程安排窗格中的会议，打开“约会”窗口。
- 选择“操作”→“作为 iCalendar 转发”，显示一个电子邮件消息窗口，该窗口类似于“收件箱”的“撰写邮件”窗口。Evolution 自动在“主题”文本框和邮件内容区域中插入文本。Evolution 在邮件正文中包含会议信息。
- 在“收件人”字段中，输入要发送该会议信息的目标电子邮件地址。如果要将此信息发送给多个地址，各个地址之间以逗号分隔。或者，单击“收件人”按钮。使用“从通讯簿选择联系人”对话框来选择地址。  
有关邮件窗口的详细信息，请参阅第 47 页“发送新邮件”。
- 选择“文件”→“发送”，将会议信息发送到指定的电子邮件地址。
- 选择“文件”→“关闭”，关闭“约会”窗口。

---

## 取消会议

可以取消会议或撤消对某个与会者的会议邀请。

### 取消会议

要取消会议，请执行以下步骤：

- 双击日程安排窗格中的会议，打开“约会”窗口。
- 选择“操作”→“取消会议”，显示确认报警信息。
- 单击“是”取消会议。Evolution 会向指定邮件地址发送一个取消通知。

### 撤消会议邀请

要撤消会议邀请，请执行以下步骤：

- 双击日程安排窗格中的会议，打开“约会”窗口。
- 单击“会议”选项卡，显示“会议”选项卡式部分。

3. 右击要撤消其邀请的与会者，然后从弹出菜单中选择“删除”。Evolution 会从与会者名单中删除该与会者。  
对要撤消其邀请的其他每位与会者，都要重复执行上述步骤。
4. 选择“文件”→“保存并关闭”。Evolution 会询问您是否要发送更新的会议信息。
5. 单击“是”向指定邮件带发送更新会议信息：
  - 此时会向撤消其邀请的与会者发送一封主题为“取消：日历信息”的邮件。
  - 同时会向与会者名单中的与会者发送一封主题为“日历信息”的邮件。单击“否”保存更新的会议信息，但不向指定邮件地址发送邮件。

---

## 回复会议邀请

Evolution 会将会议邀请作为电子邮件附件发送到您的“收件箱”。要回复会议邀请，请执行以下步骤：

1. 打开附加了会议邀请的电子邮件。
2. 按第 45 页“查看邮件中的附件”中所述通过查看邮件附件，打开该会议邀请。
3. 选择以下选项之一：
  - 接受
  - 暂定接受
  - 拒绝如果您接受邀请，Evolution 会在您关闭该会议邀请时向您的日历添加该事件。
4. 选择“RSVP”选项指定您想要回复会议组织者。  
如果选择“RSVP”选项，Evolution 在您关闭该会议邀请时，会向会议组织者发送包含回复详细资料的电子邮件。  
如果不选择“RSVP”选项，Evolution 不会向会议组织者发送回复邮件。
5. 单击日历按钮显示列出您的日历文件夹的弹出菜单。选择要保存邀请详细资料的日历。
6. 单击“确定”关闭会议邀请。
7. 关闭该电子邮件。

---

## 根据邀请回复更新会议

当与会者回复您的会议邀请时，您会接收到附有回复的电子邮件。要根据回复更新会议，请执行以下步骤：

1. 打开附加了回复信息的电子邮件。
2. 按第 45 页“查看邮件中的附件”所述通过查看邮件中的附件打开回复。
3. 单击“确定”关闭该回复。Evolution 会根据回复的详细资料更新与会者名单。
4. 关闭该电子邮件。

---

## 刷新会议详细资料

您接受会议邀请后，该会议就会添加到您的日历中。您可能想检查详细资料是否依然是最新的。为此可执行以下步骤：

1. 双击日程安排窗格中的会议，打开“约会”窗口。
2. 选择“操作”→“刷新会议”，向会议组织者发送一封电子邮件。该电子邮件的主题为“刷新：日历信息”。
3. 组织者决定是否向您发送最新的会议详细资料。  
只有组织者可以更改会议的详细资料。与会者所做的任何更改都会被忽略。

---

## 发布空闲/忙碌信息

可以发布某个帐户的空闲或忙碌信息，以便网络上的其他用户可以在他们想组织会议时参考该帐户的日程安排。

### 发布空闲/忙碌信息

要发布帐户的空闲或忙碌信息，请执行以下步骤：

1. 选择“操作”→“发布空闲/忙碌信息”，以显示“日历信息”窗口。“日历信息”窗口是一个电子邮件窗口，类似于“收件箱”的“撰写邮件”窗口。Evolution 自动在“主题”文本框和邮件内容区域中插入文本。Evolution 会将空闲或忙碌信息作为电子邮件的附件。
2. 在“收件人”文本框中键入要将空闲或忙碌信息发送到的电子邮件地址。如果要将此信息发送给多个地址，各个地址之间以逗号分隔。

