



Ximian Evolution 1.4 Sun Microsystems Edition 使用者指南

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

文件號碼: 817-4398-10
2003 年 10 月

版權 2003 Sun Microsystems, Inc. 4150 Network Circle, Santa Clara, CA 95054 U.S.A. 版權所有.

此產品或文件受著作權的保護，其使用、複製、分送以及反編譯，均受軟體使用權限制。未經 Sun 及其授權者 (如果有的話) 的書面授權，不得以任何形式或任何方法，重新製造本產品或文件的任何部分。至於協力廠商的軟體，包括本產品所採用的字型技術，亦受著作權保護，並經過 Sun 的供應商合法授權使用。

產品的某些部分可能源自 Berkeley BSD 系統，由加州大學授權。UNIX 是在美國和其他國家註冊的商標，經 X/Open Company, Ltd. 獨家許可授權。

Sun、Sun Microsystems、Sun 的標誌、docs.sun.com、AnswerBook、AnswerBook2、以及 Solaris 都是 Sun Microsystems 在美國和其它國家的商標、註冊商標和服務標章。所有的 SPARC 商標都是在獲得授權的情況下使用，而且是 SPARC International, Inc. 在美國和其它國家的商標和註冊商標。有 SPARC 商標的產品都是從 Sun Microsystems, Inc. 所開發的基本架構而開發的。

Sun 保有 Xerox 對 Xerox 圖形使用者介面非獨佔性的授權，這項授權也涵蓋獲得 Sun 授權使用 OPEN LOOK GUI，或者符合 Sun 的書面軟體授權合約的廠商。Sun 認可 Xerox 研發電腦業之視覺化或圖形化使用者介面觀念的先驅貢獻。對於「Xerox 圖形使用者介面」，Sun 保有來自於 Xerox 的非獨家授權，這項授權的適用也涵蓋取得 Sun 的授權而使用 OPEN LOOK GUI、或者遵循 Sun 的書面授權合約的廠商。

聯邦政府的購用：

本資料以“現狀”提供，除非棄權聲明之涉及度不具法律效力，否則所有明示或暗示性的條件、陳述及保證、包括任何暗示性的適銷保證、作為某一用途之適當性或者非侵權保證一律排除在外。



031112@6671



內容

前言 9

1	Ximian Evolution 概觀	13
	Evolution 介紹	13
	存取 Evolution 應用程式	15
	使用捷徑窗格	15
	使用捷徑群組	16
	使用捷徑	16
	使用資料夾	17
	開啓資料夾	18
	新增資料夾	18
	移動資料夾	18
	複製資料夾	19
	重新命名資料夾	19
	刪除資料夾	19
	在 Evolution 中執行動作	19
	排序項目	20
	檢視的使用方法	20
	設定目前檢視中欄的格式	21
	自訂目前檢視	21
	儲存目前檢視	22
	建立自訂檢視	22
2	入門	25
	使用 Evolution 設定助理	25

輸入您的身份資訊	26
設定接收電子郵件的郵件伺服器	26
設定接收電子郵件選項	28
設定傳送電子郵件的方式	29
配置帳號總管設定	30
選取時區	30
從其他應用程式匯入資料	31
從 mutt 匯入電子郵件	31
從 KMail 匯入電子郵件	32
設定您的 Sun ONE 帳戶	33
設定 LDAP 伺服器	34
3 使用摘要	37
摘要介紹	37
列印摘要	39
使用摘要更新約會和工作	39
4 使用收件匣	41
收件匣介紹	41
接收郵件	44
顯示郵件	45
開啓郵件	45
儲存郵件	45
列印郵件	45
檢視郵件的附件	45
檢視郵件中的影像	46
變更郵件的文字大小	46
變更郵件的顯示方式	46
傳送郵件	47
傳送新的郵件	47
回覆郵件	48
轉寄郵件	48
撰寫郵件	49
建立 HTML 格式的郵件	49
套用字型格式設定至使用 HTML 格式的郵件	50
套用段落格式至使用 HTML 格式的郵件	50
套用頁面格式設定至使用 HTML 格式的郵件	51

刪除郵件	52
刪除郵件	52
還原刪除郵件	52
刪除資料夾	52
清理垃圾箱	52
管理郵件	53
瀏覽郵件	53
選取郵件	53
檢視相關的郵件	54
標示郵件為已閱讀或未閱讀	54
標示郵件為重要	55
標幟要跟隨的郵件	55
加上郵件標籤	56
隱藏郵件	57
使用郵件資料夾	57
開啓其他使用者的資料夾	57
檢視資料夾的屬性	58
訂閱郵件伺服器上的資料夾	58
將郵件移至資料夾	58
將郵件複製到資料夾	59
搜尋郵件	59
搜尋郵件	59
搜尋資料夾中所有的郵件	60
執行進階搜尋	60
使用搜尋編輯器	61
使用過濾器	62
使用過濾器編輯器	62
從郵件建立過濾器	65
將過濾器套用於選取的郵件	65
使用虛擬資料夾	65
使用虛擬資料夾編輯器	66
從郵件建立虛擬資料夾	68
從搜尋結果建立虛擬資料夾	68
5 使用日曆	69
行事曆概觀	69
檢視您的行事曆	71

瀏覽行事曆	71
移至指定日期	71
返回今日的會議會議排程	71
建立約會	72
建立單獨的約會	72
建立全天約會	75
建立週期性約會	75
刪除約會	76
刪除單獨的約會	76
刪除一連串的約會	77
刪除一連串約會中的任一個約會	77
建立會議	77
建立會議	77
傳送會議資訊	80
取消會議	80
取消會議	80
撤銷會議邀請	81
回覆會議邀請	81
依據邀請回覆更新會議	82
重新整理會議資訊	82
發佈空閒/忙碌資訊	82
發佈空閒/忙碌資訊	82
6 使用工作	85
工作概觀	85
建立工作	87
指派工作	90
傳送工作資訊	91
標示工作為完成	92
排序工作	92
刪除工作	92
刪除個別的工作	92
刪除所有標示為完成的工作	92
7 使用 Sun ONE 連接器帳戶和資料夾	93
Sun ONE 連接器概觀	93
使用 Sun ONE 帳戶	94

如果要建立 Sun ONE 帳戶	94
如果要編輯 Sun ONE 帳戶	94
如果要刪除 Sun ONE 帳戶	94
使用個人行事曆資料夾	95
空閒或忙碌資訊和目錄伺服器	95
使用個人工作資料夾	96
使用個人邀請資料夾	96
管理訂閱	97
如果要顯示全部行事曆	97
如果要顯示行事曆的子集	97
如果要訂閱行事曆	98
如果要取消訂閱行事曆	98
設定存取權限	98
存取控制規則順序	99
如果要顯示存取權限	99
如果要授與存取權限給使用者	100
如果要將使用者新增至擁有者清單	100
如果要移除使用者的存取權限	100
如果要從擁有者清單中移除使用者	101

A Ximian Evolution 疑難排解 103

從指令行開啓 Evolution	103
從 Outlook 和 Outlook Express 匯入電子郵件	104
從 Netscape 匯入電子郵件	104
從 Outlook 和 Outlook Express 匯入連絡人	104
從 Ximian Evolution 匯出資料	105

詞匯表 107

索引 109

前言

Ximian Evolution 1.4 Sun Microsystems Edition **使用者指南** 說明了如何使用 Ximian Evolution 1.4 Sun Microsystems 版。

本書適用對象

本書的適用對象，是要在下列應用程式中使用 Ximian Evolution 1.4 Sun Microsystems 版的使用者：

- 電子郵件程式
- 日曆
- 工作管理員

在閱讀本書之前

在閱讀本書之前，您應該先確認對下列的主題已經有一些瞭解：

- 電子郵件應用程式
- 行事曆應用程式

本書的編排方式

本書是以下列方式編排：

- 第 1 章
請閱讀本章，以便取得有關 Evolution 主要元件與功能的介紹
- 第 2 章
請閱讀本章，瞭解如何開始使用 Evolution。
- 第 3 章
請閱讀本章，瞭解如何使用您的**摘要**。
- 第 4 章
請閱讀本章，瞭解如何使用**收件匣**來撰寫、傳送、接收和管理郵件。
- 第 5 章
請閱讀本章，瞭解如何使用**行事曆**來安排約會、會議和工作。
- 第 6 章
請閱讀本章，瞭解如何使用**工作**來管理所執行的工作。
- 第 7 章
請閱讀本章，瞭解如何使用 Sun ONE 連接器來存取 Sun ONE 行事曆伺服器。
- 附錄 A 則提供了 Ximian Evolution 的疑難排解資訊。
- 詞匯表 是使用於本書中的名詞列表與其定義。

線上存取 Sun 文件資料

docs.sun.comSM 網站可讓您線上存取 Sun 技術文件。您可以瀏覽 docs.sun.com 的歸檔檔案或搜尋特定書名或主題。此 URL 是 <http://docs.sun.com>。

印刷慣例

下表說明了本書使用之印刷慣例。

表 P-1 印刷慣例

字體或符號	涵義	範例
AaBbCc123	指令、檔案和目錄的名稱；電腦螢幕的輸出	編輯您的 .login 檔案。 請使用 <code>ls -a</code> ，來列出所有的檔案。 <code>machine_name% you have mail.</code>
AaBbCc123	您鍵入的內容，對照電腦螢幕上的輸出	<code>machine_name% su</code> 密碼：
<i>AaBbCc123</i>	指令行預留位置：用實際名稱或值取代	要刪除一個檔案，請鍵入 <code>rm filename</code> 。
<i>AaBbCc123</i>	書名、新字詞、專有名詞或要強調的字	請閱讀「 使用者指南 」中的第 6 章。 這些被稱為 類別 選項。 您必須是 <i>root</i> ，才能執行此動作。

指令範例中的 Shell 提示符號

以下表格列出使用於 C shell、Bourne shell 和 Korn shell 的預設系統提示符號以及超級使用者提示符號。

表 P-2 Shell 提示符號

Shell	提示
C shell 提示符號	<code>machine_name%</code>
C shell 超級使用者提示符號	<code>machine_name#</code>
Bourne shell 和 Korn shell 提示符號	<code>\$</code>
Bourne shell 和 Korn shell 超級使用者提示符號	<code>#</code>

第 1 章

Ximian Evolution 概觀

本章將提供 Ximian Evolution 的概觀。

- 第 13 頁「Evolution 介紹」
- 第 15 頁「存取 Evolution 應用程式」
- 第 15 頁「使用捷徑窗格」
- 第 17 頁「使用資料夾」
- 第 19 頁「在 Evolution 中執行動作」
- 第 20 頁「排序項目」
- 第 20 頁「檢視的使用方法」

Evolution 介紹

Evolution 可以協助您在網路群組內工作。Evolution 包含下列元件應用程式：

行事曆 您可以使用**行事曆**安排約會、會議和工作。

連絡人 您可以使用**連絡人**，建立連絡人的通訊錄。

收件匣 您可以使用**收件匣**來撰寫、傳送、接收和管理電子郵件。

摘要 **摘要**提供了每日工作的概觀。**摘要**可以顯示關於電子郵件，以及約會、會議和工作的概觀。

工作 您可以使用**工作**來管理所執行的工作。

連接器 您可以使用連接器連線至郵件和行事曆伺服器。

圖 1-1 會顯示一個 Evolution 視窗，用來顯示**摘要**。

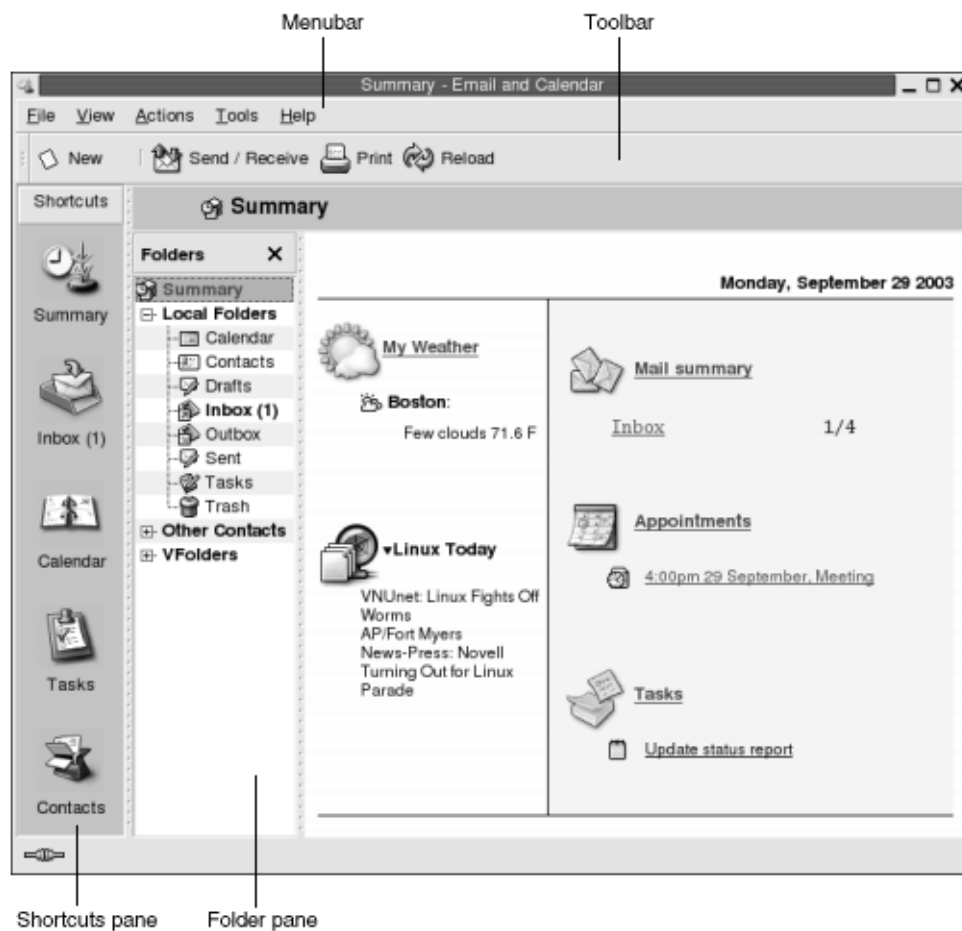


圖 1-1 Evolution 摘要視窗

Evolution 視窗包含下列項目：

- | | |
|------|--|
| 功能表列 | 包含可以在 Evolution 中執行工作所使用的功能表。 |
| 工具列 | 包含可以在 Evolution 中執行工作所使用的按鈕。 |
| 捷徑窗格 | 顯示您的捷徑。捷徑是一些可讓您快速存取資料夾的圖示。捷徑窗格位於 Evolution 視窗的最左邊。 |
- 如果要顯示捷徑窗格，請選擇檢視 → 捷徑列，選取捷徑列功能表項目。
- 如果要隱藏捷徑窗格，請再次選擇檢視 → 捷徑列，捷徑列功能表項目便會取消選取。

資料夾窗格 顯示資料夾的清單。資料夾窗格是位於 Evolution 視窗的左邊。

如果要顯示資料夾窗格，請選擇檢視 → 資料夾列，這樣便可以選取資料夾列功能表項目。或者，請按一下位於郵件清單頂端的目前資料夾名稱。

如果要隱藏資料夾窗格，請再次選擇檢視 → 資料夾列，資料夾列功能表項目便會取消選取。或者，請按一下資料夾窗格頂端的關閉按鈕。

大部分的 Evolution 元件還包含了搜尋列。您可以使用搜尋列執行簡單的搜尋。例如，您可以搜尋**收件匣**中包含特定文字的郵件。

存取 Evolution 應用程式

如果要在 Evolution 中顯示其中一個元件應用程式，請執行下列動作：

- 按一下捷徑窗格中適當的捷徑。例如，按一下**收件匣**捷徑，便會顯示您的電子郵件訊息。

如果要顯示捷徑窗格，請選擇檢視 → 捷徑列。

- 從資料夾窗格中選擇該應用程式的資料夾。例如，從資料夾窗格中選擇**行事曆**來顯示您的行事曆。

如果要顯示資料夾窗格，請選擇檢視 → 資料夾列。

- 從**移至資料夾**對話方塊中，選擇該應用程式的資料夾。選擇檔案 → 移至資料夾。**移至資料夾**對話方塊便會顯示。選取該應用程式的資料夾，然後按確定。或者，您也可以按兩下該資料夾。

使用捷徑窗格

依據預設，Evolution 包含下列元件應用程式的捷徑。**行事曆、連絡人、收件匣、摘要、工作**。

您可以使用下列方式，從捷徑窗格中開啓下列捷徑：

- 按一下該捷徑。
- 在捷徑上按一下右鍵，然後從快顯功能表中選擇開啓。
- 如果要在新的視窗中開啓捷徑，請在捷徑上按一下右鍵，然後從快顯功能表中選擇在新視窗開啓。

您也可以自訂捷徑窗格。下面章節將說明如何自訂捷徑窗格。

使用捷徑群組

您可以在捷徑窗格中建立捷徑的群組。依據預設，捷徑窗格中包含一個群組，該群組是以捷徑窗格上方的捷徑按鈕來表示。

如果要開啓群組，請按一下表示該群組的按鈕。

如果要建立捷徑群組

如果要建立捷徑群組，請在捷徑窗格上按一下空白處，然後從快顯功能表中選擇新增群組。**新增捷徑群組**對話方塊便會顯示。在對話方塊中輸入新群組的名稱，然後按一下確定。表示群組的按鈕便會新增至捷徑窗格。

如果要重新命名捷徑群組

如果要重新命名捷徑群組，請在表示該群組的按鈕上按一下右鍵，然後從快顯功能表中選擇重新命名這個群組。**重新命名捷徑群組**對話方塊便會顯示。在對話方塊中輸入該群組的新名稱，然後按一下確定。捷徑窗格中按鈕上表示該群組的文字便會更新。

如果要移除捷徑群組

如果要移除捷徑群組，請在表示該群組的按鈕上按一下右鍵，然後從快顯功能表中選擇移除這個群組。**移除捷徑群組**對話方塊便會顯示。按一下刪除，移除該捷徑群組。

注意 – 您無法移除捷徑群組。

如果要變更捷徑群組中的圖示大小

如果要在捷徑群組中變更圖示的大小，在表示該群組的按鈕上按一下右鍵，然後從快顯功能表中選擇小圖示或大圖示。

使用捷徑

您可以從捷徑群組中新增、重新命名及移除捷徑。下面章節將說明如何使用捷徑。

如果要新增捷徑

如果要將捷徑新增至捷徑群組，請執行下列步驟：

1. 開啓您要新增捷徑的捷徑群組。
2. 在資料夾窗格中，在您要新增捷徑的資料夾上按一下右鍵，然後從快顯功能表中選擇新增群組。資料夾便會新增為捷徑群組中的捷徑。

如果要新增預設捷徑

您可以將預設捷徑新增到捷徑群組。如果要將預設捷徑新增至捷徑群組，請執行下列步驟：

1. 開啓您要新增預設捷徑的捷徑群組。
2. 在捷徑窗格上的空白處按一下右鍵，然後從快顯功能表中選擇建立預設捷徑。預設的捷徑便會新增至捷徑群組中。

如果要重新命名捷徑

如果要重新命名捷徑，在捷徑上按一下右鍵，然後從快顯功能表中選擇重新命名。**重新命名捷徑**對話方塊便會顯示。在對話方塊中輸入該捷徑的新名稱，然後按一下確定。捷徑上的名稱便會更新。

如果要移除捷徑

如果要移除捷徑，請在捷徑上按一下右鍵，然後從快顯功能表中選擇移除。

使用資料夾

在 Evolution 中，您可以將資訊儲存在資料夾中。例如，內送郵件的預設位置是**收件匣**。

您可以使用下列使用者介面元件來使用您的資料夾：

- 檔案功能表
- 資料夾窗格

開啓資料夾

如果要開啓資料夾，請檔案 → 移至資料夾。從**移至資料夾**對話方塊中選擇您要開啓的資料夾，然後按一下確定。

或者，在資料夾窗格中按一下該資料夾。

如果要在新的視窗中開啓目前資料夾，請選擇檔案 → 資料夾 → 在新視窗開啓。

或者，在資料夾窗格中該資料夾上按一下右鍵，然後從快顯功能表中選擇在新視窗開啓。

新增資料夾

如果要新增資料夾，請執行下列步驟：

1. 選擇檔案 → 資料夾 → 新增資料夾。或者，在資料夾窗格中按一下右鍵，然後從快顯功能表中選擇新增資料夾。此時便會顯示**建立新資料夾**對話方塊。
2. 在**建立新資料夾**對話方塊中，輸入要新增的資料夾資訊。下列表格說明的，是**建立新資料夾**對話方塊中的各項元素：

元素	說明
資料夾名稱	請在文字方塊中，輸入資料夾的名稱。
資料夾類型	請從下拉式清單中選取資料夾類型。
指定建立資料夾的位置	請使用這個樹狀目錄，選取要建立新資料夾的位置。

3. 按一下確定。

移動資料夾

如果要移動資料夾，請執行下列步驟：

1. 開啓要移動的資料夾，然後選擇檔案 → 資料夾 → 移動。或者，在資料夾窗格中您要移動的資料夾上按一下右鍵，然後從快顯功能表中選擇移動。**移動資料夾**對話方塊便會顯示。
2. 請使用**移動資料夾**對話方塊中的樹狀目錄，選取要移動資料夾的位置。
如果要建立新的資料夾，請按一下新增按鈕。此時便會顯示**建立新資料夾**對話方塊。如需更多資訊，請參閱 第 18 頁「新增資料夾」。
3. 按一下確定。

複製資料夾

如果要複製資料夾，請執行下列步驟：

1. 開啟要複製的資料夾，然後選擇檔案 → 資料夾 → 複製。或者，在資料夾窗格中您要複製的資料夾上按一下右鍵，然後從快顯功能表中選擇複製。**複製資料夾**對話方塊會顯示。
2. 請使用**複製資料夾**對話方塊的樹狀目錄，選取要複製資料夾的位置。
如果要建立新的資料夾，請按一下新增按鈕。此時便會顯示**建立新資料夾**對話方塊。如需更多資訊，請參閱 第 18 頁「新增資料夾」。
3. 按一下確定。

重新命名資料夾

如果要重新命名資料夾，請執行下列步驟：

1. 開啟要重新命名的資料夾，然後選擇檔案 → 資料夾 → 重新命名。或者，在資料夾窗格中您要重新命名的資料夾上按一下右鍵，然後從快顯功能表中選擇重新命名。此時便會顯示**重新命名資料夾**對話方塊。
2. 請在這個對話方塊中輸入新的資料夾名稱，然後按一下確定。

刪除資料夾

如果要刪除資料夾，請開啟您要刪除的資料夾，然後選擇檔案 → 資料夾 → 刪除。或者，在資料夾窗格中您要刪除的資料夾上按一下右鍵，然後從快顯功能表中選擇刪除。此時便會顯示一個確認對話方塊。按一下刪除，刪除該資料夾。

在 Evolution 中執行動作

在 Evolution 中，有相同的動作可以有好幾種方式執行。例如，您可以使用下列方式刪除**收件匣**中的郵件：

介面元件	動作
功能表列	選擇編輯 → 刪除。
工具列	按一下刪除工具列按鈕。

介面元件	動作
快顯功能表	在郵件上按滑鼠右鍵，然後選擇快顯功能表上的刪除。
捷徑鍵	按一下 Ctrl + D。

本指南說明了功能表列的功能。

排序項目

您可以在 Evolution 中排序項目，以您喜歡的順序來排列項目。您可以排序郵件、工作和連絡人。

您可以使用與項目相關的欄位來排序項目。例如，您可以使用它們的**摘要**欄位來排序工作。

您可以以遞增或遞減的順序來排序項目。例如，您可以按日期遞減的方式排序郵件，將最新的郵件排列在郵件清單的頂端。

您可以使用下列任何方式，在 Evolution 中排序項目：

- 如果要以遞增順序排序項目，請按一下表示您要排序項目的欄位的欄標題。欄標題中便會顯示一個向下箭頭。
或者，請在欄標題上按滑鼠右鍵，然後選擇快顯功能表上的排序遞增。
- 如果要以遞減順序排序項目，請按兩下表示您要排序項目的欄位的欄標題。欄標題中便會顯示一個向上箭頭。
或者，請在欄標題上按滑鼠右鍵，然後選擇快顯功能表上的排序遞減。
- 您也可以不排序項目。也就是說，您可以將項目從目前的排序順序恢復到預設的排序順序。如果要將郵件恢復到預設的排序順序，請在欄標題上按一下右鍵，然後從快顯功能表中選擇不排序。
電子郵件的預設排序順序是以收到日期及遞增順序來進行排序。工作的預設排序順序是以摘要及遞增順序來進行排序。連絡人的預設排序順序是以團體及遞增順序來進行排序。

檢視的使用方法

檢視是項目在資料夾中的特定排列方式。檢視可以讓您以不同的方式來查看項目。

標準檢視可以從檢視功能表上存取。如果要使用標準檢視，請選擇檢視 → 目前檢視，然後選取您需要的檢視。例如，您可以選擇使用下列其中一種檢視來檢視您的行事曆：

- 日檢視
- 工作週檢視
- 週檢視
- 月檢視

您可以修改目前檢視，然後儲存目前檢視。您也可以為郵件、工作和連絡人建立自訂檢視。下表將說明您可以修改的郵件、工作和連絡人檢視的特性：

特性	說明
欄位	您可以指定您想要在檢視中顯示的欄位。例如， 收件匣 檢視可能只會顯示 寄件者 、 主旨 、 日期 和 跟隨標幟 欄位。
分組	您可以根據特定的欄位在檢視中將項目分組。例如， 收件匣 檢視可能會以 跟隨旗標 欄位來將郵件分組。
排序順序	您可以指定項目要在檢視中排序的順序。例如，在組別內 收件匣 檢視可能會以 日期 欄位來排序郵件。

設定目前檢視中欄的格式

您可以使用下列方式，格式化目前檢視中的欄位顯示：

- 如果要將欄加入檢視，請在任一欄標題上按滑鼠右鍵，然後選擇快顯功能表上的**新增欄位**。此時便會顯示**新增欄位**對話方塊。
如果要新增欄位，請將欄從對話方塊拖曳至您要它出現的位置上。
- 如果要移動欄，請拖曳欄標題。將欄標題拖曳到您要它出現的位置上。
- 如果要移除欄，請在欄標題上按滑鼠右鍵，然後選擇快顯功能表的**移除此欄位**。
- 如果要調整欄寬，請指向要變更欄位的邊緣。此時便會顯示一個調整欄位大小用的指標。請拖曳欄邊緣，直至到了所需大小為止。
或者，請讓欄寬自動調適成適合內容的大小。如果要自動調適欄寬，請在欄標題上按滑鼠右鍵，然後選擇快顯功能表上的**最適**。

關於如何儲存目前檢視的詳細資訊，請參閱 第 22 頁「儲存目前檢視」。

自訂目前檢視

如果要自訂除了行事曆檢視之外的目前檢視，請執行下列步驟：

1. 在任一欄標題上按滑鼠右鍵，然後選擇快顯功能表上的**自訂目前檢視**。此時便會顯示**自訂目前檢視**對話方塊。
2. 如果要指定檢視中顯示的欄位，請按一下顯示的欄位按鈕。此時便會顯示**顯示欄位**對話方塊。
如果要將欄位新增到檢視，請選取**可用欄位**清單方塊中的欄位，然後按一下**新增**。欄位便會移動至**依序顯示下列欄位**清單方塊。

如果要移除檢視中的欄位，請選取**依序顯示下列欄位**清單方塊中的欄位，然後按一下**移除**。欄位便會移動至**可用欄位**清單方塊。

如果要變更檢視中的欄位位置，請選取**依序顯示下列欄位**清單方塊中的欄位。按一下**上移**或**下移**按鈕，變更欄位的位置。重複這些步驟，直到欄位位於正確的位置為止。

請按一下**確定**，關閉**顯示欄位**對話方塊。

3. 如果要指定項目在檢視中的分組方式，請按一下**分組**按鈕。**組別**對話方塊便會顯示。

從**項目分組方式**下拉式清單中，選取您要用來分組項目的第一個欄位。使用**遞增**或**遞減**選項，選取您要在組別中顯示項目的順序。如果要顯示分組項目所用的欄位名稱，請選擇**在檢視中顯示欄位**選項。

如果要依其他欄位來分組項目，請使用**其次**下拉式清單和相關選項。

如果要清除**分組**對話方塊中所有元素的設定，請按一下**全部清除**按鈕。

請按一下**確定**，儲存設定並關閉**分組**對話方塊。

注意 – 您無法指定在**收件匣**檢視中分組項目的方式。

4. 如果要指定欄位在檢視中的排序方式，請按一下**排序**按鈕。此時便會顯示**排序**對話方塊。

從**項目排序方式**下拉式清單中，選取您要用來排序項目的第一個欄位。使用**遞增**或**遞減**選項，選取您要在檢視中顯示項目的順序。

如果要依其他欄位來排序項目，請使用**其次**下拉式清單和相關選項。

請按一下**確定**，關閉**排序**對話方塊。

5. 請按一下**確定**，關閉**自訂目前檢視**對話方塊。

關於如何儲存目前檢視的詳細資訊，請參閱 第 22 頁「儲存目前檢視」。

儲存目前檢視

如果要儲存目前檢視，請執行下列步驟：

1. 選擇檢視 → 目前檢視 → 儲存自訂檢視。
2. 如果要建立新的檢視，請選取**建立新檢視名稱**選項。在**建立新檢視名稱**選項底下的文字方塊中，輸入新檢視的名稱。
或者，如果要覆寫目前檢視，請選取**取代現有的檢視**選項。
3. 按一下**確定**。

建立自訂檢視

如果要建立自訂檢視，請執行下列步驟：

1. 選擇檢視 → 目前檢視 → 定義檢視。**定義元件的檢視**對話方塊便會顯示。

2. 如果要建立新的檢視，請按一下新增。
3. 在**新檢視的名稱**文字方塊中，輸入檢視的名稱。請從**檢視類型**清單方塊中，選取檢視的類型。按一下確定。此時便會顯示一個對話方塊，讓您定義檢視的特性。
4. 如果要指定檢視中顯示的欄位，請按一下顯示的欄位按鈕。此時便會顯示**顯示欄位**對話方塊。

如果要將欄位新增到檢視，請選取**可用欄位**清單方塊中的欄位，然後按一下新增。欄位便會移動至**依序顯示下列欄位**清單方塊。

如果要移除檢視中的欄位，請選取**依序顯示下列欄位**清單方塊中的欄位，然後按一下移除。欄位便會移動至**可用欄位**清單方塊。

如果要變更檢視中的欄位位置，請選取**依序顯示下列欄位**清單方塊中的欄位。按一下上移或下移按鈕，變更欄位的位置。重複這些步驟，直到欄位位於正確的位置為止。請按一下確定，關閉**顯示欄位**對話方塊。
5. 如果要指定項目在檢視中的分組方式，請按一下分組按鈕。此時便會顯示**組別**對話方塊。

從**項目分組方式**下拉式清單中，選取您要用來分組項目的第一個欄位。使用**遞增**或**遞減**選項，選取您要在組別中顯示項目的順序。如果要顯示分組項目所用的欄位名稱，請選擇在**檢視中顯示欄位**選項。

如果要依其他欄位來分組項目，請使用**其次**下拉式清單和相關選項。

如果要清除**分組**對話方塊中所有元素的設定，請按一下全部清除按鈕。

請按一下確定，儲存設定並關閉**分組**對話方塊。
6. 如果要指定欄位在檢視中的排序方式，請按一下排序按鈕。此時便會顯示**排序**對話方塊。

從**項目排序方式**下拉式清單中，選取您要用來排序項目的第一個欄位。使用**遞增**或**遞減**選項，選取您要在檢視中顯示項目的順序。

如果要依其他欄位來排序項目，請使用**其次**下拉式清單和相關選項。

如果要清除**排序**對話方塊中所有元素的設定，請按一下全部清除按鈕。

請按一下確定，儲存設定並關閉**排序**對話方塊。
7. 請按一下定義檢視對話方塊中的確定，建立檢視。

或者，如果要還原成預設的檢視設定，請按一下回復按鈕。
8. 請按一下確定 (位於**定義郵件的檢視**對話方塊)，關閉對話方塊。

第 2 章

入門

本章將說明如何使用 Evolution 設定助理，來開始學習使用 Ximian Evolution。本章的內容包括了如何設定電子郵件帳號，以及如何從其他的應用程式匯入資料。本章也將說明如何設定 Sun ONE 帳號，以及如何設定 LDAP 伺服器。

- 第 25 頁「使用 Evolution 設定助理」
- 第 33 頁「設定您的 Sun ONE 帳戶」
- 第 34 頁「設定 LDAP 伺服器」

使用 Evolution 設定助理

當您第一次使用 Ximian Evolution 時，軟體會顯示 Evolution 設定助理。Evolution 設定助理可以引導您完成整個 Evolution 的初始配置程序。在初始配置程序中，您會執行下列動作：

- 輸入身份資訊。
- 建立電子郵件帳號。
- 選取您的時區。
- 從其他應用程式匯入資料。

Evolution 設定助理會顯示不同的頁面，您會在這些頁面中輸入關於配置的資訊。第一個頁面是歡迎訊息。如果要開始進行 Evolution 的初始配置程序，請按下一頁按鈕 (位於歡迎頁面上)。

Evolution 設定助理的視窗包含了下列按鈕：

- | | |
|-----|---|
| 下一頁 | 當您將必要資訊輸入頁面並準備進入配置程序的下一個頁面時，請按一下下一頁按鈕。 |
| 上一頁 | 如果您想返回上一個頁面，請按一下上一頁按鈕。 |
| 取消 | 按一下取消按鈕，可以停止 Evolution 配置程序，並關閉 Evolution 設定助理。 |

下列各節將說明您必須輸入 Evolution 設定助理的資訊。如果您不確定要輸入那些資訊，請詢問您的系統管理員。

輸入您的身份資訊

請在**身份**頁面 (位於 Evolution 設定助理) 中，輸入您的身份資訊。表 2-1 列出了您可以配置的身份設定。

輸入身份資訊後，請按一下下一頁按鈕。

表 2-1 身份設定

元素	說明
全名	請在文字方塊中輸入您的全名。
電子郵件位址	請在文字方塊中輸入您的電子郵件位址。
回覆地址	選擇性的選項。您可以在這個文字方塊中，輸入郵件回覆時所要送到的電子郵件位址。當有人回覆您的郵件時，郵件便會傳送到這個位址。如果沒有在這個文字方塊輸入位址，軟體會使用 電子郵件位址 文字方塊中的位址，做為您的回覆位址。
團體	選擇性的選項。請輸入您工作團體的名稱。

設定接收電子郵件的郵件伺服器

請在第一個**接收郵件**頁面 (位於 Evolution 設定助理) 中，輸入您接收郵件的伺服器資訊。

Evolution 可以使用好幾種方式接收電子郵件。請從**伺服器類型**下拉式清單中，選取接收電子郵件用的伺服器類型。選取下列任一項選項：

- **IMAP**：使用網際網路郵件存取通訊協定 (Internet Message Access Protocol，IMAP) 的伺服器，可以接收和儲存您的郵件。當您登入 IMAP 伺服器後，即可以檢視郵件的檔頭資訊。您可以開啓要閱讀的郵件，並且可以建立及使用 IMAP 伺服器上的資料夾。

如果要從多個系統存取電子郵件，請選取這個選項。

- **POP**：使用郵局通訊協定 (Post Office Protocol，POP) 的伺服器，可以在您登入伺服器前儲存您的郵件。當您登入 POP 伺服器後，所有的郵件都將下載至您的本機，並從 POP 伺服器上刪除。您可以接著在本機處理您的郵件。通常而言，POP 伺服器是一直與網際網路連線的，而伺服器的各個客戶端只是偶而與網際網路連線。

選取這個選項，您可以將郵件下載至本機目錄。

- **本機寄送**：mbox 格式會將郵件儲存成一個大的檔案，並儲存在本機檔案系統中。這個檔案，就稱為**郵件排存**。

如果要將電子郵件從郵件排存器儲存到主目錄的話，請選取這個選項。

- **MH-format 郵件目錄**：使用 mh 格式儲存郵件的郵件伺服器，會將每封郵件分別儲存於不同的檔案。如果想使用的應用程式是使用 mh 格式，請選取這個選項。
- **Maildir-format 郵件目錄**：使用 maildir 格式的郵件伺服器，也會將每封郵件分別儲存於不同的檔案。maildir 格式與 mh 格式是類似的。如果想使用的應用程式是使用 maildir 格式，例如 qmail，請選取這個選項。
- **標準 Unix mbox 排存器或目錄**：這個選項會使用 mbox 格式。如果要將電子郵件從郵件排存器儲存到主目錄以外的目錄時，請選取這個選項。
- **無**：如果不想使用這個電子郵件帳號接收郵件，請選取這個選項。
- **Microsoft Exchange**：如果要存取 Microsoft Exchange 2000 伺服器上的帳號，請選取這個選項。但是如果使用這個選項，您必須先購買 Ximian Connector for Microsoft Exchange。

當您從**伺服器類型**下拉式清單中選取選項時，**接收郵件**頁面上會顯示更多選項。依據您選取的選項而定，顯示的選項也會有所不同。表 2-2 列出了您可以配置的接收郵件伺服器設定。**接收郵件**視窗中的各項元素

完成接收郵件伺服器的接收資訊後，請按一下下一頁按鈕。

表 2-2 接收郵件伺服器設定

元素	說明
主機	請在這個欄位中輸入郵件伺服器的主機名稱。 您只有 IMAP 、 POP 選項可選取。
使用者名稱	請在這個欄位中輸入郵件伺服器上帳號的使用者名稱。 您只有 IMAP 、 POP 選項可選取。
驗證類型	請選取帳號要使用的驗證類型。 您只有 IMAP 、 POP 選項可選取。
檢查可支援的類別	按一下這個按鈕，可以檢查伺服器支援那些驗證類型。伺服器所支援的驗證類型，會顯示在 驗證類型 下拉式清單中。 您只有 IMAP 、 POP 選項可選取。
記住這個密碼	如果不想每次都輸入密碼，而要直接連線至郵件伺服器，請選取這個選項。 您只有 IMAP 、 POP 選項可選取。
路徑	請輸入到儲存電子郵件位置的路徑。 您只有 本機寄送 、 MH-format 郵件目錄 、 Maildir-format 郵件目錄 、 標準 Unix mbox 排存器或目錄 選項可供選取。

設定接收電子郵件選項

請在第二個**接收郵件**頁面 (位於 Evolution 設定助理) 中，輸入您的接收電子郵件選項。表 2-3 列出了您可以設定的接收電子郵件選項。

完成輸入接收電子郵件選項後，請按一下下一頁按鈕。

表 2-3 接收電子郵件選項

元素	說明
自動檢查新郵件	如果要讓 Evolution 自動檢查新郵件，請選取這個選項。請使用旋轉方塊，指定檢查新郵件的時間間隔 (以分鐘為單位)。
檢查所有資料夾裡的新郵件	如果要讓 Evolution 檢查所有 IMAP 資料夾裡的新郵件，請選取這個選項。 只有 IMAP 選項可供選取。
只顯示已訂閱的資料夾	選取這個選項，可以只檢視已訂閱的 IMAP 資料夾，而非所有的 IMAP 資料夾。 只有 IMAP 選項可供選取。
覆寫伺服器提供之資料夾的命名空間	所謂的 IMAP 命名空間 ，是儲存郵件用的目錄。如果您想要儲存郵件的命名空間，不是 IMAP 伺服器提供的預設命名空間，請選取這個選項。 只有 IMAP 選項可供選取。
命名空間	如果選取了 覆寫伺服器提供之資料夾的命名空間 選項，請在這個欄位中輸入要儲存郵件的命名空間。 只有 IMAP 選項可供選取。
將過濾器套用於此伺服器上 INBOX 裡的新郵件	選取這個選項，可以將您的郵件過濾器套用至已傳送到 IMAP 伺服器上的郵件，同時也會套用至已下載至本機的郵件。 只有 IMAP 選項可供選取。
在伺服器保留郵件備份	選取這個選項，可以儲存 POP 伺服器上郵件的副本。 您只有 POP 選項可供選取。
將過濾器套用於 INBOX 裡的新郵件	選取這個選項，可以將您的郵件過濾器套用至收件匣。 您只有 Maildir-format 郵件目錄、標準 Unix mbox 排存器或目錄 選項可供選取。

表 2-3 接收電子郵件選項 (續)

元素	說明
儲存在 Elm/Pine/Mutt 格式中的狀態檔頭	如果想使用 X-Status 郵件檔頭格式，請選取這個選項。 如果使用的電子郵件應用程式是使用 X-Status 郵件檔頭格式，請選取這個選項。例如：Elm、mutt 和 Pine 都是使用 X-Status 郵件檔頭格式。 您只有標準 Unix mbox 排存器或目錄選項可供選取。
使用 'folders' 資料夾摘要檔案 (exmh)	如果要 Evolution 使用由 exmh 應用程式產生的資料夾摘要檔案，請選取這個選項。 您只有MH-format 郵件目錄選項可供選取。

設定傳送電子郵件的方式

請在**傳送郵件**頁面 (位於 Evolution 設定助理) 中，輸入傳送電子郵件的組態資訊。Evolution 可以使用好幾種方式傳送電子郵件。請從**伺服器類型**下拉式清單中，選取傳送電子郵件用的伺服器類型。選取下列任一項選項：

- **SMTP**：使用簡單郵件傳輸通訊協定 (Simple Mail Transfer Protocol，SMTP) 將郵件轉寄到伺服器。伺服器會傳送這些郵件。
- **Sendmail**：使用 sendmail 程式從您的系統傳送電子郵件。
- **Microsoft Exchange**：使用 Microsoft Exchange 伺服器，此種伺服器使用了數種通訊協定傳送電子郵件。但是如果要使用這個選項，您必須先購買 Ximian Connector for Microsoft Exchange。

當您從**伺服器類型**下拉式清單選取選項時，**傳送郵件**頁面上會顯示更多對話方塊元素。依據您選取的選項而定，頁面上顯示的元素也會有所不同。表 2-4 列出了您可以設定的傳送電子郵件設定。

完成傳送電子郵件組態資訊的輸入後，請按一下下一頁按鈕。

表 2-4 傳送電子郵件設定

元素	說明
主機	請在這個欄位中，輸入郵件伺服器的 DNS 名稱或 IP 位址。 您只有SMTP、Microsoft Exchange 選項可供選取。
伺服器要求驗證	如果在您登入要傳送電子郵件時，伺服器會要求驗證，請選取這個選項。 您只有SMTP 選項可供選取。

表 2-4 傳送電子郵件設定 (續)

元素	說明
驗證類型	請選取帳號要使用的驗證類型。 您只有 SMTP 選項可供選取。
檢查可支援的類別	按一下這個按鈕，可以檢查伺服器支援那些驗證類型。伺服器所支援的驗證類型，會顯示在 驗證類型 下拉式清單中。 您只有 SMTP 選項可供選取。
使用者名稱	請在這個欄位中輸入郵件伺服器上帳號的使用者名稱。 您只有 SMTP 選項可供選取。
記住這個密碼	如果不想每次都輸入密碼，而要直接連線至郵件伺服器，請選取這個選項。 您只有 SMTP 選項可供選取。

配置帳號總管設定

請在**帳號總管**頁面 (位於 Evolution 設定助理) 中，輸入您的帳號總管資訊。表 2-5 列出了您可以配置的帳號總管設定。

完成帳號總管資訊的輸入後，請按一下下一頁按鈕。

表 2-5 帳號總管設定

元素	說明
名稱	請在文字方塊中輸入這個電子郵件帳號的名稱。
設為我的預設帳號	選取這個選項，可以將新的帳號設為您的預設電子郵件帳號。

選取時區

請在**時區**頁面 (位於 Evolution 設定助理) 中，選取您的時區。**時區**頁面會顯示一份世界地圖。地圖上的紅點，代表主要城市和其他位置。

請使用您的滑鼠，以下列方式選取一個時區：

滑鼠 指向地圖上的紅點，顯示該位置的名稱。名稱會顯示在地圖下方。

滑鼠左鍵 在地圖上的區域按一下，可以放大並選取該區域。

滑鼠右鍵 按一下滑鼠右鍵可以縮小顯示地圖。

或者，請從**選取範圍**下拉式清單中選取時區。

選取完時區後，請按一下下一頁按鈕。

從其他應用程式匯入資料

Evolution 會搜尋下列格式的電子郵件或連絡資料：

- | | |
|----------|--|
| mbox 格式 | Evolution、Netscape 4.7 x 版、Mozilla、Eudora、Pine 和 Elm 都是使用這個電子郵件格式。 |
| .mbx 格式 | Microsoft Outlook Express 4 使用的是這種電子郵件格式。 |
| Vcard 格式 | GnomeCard、其他 GNOME 應用程式、KDE 和其他連絡人管理應用程式，都是使用這種格式儲存連絡人資訊。使用這種格式的檔案，副檔名通常會是 .vcf 或 .gcrd。 |

如果 Evolution 在系統上找到上述所列應用程式的電子郵件或連絡資料，Evolution 設定助理就會顯示一個**匯入檔案**頁面。在**匯入檔案**頁面中，會顯示一份清單，列出 Evolution 在其中找到電子郵件或連絡資料的應用程式。