或者，单击“收件人”按钮。使用“从通讯簿选择联系人”对话框来选择地址。

有关“日历信息”窗口中各个元素的详细信息，请参阅第 47 页“发送新邮件”。

3. 选择“文件” → “发送”，将空闲或忙碌信息发送到指定电子邮件地址。



## 第 6 章

---

# 使用任务

---

本章提供关于如何使用 Ximian Evolution “任务” 的信息。

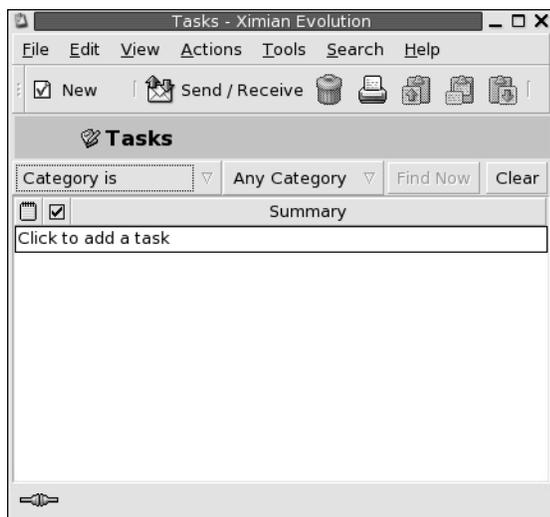
- 第 85 页 “任务概述”
- 第 87 页 “创建任务”
- 第 90 页 “分配任务”
- 第 91 页 “发送任务信息”
- 第 92 页 “将任务标记为完成”
- 第 92 页 “任务排序”
- 第 92 页 “删除任务”

---

## 任务概述

您可以使用“任务”创建任务、查看现有任务、排序任务列表或更改任务的状态。

图形 6-1 显示了一个典型的“任务”窗口。



图形 6-1 典型的任务窗口

在“任务”窗口中，您的任务组织成一个表格。该表格的行显示有关任务的信息。该表格的列表示任务的信息字段，例如任务的完成状态、任务的摘要等等。从左至右，“任务”窗口默认显示以下列：

- 类型

由图标指示的任务类型。下表列出和介绍了任务类型图标：

图标	说明
	任务未分配。
	任务已分配。

- 完成

完成状态由图标指示。下表列出和介绍了完成状态图标：

图标	说明
	任务未完成。
	任务已完成。

#### ■ 摘要

“摘要”是任务的一个简短文字说明。

有关如何更改当前视图、保存当前视图或创建定制视图的信息，请参阅第 20 页“使用视图”。

任务在“任务”窗口中以不同的格式显示，显示的格式取决于任务的状态。下表列出和介绍了任务格式：

格式	说明
常规	任务未开始或正在进行中。
突出显示	当前已选中任务。
删除线	任务已完成。
着色	任务已过期或今天到期。

## 创建任务

要创建任务，请执行以下步骤：

1. 选择“文件”→“新建”→“任务”。即可显示“任务”窗口。
2. 在“基本”选项卡式部分中输入任务信息。下表介绍了“基本”选项卡式部分中的元素：

元素	说明
摘要	键入任务的简短说明。

元素	说明
到期日期	使用下拉组合框指定要完成任务的日期和时间。
开始日期	使用下拉组合框指定要开始任务的日期和时间。
地球按钮	要指定不同时区中的时间，请单击该下拉组合框右侧的地球按钮。即可显示“ <b>选择时区</b> ”对话框。单击地图选择一个时区或从下拉列表选择一个时区，然后单击“确定”。
说明	键入任务的详细说明。
分类	选择以下选项之一： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>公开</b>：选择此选项，您的网络上的其他用户就能够查看您的日程安排中有关此任务的所有详细信息。</li> <li>■ <b>专用</b>：选择此选项，可以防止您的网络上的其他用户查看您的日程安排中有关此任务的任何详细信息。</li> <li>■ <b>机密</b>：选择此选项，您的网络上的其他用户只能看到此任务在您的日程安排中。其他用户无法看到该任务的详细信息。</li> </ul>
“类别”和文本框	键入类别名称，为此任务分配一个类别。如果要分配多个类别，则以逗号分隔类别。  或者，单击“类别”。使用“ <b>编辑类别</b> ”对话框选择一个类别。

3. 要输入关于任务的更多详细资料，请单击“**详细资料**”选项卡。下表介绍“**详细资料**”选项卡式部分中的元素：

元素	说明
状态	从下拉列表中选择以下状态选项之一： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>未开始</b></li> <li>■ <b>正在处理</b></li> <li>■ <b>已完成</b></li> <li>■ <b>已取消</b></li> </ul>
优先级	从下拉列表中选择以下优先级选项之一： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>未定义</b></li> <li>■ <b>低</b></li> <li>■ <b>常规</b></li> <li>■ <b>高</b></li> </ul>

元素	说明
完成百分比	<p>使用此旋转框指定任务的完成情况或在文本框中键入百分比。</p> <p>根据输入的值，Evolution 会更新几个其他元素，如下所示：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 100： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 从“状态”下拉列表中选择“已完成”。</li> <li>■ 在“完成日期”下拉组合框中插入当前日期和时间。</li> </ul> </li> <li>■ 1 到 99（包括 1 和 99）： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 从“状态”下拉列表中选择“正在处理”。</li> <li>■ 在第一个“完成日期”下拉组合框中插入“无”。</li> <li>■ 清除第二个“完成日期”下拉组合框中的内容。</li> </ul> </li> <li>■ 0： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 从“状态”下拉列表中选择“未开始”。</li> <li>■ 在第一个“完成日期”下拉组合框中插入“无”。</li> <li>■ 清除第二个“完成日期”下拉组合框中的内容。</li> </ul> </li> </ul>
完成日期	<p>从第一个下拉组合框中选择日期，从第二个下拉组合框中选择时间，从而指定完成任务的日期和时间。</p> <p>根据输入的值，Evolution 会更新几个其他元素，如下所示：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 日期： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 从“状态”下拉列表中选择“已完成”。</li> <li>■ 在“完成百分比”文本框中插入 100。</li> <li>■ 在第一个“完成日期”下拉组合框中插入所选日期。</li> <li>■ 在第二个“完成日期”下拉组合框中插入当前时间。</li> </ul> </li> <li>■ 现在： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 从“状态”下拉列表中选择“已完成”。</li> <li>■ 在“完成百分比”文本框中插入 100。</li> <li>■ 在第一个“完成日期”下拉组合框中插入当前日期。</li> <li>■ 在第二个“完成日期”下拉组合框中插入当前时间。</li> </ul> </li> <li>■ 今天： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 从“状态”下拉列表中选择“已完成”。</li> <li>■ 在“完成百分比”文本框中插入 100。</li> <li>■ 在第一个“完成日期”下拉组合框中插入当前日期。</li> <li>■ 第二个“完成日期”下拉组合框的内容仍保持不变。</li> </ul> </li> <li>■ 无： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 如果任务的状态是“未开始”，则任何元素都不会受影响。</li> <li>■ 如果任务的状态是“正在处理”，Evolution 会在“完成百分比”文本框中插入 50。</li> <li>■ 如果任务的状态为“已完成”，Evolution 会更新几个元素，如下所示： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 从“状态”下拉列表中选择“未开始”。</li> <li>■ 在“完成百分比”文本框中插入 0。</li> <li>■ 在第一个“完成日期”下拉组合框中插入“无”。</li> <li>■ 清除第二个“完成日期”下拉组合框中的内容。</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
URL	<p>键入与该任务关联的 URL（如果有的话）。单击连接按钮，在默认的 Web 浏览器中打开指定的 URL。</p>

4. 要保存该任务，请选择“文件” → “保存”。  
 要保存该任务并关闭“任务”窗口，请选择“文件” → “保存并关闭”。  
 要将任务详细资料保存在文件中，请选择“文件” → “另存为”，以显示“另存为”窗口。输入文件名，然后单击“确定”。  
 要关闭“任务”窗口但是不保存任务，请选择“文件” → “关闭”。
5. 要预览任务的详细资料，请选择“文件” → “打印预览”。  
 要打印任务的详细资料，请选择“文件” → “打印”。

## 分配任务

您只能从本地文件夹分配任务。您无法从 Sun ONE 文件夹分配任务。

要分配任务，请执行以下步骤：

1. 双击“任务”窗口中的任务，打开一个“任务”窗口，该窗口包含如第 87 页“创建任务”中所述的选项卡式部分。
2. 选择“操作” → “分配任务”，以显示“分配”选项卡式部分。
3. 从“组织者”下拉列表中选择任务的组织者。
4. 任务分配是按照表格的格式列出的。您可以通过添加或删除列来定制表格，如第 20 页“使用视图”中所述。默认情况下，任务分配表格包含下表所述的列：

列	说明
参加者	<p>Evolution 自动输入当前用户作为参加者列表中的第一项。</p> <p>要向列表中添加其他参加者，请单击参加者列表下面的“单击此处添加参加者”文本。键入人员的姓名、组，以及要分配给任务的资源或房间。如果要向参加者发送任务信息，您必须在此字段中键入参加者的电子邮件地址。</p>
类型	<p>单击“类型”列标题下的字段激活一个下拉列表。从该下拉列表中选择以下其中一个类型：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 个人</li> <li>■ 组</li> <li>■ 资源</li> <li>■ 房间</li> <li>■ 未知</li> </ul>

列	说明
角色	单击“角色”列标题下的字段激活一个下拉列表。从该下拉列表中选择以下其中一个角色： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 主席</li> <li>■ 必需的参加者</li> <li>■ 可选的参加者</li> <li>■ 非参加者</li> <li>■ 未知</li> </ul>
RSVP	单击“RSVP”列标题下的字段激活一个下拉列表。从下拉列表中选择“是”或“否”以指定是否向会议组织者发送回复。
状态	单击“状态”列标题下的字段激活一个下拉列表。从下拉列表中选择以下状态选项之一： <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 需要操作</li> <li>■ 已接受</li> <li>■ 已拒绝</li> <li>■ 暂定</li> <li>■ 已委托</li> </ul>

5. 单击“邀请其他人”按钮在分配表中创建一个新条目。Evolution 还显示“从通讯簿中选择联系人”对话框，您可以使用该对话框选择参加者。
6. 选择“文件”→“保存并关闭”。Evolution 创建任务分配，然后询问您是否要发送任务分配信息。
7. 单击“是”将任务分配信息发送给指定的邮件地址。  
单击“否”保存任务分配信息，但是不发送给指定的邮件地址。您可以在稍后发送任务分配信息，如第 91 页“发送任务信息”所述。

## 发送任务信息

要发送任务信息，请执行以下步骤：

1. 双击“任务”窗口中的任务，打开一个“任务”窗口。
2. 选择“操作”→“作为 iCalendar 转发”以显示任务信息窗口。任务信息窗口是一个电子邮件窗口，类似于“收件箱”的“撰写邮件”窗口。Evolution 会自动在“主题”文本框和邮件内容区域中插入文本。Evolution 将任务信息作为邮件附件包含在其中。
3. 在“收件人”文本框中键入您要将任务信息发送到的电子邮件地址。如果要将该信息发送给多个地址，则以逗号分隔这些地址。另外，也可以单击“收件人”按钮。使用“从通讯簿选择联系人”对话框来选择地址。  
有关任务信息窗口中元素的信息，请参阅第 47 页“发送新邮件”。
4. 选择“文件”→“发送”，将任务信息发送到指定的电子邮件地址。