如果 Evolution 在某一應用程式中找到電子郵件資料，該應用程式底下便會顯示一個**郵件核取方塊**。

如果 Evolution 在某一應用程式中找到連絡資料，該應用程式底下便會顯示一個**通訊錄核取方塊**。

如果要匯入資料，請選取要匯入資料的核取方塊，然後按一下匯入按鈕。

完成匯入後，請按一下下一頁按鈕。

完成組態資訊的輸入後，請按一下套用按鈕。

注意 – 如果不想在 Evolution 初始配置時匯入資料，您可以利用 Evolution 匯入助理。Evolution 匯入助理 可以引導您完成整個匯入資料程序。如果要開啓 Evolution 匯入助理，請選擇檔案 → 匯入 (請從 Evolution 視窗中進行)。

從 mutt 匯入電子郵件

mutt 電子郵件程式是以文字為基礎的應用程式。Linux 和 UNIX 版本通常會包括 mutt。您可以輕易地從 mutt 將電子郵件匯入 Evolution，因為 mutt 使用了標準的 mbox、maildir 和 mh 格式。

依據預設，mutt 會使用下列格式儲存您的電子郵件：

格式	目錄
mbx	~/mbx
maildir	~/Maildir

如果要從 **mutt** 將電子郵件匯入 **Evolution**，請執行下列步驟：

1. 選擇檔案 → 匯入 (請從 **Evolution** 視窗中進行)。接著便會顯示 **Evolution** 匯入助理。
 2. 按一下下一頁按鈕，開始進行配置程序。此時便會顯示**匯入器類型**頁面。
 3. 請選取**匯入單一檔案**選項，然後按喔下一頁按鈕。
 4. 在 **檔案名稱**欄位中，輸入要匯入檔案的名稱。或者，如果要瀏覽檔案，請按一下瀏覽按鈕。選取檔案後，請按一下確定，然後再按下一頁按鈕。
 5. 按一下匯入按鈕。此時便會顯示**選擇資料夾**對話方塊。
 6. 選取 **Evolution** 資料夾，以便您將電子郵件從 **mutt** 電子郵件匯入。或者，按一下新增按鈕，建立一個新的資料夾。
- 選取了資料夾後，請按一下確定。您的 **mutt** 電子郵件便會匯入所指定的資料夾中。

從 KMail 匯入電子郵件

KMail 是 **KDE** 的電子郵件程式。您可以從 **KMail** 將電子郵件匯入 **Evolution**，因為 **KMail** 使用的是標準的 **mbx** 格式。依據預設，**KMail** 會將您的電子郵件儲存於主目錄的郵件目錄。

如果要從 **KMail** 將電子郵件匯入 **Evolution**，請執行下列步驟：

1. 選擇檔案 → 匯入 (請從 **Evolution** 視窗中進行)。接著便會顯示 **Evolution** 匯入助理。
 2. 按一下下一頁按鈕，開始進行配置程序。此時便會顯示**匯入器類型**頁面。
 3. 請選取**匯入單一檔案**選項，然後按喔下一頁按鈕。
 4. 在 **檔案名稱**欄位中，輸入要匯入檔案的名稱。或者，如果要瀏覽檔案，請按一下瀏覽按鈕。選取檔案後，請按一下確定，然後再按下一頁按鈕。
 5. 按一下匯入按鈕。此時便會顯示**選擇資料夾**對話方塊。
 6. 選取 **Evolution** 資料夾，以便您將電子郵件從 **KMail** 電子郵件匯入。或者，按一下新增按鈕，建立一個新的資料夾。
- 選取了資料夾後，請按一下確定。您的 **KMail** 電子郵件便會匯入所指定的資料夾中。

設定您的 Sun ONE 帳戶

使用適用於 Evolution 的 Sun ONE Connector，您可以使用 Evolution 做為 Sun ONE 行事曆伺服器的客戶端程式。

如果要設定 Sun ONE 帳戶，請執行下列步驟：

1. 選擇工具 → 設定。此時便會顯示 **Evolution 設定** 對話方塊。
2. 按一下左邊窗格中的 **Sun One 帳戶**。此時右邊窗格便會顯示 Sun ONE 帳戶表格。
3. 請按一下新增。此時便會顯示**新增帳戶**對話方塊。
4. 請在**新增帳戶**對話方塊中，輸入 Sun ONE 帳戶的資訊。下列表格說明的，是**新增帳戶**對話方塊中的各項元素：

元素	說明
帳號名稱	輸入帳號名稱的縮寫。
通訊協定	請從下拉式清單中選取下列任一通訊協定： ■ http：選取這個通訊協定，可以使用一般操作。 ■ https：選取這個通訊協定，可以使用額外的安全性。 如何您不確定要指定那一種通訊協定，請向您的 Sun ONE 系統管理員查詢。
伺服器	輸入 Sun ONE 伺服器的名稱。例如： sunone.internal.company.com 。
通訊埠	輸入 Sun ONE 伺服器的連接埠號碼。
使用者	輸入您要用來登入 Sun ONE 伺服器的使用者名稱。請注意，使用者名稱是區分大小寫的。 請不要在這個對話方塊中輸入您的密碼。Sun ONE 伺服器會在您存取帳號時，詢問您密碼。
輪詢間隔 (以分鐘為單位)	請使用這個旋轉方塊，指定檢查伺服器更新資料的頻率。

5. 按一下確定儲存您所做的變更，並關閉**新增帳號**對話方塊。Evolution 便會檢查您的 Sun ONE 帳戶資訊，然後顯示**資訊**對話方塊，告訴您必須重新啟動 Evolution 才能使這些設定生效。
6. 重新啟動 Evolution。

設定 LDAP 伺服器

輕量目錄存取通訊協定 (Lightweight Directory Access Protocol, LDAP) 可以讓使用者從網路上存取連絡人資訊。使用者也可以共用相同的連絡人資訊典型的 LDAP 應用範例，就是公司內所有職員都可存取的單一通訊錄。

如果要設定 LDAP 伺服器，請執行下列步驟：

1. 選擇工具 → 設定。此時便會顯示 **Evolution 設定**對話方塊。
2. 按一下左邊窗格中的**目錄伺服器**。此時右邊窗格便會顯示 LDAP 伺服器表。
3. 請按一下新增。接著便會顯示 LDAP 組態助理。LDAP 組態助理 可以引導您完成整個 LDAP 伺服器的配置程序。按一下下一頁按鈕，開始進行配置程序。此時便會顯示**伺服器資訊**頁面。
4. 請在**伺服器資訊**頁面中，輸入伺服器的一般資訊。下列表格說明的，便是**伺服器資訊**頁面上的各項元素：

對話方塊元素	說明
伺服器名稱	輸入連絡資訊所在之 LDAP 伺服器的 DNS 名稱或 IP 位址。
登入方法	選取登入的方法。選取下列任一項選項： ■ 匿名：如果不想在登入時驗證您的身份，請選取這個選項。 ■ 使用電子郵件位址：如果要使用電子郵件位址登入 LDAP 伺服器，請選取這個選項。您必須先將電子郵件地址加入 LDAP 伺服器，才可以使用這個電子郵件位址登入伺服器。 ■ 使用識別名稱 (DN)：如果要使用您的識別名稱登入 LDAP 伺服器，請選取這個選項。識別名稱是在 LDAP 目錄中用來識別使用者的唯一名稱。您必須先將識別名稱加入 LDAP 伺服器，才可以使用這個識別名稱登入伺服器。
電子郵件位址，或識別名稱	請輸入要登入 LDAP 伺服器用的電子郵件位址或識別名稱。

- 完成伺服器一般資訊的輸入後，請按一下下一頁按鈕。此時便會顯示**連線至伺服器**頁面。
5. 在**連線至伺服器**頁面中，輸入伺服器連線資訊。下列表格說明的，是**連線至伺服器**頁面上的各項元素：

對話方塊元素	說明
連接埠號碼	請在這個欄位中，輸入連線至 LDAP 伺服器用的 Evolution 連接埠號碼。一般而言，這個欄位的值會是 389。
使用 SSL/TLS	請選取何時要使用 <i>Secure Sockets Layer (SSL)</i> 通訊協定或 <i>Transport Layer Security (TLS)</i> 連線至 LDAP 伺服器。選取下列任一項選項： ■ 永遠：選取這個選項，可以永遠使用 SSL 或 TLS 連線至 LDAP 伺服器。 ■ 每次可能的時候：選取這個選項，當您處於不安全的環境下時，便會使用 SSL 或 TLS 連線至 LDAP 伺服器。 ■ 永不：選取這個選項，將永遠不使用 SSL 或 TLS 連線至 LDAP 伺服器。

完成伺服器連線資訊的輸入後，請按一下下一頁按鈕。此時便會顯示**搜尋目錄**頁面。

- 請在**搜尋目錄**頁面中，輸入伺服器上目錄的搜尋資訊。下列表格說明的，便是**搜尋目錄**頁面上的各項元素：

對話方塊元素	說明
搜尋起點	LDAP 伺服器上的資訊，是以樹狀結構排列的。搜尋起點則是樹狀結構中一個特殊的位置，它是 LDAP 目錄搜尋的起始點。所謂的起始點，就是搜尋起點的名稱。 請在文字方塊中，輸入做為 LDAP 目錄搜尋的起始點。
顯示支援的起點	按一下這個按鈕，可以顯示 Evolution 支援的搜尋起點清單。
搜尋範圍	選取目錄搜尋的範圍。選取下列任一項選項： ■ 一層：選取這個選項，可以搜尋搜尋起點及其下一層。 ■ 子目錄：選取這個選項，可以搜尋搜尋起點及其下所有各層。
以分計的逾時時間	使用滑動桿，您可以指定 Evolution 在停止搜尋前要等待的時間。
下載限制	指定可從 LDAP 伺服器下載的最大值。

完成搜尋資訊的輸入後，請按一下下一頁按鈕。此時便會顯示出**顯示名稱**頁面。

- 請在**顯示名稱**文字方塊中，輸入伺服器的名稱。這個名稱也會出現在您 Evolution 的介面內。

完成顯示名稱的輸入後，請按一下下一頁按鈕。此時便會顯示**已完成**頁面。

- 按一下套用按鈕，建立 LDAP 伺服器並關閉 LDAP 組態助理。

第 3 章

使用摘要

本章將說明如何使用 Ximian Evolution **摘要**。

- 第 37 頁「摘要介紹」
- 第 39 頁「列印摘要」
- 第 39 頁「使用摘要更新約會和工作」

摘要介紹

摘要可提供您每日工作的概觀。圖 3-1 顯示的是一個典型的**摘要**視窗。

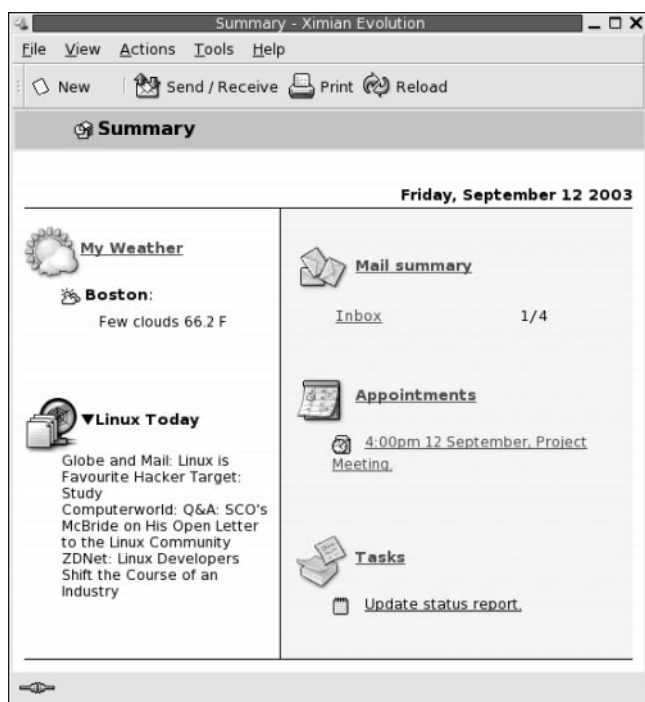


圖 3-1 典型的摘要視窗

摘要視窗可以顯示下列的資訊：

- | | |
|----------------|---|
| 我的天氣 | 從網際網路顯示天氣資訊。如果要檢視提供天氣資訊的網站，請按一下 我的天氣 連結。您可以自訂摘要，顯示不同地區的天氣資訊。 |
| 新聞發送伺服器 | 從提供新聞發送伺服器的網站顯示新聞標題。如果要檢視新聞報導，請按一下報導的標題。如果要檢視提供新聞頭條的網站，請按一下新聞標題頂端的連結。 |
| 郵件摘要 | 顯示資料夾中新郵件的數目，以及資料夾中的郵件總數。如果要顯示電子郵件，請按一下 郵件摘要 連結。如果 郵件摘要 顯示其他的資料夾，請按一下該資料夾的連結來顯示資料夾。 |
| 約會 | 顯示您的約會和會議。如果要顯示您的行事曆，請按一下 約會 連結。 |
| 工作 | 顯示未完成的工作。過期工作所使用的色彩，不同於進行中的工作。如果要顯示工作，請按一下 工作 連結。 |

如過要重新載入您的摘要顯示，請按一下重新載入按鈕。

您可以從**摘要**執行一些一般性的動作，例如更新約會和工作。

您可以自訂摘要中顯示的資訊。例如，您可以指定在郵件摘要中顯示那些資料夾。您也可以指定要顯示約會和工作的日期數目。

注意 – 跟據預設，**摘要**只會顯示本機資料夾中的約會、會議和工作。您可以自訂 Ximian Evolution，從 Sun ONE 帳號上顯示約會、會議和工作。

列印摘要

如果要列印摘要，請按一下列印按鈕。此時便會顯示**列印摘要**對話方塊。請從**列印郵件**對話方塊中選取需要的選項，然後按一下列印按鈕。

如果要預覽郵件列印時的樣式，請按一下預覽列印按鈕 (位於**列印摘要**對話方塊中)。

使用摘要更新約會和工作

如果要更新**摘要**中的約會，請按一下該約會。此時便會顯示一個**約會**視窗。請修改**約會**視窗中的約會資訊，然後選擇檔案 → 儲存。關於使用約會的詳細資訊，請參閱第 5 章。

如果要更新**摘要**中的工作，請按一下該工作。此時便會顯示**工作**視窗。請修改**工作**視窗中的工作資訊，然後選擇檔案 → 儲存。關於使用工作的詳細資訊，請參閱第 6 章。

第 4 章

使用收件匣

本章將說明如何使用 **收件匣**。

- 第 41 頁「收件匣介紹」
- 第 44 頁「接收郵件」
- 第 45 頁「顯示郵件」
- 第 47 頁「傳送郵件」
- 第 49 頁「撰寫郵件」
- 第 52 頁「刪除郵件」
- 第 53 頁「管理郵件」
- 第 57 頁「使用郵件資料夾」
- 第 59 頁「搜尋郵件」
- 第 62 頁「使用過濾器」
- 第 65 頁「使用虛擬資料夾」

收件匣介紹

收件匣是電子郵件的預設位置。您可以使用**收件匣**來撰寫、傳送和接收郵件。圖 4-1 顯示的是一個典型的**收件匣**視窗。

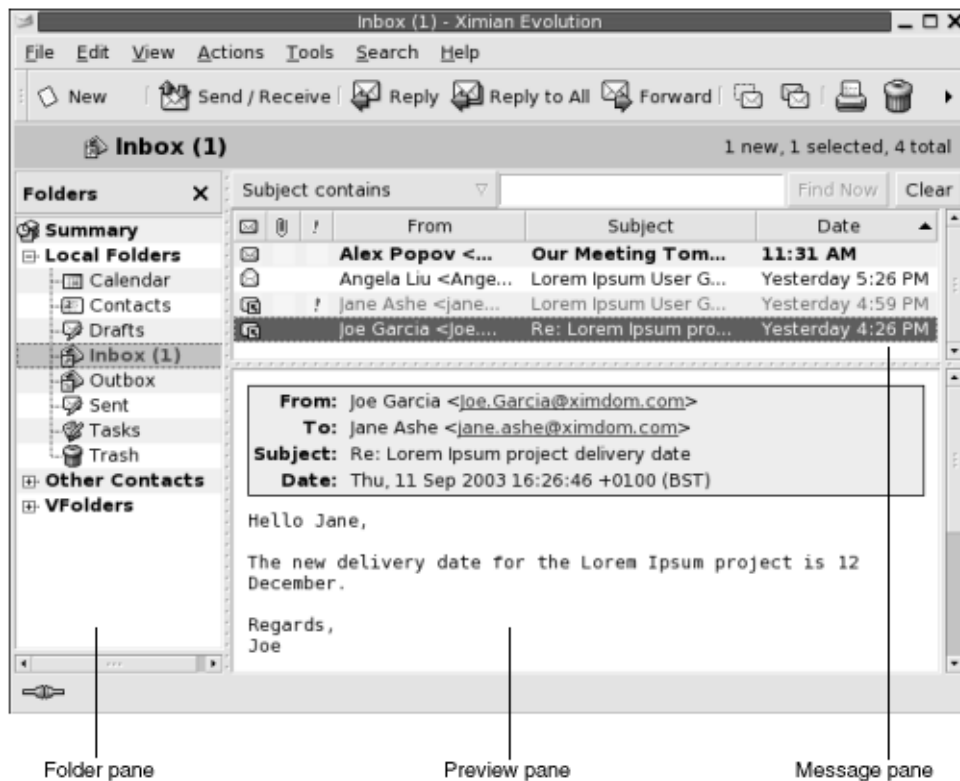


圖 4-1 典型的收件匣視窗

在收件匣視窗中，含有一個資料夾窗格。資料夾窗格會顯示您可以用來儲存郵件的資料夾。如果要顯示或隱藏資料夾窗格，請選擇檢視 → 資料夾列。

在收件匣視窗中，也有一個郵件窗格和一個預覽窗格。郵件窗格位於視窗的上半部，會顯示郵件清單。預覽窗格位於視窗的下半部，可以預覽目前選取的郵件。如果要顯示或隱藏預覽窗格，請選擇檢視 → 預覽窗格。

圖 4-2 顯示的是一個典型的郵件窗格。

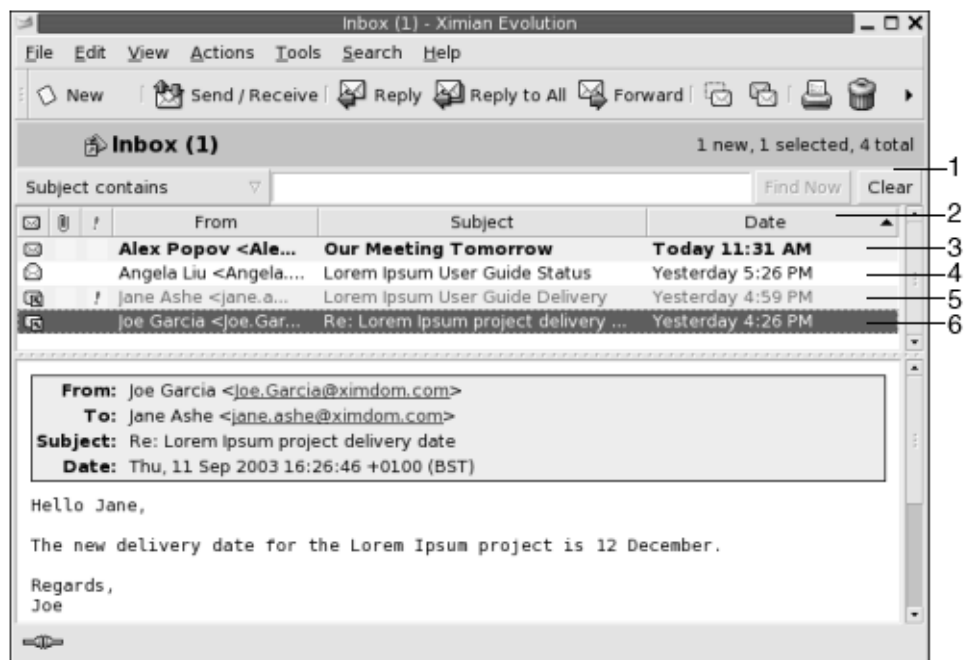


圖 4-2 典型的郵件窗格

下列表格將列出圖 4-2 中的郵件窗格介面元件：

數字	說明
1	搜尋列。您可以使用搜尋列，對資料夾中的所有郵件進行簡單地搜尋。例如，您可以搜尋包含特定文字字串的郵件。
2	欄位標題。在郵件窗格中，郵件是以表格的形式排列。表格的列則包含了郵件的檔頭資訊。欄代表了郵件的資訊欄位，例如郵件的寄件者、郵件的主旨等等。跟據預設，郵件窗格會從左至右地顯示下列各欄： ■ 狀態 ■ 附件 ■ 重要 ■ 寄件者 ■ 主題 ■ 日期

依據郵件的狀態而定，郵件清單中的郵件檔頭資訊會以不同的格式顯示。圖 4-2 說明了郵件清單中的這些格式。下列表格將列出並說明郵件檔頭資訊的格式：

數字	格式	說明
3	粗體	尚未閱讀這封郵件。
4	未設定格式	已經閱讀這封郵件。
5	紅色	已標示這封郵件為重要。
6	反白顯示	目前已選取這封郵件。

您可以使用**收件匣**視窗，執行所有和電子郵件相關的工作，例如閱讀、撰寫和傳送郵件。Ximian Evolution 可以讓您將郵件組成資料夾，並依據不同的欄位來排序郵件。您可以標示、標幟和標記郵件，協助您更加有效地管理管理郵件。

您也可以使用下列 Evolution 功能，協助您管理郵件：

檢視	您可以利用檢視，以不同的方式查看郵件。一種 檢視 ，便是一種特殊的郵件排列方式。檢視可以指定郵件清單中要顯示那些欄位，以及跟據那些欄位來排序郵件。您可以使用標準檢視，或是建立自訂檢視。
虛擬資料夾	虛擬資料夾 即代表了可能位於多個資料夾中的郵件。您可以利用虛擬資料夾，檢視位於數個資料夾中的郵件，就好像這些郵件都位於同一個資料夾一樣。
過濾器	過濾器 是一種工具，可以用來測試郵件是否符合特定條件，並對符合條件的郵件執行動作。例如，您可以使用過濾器，將從某一地址寄來的電子郵件自動移到某個資料夾中。
搜尋	在 收件匣 視窗中也含有一個搜尋列。您可以使用搜尋列，搜尋郵件清單中的郵件內容。您也可以執行進階搜尋。 Evolution 還可以讓您儲存您的搜尋。儲存的搜尋會加入至搜尋功能表中，您可以從這個功能表上選擇搜尋。Evolution 也含有一個搜尋編輯器，您可以利用這個編輯器加入、編輯和刪除搜尋。

接收郵件

如果要接收郵件，請選擇動作 → 傳送/接收。一般而言，新郵件會顯示在您的**收件匣**中。如果收到了新的郵件，它們在**收件匣**的標題會以粗體顯示。**收件匣**標題的旁邊，則會顯示新郵件的數目。

顯示郵件

您可以儲存和列印郵件，也可以變更郵件的顯示方式。

開啓郵件

如果要開啓郵件，請連按兩下郵件清單上的郵件。

或者，請在郵件清單上選取要開啓的郵件，然後選擇檔案 → 開啓郵件。

儲存郵件

如果要將郵件儲存為檔案，請開啓郵件，然後選擇檔案 → 另存新檔。請在**另存郵件**對話方塊中，輸入檔案名稱，然後按一下確定。

列印郵件

如果要列印郵件，請開啓郵件，然後選擇 檔案 → 列印。然後從**列印郵件**對話方塊中選取需要的選項，再按一下列印。

如果要預覽郵件列印的樣子，請選擇 檔案 → 預覽列印。

檢視郵件的附件

附件是指包含在郵件內的檔案。如果您要傳送檔案給別人，可以將檔案附加到郵件中。如果郵件含有附件，每一個附件都會在郵件底部以一個按鈕顯示。如果您的系統可以辨識附件的檔案類型，按鈕上即會顯示該檔案類型的圖示。

您可以對附件執行下列動作：

動作	指令
檢視郵件的附件	按一下按鈕左邊的右箭頭圖示。或者，請按一下按鈕右邊的向下箭頭，然後選擇快顯功能表上的檢視行內。 如果郵件中已經顯示出附件的話，請按一下按鈕左邊的向下箭頭圖示，來隱藏附件。或者，請按一下按鈕右邊的向下箭頭，然後選擇快顯功能表上的隱藏。
儲存附件	請按一下按鈕右邊的向下箭頭，然後選擇快顯功能表上的 儲存附件。此時便會顯示 儲存附件 對話方塊。請使用 儲存附件 對話方塊儲存附件。
在應用程式中開啓附件	如果您的系統可以辨識附件的檔案類型，便可以在應用程式中開啓附件。如果要開啓附件，請按一下按鈕右邊的向下箭頭，然後選擇快顯功能表上的開啓 應用程式名稱 。

檢視郵件中的影像

在您收到的郵件內文中，可能會包含影像。或者，收到的郵件中也可能會含有連結，可連結至網路上的影像。載入連結的影像可能會很慢，而且有時也會把資訊洩露給濫發垃圾郵件的寄件者。跟據預設，Evolution 並不會顯示郵件中連結的影像。

如果要顯示郵件中連結的影像，請開啓郵件，然後選擇檢視 → 郵件顯示 → 載入影像。

變更郵件的文字大小

您可以變更郵件文字的大小，也可以變更郵件視窗或預覽窗格中的文字大小。

如果要縮小文字，請選擇檢視 → 文字大小 → 變小。如果要增加文字的大小，請選擇 檢視 → 文字大小 → 變大。

如果要將文字還原成預設的大小，請選擇檢視 → 文字大小 → 原始大小。

變更郵件的顯示方式

您可以變更郵件的顯示方式，也可以變更郵件視窗或預覽窗格中郵件的顯示方式。

如果要顯示郵件的完整檔頭資訊，請選擇檢視 → 郵件顯示 → 顯示全部檔頭。檔頭中的資訊包括了一些郵件的技術資料，例如寄出郵件的伺服器、郵件的格式等等。

如果要顯示郵件完整的來源，請選擇 檢視 → 郵件顯示 → 顯示郵件原始檔。郵件的完整原始檔就是郵件的原始碼。

如果要回復成標準顯示，請選擇檢視 → 郵件顯示 → 標準顯示。

傳送郵件

您可以傳送新的郵件、回覆接收的郵件，或轉寄已接收的郵件。您可以在郵件視窗中的下列欄位，輸入要傳送郵件的地址：

- 收件者** 請在這個欄位中輸入要傳送郵件的地址。
- 副本** 寄送郵件的**副本**，就表示要寄送郵件副本給另一個地址。請在這個欄位中，輸入要寄送郵件副本的地址。如果要顯示**副本**欄位，請選擇郵件視窗中的檢視 → 副本欄位。
- 密件副本** 請在這個欄位中，輸入要寄送郵件**密件副本**的地址。寄送郵件的密件副本時，密件副本的地址並不會出現在寄出的郵件中。如果要顯示**密件副本**欄位，請選擇郵件視窗中的檢視 → 密件副本欄位。

傳送新的郵件

如果要撰寫並傳送新的郵件，請執行下列步驟：

1. 選擇檔案 → 新增 → 郵件訊息。或者，請選擇動作 → 撰寫新郵件。此時便會顯示**撰寫郵件**視窗。
2. 請使用**撰寫郵件**視窗撰寫您的郵件。下列表格說明的，是 **撰寫郵件**視窗中的各項元素：

元素	說明
寄件者	如果您有多個電子郵件帳號，請使用這個下拉式清單選取要放入郵件 寄件者 欄位的電子郵件地址。
簽名檔	如果要在郵件中加入簽名檔，請使用這個下拉式清單，選取要加入的簽名檔。您可以選取由電子郵件帳號資訊自動產生的簽名檔。您也可以建立自訂簽名檔。
收件者	請輸入要傳送郵件的電子郵件地址。如果要傳送郵件給多個地址，請使用逗號來分隔這些地址。
主旨	請在這個文字方塊中，輸入簡短的郵件主旨。
內文	請在 主旨 欄位和格式工具列底下的視窗區域中，輸入郵件的內容。 您可以格式化要傳送的郵件。關於詳細的資訊，請參閱 第 49 頁「撰寫郵件」。

3. 您可以附加檔案至郵件如果要將檔案附加到郵件，請執行下列步驟：

- a. 在**撰寫郵件**視窗中，選擇 插入 → 附件。此時便會顯示**附加檔案**對話方塊。
 - b. 請使用這個對話方塊，選取要附加到郵件的檔案。選取檔案後，請按一下確定。在**撰寫郵件**視窗的附件窗格中，會以一個圖示顯示每個附件。
4. 如果要傳送郵件，請選擇檔案 → 傳送。

回覆郵件

如果要回覆郵件，請執行下列步驟：

1. 開啓含有您要回覆之郵件的資料夾。在郵件清單中，選取要回覆的郵件。
或者，開啓您要回覆的郵件。
2. 如果要回覆給郵件的寄件者，請選擇動作 → 回覆寄件者。如果要回覆給郵件的寄件者以及每一位副本收件者，請選擇動作 → 全部回覆。此時便會顯示新的郵件視窗。依據您的偏好設定而定，新的郵件可以包含原始的郵件內文。
3. 請在**主旨**欄位和格式工具列底下的視窗區域中，輸入郵件的內容。
4. 如果要傳送郵件，請選擇檔案 → 傳送。

轉寄郵件

您可以將郵件轉寄給其他的地址。轉寄郵件的方式有好幾種，下列表格將說明轉寄郵件的方式：

轉寄為	說明
附件	將要轉寄的郵件做為檔案附加到新的郵件。
行內	將要轉寄的郵件插入新郵件的內文中。這種方式適用於要引用轉寄郵件內文的情況。
引用	將要轉寄的郵件插入新郵件的內文中，並在轉寄郵件內文的每一行之前，插入字元，例如大於符號 (>)。這種方式適用於要引用轉寄郵件內文，並且要明顯標示引用的各行。
重新導向	轉寄郵件並保留郵件檔頭資訊。例如，假設您收到 Alex Popov 的郵件，並將郵件重新導向給 Joe Garcia。當 Joe Garcia 開啓郵件時，Alex Popov 便會成為郵件的寄件者。 這種方式適用的情況，是當您收到郵件後發現自己並不是最適當的收件者。例如，您是在客服部門工作，但是卻收到詢問報價的郵件。

如果要轉寄郵件，請執行下列步驟：

1. 開啓含有要轉寄之郵件的資料夾。在郵件清單中，選取要轉寄的郵件。
或者，您可以開啓要轉寄的郵件。

2. 選擇動作 → 轉寄郵件。此時便會顯示新的郵件視窗。

或者，您可以使用動作 → 轉寄功能表，以其他的方式轉寄郵件。下列表格將說明如何使用其他方式轉寄郵件：

轉寄郵件的方式...	選擇...
附件	動作 → 轉寄 → 附加
行內	動作 → 轉寄 → 行內
引用	動作 → 轉寄 → 引用
重新導向	動作 → 轉寄 → 重新導向

3. 在**收件者**欄位中，輸入要轉寄郵件的電子郵件地址。如果要轉寄郵件給多個地址，請使用逗號來分隔這些地址。
4. 如果要在郵件中加入更多的文字，請在**主旨**欄位和格式工具列底下的區域中輸入文字。
5. 如果要傳送郵件，請選擇檔案 → 傳送。

撰寫郵件

您可以使用下列格式撰寫郵件：

- HTML 格式

您可以將文字設定成 HTML 格式，如下所示：

字型格式 粗體、斜體、底線、字型大小、字型色彩和其他字型格式。

段落格式 段落樣式，包括標題樣式、項目符號式清單樣式和數字清單樣式。您也可以指定段落的對齊和縮排方式。

頁面格式 您可以選取郵件範本、設定文件、指定背景影像和其他的頁面格式。

- 純文字格式

純文字郵件是不可以套用任何的格式設定。

建立 HTML 格式的郵件

如果要使用 HTML 格式建立郵件，請選擇檔案 → 新增 → 郵件訊息。在**撰寫郵件**視窗中，選擇 格式 → HTML，選取 HTML 功能表項目。

套用字型格式設定至使用 HTML 格式的郵件

如果要套用字型格式設定，請執行下列步驟：

1. 選取要套用格式的文字。
2. 如果要設定選取文字的格式，請執行下列一項或更多的動作：

格式	動作
純文字	選擇格式 → 樣式 → 純文字。
粗體	選擇格式 → 樣式 → 粗體。
斜體	選擇格式 → 樣式 → 斜體。
底線	選擇格式 → 樣式 → 底線。
劃線	選擇格式 → 樣式 → 劃線。
字型大小	選擇格式 → 字型大小，然後選取子功能表上的字型大小。您必須指定以標準文字大小為依據，指定文字的大小。您可以選取的選項包括了： +2 、 +1 、 -1 、 -2 等等。
字型色彩	選擇格式 → 文字。按一下 色彩 下拉式清單中的箭頭。從色彩表中選取一種色彩。 或者，如果要指定自訂色彩，請按一下自訂色彩色彩選擇器按鈕。請使用色輪或旋轉方塊來選取色彩。按一下確定，將新色彩加入色彩表。 按一下確定，套用字型色彩格式並關閉對話方塊。

您也可以使用格式工具列，設定文字格式。如果要使用格式工具列來設定文字格式，請按一下代表要套用之格式的按鈕。

套用段落格式至使用 HTML 格式的郵件

如果要套用段落格式，請執行下列步驟：

1. 按一下要設定格式的段落。
2. 如果要設定選取段落的格式，請執行下列一項或更多的動作：

格式	動作
樣式	選擇格式 → 段落。此時便會顯示屬性：段落對話方塊。請從樣式下拉式清單中，選取需要的樣式。您可以選取的樣式包括： ■ 標準體 ■ 預先格式化的文字 ■ 標題樣式 ■ 地址樣式 ■ 無序號清單 ■ 已排列順序的清單 按一下確定，套用樣式並關閉對話方塊。
對齊方式	選擇格式 → 段落。請從靠左對齊、置中對齊或靠右對齊選項，選取對齊方式。 按一下確定，套用對齊方式並關閉對話方塊。
縮排	如果要增加段落中的縮排，請選擇格式 → 增加縮排。如果要減少段落中的縮排，請選擇格式 → 減少縮排。

您也可以使用格式工具列，設定段落格式。如果要使用格式工具列設定段落格式，請按一下代表要套用之格式的按鈕。

套用頁面格式設定至使用 HTML 格式的郵件

如果要套用頁面格式設定，請執行下列步驟：

1. 選擇格式 → 頁面。此時便會顯示**屬性：頁面**對話方塊。
2. 請從**範本**下拉式清單中，選取頁面的範本。
3. 在**文件標題**文字方塊中，輸入頁面的名稱。
4. 在**背景圖像**下拉式組合方塊中，輸入要做為郵件背景的背景圖像檔名稱。
或者，按一下**瀏覽**，顯示**背景圖像**對話方塊。請使用這個對話方塊，指定要使用的圖像檔案。
5. 如果要選取文字、連結或郵件背景的色彩，請按一下**色彩**群組中下拉式清單上的箭頭。從色彩表中選取一種色彩。
或者，如果要指定自訂色彩，請按一下**自訂色彩**色彩選擇器按鈕。請使用色輪或調整器選擇色彩。按一下確定，將新色彩加入色彩表。按一下確定，套用色彩並關閉對話方塊。
6. 按一下確定，套用格式設定至郵件並關閉**屬性：頁面**對話方塊。

刪除郵件

刪除郵件時，會發生下列事件：

- 郵件將移到**回收筒**資料夾。
- 如果收件匣已設定為顯示刪除的郵件，郵件將會以劃線格式，出現在郵件清單上。如果要顯示刪除的郵件，請選擇檢視 → 隱藏已刪除郵件，選取隱藏已刪除郵件功能表項目。

關於要從**回收筒**取回郵件，您可以將郵件還原刪除。還原刪除郵件後，郵件會重新儲存於之前刪除該郵件的資料夾中。

您可以**刪除**資料夾，將之前刪除的郵件永久地自資料夾中移除。

您可以清空**回收筒**資料夾，永久地刪除**回收筒**的內容。也就是說，清空**回收筒**後，即會刪除所有的資料夾中不要的資料。

刪除郵件

如果要刪除郵件，請選取郵件清單上要刪除的郵件，然後選擇編輯 → 刪除。

還原刪除郵件

如果要還原刪除郵件，請選取**回收筒**資料夾中要還原刪除的郵件，然後選擇編輯 → 還原刪除。

刪除資料夾

如果要永久刪除資料夾中的郵件，請開啓該資料夾，然後選擇 動作 → 刪除。

清理垃圾箱

如果要清空回收筒，請選擇動作 → 清空回收筒。

管理郵件

下列各節將說明如何瀏覽、選取和排序郵件。同時也將說明如何標示和標幟郵件，協助您管理郵件。

瀏覽郵件

瀏覽郵件清單上的郵件，有好幾種方式。表 4-1 說明了如何瀏覽郵件清單上的郵件。

表 4-1 瀏覽郵件

作業	動作
移至第一封郵件。	按一下 Home。
移至最後一封郵件。	按一下 End。
將郵件清單往上移一個頁面。	按一下 Page Up。
將郵件清單往下移一個頁面。	按一下 Page Down。
移至下一封郵件。	選擇動作 → 移至 → 下一封郵件。
移動到下一封未閱讀的郵件。	選擇動作 → 移至 → 下一封未閱讀的郵件。
移至下一封標示為重要的郵件。	選擇動作 → 移至 → 下一封重要郵件。
移至下個相關郵件中的第一封。	選擇動作 → 移至 → 下一封相關郵件。
移至上一封郵件。	選擇動作 → 移至 → 上一封郵件。
移至上一封未閱讀的郵件。	選擇動作 → 移至 → 上一封未閱讀的郵件。
移至上一封標示為重要的郵件。	選擇動作 → 移至 → 上一封重要郵件。

選取郵件

選取郵件清單上的郵件，有好幾種方式。表 4-2 說明了如何選取郵件清單上的郵件。

表 4-2 選取郵件清單上的郵件

作業	動作
選取郵件	按一下郵件。

表 4-2 選取郵件清單上的郵件 (續)

作業	動作
選取一組連續的郵件	按住 Shift 鍵。在群組中的第一封郵件上按一下，然後再按一下群組中最後一封郵件。
選取多個郵件	按住 Ctrl 鍵。按一下您要選取的多個郵件。
選取資料夾中所有的郵件	選擇編輯 → 全選。
反向選擇郵件	選擇編輯 → 反向選擇。目前選取的郵件會成為未選取的郵件，而未選取的郵件則會成為已選取的郵件。

注意 – 請不要按狀態欄中的圖示來選取郵件。

檢視相關的郵件

您可以顯示相關的郵件。所謂的相關郵件，是指由某一主旨的第一封郵件以及所有回覆該郵件所組成的一組電子郵件。當您傳送郵件並收到回覆郵件後，就建立了相關郵件。當您以相關郵件顯示郵件時，可以依照時間順序檢視特定主旨的郵件。利用這種方式，您可以按照時間順序查看電子郵件的內容。

如果要顯示相關郵件，請選擇檢視 → 相關郵件清單。

標示郵件為已閱讀或未閱讀

收到郵件時，郵件是標示成未閱讀。在您的郵件清單中，郵件檔頭資訊是以粗體顯示，而郵件圖示上則會顯示一個密封的信封。當您開啓郵件或在預覽窗格中顯示郵件後，郵件便會自動標示為已閱讀。郵件檔頭資訊會以標準文字顯示，而郵件圖示上則會顯示一個開啓的信封。

您可以將已閱讀的郵件標示成未閱讀的郵件，也可以將未閱讀的郵件標示成已閱讀的郵件。

如果要將郵件標示為未閱讀，請選取郵件清單上的郵件。然後選擇編輯 → 標示為未閱讀。

如果要將郵件標示為已閱讀，請選取郵件清單上的郵件。選擇編輯 → 標示為已閱讀。

如果要將資料夾中所有的郵件標示為已閱讀，請選取資料夾窗格中的資料夾。選擇編輯 → 全部標示成已閱讀。

標示郵件為重要

您可以將收到的郵件標示為重要，以便在郵件清單上明顯標示為重要郵件。當您將郵件標示為重要後，郵件檔頭資訊的色彩便會改變，在重要欄上也會出現一個驚嘆號圖示。

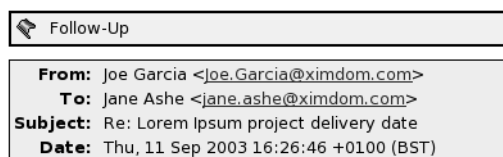
如果要將郵件標示為重要，請選取郵件清單上的郵件。選擇編輯 → 標示成重要。

如果要將郵件標示成一般，請選取郵件清單上的郵件。選擇編輯 → 標示成不重要。

標幟要跟隨的郵件

您可以在收件匣的郵件上加入一個跟隨標幟。標幟可以指定郵件的跟隨動作，以及這個指定動作的到期日和到期時間。使用標幟可以提醒您，要跟隨郵件相關的事項。

標幟會顯示在郵件的頂端。下列圖例顯示的，便是郵件中的跟隨標幟：



Hello Jane,

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

Regards,
Joe

當與標幟相關的動作完成後，您可以將標幟狀態設為已完成。您也可以清除郵件上的標幟。

您可以在郵件清單中，顯示下列和標幟相關的欄位：

- 標幟狀態
- 跟隨標幟
- 期限為

關於詳細資訊，請參閱 第 21 頁「自訂目前檢視」。

標幟郵件

如果要標幟郵件，請執行下列步驟：

1. 選取郵件清單中要加上標幟的郵件。
2. 選擇動作 → 跟隨。此時便會顯示要跟隨的標幟對話方塊。

3. 在**要跟隨的標幟**對話方塊中，輸入標幟的詳細資料。下列表格說明的，是**要跟隨的標幟**對話方塊中的各項元素：

元素	說明
旗標	從下拉式組合方塊中，選取要加入郵件的標幟。例如，如果要提醒自己回覆郵件，請選取 回覆 標幟。 或者，您可以在文字方塊中，輸入新的標幟名稱。
清除	按一下這個按鈕，可以移除郵件上的標幟。
期限為	請使用下拉式組合方塊，指定與標幟相關的工作必須要完成的日期和時間。
已完成	選取這個選項，可以表示標幟所指定的動作已經完成。

4. 按一下確定。

將標幟設為已完成

如果要將標幟設為已完成，請在郵件清單中的郵件上按滑鼠右鍵。從快顯功能表上選擇標幟已完成。標幟即會從郵件頂端上移除。

或者，請選取郵件清單上的郵件，然後選擇動作 → 跟隨。在**要跟隨的標幟**對話方塊中，選取**已完成**選項。

清除標幟

如果要移除郵件上的標幟，請在郵件清單中的郵件上按滑鼠右鍵。從快顯功能表上選擇清除標幟。

或者，您可以選取郵件，然後選擇動作 → 跟隨。在**要跟隨的標幟**對話方塊中，按一下清除按鈕。

加上郵件標籤

您可以替郵件清單的郵件加上色彩標籤。標籤可以變更郵件清單中郵件檔頭資訊的色彩，以便強調選取的郵件。例如，如果要將郵件標示成個人郵件，您可以在郵件上加上個人標籤。

如果要替郵件加上標籤，請在郵件清單中的郵件上按滑鼠右鍵。從快顯功能表上選擇標籤，然後從子功能表上選取要使用的標籤。

隱藏郵件

您可以隱藏郵件清單中的郵件。如果要隱藏郵件，請選取要隱藏的郵件，然後選擇檢視 → 隱藏選取的郵件。

如果要隱藏已閱讀的郵件，請選擇檢視 → 隱藏已閱讀郵件。

如果要顯示隱藏的郵件，請選擇檢視 → 顯示隱藏的郵件。當您顯示隱藏的郵件時，**Evolution** 並不會顯示已刪除的郵件。

如果要顯示已刪除的郵件，請選擇檢視 → 隱藏已刪除郵件。已刪除的郵件便會在您刪除郵件的資料夾中，以劃線格式顯示。

使用郵件資料夾

您可以將郵件儲存在資料夾中。跟據預設，**Evolution** 會提供下列的資料夾，供您儲存郵件：

資料夾	說明
草稿匣	儲存草稿郵件的預設資料夾。當您撰寫郵件，然後選擇檔案 → 儲存草稿後，郵件便會儲存在這個資料夾中。當您完成並傳送郵件後，該郵件便會從這個資料夾中刪除。
收件匣	內送郵件的預設位置。
寄件匣	儲存您已寄出但 Evolution 尚未寄出的郵件，這是因為您還沒有連線至郵件伺服器。
已傳送	已傳送郵件的預設資料夾。
不使用	儲存已刪除的郵件。

如果要組織郵件，您可以建立資料夾，並將郵件從收件匣移動或複製到這些資料夾。關於如何使用資料夾的詳細資訊，請參閱下列各節說明。

開啓其他使用者的資料夾

如果您擁有適當的權限，便可以開啓其他使用者的資料夾。如果要開啓其他使用者的資料夾，請執行下列步驟：

1. 選擇檔案 → 開啓其他使用者的資料夾。此時便會顯示開啓其他使用者的資料夾對話方塊。

2. 在**開啓其他使用者的資料夾對話方塊**中，輸入要開啓的資料夾資訊。下列表格說明的，是**開啓其他使用者的資料夾對話方塊**中的各項元素：

元素	說明
帳號	請使用下拉式清單，選取包含要開啓資料夾的電子郵件帳號。
使用者	請在這個欄位中，輸入擁有要開啓資料夾的使用者的名稱。或者，如果要從連絡人清單中選取使用者，請按一下使用者按鈕。然後使用從通訊錄選擇連絡人對話方塊，選取使用者。
資料夾名稱	請使用下拉式組合方塊，指定要開啓的資料夾名稱。