5. 选择“文件” → “关闭”，关闭“任务”窗口。

---

## 将任务标记为完成

要将任务标记为完成，请执行以下步骤：

1. 选择“任务”窗口中的任务。
2. 选择“编辑” → “标记为完成”。

---

## 任务排序

有关如何将任务排序的信息，请参阅第 1 章。

---

## 删除任务

您可以删除单个任务或标记为完成的所有任务。

### 删除单个任务

要删除单个任务，请执行以下步骤：

1. 选择“任务”窗口中的任务。
2. 选择“编辑” → “删除”，显示确认报警。
3. 单击“是”删除选中的任务。

### 删除所有标记为完成的任务

要删除所有标记为完成的任务，请执行以下的步骤：

1. 选择“操作” → “清除”，显示确认报警。
2. 单击“是”删除标记为完成的所有任务。

## 第 7 章

---

# 使用 Sun ONE Connector 帐户和文件夹

---

本章中的信息介绍了如何使用 Ximian Evolution 的 Sun ONE Connector 帐户和文件夹。

- 第 93 页 “Sun ONE Connector 概述”
- 第 94 页 “使用 Sun ONE 帐户”
- 第 95 页 “使用 “个人日历” 文件夹”
- 第 96 页 “使用 “个人任务” 文件夹”
- 第 96 页 “使用 “个人邀请” 文件夹”
- 第 97 页 “管理订阅”
- 第 98 页 “设置访问权限”

---

## Sun ONE Connector 概述

Sun ONE Connector 允许您使用 Evolution 作为 Sun ONE 日历服务器的客户端。利用安装的 Sun ONE Connector，您可以访问 Sun ONE 服务器上的一个或多个帐户，发送和接收会议邀请，与组织中的其他人共享日历访问权限。该服务器被设计为能与 LDAP 目录服务器和 POP 或 IMAP 电子邮件服务器配合使用，您也可以单独配置它。

Sun ONE 帐户是与电子邮件帐户或目录服务器帐户截然不同的帐户，它在 “**Evolution 设置**” 对话框中有自己专有的部分。Sun ONE 帐户和文件夹在以下几个方面不同于其他 Evolution 文件夹：

- Sun ONE 帐户始终至少有三个文件夹：“个人日历”、“个人任务”和“个人邀请”。无法删除这三个文件夹。要删除您创建的其他文件夹，请右击该文件夹然后从弹出菜单选择“删除”。
- Sun ONE 服务器不支持超过一级的嵌套文件夹。您创建或打开的每个文件夹都与所有其他文件夹在同一级别上。您创建的每个文件夹会自动包含三个子文件夹：“日历”、“任务”和“邀请”。

- 与单独的邮件帐户一样，每个 Sun ONE 帐户都会显示为文件夹窗格中的顶级文件夹。通过将一或多个文件夹拖动到快捷方式窗格可以创建快捷方式，但快捷方式不会自动创建。要显示该文件夹窗格，请从 Evolution 主窗口选择“视图”→“文件夹栏”。
- 每个 Sun ONE 文件夹都有两种类型的拥有权：主拥有权和普通拥有权。如果您创建文件夹，您就是该文件夹的主所有者并拥有所有访问权限。您也可以将其他用户添加到该文件夹的所有者列表中。您可以为其他所有者设置不同的访问级别。有关详细信息，请参阅第 98 页“设置访问权限”。

---

## 使用 Sun ONE 帐户

本部分介绍如何创建、编辑或删除 Sun ONE 帐户。

### 创建 Sun ONE 帐户

有关如何创建 Sun ONE 新帐户的信息，请参阅第 32 页“配置 Sun ONE 帐户”。

### 编辑 Sun ONE 帐户

要编辑 Sun ONE 帐户，请执行以下步骤：

1. 选择“工具”→“设置”以显示“**Evolution 设置**”对话框。
2. 单击左窗格中的“**Sun ONE 帐户**”。Evolution 会在右窗格中以表格显示您创建的帐户。
3. 选择要编辑的 SUN ONE 帐户。
4. 单击“编辑”显示“**帐户名称的选项**”对话框。有关“**帐户名称的选项**”对话框中内容的信息，请参阅第 32 页“配置 Sun ONE 帐户”。
5. 使用“**帐户名称的选项**”对话框修改 Sun ONE 帐户的详细资料。
6. 单击“确定”保存更改并关闭“**帐户名称的选项**”对话框。
7. 单击 **确定** 关闭 **信息** 警告，该信息警告用户必须重新启动 Evolution 才能使变更生效。
8. 重新启动 Evolution。

### 删除 Sun ONE 帐户

要删除 Sun ONE 帐户，请执行以下步骤：

1. 选择“工具”→“设置”以显示“**Evolution 设置**”对话框。

2. 单击左窗格中的“Sun ONE 帐户”按钮。Evolution 会在右窗格中以表格显示您创建的帐户。
3. 选择要删除的 SUN ONE 帐户。
4. 单击“删除”显示一条确认报警。
5. 单击“删除”删除选定帐户。
6. 单击 确定 关闭 信息 警告，该信息警告用户必须重新启动 Evolution 才能使变更生效。
7. 重新启动 Evolution。

---

## 使用“个人日历”文件夹

存储在 Sun ONE 服务器上的日历的使用方法与存储在本地的日历的使用方法相似，如第 5 章所述。它们之间也有不同，本部分将进行介绍：

- Sun ONE 日历中的每个事件都是一个会议，它包含计划、邀请数据以及时间、次数和备忘录数据。
- 存储在 Sun ONE 服务器上的日历的备忘录功能与本地日历的备忘录功能在使用方法方面基本相同，但是以下几点除外：
  - 出于安全考虑，您能以 Sun ONE 会议的备忘录形式发送电子邮件，但不能以本地存储日历的备忘录形式发送电子邮件。
  - Sun ONE 服务器为每个会议最多存储一个备忘录。本地存储的会议则对支持的每一种备忘录类型都可以有一个备忘录。
  - 如果创建了备忘录，然后更改了存储在 Sun ONE 服务器上的会议的会议时间，该备忘录不会自动进行调整。必须删除旧的备忘录，然后创建新备忘录。
- 当您使用 Sun ONE 日历创建会议时，具有 Sun ONE 帐户的参与者会在他们的“个人邀请”文件夹中收到会议邀请。如果输入的电子邮件地址与 Sun ONE 服务器上的帐户没有关联，那么参与者会收到该事件的电子邮件通知。
- 当您修改或删除 Sun ONE 日历中的一系列约会或一系列约会中的某个约会时，Evolution 会在您保存更改时显示“问题”对话框。选择“问题”对话框中的以下选项之一，然后单击“确定”：
  - “只适用于此实例”：选择此选项只删除选定约会。
  - “此实例和将来的实例”：选择此选项会删除选定约会和该系列约会中的所有未来约会。
  - “所有实例”：选择此选项会删除该系列中的所有约会。

## 空闲或忙碌信息和目录服务器

您可以公布帐户的空闲或忙碌信息，以便网络上的其他用户在组织会议时考虑该帐户的计划。

要利用空闲或忙碌信息以及其他 Sun ONE 日历服务器功能，请尽可能使用 Sun ONE 目录服务器。或者将联系人卡片从目录服务器复制到本地通讯簿。目录服务器的联系人卡片有一个特殊属性，标识它们在 Sun ONE 服务器上有日历。您创建的联系人卡片可能与服务器上的联系人卡片的外观相同。不过，您创建的联系人卡片只能由电子邮件使用，并不会被标识和集成到 Sun ONE 系统中。

---

## 使用“个人任务”文件夹

存储在 Sun ONE 服务器上的“任务”文件夹与存储在本地的“任务”文件夹外观相同，如第 6 章所述。

---

## 使用“个人邀请”文件夹

当其他人在他们的 Sun ONE 日历中创建了一个会议并将您列为参与者时，您的“个人邀请”文件夹中会出现一个新邀请。邀请文件夹的结构如下：文件夹的上半部分显示邀请列表，下半部分显示有关选定项的详细资料。

邀请会以表格形式列出。下表介绍了邀请表中的各列：

列	说明
开始时间	指明会议的计划开始时间。
摘要	提供会议的简短说明。
组织者	指定会议的组织者。
状态	指明会议邀请的当前状态。如果邀请为新邀请，那么它的状态为“需要操作”。要对邀请作出回应，请单击“状态”列标题下的字段以激活下拉列表。从下拉列表中选择以下一个状态值： <ul style="list-style-type: none"><li>■ 已接受</li><li>■ 已拒绝</li><li>■ 暂定</li></ul> 此状态会一直显示直到服务器同步为止，服务器同步最长需要一分钟。服务器同步之后，该邀请会从您的“个人邀请”文件夹中消失。如果您接受邀请，则该事件会显示在您的日历中。

有关如何更改当前视图、保存当前视图或创建定制视图的信息，请参阅第 20 页“使用视图”。

## 管理订阅

如果您有必需的访问权限，则可以订阅其他用户拥有的日历。如果您没有读取日历的权限，则可以看到该日历存在，也可以订阅该日历，但不能阅读该日历的任何内容。

## 显示所有日历

要显示 Sun ONE 服务器上的全部日历文件夹，包括属于其他用户的文件夹，请在任意 Sun ONE 文件夹上右击。从弹出菜单中选择“管理订阅”以打开“**SunOne 日历订阅**”对话框。

即可以表格形式列出可用日历。下表介绍了日历表中的各列：

列	说明
已订阅	指明是否订阅了该日历。
日历 ID	为日历提供唯一标识符。
所有者	指明日历的所有者。
说明	提供日历的简短说明。

有关如何更改当前视图、保存当前视图或创建定制视图的信息，请参阅第 20 页“使用视图”。

单击“取消”关闭“**SunOne 日历订阅**”对话框。

## 显示日历子集

默认情况下，系统会列出所有日历。要显示日历子集，请执行以下步骤：

1. 右击任意一个 Sun ONE 文件夹，然后从弹出菜单中选择“管理订阅”以打开“**SunOne 日历订阅**”对话框。
2. 从下拉列表中选择以下一个搜索标准：
  - 任何字段包含
  - 日历 ID 包含
  - 所有者包含
  - 说明包含
3. 在文本框中键入搜索文本。
4. 单击“**开始查找**”按钮。Evolution 只列出符合搜索标准的日历。

要清除搜索，请单击“清除”按钮。

5. 单击“取消”关闭“SunOne 日历订阅”对话框。

## 订阅日历

要订阅日历，请执行以下步骤：

1. 右击任意一个 Sun ONE 文件夹，然后从弹出菜单中选择“管理订阅”以打开“SunOne 日历订阅”对话框。
2. 选择要订阅的日历。
3. 单击“订阅”按钮。
4. 单击“确定”保存更改并关闭“SunOne 日历订阅”对话框。

Evolution 会将选定日历显示为指定的 Sun ONE 文件夹的子文件夹。

## 取消订阅日历

要取消订阅日历，请执行以下步骤：

1. 右击任意一个 Sun ONE 文件夹，然后从弹出菜单中选择“管理订阅”以打开“SunOne 日历订阅”窗口。
2. 选择要取消订阅的日历。
3. 单击“取消订阅”按钮。
4. 单击“确定”保存更改并关闭“SunOne 日历订阅”对话框。

Evolution 会从指定的 Sun ONE 文件夹中删除选定日历。

---

## 设置访问权限

访问权限控制哪些用户可以查看或更改每个日历文件夹。

日历所有者对他们的日历拥有完全权限。当主所有者访问他们自己的日历时，日历服务器不执行任何访问控制检查。日历所有者可以为他们的日历指定其他所有者。然后其他所有者可以代表主所有者计划、删除、修改、接受或拒绝日历的各项事件或任务。