3. 按一下確定。

如果要關閉其他使用者的資料夾，請選擇檔案 → 移除其他使用者的資料夾。

檢視資料夾的屬性

如果要檢視資料夾的屬性，請開啓資料夾，然後選擇檔案 → 資料夾 → 屬性“**資料夾名稱**”。接著會顯示屬性對話方塊。檢視完屬性後，請按一下確定關閉對話方塊。

訂閱郵件伺服器上的資料夾

如果要訂閱郵件伺服器上的資料夾，請執行下列步驟：

1. 選擇工具 → 訂閱資料夾。會顯示**資料夾訂閱**對話方塊。
2. 在**資料夾訂閱**對話方塊中，輸入要訂閱的資料夾資訊。下列表格說明的，是**資料夾訂閱**對話方塊中的各項元素：

元素	說明
伺服器	請使用下拉式清單，選取含有您要訂閱之資料夾的郵件伺服器。
資料夾樹狀目錄	從樹狀目錄中選取要訂閱的資料夾。
訂閱	如果要訂閱選取的資料夾，請按一下訂閱按鈕。
取消訂閱	如果要取消訂閱選取的資料夾，請按一下取消訂閱按鈕。

將郵件移至資料夾

如果要將郵件移至資料夾，請執行下列步驟：

1. 選取要移動的郵件，然後選擇動作 → 移至資料夾。此時便會顯示**將郵件移至**對話方塊。
2. 請使用**將郵件移至**對話方塊中的樹狀目錄，選取要移動郵件的資料夾。
如果要建立新的資料夾，請按一下新增按鈕。此時便會顯示**建立新資料夾**對話方塊。關於詳細資訊，請參閱 第 18 頁「新增資料夾」。
3. 按一下確定。

或者，請顯示資料夾窗格，然後將郵件拖曳到資料夾窗格中的資料夾內。

將郵件複製到資料夾

如果要將郵件複製到資料夾，請執行下列步驟：

1. 選取要複製的郵件，然後選擇動作 → 複製到資料夾。此時便會顯示**將郵件複製到**對話方塊。
2. 請使用**將郵件複製到**對話方塊中的樹狀目錄，選取要複製郵件的資料夾。
如果要建立新的資料夾，請按一下新增按鈕。此時便會顯示**建立新資料夾**對話方塊。關於詳細資訊，請參閱 第 18 頁「新增資料夾」。
3. 按一下確定。

搜尋郵件

Evolution 可以讓您搜尋郵件。您可以搜尋個別郵件中的文字。您可以使用搜尋列，對資料夾中的所有郵件進行簡單地搜尋。例如，您可以搜尋包含特定文字字串的郵件。

您也可以執行進階搜尋，以更複雜的條件搜尋。例如，您可以搜尋含有附件、已加上標幟，或是在特定日期收到的郵件。

您也可以先儲存搜尋，以便日後可以從搜尋功能表上使用這些搜尋。

搜尋郵件

如果要搜尋郵件，請執行下列步驟：

1. 開啟要搜尋的郵件。
或者，請檢查是否已顯示預覽窗格，然後選取要搜尋的郵件。
2. 選擇編輯 → 搜尋郵件。此時便會顯示**在郵件內尋找**對話方塊。
3. 在**尋找文字**方塊中，輸入要搜尋的文字。如果在搜尋時要區分大小寫，請選取**區分大小寫**選項。

4. 按一下尋找。郵件中相符的項目即會反白顯示。相符的總數會顯示於**在郵件內尋找**對話方塊。
5. 如果要關閉**在郵件內尋找**對話方塊，請按一下關閉。

搜尋資料夾中所有的郵件

如果要搜尋資料夾中所有的郵件，請執行下列步驟：

1. 顯示含有要搜尋郵件的資料夾。
2. 從搜尋列的下拉式清單中，選取要搜尋的郵件元件。
3. 在搜尋列上的文字方塊中，輸入要搜尋的文字。
4. 按一下立即搜尋按鈕。或者，請選擇搜尋 → 立即搜尋。郵件清單中便會顯示符合搜尋條件的郵件。

如果要儲存搜尋，請選擇搜尋 → 儲存搜尋。此時便會顯示**儲存搜尋**對話方塊。在**規則名稱**文字方塊中輸入搜尋名稱，然後按一下確定。

如果要清除搜尋條件並顯示資料夾中所有的郵件，請選擇搜尋 → 清除。或者，請按一下搜尋列上的清除按鈕。

執行進階搜尋

如果要執行郵件的進階搜尋，請執行下列步驟：

1. 顯示含有要搜尋郵件的資料夾。
2. 選擇搜尋 → 進階。或者，請從搜尋列的下拉式清單中選取**進階**。此時便會顯示**進階搜尋**對話方塊。
3. 請使用**如果**群組方塊，建立搜尋條件。如果要建立搜尋條件，請執行下列步驟：
 - a. 從第一個下拉式清單中，選取要搜尋的郵件元件。例如，選取**郵件內容**便可以搜尋郵件內文中的文字。
 - b. 從第二個下拉式清單中，選取郵件元件與搜尋文字之間的關係。例如，如果要搜尋內容包含搜尋文字的郵件，請從第二個下拉式清單選取**包含**。
 - c. 在文字方塊中輸入搜尋文字。這個文字並不會區分大小寫。
 - d. 如果要加入更多的條件，請按一下新增按鈕。如果要移除條件，請按一下條件旁邊的移除按鈕。
4. 請從**執行動作**下拉式清單中，選取適當的選項。選取下列任一項選項：
 - **如果符合任何條件**：如果您要傳回符合任何條件的搜尋結果，請選取這個選項。
 - **如果符合全部條件**：如果您僅要傳回符合全部條件的搜尋結果，請選取這個選項。
5. 按一下確定，開始執行進階搜尋。符合條件的郵件會顯示在郵件清單中。
或者，如果要儲存搜尋，請在**規則名稱**文字方塊中輸入搜尋的名稱，然後按一下儲存。選擇搜尋 → **搜尋名稱**執行搜尋。

如果要清除進階搜尋條件並顯示資料夾中所有的郵件，請選擇搜尋 → 清除。

使用搜尋編輯器

Evolution 還可以讓您儲存您的搜尋。儲存的搜尋會加入至搜尋功能表中，您可以從這個功能表上選擇搜尋。Evolution 也含有一個搜尋編輯器，您可以利用它新增、編輯和刪除搜尋。您也可以重新排列搜尋功能表上的搜尋順序。

新增搜尋

如果要新增搜尋，請執行下列步驟：

1. 選擇搜尋 → 編輯儲存的搜尋結果。此時便會顯示**搜尋編輯器**對話方塊。
2. 請按一下新增。此時便會顯示**新增規則**對話方塊。
3. 請在**新增規則**對話方塊中，輸入搜尋的資訊。下列表格說明的，是**新增規則**對話方塊中的各項元素：

元素	說明
規則名稱	請在這個文字方塊中，輸入搜尋的名稱。
新增	請按一下這個按鈕，加入更多的條件。
執行動作	請使用下拉式清單，指定是否讓搜尋傳回符合全部或任一項搜尋條件的郵件。
第一個下拉式清單	請選取要搜尋的郵件元件。例如，選取 郵件內容 便可以搜尋郵件內文中的文字。
第二個下拉式清單	請選取郵件元件與搜尋文字之間的關係。例如，如果要搜尋內容包含搜尋文字的郵件，請從第二個下拉式清單選取 包含 。
文字方塊	請輸入搜尋文字。這個文字並不會區分大小寫。
移除	如果要移除條件，請按一下條件旁邊的移除按鈕。

4. 按一下確定。搜尋便會新增到搜尋功能表。

使用搜尋列所執行的搜尋，也可以加以儲存。關於詳細資訊，請參閱 第 60 頁「搜尋資料夾中所有的郵件」。您也可以使用**進階搜尋**對話方塊來儲存搜尋。關於詳細資訊，請參閱 第 60 頁「執行進階搜尋」。

編輯搜尋

如果要編輯搜尋，請執行下列步驟：

1. 選擇搜尋 → 編輯儲存的搜尋結果。此時便會顯示**搜尋編輯器**對話方塊。

2. 選取要編輯的搜尋，然後按一下編輯。此時便會顯示**編輯規則**對話方塊。請修改**編輯規則**對話方塊中的搜尋資訊。關於對話方塊中各項元素的詳細資訊，請參閱 第 61 頁「新增搜尋」。
3. 按一下確定，儲存您所作的變更並關閉**編輯規則**對話方塊。
4. 按一下確定，關閉**搜尋編輯器**對話方塊。

刪除搜尋

如果要刪除搜尋，請執行下列步驟：

1. 選擇搜尋 → 編輯儲存的搜尋結果。此時便會顯示**搜尋編輯器**對話方塊。
2. 選取要刪除的搜尋，然後按一下移除。
3. 按一下確定。搜尋便會從搜尋功能表上移除。

排列搜尋功能表上的搜尋

如果要排列搜尋功能表上的搜尋，請執行下列步驟：

1. 選擇搜尋 → 編輯儲存的搜尋結果。此時便會顯示**搜尋編輯器**對話方塊。**搜尋編輯器**對話方塊所顯示搜尋的順序，會和搜尋功能表的順序相同。
2. 選取要變更其位置的搜尋，然後按一下上移或下移按鈕，直到搜尋移動到您想要放置的位置為止。
3. 按一下確定。搜尋功能表上搜尋結果的位置便會更新。

使用過濾器

您可以使用過濾器，對內送和外寄的電子郵件執行動作。例如，您可以建立一個過濾器，讓它在您從特定的地址接收郵件後，自動地將郵件移到特定資料夾。

請使用過濾器過濾垃圾電子郵件。例如，您可以建立一個過濾器來刪除由特定地址寄出的郵件。您也可以建立過濾器，刪除**主旨**欄位或郵件內文中含有特定名詞的郵件。

使用過濾器編輯器

您可以使用過濾器編輯器新增、編輯和刪除郵件過濾器。您也可以使用過濾器編輯器，重新排列過濾器在過濾器編輯器中的位置。

新增過濾器

如果要新增過濾器，請執行下列步驟：

1. 選擇工具 → 過濾器。此時便會顯示**過濾器**對話方塊。
2. 請從對話方塊頂端的下拉式清單中，選取是否要將過濾器套用至內送或外寄電子郵件。
3. 請按一下新增。此時便會顯示**新增規則**對話方塊。
4. 請在**新增規則**對話方塊中，輸入過濾器資訊。在對話方塊的頂端輸入過濾器的條件。下列表格說明的，是**新增規則**對話方塊頂端中的各項元素：

元素	說明
規則名稱	請在文字方塊中，輸入過濾器的名稱。
新增	請按一下這個按鈕，新增更多的過濾器條件。
執行動作	請使用下拉式清單，指定是否讓過濾器對符合全部或任一項條件的郵件執行動作。
第一個下拉式清單	選取做為條件的郵件元件。例如，如果要讓過濾器在郵件內容中搜尋文字，請選取 郵件內容 。
第二個下拉式清單	請選取郵件元件與搜尋文字之間的關係。例如，如果要讓過濾器搜尋內容包含搜尋文字的郵件，請從第二個下拉式清單中選取 包含 。
文字方塊	請輸入搜尋文字。這個文字並不會區分大小寫。
移除	如果要移除條件，請按一下條件旁邊的移除按鈕。

5. 請在對話方塊的底部，輸入符合條件時所要執行的動作。下列表格說明的，是**新增規則**對話方塊底部中的各項元素：

元素	說明
新增	請按一下這個按鈕，新增更多的過濾器動作。
下拉式清單	請從下拉式清單中選取要執行的動作。依據您選取的動作而定，下拉式清單旁邊也會出現不同的控制項。例如，當您選取 移至資料夾 動作時，清單旁邊也會出現相對的按鈕。按一下這個按鈕，可以開啓選取資料夾的對話方塊。
移除	如果要移除動作，請按一下動作旁邊的移除按鈕。

6. 完成過濾器資訊輸入後，請按一下確定 (位於**新增規則**對話方塊中)。
7. 請按一下確定，關閉**過濾器**對話方塊。

注意 – 您可以建立過濾器，將符合條件的郵件複製到多個資料夾。

編輯過濾器

如果要編輯過濾器，請執行下列步驟：

1. 選擇工具 → 過濾器。此時便會顯示**過濾器**對話方塊。
2. 請從對話方塊頂端的下拉式清單中，選取選項，指明要編輯的過濾器是套用至內送或外寄電子郵件。
3. 選取要編輯的過濾器，然後按一下編輯。此時便會顯示**編輯規則**對話方塊。
4. 請依需要修改對話方塊中過濾器的資訊。關於這個對話方塊的詳細資訊，請參閱 第 63 頁「新增過濾器」。
5. 完成過濾器資訊修改後，請按一下 確定 (位於**編輯規則**對話方塊中)。
6. 請按一下確定，關閉**過濾器**對話方塊。

刪除過濾器

如果要刪除過濾器，請執行下列步驟：

1. 選擇工具 → 過濾器。此時便會顯示**過濾器**對話方塊。
2. 請從對話方塊頂端的下拉式清單中，選取選項，指明要刪除的過濾器是套用至內送或外寄電子郵件。
3. 選取要刪除的過濾器，然後按一下移除。過濾器便會被刪除。
4. 請按一下確定，關閉**過濾器**對話方塊。

變更過濾器的位置

如果要變更**過濾器**對話方塊中過濾器的位置，請執行下列步驟：

1. 選擇工具 → 過濾器。此時便會顯示**過濾器**對話方塊。
2. 請從對話方塊頂端的下拉式清單中，選取選項，指明要變更位置的過濾器是套用至內送或外寄電子郵件。
3. 選取要變更其位置的過濾器。
4. 請按一下上移或下移按鈕，變更過濾器的位置。請重複這個步驟，直到過濾器位於正確的位置為止。
5. 請按一下確定，關閉**過濾器**對話方塊。

從郵件建立過濾器

如果要從郵件建立過濾器，請執行下列步驟：

1. 選取郵件清單中要建立過濾器的郵件。
2. 選擇工具 → 建立郵件過濾器，然後選擇下列任一個功能表項目：
 - 主旨過濾器：以選取郵件的主旨建立過濾器。
 - 寄件者過濾器：以選取郵件的寄件者建立過濾器。
 - 收件者過濾器：以選取郵件的收件者建立過濾器。
 - 郵件清單過濾器：以選取郵件**收件者**和**副本**欄位中的郵件清單建立過濾器。

此時便會顯示**新增過濾器規則**對話方塊。對話方塊包含的過濾器條件，將依據所選擇的功能表項目而不同。

3. 請依需要修改對話方塊中過濾器的資訊。關於這個對話方塊的詳細資訊，請參閱 第 63 頁「新增過濾器」。
4. 按一下確定。過濾器便會新增到過濾器清單中。

將過濾器套用於選取的郵件

您可以將過濾器編輯器中所有的過濾器，套用於選取的郵件。您可以使用這個功能，檢查過濾器是否運作正常。

如果要將過濾器套用於郵件，請執行下列步驟：

1. 選取要套用過濾器的郵件。
2. 選擇動作 → 套用過濾器。

如果郵件符合過濾器的條件，軟體便會執行與過濾器相關的動作。

使用虛擬資料夾

您可以利用虛擬資料夾，檢視位於數個資料夾中的郵件。虛擬資料夾便位於資料夾窗格的**虛擬資料夾**。如果要顯示虛擬資料夾，請從資料夾窗格中的**虛擬資料夾**項目中選取虛擬資料夾。

如果資料夾窗格中沒有顯示虛擬資料夾，請選擇檢視 → 資料夾列。

使用虛擬資料夾，可以組織位於多個資料夾中的郵件。例如，假設您公司的產品名稱是 Lorem Ipsum。您的客戶是 Ximdom.com。Ximdom.Com 的職員會定期寄送有關 Lorem Ipsum 以及其他產品的郵件給您。而您將這些郵件儲存在多個不同的資料夾中。

那麼，您就可以使用虛擬資料夾，組織從 Ximdom.Com 寄來關於 Lorem Ipsum 產品的郵件，以及和產品無關的郵件。如果要使用這種方式組織郵件，您可能要建立下列的虛擬資料夾：

- Ximdom.Com (Lorem Ipsum) 將所有資料夾中地址包含 @ximdom.com 以及郵件內容包含文字 lorem ipsum 的郵件顯示出來。
- Ximdom.Com (其他) 將所有資料夾中地址包含 @ximdom.com，但郵件內容不包含文字 lorem ipsum 的郵件顯示出來。

您可以使用下列方式建立虛擬資料夾：

- 使用虛擬資料夾編輯器。
- 使用郵件清單中的郵件，自動產生虛擬資料夾。
- 執行搜尋，然後使用搜尋結果自動產生虛擬資料夾。

使用虛擬資料夾編輯器

您可以使用虛擬資料夾編輯器新增、編輯和刪除虛擬資料夾。您也可以使用虛擬資料夾編輯器，重新排列資料夾窗格中虛擬資料夾的位置。

新增虛擬資料夾

如果要新增虛擬資料夾，請執行下列步驟：

1. 選擇工具 → 虛擬資料夾編輯器。此時便會顯示**虛擬資料夾**對話方塊。
2. 請按一下新增。此時便會顯示**新增規則**對話方塊。
3. 在**新增規則**對話方塊中，輸入虛擬資料夾的資訊。下列表格說明的，是**新增規則**對話方塊中的各項元素：

元素	說明
規則名稱	請在文字方塊中輸入虛擬資料夾的名稱。
新增	請按一下這個按鈕，新增更多的條件到虛擬資料夾。
執行動作	請使用下拉式清單，指定要加入虛擬資料夾的郵件是否必須符合全部或任一項條件。您可以選取下列選項： ■ 如果符合全部條件：選取這個選項，可以指定郵件必須符合所有的搜尋條件。 ■ 如果符合任何條件：選取這個選項，可以指定郵件必須至少符合一項搜尋條件。
第一個下拉式清單	選取做為條件的郵件元件。例如，如果要讓虛擬資料夾在郵件內容中搜尋文字，請選取 郵件內容 。

元素	說明
第二個下拉式清單	請選取郵件元件與搜尋文字之間的關係。例如，如果要讓虛擬資料夾搜尋內容包含搜尋文字的郵件，請從第二個下拉式清單中選取 包含 。
文字方塊	請輸入搜尋文字。這個文字並不會區分大小寫。
移除	如果要移除條件，請按一下條件旁邊的移除按鈕。
虛擬資料夾來源	請從下拉式清單中，選取要建立虛擬資料夾的資料夾。選取下列任一項選項： ■ 特定的資料夾即可：選取這個選項，可以從指定的資料夾建立虛擬資料夾。 如果要指定資料夾，請按一下新增。此時便會顯示選擇資料夾對話方塊。選取要從對話方塊加入的資料夾，然後按一下確定。 如果要移除資料夾，請選取資料夾，然後按一下移除。 ■ 包括全部本機資料夾：選取這個選項，可以從本機系統上的所有資料夾建立虛擬資料夾。 ■ 包括全部可用的遠端資料夾：選取這個選項，可以從您連線之郵件伺服器上的所有資料夾建立虛擬資料夾。 ■ 包括全部本機及可用的遠端資料夾：選取這個選項，可以從下列項目建立虛擬資料夾： ■ 本機系統上的所有資料夾。 ■ 您連線之郵件伺服器上的所有資料夾。

4. 完成虛擬資料夾資訊的輸入後，請按一下確定 (位於**新增規則**對話方塊中)。
5. 請按一下確定，關閉**虛擬資料夾**對話方塊。

編輯虛擬資料夾

如果要編輯虛擬資料夾，請執行下列步驟：

1. 選擇工具 → 虛擬資料夾編輯器。此時便會顯示**虛擬資料夾**對話方塊。
2. 選取要編輯的虛擬資料夾，然後按一下 **編輯**。此時便會顯示**編輯規則**對話方塊。
3. 請依需要修改對話方塊中虛擬資料夾的資訊。關於對話方塊的詳細資訊，請參閱 第 66 頁「新增虛擬資料夾」。
4. 完成虛擬資料夾資訊的修改後，請按一下確定 (位於**編輯規則**對話方塊中)。
5. 請按一下確定，關閉**虛擬資料夾**對話方塊。

刪除虛擬資料夾

如果要刪除虛擬資料夾，請執行下列步驟：

1. 選擇工具 → 虛擬資料夾編輯器。此時便會顯示**虛擬資料夾**對話方塊。
2. 選取要刪除的虛擬資料夾，然後按一下**移除**。虛擬資料夾便會被刪除。

3. 請按一下確定，關閉**虛擬資料夾**對話方塊。

變更虛擬資料夾的位置

如果要變更資料夾窗格中虛擬資料夾的位置，請執行下列步驟：

1. 選擇工具 → 虛擬資料夾編輯器。此時便會顯示**虛擬資料夾**對話方塊。
2. 選取要變更其位置的虛擬資料夾。
3. 按一下上移或下移按鈕，變更虛擬資料夾的位置。請重複這個步驟，直到虛擬資料夾位於正確的位置為止。
4. 請按一下確定，關閉**虛擬資料夾**對話方塊。

從郵件建立虛擬資料夾

如果要從郵件建立虛擬資料夾，請執行下列步驟：

1. 選取郵件清單中要建立虛擬資料夾的郵件。
2. 選擇工具 → 從郵件建立虛擬資料夾，然後選擇下列任一個功能表項目：
 - 從主旨建立虛擬資料夾：從選取郵件的主旨建立虛擬資料夾。
 - 寄件者虛擬資料夾：以選取郵件的寄件者建立虛擬資料夾。
 - 收件者虛擬資料夾：以選取郵件的收件者建立虛擬資料夾。
 - 郵件清單虛擬資料夾：以選取郵件的**收件者**和**副本**欄位中的郵件清單建立虛擬資料夾。

此時便會顯示**新增虛擬資料夾**對話方塊。對話方塊包含的虛擬資料夾條件，將依據所選擇的功能表項目而不同。

3. 請依需要修改對話方塊中的虛擬資料夾資訊。關於對話方塊的詳細資訊，請參閱 第 66 頁「新增虛擬資料夾」。
4. 按一下確定。虛擬資料夾便會新增到資料夾窗格中的虛擬資料夾清單。

從搜尋結果建立虛擬資料夾

如果要從搜尋結果建立虛擬資料夾，請執行下列步驟：

1. 從要建立虛擬資料夾的位置開始執行搜尋。關於詳細資訊，請參閱 第 59 頁「搜尋郵件」。
2. 執行搜尋後，請選擇搜尋 → 從搜尋建立虛擬資料夾。此時便會顯示**新增虛擬資料夾**對話方塊。這個對話方塊會包含剛剛所執行之搜尋的搜尋條件。
3. 請依需要修改對話方塊中的虛擬資料夾資訊。關於對話方塊的詳細資訊，請參閱 第 66 頁「新增虛擬資料夾」。
4. 按一下確定。虛擬資料夾便會新增到資料夾窗格中的虛擬資料夾清單。