## 访问控制规则排序

访问控制规则的排列顺序非常重要，因为服务器遵循第一个规则授予访问权限或拒绝访问，并会忽略所有后续的冲突。

一定要将最专门的规则放在第一位，将普通规则放在后面。例如，假定日历 `jane.ashe:sports` 的第一个规则授予所有用户读取权限。然后，日历服务器遇到的第二条规则是拒绝 `angela.liu` 对此日历的读取权限。在这种情况下，日历服务器授予 `angela.liu` 对此日历的读取权限，忽略与第一条规则冲突的第二条规则。

要确保授予特定用户如 `angela.liu` 的访问权限，请将针对 `angela.liu` 的规则放在全局规则条目（例如适用于所有用户的规则）之前。

## 显示访问权限

要显示文件夹的访问权限，请执行以下步骤：

1. 右击该文件夹，然后从弹出菜单中选择“权限”以显示“**文件夹权限**”对话框。
2. 各项访问控制规则列在了“**权限**”选项卡式部分中。下表介绍了“**权限**”选项卡式部分中的各个元素：

元素	说明
名称	已授予访问权限的个人或组的名称。
可用性	选择此选项允许指定的人员查看文件夹是否存在。
邀请	选择此选项允许指定的人员邀请您参加会议。
读取	选择此选项允许指定的人员读取文件夹内容。
删除	选择此选项允许指定的人员删除文件夹内容。
修改	选择此选项允许指定的人员修改文件夹内容。
添加	单击“添加”可以将新条目添加到权限列表中。
编辑	单击“编辑”可以编辑权限列表中的条目。
删除	单击“删除”可以从权限列表中删除条目。
确定	单击“确定”保存更改并关闭“ <b>文件夹权限</b> ”对话框。
取消	单击“取消”关闭“ <b>文件夹权限</b> ”对话框，而不保存更改。

3. 要显示文件夹的所有者列表，请单击“**所有者**”选项卡。下表介绍了“**所有者**”选项卡式部分中的各个元素：

元素	说明
用户	显示文件夹的所有者列表。
添加	单击“添加”向“ <b>用户</b> ”列表中添加用户。

元素	说明
删除	单击“删除”可以从“用户”列表中删除选定用户。
确定	单击“确定”保存更改并关闭“文件夹权限”对话框。
取消	单击“取消”关闭“文件夹权限”对话框，而不保存更改。

## 授予用户访问权限

要授予某用户对文件夹的访问权限，请执行以下操作：

1. 右击该文件夹并从弹出菜单中选择“权限”以显示“文件夹权限”对话框。
2. 单击“添加”显示“添加权限”对话框。
3. 在“用户”文本框中键入用户名称。
4. 选择部分或全部必需的权限：
  - 可用性
  - 邀请
  - 读取
  - 删除
  - 修改
5. 单击“确定”保存更改并关闭“添加权限”对话框。
6. 单击“确定”保存更改并关闭“文件夹权限”对话框。

## 将用户添加到所有者列表

要将用户添加到文件夹所有者列表中，请执行以下操作：

1. 右击该文件夹并从弹出菜单中选择“权限”以显示“文件夹权限”对话框。
2. 单击“所有者”选项卡显示“所有者”选项卡式部分。
3. 单击“添加”显示“添加所有者”对话框。
4. 在“输入用户名”文本框中键入用户名称。
5. 单击“确定”保存更改并关闭“添加所有者”对话框。
6. 单击“确定”保存更改并关闭“文件夹权限”对话框。

您可以授予所有者不同级别的访问权限。除非您选择了明确的权限，否则所有者可以查看和编辑文件夹的“公开”、“私人”和“机密”任务和事件。

## 删除用户访问权限

要删除用户对文件夹的访问权限，请执行以下步骤：

1. 右击该文件夹并从弹出菜单中选择“权限”以显示“文件夹权限”对话框。
2. 在“权限”选项卡式部分中选择用户。

3. 取消选择部分或全部必需的权限：

- 可用性
- 邀请
- 读取
- 删除
- 修改

或者，单击删除从列表中删除用户。

4. 单击“确定”保存更改并关闭“**文件夹权限**”对话框。

## 从所有者列表中删除用户

要从文件夹所有者列表中删除用户，请执行以下步骤：

1. 右击该文件夹并从弹出菜单中选择“权限”以显示“**文件夹权限**”对话框。
2. 单击“**所有者**”选项卡显示“**所有者**”选项卡式部分。
3. 在列表中选择用户。
4. 单击“删除”从所有者列表中删除该用户。
5. 单击“确定”保存更改并关闭“**文件夹权限**”对话框。



## 附录 A

---

# Ximian Evolution 疑难解答

---

本章提供 Ximian Evolution 的疑难解答信息。

- 第 103 页 “从命令行打开 Evolution”
- 第 104 页 “从 Outlook 和 Outlook Express 导入电子邮件”
- 第 104 页 “从 Netscape 导入电子邮件”
- 第 104 页 “从 Outlook 和 Outlook Express 导入联系人”
- 第 105 页 “从 Ximian Evolution 导出数据”

---

## 从命令行打开 Evolution

当打开 Evolution 时，系统会显示您使用的最后一个文件夹。例如，如果您显示“收件箱”，然后关闭 Evolution，则下次您打开 Evolution 后，系统会显示“收件箱”。

您可以从命令行打开 Evolution，并且指定要打开的文件夹。下表列出了一些典型的 Evolution 文件夹，以及您用于打开显示该文件夹的 Evolution 的命令：