第 5 章

使用日曆

本章將說明如何使用 Ximian Evolution **行事曆**。

- 第 69 頁「行事曆概觀」
- 第 71 頁「檢視您的行事曆」
- 第 71 頁「瀏覽行事曆」
- 第 72 頁「建立約會」
- 第 76 頁「刪除約會」
- 第 77 頁「建立會議」
- 第 80 頁「傳送會議資訊」
- 第 80 頁「取消會議」
- 第 81 頁「回覆會議邀請」
- 第 82 頁「依據邀請回覆更新會議」
- 第 82 頁「重新整理會議資訊」
- 第 82 頁「發佈空閒/忙碌資訊」

行事曆概觀

您可以使用**行事曆**安排約會、會議和工作。本章將說明本機行事曆的功能。Sun ONE 行事曆大部份的功能，都和本機行事曆的功能相同。請參閱第 7 章，瞭解更多關於本機行事曆和 Sun ONE 行事曆兩者間差異的詳細資訊。

圖 5-1 顯示的是一個典型的**行事曆**視窗。

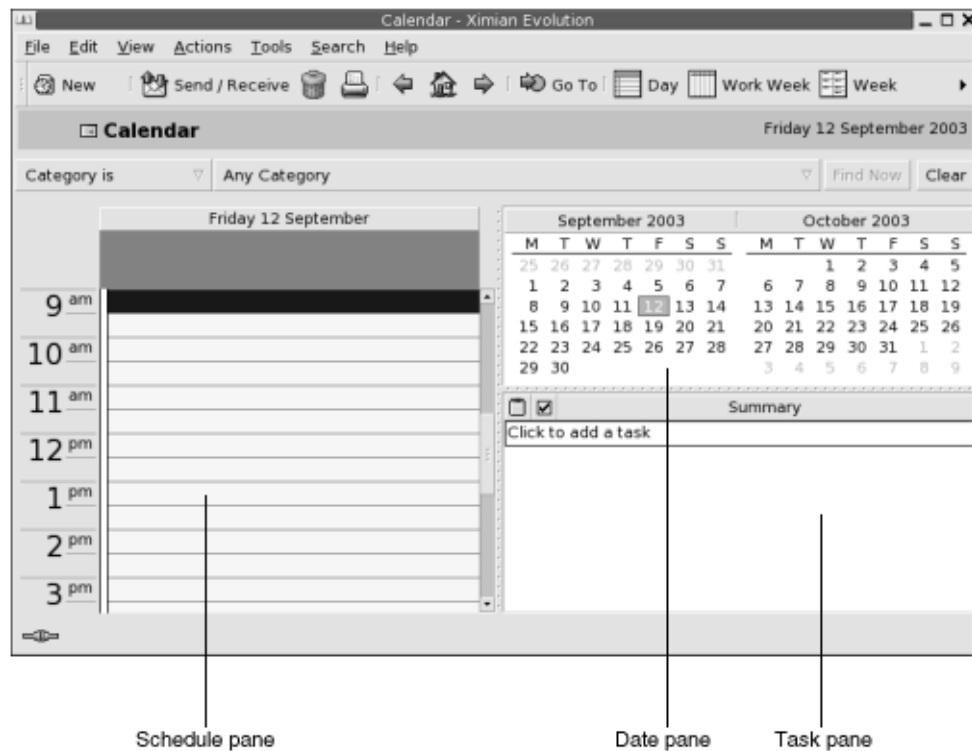


圖 5-1 典型的行事曆視窗

行事曆視窗含有下列窗格：

窗格	說明
會議會議排程窗格	會議會議排程窗格是 行事曆 視窗中最大的窗格。會議會議排程窗格會以指定的檢視，顯示選取日期的行程。
日期窗格	位於 行事曆 視窗的右上方區域，日期窗格會以深色數字來顯示目前月份的所有日期。如果選擇顯示上個月份和下個月份的日期的話，則會以淺色數字顯示。至於今天的日期，則會加上紅色的方框。已排定約會的日期，會以粗體字顯示。目前選取的日期則會反白顯示。
工作窗格	位於 行事曆 視窗的右下方區域，工作窗格會顯示預設工作資料夾中的工作清單。 當您開啓與目前行事曆關聯的工作資料夾時，會顯示相同的工作。關於工作的詳細資訊，請參閱第 6 章。

檢視您的行事曆

您可以變更 Evolution 顯示會議會議排程的檢視方式，如下所示：

檢視	說明
檢視 → 目前檢視 → 日檢視	顯示單日的會議會議排程。根據預設，Evolution 會以 30 分鐘為一區段，顯示每日的會議會議排程。工作時間的時間區段背景為淺色，而非工作時間的時間區段則為深色背景。單日檢視是預設的檢視。
檢視 → 目前檢視 → 工作週檢視	顯示工作週的會議會議排程。根據預設，這個檢視會顯示星期一至星期五的會議會議排程。
檢視 → 目前檢視 → 週檢視	顯示一週的會議會議排程。
檢視 → 目前檢視 → 月檢視	顯示一個月的會議會議排程。

瀏覽行事曆

Evolution 會自動顯示當日的會議會議排程。您也可以瀏覽至另一個日期，顯示該日期的會議會議排程。

移至指定日期

如果要移至指定的日期，請執行下列步驟：

1. 選擇檢視 → 移至指定日期，顯示**移至指定日期**對話方塊。
2. 請使用月下拉式清單選取月份。
3. 使用年旋轉方塊選取年份；或者，請在文字方塊中輸入年份。Evolution 便會在**移至指定日期**對話方塊的主區段中，顯示所指定月份的日期。
4. 請選取您想要看的日期。Evolution 便會關閉**移至指定日期**對話方塊，然後顯示該選取日期的會議會議排程。

返回今日的會議會議排程

如果要返回今日的會議排程，請選擇檢視 → 移至今日。

建立約會

您可以使用**行事曆**，建立一個全天約會或是一個短期的約會。您也可以建立單獨的約會，或是一系列的約會。

建立單獨的約會

如果要建立單獨的約會，請執行下列步驟：

- 1. 選擇檔案 → 新增 → 約會。此時便會顯示一個**約會**視窗。
- 2. 請在**約會**標籤區段中，輸入約會的詳細資訊。下列表格說明的，是**約會**標籤區段中的各項元素：

元素	說明
摘要	可輸入關於約會的簡短描述。
位置	可輸入約會的地點位置。
開始時間	可使用下拉式組合方塊，指定約會的開始日期和時間。
結束時間	可使用下拉式組合方塊，指定約會的結束日期和時間。
全球按鈕	如果要指定不同時區的時間，請按一下下拉式組合方塊右邊的全球按鈕。此時便會顯示 選擇一個時區 對話方塊。請在地圖上按一下選取一個時區，或是從下拉式清單中選取一個時區，然後按一下確定。
全天事件	選取這個選項，可以建立一個全天約會。 如果要建立一個短期約會，請取消選取這個選項。
詳細資料文字方塊	可輸入約會的詳細資訊。
分類	選取下列任一項選項： ■ 公開：選取這個選項，可以讓您網路上其他的使用者，查看會議排程內這個約會的所有詳細資訊。 ■ 私人：選取這個選項，您網路上其他的使用者，便不可以查看會議排程內這個約會的任何詳細資訊。 ■ 機密：選取這個選項，您網路上其他的使用者便只可以查看會議排程內的這個約會。至於其他的使用者，則不可以查看約會的詳細資訊。

元素	說明
顯示時間為	選取下列任一項選項： ■ 空閒：選取這個選項，可以讓您網路上其他的使用者知道，在這個約會所指定的期間內，您仍有空閒時間，可以參加另一個會議。 ■ 忙碌：選取這個選項，可以讓您網路上其他的使用者知道，在這個約會所指定的期間內，您沒有空閒時間，無法參加另一個會議。
類別和文字方塊	可輸入類別名稱，以便指派這個約會一個類別。如果想指派一個以上的類別，請使用逗號來分隔這些類別。 或者，也可以按一下類別按鈕。然後使用編輯類別對話方塊來選取類別。

3. 如果要安排約會的通知，請按一下**提醒**標籤。下列表格說明的，便是**提醒**標籤區段中的各項元素：

元素	說明
基本	顯示約會的日期、開始時間和結束時間。
顯示郵件	請從下拉式清單中選取下列任一個通知類型： ■ 顯示郵件 ■ 播放這個音效 ■ 執行程式 ■ 傳送電子郵件 傳送電子郵件選項僅能在 Sun ONE 帳號中使用。
時間單位旋轉方塊	請使用這個旋轉方塊，指定時間單位數目。
分	請從下拉式清單中選取下列任一個時間單位類型： ■ 分 ■ 時 ■ 日
之前	請從下拉式清單中選取下列任一項選項： ■ 之前 ■ 之後
約會開始	請從下拉式清單中選取下列任一項選項： ■ 約會開始 ■ 約會結束
選項	按一下選項按鈕，可以顯示 提醒選項 對話方塊。請參閱 第 74 頁「提醒選項對話方塊」。
提醒清單	這個元素會顯示替目前選取的約會所設定的提醒。
新增	按一下新增按鈕，可以將指定的提醒加入至 提醒 清單。
移除	按一下移除按鈕，可以從 提醒 清單中移除選取的提醒。

4. 如果要儲存約會，請選擇檔案 → 儲存。
- 如果要儲存約會然後關閉約會視窗，請選擇檔案 → 儲存後關閉。
- 如果要將約會儲存至一個檔案中，請選擇檔案 → 另存新檔，顯示另存新檔視窗。輸入檔案名稱，然後按一下確定。
- 如果要關閉約會視窗但不儲存約會，請選擇檔案 → 關閉。
5. 如果要預覽約會的詳細資訊，請選擇檔案 → 預覽列印。
- 如果要列印約會的詳細資訊，請選擇檔案 → 列印。

提醒選項對話方塊

您可以使用提醒選項對話方塊，指定提醒的額外選項。下列表格說明的，是提醒選項對話方塊中的各項元素：

元素	說明
重複提醒	選取這個選項，可以多次顯示提醒。
提醒間隔	請使用這個旋轉方塊，指定重複提醒的次數。
每次間隔分	請使用這個旋轉方塊，指定每次重複提醒間的時間單位數。 請從下拉式清單中選取下列任一個時間單位類型： ■ 分 ■ 時 ■ 天
文字方塊	文字方塊的標題依提醒類型而異，如下所示： ■ 顯示郵件： 在要顯示的郵件文字方塊中，輸入郵件內容。 ■ 播放這個音效： 在播放這個音效下拉式組合方塊中，輸入聲音檔案的名稱。 或者，請按一下瀏覽按鈕，顯示選取檔案對話方塊。請使用這個對話方塊，指定您要使用的聲音檔案。 ■ 執行程式： 在執行程式文字方塊中，輸入程式的名稱。在具有這些引數文字方塊中，輸入程式的引數。 ■ 傳送電子郵件： 在傳送至按鈕旁邊的文字方塊中，輸入要傳送電子郵件提醒的電子郵件地址。如果要傳送提醒至多個地址，請使用逗號來分隔這些地址。或者，也可以按一下傳送至按鈕。然後使用從通訊錄選擇連絡人對話方塊選取地址。 在要傳送的郵件文字方塊中，輸入郵件內容。 注意 – 本版次不支援提醒重複功能。

建立全天約會

如果要建立一個全天約會，請執行下列步驟：

1. 選擇檔案 → 新增 → 全天約會。接著便會顯示約會視窗，其中的**全天事件**選項業已選取。除了沒有顯示開始時間和結束時間以外，**約會**視窗和選擇檔案 → 新增 → 約會後所顯示的視窗類似。
2. 請在約會視窗中，如第 72 頁「建立單獨的約會」中說明的方式，輸入適當的資訊。
3. 選擇檔案 → 儲存後關閉。Evolution 會儲存全天約會，然後關閉約會視窗。

建立週期性約會

如果要建立週期性約會，請執行下列步驟：

1. 如第 72 頁「建立單獨的約會」中所說明的方式，建立一個約會。
2. 在約會視窗中，按一下**週期性**標籤，顯示**週期性**標籤區段。下列表格說明的，是**週期性**標籤區段中的各項元素：

元素	說明
基本	顯示約會的日期、開始時間和結束時間。
週期性規則	選取下列任一項選項： ■ 非週期性約會：選取這個選項，便只會安排一個約會。 ■ 簡單週期：選取這個選項，可以使用預設值安排一連串的約會。 ■ 自訂週期性約會：選取這個選項，可以使用自己的設定安排一連串的約會。 本版次不支援自訂週期性約會功能。
每次間隔	請使用這個旋轉方塊，指定一連串約會中每次約會間隔的時間單位數。
日	請從下拉式清單中選取下列任一個時間單位類型： ■ 日 ■ 週 ■ 月 ■ 年
永遠	請從下拉式清單中選取下列任一項選項，指定一連串約會的結束時間： ■ 永遠：選取這個選項，可以指定無期限的一連串約會。 ■ 發生：選取這個選項，可以顯示出現旋轉方塊。請使用這個旋轉方塊，指定這一連串約會的次數。 ■ 直至：選取這個選項，可以顯示一個下拉式組合方塊。請使用這個下拉式組合方塊，指定一連串約會中最後一次約會的日期。
例外	請使用這個下拉式組合方塊，指定您不想安排約會的日期。
新增	按一下新增按鈕，可以將指定的日期加入至例外清單中。

元素	說明
修改	按一下修改按鈕，可以變更例外清單中選取的日期。
移除	按一下移除按鈕，可以移除例外清單中選取的日期。
預覽	預覽區段顯示了目前月份中所有的日期。目前的日期會加上紅色的框。已安排約會的日期會以粗體顯示。圖 5-2 顯示的，是一個典型的預覽區段。 按一下預覽區段中月份名稱左邊的左箭頭，顯示上一個月份。按數次左箭頭可以捲回至前幾個月份。 按一下預覽區段中月份名稱右邊的右箭頭，顯示下一個月份。按數次右箭頭可以捲至後幾個月份。

3. 選擇檔案 → 儲存後關閉。Evolution 會儲存這一連串的約會，然後關閉**約會**視窗。

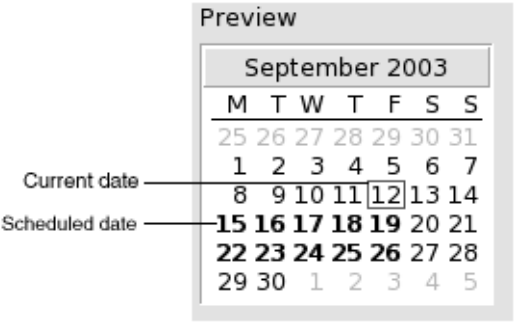


圖 5-2 典型的預覽區段

刪除約會

您可以刪除單獨的約會、一連串的約會，也可以刪除一連串約會中的任一個約會。

刪除單獨的約會

如果要刪除單獨的約會，請執行下列步驟：

1. 連按兩下會議排程窗格中的約會，開啟**約會**視窗。
2. 選擇檔案 → 刪除。
3. 如果出現確認通知，請按一下是。

刪除一連串的約會

如果要刪除一連串的約會，請執行下列步驟：

1. 連按兩下會議排程窗格中的任一個約會，開啓約會視窗。
2. 選擇檔案 → 刪除。
3. 如果出現確認通知，請按一下是。

刪除一連串約會中的任一個約會

如果要刪除一連串約會中的任一個約會，請執行下列步驟：

1. 選擇檢視 → 目前檢視 → 日檢視。
2. 在會議排程窗格中，於您要刪除的約會上按滑鼠右鍵。
3. 選擇快顯功能表的刪除這個事件。

建立會議

您可以使用 Evolution 建立會議、邀請其他人參加會議，以及預約會議必要的資源。

建立會議

如果要建立會議，請執行下列步驟：

1. 選擇檔案 → 新增 → 會議。此時便會顯示一個約會視窗。除了包含兩個額外的標籤以外，約會視窗和選擇 檔案 → 新增 → 約會 後所顯示的視窗類似：會議排程和會議。
2. 在約會、提醒和週期性標籤 (位於約會視窗) 中，請依 第 72 頁「建立單獨的約會」和 第 75 頁「建立週期性約會」中的說明，輸入適當的資訊。
3. 如果要輸入更多的會議資訊，請按一下會議標籤，顯示會議標籤區段。
4. 從召集人下拉式清單中，選取會議的召集人。
Evolution 會自動在召集人文字方塊中，輸入目前使用者的名稱。如果您擁有數個 Evolution 帳號，請從下拉式清單中選取適當的帳號。
5. 會議的到會者會以表格形式列出。會議到會者的表格預設含有下列欄位，從左到右分別是：

欄位	說明
到會者	Evolution 會自動輸入目前使用者，做為到會者清單中的第一個項目。 如果要在清單中加入其他的到會者，請按位於到會者清單下方的按這裡新增到會者文字。輸入您所要邀請參加會議之個人或群組的名稱或電子郵件地址，或輸入想要為會議預定的資源或會議室名稱。如果想傳送會議資訊給到會者，您必須在這份清單中輸入到會者的電子郵件地址。
類型	按一下類型欄標頭底下的欄位，啟動下拉式清單。請從下拉式清單中選取下列任一種類型： ■ 個別 ■ 群組 ■ 資源 ■ 會議室 ■ 不明
角色	按一下角色欄標頭底下的欄位，啟動下拉式清單。請從下拉式清單中選取下列任一種角色： ■ 主席 ■ 出席者 ■ 列席者 ■ 缺席者 ■ 不明
RSVP	按一下 RSVP 欄標頭底下的欄位，啟動下拉式清單。請從下拉式清單中選取下列任一項選項，指定是否要傳送回覆給會議召集人： ■ 是 ■ 否
狀態	按一下狀態欄標頭底下的欄位，啟動下拉式清單。請從下拉式清單中選取下列任一個狀態： ■ 需要動作 ■ 已接受 ■ 已婉拒 ■ 暫訂 ■ 已委派

按一下傳回，可以將新增的項目加入到會者清單。

如果要刪除清單中的到會者，請在清單中的項目上按滑鼠右鍵，然後從快顯功能表上選擇刪除。

關於如何變更目前檢視、儲存目前檢視，或建立目前檢視的詳細資訊，請參閱 第 20 頁「檢視的使用方法」。

6. 按一下**邀請其他人**按鈕，可以在表格中建立新的項目。Evolution 也會顯示從通訊錄選擇連絡人對話方塊，讓您選取到會者。
7. 請按一下**會議排程**標籤，顯示**會議排程**標籤區段。您可以使用 **會議排程**標籤區段，識別何時所有到會者都有空閒參加會議，以及什麼時候可以取得會議所需的必要資源。下列表格說明的，是**會議排程**標籤區段中的各項元素：

元素	說明
到會者清單	顯示會議到會者的清單。到會者清單和會議標籤區段中的清單類似，但是到會者清單中並不會顯示 角色 和 RSVP 欄位。您可以根據第 20 頁「檢視的使用方法」中的說明，自訂這個表格的內容。
圖例	說明了會議排程中的顏色代碼，其意義如下所示： ■ 暫訂： 到會者雖有另一個約會，但其標示為有空閒時間，因此到會者可能可以在指定的時間參加這次會議。 ■ 忙碌：到會者有另一個約會，無法在指定的時間參加這次會議。 ■ 不在辦公室：到會者不在辦公室，無法在指定的時間參加這次會議。 ■ 沒有資訊：到會者未提供空閒或忙碌的資訊，因此 Evolution 無法判定到會者是否可以在指定的時間參加這次會議。
會議排程	顯示每位會議到會者的會議排程。目前選取時間範圍的時間區段背景為淺色，所有其他的时间區段則為深色的背景。每一位到會者的空閒或忙碌時間，是由方形的色框表示。
邀請其他人	按一下 邀請其他人 按鈕，可以在到會者清單中建立新的項目。Evolution 也會顯示 從通訊錄選擇連絡人 對話方塊，讓您選取到會者。
選項	按一下選項按鈕，可以顯示快顯功能表，其中包含下列項目： ■ 只顯示工作時間：選取這個選項，可以將會議排程變更為只顯示每一天的工作時間。取消選取這個選項，可以顯示每一天的所有時間。 工作時間的定義，是指開始日和結束日之間的工作時數。 ■ 顯示縮小：選取這個選項，可以將會議排程變更為顯示數天內的會議排程摘要。取消選取這個選項，可以顯示每一天會議排程的詳細資訊。 ■ 更新空閒/忙碌：選擇這個功能表項目，可以更新到會者清單中每位到會者的空閒或忙碌資訊。
<< 按鈕	按一下 << 按鈕，可以將會議排程中符合所選取之 自動選擇 條件的上一個時間週期反白顯示。Evolution 會自動更新 會議開始時間 和 會議結束時間 值。
自動選擇	按一下自動選擇按鈕，可以顯示快顯功能表，其中包含下列功能表項目： ■ 所有人員與資源：選擇這個功能表項目，可以將所有指定人員和資源都為空閒的時間週期反白顯示。 ■ 所有與會者與一項資源：選擇這個功能表項目，可以將所有指定人員和任一項指定資源都空閒的時間週期反白顯示。 ■ 出席與會者：選擇這個功能表項目，可以將所有出席與會者都空閒的時間週期反白顯示。 ■ 出席與會者與一項資源：選擇這個功能表項目，可以將所有出席與會者和任一項指定資源都空閒的時間週期反白顯示。
>> 按鈕	按一下 >> 按鈕，可以將會議排程中符合選取之 自動選擇 條件的下一個時間週期反白顯示。Evolution 會自動更新 會議開始時間 和 會議結束時間 值。
會議開始時間	請使用這些下拉式組合方塊，指定會議的開始日期和時間。
會議結束時間	請使用這些下拉式組合方塊，指定會議的結束日期和時間。

8. 選擇檔案 → 儲存後關閉。Evolution 會先建立會議，然後詢問您是否要傳送會議資訊。
9. 請按一下是，傳送會議資訊給指定的電子郵件地址。
按一下否，則會儲存會議資訊，但不會傳送會議資訊給指定的電子郵件地址。您可以依照 第 80 頁「傳送會議資訊」中的說明，稍後再傳送會議資訊。

傳送會議資訊

如果要傳送會議資訊，請執行下列步驟：

1. 連按兩下會議排程窗格中的會議，開啓**約會**視窗。
2. 選擇動作 → 以 iCalendar 轉寄，顯示電子郵件內容視窗，這個視窗和**收件匣**的**撰寫郵件**視窗類似。Evolution會自動在**主旨**文字方塊和郵件內容區域中插入文字。Evolution 會將會議資訊輸入於郵件內文中。
3. 請在**收件者**欄位中，輸入要傳送會議資訊的電子郵件地址。如果要傳送資訊給一個以上的地址，請使用逗號來分隔這些地址。或者，也可以按一下收件者按鈕。然後使用**從通訊錄選擇連絡人**對話方塊選取地址。
關於郵件視窗中元素的詳細資訊，請參閱 第 47 頁「傳送新的郵件」。
4. 選擇檔案 → 傳送，可以將會議資訊傳送給指定的電子郵件地址。
5. 選擇檔案 → 關閉，可以關閉**約會**視窗。