文件夹	命令
日历	evolution-1.4 evolution:/local/Calendar
联系人	evolution-1.4 evolution:/local/Contacts
收件箱	evolution-1.4 evolution:/local/Inbox
摘要	evolution-1.4 evolution:/local/Summary
任何文件夹	evolution-1.4 evolution:/folder-path

---

## 从 Outlook 和 Outlook Express 导入电子邮件

下面的电子邮件应用程序使用专用的格式， Evolution 无法读取或导入：

- Microsoft Outlook
- 版本 4 以上的 Outlook Express

要从 Microsoft Outlook 和版本 4 以上的 Outlook Express 中导入电子邮件，请使用下面的方法：

1. 在 Windows 中，将 Microsoft Outlook 或 Outlook Express 电子邮件导入到使用 mbox 格式的电子邮件应用程序中。例如，将电子邮件导入到 Mozilla、Netscape 或 Eudora 中。
2. 将这些电子邮件复制到用于 Evolution 的系统或分区中。
3. 使用 Evolution Import Assistant 导入电子邮件。

---

## 从 Netscape 导入电子邮件

在从 Netscape 导入电子邮件之前，请从 Netscape Messenger 窗口选择“文件”→“压缩所有文件夹”。如果没有执行此操作， Evolution 会导入和取消删除“废纸篓”文件夹中的邮件。

---

## 从 Outlook 和 Outlook Express 导入联系人

要从 Microsoft Outlook 和版本 4 以上的 Outlook Express 导入联系人，请通过电子邮件将联系人发送到 Evolution 帐户。

---

## 从 Ximian Evolution 导出数据

Evolution 使用标准格式存储数据。您可以将数据轻松地 从 Evolution 导出到其他应用程序中。下表列出了 Evolution 用于存储数据的格式：

应用	格式
电子邮件	mbox
日历	iCalendar
联系人	.db3 数据库格式的 vcard (电子名片)



# 术语汇编

---

<b>库条目</b>	LDAP 搜索库的名称。
<b>bcc</b>	密送邮件。首字母缩略词 <i>bcc</i> 含义为 <i>blind carbon copy</i> (密送)。
<b>密送</b>	抄送邮件，而且密送的地址不在发送的邮件中显示。
<b>cc</b>	抄送邮件。首字母缩略词 <i>cc</i> 含义为 <i>carbon copy</i> (抄送)。此术语源自于人们过去使用复写纸创建邮件的副本。
<b>可分辨名称</b>	在 LDAP 目录中唯一标识用户的名称。
<b>清除</b>	从文件夹中永久删除已删除的邮件。
<b>过滤器</b>	用于对进入的和外发的电子邮件自动执行操作的工具。例如，可以创建一个过滤器，将从特定地址接收到的电子邮件移动到特定的文件夹中。
<b>IMAP</b>	Internet 邮件访问协议 (IMAP)。使用 IMAP 接收和存储邮件的服务器。
<b>IMAP 名称空间</b>	存储邮件的目录。
<b>LDAP</b>	轻型目录访问协议 (LDAP) 使得用户能够通过网络访问联系人信息的协议。
<b>邮件缓冲池</b>	将邮件存储在一个大文件中的 mbox 格式。此文件称为邮件缓冲池。
<b>maildir</b>	在单独文件中存储邮件的电子邮件格式。
<b>mbox</b>	在一个大文件中存储邮件的电子邮件格式。Ximian Evolution 使用此格式。
<b>mh</b>	在单独文件中存储邮件的电子邮件格式。
<b>POP</b>	邮局协议 (POP)。在您登录之前存储您的邮件的服务器 (该服务器使用 POP)。
<b>搜索库</b>	LDAP 服务器中开始 LDAP 搜索的位置。
<b>sendmail</b>	发送电子邮件的程序。

<b>SMTP</b>	简单邮件传输协议 (SMTP)。使用 SMTP 将邮件转发给另一台服务器（该服务器又将该邮件发送给其他服务器）的服务器。
<b>SSL</b>	安全套接字层 (SSL)。在网络上进行信息传输的安全协议。
<b>TLS</b>	传输层安全 (TLS)。在网络上进行信息传输的安全协议。
<b>虚拟文件夹</b>	您可以用来组织您的邮件的工具，在这个工具中，您可以使用一个文件夹查看位于几个文件夹中的邮件。

# 索引

---

## E

Evolution Setup Assistant, 简介, 25

## K

KMail, 导入电子邮件, 32

## L

LDAP 服务器, 配置, 33

## M

mutt, 导入电子邮件, 31

## N

Netscape, 导入电子邮件, 104

## O

Outlook

导入电子邮件, 104

导入联系人, 104

Outlook Express

导入电子邮件, 104

导入联系人, 104

## S

Sun ONE 目录服务器, 95

Sun ONE 帐户

编辑, 94

创建, 94

概述, 93

个人任务, 96

个人日历, 95

个人邀请, 96

配置, 32

删除, 94

使用, 94

## T

tasks, sorting, 92

## 保

保存的搜索

编辑, 61

简介, 61

删除, 62

添加, 61

在搜索菜单中排列, 62

## 备

备忘录, 72

## 标

标识信息, 输入, 26

## 操

操作, 多种执行方式, 19

## 撤

撤消邀请, 80

## 导

导出数据, 105

导入电子邮件

    KMail, 32

    mutt, 31

    Netscape, 104

    Outlook, 104

    Outlook Express, 104

导入联系人

    Outlook, 104

    Outlook Express, 104

导入数据, 简介, 30

## 电

电子邮件, 请参见邮件

## 订

订阅, 管理, 97

订阅文件夹, 28

## 访

访问控制, 请参见访问权限

访问权限

    规则排序, 98

    删除, 100

    设置, 98

访问权限 (续下)

    授予, 100

    显示, 99

## 附

附件

    查看, 45

    添加到邮件, 47

    转发邮件, 作为, 48

## 个

个人任务, 96

个人日历, 95

个人邀请, 96

## 给

给项目排序, 20

## 共

共享目录服务器, 请参见LDAP 服务器

## 过

过滤器

    编辑, 64

    从邮件创建, 65

    更改位置, 64

    简介, 62

    删除, 64

    添加, 63

    应用于选定邮件, 65

## 会

会议

    撤消邀请, 80

    创建, 77

    发送信息, 80

会议 (续下)  
更新详细资料, 82  
回复邀请, 81  
取消, 80  
刷新详细资料, 82

## 警

警报选项对话框, 74

## 空

空闲或忙碌信息  
发布, 82  
目录服务器, 95

## 快

快捷方式  
更改图标的大小, 16  
删除, 17  
添加, 17  
添加快捷方式, 17  
重命名, 17  
快捷方式窗格  
介绍, 14  
开启快捷方式, 15  
快捷方式组  
创建, 16  
打开, 16  
更改图标的大小, 16  
删除, 16  
重命名, 16

## 联

联系人, 排序, 20

## 目

目录服务器, 请参见LDAP 服务器

## 取

取消会议, 80

## 全

全天约会, 75

## 任

任务  
标记为完成, 92  
创建, 87  
发送信息, 91  
分配, 90  
概述, 85  
排序, 20  
删除单个, 92  
删除所有标记为完成的任务, 92  
使用摘要更新, 39

## 日

日历  
查看, 71  
导航, 71  
订阅, 98  
概述, 69  
取消订阅, 98  
使用摘要更新约会, 39  
图示, 70  
显示全部, 97  
显示子集, 97

## 入

入门  
导入电子邮件  
KMail, 32

入门, 导入电子邮件 (续下)  
Netscape, 104  
Outlook, 104  
Outlook Express, 104  
导入联系人  
Outlook, 104  
Outlook Express, 104  
导入数据, 30  
配置 LDAP 服务器, 33  
配置 Sun ONE 帐户, 32  
配置发送电子邮件服务器, 29  
配置接收邮件服务器, 26  
配置帐户管理, 30  
设置接收电子邮件选项, 28  
使用 Evolution Setup Assistant, 25  
输入标识信息, 26  
选择时区, 30

## 时

时区, 选择, 30

## 视

### 视图

保存, 22  
创建定制, 22  
介绍, 20  
设置列的格式, 21  
自定义, 21

## 收

收件箱, 请参见邮件

## 搜

搜索, 请参见保存的搜索

## 所

### 所有者

从列表删除用户, 101

## 所有者 (续下)

将用户添加到列表, 100

## 文

### 文件夹

查看属性, 58  
打开, 18  
打开其他用户的, 57  
订阅, 58  
复制, 19  
简介, 17  
删除, 19  
使用, 57  
新建, 18  
移动, 18  
重命名, 19

### 文件夹窗格

介绍, 15  
使用文件夹, 17  
显示, 15

## 虚

### 虚拟文件夹

编辑, 67  
从搜索创建, 68  
从邮件创建, 68  
更改位置, 68  
简介, 65  
删除, 67  
添加, 66  
显示, 65

## 循

循环约会, 75

## 邀

### 邀请

撤消, 80  
回复, 81

## 邮

### 邮件

请参见邮件

按线索查看, 54

保存, 45

保存的搜索

编辑, 61

简介, 61

删除, 62

添加, 61

在搜索菜单中排列, 62

标记为未读, 54

标记为已读, 54

标记为重要, 55

标签, 56

标志

简介, 55

清除, 56

设置为已完成, 56

添加到邮件, 55

查看附件, 45

查看图像, 46

查看文件夹的属性, 58

打开, 45

打开其他用户的文件夹, 57

打印, 45

订阅文件夹, 58

发送, 47

复制, 59

格式, 49

更改文本大小, 46

更改显示, 46

过滤器

编辑, 64

从邮件创建, 65

更改位置, 64

简介, 62

删除, 64

添加, 63

应用于选定邮件, 65

回复, 48

接收, 44

排序, 20

清空“废纸篓”, 52

取消删除, 52

删除, 52

收件箱窗口, 图示, 42

收件箱简介, 41

### 邮件 (续下)

搜索文件夹, 60

搜索邮件, 59

添加附件, 47

文件夹, 使用, 57

显示, 45

虚拟文件夹

编辑, 67

从搜索创建, 68

从邮件创建, 68

更改位置, 68

简介, 65

删除, 67

添加, 66

显示, 65

选择, 53

移动, 58

以 HTML 格式创建, 49

隐藏, 57

应用段落格式设置, 50

应用页面格式设置, 51

应用字体格式设置, 50

执行高级搜索, 60

转发, 48

撰写, 49

浏览, 53

### 邮件服务器

发送电子邮件, 配置, 29

接收电子邮件, 选项, 28

接收邮件, 配置, 26

## 预

预览部分, 图示, 76

## 约

### 约会

备忘录, 72

创建单独, 72

创建全天, 75

创建循环, 75

删除单独, 76

删除系列, 77

删除系列中的一个, 77

使用摘要更新, 39

## 摘

### 摘要

- 打印, 39
- 更新任务, 39
- 更新约会, 39
- 简介, 37
- 任务, 38
- 天气, 38
- 新闻转发, 38
- 邮件, 38
- 约会, 38

## 帐

- 帐户管理, 配置, 30