取消會議

您可以取消會議，或撤銷給個別到會者的會議邀請。

取消會議

如果要取消會議，請執行下列步驟：

1. 連按兩下會議排程窗格中的會議，開啓**約會**視窗。
2. 選擇動作 → 取消會議，顯示確認通知。
3. 按一下是可以取消會議。Evolution 會傳送一個取消通知給指定的電子郵件地址。

撤銷會議邀請

如果要撤銷會議邀請，請執行下列步驟：

1. 連按兩下會議排程窗格中的會議，開啓約會視窗。
2. 請按一下會議標籤，顯示會議標籤區段。
3. 在要撤銷邀請的到會者上按滑鼠右鍵，然後從快顯功能表上選擇 刪除。Evolution 會從到會者清單中刪除該到會者。
請對每一位想撤銷邀請的到會者，重複這個步驟。
4. 選擇檔案 → 儲存後關閉。Evolution 會詢問您，是否要傳送更新過的會議資訊。
5. 請按一下是，傳送更新後的會議資訊給指定的電子郵件地址。
 - 此時便會傳送一封主旨為 Cancel:Calendar Information 的郵件，給已撤銷邀請的到會者。
 - 另外，也會傳送一封主旨為 Calendar information 的郵件，給仍保留在到會者清單上的到會者。

按一下否，則會儲存更新過的會議資訊，但不會傳送郵件給指定的電子郵件地址。

回覆會議邀請

Evolution 會將會議邀請做為電子郵件的附件，傳送到您的收件匣。如果要回覆會議邀請，請執行下列步驟：

1. 開啓附加該會議邀請的電子郵件。
2. 請依照 第 45 頁「檢視郵件的附件」中的說明，檢視郵件的附件以開啓會議邀請。
3. 選取下列任一項選項：
 - 接受
 - 暫時接受
 - 婉拒

如果您接受這項邀請，Evolution 便會在您關閉會議邀請時，將這個事件加入您的行事曆。

4. 選取 **RSVP** 選項，可以回覆會議召集人。

如果您選取 **RSVP** 選項，Evolution 會在您關閉會議邀請時，傳送電子郵件給會議召集人，並將您回覆的詳細內容載明於郵件中。

如果您沒有選取 **RSVP** 選項，Evolution 就不會傳送回覆給會議召集人。

5. 按一下行事曆按鈕，可以顯示快顯功能表，並列出您的行事曆資料夾。請選取要儲存邀請資訊的行事曆。
6. 按一下確定，關閉會議邀請。

7. 關閉電子郵件。

依據邀請回覆更新會議

當會議到會者回覆您的會議邀請時，您便會收到一封附加回覆的電子郵件。如果要依據回覆更新會議，請執行下列步驟：

1. 開啓已附加回覆的電子郵件。
2. 請依照 第 45 頁「檢視郵件的附件」中的說明，檢視郵件的附件以開啓邀請回覆。
3. 按一下確定，關閉回覆。Evolution 會依據回覆的資訊，更新到會者清單。
4. 關閉電子郵件。

重新整理會議資訊

當您接受了會議邀請，會議便會加入您的行事曆。您可能會想要檢查會議資訊是否保持在最新的狀態。如果要檢查會議資訊，請執行下列步驟：

1. 連按兩下會議排程窗格中的會議，開啓**約會**視窗。
2. 選擇動作 → 重新整理會議，傳送電子郵件給會議召集人。電子郵件的主旨是**重新整理：行事曆資訊**。
3. 召集人便會決定是否要傳送最新的會議資訊給您。
只有召集人才可以變更會議資訊。任何會議到會者所執行的變更，都將被忽略。

發佈空閒/忙碌資訊

您可以為帳號發佈空閒或忙碌資訊，讓網路上的其他使用者可以在召集會議時，查詢您帳號的會議排程。

發佈空閒/忙碌資訊

如果要為帳號發佈空閒或忙碌資訊，請執行下列步驟：

1. 選擇動作 → 發佈空閒/忙碌資訊，顯示**行事曆資訊**視窗。**行事曆資訊**視窗是一個電子郵件視窗，這個視窗與**收件匣**的**撰寫郵件**視窗類似。Evolution 會自動在**主旨**文字方塊和郵件內容區域中插入文字。Evolution 會將空閒或忙碌資訊做為電子郵件的附件。

2. 請在**收件者**文字方塊中，輸入要傳送空閒或忙碌資訊的電子郵件地址。如果要傳送資訊給一個以上的地址，請使用逗號來分隔這些地址。
或者，也可以按一下收件者按鈕。然後使用**從通訊錄選擇連絡人**對話方塊選取地址。
關於**行事曆資訊**視窗中元素的詳細資訊，請參閱 第 47 頁「傳送新的郵件」。
3. 選擇檔案 → 傳送，可以將空閒或忙碌資訊傳送給指定的電子郵件地址。

第 6 章

使用工作

本章將說明如何使用 Ximian Evolution 工作。

- 第 85 頁「工作概觀」
- 第 87 頁「建立工作」
- 第 90 頁「指派工作」
- 第 91 頁「傳送工作資訊」
- 第 92 頁「標示工作為完成」
- 第 92 頁「排序工作」
- 第 92 頁「刪除工作」

工作概觀

您可以使用**工作**來建立工作、檢視現有的工作、排序工作清單或變更工作的狀態。

圖 6-1 顯示的是一個典型的**工作**視窗。

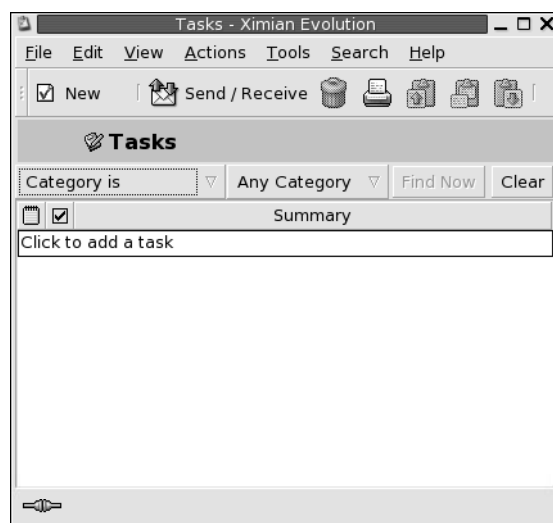


圖 6-1 典型的工作視窗

在**工作**視窗中，工作是以表格的方式排列的。表格的行列可以顯示工作的資訊。欄位則代表了工作的資訊欄位，例如工作的完成狀態、工作的摘要等等。根據預設，**工作**視窗會從左到右地顯示下列各欄：

■ 類型

工作類型是由圖示表示。下列表格將列出並說明工作類型圖示：

圖示	說明
	未指派工作。
	已指派工作。

■ 完成

完成狀態是由圖示表示。下列表格將列出並說明完成狀態圖示：

圖示	說明
	工作未完成。
	工作已完成。

■ 摘要

摘要是關於工作的簡短文字說明。

關於如何變更目前檢視、儲存目前檢視，或建立目前檢視的詳細資訊，請參閱 第 20 頁「檢視的使用方法」。

根據工作的狀態而定，**工作**視窗中工作的顯示格式也會有所不同。下表表格將列出並說明工作格式：

格式	說明
標準體	工作尚未開始或是正在進行中。
反白顯示	目前該工作為選取狀態。
劃線	工作已完成。
加上色彩	工作已過期或於今天到期。

建立工作

如果要建立工作，請執行下列步驟：

1. 選擇檔案 → 新增 → 工作。此時便會顯示 **工作**視窗。
2. 在**基本**標籤區段中，輸入工作資訊。下表表格說明的，是**基本**標籤區段中的各項元素：

元素	說明
摘要	請輸入關於工作的簡短說明。

元素	說明
到期日	請使用下拉式組合方塊，指定完成工作的日期和時間。
開始日期	請使用下拉式組合方塊，指定開始工作的日期和時間。
全球按鈕	如果要指定不同時區的時間，請按一下下拉式組合方塊右邊的全球按鈕。此時便會顯示 選擇一個時區 對話方塊。請在地圖上按一下選取一個時區，或是從下拉式清單中選取一個時區，然後按一下確定。
說明	請輸入關於工作的詳細說明。
分類	選取下列任一項選項： ■ 公開：選取這個選項，可以讓您網路上其他的使用者，查看會議排程內這個工作的所有詳細資訊。 ■ 私人：選取這個選項，可以防止您網路上其他的使用者查看會議排程內這個工作的所有詳細資訊。 ■ 機密：選取這個選項，您網路上其他的使用者便只可以查看會議排程內的這個工作。至於其他的使用者，則不可以查看工作的詳細資訊。
類別和文字方塊	可輸入類別名稱，以便指派這個工作一個類別。如果想指派一個以上的類別，請使用逗號來分隔這些類別。 或者，請按一下類別按鈕。然後使用 編輯類別 對話方塊選取類別。

3. 如果要輸入更多的工作資訊，請按一下**詳細資料**標籤。下列表格說明的，是**詳細資料**標籤區段中的各項元素：

元素	說明
狀態	請從下拉式清單中選取下列任一個狀態： ■ 未開始 ■ 進行中 ■ 已完成 ■ 已取消
優先順序	請從下拉式清單中選取下列任一項優先順序選項： ■ 未指定 ■ 低 ■ 一般 ■ 高

元素	說明
% 完成	請使用旋轉方塊指定工作完成的百分比，或在文字方塊中輸入百分比。 根據輸入的數值而定，Evolution 會更新下列各項元素： ■ 100： ■ 選取已完成 (請從狀態下拉式清單中選取)。 ■ 在完成日期下拉式組合方塊中，插入目前的日期和時間。 ■ 1–99 以內的數值： ■ 選取進行中 (請從狀態下拉式清單中選取)。 ■ 插入無標籤於第一個完成日期下拉式組合方塊中。 ■ 清除第二個完成日期下拉式組合方塊的內容。 ■ 0： ■ 選取未開始 (請從狀態下拉式清單中選取)。 ■ 插入無標籤於第一個完成日期下拉式組合方塊中。 ■ 清除第二個完成日期下拉式組合方塊的內容。
完成日期	請從第一個下拉式組合方塊中選取日期，並從第二個下拉式組合方塊中選取時間，指定完成工作的日期和時間。 根據輸入的數值而定，Evolution 會更新下列各項元素： ■ 日期： ■ 選取已完成 (請從狀態下拉式清單中選取)。 ■ 插入 100 於 % 完成文字方塊中。 ■ 在第一個完成日期下拉式組合方塊中，插入選取的日期。 ■ 在第二個完成日期下拉式組合方塊中，插入目前的時間。 ■ 現在： ■ 選取已完成 (請從狀態下拉式清單中選取)。 ■ 插入 100 於 % 完成文字方塊中。 ■ 在第一個完成日期下拉式組合方塊中，插入目前的日期。 ■ 在第二個完成日期下拉式組合方塊中，插入目前的時間。 ■ 今日： ■ 選取已完成 (請從狀態下拉式清單中選取)。 ■ 插入 100 於 % 完成文字方塊中。 ■ 在第一個完成日期下拉式組合方塊中，插入目前的日期。 ■ 第二個完成日期下拉式組合方塊的內容則仍保持不變。 ■ 無： ■ 如果工作的狀態是未開始，則不會影響任何元素。 ■ 如果工作的狀態是進行中，Evolution 會插入 50 於 % 完成文字方塊中。 ■ 如果工作的狀態是已完成，Evolution 會更新下列各項元素： ■ 選取未開始 (請從狀態下拉式清單中選取)。 ■ 插入 0 於 % 完成文字方塊中。 ■ 在第一個完成日期下拉式組合方塊中插入無。 ■ 清除第二個完成日期下拉式組合方塊的內容。
URL	請依需要輸入與工作相關的 URL。請按一下連線按鈕，在預設的瀏覽器中開啓指定的 URL。

- 4. 如果要儲存工作，請選擇檔案 → 儲存。
如果要儲存工作然後關閉**工作**視窗，請選擇檔案 → 儲存後關閉。
如果要將工作資訊儲存至一個檔案中，請選擇檔案 → 另存新檔，顯示**另存新檔**視窗。輸入檔案名稱，然後按一下確定。
如果要關閉**工作**視窗但不儲存工作，請選擇檔案 → 關閉。
- 5. 如果要預覽工作的詳細資訊，請選擇 檔案 → 預覽列印。
如果要列印工作的詳細資訊，請選擇檔案 → 列印。

指派工作

您只能從本機資料夾中指派工作。您不能從 Sun ONE 資料夾中指派工作。

如果要指派工作，請執行下列步驟：

- 1. 連按兩下**工作**視窗中的工作，開啓**工作**視窗，這個視窗會包含 第 87 頁「建立工作」中所說明的各個標籤區段。
- 2. 選擇動作 → 指派工作，顯示**指派**標籤區段。
- 3. 從**召集人**下拉式清單中，選取工作的召集人。
- 4. 工作的指派會以表格的形式列出。您可以依照 第 20 頁「檢視的使用方法」中的說明，加入或移除欄位來自訂表格。根據預設，工作指派的表格會包含下列各欄，請參閱下面表格的說明：

欄位	說明
到會者	Evolution 會自動輸入目前使用者，做為到會者清單中的第一個項目。 如果要在清單中加入其他的到會者，請按位於到會者清單下方的 按這裡新增到會者 文字。輸入您要指派工作的個人、群組、資源或會議室名稱。如果想傳送工作資訊給到會者，您必須在這個欄位中輸入到會者的電子郵件地址。
類型	按一下 類型 欄標頭底下的欄位，啓動下拉式清單。請從下拉式清單中選取下列任一種類型： ■ 個別 ■ 群組 ■ 資源 ■ 會議室 ■ 不明

欄位	說明
角色	按一下 角色 欄標頭底下的欄位，啟動下拉式清單。請從下拉式清單中選取下列任一種角色： ■ 主席 ■ 出席者 ■ 列席者 ■ 缺席者 ■ 不明
RSVP	按一下 RSVP 欄標頭底下的欄位，啟動下拉式清單。請從下拉式清單中選取 是 或 否 ，指定是否要傳送回覆給會議召集人。
狀態	按一下 狀態 欄標頭底下的欄位，啟動下拉式清單。請從下拉式清單中選取下列任一個狀態： ■ 需要動作 ■ 已接受 ■ 已婉拒 ■ 暫訂 ■ 已委派

- 請按一下**邀請其他人**按鈕，在指派表格中建立新的項目。**Evolution** 也會顯示**從通訊錄選擇連絡人**對話方塊，讓您選取到會者。
- 選擇檔案 → 儲存後關閉。**Evolution** 會建立工作指派，然後詢問您是否要傳送工作指派資訊。
- 請按一下是，將工作指派資訊傳送給指定的郵件地址。
按一下否，則會儲存工作指派資訊，但不會傳送資訊給指定的郵件地址。您可以依照第 91 頁「傳送工作資訊」中的說明，稍後再傳送工作指派資訊。

傳送工作資訊

如果要傳送工作資訊，請執行下列步驟：

- 連按兩下**工作**視窗中的工作，開啓**工作**視窗。
- 選擇動作 → 以 **iCalender 轉寄**，顯示工作資訊視窗。工作資訊視窗是一個電子郵件視窗，這個視窗與**收件匣**的**撰寫郵件**視窗類似。**Evolution**會自動在**主旨**文字方塊和郵件內容區域中插入文字。**Evolution** 會將工作資訊做為郵件的附件。
- 請在**收件者**文字方塊中，輸入要傳送工作資訊的電子郵件地址。如果要傳送資訊給一個以上的地址，請使用逗號來分隔這些地址。或者，也可以按一下收件者按鈕。然後使用**從通訊錄選擇連絡人**對話方塊選取地址。
關於工作資訊視窗中各項元素的詳細資訊，請參閱 第 47 頁「傳送新的郵件」。
- 選擇檔案 → 傳送，將工作資訊傳送給指定的電子郵件地址。

5. 選擇檔案 → 關閉，關閉工作視窗。

標示工作為完成

如果要標示工作為完成，請執行下列步驟：

1. 選取工作視窗中的工作。
2. 選擇編輯 → 標示為完成。

排序工作

關於如何排序工作的詳細資訊，請參閱第 1 章。

刪除工作

您可以刪除個別的工作，也可以刪除所有標示為完成的工作。

刪除個別的工作

如果要刪除個別的工作，請執行下列步驟：

1. 選取工作視窗中的工作。
2. 選擇編輯 → 刪除，顯示確認通知。
3. 按一下是，刪除選取的工作。

刪除所有標示為完成的工作

如果要刪除所有標示為完成的工作，請執行下列步驟：

1. 選擇動作 → 刪除，顯示確認通知。
2. 按一下是，刪除所有標示為完成的工作。

第 7 章

使用 Sun ONE 連接器帳戶和資料夾

本章將說明如何使用 Sun ONE 連接器 於 Ximian Evolution 帳戶和資料夾上。

- 第 93 頁「Sun ONE 連接器概觀」
- 第 94 頁「使用 Sun ONE 帳戶」
- 第 95 頁「使用個人行事曆資料夾」
- 第 96 頁「使用個人工作資料夾」
- 第 96 頁「使用個人邀請資料夾」
- 第 97 頁「管理訂閱」
- 第 98 頁「設定存取權限」

Sun ONE 連接器概觀

利用 Sun ONE 連接器，您便可以使用 Evolution，做為 Sun ONE 行事曆伺服器的客戶端程式。安裝了 Sun ONE 連接器後，您就可以存取 Sun ONE 伺服器上的一或多個帳戶、傳送和接收會議邀請，以及在團體中和其他人共用行事曆。伺服器的設計方式，是要與 LDAP 目錄伺服器和 POP 或 IMAP 電子郵件伺服器配合使用，您可以分別設定這些伺服器。

Sun ONE 帳戶不同於電子郵件或目錄伺服器帳戶，它在 **Evolution 設定對話方塊**中也有專用的區段。Sun ONE 帳戶和資料夾在下列各方面皆不同於其他的 Evolution 資料夾：

- Sun ONE 帳戶永遠至少有三個資料夾：**個人行事曆**、**個人工作**和**個人邀請**。您不可以刪除這三個資料夾。如果要刪除其他您所建立的資料夾，請在資料夾上按滑鼠右鍵，然後選取快顯功能表上的刪除。
- Sun ONE 伺服器不支持超過一層的嵌套資料夾。每個您所建立或開啓的資料夾，都和其他資料夾位於同一層。每個您建立的資料夾，都會自動包含三個子資料夾：**行事曆**、**工作**和**邀請**。
- 跟個別的郵件帳戶一樣，每個 Sun ONE 帳戶也是顯示於資料夾窗格中最上層的資料夾。您可以將一或多個資料夾拖曳至捷徑窗格來建立捷徑，但軟體不會自動為您建立捷徑。如果要顯示資料夾窗格，請選擇檢視 → 資料夾列 (請從 Evolution 主視窗中進

行)。

- 每個 Sun ONE 資料夾都有兩種所有權：主要所有權和一般所有權。當您建立一個資料夾後，您便是主要擁有者，並對資料夾擁有全部的存取許可權。您也可以將其他人新增至該資料夾的擁有者清單中。您可以對其他擁有者設定不同的存取等級。如需更多的資訊，請參閱 第 98 頁「設定存取權限」。

使用 Sun ONE 帳戶

這個章節說明如何建立、編輯或刪除 Sun ONE 帳戶。

如果要建立 Sun ONE 帳戶

如需如何建立新 Sun ONE 帳戶的資訊，請參閱 第 33 頁「設定您的 Sun ONE 帳戶」。

如果要編輯 Sun ONE 帳戶

如果要編輯 Sun ONE 帳戶，請執行下列步驟：

1. 請選擇工具 → 設定，以顯示 **Evolution 設定** 對話方塊。
2. 按一下左邊窗格中的 **Sun ONE 帳戶**。Evolution 便會在右邊窗格中，顯示您已經建立的帳戶表。
3. 選取您想要編輯的 Sun ONE 帳戶。
4. 按一下編輯以顯示 **帳戶名稱的選項** 對話方塊。如需 **帳戶名稱的選項** 對話方塊內容的資訊，請參閱 第 33 頁「設定您的 Sun ONE 帳戶」。
5. 使用 **帳戶名稱的選項** 對話方塊，修改 Sun ONE 帳戶的詳細資料。
6. 按一下確定儲存您的變更，並關閉 **帳戶名稱的選項** 對話方塊。
7. 按一下確定關閉 **資訊** 通知，此通知將告知您必須重新啟動 Evolution 才能使變更生效。
8. 重新啟動 Evolution。

如果要刪除 Sun ONE 帳戶

如果要刪除 Sun ONE 帳戶，請執行下列步驟：

1. 請選擇工具 → 設定，以顯示 **Evolution 設定** 對話方塊。
2. 按一下左邊窗格中的 **Sun ONE 帳號** 按鈕。Evolution 便會在右邊窗格中，顯示您已經建立的帳戶表。

3. 選取您想要刪除的 SUN ONE 帳戶。
4. 按一下移除以顯示確認通知。
5. 按一下刪除以刪除選取的帳戶。
6. 按一下確定關閉資訊通知，此通知將告知您必須重新啟動 Evolution 才能使變更生效。
7. 重新啟動 Evolution。

使用個人行事曆資料夾

儲存在 Sun ONE 伺服器上的行事曆作用與本機上儲存的行事曆非常相似，如第 5 章中所述。下面這個章節將描述幾個不同點：

- Sun ONE 行事曆中的每個事件都是一個會議，其中包含了會議排程、邀請資料，以及時間、週期性和提醒資料。
- 儲存在 Sun ONE 伺服器上的行事曆提醒功能與本機行事曆的提醒功能相同，除了下列幾點：
 - 基於安全性考量，您可以將電子郵件當作 Sun ONE 會議的提醒發送，但是不能當作本機儲存的行事曆提醒。
 - Sun ONE 伺服器會為每個會議儲存最多一個提醒。本機儲存的每個會議都會有一種支援的提醒類型。
 - 如果您建立一個提醒，然後變更儲存在 Sun ONE 伺服器上會議的會議時間，提醒並不會自動加以調整。您必須刪除舊的提醒，然後建立新的提醒。
- 當您使用 Sun ONE 行事曆建立會議時，具有 Sun ONE 帳戶的到會者會在其**個人邀請**資料夾中收到會議通知。如果您輸入的電子郵件地址與 Sun ONE 伺服器上的帳戶都不相關，則這個到會者會收到該事件的電子郵件通知。
- 當您在 Sun ONE 行事曆中，修改或刪除多個約會或是多個約會中的一個約會時，Evolution 會在您儲存變更時顯示一個**問題**對話方塊。在**問題**對話方塊中選取下列其中一個選項，然後按一下確定：
 - **僅這個實例**：選取這個選項可以只刪除選取的約會。
 - **這個以及未來的實例**：選取這個選項可以刪除選取的約會，以及未來所有相關的約會。
 - **所有的實例**：選取這個選項可以刪除所有相關的約會。

空閒或忙碌資訊和目錄伺服器

您可以為帳戶發佈空閒或忙碌資訊，讓網路上的其他使用者可以在召集會議時，查詢您帳戶的會議排程。

如果要利用空間或忙碌資訊，以及其他 Sun ONE 行事曆伺服器功能，請盡可能使用 Sun ONE 目錄伺服器。或者，從目錄伺服器複製名片到本機通訊錄。來自伺服器的連絡人名片具有一項特殊的屬性，可以辨識在 Sun ONE 伺服器上該連絡人所擁有的行事曆。您建立的名片看起來可能與伺服器上的名片相同。不過，您建立的名片只會以電子郵件地址進行運作，而且不同於 Sun ONE 系統，也不可以整合其中。

使用個人工作資料夾

儲存在 Sun ONE 伺服器上的工作資料夾看起來與本機所儲存的相同，如第 6 章中所述。

使用個人邀請資料夾

當其他人在他們的 Sun ONE 行事曆中建立會議，並且將您列為出席者時，新的邀請便會顯示在您的**個人邀請**資料夾中。邀請資料夾的結構如下：資料夾的前半部會顯示邀請的清單，而資料夾的後半部會顯示選取項目的相關詳細資料。

這些邀請會以表格格式列出。下表將說明邀請表格中的欄位：

欄位	說明
開始	指示會議排定要開始的時間。
摘要	提供會議的簡短說明。
召集人	指定會議的召集人。
狀態	指示會議邀請的目前狀態。如果邀請是新的，狀態會是需要動作。如果要回覆邀請，請按一下狀態欄位標題下方的欄位，以啟動下拉式清單。從下拉式清單中選取下列其中一個狀態值： ■ 已接受 ■ 已婉拒 ■ 暫訂 這個狀態會在伺服器同步後顯示，同步動作約需要一分鐘的時間。此時，邀請將會從您的個人邀請資料夾中消失。如果您接受邀請，該事件便會出現在您的行事曆中。

關於如何變更目前檢視、儲存目前檢視，或建立目前檢視的詳細資訊，請參閱 第 20 頁「檢視的使用方法」。

管理訂閱

如果您有必要的存取權限，您就可以訂閱其他使用者所擁有的行事曆。如果您沒有讀取行事曆的權限，您可以看到行事曆並且進行訂閱，但是您無法讀取行事曆中的任何內容。

如果要顯示全部行事曆

如果要顯示 Sun ONE 伺服器上的全部行事曆資料夾，包括屬於其他人的資料夾，請在任何 Sun ONE 資料夾上按一下右鍵。從快顯功能表上選擇管理訂閱，以開啓**SunOne 行事曆訂閱**對話方塊。

可取得的行事曆會以表格格式列出。下表將說明行事曆表格中的欄位：

欄位	說明
已訂閱	指示您是否已訂閱該行事曆。
行事曆 ID	提供行事曆的唯一識別碼。
擁有者	指定行事曆的擁有者。
說明	提供行事曆的簡短說明。

關於如何變更目前檢視、儲存目前檢視，或建立目前檢視的詳細資訊，請參閱 第 20 頁「檢視的使用方法」。

按一下取消以關閉**SunOne 行事曆訂閱**對話方塊。

如果要顯示行事曆的子集

依據預設，所有的行事曆都會列出。如果要顯示行事曆的子集，請執行下列步驟：

1. 在任何 Sun ONE 資料夾上按一下右鍵，然後在快顯功能表中選擇管理訂閱，以開啓**SunOne 行事曆訂閱**對話方塊。
2. 從下拉式清單中選取下列其中一個搜尋條件：
 - 任何欄位包含
 - 行事曆 ID 包含
 - 擁有者包含
 - 訂閱包含
3. 在文字方塊中輸入搜尋文字。

4. 按一下**立即搜尋**按鈕。Evolution 只會列出符合搜尋條件的行事曆。
如果要清除搜尋，請按一下清除按鈕。
5. 按一下取消以關閉**SunOne 行事曆訂閱**對話方塊。

如果要訂閱行事曆

如果要訂閱行事曆，請執行下列步驟：

1. 在任何 Sun ONE 資料夾上按一下右鍵，然後在快顯功能表中選擇管理訂閱，以開啓**SunOne 行事曆訂閱**對話方塊。
2. 選擇您想要訂閱的行事曆。
3. 按一下訂閱按鈕。
4. 按一下確定儲存您的變更，並關閉**SunOne 行事曆訂閱**對話方塊。
Evolution 會將選取的行事曆當作指定的 Sun ONE 資料夾的子資料夾。

如果要取消訂閱行事曆

如果要取消訂閱行事曆，請執行下列步驟：

1. 在任何 Sun ONE 資料夾上按一下右鍵，然後在快顯功能表中選擇管理訂閱，以開啓**SunOne 行事曆訂閱**視窗。
2. 選擇您想要取消訂閱的行事曆。
3. 按一下取消訂閱按鈕。
4. 按一下確定儲存您的變更，並關閉**SunOne 行事曆訂閱**對話方塊。
Evolution 會從指定的 Sun ONE 資料夾中刪除選取的行事曆。

設定存取權限

存取權限會控制有哪些人可以檢視或變更每個行事曆資料夾。

主要的行事曆擁有者具有他們自己行事曆的完整存取權。當主要的擁有者存取他們自己的行事曆時，行事曆伺服器並不會執行任何存取控制檢查。主要行事曆擁有者可以為他們的行事曆指定其他的擁有者。其他的擁有者便可以代表主要的擁有者，進行排程、刪除、修改、接受或婉拒行事曆中的事件或工作。

存取控制規則順序

列出存取控制規則的順序是有意義的，因為伺服器會遵守授與或拒絕存取的第一個規則，並忽略後續的所有衝突。

請一定要將最明確的規則放在最前面，然後將比較一般性的規則放在後面。例如，假設行事曆 `jane.ashe:sports` 的第一個規則將存取權授與給所有的使用者。接著，行事曆伺服器遇到拒絕 `angela.liu` 讀取這個行事曆的第二個規則。在這個情況下，行事曆伺服器會授與 `angela.liu` 讀取這個行事曆，並且因衝突而忽略第二個規則。

如果要確定特定的使用者 (例如 `angela.liu`) 已被授與存取權，請將 `angela.liu` 的規則置於全域項目 (例如套用至行事曆所有使用者的規則) 之前。

如果要顯示存取權限

如果要顯示資料夾的存取權限，請執行下列步驟：

1. 在資料夾上按一下右鍵，然後從快顯功能表中選擇權限，以顯示**資料夾權限**對話方塊。
2. 存取控制的規則會列在**權限**標籤區段中。下表將說明**權限**標籤區段中的元素：

元素	說明
名稱	已經授與存取權限的個人或群組名稱。
可用性	選取這個選項，可允許具名的個人看見這個資料夾。
邀請	選取這個選項，可允許具名的個人邀請您參加會議。
讀取	選取這個選項，可允許具名的個人讀取這個資料夾的內容。
刪除	選取這個選項，可允許具名的個人刪除這個資料夾的內容。
修改	選取這個選項，可允許具名的個人修改這個資料夾的內容。
新增	按一下新增，可將項目新增至權限清單中。
編輯	按一下編輯，可編輯權限清單中的項目。
移除	按一下移除，可從權限清單中移除項目。
確定	按一下確定儲存您的變更，並關閉 資料夾權限 對話方塊。
取消	按一下取消，關閉 資料夾權限 對話方塊，而不儲存您的變更。

3. 如果要顯示資料夾的擁有者清單，請按一下**擁有者**標籤。下表將說明**擁有者**標籤區段中的元素：

元素	說明
使用者	顯示資料夾的擁有者清單。
新增	按一下新增，將使用者新增至 使用者 清單中。
移除	按一下移除，從 使用者 清單中移除選取的使用者。
確定	按一下確定儲存您的變更，並關閉 資料夾權限 對話方塊。
取消	按一下取消，關閉 資料夾權限 對話方塊，而不儲存您的變更。

如果要授與存取權限給使用者

如果要授與資料夾的存取權限給使用者，請執行下列步驟：

1. 在資料夾上按一下右鍵，並從快顯功能表中選擇權限，以顯示**資料夾權限**對話方塊。
2. 按一下新增，以顯示**新增權限**對話方塊。
3. 在**使用者**文字方塊中輸入使用者的名稱。
4. 選取一些或所有必要的權限：
 - 可用性
 - 邀請
 - 讀取
 - 刪除
 - 修改
5. 按一下確定儲存您的變更，並關閉**新增權限**對話方塊。
6. 按一下確定儲存您的變更，並關閉**資料夾權限**對話方塊。

如果要將使用者新增至擁有者清單

如果要將使用者新增至資料夾的擁有者清單中，請執行下列步驟：

1. 在資料夾上按一下右鍵，並從快顯功能表中選擇權限，以顯示**資料夾權限**對話方塊。
2. 按一下**擁有者**標籤，以顯示**擁有者**標籤區段。
3. 按一下新增，以顯示**新增擁有者**對話方塊。
4. 請在**輸入使用者名稱**文字方塊中，輸入使用者的名稱。
5. 按一下確定儲存您的變更，並關閉**新增擁有者**對話方塊。
6. 按一下確定儲存您的變更，並關閉**資料夾權限**對話方塊。

您可以對擁有者授與不同的存取等級。除非您另有選擇，否則擁有者可以檢視及編輯該資料夾的公開、私人和機密工作和事件。

如果要移除使用者的存取權限

如果要移除使用者的資料夾存取權限，請執行下列步驟：

1. 在資料夾上按一下右鍵，並從快顯功能表中選擇權限，以顯示**資料夾權限**對話方塊。

2. 在**權限**標籤區段中選取使用者。
3. 取消選取一些或所有必要的權限：
 - 可用性
 - 邀請
 - 讀取
 - 刪除
 - 修改

或者，按一下移除從清單中移除該使用者。

4. 按一下確定儲存您的變更，並關閉**資料夾權限**對話方塊。

如果要從擁有者清單中移除使用者

如果要從資料夾的擁有者清單中移除使用者，請執行下列步驟：

1. 在資料夾上按一下右鍵，並從快顯功能表中選擇權限，以顯示**資料夾權限**對話方塊。
2. 按一下**擁有者**標籤，以顯示**擁有者**標籤區段。
3. 從清單中選取使用者。
4. 按一下移除從擁有者清單中移除該使用者。
5. 按一下確定儲存您的變更，並關閉**資料夾權限**對話方塊。

附錄 A

Ximian Evolution 疑難排解

本章提供了 Ximian Evolution 的疑難排解相關資訊。

- 第 103 頁「從指令行開啓 Evolution」
- 第 104 頁「從 Outlook 和 Outlook Express 匯入電子郵件」
- 第 104 頁「從 Netscape 匯入電子郵件」
- 第 104 頁「從 Outlook 和 Outlook Express 匯入連絡人」
- 第 105 頁「從 Ximian Evolution 匯出資料」

從指令行開啓 Evolution

當您開啓 Evolution 後，軟體會顯示您上一次所使用的資料夾。例如，如果您顯示**收件匣**然後關閉 Evolution，那麼下一次您開啓 Evolution 時，便會顯示**收件匣**。

您可以從指令行開啓 Evolution，並指定想要開啓的資料夾。下面的表格除了列出了一些常用的 Evolution 資料夾，也同時列出了開啓 Evolution 並顯示這些資料夾所用的指令：

資料夾	指令
行事曆	evolution-1.4 evolution:/local/Calendar
連絡人	evolution-1.4 evolution:/local/Contacts
收件匣	evolution-1.4 evolution:/local/Inbox
摘要	evolution-1.4 evolution:/local/Summary
任何資料夾	evolution-1.4 evolution:/folder-path

從 Outlook 和 Outlook Express 匯入電子郵件

下列的電子郵件應用程式使用了某些專用格式，這些專用格式無法為 Evolution 讀取或匯入：

- Microsoft Outlook
- Outlook Express 4 以上版本

如果要從 Microsoft Outlook 和 Outlook Express 4 以上版本匯入電子郵件，請使用下列方法：

1. 在 Windows 中，將 Microsoft Outlook 或 Outlook Express 電子郵件，匯入至使用 mbox 格式的電子郵件應用程式。例如，請將電子郵件匯入至 Mozilla、Netscape 或 Eudora。
2. 接著，將電子郵件複製到 Evolution 所使用的系統或分割區。
3. 然後，請使用 Evolution 匯入助理，匯入電子郵件。

從 Netscape 匯入電子郵件

在從 Netscape 匯入電子郵件之前，請先選擇 檔案 → 壓縮所有資料夾 (位於 Netscape Messenger 視窗)。如果您沒有執行這項動作的話，Evolution 便會匯入並還原刪除回收筒資料夾中的郵件。

從 Outlook 和 Outlook Express 匯入連絡人

如果要從 Microsoft Outlook 和 Outlook Express 4 以上版本匯入連絡人，請將連絡人資料寄到您 Evolution 的帳號。

從 Ximian Evolution 匯出資料

Evolution 是使用標準格式來儲存資料的，因此您可以輕易地將 Evolution 的資料，匯出到其他的應用程式中。下表所列出的，是 Evolution 儲存資料所用的格式：

應用範圍	格式
電子郵件	mbox
日曆	iCalendar
連絡人	.db3 資料庫中的 Vcard

詞匯表

起始點	LDAP 搜尋起點的名稱。
bcc	寄送郵件密件副本。縮略語 <i>bcc</i> 是表示 <i>Blind Carbon Copy</i> (密件副本)。
密件副本	寄送郵件副本，但密件副本的位址並不會顯示在郵件中。
cc	寄送郵件副本。縮略語 <i>cc</i> 是表示 <i>Carbon Copy</i> (副本)。這個詞的由來，是因為從前的人們是使用複寫紙來製作郵件的副本。
識別名稱	在 LDAP 目錄中用來識別使用者的唯一名稱。
刪除	從資料夾中永久移除您已經刪除的郵件。
過濾器	可以在內送和外寄電子郵件上自動執行動作的工具。例如，您可以建立一個過濾器，讓它在您從特定的地址接收郵件後，自動地將郵件移到特定資料夾。
IMAP	網際網路郵件存取協定 (Internet Message Access Protocol, IMAP)。使用 IMAP 的伺服器可以接收和儲存郵件。
IMAP 命名空間	儲存郵件的目錄。
LDAP	輕量目錄存取通訊協定 (Lightweight Directory Access Protocol, LDAP)，這個通訊協定可以讓使用者透過網路存取連絡人資訊。
郵件排存	<i>mbx</i> 格式可以將郵件儲存成一個大的檔案，這個檔案就稱為郵件排存。
<i>maildir</i>	這是一種電子郵件格式，可以將每封郵件分別儲存於不同的檔案。
<i>mbx</i>	這是一種電子郵件格式，可以將所有郵件儲存於一個大的檔案。Ximian Evolution 使用的便是這個格式。
<i>mh</i>	這是一種電子郵件格式，可以將每封郵件分別儲存於不同的檔案。
POP	郵局通訊協定 (Post Office Protocol, POP)。使用這種通訊協定的伺服器，可以儲存郵件，直到您登入為止。
搜尋起點	LDAP 伺服器中做為 LDAP 搜尋的起始點。

sendmail	傳送電子郵件的程式。
SMTP	簡單郵件傳輸通訊協定 (Simple Mail Transfer Protocol, SMTP)。使用 SMTP 的伺服器可以將郵件轉寄其他伺服器，這些伺服器又會寄出郵件。
SSL	Secure Sockets Layer (SSL)，是一種安全性通訊協定，目的是要安全地於網路上傳輸資訊。
TLS	Transport Layer Security (TLS)，是一種安全性通訊協定，目的是要安全地於網路上傳輸資訊。
虛擬資料夾	可以用來組織郵件的工具，您可以使用單一個資料夾來檢視數個資料夾中的郵件。

索引

E

Evolution 設定助理，介紹， 25

K

KMail，匯入電子郵件， 32

L

LDAP 伺服器，設定， 34

M

mutt，匯入電子郵件， 31

N

Netscape，匯入電子郵件， 104

O

Outlook

匯入連絡人， 104

匯入電子郵件， 104

Outlook Express

匯入連絡人， 104

匯入電子郵件， 104

S

Sun ONE 目錄伺服器， 95

Sun ONE 帳戶

刪除， 94

使用， 94

建立， 94

個人工作， 96

個人行事曆， 95

個人邀請， 96

設定， 33

概觀， 93

編輯， 94

入

入門

使用 Evolution 設定助理， 25

配置帳號總管， 30

設定 LDAP 伺服器， 34

設定 Sun ONE 帳戶， 33

設定接收郵件伺服器， 26

設定接收電子郵件選項， 28

設定傳送電子郵件伺服器， 29

匯入連絡人

Outlook， 104

Outlook Express， 104

匯入資料， 31

匯入電子郵件

KMail， 32

Netscape， 104

Outlook， 104

Outlook Express， 104

入門 (續)

- 輸入身份資訊, 26
- 選取時區, 30

工

工作

- 刪除所有標示為完成, 92
- 刪除個別的, 92
- 使用摘要更新, 39
- 建立, 87
- 指派, 90
- 排序, 20, 92
- 傳送資訊, 91
- 概觀, 85
- 標示為完成, 92

已

已儲存的搜尋

- 介紹, 61
- 刪除, 62
- 排列搜尋功能表, 62
- 新增, 61
- 編輯, 61

目

- 目錄伺服器, 參閱 LDAP 伺服器

全

- 全天約會, 75

共

- 共用的目錄伺服器, 參閱 LDAP 伺服器

存

- 存取控制, 參閱 存取權限

存取權限

- 授與, 100
- 移除, 100
- 規則順序, 99
- 設定, 98
- 顯示, 99

收

- 收件匣, 參閱 郵件

行

行事曆

- 使用摘要更新約會, 39
- 取消訂閱, 98
- 訂閱, 98
- 概觀, 69
- 圖例, 70
- 檢視, 71
- 瀏覽, 71
- 顯示子集, 97
- 顯示全部, 97

身

- 身份資訊, 輸入, 26

取

- 取消會議, 80

空

空間或忙碌資訊
目錄伺服器, 95
發佈, 82

附

附件
加入郵件, 47
檢視, 45
轉寄郵件為, 48

約

約會
刪除一連串的, 77
刪除一連串約會中的任一個, 77
刪除單獨的, 76
使用摘要更新, 39
建立全天, 75
建立單獨的, 72
建立週期性, 75
提醒, 72

訂

訂閱, 管理, 97
訂閱至資料夾, 28

個

個人工作, 96
個人行事曆, 95
個人邀請, 96

時

時區, 選取, 30

動

動作, 多種執行方式, 19

帳

帳號總管, 配置, 30

捷

捷徑
重新命名, 17
移除, 17
新增, 17
新增預設, 17
變更圖示的大小, 16
捷徑窗格
開啓捷徑, 15
簡介, 14
捷徑群組
建立, 16
重新命名, 16
移除, 16
開啓, 16
變更圖示的大小, 16

排

排序項目, 20

連

連絡人, 排序, 20

提

提醒, 72
提醒選項對話方塊, 74

虛

虛擬資料夾

- 介紹, 65
- 刪除, 67
- 從郵件建立, 68
- 從搜尋建立, 68
- 新增, 66
- 編輯, 67
- 變更位置, 68
- 顯示, 65

週

- 週期性約會, 75

郵

郵件

參閱 郵件

已儲存的搜尋

- 介紹, 61
- 刪除, 62
- 排列搜尋功能表, 62
- 新增, 61
- 編輯, 61

加上標籤, 56

列印, 45

回覆, 48

收件匣介紹, 41

收件匣視窗, 圖例, 42

刪除, 52

使用 HTML 格式建立, 49

訂閱資料夾, 58

套用字型格式, 50

套用段落格式, 50

套用頁面格式, 51

格式, 49

執行進階搜尋, 60

接收, 44

排序, 20

清空回收筒, 52

移動, 58

虛擬資料夾

- 介紹, 65
- 刪除, 67
- 從郵件建立, 68

郵件, 虛擬資料夾 (續)

從搜尋建立, 68

新增, 66

編輯, 67

變更位置, 68

顯示, 65

開啓, 45

開啓其他使用者的資料夾, 57

傳送, 47

搜尋郵件, 59

搜尋資料夾, 60

資料夾, 使用, 57

過濾器

介紹, 62

刪除, 64

套用於選取的郵件, 65

從郵件建立, 65

新增, 63

編輯, 64

變更位置, 64

增加附件, 47

撰寫, 49

標示成重要, 55

標示為已閱讀, 54

標示為未閱讀, 54

標幟

介紹, 55

加入郵件, 55

清除, 56

設為已完成, 56

複製, 59

選取, 53

儲存, 45

檢視附件, 45

檢視相關的, 54

檢視資料夾的屬性, 58

檢視影像, 46

還原刪除, 52

隱藏, 57

瀏覽, 53

轉寄, 48

變更文字大小, 46

變更顯示方式, 46

顯示, 45

郵件伺服器

接收電子郵件, 設定, 26

接收電子郵件, 選項, 28

傳送電子郵件, 設定, 29

匯

匯入連絡人

Outlook, 104

Outlook Express, 104

匯入資料, 介紹, 31

匯入電子郵件

KMail, 32

mutt, 31

Netscape, 104

Outlook, 104

Outlook Express, 104

匯出資料, 105

搜

搜尋, 參閱 已儲存的搜尋

會

會議

回覆邀請, 81

更新資訊, 82

取消, 80

建立, 77

重新整理資訊, 82

傳送資訊, 80

撤銷邀請, 81

資

資料夾

刪除, 19

使用, 57

訂閱, 58

重新命名, 19

移動, 18

開啓, 18

開啓其他使用者的, 57

新增, 18

複製, 19

檢視屬性, 58

簡介, 17

資料夾窗格

使用資料夾, 17

簡介, 15

資料夾窗格 (續)

顯示, 15

過

過濾器

介紹, 62

刪除, 64

套用於選取的郵件, 65

從郵件建立, 65

新增, 63

編輯, 64

變更位置, 64

電

電子郵件, 參閱 郵件

預

預覽區段, 圖例, 76

摘

摘要

工作, 38

介紹, 37

天氣, 38

列印, 39

更新工作, 39

更新約會, 39

約會, 38

郵件, 38

新聞發送伺服器, 38

撤

撤銷邀請, 81

擁

擁有者

將使用者加入至清單, 100

移除清單中的使用者, 101

檢

檢視

介紹, 20

自訂, 21

建立自訂, 22

格式化欄位, 21

儲存, 22

邀

邀請

回覆, 81

撤銷, 81